

บทที่ 3

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดหาหนังสือ

ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม” โดยใช้ตึกหอทะเลเปียนมณฑลนครชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศบาล ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะนักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิดสอนระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศบาล ไปอยู่เลขที่ 85 ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัดใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครู ตามโครงการผลิตครูประโยคครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการ ศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่น ที่ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ “ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันคั่นคว่ำ และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน” วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครูได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติ ประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลักสูตร 2 ปี เปิดโครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1 เมื่อภาคเรียนที่ 2

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงบางมาตราให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติภารกิจสนองความต้องการของสังคมให้กว้างขวางขึ้น สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัดการศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสาขาวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขาวิชาเอก วารสารศาสตร์และ

การประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือการอาหาร พืช วิทยาศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรกและเปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปีแรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการเรียนอังกฤษ – คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ตี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกัน ได้ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี 2522 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 อนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.) และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเทอร์เน็ต อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกะทู้มแบน จังหวัดสมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษา ปริญญาโท สาขาสังคม ศาสตร์เพื่อการพัฒนาและสาขาไทยคดีศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษา ศูนย์จัดการศึกษาระดับ อุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอ.ช.) ปีการศึกษา 2545 สถาบันมีนักศึกษาภาคปกติ 5,439 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 1,241 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,238 คน และสายศิลปศาสตร์ 2,960 คน นักศึกษาในโครงการ กศ.พป. 6,022 คน เป็นสายวิชาครุศาสตร์ 702 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,467 คน และสายวิชาศิลปศาสตร์ 3,853 คน นักศึกษาในโครงการ ศอ.คป. 434 คน นักศึกษา โครงการ ศอ.ช. 210 คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 38 คน ระดับปริญญาโท 183 คน นักเรียนสาธิตมัธยมศึกษา 461 คน และระดับอนุบาลเด็กเล็ก 43 คน อาจารย์ประจำทั้งสิ้น 222 คน ในจำนวนนี้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 183 คน และปริญญาเอก จำนวน 9 คน มีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ จำนวน 8 คน เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 91 คน

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาคร

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยใน พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 พิมพ์ประกาศในราช

กิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็นต้นไป

พ.ศ. 2548 ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วศ.บ) และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รป.บ) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 60 คน นักศึกษาเวียดนาม 7 คน

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขานิติศาสตร์ (น.บ.) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ) และสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ), เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาจีน และนักศึกษาเวียดนาม หลักสูตรต่าง ๆ รวม 179 คน รายละเอียดดังนี้

1. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 58 คน
2. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 2 จำนวน 18 คน
3. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 2 ต่อยอด จำนวน 18 คน
4. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 3 + 1 จำนวน 32 คน
5. จัดการศึกษาทางด้านการเรียน การสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 1 + 3 จำนวน 23 คน
6. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 2 + 1 จำนวน 11 คน
7. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 1 + 3 จำนวน 1 คน
8. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร อบรมภาษาไทย จำนวน 2 คน รวมนักศึกษาจีน 163 คน
9. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตร อบรมภาษาไทย จำนวน 10 คน
10. จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตร การเงิน (การเงินและธนาคาร) จำนวน 6 คน รวม 16 คน

รวมนักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รวม 179 คน

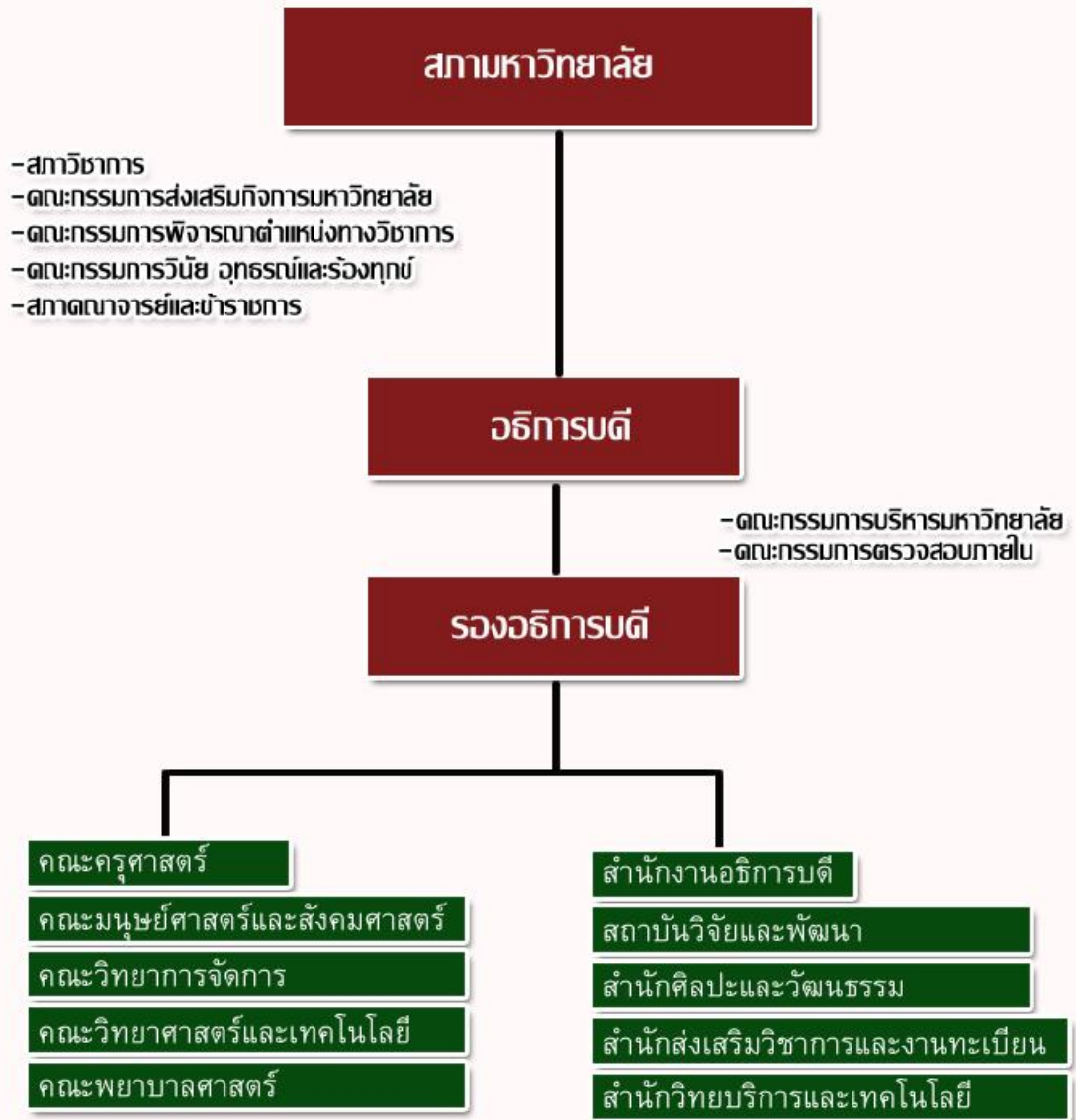
พ.ศ.2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่

1. สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช
3. สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
4. สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ.2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่

1. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
3. สาขาวิชาการพัฒนาซอฟต์แวร์
4. สาขาวิชาการจัดการอาหาร
5. สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ
6. สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์
7. หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานมีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยรวมหน่วยงานสองหน่วยงานเดิม คือ สำนักวิทยบริการ และศูนย์คอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานมีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยรวมหน่วยงานสองหน่วยงานเดิม คือ สำนักวิทยบริการและศูนย์คอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน

พ.ศ. 2548 อาจารย์อรุณี ทรงพัฒนา ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 10 มีนาคม 2548

พ.ศ. 2552 รองศาสตราจารย์เบญจรัตน์ สีทองสุข ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 10 มีนาคม 2552

พ.ศ. 2556 รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธกุล ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 10 มีนาคม 2556 ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยที่ 11/2556

สำนักวิทยบริการ

พ.ศ. 2479 - 2486 สำนักวิทยบริการฯ เดิมเรียกว่าหอสมุดวิทยาลัยครูนครปฐมมหาวิทยาลัยครูทวารวดีหอสมุดมีสถานที่ให้บริการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของห้องเรียนขนาดใหญ่ ไม่เหมาะสมเพราะมีเสียงรบกวนจากการสอน จึงได้สถานที่ใหม่เป็นห้องเอกเทศแต่มีขนาดเล็ก

พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐมได้รับการสถาปนาเป็นวิทยาลัยครูนครปฐม และได้ย้ายสถานที่ศึกษามาตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบัน หอสมุดย้ายมาอยู่ที่ห้องเรียนขนาด 3 ห้องของอาคาร เอ 1 ในปีต่อมาเมื่ออาคารเอ 2 สร้างเสร็จได้ย้ายมาอยู่อาคารเอ 2 ขยายเป็น 5 ห้องเรียน

พ.ศ. 2517 วิทยาลัยครูนครปฐม ได้รับงบประมาณแผ่นดินเพื่อก่อสร้างห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ 2 ชั้น และได้เปิดบริการเมื่อวันที่ 2 เดือนกันยายน พ.ศ. 2517

พ.ศ. 2529 หอสมุดได้รับเงินบริจาคจากพระเทพวรเวที (ปัญญา อินทปัญญา) เป็นจำนวนเงิน 98,100 บาท จัดทำห้องเก็บและบริการวัสดุโสตทัศน 1 ห้อง ติดเครื่องปรับอากาศ

พ.ศ. 2538 มีชื่อเรียกใหม่จากหอสมุด เป็น สำนักวิทยบริการ เป็นหน่วยงานภายในมีฐานะเทียบเท่าคณะ

พ.ศ. 2541 อาคารสำนักวิทยบริการ 7 ชั้น เริ่มก่อสร้างเมื่อ วันที่ 10 กันยายน 2541 และสร้างเสร็จเมื่อ วันที่ 10 เมษายน 2544 โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน 37,854,000 บาท

พ.ศ. 2544 เดือนตุลาคมได้ขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์และเปิดให้บริการอาคารสำนักวิทยบริการ 7 ชั้น ในเดือนพฤศจิกายน 2544

