



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การยืม-คืนหนังสือ

จัดทำโดย

นางปิตรีรัตน์ อินทุม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การยืม-คืนหนังสือ

จัดทำโดย

นางปิตรีรัตน์ อินทุม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

ผศ.ศรีสุภา นาคธน

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้ให้คำนิยามปฏิบัติงานหลักไว้ว่าเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว การดำเนินการต่างๆโดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะ งานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกและประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการในการใช้วัสดุห้องสมุดที่ห้องสมุดจัดหาไว้ มีหน้าที่รับผิดชอบคือ การให้บริการยืม การรับคืน บริการจอง บริการยืมต่อ บริการตรวจสอบข้อมูลยืม-คืน การจัดการระเบียบสมาชิกและการให้บริการทำบัตรสมาชิก การต่ออายุสมาชิก การติดตามทวงถามหนี้สิน บริการตรวจสอบและรับรองการปลอดหนี้สิน (กรณีนักศึกษาลาพัก/ลาออก/จบการศึกษา) การเก็บเงินค่าปรับและค่าธรรมเนียมต่างๆ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางปิตรีรัตน์ อินทุม

บรรณารักษ์

๒๘ มกราคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ฉ-ช
ส่วนที่ ๑	บริบทมหาวิทยาลัย.....๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.....๑	
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....๓	
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย.....๓	
เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....๔	
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัย.....๕	
ส่วนที่ ๒	บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....๖
ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....๖	
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ..... ๙	
ยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรี.....๑๐	
โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....๑๑	
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....๑๒	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....๑๔	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....๑๖	
ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....๒๑
การยืมหนังสือ.....๒๑	
ขั้นตอนที่ ๑	รับบัตรผู้ใช้บริการเพื่อตรวจสอบข้อมูลสมาชิก.....๒๒
๑.๑ เปิดระบบยืม-คืน โดยเข้าที่โปรแกรม Circulation๒๒	
๑.๒ ใส่ Username / Password ประจำตัวของบรรณารักษ์๒๒	
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....๒๒	

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๒	
การตรวจสอบสมาชิกห้องสมุด.....	๒๒
๒.๑ สมัครสมาชิกห้องสมุดออนไลน์ที่ยังไม่มีข้อมูลสมาชิกห้องสมุด.....	๒๓
๒.๑.๑ การเข้าสู่ My Library Card.....	๒๓
๒.๑.๒ คลิกที่ Register เพื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดประวัติส่วนตัว.....	๒๔
๒.๑.๓ การกรอกประวัติส่วนตัวของผู้สมัครสมาชิกห้องสมุด.....	๒๕
๒.๑.๔ คลิก Go.....	๒๕
๒.๑.๕ คลิกที่ End Session ทุกครั้ง.....	๒๕
๒.๑.๖ หน้าจอเช็คเอาท์ (Check out).....	๒๖
๒.๑.๗ Scan barcode บัตรผู้ใช้บริการ แล้ว คลิกเลือก Patron.....	๒๖
๒.๑.๘ การเปลี่ยนรหัสสถานะข้อมูลตรง.....	๒๘
๒.๑.๙ เปลี่ยนรหัสสถานะข้อมูลตรง Patron Type.....	๒๘
๒.๑.๑๐ เปลี่ยนรหัสสถานะข้อมูลตรง เพื่อให้เข้าระบบฐานข้อมูลสมาชิก ห้องสมุด.....	๓๐
๒.๑.๑๑ แล้ว กด up date เป็นอันเสร็จขั้นตอนการสมัครสมาชิก ออนไลน์พร้อมลงประวัติ.....	๓๐
๒.๒ บัตรสมาชิกเก่ายังไม่หมดอายุ.....	๓๑
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๓๑
ขั้นตอนที่ ๓	
Scan barcode เพื่อทำการยืมหนังสือ (Check out).....	๓๒
๓.๑ เปิดระบบยืม-คืน โดยเข้าที่โปรแกรม Circulation	๓๔
๓.๒ ใส่ Username / Password ประจำตัวบรรณารักษ์.....	๓๒
๓.๓ จะปรากฏหน้าจอ เลือก Tab Loan	๓๓
๓.๔ การสแกนบาร์โค้ดหนังสือเพื่อทำการยืม.....	๓๓
๓.๕ ข้อมูลของผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกห้องสมุด	๓๓
๓.๖ สแกนบาร์โค้ดตัวเลขหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม.....	๓๔
๓.๗ ระบบแสดงรายการที่ ยืมไว้ที่ Loan Session.....	๓๔
๓.๘ ยืมหนังสือเล่มต่อไป ให้สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ช่องบาร์โค้ด.....	๓๔
๓.๙ ยืมหนังสือครบหมดแล้วให้ทำการ End Session.....	๓๕
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๓๕

ขั้นตอนที่ ๔	ประทับวันที่กำหนดส่งที่บัตรกำหนดส่งข้างหลังหนังสือ.....๓๖
	การประทับตรากำหนดส่งหนังสือ.....๓๖
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....๓๖
ขั้นตอนที่ ๕	ลบแทบสัญญาณ Tag RFID/คืนบัตรพร้อมหนังสือให้ผู้ใช้บริการ.....๓๗
	๕.๑ เปิดโปรแกรม Shelving Station on Main ลบแทบสัญญาณ RFID๓๗
	๕.๒ คลิกไปที่ลบแทบสัญญาณกันขโมย.....๓๗
	๕.๓ วางตัวหนังสือไว้ที่แทบสัญญาณกันขโมยที่ละเล่ม.....๓๘
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....๓๘
ขั้นตอนที่ ๖	คืนบัตรพร้อมหนังสือให้ผู้ใช้บริการ.....๓๙
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....๓๙
	การคืนหนังสือ.....๔๐
ขั้นตอนที่ ๑	การอ่าน Barcode หนังสือที่รับคืน.....๔๓
	๑.๑ การเปิดโปรแกรม Circulation เพื่อทำการคืนหนังสือ.....๔๓
	๑.๒ การใส่ Username/Password.....๔๓
	๑.๓ เลือก Tab Check-in.....๔๓
	๑.๔ สแกนบาร์โค้ดของหนังสือที่จะทำการคืน.....๔๔
	๑.๕ ระบบดำเนินการรับคืน และตรวจสอบค่าปรับ.....๔๔
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....๔๕
ขั้นตอนที่ ๒	หนังสือเกินกำหนดส่ง.....๔๖
	๒.๑ ระบบตรวจสอบว่ามีค่าปรับเกินกำหนดส่ง๔๖
	๒.๒ ระบบตรวจสอบมีค่าปรับ๔๗
	ปัญหา ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข.....๔๗
ขั้นตอนที่ ๓	การชำระค่าปรับ.....๔๘
	ปัญหา ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข.....๔๘
ขั้นตอนที่ ๔	ลงหลักฐานการชำระค่าปรับ.....๔๙
	ปัญหา ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข.....๔๙
ขั้นตอนที่ ๕	ประทับตรากำหนดส่ง.....๕๐
	ปัญหา ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข.....๔๙

ขั้นตอนที่ ๖	การเพิ่มสัญญาณ RFID เพื่อเตรียมหนังสือขึ้นชั้นบริการ.....	๕๑
	๖.๑ เปิดโปรแกรม Shelving Station on MAIN.....	๕๑
	๖.๒ คลิกไปที่ใส่สัญญาณกันขโมย.....	๕๒
	๖.๓ วางตัวหนังสือไว้ที่แทนเพิ่มสัญญาณกันขโมยที่ละเล่ม.....	๕๓
	ปัญหา ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข.....	๕๓
ขั้นตอนที่ ๗	หนังสือรอการเก็บขึ้นชั้น.....	๕๔
	ปัญหา ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข.....	๕๔
ประวัติผู้เขียน.....		๕๕

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	แสดงหน้าจอการเปิดเข้าสู่โปรแกรม Circulation (ระบบยืม-คืน).....๒๒
ภาพที่ ๒	แสดงหน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิก (หน้าจอไม่พบข้อมูลสมาชิก)๒๓
ภาพที่ ๒	แสดงหน้าจอสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (opac).....๒๓
ภาพที่ ๓	แสดงหน้าจอเข้าสู่การสมัครสมาชิกห้องสมุดออนไลน์.....๒๔
ภาพที่ ๔	แสดงหน้าจอการกรอกประวัติการลงทะเบียนสมาชิก.....๒๕
ภาพที่ ๕	แสดงหน้าจอการเพิ่มฐานข้อมูลของสมาชิกห้องสมุด.....๒๖
ภาพที่ ๖	แสดงหน้าจอการเปลี่ยนสถานะของผู้ใช้บริการ.....๒๗
ภาพที่ ๗	แสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสสถานะข้อมูลตรง.....๒๘
ภาพที่ ๘	แสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสสถานะข้อมูลตรง Patron Type.....๒๙
ภาพที่ ๑๐	ภาพแสดงตัวอย่างการเปลี่ยนรหัสสถานะข้อมูลตรง เพื่อให้เข้าระบบฐานข้อมูล สมาชิกห้องสมุด.....๓๐
ภาพที่ ๑๑	แสดงหน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิก (หน้าจอตรวจพบการเป็นสมาชิกห้องสมุด).....๓๑
ภาพที่ ๑๒	แสดงหน้าจอการเปิดเข้าสู่โปรแกรม Circulation (ระบบยืม-คืน).....๓๒
ภาพที่ ๑๓	แสดงหน้าจอข้อมูลของผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกห้องสมุด.....๓๓
ภาพที่ ๑๔	แสดงหน้าจอข้อมูลรายละเอียดชื่อหนังสือที่ผู้ใช้บริการได้ยืม.....๓๔
ภาพที่ ๑๕	แสดงหน้าจอการยืมหนังสือเล่มต่อไป.....๓๔
ภาพที่ ๑๖	แสดงหน้าจอการยืมหนังสือเรียบริ้อย.....๓๕
ภาพที่ ๑๗	ภาพแสดงการประทับวันที่กำหนดส่งไว้ในบัตรกำหนดส่ง.....๓๖
ภาพที่ ๑๘	แสดงหน้าเข้าสู่โปรแกรม Shelving Station on Main ลบแทบสัญญาณ RFID.....๓๗
ภาพที่ ๑๙	แสดงหน้าจอการลบแทบสัญญาณ RFID.....๓๗
ภาพที่ ๒๐	แสดงหน้าจอวางตัวเล่มหนังสือไว้ที่แท่นลบสัญญาณ Tag RFID.....๓๘
ภาพที่ ๒๑	ภาพแสดงการคืนบัตรพร้อมหนังสือที่ยืมให้กับผู้ใช้บริการ.....๓๙
ภาพที่ ๒๒	แสดงหน้าจอการเปิดเข้าสู่โปรแกรม Circulation (ระบบยืม-คืน).....๔๑
ภาพที่ ๒๓	แสดงหน้าจอการคืนหนังสือ.....๔๒
ภาพที่ ๒๔	แสดงหน้าจอการสแกนบาร์โค้ดการรับคืนหนังสือ.....๔๒
ภาพที่ ๒๕	แสดงหน้าจอดำเนินการรับคืน และตรวจสอบค่าปรับ.....๔๓
ภาพที่ ๒๖	แสดงหน้าจอตรวจสอบมีค่าปรับเกินกำหนดส่ง.....๔๔

หน้า

ภาพที่ ๒๗	แสดงหน้าจอระบบตรวจสอบว่าพบค่าปรับหนังสือ.....	๔๕
ภาพที่ ๒๘	ภาพแสดงการลงหลักฐานการชำระค่าปรับ.....	๔๖
ภาพที่ ๒๙	ภาพแสดงเจ้าหน้าที่ประทับตราวันส่งด้วยหมึกสีแดงลงทับวันกำหนดส่ง หมึกสีน้ำเงิน.....	๔๗
ภาพที่ ๓๐	แสดงหน้าจอการเปิดโปรแกรม การเพิ่ม-ลบ สัญญาณ RFID.....	๔๘
ภาพที่ ๓๑	แสดงหน้าจอแสดงตำแหน่งการใส่สัญญาณกันขโมย.....	๔๙
ภาพที่ ๓๒	ภาพแสดงการวางตัวหนังสือไว้ที่แท่นเพิ่มสัญญาณกันขโมย.....	๕๐
ภาพที่ ๓๓	ภาพแสดงการวางหนังสือรอการจัดเก็บขึ้นชั้น.....	๕๑

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เริ่มก่อตั้งจากโรงเรียน ลวะศรีในปี พ.ศ. ๒๔๖๓ และพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีในปีพ.ศ.๒๕๔๗ โดยมีช่วงเวลาในการวิวัฒนาการดังนี้

พ.ศ.๒๔๖๓	เริ่มก่อตั้งโรงเรียนลวะศรี
พ.ศ.๒๔๗๙	โรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรี
พ.ศ.๒๔๘๓	โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย”
พ.ศ.๒๔๘๘	โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๐๑	วิทยาลัยครูเทพสตรี
พ.ศ.๒๕๓๕	สถาบันราชภัฏเทพสตรี
พ.ศ.๒๕๔๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โรงเรียนลวะศรี

โรงเรียนลวะศรีได้ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๓ โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว ณ พระที่นั่งจักรพรรดิพิมานในพระนารายณ์ราชนิเวศน์และในพ.ศ. ๒๔๖๔ ได้ย้ายมาที่ถนนวิชาเยนทร์ ตำบลท่าหิน บริเวณสถานีสารวัตร ทหารมทบ.๑๓ ในปัจจุบัน โรงเรียนลวะศรีเป็นโรงเรียนสตรีประจำจังหวัดลพบุรี ในระยะเริ่มต้นทำการสอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ ต่อมาเปิดสอนระดับมัธยมศึกษา คือ ม.๑-๓ โดยครูที่สอนและนักเรียนเป็นผู้หญิงทั้งหมดและในพ.ศ. ๒๔๗๙ ได้เริ่มเปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และเนื่องจากห้องเรียนมีจำกัด จึงทำให้โรงเรียนลวะศรี ต้องรับนักเรียนระดับประถมศึกษา และสอนนักเรียนระดับมัธยมศึกษา คือ ม.๑-๖ เท่านั้น

โรงเรียนฝึกหัดครู

ในปีพ.ศ. ๒๔๗๙ โรงเรียน ลวะศรีที่เปิดสอนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรี และเริ่มเปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูเป็นครั้งแรกเป็นนักเรียนฝึกหัดครูผู้หญิง เรียกว่านักเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ มาเรียนต่อ ๒ ปีและเมื่อจบหลักสูตรได้วุฒิครู ว. ต่อมามีการเปิดรับนักเรียนเตรียมครูประจำตำบล เป็นนักเรียนหญิงที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มาเรียนต่อ ๑ ปี แต่ภายหลังได้ปรับหลักสูตรเป็น ๓ ปี

โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย”

วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๘๓ ได้ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูสตรีลพบุรีจาก ถนนวิชาเยนทร์มาอยู่ ณ ที่ปัจจุบันถนนนารายณ์มหาราช ซึ่งหน่วยราชการทหารยกที่ดิน และสร้างอาคารเรียนให้ ส่วนอาคารเรียนเดิมยกให้เป็นที่ทำกาารหน่วยสารวัตรทหารและได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการโรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” ได้เปิดการศึกษา ๓ แผนกคือ แผนกอนุบาล แผนกมัธยมและแผนกฝึกหัดครู และต่อมาแผนกอนุบาลได้แยกออกเป็นโรงเรียนอนุบาลลพบุรี

โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย

วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๙๘ ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรี-วิทยาลัย” เป็นโรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัย โรงเรียนเทพสตรีวิทยาลัยได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรการศึกษา (ป.กศ.) ในปีพ.ศ.๒๔๙๘ และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) ในปีพ.ศ. ๒๕๐๐

วิทยาลัยครูเทพสตรี

วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๐๑ โรงเรียนสตรีลพบุรี “เทพสตรีวิทยาลัย” ได้เลื่อนฐานะเป็นวิทยาลัยครูเทพสตรี (ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนฝึกหัดครูลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๐๑) วิทยาลัยครูเทพสตรี นอกจากเปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรทางการศึกษา (ป.กศ.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง)แล้วพืงได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) ในปีพ.ศ. ๒๕๑๐ และเริ่มเปิดสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต (ค.บ.) ในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ ในสาขาวิชาภูมิศาสตร์และสาขาวิชาชีววิทยา

ในปีพ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูเทพสตรีได้รับการยกฐานะ เป็นสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ มีภารกิจ คือให้การศึกษาสาขาวิชาการต่างๆ ตามความต้องการของท้องถิ่นผลิตครูในระดับปริญญาตรี ทำการวิจัย ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรี ขยายการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิตในสาขาวิชาต่างๆ เพิ่มขึ้นทั้งนักศึกษา ภาคปกติ และการอบรมครูและบุคลากร ทางการศึกษาประจำการ

ในปีพ.ศ. ๒๕๒๗ ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๒๗ (วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๗) มีผลทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรีสามารถเปิดสอนสาขาวิชาการต่างๆ เพิ่มขึ้น นอกจากการผลิตครูและได้มีการพัฒนาหลักสูตรสาขาวิชาการศึกษา สาขาวิทยาศาสตร์ สาขาศิลปศาสตร์ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

สถาบันราชภัฏเทพสตรี

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ พระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศว่า “สถาบันราชภัฏ” และโดยพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏพ.ศ. ๒๕๓๕ มีผลทำให้วิทยาลัยครูเทพสตรีเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏเทพสตรี (RAJABHAT INSTITUTE THEPSATRI) ในวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๕ และมีภารกิจหลักในการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงทำการวิจัยให้บริการวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู ซึ่งทำให้สถาบันราชภัฏเทพสตรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นดำเนินการผลิตบัณฑิตสาขาอื่น เพื่อตอบสนอง ความต้องการของท้องถิ่น มีการเปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพครู และระดับปริญญาโท โดยการเปิดสอนปริญญาโทภาคพิเศษ สาขาบริหารการศึกษาในปีพ.ศ. ๒๕๔๓ และเปิดสอนสาขาพุทธศาสตร์การพัฒนา และสาขาหลักสูตรและการสอนใน พ.ศ.๒๕๔๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏเทพสตรีได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (THEPSATRI RAJABHAT UNIVERSITY) ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มีภารกิจหลักในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้าง พลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชู ภูมิปัญญาท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอนวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมผลิตครู และส่งเสริมวิทยฐานะครู ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีได้จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาในสาขาต่างๆ มากมาย เพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น มีการเปิดหลักสูตรนานาชาติ มีโครงการร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ มีการขยายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตไปยังจังหวัดสิงห์บุรีและสุพรรณบุรี และมีการเปิดศูนย์การศึกษาของมหาวิทยาลัยในจังหวัดสระบุรี สิงห์บุรี สุพรรณบุรี และนครสวรรค์

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์:

ม (มืออาชีพ)
 ร (รักษาท้องถิ่น)
 ท (ทันสมัย)

เอกลักษณ์:

มหาวิทยาลัยที่ใช้นวัตกรรมต่อยอดภูมิปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญา:

นตถิ ปัญญาสมาอาภา
 แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี

วิสัยทัศน์:

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการผลิตบัณฑิตและการพัฒนาท้องถิ่นในเขตภูมิภาคกลาง

พันธกิจ:

๑. พัฒนาท้องถิ่นด้วยการบูรณาการการวิจัย ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมและเทคโนโลยี
๒. ผลิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู
๓. ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และการจัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้
๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามพันธกิจ
๕. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

- เป้าประสงค์ :
๑. ยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ
 ๒. พัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมแห่งการเรียนรู้ เพื่อความมั่นคง และยั่งยืน
 ๓. สร้างความเติบโตที่สมดุลและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ๔. สร้างความเข้มแข็งและเพิ่มมูลค่าของทุนวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

- เป้าประสงค์ :
๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและพัฒนาครู
 ๒. ครูในเขตพื้นที่บริการมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

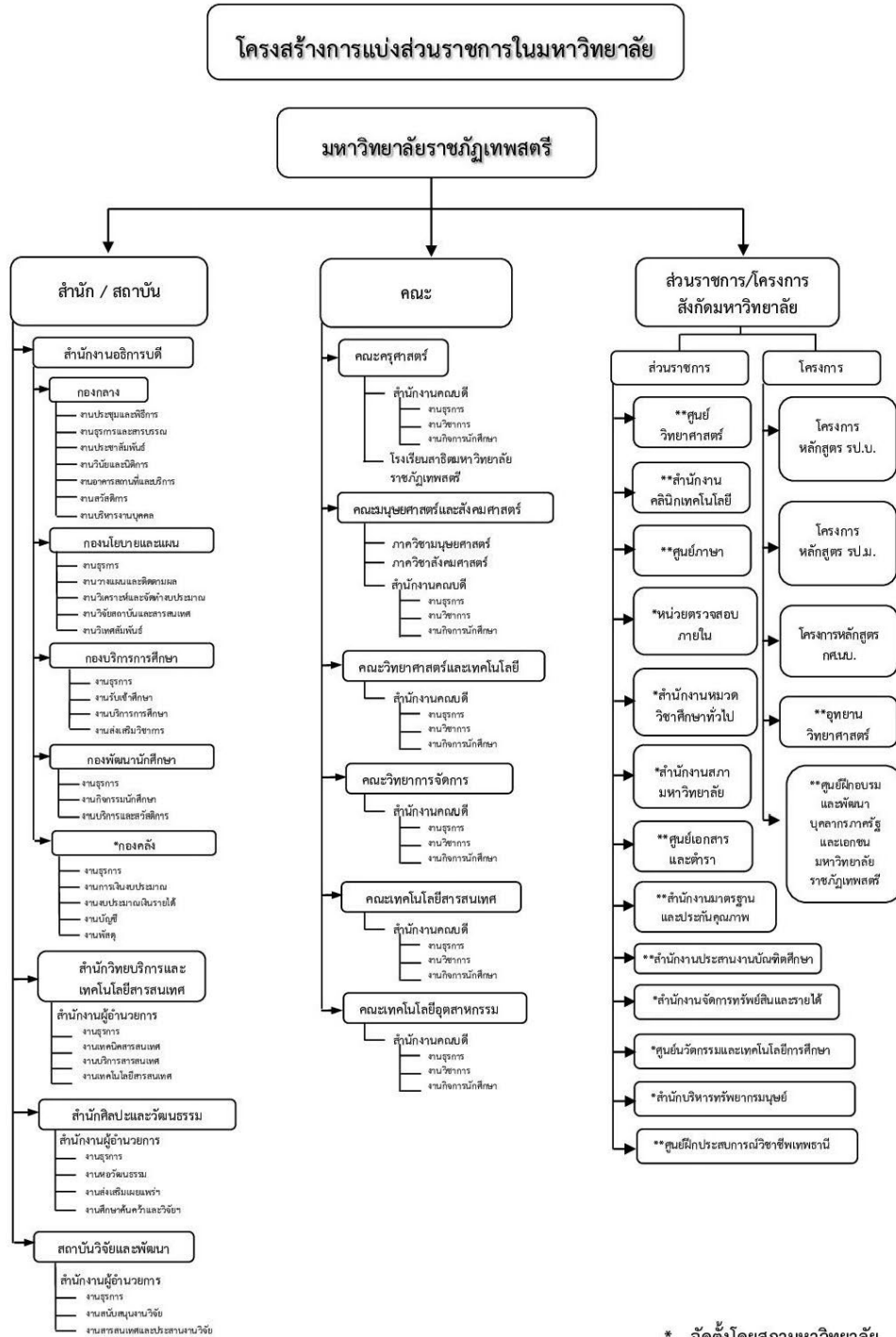
ยุทธศาสตร์ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

- เป้าประสงค์ :
๑. บัณฑิตมีคุณภาพตามอัตลักษณ์
 ๒. อาจารย์มีความเป็นมืออาชีพ
 ๓. จัดการศึกษาเพื่อสร้างโอกาสทางการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ ๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการ

- เป้าประสงค์ :
๑. ระบบฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพ
 ๒. ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยมีการบูรณาการร่วมกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 ๓. มีเครือข่ายความร่วมมือ
 ๔. มีระบบบริหารงานของมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างรายได้เพิ่ม
 ๕. บุคลากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
 ๖. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย



* จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย
 ** ไม่มีกฎหมายจัดตั้ง

ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ตั้ง ๓๒๑ ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐ ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีในระยะเริ่มแรกหนังสือยังกระจัดกระจายไม่เป็นระบบเพราะ ขาดบรรณารักษ์ที่ขาดความรู้ในด้านการดำเนินงาน ดังนั้นเริ่มแรกจึงมีการจัดเก็บหนังสือไว้ที่ห้องพัสดุหรือ อาจารย์ใหญ่ พ.ศ. ๒๔๙๗ คุณหญิงกรองแก้ว ปทุมมานนท์ ซึ่งเป็นอาจารย์ใหญ่ได้จัดให้มีห้องสมุดขึ้น โดยใช้เรือนไม้หลัง อาคาร ๒ จัดเป็นห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๐๐ อาจารย์พร ทองพูนศักดิ์ผู้อำนวยการ ได้ย้ายห้องสมุดมาตั้งที่ชั้นล่างของอาคาร ๒ ซึ่งได้รับ เงินอุดหนุนจากโครงการ G.E.D. (General Education Development) เป็นค่าครุภัณฑ์และหนังสือ พ.ศ. ๒๕๐๖ คุณหญิงบุญฉวี พรหมโมปกรณ์กิจ ได้ย้ายห้องสมุดไปอยู่ที่ชั้น ๒ อาคาร ๒ มีขนาด ๓ ห้องเรียน พ.ศ. ๒๕๑๕ อาจารย์บุญเลิศ ศรีหงส์เป็นผู้อำนวยการ ในปี พ.ศ. ๒๕๑๖ ได้ขยายห้องเรียนเป็น ๕ ห้อง ได้มีการก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่ โดยใช้งบประมาณ ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน ๒,๓๐๐,๐๐๐ บาท และ วิทยาลัยครูเทพสตรีจ่ายสมทบ ๑๐๐,๐๐๐ บาท อาคารได้ก่อสร้างเสร็จเมื่อ ๒๔ กันยายน ๒๕๑๗ และเปิดใช้เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๑๗ พ.ศ. ๒๕๔๐ อาจารย์สมบูรณ์สวนญาติเป็นอธิการบดีได้รับงบประมาณในการจัดสร้างหอสมุดขึ้นมา เป็นอาคารสูง ๘ ชั้น ซึ่งก่อสร้างเสร็จเมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๔๑ เปิดให้บริการ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๒ พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏเทพสตรีเปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีจึงได้มีการปรับโครงสร้างสำนักวิทยบริการ เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ประวัติการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในสำนักวิทยบริการฯ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีมีพัฒนาการจากห้องสมุดธรรมดา (Manual Library) เป็นห้องสมุดอัตโนมัติ (Automation Library) ดังนี้

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้เริ่มนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุด เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Dynix Library Automation System) เริ่มด้วยโปรแกรมหลักสำหรับงานห้องสมุด ๔ โปรแกรม คือ โปรแกรม ระบบการจัดการฐานข้อมูล, โปรแกรมสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรม (Cataloguing Module), โปรแกรมสำหรับ สืบค้น (Online Public Access Cataloging Module คือ OPAC หรือ PAC) และโปรแกรมสำหรับงานบริการ ยืม-คืน (Circulation Module) ภายใต้นี้เน้นการสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ โดยมี คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๑ เครื่อง และคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ๔ เครื่อง (ใช้งบประมาณทั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จำนวนเงิน ๑,๓๕๔,๕๕๐ บาท)

กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๙ ได้ปรับปรุงระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก ๘ User License ขยายเป็น ๑๖ User License (งบประมาณ ๓๙๕,๑๐๐ บาท)

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ ซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่ม ๖ เครื่อง (งบประมาณ ๒๗๙,๒๘๐ บาท) เพื่อใช้งาน สร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมเพิ่มเติม และให้บริการสืบค้นด้วยระบบ OPAC จำนวน ๔ เครื่อง

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๐ เปิดบริการยืม-คืน ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ เปลี่ยน Server Compaq ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพิ่มลูกข่ายประจำฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และฝ่ายบริการสื่อโสตทัศนวัสดุจัดหาคอมพิวเตอร์บริการอินเทอร์เน็ต ๑๐ เครื่อง บริการ CD-ROM stands alone ๓ เครื่อง

พ.ศ. ๒๕๔๑ จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มอีก ๕ เครื่อง ใช้ในส่วนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ส่วนบริการ โสตทัศนวัสดุและบริการสืบค้น (OPAC) ๓ เครื่อง จัดทำฐานข้อมูล CD-ROM วารสารภาษาไทยสาขาเกษตรกรรม เพื่อใช้ในมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยอื่น และได้วางสายเคเบิล ๑๑๐ จุด เพื่อรองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ดำเนินงานและบริการ

พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ปรับขยายและปรับปรุงแม่ข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อรองรับ Z๓๙.๕๐ ที่มีความจำเป็นต่อการบริหาร การแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเชื่อมต่อกับห้องสมุดอื่นๆ ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากระบบ Dynix เป็นระบบห้องสมุด อัตโนมัติ Horizon

สร้างเว็บไซต์ของหอสมุด URL คือ <http://library.tru.ac.th>

พ.ศ. ๒๕๔๓ จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ๔๘ เครื่อง (๒,๐๙๒,๔๐๗ บาท) เพื่อบริการ Internet เพิ่มขึ้นเป็น ๓๐ เครื่อง และ CD-ROM Stand alone เพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ เครื่อง และคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ เพิ่มเติม ติดตั้งคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำหรับ Web PAC ๑ เครื่อง (งบประมาณ ๑,๓๓๐,๕๔๕ บาท) เพื่อขยายบริการ สืบค้นผ่านระบบเครือข่าย เปิดบริการสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย (Web PAC) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล CD Multimedia ๑ เครื่อง (๑,๓๓๘,๔๖ บาท)

เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕ จัดซื้อคอมพิวเตอร์ลูกข่ายเพิ่มเติมอีก ๒๓ เครื่อง (๘๗๘,๕๗๗ บาท) เพื่อบริการ CD-ROM Network

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ขยายขีดความสามารถของเครือข่ายระบบห้องสมุดอัตโนมัติจาก Horizon เป็น Horizon Sunrise ๗.๒ เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลและสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดอื่นๆ ได้พร้อมกันโดยเทคโนโลยี ฐานข้อมูล Z๓๙.๕

กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน ๗ เครื่อง จำนวน ๕ เครื่อง ใช้บริการ CD-Multimedia จำนวน ๒ เครื่อง ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานจัดทำเว็บไซต์และติดต่อซีดีวีดีโอ

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน ๕ เครื่อง จำนวน ๒ เครื่อง ใช้สำหรับบริการยืม-คืน ห้องฝึกอบรม ๑ เครื่อง ผู้บริหาร ๒ เครื่อง สำหรับเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ เปลี่ยน URL เป็น <http://library.tru.ac.th>

กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙ จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับบริการห้อง AV๒

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน ๑๒ เครื่อง ใช้สำหรับปฏิบัติงานธุรการ ๑ เครื่อง/ บริการยืม-คืน ๒ เครื่อง/ สืบค้นข้อมูล (ชั้น ๑) ๒ เครื่อง/ บริการโสตทัศน ๑ เครื่อง/ งานฐานข้อมูลหนังสือ ๖ เครื่อง

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ติดตั้งกล้องวงจรปิดจำนวน ๑๖ เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความปลอดภัย

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๐ จัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง สำหรับปฏิบัติงาน
ธุรการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดซื้อเครื่องตัดสติ๊กเกอร์จำนวน ๑ ชุด สำหรับปฏิบัติงาน
เทคโนโลยีสารสนเทศ

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ จัดซื้อชุดโต๊ะทำงาน/ คอมพิวเตอร์จำนวน ๑๐ ชุด และโทรทัศน์ขนาด
๓๗ นิ้ว จำนวน ๑ ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชุดโต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์จำนวน
๒ ชุด และชุดโต๊ะเก้าอี้ ๒ ที่นั่ง จำนวน ๑ ชุด ได้รับบริจาคจากบริษัท บางกอกเฟอร์นิเจอร์ลพบุรี
๑๙๙๐ จำกัด จัดซื้อกล้องถ่ายภาพดิจิทัล จำนวน ๑ ชุด สำหรับปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑ จัดซื้อชั้นเหล็กใส่หนังสือ จำนวน ๑๐ ชั้น สำหรับบริการโสตทัศน
ศึกษา

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ จัดซื้อคอมพิวเตอร์ Server แม่ข่ายระดับสูง จำนวน ๒ เครื่อง
สำหรับปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ติดตั้งกล่องวงจรปิด จำนวน ๑๖ เครื่อง สำหรับสอดส่องดูแลความ
ปลอดภัย

พ.ศ. ๒๕๕๒ จัดซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน ๕ เครื่อง เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่
เพียงพอต่อ ผู้ใช้บริการ

พ.ศ. ๒๕๕๓ จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ๑ เครื่อง เพื่อใช้สำหรับ
ดำเนินงานส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน ๓๖ เครื่อง เพื่อบริการ
Internet

พ.ศ. ๒๕๕๔ จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์จำนวน ๒ เครื่อง เพื่อให้บริการสำหรับการสืบค้น
สารสนเทศ และ จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน ๓๐ เครื่อง เพื่อบริการ Internet

พ.ศ. ๒๕๕๕ จัดซื้อจอคอมพิวเตอร์จำนวน ๒๐ เครื่อง เพื่อปฏิบัติงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

พ.ศ. ๒๕๕๖ จัดซื้อเครื่องบันทึกภาพกล่องวงจรปิด ๑ ชุด สำหรับการรักษาความปลอดภัย
ภายในสำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อเครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์จำนวน ๒ เครื่อง สำหรับฝึกอบรมและ
นำเสนอมีเดีย และ ปรับปรุงระบบไฟฟ้าห้องบริการอินเทอร์เน็ต

พ.ศ. ๒๕๕๗ เพิ่มการให้บริการให้สนองความต้องการโดยการจัดทำห้องสมุด ห้องสวด
มนต์ทำสมาธิ ห้องเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และเมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๗
สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับบริจาคห้องสมุด Digital สร้างสุข โดยบริษัททีคิว
เอ็ม อินซัวร์รันส์ฯ ได้มอบห้องสมุด ดิจิตอลในรูปแบบ iPad ที่บรรจุหนังสือกว่า ๑,๐๐๐ เล่ม ในรูป
ของ E-book เพื่อค้นหาข้อมูลประกอบการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๘ จัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH เพื่อนำมาใช้แทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
HORIZON จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน ๑๐ เครื่อง ให้กับเจ้าหน้าที่ใช้งานแทนเครื่องเดิม จัดซื้อ
กล้อง DSLR จำนวน ๑ ตัว เนื่องจากครุภัณฑ์ตัวเดิมนั้นชำรุด และไม่คุ้มทุนในการซ่อม จัดซื้อเครื่อง
ฉายภาพมีเดีย (โปรเจคเตอร์ ๓ มิติ) จำนวน ๑ เครื่อง จัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์สำหรับทำ E-Book
จำนวน ๒ เครื่อง

พ.ศ. ๒๕๕๙ จัดซื้อเคาท์เตอร์บริการ จำนวน ๓ ชุด เพื่อนำมาใช้กับเจ้าหน้าที่ใช้งานแทน
เคาท์เตอร์เดิม จัดซื้อชั้นวางซีดีวางเลื่อน แบบเลื่อนด้านกว้าง จำนวน ๖ ชุด เพื่อใช้จัดแสดง
สื่อการศึกษา จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แบบสัมผัส จำนวน ๑๐ เครื่อง เพื่อให้บริการสืบค้นตามชั้น

จัดซื้อชุดกระดานอัจฉริยะ จำนวน ๒ ชุด เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการจัดกิจกรรม จัดซื้อชุดจัดกิจกรรมห้องสมุดมีชีวิต จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรับปรุงห้องบริการโสตทัศนวัสดุ (ห้อง AV๒) จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์จำนวน ๒ เครื่อง ชุดชมสื่อมัลติมีเดียประกอบนิทรรศการ จำนวน ๒ ชุด ชุดโต๊ะประชุมกลุ่มสำหรับ สืบค้น จำนวน ๑ ชุด ระบบให้บริการสืบค้นสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ข่าวสารเคลื่อนที่ จำนวน ๑ ระบบ ล็อคเกอร์เก็บของสำหรับผู้ให้บริการ จำนวน ๖ หลัง เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ชนิด LED ขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง บอร์ดประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ ชุด เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์สีจำนวน ๑ เครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น หน้าจอสัมผัส จำนวน ๘ เครื่อง จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๘ เครื่อง ที่แขวนหนังสือพิมพ์จำนวน ๔ ชุด รถเข็นหนังสือ จำนวน ๒ คัน หุ่นโชว์จำนวน ๒ ตัว เก้าอี้สำนักงาน จำนวน ๒๕ ตัว โต๊ะหมู่บูชา จำนวน ๑ ชุด ตู้โชว์จำนวน ๒ ตู้ และชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา จำนวน ๔ ชุด

พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้รับงบประมาณดำเนินการจัดหาระบบโซลาเซลล์ในโครงการ Green Library ๑ ระบบ เพื่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตู้น้ำเย็นพร้อมเครื่องกรองน้ำ ๑ ชุด กล้องถ่ายวิดีโอ ๑ ชุด เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ๑ ตัว ประตูตรวจสอบการเข้าออกห้องสมุดแบบปีกนก ๑ ชุด ประตูป้องกันการขโมยสื่อ ๑ คู่และเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ๒๒ เครื่อง

พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้รับงบประมาณดำเนินการจัดหาโต๊ะอัจฉริยะระบบสัมผัสเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ๔ ชุด เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ๑ เครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล ๔ เครื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ๑ เครื่อง ชุดชมสื่อมัลติมีเดียเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๓ ชุด ชุดโซลาเซลล์ ๑ ชุด มิเตอร์ไฟฟ้า (Watt Hour Meter) ๑ ชุด เครื่องดักไขมัน ๒ ชุด และเครื่องโทรสาร ๑ เครื่อง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยโดยกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ไว้ดังนี้

ปรัชญา :

แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต สนับสนุนภารกิจมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์:

เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ให้บริการสารสนเทศอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล สนับสนุนมหาวิทยาลัยในการเป็นที่พึ่งของสังคม