พ.ศ. 2546 เริ่มก่อสร้างอาคารเชื่อม 5 ชั้น

พ.ศ. 2547 อาคารเชื่อม 5 ชั้นได้สร้างเสร็จในเดือนมีนาคม และได้ขนย้ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ในเดือนตุลาคม 2547

พ.ศ. 2547 เข้าร่วมภาคีช่วยความร่วมมือห้องสมุดมหาวิทยาลัยภูมิภาค (PULINET) ในการจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ระบบ OCLC net Library

พ.ศ. 2552 จัดทำภารกิจห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ที่ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์และจัดซื้อฐานข้อมูล E-book CRC Net Base เป็นเงิน 535,000 บาท

พ.ศ. 2553 ติดตั้งระบบป้องกันหนังสือหาย เป็นเงิน 949,090 บาท ปรับระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติเป็น VLS Virtual เป็นเงิน 270,000 บาท จัดซื้อฐานข้อมูล E-book ภาษาไทย เป็นเงิน 261,952.92 บาท

พ.ศ. 2554 ปรับปรุงห้องชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์เป็นห้องอบรมการสืบค้นข้อมูล

พ.ศ. 2554 ร่วมลงนามบันทึกตกลงความร่วมมือ ระหว่างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มตะวันตก 4 สถาบัน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

พ.ศ. 2555 ติดตามย้ายหน้าต่างชั้นพักบันไดทางขึ้น ชั้น 1-6 อาคารบรรณราชนครินทร์

พ.ศ. 2555 ร่วมเป็นสมาชิกเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพ สำนักวิทยบริการฯ/สำนักหอสมุด กับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วิทยาเขตกำแพงแสน วิทยาเขตศรีราชา บางเขน) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และมหาวิทยาลัยบูรพา ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

พ.ศ. 2556 ย้ายเคาน์เตอร์ บริการยืม-คืนหนังสือ จากชั้น 3 มาไว้ที่ ชั้น 1

พ.ศ. 2556 ปรับปรุงตกแต่งอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และจัดทำห้องต่างๆ คือ ห้อง Research station ณ ชั้น 1 อาคาร 5 ชั้น ขยายห้องสำนักงานผู้อำนวยการ กั้นห้องหน่วยบริการวารสารหนังสือพิมพ์ ปรับปรุงห้องศาสนา กั้นห้องอ่านเฉพาะ 2 ห้อง ณ ชั้น 5 อาคารบรรณราชนครินทร์ กั้นห้องบริเวณห้องโถงชั้น 5 อาคาร 5 ชั้น จัดระเบียบบันไดหนีไฟ จัดทำตาข่ายกันนก บริเวณชั้น 3-5 ปรับปรุงห้องอ่านสำหรับอาจารย์ ปรับปรุงตกแต่งหน้าลิฟต์ และกระจกหน้าอาคารบรรณราชนครินทร์ ตกแต่งประดับต้นไม้บริเวณภายในภายนอก และจัดสวนหย่อม

พ.ศ. 2556 เปลี่ยนแปลงทางเข้าออกสำนักวิทยบริการฯ และติดตั้งแผงตรวจจับสัญญาณแม่เหล็กไฟฟ้า เพิ่มขึ้นอีก 1 ช่องทาง

พ.ศ. 2556 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างกลุ่ม Line social ชื่อว่า LIBNPRU บน Smartphone เพื่อการบริหารงานเชิงรุกในด้านการมอบหมาย การแก้ไขปัญหา การพัฒนางาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

พ.ศ. 2556 งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แยกการบริหารงานและการทำงานสำนักคอมพิวเตอร์

ข้อมูลทั่วไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เลขที่ 85 หมู่ 3 ถนนมาลัยแมน ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รหัสไปรษณีย์ 73000

วัตถุประสงค์

1. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย โดยการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตร รวมถึงการให้บริการสารสนเทศเพื่อการเรียน การสอน การวิจัย ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. ทำหน้าที่ให้บริการคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย เพื่อประโยชน์ต่อการบริหาร การบริการ การเรียนการสอนและการวิจัย
3. ทำหน้าที่จัดเก็บและประมวลผลสารสนเทศเพื่อการบริหารและบริการในระบบฐานข้อมูลกลาง
4. ทำหน้าที่เป็นองค์กรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษาในการแสวงหาสารสนเทศ และเพิ่มทักษะในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล และระบบการเรียนการสอน
5. ทำหน้าที่พัฒนาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและชุมชนในท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา/ปณิธาน

ตกผลิกร่วมกัน	สร้างสรรค์บริการ
สืบสานงานวิจัย	ประยุกต์ใช้ไอซีที

วิสัยทัศน์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งมั่นเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ทำงานควบคู่ท้องถิ่น ส่งเสริมบัณฑิตเป็นผู้รอบรู้และมีทักษะการใช้สารสนเทศ

พันธกิจ

1. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและนวัตกรรมทางการศึกษา
2. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต และสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน ภูมิภาคตะวันตก และประชาคมอาเซียน
3. บริหารจัดการและส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล
4. จัดบริการและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ สู่มาตรฐานทางวิชาการอย่างมีจริยธรรม
5. พัฒนาโครงสร้างองค์กรและบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ส่งเสริมคุณภาพบัณฑิตและผู้ใช้บริการให้มีศักยภาพต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. จัดกิจกรรมบริการวิชาการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงานและวิจัยที่มีคุณภาพมาตรฐานทางวิชาการ
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมทวารวดี และสิ่งแวดล้อม
4. มุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลและจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตและผู้ใช้บริการมีคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการพร้อมทำงานในประชาคมอาเซียน
2. อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรและประชาชนในท้องถิ่น มีความรู้ทางวิชาการและความสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงาน
3. นักศึกษา บุคลากรและประชาชนในท้องถิ่น นำความรู้ด้านวัฒนธรรมและประเพณีไทยและสิ่งแวดล้อมไปสร้างคุณค่าให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและท้องถิ่น
4. สำนักวิทยบริการฯ เป็นองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้ มีระบบงานที่คล่องตัวและบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล

การประกันคุณภาพการศึกษา

ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ 50 /56 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการฯ สั่งวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2556 (ดูภาคผนวก ฉ)

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการฯ
2. กำหนดองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ในการประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการฯ ให้สอดคล้องกับองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพ และรายงานการประเมินคุณภาพของสำนักวิทยบริการฯ
4. จัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการฯ

นายสถาพร บัณฑิตน์ รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่ 7.4 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

นโยบายระบบการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักวิทยบริการฯ

เพื่อให้การประกันคุณภาพทางการศึกษาของสำนักวิทยบริการฯ มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการประกันคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย จึงกำหนดนโยบายแนวปฏิบัติขั้นตอนเบื้องต้นขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนิน การประกันคุณภาพทางการศึกษาของสำนักวิทยบริการฯ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพทางการศึกษาของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพทางการศึกษา มีการกำหนดเป้าหมาย แผนงาน และกิจกรรมการประกันคุณภาพทางการศึกษาให้สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักวิทยบริการฯ ดำเนินการติดตามตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพทางการศึกษาภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
2. มีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพทางการศึกษาของสำนักวิทยบริการฯ
3. ใช้งบประมาณในการดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพทางการศึกษาให้เกิดประโยชน์
4. จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านการดำเนินการการประกันคุณภาพทางการศึกษาสำนักวิทยบริการฯ
5. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามเอกลักษณ์ของสำนักวิทยบริการฯ
6. มีการประเมินผลและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติของบุคลากร รวมทั้งมีการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน
7. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการประกันคุณภาพทางการศึกษากับหน่วยงานภายในและเครือข่ายภายนอก
8. มีการกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีการดำเนินงานการประกันคุณภาพทางการศึกษาของสำนักวิทยบริการฯ โดยใช้กระบวนการ PDCA และมีการเผยแพร่ต่อสาธารณชน
9. จัดทำรายงานเกี่ยวกับคุณภาพของสำนักวิทยบริการฯ เผยแพร่แก่ชุมชนและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง
10. ให้มีหน่วยงานรองรับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการฯ โดยใช้บุคลากรที่มีอยู่เดิม

การจัดการความรู้

ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ 50/56 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สัปดาห์ที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 (ดูภาคผนวก ฉ) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

1. คณะกรรมการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้

2. ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้และทำแผนการจัดการ
3. เสนอแผนการจัดการความรู้ต่อที่ประชุมกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณา

โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยจัดหาและพัฒนาหนังสือ

หน่วยจัดหาและพัฒนาหนังสือ มีขอบเขตความรับผิดชอบตั้งแต่ การคัดเลือก การจัดหา การลงทะเบียน การจัดทำหน้าสารบัญหนังสือ งานจัดหาซื้อและรับเข้าซื้อโดยระบบ Virtua งานซ่อมและบำรุงรักษา โดยทำหน้าที่คัดเลือก จัดหาหนังสือจากภายในและต่างประเทศให้สอดคล้องกับแผนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา รวมทั้งดำเนินงานบำรุงรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์อีกด้วย

งานจัดซื้อ เป็นงานหนึ่งของฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากรที่ต้องมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดซื้อหนังสือ ซึ่งจัดแบ่งให้คณะต่าง ๆ โดยจัดแบ่งตามสัดส่วนจำนวนนักศึกษาและทางคณะจัดแบ่งให้ภาควิชาในคณะและแจ้งกลับมาที่สำนักหอสมุด เพื่อให้ห้องสมุดทราบจำนวนงบประมาณที่แต่ละภาควิชาได้รับ จะได้ทำการหักงบประมาณ เมื่ออาจารย์ทำการเสนอแนะให้ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือ งานจัดซื้อหนังสือที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ส่วนใหญ่ยังไม่ได้นำเข้าระบบคอมพิวเตอร์ จะนำเข้าเมื่อมีการจัดซื้อเรียบร้อยแล้วเท่านั้นซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย โดยนำเข้าและหักงบประมาณของแต่ละภาควิชา/ คณะตามระบบของห้องสมุดซึ่งใช้ระบบ Virtua โดยเมื่อได้รับแบบเสนอแนะหนังสือจากอาจารย์แล้วนำมาตรวจสอบกับฐานข้อมูลของห้องสมุด ถ้าไม่มีในฐานข้อมูลของห้องสมุดก็ทำการขอยื่นเสนอราคาจากร้านค้า แล้วจึงนำมาตรวจสอบกับแต่ละสาขาวิชาหรือคณะเพื่อทำการสั่งซื้อหนังสือ