พันธกิจ :

๑. จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย ชุมชน และ สังคม

๔. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้แนวทางการพัฒนาสอดคล้องและรองรับแนวทางของการพัฒนามหาวิทยาลัย จึง ได้เชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี กับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เขาด้วยกัน

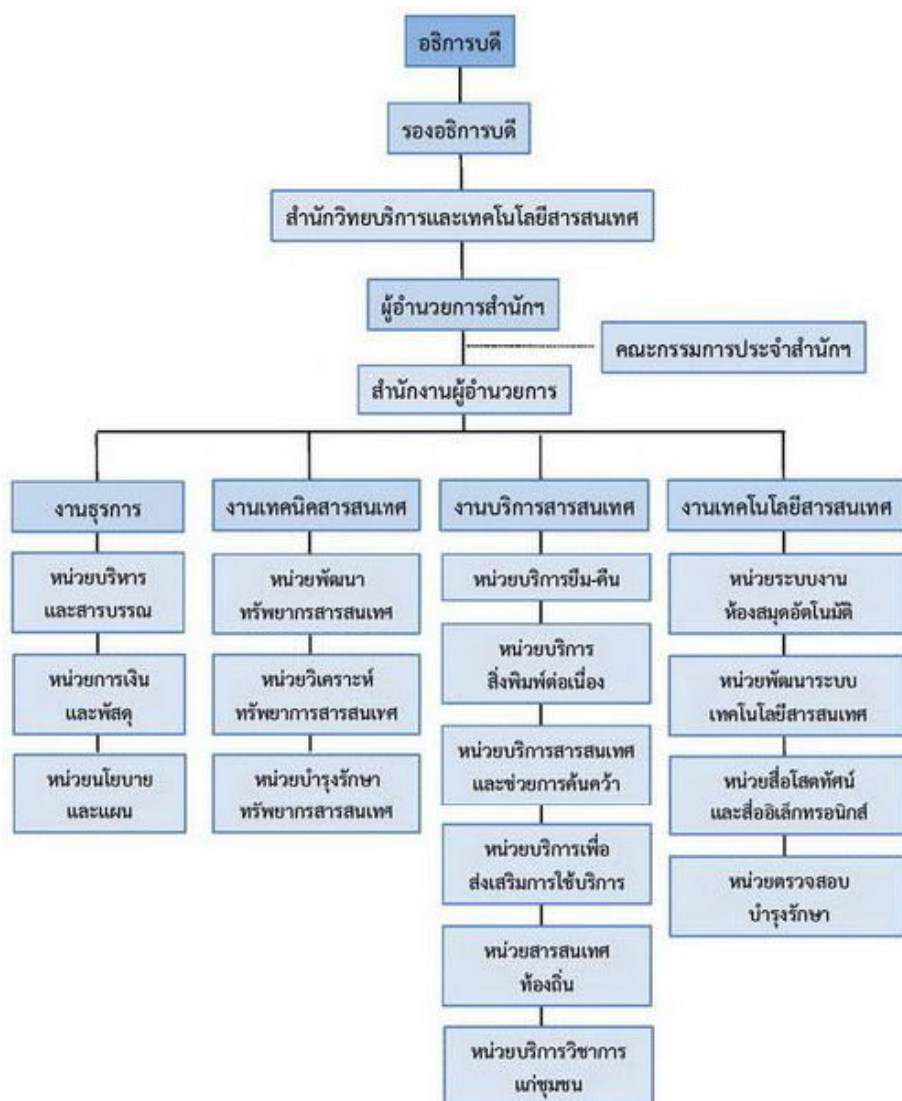
ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)	ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)
๑. การพัฒนาท้องถิ่น	๑. การให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
๒. การผลิตและพัฒนาครู	๒. การให้บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครู
๓. การยกระดับคุณภาพการศึกษา	๓. การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
๔. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ	๔. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

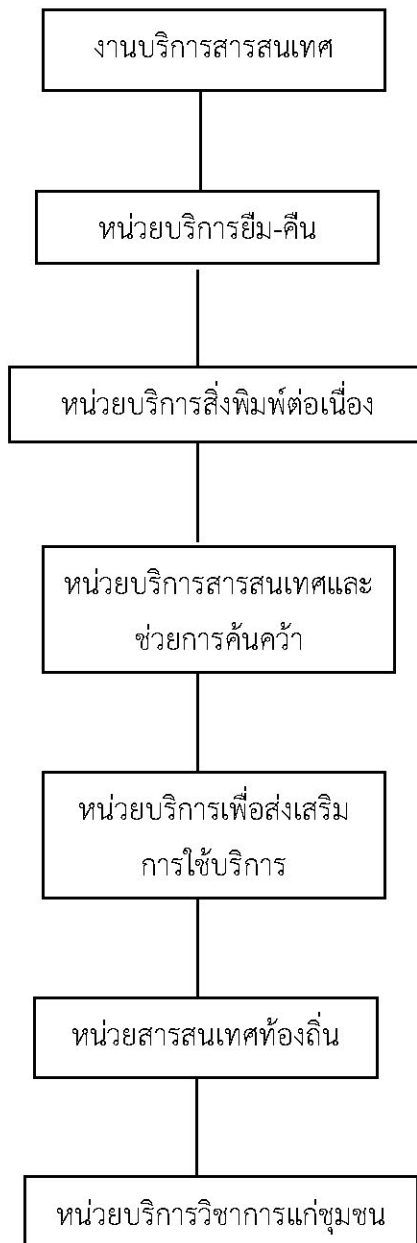
การแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการฯ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานผู้อำนวยการตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ง ความในข้อ ๕ ดังกล่าว ให้แบ่งส่วนราชการ ในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วยงาน ๔ งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ



โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ



งานบริการสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศโดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลายและเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วย รวมทั้งงานบริการส่งเสริมการใช้และบริการ ชุมชน มีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศ แก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษา ฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนักจัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยตลอดชุมชนด้วย สามารถแบ่งออกเป็น ๒ หน่วยงาน

๑. หน่วยงานบริการยืม-คืน มีหน้าที่ในการให้บริการยืม-คืน บันทึทึกเกี่ยวกับสมาชิก บันทึทึกการ ยืม-คืน ทวงถาม การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ควบคุม ระบบการยืม ระบบการจอง บันทึทึกการจอง จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม-คืน ตรวจสอบจุดทางเข้าออกเพื่อควบคุมมิให้นำทรัพยากรออกโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการยืม

๒. หน่วยงานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการคัดเลือก จัดหา จัดเก็บ ดูแลรักษา คัดออกวารสารและหนังสือพิมพ์โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบอกรับ การลงทะเบียนวารสาร เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม จัดเก็บและนำออกให้บริการ จัดสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสารให้บริการยืม-คืน ทวงถาม ต่อ อายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ

๓. หน่วยงานบริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการขอความช่วยเหลือ ช่วยค้นคว้าสารสนเทศ ชี้แนะแหล่งสารสนเทศ บริการโดยผู้เข้ามาใช้บริการด้วยตนเอง บริการทางโทรศัพท์ หรือทางเทคโนโลยีอื่นๆ จัดบันทึกการบริการสารสนเทศที่ได้บริการไปแล้วเพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือค้นคว้าครั้งต่อไป

๔. หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้ บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสืบค้น สารสนเทศและการใช้บริการ การจัดทำเอกสาร สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้การใช้บริการ การสืบค้นค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และการ จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในสำนักฯ ตลอดจนการส่งเสริมการ อ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น การจัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำรายชื่อ ทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งผู้ใช้บริการ จัดทำดรรชนีและสาระสังเขป หรือ บรรณนิทัศน์แนะนำ แก่ผู้ใช้บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ

๕. หน่วยงานสารสนเทศท้องถิ่น ทำหน้าที่ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดทำ รวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ จังหวัด ลพบุรี สิงห์บุรี สระบุรี ชัยนาท และอ่างทอง เช่น วัฒนธรรมพื้นบ้านความเป็นอยู่และประเพณีการศึกษาภาษา การ พัฒนาการเมืองการปกครอง วรรณกรรม ฯลฯ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความเป็นศูนย์กลางและสนับสนุนศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อมุ่งที่จะธำรง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบ ทอดเรื่องราววัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป รวมทั้งทำหน้าที่เป็น แหล่งรวบรวมและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย โดยการรวบรวม ประเมิน คุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ มหาวิทยาลัย และบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติพัฒนาและเกียรติประวัติของ มหาวิทยาลัย ทั้งด้านผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และจัดการเผยแพร่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับ มหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจ

๖. หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วยงานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ ชุมชน การฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของ นักศึกษา เป็นต้น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนีวารสาร สาระสังเขป และบันทึกฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๑.๒ ให้บริการยืม-คืน สืบค้น ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า รวมถึงจัดทำ คู่มือการ ใช้งานห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดประโยชน์ต่อ การค้นคว้าเอกสาร หนังสือ และรายงานต่างๆ ของผู้ใช้บริการมากที่สุด

๑.๓ จัดทำดรรชนีวารสาร บรรณานุกรมหนังสือ และกฤตภาคหัวเรื่องที่ น่าสนใจ เพื่อให้งานด้านห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และสอบถามความต้องการของผู้ใช้บริการ และบุคลากร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบ และดูแลทรัพยากรห้องสมุด เช่น หนังสือ สิ่งตีพิมพ์ CD-ROM เป็นต้น เพื่อให้มีทรัพยากรที่เพียงพอในการให้บริการ สอดคล้องความต้องการ และ เกิดประโยชน์แก่ผู้ให้บริการมากที่สุด

๑.๕ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้าน บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้ง ด้านวิชาการและ การให้บริการ

๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้งานเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติงานของห้องสมุด โดยศึกษา และวิเคราะห์จากข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เช่น รายงานความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย สถิติข้อมูลการดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการให้บริการ และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

๒.๓ เสนอแนะประเด็นสำคัญหรือกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุด และ ห้องสมุดเคลื่อนที่ เพื่อเป็นประโยชน์ประกอบการวางแผน และออกแบบนโยบาย แผนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และ มาตรการต่างๆ ของห้องสมุด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

๔. **ด้านการบริการ** ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการและประชาชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๑.๑ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ในงานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ แก่ผู้ใช้บริการภายในและภายนอก เพื่อเป็นประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ระดับขั้นตอนในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการเข้ารับบริการของสำนักวิทยบริการฯ

๑.๓ เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับ การยืมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด วิธีการและเทคนิค ใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

๑.๔ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน

๑.๕ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์กำหนดระยะเวลาของการยืมทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถยืมออกไปใช้ในแต่ละครั้งตามประเภทของสมาชิกและกำหนดอัตราค่าปรับของทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งคืนเกินกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. งานให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๑ ตอบปัญหาของผู้มาใช้บริการในการคืนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถคืนทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ให้คำแนะนำผู้มาใช้บริการในสำนักวิทยบริการฯ ในการคืนทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนวิธีการคืนทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ผู้เข้าใช้บริการได้อย่างเข้าใจ เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ

๒.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการในการคืนทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ อย่างละเอียด เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการคืนทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและเข้าใจ

๒.๔ รวบรวมสถิติในการคืนทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ด้วยวิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด

๓. งานสมัครสมาชิกของสำนักวิทยบริการฯ

๓.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสมัครสมาชิกแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ อ.ประจำ อ.พิเศษ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาปัจจุบันมหาวิทยาลัย นักเรียนสาธิต ซึ่งเป็นสมาชิกโดยสถานภาพไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ สามารถใช้บัตรนักศึกษาทางมหาวิทยาลัยออกให้มาใช้บริการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการฯ ได้ ส่วนสมาชิกภายนอก ได้แก่ บุคลากรทั่วไปที่ไม่ใช่บุคลากรในมหาวิทยาลัยไม่สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้แต่สามารถเข้ามาในสำนักวิทยบริการฯ ได้

๓.๒ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครสมาชิกสำนักวิทยบริการฯ วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

๓.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การสมัครสมาชิกห้องสมุดในรูปแบบต่างๆ

๓.๔ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษาที่มาฝึกงาน ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการสมัครสมาชิกห้องสมุด

๓.๕ ปฏิบัติจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการสมัครสมาชิกการเข้าใช้สำนักวิทยบริการฯ

๔. การติดตามทวงทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด

๔.๑ ปฏิบัติการรวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดคืนในระบบยืม-คืน

๔.๒ รวบรวมข้อมูลรายการที่เกินกำหนดคืนในระบบยืม-คืน ออกมาทั้งหมด

๔.๓ รวบรวมจัดทำหนังสือส่งไปที่ต้นสังกัดของผู้ใช้บริการในรอบที่ ๑ รายการใดที่ทวงแล้วผู้ยืมยังไม่นำทรัพยากรฯ มาคืนในรอบที่ ๑ ให้ทวงซ้ำอีกครั้ง ในรอบที่ ๒

๔.๔ ติดต่อทวงจนกระทั่งได้ทรัพยากรกลับคืนหรือผู้ใช้ชดใช้ค่าใช้จ่ายตามราคาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการสิ้นสุดงานติดตามและทวงทรัพยากรสารสนเทศ

๕. งานบริการปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนด

๕.๑ ชี้แจงให้กับผู้เข้าใช้บริการที่โดนค่าปรับส่งคืนเกินกำหนดเกี่ยวกับการถูกปรับให้การส่งคืนว่าผู้บริการผิดพลาดประการใด

๕.๒ รวบรวมข้อมูลยอดค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศที่เกิดกำหนดส่งในแต่ละเดือนให้กับผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯรับทราบ

๖. งานบริการแนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

๖.๑ ตอบปัญหาในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้บริการในสำนักวิทยบริการฯ

๖.๒ ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรที่ผู้มาใช้บริการต้องการ

๖.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ

๗. ปฐมนิเทศและการแนะนำสำนักวิทยบริการ

๗.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ที่ทางคณะยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์มาทางสำนักวิทยบริการฯ เช่น ภาวะเทียบการเข้าใช้สำนักวิทยบริการ ขั้นตอนการเข้าใช้สำนักวิทยบริการฯ การสมัครสมาชิกของสำนักวิทยบริการฯ วิธีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ การบริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชั้น

๗.๒ ติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนงานบริการ ส่วนงานเทคนิค ส่วนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เข้ามีส่วนร่วมในการชี้แจงการปฐมนิเทศให้กับนักศึกษาโดยพร้อมเพียงกัน

๗.๓ ตอบปัญหาข้อสงสัยในการจัดกิจกรรมการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และรวบรวมข้อมูลต่างๆ

๗.๔ สรุปรายงานการจัดกิจกรรมการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

๘. งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

๘.๑ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอนในการมาขอความช่วยเหลืออนุเคราะห์ในการจัดห้องสมุดให้กับโรงเรียน

๘.๒ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดบริการวิชาการห้องสมุดตามที่เขียนบันทึกขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือมาทางสำนักวิทยบริการฯ

๘.๓ รวบรวมข้อมูลในการจัดบริการวิชาการเกี่ยวกับเกี่ยวกับการจัดห้องสมุดให้กับทางโรงเรียนที่เขียนบันทึกขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือมาทางสำนักวิทยบริการฯ

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

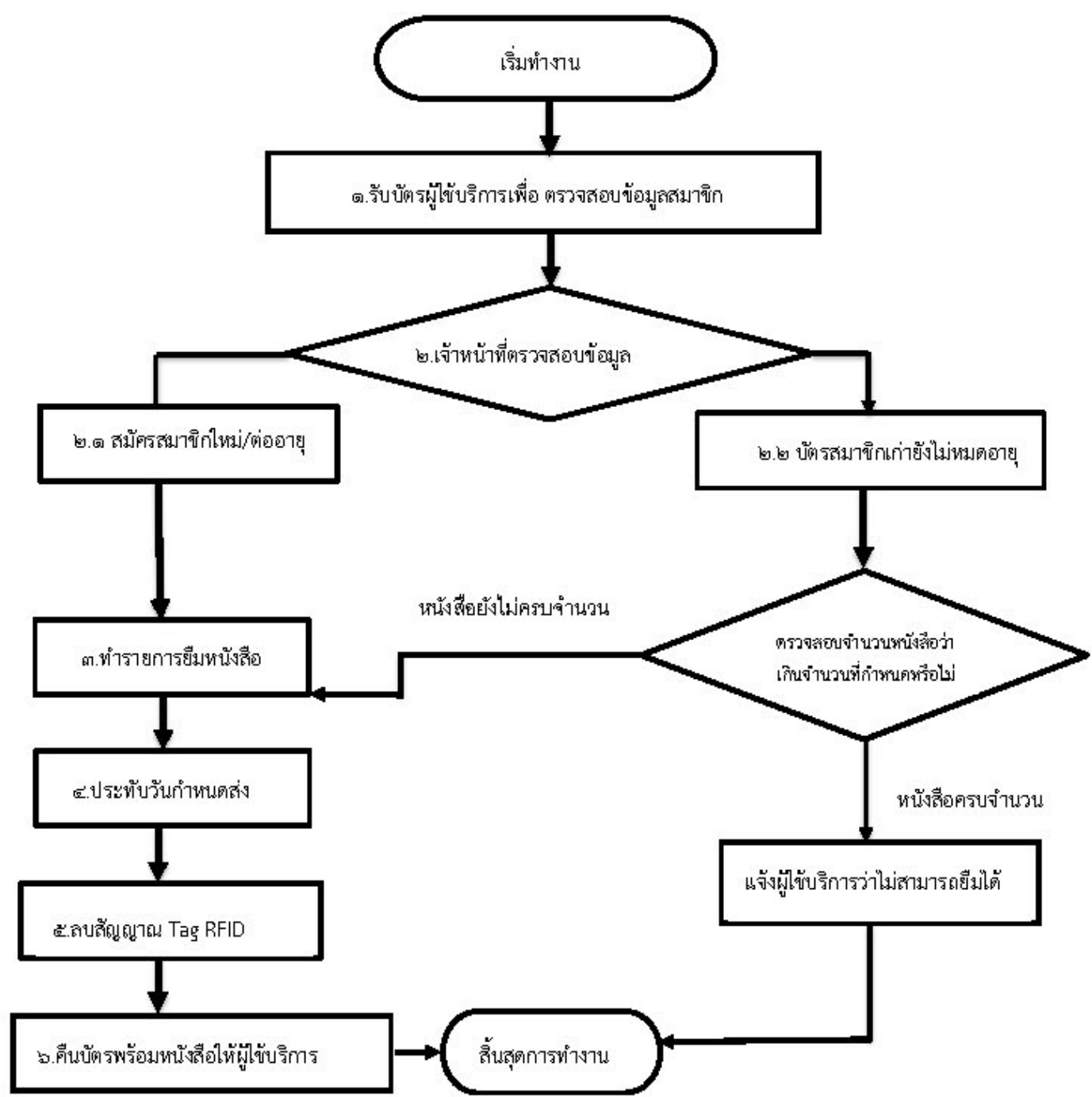
การยืมหนังสือ

การยืมหนังสือ หมายถึง การให้บุคคลได้ใช้หนังสือ ที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อประโยชน์แก่ การศึกษาค้นคว้าความรู้ทั่วไป ความจรรโลงใจและความเพลิดเพลิน งานบริการถือเป็นหัวใจของงาน ห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง งานนี้จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้นักศึกษา และคณาจารย์ บุคลากร มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด

บริการสำคัญของห้องสมุดทุกแห่ง คือ การให้ใช้และให้ยืมหนังสือ การให้ใช้หนังสือภายใน ห้องสมุด หนังสือบางประเภทเป็นหนังสืออ้างอิง ห้องสมุดจะให้ใช้ภายในสถานที่เท่านั้น สามารถนำ หนังสือไปถ่ายเอกสารได้ โดยการแสดงบัตรประชาชนพร้อมกรอกแบบฟอร์มยืมหนังสือไปถ่ายเอกสาร การให้ยืมหนังสือ โดยทั่วไป หมายถึง ให้ยืมออกไปอ่านที่บ้านได้ ถ้าในกรณีให้ยืมหนังสือ จะต้อง กำหนดและหาวิธีที่จะทำให้รู้จักผู้ยืม และให้ผู้ยืมคืนหนังสือ รวมทั้งหาวิธีควบคุมการยืม ควรมี ระเบียบที่ชัดเจนเพื่อสะดวกแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน เช่นในการยืมหนังสือให้ผู้ยืมสมัครสมาชิก เพื่อจัดทำ ทะเบียนผู้ยืม ในการยืมหนังสือให้ยืมด้วยตนเอง

บริการยืม จึงเป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกและประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการในการ ใช้วัสดุห้องสมุดที่ห้องสมุดจัดหามาไว้ มีหน้าที่รับผิดชอบคือ การให้บริการยืม การรับคืน บริการจอง บริการยืมต่อ บริการตรวจสอบข้อมูลการยืม-คืน การจัดการระเบียบสมาชิกและการให้บริการทำบัตร สมาชิก การต่ออายุสมาชิก การติดตามทวงถามหนี้สิน บริการตรวจสอบและรับรองการปลอดหนี้สิน (กรณีนักศึกษาลาพักการศึกษา/ลาออก/จบการศึกษา) การเก็บเงินค่าปรับและค่าธรรมเนียมต่างๆ โดยการยืมทรัพยากรในแต่ละประเภทจะมีการกำหนดระยะเวลาที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม รวมไปถึงสถานะภาพของสมาชิกด้วย เช่น นักศึกษามีการจำกัดการยืมทรัพยากรสารสนเทศ สูงสุด ๕ เล่ม ในระยะเวลา ๑๔ วัน ส่วนอาจารย์สามารถยืมได้สูงสุด ๕๐ เล่ม เป็นเวลา ๑ ภาคเรียน เป็นต้น

แผนภูมิขั้นตอนการยืมหนังสือ



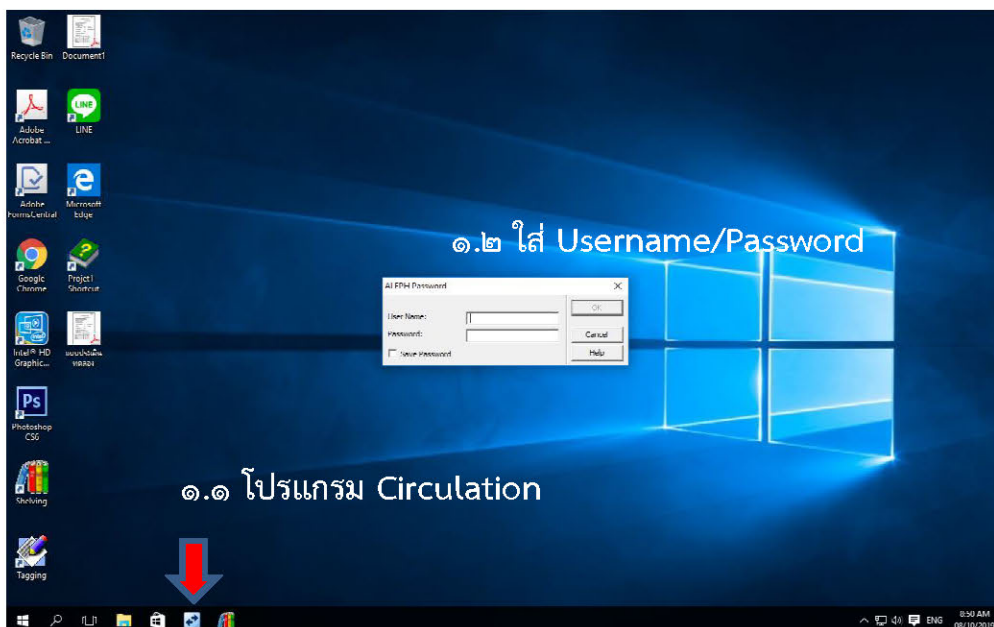
ขั้นตอนที่ ๑ รับบัตรผู้ใช้บริการเพื่อตรวจสอบข้อมูลสมาชิก

(ทำการ Scan barcode จากบัตรผู้ใช้บริการ)

การยืมหนังสือทุกครั้งผู้ใช้บริการจะต้องแสดงบัตรนักศึกษาหรือบัตรที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้ทุกครั้งเสมอ เพื่อตรวจสอบเช็คดูว่าผู้ใช้บริการได้สมัครเป็นสมาชิกกับทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศหรือไม่ ถ้ายังไม่สมัครสมาชิกทางสำนักวิทยบริการฯ จะให้ผู้ใช้บริการสมัครเป็นสมาชิก แต่ถ้าสมัครเป็นสมาชิกแล้วก็สามารถยืมหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศได้เลย

๑.๑ เปิดระบบยืม-คืน โดยเข้าที่โปรแกรม Circulation

๑.๒ ใส่ Username / Password ประจำตัวของบรรณารักษ์



ภาพที่ ๑ แสดงหน้าจอการเปิดเข้าสู่โปรแกรม Circulation (ระบบยืม-คืน)

ปัญหา:

แนวทางแก้ไข:

ข้อเสนอแนะ:

ผู้ใช้บริการไม่นำบัตรนักศึกษามาทำการติดต่อจุดบริการยืม-คืน

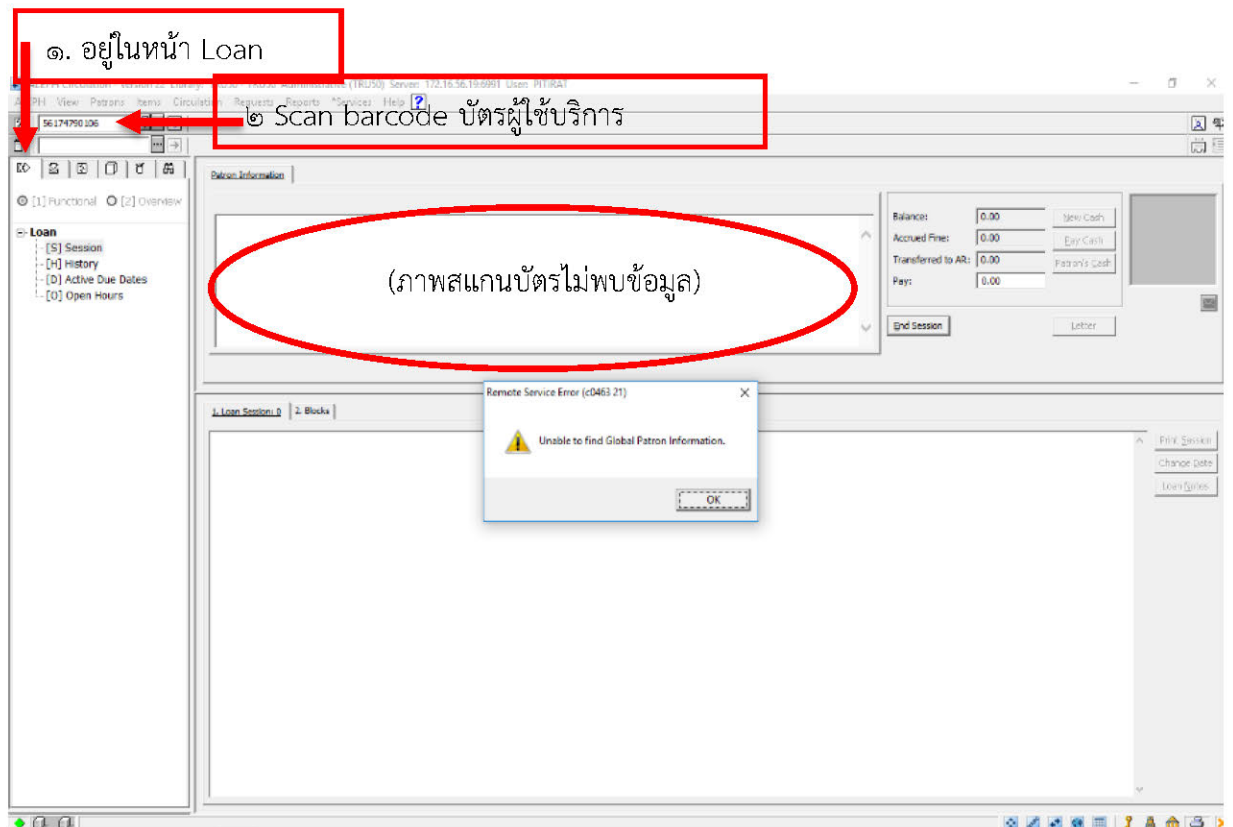
แนะนำให้ผู้ใช้บริการนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาติดต่อทุกครั้งที่ใช้บริการ

ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการพกบัตรนักศึกษาทุกครั้งที่มาใช้บริการใน

ห้องสมุดทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบสมาชิก

ผู้ให้บริการแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้แก่บรรณารักษ์ บรรณารักษ์ทำการตรวจสอบสถานการณ์เป็นสมาชิกห้องสมุดโดยไปที่ หน้ายืม (Loan) ทำการคลิกที่ Loan บรรณารักษ์ทำการ Scan barcode บัตรผู้ให้บริการ ถ้า Scan barcode แล้วพบดังรูปแสดงว่า ยังไม่มีข้อมูลสมาชิกห้องสมุด



ภาพที่ ๒ แสดงหน้าจอฟผลการตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิก
(หน้าจอไม่พบข้อมูลสมาชิก)

๒.๑ สมัครสมาชิกห้องสมุดออนไลน์ที่ยังไม่มีข้อมูลสมาชิกห้องสมุด

ผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะใช้บริการยืมหนังสือ ต้องสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด เพื่อทำบัตรสมาชิกที่ใช้ในการยืม โดยสามารถติดต่อขอทำการสมัครสมาชิกได้ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น ๑ สำนักวิทยบริการฯ หรือ <http://library.tru.ac.th/> โดยมีขั้นตอนการสมัครดังนี้

๒.๑.๑ พิมพ์ <http://e-library.tru.ac.th:๘๘๘๑/F> จะพบหน้าจอสืบค้น opac

๒.๑.๒ ไปที่ My Library Card

๒.๑.๑

Academic Resources and Information Technology Center (ARITC)
Thepsatri Rajabhat University

Library Catalog

Sign-in End Session My Library Card Preferences Databases New Titles Feedback
Browse Search Results List Previous Searches My e-Shelf Help

Basic Search Multi-field Multi-base Advanced Search

๒.๑.๒ Basic Search

Type word or phrase Go!

Field to search: All Fields Clear

Limit search to:

Format: all Language: all Collection: all

Year from: Year to:

ALEPH supports and, or, and not Boolean operators. and is assumed if no operator is present. Operators can be typed in English or expressed by using any of the following conventions:
AND = + (plus sign)
AND = & (ampersand)
OR = | (pipe sign)
NOT = ~ (tilde)

All searches can be further limited by collection, language, format and years. You can define these limits at the bottom of each Search screen.

© 2012 Ex Libris

ภาพที่ ๓ แสดงหน้าจอสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (opac)

๒.๑.๓ คลิกที่ Register เพื่อเข้าสู่หน้าจอการกรอกประวัติส่วนตัว

Please identify yourself:

User ID/ Barcode:	<input type="text"/>
Verification:	<input type="text"/>
Library Branch:	TRU50 Library ▾
<input type="button" value="Login"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Register"/>	

๒.๑.๓

ALEPH supports and , or, and not Boolean operators, and is assumed if no operator is present. Operators can be typed in English or expressed by using any of the following conventions:

AND = + (plus sign)
 AND = & (ampersand)
 OR = | (pipe sign)
 NOT = ~ (tilde)

All searches can be further limited by collection, language, format and years. You can define these limits at the bottom of each Search screen.

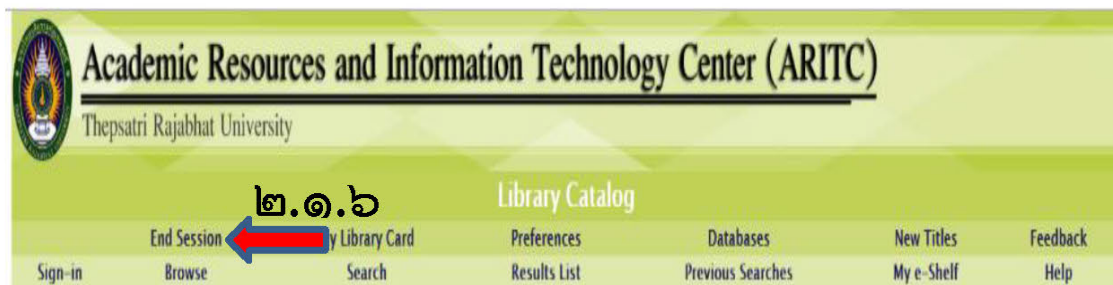
© 2012 Ex Libris

ภาพที่ ๔ แสดงหน้าจอเข้าสู่การสมัครสมาชิกห้องสมุดออนไลน์

๒.๑.๔ แล้วใส่ประวัติข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้บริการให้ครบถ้วนเมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๒.๑.๕ แล้วคลิกที่ Go แล้วไป

๒.๑.๖ คลิกที่ End Session ทุกครั้งเพื่อจบการทำงาน แล้วนำบัตรประจำนักศึกษาให้กับบรรณารักษ์ประจำจุดบริการ ยืม-คืน ชั้น ๑ สำนักวิทยบริการฯ



New Borrower Registration Form

* Mandatory fields

Name:	*	<input type="text"/>	} ๒.๑.๔
ID:	*	<input type="text"/>	
Library Branch:		TRU Library ▾	
Enter Pincode:		<input type="text"/>	
Verify Pincode:		<input type="text"/>	
Language		ENG ▾	
Personal details (only for first registration)			
Major:	*	<input type="text"/>	
Faculty:	*	<input type="text"/>	
Ung./Spc. Student:	*	<input type="text"/>	
Address:		<input type="text"/>	
Zip Code:		<input type="text"/>	
E-mail Address:		<input type="text"/>	
Telephone (1):	*	<input type="text"/>	
Telephone (2):		<input type="text"/>	
Address Type:		Permanent Address ▾	
Address valid from:		20191126 (yyyymmdd)	
Address valid to:		20200526 (yyyymmdd)	
Gender:		<input type="text"/>	

๒.๑.๕

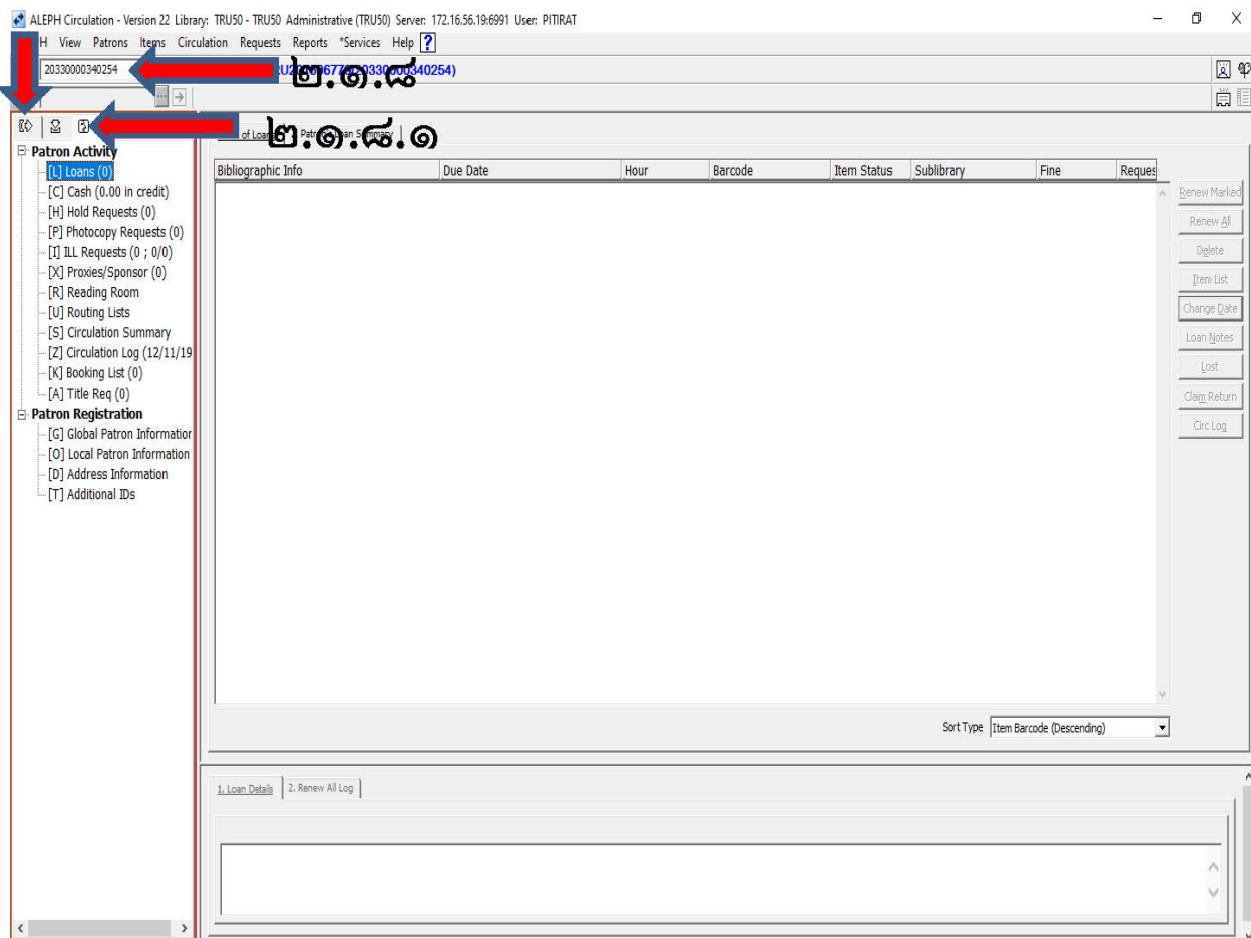
ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอการกรอกประวัติการลงทะเบียนสมาชิก

๒.๑.๗ บรรณารักษ์ไปที่หน้าจอขยืม (Check out)