แผนผังงานหน่วยจัดหาและพัฒนาหนังสือ



นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทำหน้าที่จัดหาหนังสือเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า วิจัย ครอบคลุมหลักสูตรทั้งหมดที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังจัดหาหนังสือเพื่อพัฒนาและส่งเสริมจินตนาการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของคณาจารย์ นิสิต ข้าราชการ พนักงาน รวมทั้งเยาวชนและประชาชนทั่วไป โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โดยหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จะดำเนินการจัดหาหนังสือซึ่งหมายถึง หนังสือที่ผ่านกระบวนการพิมพ์ หนังสือต้นฉบับตัวเขียน รวมทั้งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ที่มีเนื้อหาทางด้านวิชาการ และเพื่อความความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จินตนาการและความบันเทิง เช่น หนังสือประกอบการเรียน การสอน หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ นวนิยาย และวรรณกรรมเด็ก เป็นต้น

2. งบประมาณ

2.1 สำนักวิทยบริการฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้ดำเนินการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในหมวดวัสดุตำรา โดยมีอัตราส่วนในการจัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร ฐานข้อมูล และสื่อโสตทัศน์

2.2 งบประมาณเงินแผ่นดินที่ทางสำนักวิทยบริการฯ ได้รับการจัดสรร จะดำเนินการจัดซื้อหนังสือประกอบการเรียนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหนังสือเพื่อส่งเสริมความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ จินตนาการและหนังสืออ้างอิง

2.3 สำนักวิทยบริการฯ จะจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยให้แก่คณะต่าง ๆ ตามสัดส่วน ค่า FTES หรือค่านิสิตลงทะเบียนเต็มเวลาของภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษาซึ่งล่วงมาแล้ว รวมกับค่า FTES ของภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาปัจจุบัน

3. การคัดเลือกหนังสือ

3.1 หนังสือจะได้รับการคัดเลือกจากคณาจารย์ประจำภาควิชาต่าง ๆ รวมทั้งบรรณารักษ์พิจารณาคัดเลือกตามหลักสูตรการศึกษาของแต่ละคณะวิชา ตลอดจนตามความต้องการของนิสิตและพนักงานมหาวิทยาลัย

3.2 การจัดหาหนังสือของสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะขอความร่วมมือจากคณาจารย์ในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือจากร้านตัวแทนจำหน่ายหนังสือ รวมทั้งคัดเลือกจากรายการหนังสือซึ่งสำนักวิทยบริการฯ ส่งไปยังภาควิชาเป็นระยะ ๆ อีกด้วย

3.3 หนังสือที่เลือกจากคณาจารย์ในส่วนของเงินงบประมาณที่แต่ละคณะได้รับการจัดสรร จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชาหรือคณะบดี

3.4 รายการหนังสือแต่ละภาควิชาหรือคณะ สำนักวิทยบริการฯ จะทำการรายงานผลแจ้งไปยังภาควิชาหรือคณะเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

3.5 การเสนอหนังสือให้สำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อผ่านทางช่องทางต่าง ๆ สำนักวิทยบริการฯ จะทำการตรวจสอบรายการหนังสือดังกล่าว และแจ้งผลการเสนอแนะกลับไปยังผู้เสนอทุกราย หากได้รับข้อมูลที่อยู่สำหรับการติดต่อกลับ

4. ประเภทของการจัดหา

การจัดหาหนังสือมี ๓ ลักษณะได้แก่ - การจัดซื้อ - การได้รับบริจาคหรือได้รับเปล่า - การแลกเปลี่ยน

4.1 การจัดซื้อ

4.1.1 สำนักวิทยบริการฯ จะดำเนินการจัดซื้อหนังสือซึ่งคัดเลือกจากภาควิชาหรือคณะ โดยคณาจารย์เป็นผู้คัดเลือกให้แล้วเสร็จก่อนการปิดงบประมาณประจำปี

4.1.2 หนังสืออ้างอิงที่มีอยู่ในรูปของ ซีดี-รอม (CD-ROM) จะได้รับการพิจารณาจัดหาทดแทนสื่อสิ่งพิมพ์ถ้าหากมีราคาถูกกว่า

4.1.3 หนังสือที่จะได้รับการจัดซื้อ ได้แก่ หนังสือที่ยังไม่มีให้บริการในสำนักวิทยบริการฯ หรือมีให้บริการแต่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการในการใช้

4.1.4 หนังสือภาษาต่างประเทศ โดยปกติจะจัดซื้อเพียง 1- 2 เล่ม / ชื่อเรื่อง

4.1.5 หนังสือภาษาไทยประเภทสารคดี บันเทิงคดี หนังสืออ่านประกอบ จัดซื้อจำนวน 1-3 เล่ม / ชื่อเรื่อง หากเป็นหนังสือตำราเรียนหรืออ่านประกอบทางด้านวิชาการ จัดซื้อจำนวน 3-10 เล่ม / ชื่อเรื่อง