๒.๑.๘ บรรณารักษ์ทำการ Scan barcode บัตรผู้ใช้บริการแล้วให้คลิก

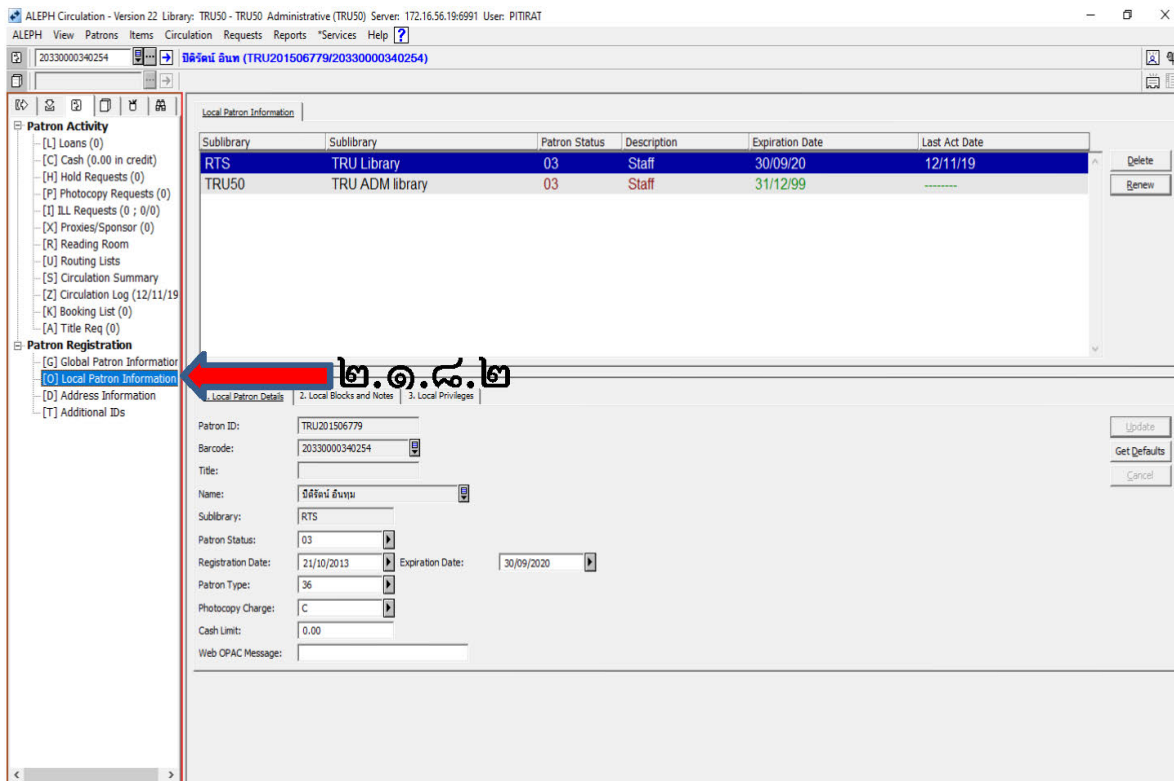
๒.๑.๘.๑ เลือก Patron

๒.๑.๗



ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอการเพิ่มฐานข้อมูลของสมาชิกห้องสมุด

๒.๑.๘.๒ เลือก Local Patron Information จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอการเปลี่ยนสถานะของผู้ใช้บริการ

๒.๑.๙ การเปลี่ยนรหัสสถานะข้อมูลของผู้ใช้บริการ

๒.๑.๙.๑ เลือกรหัสเลข ๑ Local Patron Details

๒.๑.๙.๒ เปลี่ยนสถานะ Patron Status:

- ๐๐ อาจารย์ประจำและอัตราราชการ
- ๐๑ อาจารย์พิเศษ
- ๐๒ นศ.บัณฑิตศึกษา
- ๐๓ ข้าราชการพลเรือน/เจ้าหน้าที่ประจำ
- ๐๔ เจ้าหน้าที่อัตราราชการ/เจ้าหน้าที่ประจำ
- ๐๕ เรือนจำ
- ๐๖ นักเรียนสาธิต
- ๐๗ นศ.กศ.บป.
- ๐๘ นศ.ภาคปกติ

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface. At the top, the title bar reads "ALEPH Circulation - Version 22 Library: TRU50 - TRU50 Administrative (TRU50) Server: 172.16.56.19:6991 User: PITIRAT". The main window displays "Local Patron Information" with a table of patron records. A red arrow points to the "Local Patron Details" tab, which is highlighted with a red circle. Below this, the "Local Patron Details" form is visible, showing fields for Patron ID, Barcode, Title, Name, Sublibrary, Patron Status, Expiration Date, Priority, Priority Charge, and Credit Limit. A dropdown menu for "Patron Status" is open, showing a list of status options. A red circle highlights the "Staff" option (03), which is selected. A red arrow points to the "Patron Status" field in the form, and another red arrow points to the "Local Patron Details" tab. The text "๒.๑.๙.๑" and "๒.๑.๙.๒" are overlaid on the image to indicate the steps.

Sublibrary	Sublibrary	Patron Status	Description	Expiration Date	Last Act Date
RTS	TRU Library	03	Staff	30/09/20	25/11/19
TRU50	TRU ADM library	03	Staff	31/12/99	-----

Local Patron Information

1. Local Patron Details | 2. Local Blocks and Notes | 3. Local Privileges

Patron ID: TRU201506779
Barcode: 20330000340254
Title:
Name: อิศรินทร์ อิ่มนง
Sublibrary: RTS
Patron Status: 03
Expiration Date: 21/10/2013
Priority: 36
Priority Charge: C
Credit Limit: 0.00
Warning/AC Message:

Patron Status options:
00 Teacher
01 Special Teacher
02 Graduate Student
03 Staff
04 Temp Staff
05 Prism
06 Student of Demonstration school
07 Special Student

ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสสถานะข้อมูลของผู้ใช้บริการ

๒.๑.๑๐ เปลี่ยนรหัสสถานะข้อมูลตรง Patron Type :

๒.๑.๑๐.๑. เลือกหมายเลข ๑ Local Patron Details

๒.๑.๑๐.๒ เปลี่ยนสถานะ Patron Status:

๒.๑.๑๐.๑

Sublibrary	Sublibrary	Patron Status	Description	Expiration Date	Last Act Date
RTS	TRU Library	03	Staff	30/09/20	25/11/19
TRU50	TRU ADM library	03	Staff	31/12/99	-----

๒.๑.๑๐.๒

Patron ID: TRU201506779
 Barcode: 20330000340254
 Title:
 Name: ธีรพันธ์ อัญญา
 Sublibrary: RTS
 Patron Status: 03
 Registration Date: 21/10/2013
 Expiration Date: 30/09/2020
 Patron Type: 36
 Photocopy Charge: C
 Cash Limit: 0.00
 Web OPAC Message:

- 30 Dermbang Campus (Master)
- 31 Fac. Education (Master)
- 32 Fac. Humanities and Social Science (Master)
- 33 Takhli Campus (Master)
- 34 Fac. Management Science (Master)
- 35 Singburi Campus (Master)
- 36 Staff

รายงานสมาชิกห้องสมุด ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2561

BOR-TYPE	Description	Total
00	นักประดาน้ำดำน้ำลึก	285
01	นักประดาน้ำดำน้ำตื้น	4
02	อาจารย์ประจำ	306
03	อาจารย์อัตราจ้าง	178
04	อาจารย์พิเศษ	68
05	พยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาล	58
06	นักศึกษ. -ศรศาสตร์	88
07	นักศึกษ. -มนุษยศาสตร์	302
08	นักศึกษ. -เทคโนโลยีสารสนเทศ	133
09	นักศึกษ. -วิทยาการจัดการ	572
10	นักศึกษ. -วิทยาศาสตร์	12
12	นักศึกษ. -ศูนย์เรียนภาษา	16
14	นักศึกษ. -ศูนย์ฝึกหัด	1
15	นักศึกษ. -เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	38
16	ป.ตรี-คณะศรศาสตร์	523
17	ป.ตรี-คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1793
18	ป.ตรี-คณะเทคโนโลยีการสหกรณ์	152
19	ป.ตรี-คณะวิทยาการจัดการ	387
20	ป.ตรี-คณะวิทยาศาสตร์	1399
21	ป.ตรี-ศูนย์เรียนภาษา	977
23	ป.ตรี-ศูนย์ฝึกหัด	4
24	ป.ตรี-ศูนย์ฝึกหัด	2
25	ป.ตรี-ศูนย์ฝึกหัด	3
26	ป.โท-คณะเทคโนโลยีการสหกรณ์	15
27	ป.โท-วิทยาการจัดการทั่วไป	62
28	ป.โท-คณะวิทยาศาสตร์	32
30	ป.โท-ศูนย์เรียนภาษา	9
31	ป.โท-คณะศรศาสตร์	325
32	ป.โท-คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	113
33	ป.โท-ศูนย์ฝึกหัด	3
34	ป.โท-คณะวิทยาการจัดการ	15
35	ป.โท-ศูนย์ฝึกหัด	1
36	OFF-เจ้าหน้าที่	239
38	ป.เอก-รัฐประศาสนศาสตร์	9
39	สมาชิกชมรม	5
40	นักเรียนสายดี	152
	Total	8262

ตัวอย่าง Patron Status

ภาพที่ ๙ ภาพแสดงตัวอย่างการเปลี่ยนรหัสสถานะข้อมูลตรง Patron Type

๒.๑.๑๑ เปลี่ยนรหัสสถานะข้อมูลของผู้ใช้บริการ เพื่อให้เข้าระบบฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด

๒.๑.๑๑.๑ เลือกหมายเลข ๓ Privileges เพื่อกำหนดสิทธิ์

๒.๑.๑๑.๒ เปลี่ยนสถานะ ให้เป็น Yes เพื่อให้สิทธิ์ต่อไปนี้

- Load
- Renewal
- Hold Request
- Check Transactions
- Reding Room Permisson
- Rush Cataloging Request Permission

๒.๑.๑๒ แล้ว กด up date เป็นอันเสร็จขั้นตอนการสมัครสมาชิกออนไลน์พร้อมลงประวัติลงฐานข้อมูล

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface. The top window displays 'Local Patron Information' with a table of patron records. Below this, the 'Local Privileges' section is visible, containing various permission checkboxes. Red circles and arrows highlight specific areas:

- ๒.๑.๑๑.๑**: A red circle highlights the 'Local Privileges' section header.
- ๒.๑.๑๑.๒**: A red circle highlights the 'Booking Permission' checkbox, which is checked.
- ๒.๑.๑๒**: A red circle highlights the 'Update' button at the bottom right of the 'Local Privileges' section.

Sublibrary	Sublibrary	Patron Status	Description	Expiration Date	Last Act Date
RTS	TRU Library	03	Staff	30/09/20	25/11/19
TRU50	TRU ADM library	03	Staff	31/12/99	-----

Local Patron Information

Local Privileges

Loan: Yes No

Renewal: Yes No

Hold Request: Yes No

Multiple Hold Requests: Yes No

Photocopy Request: Yes No

Check Transactions: Yes No

Override Privilege: Yes No

Late Return Ignored: Yes No

Allow Hold on Available Item: Yes No

Reading Room Permission: Yes No

Booking Permission: Yes No

Ignore Hours Permission: Yes No

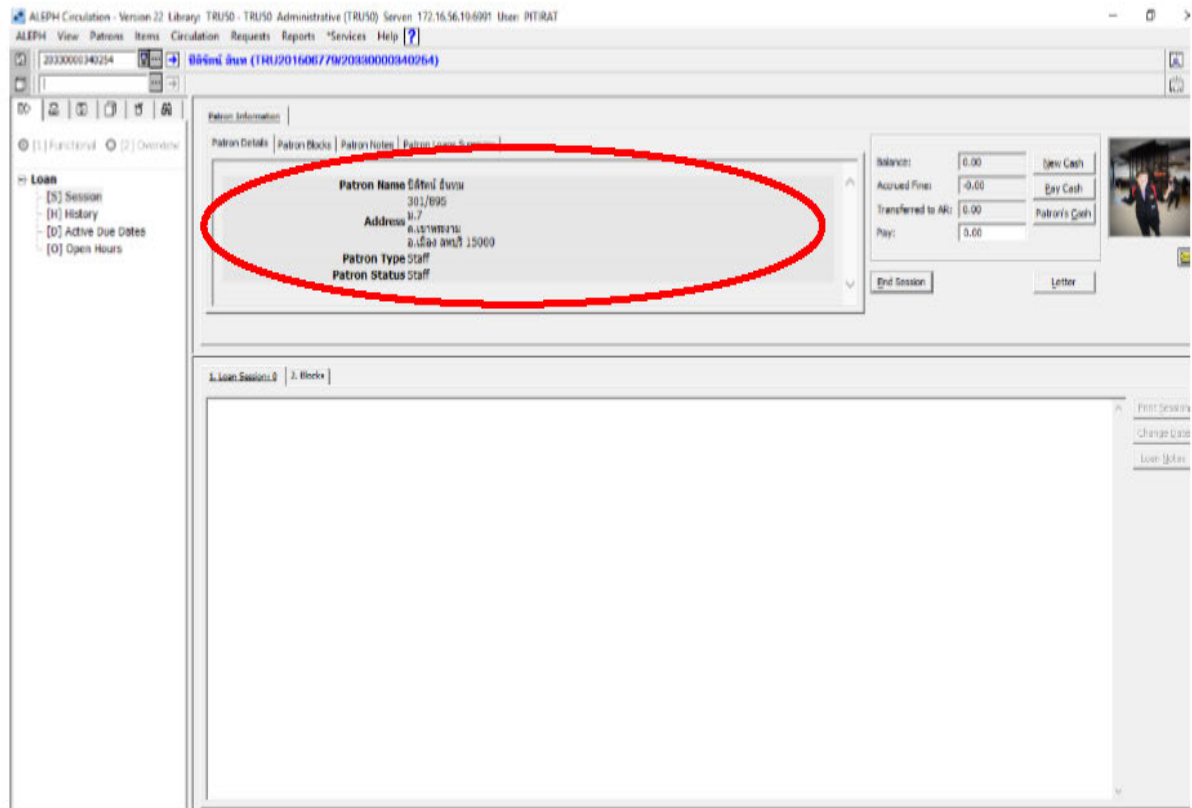
Rush Cataloging Request Permis: Yes No

Update
Get Defaults
Cancel

ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสสถานะข้อมูลของผู้ใช้บริการ เพื่อให้เข้าระบบฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด

๒.๒ บัตรสมาชิกเก่ายังไม่หมดอายุ

บรรณารักษ์ทำการ Scan barcode บัตรผู้ใช้บริการ ถ้า Scan barcode แล้วพบดังรูปแสดงว่าตรวจพบการเป็นสมาชิกห้องสมุด



ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอผลการตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิก
(หน้าจอตรวจพบการเป็นสมาชิกห้องสมุด)

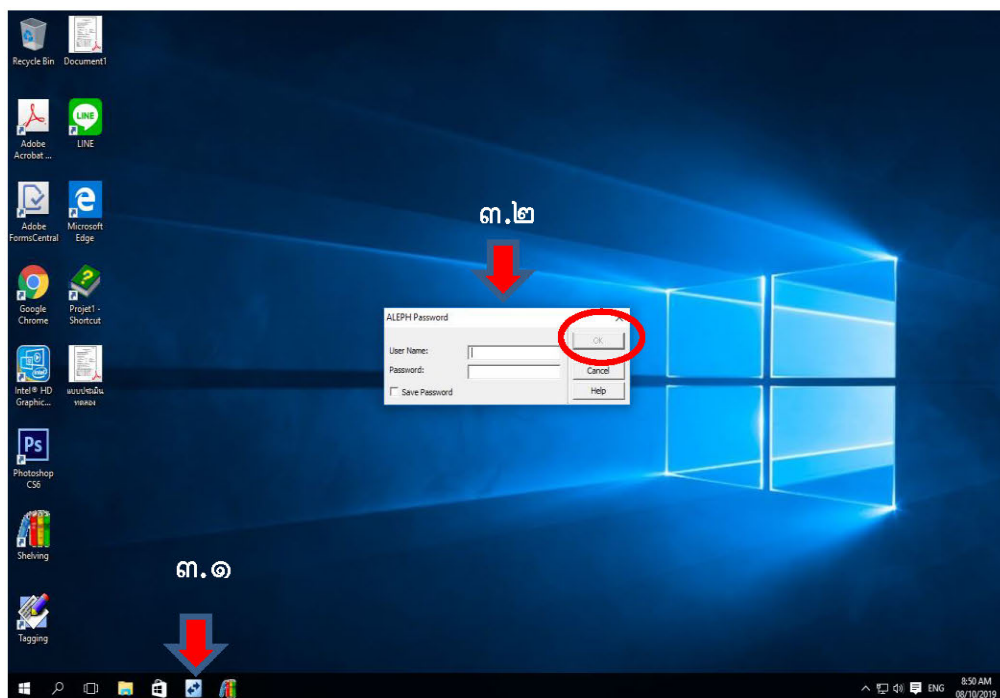
- ปัญหา : ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่จะยังไม่ได้สมัครสมาชิกออนไลน์กับทางสำนักวิทยบริการฯ
- แนวทางแก้ไข : ผู้ใช้บริการควรจะทำการสมัครสมาชิกห้องสมุดก่อนที่จะมาทำการยืมหนังสือ
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ใช้บริการต้องสำรวจก่อนว่าได้ทำการสมัครสมาชิกแล้วหรือยัง

ขั้นตอนที่ ๓ Scan barcode เพื่อทำการยืมหนังสือ (Check out)

งานบริการยืมหนังสือ หมายถึง บริการผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของสำนักวิทยบริการฯ สามารถยืมหนังสือไปอ่านภายนอกสำนักวิทยบริการฯ และนำมาส่งคืนตามวันที่กำหนดไว้ในระเบียบของสำนักวิทยบริการฯ

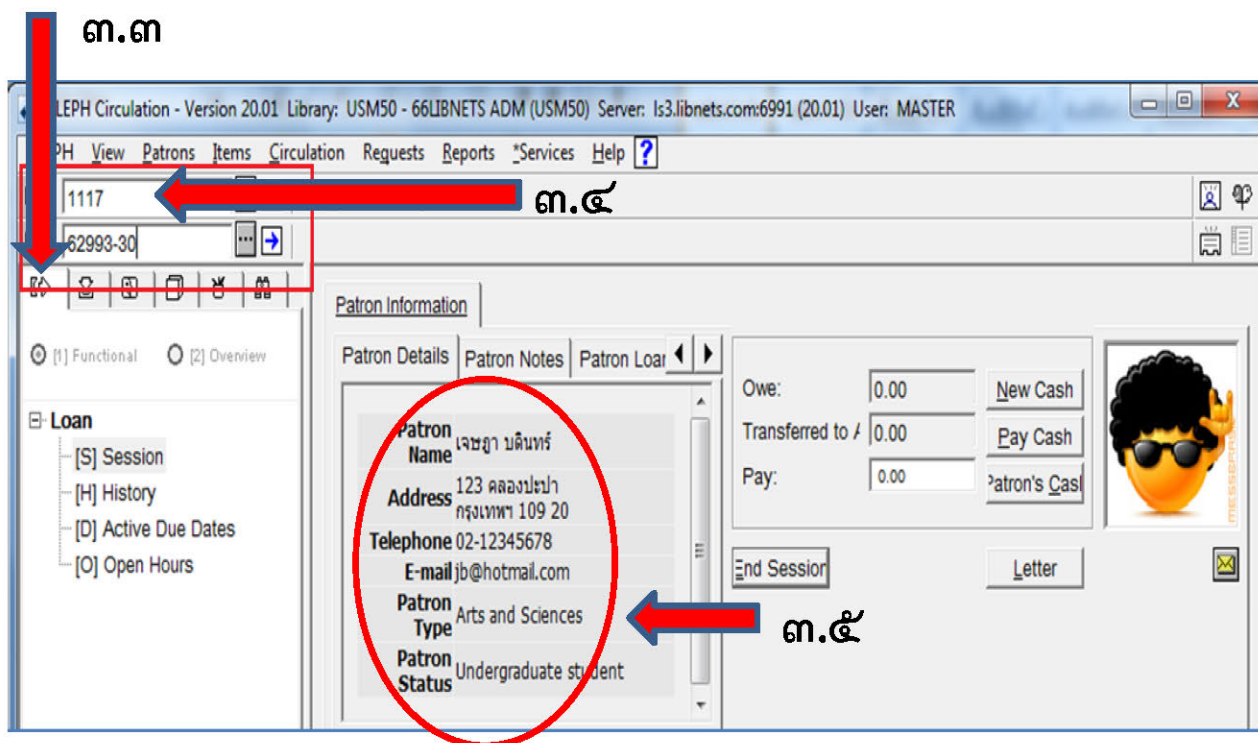
๓.๑ เปิดระบบยืม-คืน โดยเข้าที่โปรแกรม Circulation

๓.๒ ใส่ Username / Password ประจำตัวบรรณารักษ์ และ คลิกที่ OK



ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าจอการเปิดเข้าสู่โปรแกรม Circulation (ระบบยืม-คืน)

- ๓.๓ จะปรากฏหน้าจอ เลือก Tab Loan
- ๓.๔ ผู้ใช้บริการแสดงบัตรประจำตัวพร้อมตัวหนังสือให้แก่บรรณารักษ์ บรรณารักษ์
ดำเนินการสแกนบาร์โค้ดผู้ใช้บริการ
- ๓.๕ จะปรากฏข้อมูลของผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกห้องสมุด

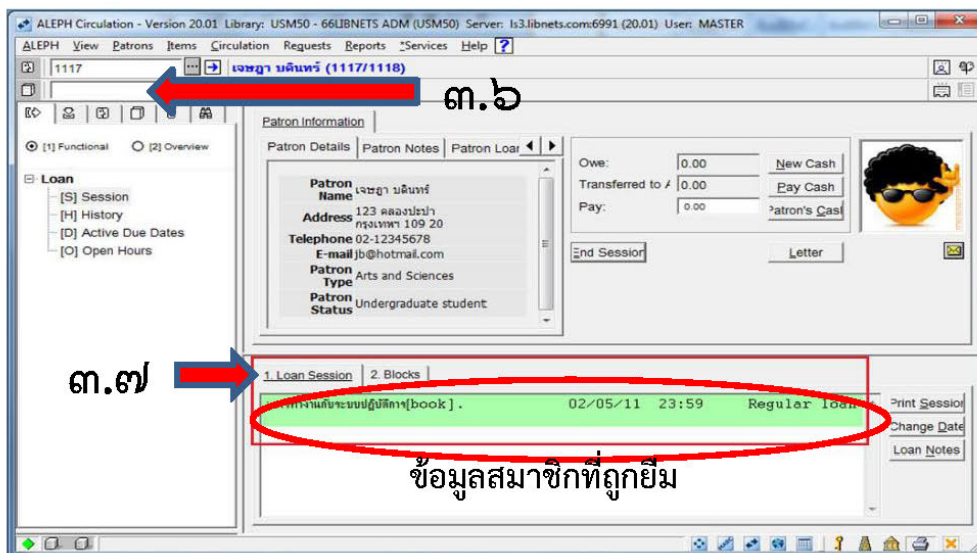


ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอข้อมูลของผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกห้องสมุด

๓.๖ บรรณารักษ์สแกนบาร์โค้ดตัวเล่มหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม

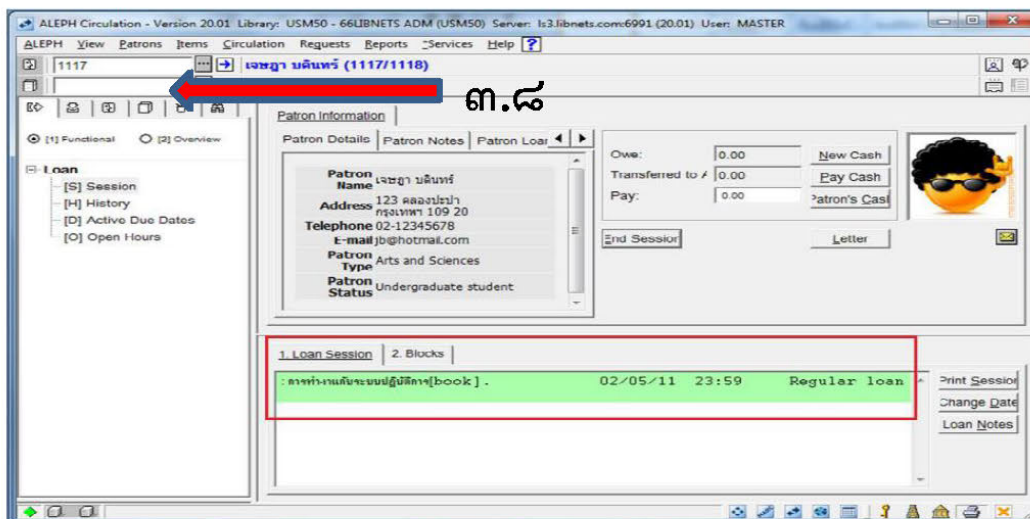
๓.๗ หากผู้ใช้สามารถยืมหนังสือได้ตามกฎของห้องสมุด ระบบจะแสดงรายการที่ ยืมไว้ที่

Loan Session



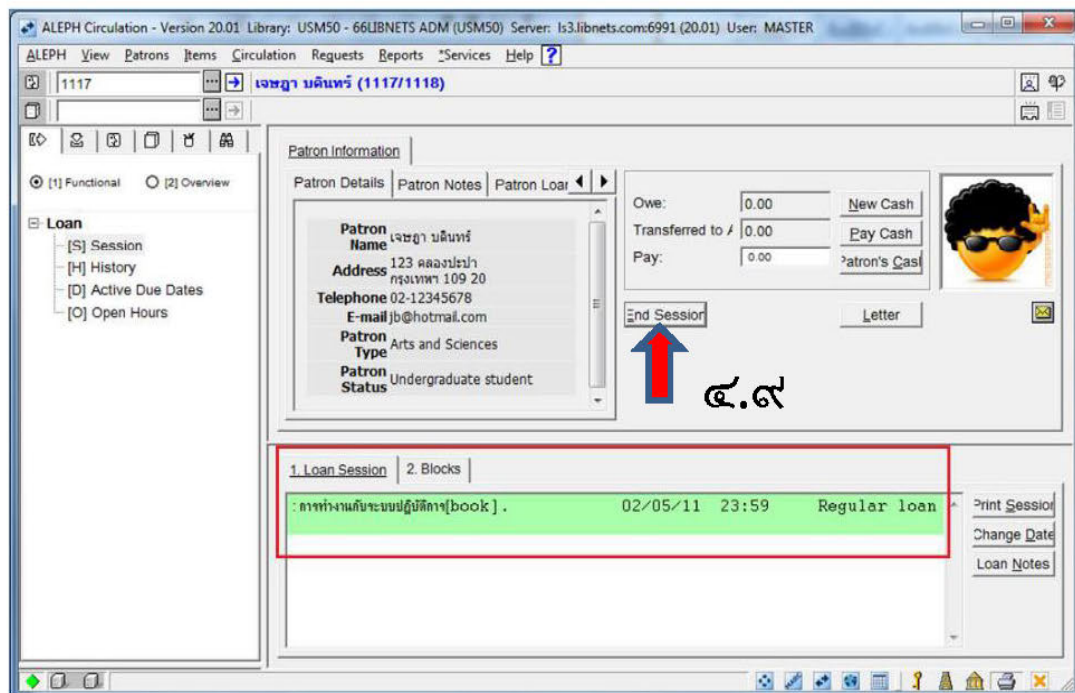
ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอข้อมูลรายละเอียดชื่อหนังสือที่ผู้ใช้บริการได้ยืม

๓.๘ ถ้าต้องการยืมหนังสือเล่มต่อไป ให้สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ช่องบาร์โค้ด



ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอการยืมหนังสือเล่มต่อไป

๓.๙ หากผู้ใช้สามารถยืมหนังสือได้ตามกฎของห้องสมุด ระบบจะแสดงรายการที่ยืมไว้ที่ Load Session เมื่อ ยืมหนังสือครบหมดแล้วให้ทำการ End Session ทุกครั้ง เพื่อเคลียหน้าจอการยืมของผู้ใช้บริการเพื่อให้บริการครั้งต่อไป

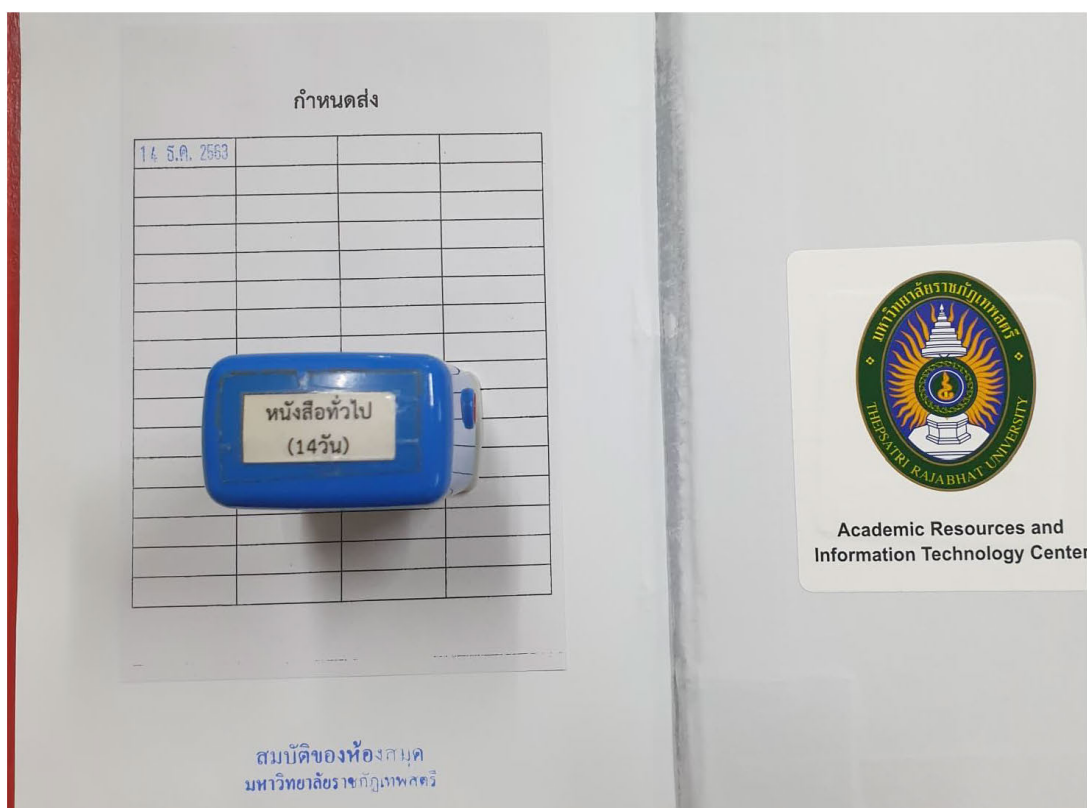


ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าจอการยืมหนังสือเรียบร้อย

- ปัญหา : ผู้ใช้บริการบางคนมีบัตรประจำตัว แต่ไม่สามารถแสดงตัวตนในการเป็นสมาชิกได้ เนื่องจากยังไม่สมัครเป็นสมาชิก
- แนวทางแก้ไข : ผู้ใช้บริการควรจะทำการสมัครสมาชิกออนไลน์ห้องสมุดก่อนที่จะมาทำการยืมหนังสือ
- ข้อเสนอแนะ : นักศึกษาประจำปีการศึกษาใหม่ทุกคนที่มาทำการ Library Tour ที่สำนักวิทยบริการฯ บรรณารักษ์ที่เป็นวิทยากรแนะนำห้องสมุดควรให้นักศึกษาทำการสมัครสมาชิกห้องสมุดทุกคน

ขั้นตอนที่ ๔ ประทับวันที่กำหนดส่งที่บัตรกำหนดส่งด้านหลังของตัวเล่มหนังสือ

วันกำหนดส่ง (Due date) วันที่ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาการให้ยืม เมื่อผู้ใช้ยืมหนังสือของห้องสมุดที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ บรรณารักษ์ห้องสมุดจะประทับวันที่ ด้วยหมึกสีน้ำเงินไว้ในบัตรกำหนดส่ง ซึ่งจะติดไว้ที่ท้ายเล่มหนังสือ เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าต้องส่งคืนหนังสือเล่มนั้นให้แก่ห้องสมุดในวันใด



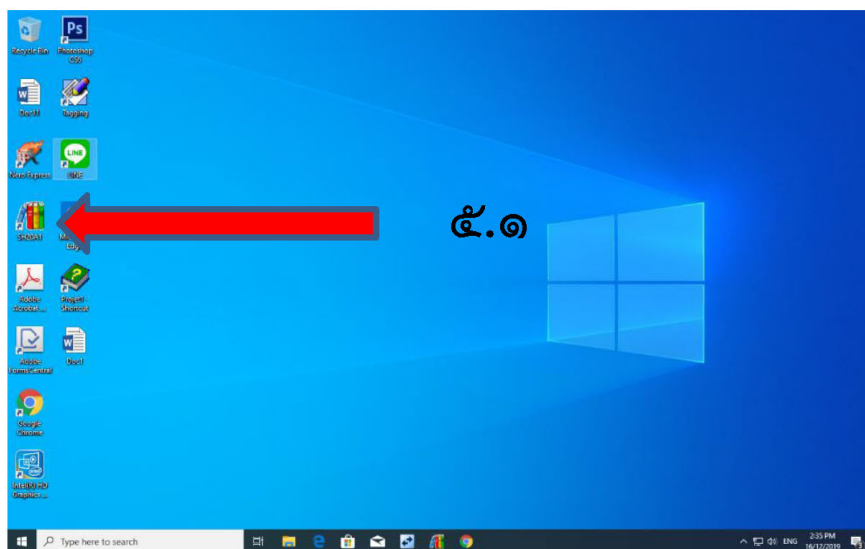
ภาพที่ ๑๗ ภาพแสดงการประทับวันที่กำหนดส่งไว้ในบัตรกำหนดส่ง

- ปัญหา : ตัวประทับตราวันที่บางตัวอาจจะมีตัวเลขในการประทับวันที่กำหนดส่งไม่ชัดเจน
- แนวทางแก้ไข : บรรณารักษ์ควรทำการตรวจเช็คตัวประทับตราทุกชิ้นก่อนทำการประทับวันที่กำหนดส่ง
- ข้อเสนอแนะ : บรรณารักษ์ควรหาตัวประทับตราวันที่มาสำรอง

ขั้นตอนที่ ๕ ลบแทบสัญญาณ Tag RFID

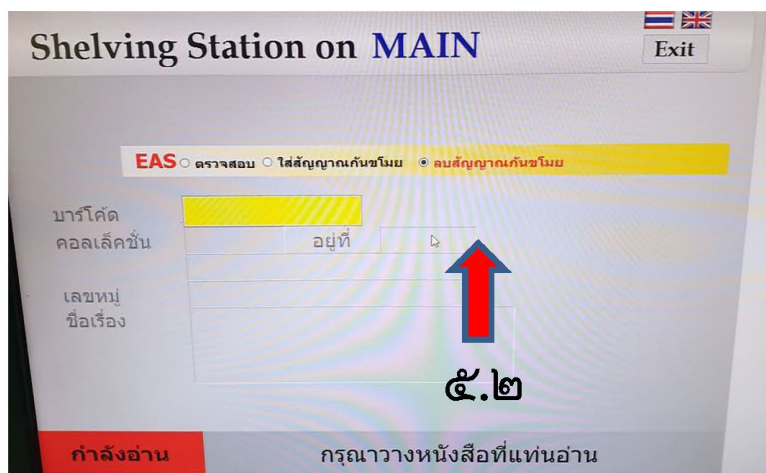
ห้องสมุดจะใช้ระบบป้องกันหนังสือหายโดยวิธีการการใส่สัญญาณ RFID ไว้ที่ตัวเล่มหนังสือ หากมีการขโมยหนังสือหรือหนังสือไม่ผ่านระบบการยืมเครื่องจับสัญญาณ RFID จะดัง แต่ถ้าหนังสือผ่านกระบวนการยืมแล้วบรรณารักษ์ก็จะทำการลบสัญญาณ RFID ออกจากตัวเล่มหนังสือ

๕.๑ เปิดโปรแกรม Shelving Station on Main ลบแทบสัญญาณ RFID



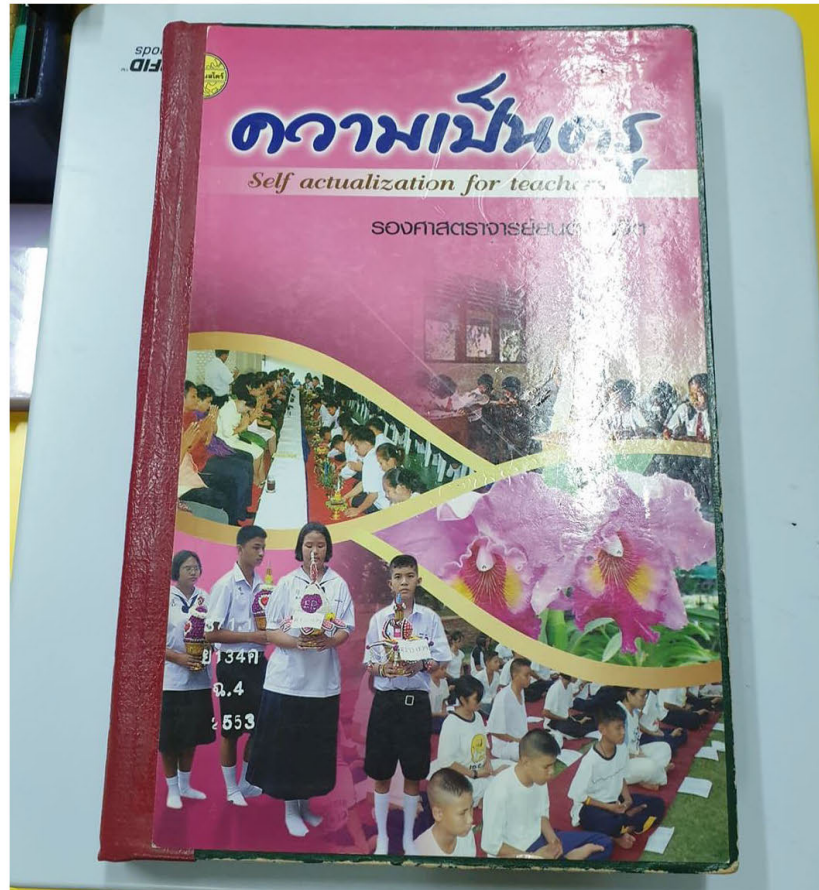
ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าเข้าสู่โปรแกรม Shelving Station on Main ลบแทบสัญญาณ RFID