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

4.1.7 การจัดซื้อหนังสือจากตัวแทนจำหน่ายหนังสือ จะพิจารณาร้านค้าที่มีการเสนอราคา ยุติธรรม มีความซื่อสัตย์ ส่งของถูกต้อง ตรงต่อเวลา และให้บริการด้วยความรวดเร็ว

4.1.8 การจัดหาหนังสือ สำนักวิทยบริการฯ จะดำเนินการเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ

4.1.9 หนังสือเก่าที่ปัจจุบันไม่สามารถจัดหาหรือหาซื้อได้ เมื่อผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความต้องการใช้หนังสือดังกล่าว สำนักวิทยบริการฯ จะดำเนินการขอถ่ายสำเนาเอกสารจากสถาบันอื่นโดยการยืมระหว่างห้องสมุดเพื่อการใช้งาน

4.2 การได้รับบริจาคหรือได้รับเปล่า

4.2.1 สำนักวิทยบริการฯ จะรับหนังสือบริจาคที่ไม่มีเงื่อนไขในการบริจาค หากผู้บริจาคให้บริจาคโดยมีเงื่อนไข จะต้องนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

4.2.2 หนังสือบริจาคที่ได้รับทั้งจากหน่วยงานหรือส่วนบุคคล สำนักวิทยบริการฯ จะทำการคัดเลือก ประเมินคุณค่าและพิจารณาจัดให้บริการในห้องสมุด โดยปกติจำนวน 1-5 เล่ม / ชื่อเรื่อง หากสำนักวิทยบริการฯ ได้รับหนังสือแต่ละชื่อมีจำนวนมากเกินความต้องการ รวมทั้งระดับ สาขา เนื้อหาของหนังสือไม่เหมาะสมในการให้บริการในสำนักวิทยบริการฯ จะทำการคัดเลือกเพื่อบริจาคให้กับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ต่อไป

4.2.3 วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ต้องดำเนินการจัดทำเพื่อให้บริการอย่างน้อย 2 เล่ม/ ชื่อเรื่อง

4.3 การแลกเปลี่ยน

สำนักวิทยบริการฯ จะทำการแลกเปลี่ยนหนังสือกับสถาบันอื่น ๆ ในลักษณะสิ่งพิมพ์ประเภทเดียวกัน เช่น วิทยานิพนธ์ หรือลักษณะอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาเป็นคราว ๆ ไป ทั้งนี้จะยึดถือผลประโยชน์ของผู้ใช้บริการที่จะได้รับ รวมถึงความร่วมมือของเครือข่ายห้องสมุดเป็นสำคัญ

เกณฑ์การคัดเลือกหนังสือบริจาค หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การจัดการหนังสือบริจาคต้องอาศัยเวลาและแรงงาน รวมทั้งผู้บริจาคมีหลายประเภท หนังสือที่ได้รับบริจาคมีรูปแบบที่หลากหลายและมีจำนวนมากขึ้น ซึ่งเป็นเรื่องที่ห้องสมุดประสบปัญหาอย่างมาก แต่อย่างไรก็ตามห้องสมุดไม่สามารถปฏิเสธผู้รับบริจาคได้ ห้องสมุดจึงต้องจำเป็นต้องมีกลยุทธ์หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการรับบริจาคและการคัดเลือกที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริจาคเข้าใจ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

วัตถุประสงค์

เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาและสร้างประสิทธิภาพในการพิจารณาคัดเลือกหนังสือที่ได้รับบริจาค

นโยบายการรับบริจาค

เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่หนังสือบริจาค และลดปริมาณหนังสือบริจาคที่ไม่ต้องการ จึงควรมีนโยบายการรับบริจาค ดังนี้

1. การขอรับบริจาค (Solicitation) ควรกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนจะช่วยเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงาน
2. การระบุปรัชญาการรับบริจาค (Gift philosophy statement) คือ วัตถุประสงค์และทิศทางในการบอกรับหรือปฏิเสธหนังสือบริจาคเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องของผู้บริจาค
3. ประเภทของหนังสือบริจาคและผู้บริจาค (Gift type/Donor category) จัดทำแบบฟอร์มรายการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อจัดเก็บข้อมูลของการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ
4. การตอบรับ (Acknowledgement) ทำจดหมายตอบขอบคุณ เพื่อเป็นหลักฐานว่าห้องสมุดได้รับบริจาคแล้ว

5.การดำเนินการ (Processing procedures) เมื่อห้องสมุดได้รับบริจาคมมาแล้วเป็นกรรมสิทธิ์โดยชอบธรรมของห้องสมุดที่จะดำเนินการใดๆ ได้ตามกฎหมาย

6.การประชาสัมพันธ์ (Public relation) มีความสำคัญในการสร้างความเข้าใจกับผู้บริจาคถึงวัตถุประสงค์ตลอดจนเป้าหมายในการรับบริจาคของห้องสมุด ทำให้บรรณารักษ์ปฏิบัติงานได้ง่ายสะดวก และผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ

การคัดเลือกหนังสือบริจาค

การคัดเลือกหนังสือบริจาคห้องสมุดต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ที่ห้องสมุดจะได้รับเป็นสำคัญ เพราะหนังสือที่ได้รับบริจาคมักอยู่ในสภาพที่ดีและไม่ตีปะปนกัน เนื้อหาที่ตรงและไม่ตรงกับนโยบายการจัดหาของห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหนังสือบริจาค

หลักเกณฑ์การคัดเลือกหนังสือบริจาค

- 1.พิจารณาจากสภาพทางกายภาพ คือ สะอาดและดึงดูดผู้ใช้ ไม่มีรอยขีดเขียน ไม่มีรอยฉีกขาด กระดาษไม่เหลืองกรอบหรือเปียกชื้น
- 2.พิจารณาจากเนื้อหา ควรคำนึงถึงเนื้อหาที่มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะเนื้อหาวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น
- 3.ความเหมาะสมของทรัพยากรในห้องสมุด ควรทำความรู้จักและคัดเลือกให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด
- 4.ความสมดุลของการคัดเลือก กรณีที่รับหนังสือสภาพดี แต่เนื้อหาคล้ายกันจำนวนมากก็ไม่ควรคัดเลือกเข้าทั้งหมด ต้องเลือกให้เหมาะสมกับจำนวนหนังสือที่มีอยู่แล้ว
- 5.ข้อจำกัดพื้นที่จัดเก็บ พื้นที่จัดเก็บเป็นปัญหาสำคัญของห้องสมุด จึงควรเลือกหนังสือที่มีเนื้อหาตรงกับความต้องการของผู้ใช้
- 6.หนังสือฉบับซ้ำ กรณีที่หนังสือเล่มนั้นๆ มีผู้นิยมใช้มาก หรือหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ก็ควรรับไว้ และกรณีหนังสืออ้างอิงสามารถนำฉบับซ้ำออกให้บริการในชั้นได้

ขั้นตอนในการจัดซื้อหนังสือ

1. จัดทำงบประมาณการจัดซื้อ
 - 1.1 ติดต่อขอค่า FTES จากกองแผนงาน เพื่อคำนวณจัดสรรงบประมาณให้แก่คณะต่าง ๆ
 - 1.2 แจ้งจำนวนเงินงบประมาณให้แก่คณะต่าง ๆ ทราบ
2. การเลือกสรรทรัพยากรเพื่อการจัดซื้อ
 - 2.1 ติดต่อร้านค้าเพื่อนำหนังสือเสนออาจารย์ตามคณะ/ ภาควิชาต่าง ๆ

2.2 นำอาจารย์ไปเลือกซื้อหนังสือจากร้านค้าในกรุงเทพฯ

2.3 เสนอรายการหนังสือต่ออาจารย์ เพื่อการเลือกสรร

2.3.1 บรรณารักษ์รวบรวมรายการหนังสือจากร้านค้าต่างๆ และแยกรายการหนังสือ โดยแบ่งเป็นคณะ/ ภาควิชาต่างๆ

2.3.2 ทำจดหมายการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการสั่งซื้อ โดยแนบบแบบเสนอ ให้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้อาจารย์เขียนลำดับที่ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ISBN สำนักพิมพ์ ปีที่ พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ จำนวน ราคา ส่งกลับคืนมายังฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร

2.4 พิจารณาเลือกซื้อหนังสือตามสื่อต่างๆ

2.4.1 พิจารณารายชื่อหนังสือใหม่ที่น่าสนใจจากสำนักพิมพ์ต่างๆ ที่จัดส่งมาให้

2.4.2 พิจารณารายชื่อหนังสือที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์และนิตยสารต่างๆ

2.5 รับการเสนอแนะจากงานฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ จะทำการเสนอแนะ รายชื่อหนังสือที่มีผู้ใช้บริการจำนวนมากซึ่ง ไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ เสนอให้ฝ่าย วางแผนและพัฒนาทรัพยากร

2.6 ฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากร พิจารณารายชื่อหนังสือ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ ต่อไป

3. รับข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่สั่งซื้อ

ฝ่ายวางแผน ฯ รวบรวมรายการหนังสือ (Catalog) จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ จัดแยกตาม สาขาวิชาส่งให้ภาควิชาและคณะต่าง ๆ เพื่อให้อาจารย์ทำการคัดเลือก เสนอแนะรายชื่อหนังสือที่ ต้องการใช้ประกอบการเรียนการสอนและกรอกข้อมูลลงในแบบเสนอแนะให้จัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศและส่งกลับไปยังห้องสมุด เพื่อดำเนินการตรวจสอบกับฐานข้อมูลของห้องสมุดว่าห้องสมุด มีหรือไม่

- หากห้องสมุดมีแล้ว แจ้งผลการเสนอรายชื่อหนังสือแก่อาจารย์ที่เสนอแนะ โดยทาง จดหมาย โทรศัพท์และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

- หากห้องสมุดยังไม่มีรายชื่อหนังสือนั้น จะดำเนินการขอใบเสนอราคาจากร้านค้าเพื่อ ดำเนินการขั้นต่อไป

4. ขอใบเสนอราคาจากร้านค้าเพื่อขอทราบราคาของหนังสือที่อาจารย์ได้เสนอแนะเข้ามา จะ ได้ทราบจำนวนเงินและ ทำการจัดสรรไม่ให้เกินงบประมาณที่ได้จัดสรรไว้

5. ตรวจสอบใบเสนอราคาของร้านค้า เมื่อร้านค้าส่งใบเสนอราคากลับมายังฝ่ายวางแผนฯ ดำเนินการตรวจสอบว่า

- เป็นของอาจารย์ ภาควิชา/ คณะใด

- ตรวจสอบราคา จำนวนและยอดเงินที่จัดซื้อ

6. ส่งใบรับรองการสั่งซื้อให้หัวหน้าภาควิชา/ คณบดี รับรอง โดยทำการบันทึกข้อความ “รับรองการสั่งซื้อหนังสือ” พร้อมแนบใบเสนอราคาให้ หัวหน้าภาควิชา/ คณบดีคณะต่าง ๆ ได้ทราบถึงยอดเงินที่จะดำเนินการจัดซื้อ เพื่อลงนามรับรอง โดยกำหนดวันที่ในการส่งใบรับรองการสั่งซื้อกลับคืนมายังฝ่ายวางแผนฯ

กรณีรายการหนังสือที่ขอใบเสนอราคาจากร้านค้า ไม่มีการพิมพ์จำหน่ายแล้วหรือต้องใช้เวลาในการสั่งซื้อจากต่างประเทศเป็นเวลานาน ให้ดำเนินการแจ้งผลการเสนอรายชื่อหนังสือให้อาจารย์ทราบตามแบบฟอร์ม “การแจ้งผลการเสนอรายชื่อหนังสือ” หรือแจ้งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

7. ดำเนินการสั่งซื้อหนังสือ วิธีที่ใช้ในการสั่งซื้อ คือ

7.1 พิมพ์จดหมายสั่งซื้อไปยังร้านค้า พร้อมแนบรายการหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อไปยังร้านค้า

7.2 ส่งโทรสาร (แฟกซ์) ไปยังร้านค้าที่ต้องการสั่งซื้อ

7.3 โทรศัพท์ถึงร้านค้าที่ต้องการสั่งซื้อ

7.4 เขียนจดหมายส่งทาง e-mail address ของร้านค้าที่ติดต่อทาง e-mail

8. รับและตรวจรายการหนังสือที่ได้รับจากร้านค้า เมื่อร้านค้าส่งหนังสือที่ดำเนินการสั่งซื้อมายังห้องสมุด

8.1 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบรายการที่ระบุในใบส่งของและหนังสือว่าตรงกันหรือไม่ โดยพิจารณาจากชื่อเรื่อง ราคา จำนวน ส่วนลด พร้อมทั้งตรวจสอบตัวเล่มหนังสือด้วย

8.2 จัดขึ้นชั้นพักหนังสือ โดยแยกตามร้านค้าเพื่อดำเนินการในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

9. จัดทำใบเสนอซื้อ/ จ้างเมื่อได้รับหนังสือและเอกสารการจัดซื้อจากร้านค้าแล้ว ดำเนินการจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง ตามแบบฟอร์มพร้อมสำเนา 1 ชุด แนบใบเสนอราคา เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงเลขที่เสนอซื้อ

เจ้าหน้าที่การเงิน กั้นเงินเพื่อหักบัญชีงบประมาณและดำเนินการเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยพิมพ์แบบฟอร์มใบขอซื้อ/ จ้าง แนบใบเสนอราคาพร้อมทั้งเสนอซื้อกรรมการตรวจรับ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

- หนังสือราคาไม่ถึง 10,000 บาท ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 คน

- หนังสือราคา 10,000 บาท ไม่ถึง 100,000 บาท ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน

- หนังสือราคา 100,000 บาท ทำการสอบราคา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ

กรณีไม่มีใบเสนอราคาของหนังสือที่มีราคาไม่ถึง 5,000 บาท ให้แนบบใบรายการขอซื้อด้วย และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการและเสนอต่อผู้อำนวยการ

10. การตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ จำนวน 2 ชุด เพื่อให้กรรมการตรวจรับ ตรวจสอบหนังสือที่ได้สั่งซื้อจากร้านค้า โดยจัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย

- ใบสั่งซื้อ ที่ผู้ขายประทับตราร้านค้าและเซ็นชื่อกำกับ ในกรณีที่จำนวนเงินไม่ถึง 10,000 บาท ไม่ต้องใช้ใบสั่งซื้อ

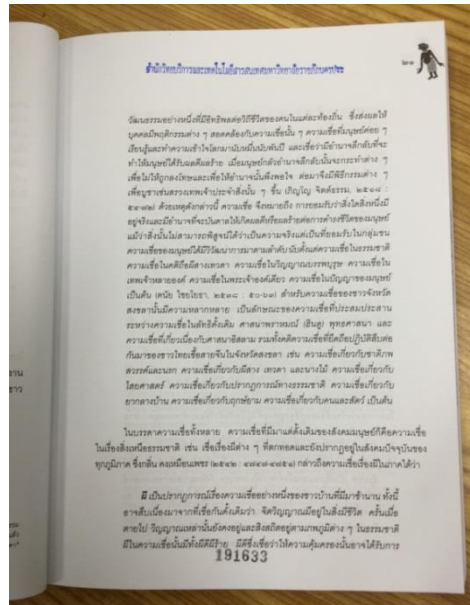
- ใบส่งของ

11. ใบเบิกวัสดุ จัดพิมพ์ใบเบิกวัสดุของแต่ละร้านค้า จำนวน 2 ใบ พร้อมแนบใบส่งของ