๕.๒ คลิกไปที่ลบแทบสัญญาณกันขโมย



ภาพที่ ๑๙ แสดงหน้าจอการลบแทบสัญญาณ RFID

๕.๓ วางตัวหนังสือไว้ที่แท่นลบสัญญาณกันขโมยที่ละเล่ม ถ้ามีสัญญาณเตือนว่าได้ทำการลบสัญญาณ RFID แล้วจึงนำหนังสือออก หลังจากนั้นก็ดำเนินการกับเล่มอื่นๆ ต่อไป



ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าจอวางตัวเล่มหนังสือไว้ที่แท่นลบสัญญาณ Tag RFID

- ปัญหา : บางครั้งเครื่องลบสัญญาณกันขโมยไม่ทำงาน
- แนวทางแก้ไข : ปรึกษาเจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)
- ข้อเสนอแนะ : เจ้าหน้าที่ควรหมั่นตรวจสอบระบบทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ขั้นตอนที่ ๖ คืนบัตรพร้อมหนังสือให้ผู้ใช้บริการ

เมื่อบรรณารักษ์ทำการยืมหนังสือ พร้อมทั้งสแกนแท็บสัญญาณ RFID บรรณารักษ์ทำการคืนบัตรพร้อมหนังสือที่ทำการยืมให้กับผู้ใช้บริการ



ภาพที่ ๒๑ ภาพแสดงการคืนบัตรพร้อมหนังสือที่ยืมให้กับผู้ใช้บริการ

ปัญหา : ไม่พบปัญหา

แนวทางแก้ไข : ไม่พบปัญหา

ข้อเสนอแนะ : ไม่พบปัญหา

ขั้นตอนการรับคืนหนังสือ

การรับคืนหนังสือ

๑. หนังสือที่ยืมออกนอกห้องสมุดทุกรายการ จะต้องส่งคืนตามกำหนดหรือก่อนวันกำหนดส่งที่ประทับในใบกำหนดส่ง หากส่งคืนทรัพย์สินล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดผู้ใช้บริการยืม จะต้องเสียค่าปรับตามอัตรา ราคา ๕ บาท/เล่ม/วัน

๒. หนังสือที่ยืมออก จะต้องนำมาส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการ (ยืม-คืน) ชั้น ๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ ตู้ Book Return ทุกครั้ง ยกเว้นในกรณีที่ห้องสมุดปิดทำการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ใช้บริการสามารถส่งคืนหนังสือนอกเวลาทำการได้ โดยการคืนหนังสือลงในตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ ซึ่งตั้งอยู่บริเวณทางเข้าหน้าห้องสมุด

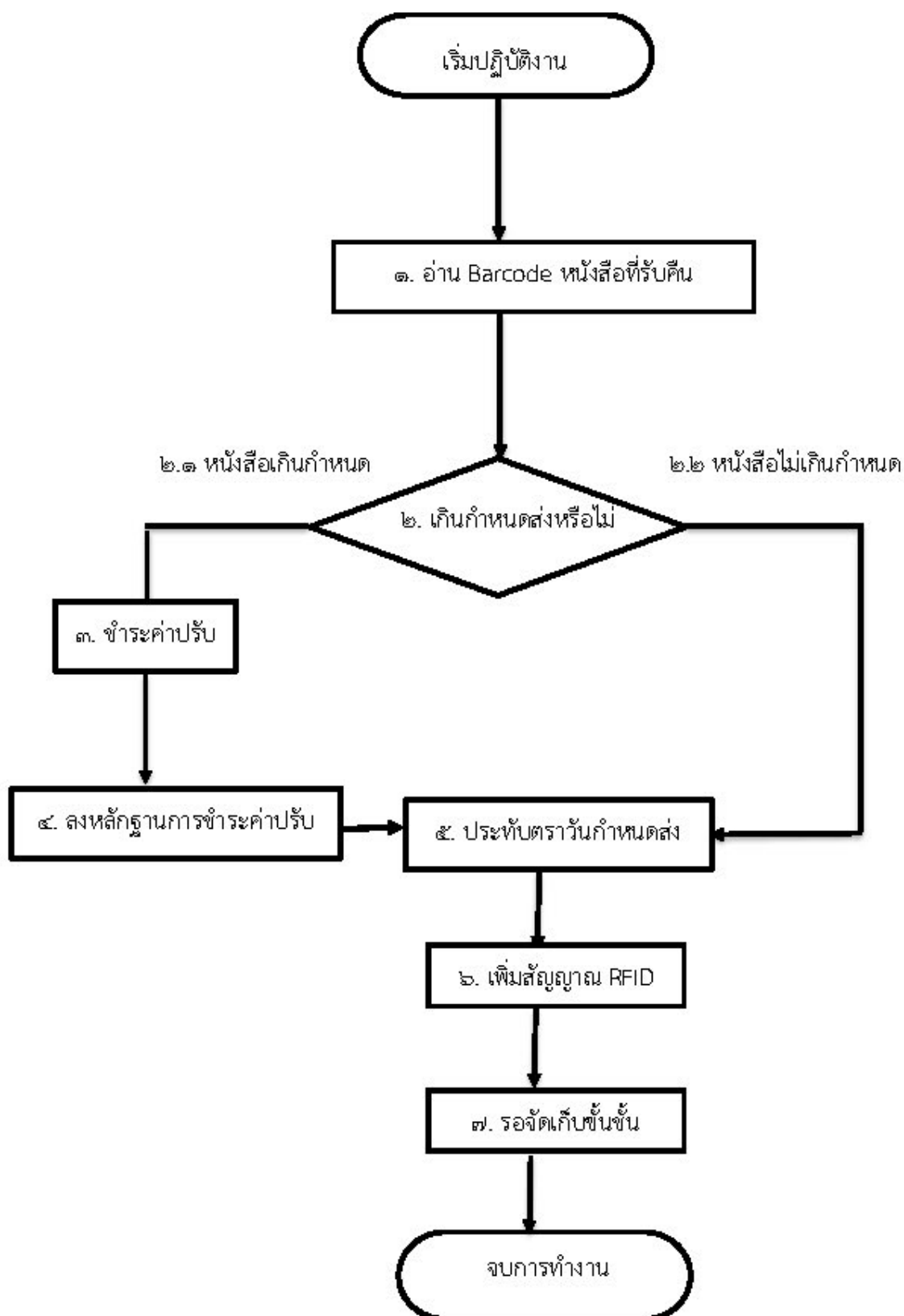
๓. หากผู้ใช้บริการทำหนังสือสูญหายหรือชำรุด ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งที่เคาน์เตอร์บริการ (ยืม-คืน) ชั้น ๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทันที ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าหนังสือเป็นสองเท่าของราคาที่ปรากฏในทะเบียนหรือราคาที่มีจำหน่ายในท้องตลาดและค่าทำปกแข็งหนังสือออกให้บริการ เล่มละ ๑๐๐ บาท และรวมถึงค่าแผ่นสัญญาณ RFID จำนวน ๑๔ บาท

ประเภทสมาชิก	ทรัพยากรสารสนเทศ								
	หนังสือทั่วไป	ระยะเวลา	วิจัย/วิทยานิพนธ์	ระยะเวลา	VCD	ระยะเวลา	ซีดีรอม	ระยะเวลา	ค่าปรับ/เล่ม/วัน
อาจารย์/อาจารย์พิเศษ/ข้าราชการ	๒๐ เล่ม	๑ ภาคเรียน	๗ เล่ม	๗ วัน	๒ เรื่อง	๕ วัน	๒ เรื่อง	๑ วัน	๕
พนักงานมหาวิทยาลัย	๒๐ เล่ม	๑ เดือน	๗ เล่ม	๗ วัน	๒ เรื่อง	๕ วัน	๒ เรื่อง	๑ วัน	๕
นศ.ปริญญาเอก	๒๐ เล่ม	๑๔ วัน	๑๐ เล่ม	๗ วัน	๒ เรื่อง	๕ วัน	๒ เรื่อง	๑ วัน	๕
นศ.ปริญญาโท	๒๐ เล่ม	๑๔ วัน	๑๐ เล่ม	๗ วัน	๒ เรื่อง	๕ วัน	๒ เรื่อง	๑ วัน	๕
นศ.ปริญญาตรี	๕ เล่ม	๑๔ วัน	๕ เล่ม	๗ วัน	๑ เรื่อง	๑ วัน	๒ เรื่อง	๑ วัน	๕
นักเรียนสาธิต	๕ เล่ม	๗ วัน	๕ เล่ม	๗ วัน	๑ เรื่อง	๑ วัน	๒ เรื่อง	๑ วัน	๕
บุคคลภายนอก	ไม่มีสิทธิในการยืม								

การให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศจะมีการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ ๑. การอ่าน Barcode หนังสือที่รับคืน
- ขั้นตอนที่ ๒. หนังสือเกินกำหนดส่ง
- ขั้นตอนที่ ๓. ชำระค่าปรับ
- ขั้นตอนที่ ๔. ลงหลักฐานการชำระค่าปรับ
- ขั้นตอนที่ ๕. ประทับตรากำหนดส่ง
- ขั้นตอนที่ ๖. เพิ่มสัญญาณ Tag RFID
- ขั้นตอนที่ ๗. รวบรวมเก็บขึ้นชั้น

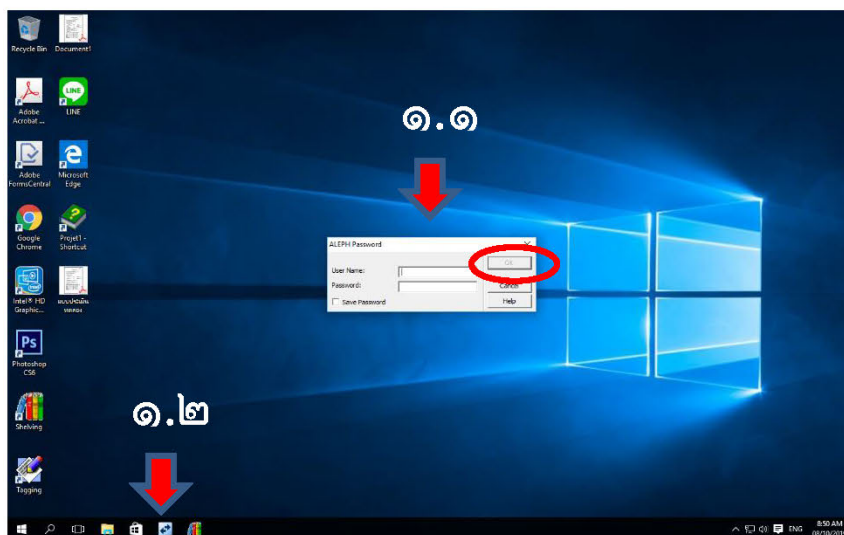
แผนภูมิขั้นตอนการคืนหนังสือ



ขั้นตอนที่ ๑ อ่าน Barcode หนังสือที่รับคืน

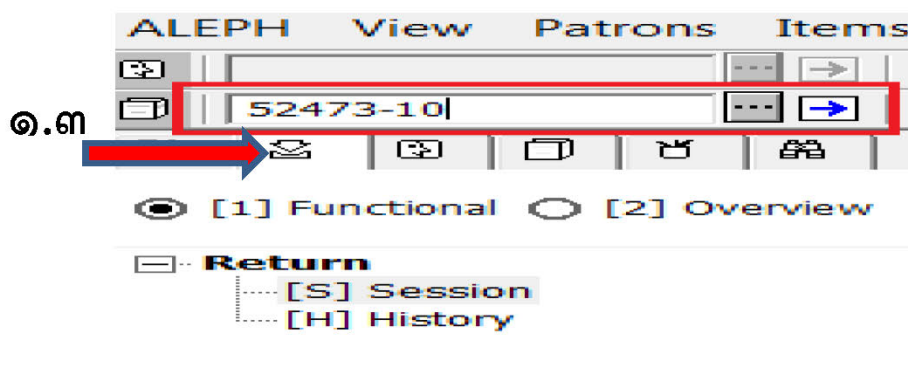
๑.๑ เปิดระบบยืม-คืน โดยเข้าที่โปรแกรม Circulation

๑.๒ ใส่ Username / Password ประจำตัวของบรรณารักษ์ และคลิก OK



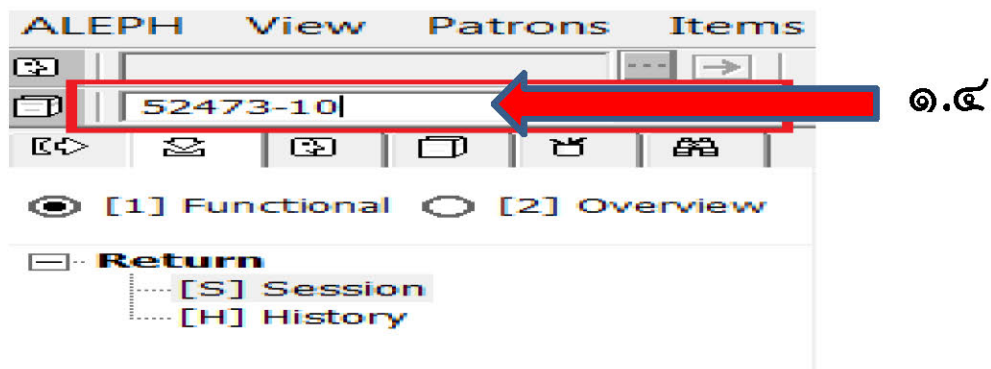
ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าจอการเปิดเข้าสู่โปรแกรม Circulation (ระบบยืม-คืน)

๑.๓ เลือก Tab Check-in



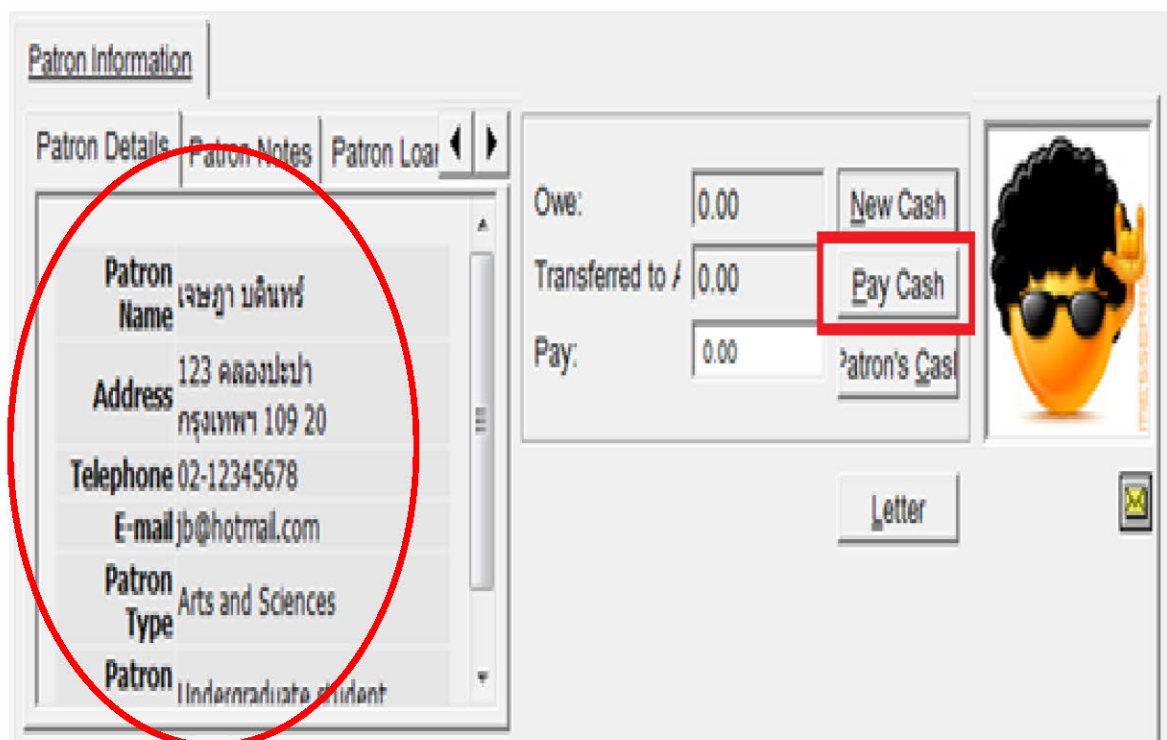
ภาพที่ ๒๓ แสดงหน้าจอการคืนหนังสือ

๑.๔ สแกนบาร์โค้ดของหนังสือที่จะทำการคืน



ภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าจอการสแกนบาร์โค้ดการรับคืนหนังสือ

๑.๕ ระบบดำเนินการรับคืน และตรวจสอบค่าปรับ



ภาพที่ ๒๕ แสดงหน้าจอดำเนินการรับคืน และตรวจสอบค่าปรับ

- ปัญหา : กรณีที่ผู้ใช้แจ้งว่าคืนหนังสือแล้วแต่จริงๆ แล้วยังไม่ได้คืน เช่น บางครั้งผู้ใช้จะยืนยันกับบรรณารักษ์ที่ว่าคืนตัวเล่มแล้วแต่ภายหลัง พบว่าตัวเล่มนั้นยังอยู่กับผู้ใช้เอง
- แนวทางแก้ไข : เจ้าหน้าที่ควรรับเรื่องไว้ก่อน และพยายามดำเนินการติดตามหาตัวเล่มให้ผู้ใช้บริการ
- ปัญหา : กรณีที่เจ้าหน้าที่รับคืนหนังสือผ่านระบบ แล้ว แต่รายการหนังสือยังคงค้างอยู่ที่ชื่อของ ผู้ใช้ทำให้เสียเวลาในการหาตัวเล่ม
- แนวทางแก้ไข : เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในส่วนนี้ต้องมีความ ระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบในการให้บริการคืน
- ข้อเสนอแนะไม่มี ถ้าผู้ใช้บริการยังใช้หนังสือที่ยืมยังไม่เรียบร้อย ผู้ใช้บริการสามารถทำการ Renew หนังสือด้วยตัวเองได้

ขั้นตอนที่ ๒ หนังสือเกินกำหนดส่ง

๒.๑ ถ้าระบบตรวจสอบว่ามีค่าปรับเกินกำหนดส่ง ระบบจะแสดงที่ Owe column

Patron Information

Patron Details | Patron Blocks | Patron Notes | Patron Loans Summary

Patron Name เทพทธี สุคันธี
 พลศึกษา
 Address ครูศาสตร์
 นศ.ภาคปกติ
 13 ต.เทศบาล6 ต.ปากเพรียว อ.เมือง จ.สระบุรี 18000
 Telephone 0822324317

Balance:	-30.00	New Cash
Accrued Fin:	-0.00	Pay Cash
Transferred to AR:	0.00	Patron's Cash
Pay:	30.00	

Letter

Item | Bib Info

Doc Number (Item Sequence) 14768 1.0
 Material Type General Book
 Item Sublibrary TRU Library
 Item Status General Book
 Item Collection General Book - Thai (6th fl.)
 Item Call No. 796.334 ข237พ
 Item Call No. 2
 Item Description
 Process Status Not in Process
 Holds on Shelf No holds for patron
 Ill items on Shelf No ill items for patron
 Overdue Item/s No overdue items for patron

ภาพที่ ๒๖ แสดงหน้าจอตรวจสอบมีค่าปรับเกินกำหนดส่ง

๒.๒ ระบบตรวจสอบว่ามีค่าปรับ บรรณารักษ์สามารถดำเนินการปรับโดยกดปุ่ม Pay Cash

๒.๒

The screenshot shows a library system interface with the following sections:

- Patron Information:**
 - Patron Name: เทพฤทธิ์ สคันธี
 - Address: พลศึกษา ครุศาสตร์ นศ.ภาคปกติ 13 ต.เทศบาล6 ต.ปากเพรียว อ.เมือง จ.สระบุรี 18000
 - Telephone: 0822224217
- Payment Table:**

Balance:	-30.00	New Cash
Accrued Fine:	-0.00	Pay Cash
Transferred to AR:	0.00	Patron's Cash
Pay:	30.00	
- Item:**
 - Doc Number (Item Sequence): 14768 1.0
 - Material Type: General Book
 - Item Sublibrary: TRU Library
 - Item Status: General Book
 - Item Collection: General Book - Thai (6th fl.)
 - Item Call No.: 796.334 ข237พ
 - Item Call No.: 2
 - Item Description:
 - Process Status: Not in Process
 - Holds on Shelf: No holds for patron
 - Ill items on Shelf: No ill items for patron
 - Overdue Item/s: No overdue items for patron

ภาพที่ ๒๗ แสดงหน้าจอระบบตรวจสอบว่าพบค่าปรับหนังสือ

- ปัญหา: ๑. ผู้ใช้บริการยืมหนังสือไปแล้วแต่ส่วนใหญ่ยังไม่เสร็จตามวัตถุประสงค์ จึงไม่คืนหนังสือตามวันที่กำหนดส่ง
๒. ผู้ใช้บริการลืม จำไม่ได้ว่าคืนหนังสือวันไหน
- แนวทางแก้ไข: ผู้ใช้บริการควรทำการ Renew หนังสือด้วยตนเอง
- ข้อเสนอแนะ: ควรเพิ่มระยะเวลาในการยืมให้มากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๓ การชำระค่าปรับ

๑. หนังสือเกินกำหนดส่งคืนจะมีค่าปรับ 5 บาท / เล่ม / วัน
๒. กรณีหนังสือเกินกำหนดสามารถขอทำการลดหย่อนค่าปรับหนังสือได้ดังนี้

มีค่าปรับตั้งแต่ 55 – 200 บาท	ลดหย่อน ค่าปรับขั้นต่ำที่ต้องจ่าย คือ 50 บาท
ค่าปรับตั้งแต่ 201 – 1,000 บาท	ลดหย่อน ร้อยละ 40 ของค่าปรับ
ค่าปรับเกิน 1,000 บาท	ลดหย่อน ร้อยละ 50 ของค่าปรับ
๓. หากผู้ใช้บริการทำหนังสือสูญหายหรือชำรุด ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งที่เคาน์เตอร์บริการ (ยืม-คืน) ชั้น ๑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทันที ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าหนังสือเป็นสองเท่าของราคาที่ปรากฏในทะเบียนหรือราคาที่มีจำหน่ายในท้องตลาดและค่าทำปกแข็งหนังสือออกให้บริการ เล่มละ ๑๐๐ บาท และรวมถึงค่าแผ่นสัญญาณ RFID จำนวน ๑๔ บาท

- ปัญหา : ผู้ใช้บริการไม่สามารถชำระค่าปรับหนังสือได้เนื่องจากค่าปรับมียอดเป็นจำนวนมาก
- แนวทางแก้ไข : สำนักวิทยบริการมีสิทธิให้ผู้ใช้บริการขอลดหย่อนค่าปรับการส่งคืนหนังสือ เกินวันกำหนดส่ง
- ข้อเสนอแนะ : ผู้ใช้บริการต้องสนใจจดจำวันกำหนดคืนหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๔ ลงหลักฐานการชำระค่าปรับ

8/11/63
รายชื่อผู้เสียค่าปรับ

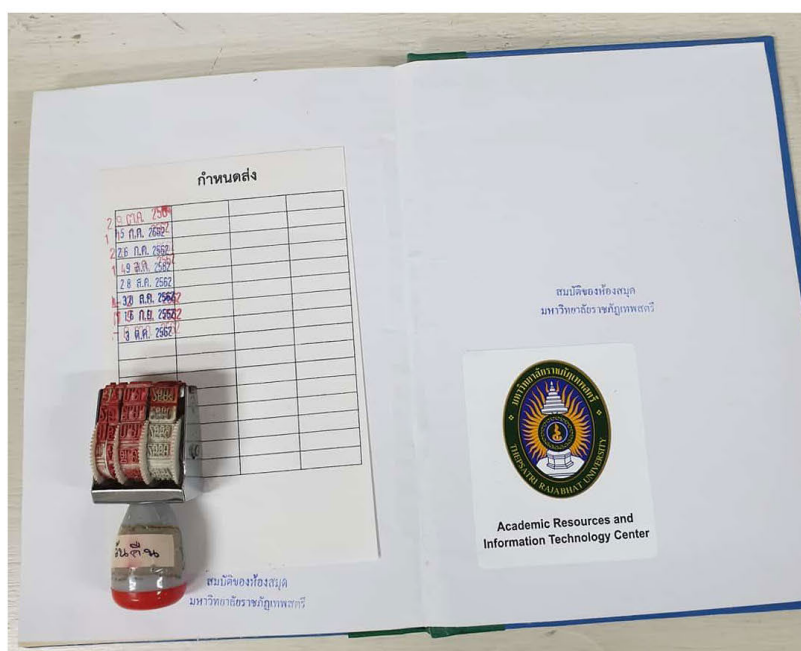
รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	จำนวนเต็ม	จำนวนเงิน	ตายเซ็น	เจ้าหน้าที่
62214790240	น.ส. อ.พรวิภา พรสมอง	4	20 <u>100</u>	ด	ด
9/11/63	น.ส. จุฑามาศ นิลเขตตอ	1	<u>5</u>		
10/11/63	นาย รศ.สมิทธิ์ นิลเขตตอ	1	5	ด	ด
6115200108	น.ร. สอนิตา นิลเขตตอ	4	10.30 $= 10.90 \times 90 = 981$ $= 535 \times 2 = 1070$ $= 240$	ด	ด
6011529016	เจนจิรา ชัยมงคล	3	90	เจนจิรา	ด
6011529006	วิภาดาพร นิลเขตตอ	1	5 <u>965</u>	วิภาดาพร	ด
11/11/63	น.ส. อ.วิภาดา นิลเขตตอ	1	<u>5</u>	น.ส. อ.วิภาดา	ด
18/11/63	น.ส. อ.วิภาดา นิลเขตตอ	1	15	น.ส. อ.วิภาดา	ด
6311416021	น.ส. อ.วิภาดา นิลเขตตอ	1	5 <u>20</u>	น.ส. อ.วิภาดา	ด
12/11/63	น.ส. อ.วิภาดา นิลเขตตอ	5	<u>8.5</u>	น.ส. อ.วิภาดา	ด
16/11/63	น.ส. อ.วิภาดา นิลเขตตอ	9	<u>45</u>	น.ส. อ.วิภาดา	ด

ภาพที่ ๒๘ ภาพแสดงการลงหลักฐานการชำระค่าปรับ

- ปัญหา: ผู้ใช้บริการกรอกจำนวนเงินค่าปรับผิดพลาดทำให้การรวมเงินในแต่ละวันทำให้จำนวนเงินไม่ตรงกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALEPH
- แนวทางแก้ไข: เจ้าหน้าที่ต้องคอยตรวจสอบความถูกต้องให้การลงหลักฐานการชำระค่าปรับทุกครั้ง
- ข้อเสนอแนะ: เจ้าหน้าที่ควรเพิ่มความเฝ้าระวังและคอยตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ ๕ ประทับตรากำหนดส่ง

เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลการส่ง พร้อมประทับตราวันส่ง (ด้วยหมึกสีแดง) ลงที่วันกำหนดส่ง (หมึกสีน้ำเงิน) ในบัตรกำหนดส่งที่ติดอยู่กับหนังสือ



ภาพที่ ๒๙ ภาพแสดงเจ้าหน้าที่ประทับตราวันส่งด้วยหมึกสีแดงลงที่วันกำหนดส่ง หมึกสีน้ำเงิน

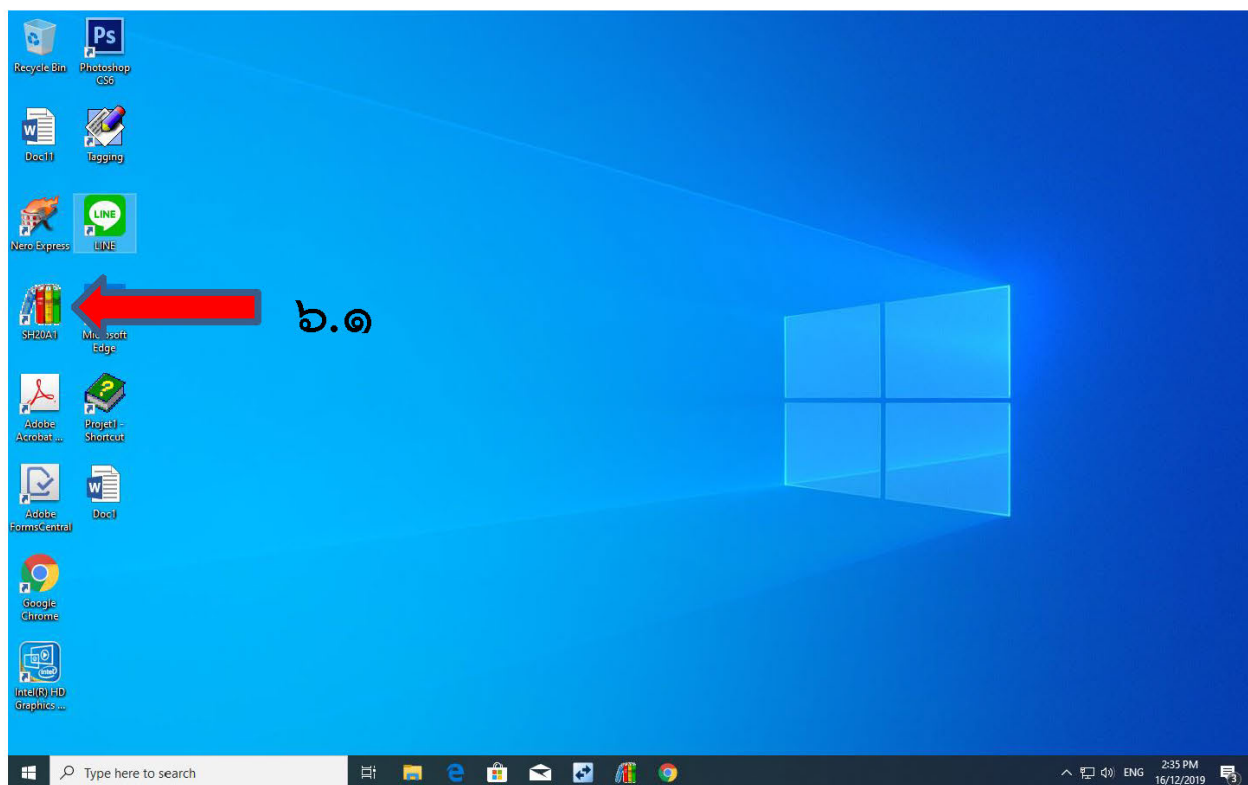
- ปัญหา : ตัวประทับตราวันที่บางตัวอาจจะมีตัวเลขในการประทับวันไม่ชัดเจน
- แนวทางแก้ไข : บรรณารักษ์ควรทำการตรวจเช็คตัวประทับตราทุกชิ้นก่อนทำการประทับวัน กำหนดส่ง
- ข้อเสนอแนะ : บรรณารักษ์ควรรหาตัวประทับตราวันที่มาสำรอง

ขั้นตอนที่ ๒ การเพิ่มสัญญาณ RFID เพื่อเตรียมหนังสือขึ้นชั้นบริการ

ห้องสมุดจะใช้ระบบป้องกันหนังสือหายโดยใส่สัญญาณ RFID เมื่อติดแผ่นสัญญาณ RFID แล้วถ้ามีการขโมยหนังสือหรือไม่ได้ทำการยืมหนังสือเกิดขึ้นเครื่องจับสัญญาณจะดัง แต่ถ้าหนังสือผ่านกระบวนการยืมเรียบร้อย บรรณารักษ์ก็จะทำการลบสัญญาณ RFID ออก

กรณีที่ใช้บริการทำการคืนหนังสือกับบรรณารักษ์เรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์จะทำการเพิ่มสัญญาณ RFID ลงในตัวเล่มหนังสือ


๒.๑ เปิดโปรแกรม Shelving Station on MAIN (เป็นโปรแกรมการเพิ่ม-ลบ สัญญาณ RFID หนังสือที่ทำการยืม-คืน)




ภาพที่ ๓๐ แสดงหน้าจอการเปิดโปรแกรม การเพิ่ม-ลบ สัญญาณ RFID

๖.๒ คลิกไปที่ใส่สัญญาณกันขโมย

Shelving Station on MAIN



Exit



๖.๒

EAS ตรวจสอบ ใส่สัญญาณกันขโมย ลบสัญญาณกันขโมย

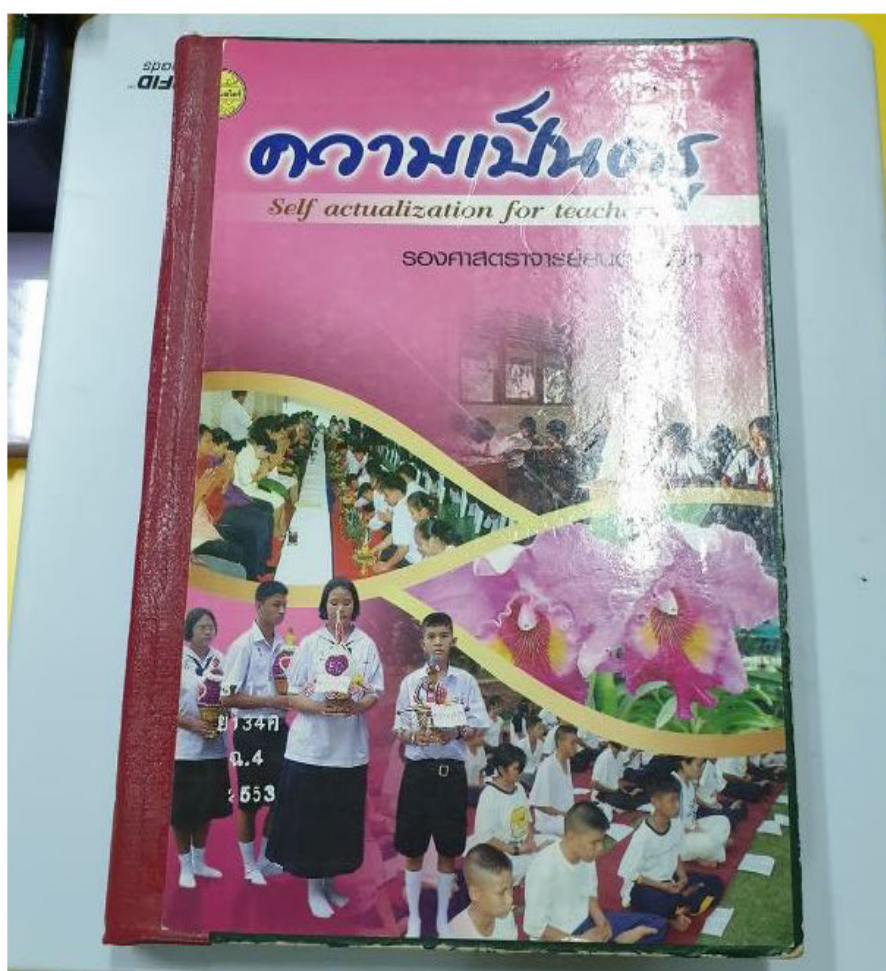
บาร์โค้ด	<div style="background-color: yellow; height: 20px; width: 100%;"></div>		
คอลเล็กชัน		อยู่ที่	
เลขหมู่			
ชื่อเรื่อง			

กำลังอ่าน

กรุณาวางหนังสือที่แทนอ่าน

ภาพที่ ๓๑ แสดงหน้าจอแสดงตำแหน่งการใส่สัญญาณกันขโมย

๖.๓ วางตัวหนังสือไว้ที่แท่นเพิ่มสัญญาณกันขโมยที่สะดวก ถ้ามีสัญญาณเตือนว่าได้ทำการเพิ่มสัญญาณ RFID แล้วจึงนำหนังสือออก หลังจากนั้นก็ดำเนินการกับเล่มอื่นๆ ต่อไป



ภาพที่ ๓๒ ภาพแสดงการวางตัวหนังสือไว้ที่แท่นเพิ่มสัญญาณกันขโมย

- ปัญหา : ในบางครั้งเครื่องเพิ่มสัญญาณ – ลบสัญญาณ Tag RFID ไม่ทำงาน ทำให้หนังสือที่ถูกคืนไม่ได้ทำการเพิ่มสัญญาณ Tag RFID
- แนวทางแก้ไข : เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรงจุดบริการยืม-คืน ต้องหมั่นคอยตรวจเช็คเครื่องเพิ่มสัญญาณ – ลบสัญญาณ Tag RFID
- ข้อเสนอแนะ : ควรจะมีเครื่องเพิ่มสัญญาณ – ลบสัญญาณ Tag RFID มาเพิ่มอีกหนึ่งตัวตรงจุดบริการยืม-คืน

ขั้นตอนที่ ๗ หนังสือรอการเก็บขึ้นชั้น

เมื่อผู้ใช้บริการได้ทำการคืนหนังสือ บรรณารักษ์ประทับตราส่งหนังสือเป็นวันที่ปัจจุบันด้วย หมึกสีแดงลงที่บัตรกำหนดส่ง (ติดอยู่ที่ปกหลังของหนังสือ) แล้วนำหนังสือที่คืนมาวางไว้ที่ชั้นพัก เพื่อรอการจัดเก็บขึ้นชั้น โดยมีบรรณารักษ์ประจำชั้นมาเก็บตามชั้นที่ตนเองรับผิดชอบ



ภาพที่ ๓๓ ภาพแสดงการวางหนังสือรอการจัดเก็บขึ้นชั้น

- ปัญหา : หนังสือที่ทำการรอการเก็บขึ้นชั้นบางชั้นยังมีหนังสือที่ไม่ตรงหมวดหมู่ปะปนอยู่
- แนวทางแก้ไข : บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบตรงจุดบริการยืม-คืนหนังสือ ต้องมีความรอบคอบให้การคัดแยกหมวดหมู่หนังสือให้ตรงกับชั้นที่ระบุ
- ข้อเสนอแนะ : บรรณารักษ์ควรตรวจสอบเลขหมวดหมู่หนังสือ เพื่อความถูกต้องก่อนการขึ้นชั้นทุกครั้ง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางปิตรีรัตน์ อินทุม
วัน เดือน ปี ที่เกิด	๓๑ กรกฎาคม ๒๕๒๖
สถานที่เกิด	ลพบุรี
ที่อยู่ปัจจุบัน	๔๑ หมู่ ๑๐ ต.หนองโดน อ.หนองโดน จ.สระบุรี ๑๘๑๙๐
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.๒๕๔๘ คณะศิลปกรรมศาสตร์ สาขาวิชาเอก บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรี
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน ที่ทำงานปัจจุบัน	บรรณารักษ์ (ฝ่ายบริการสารสนเทศ ส่วนบริการ ยืม-คืน) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี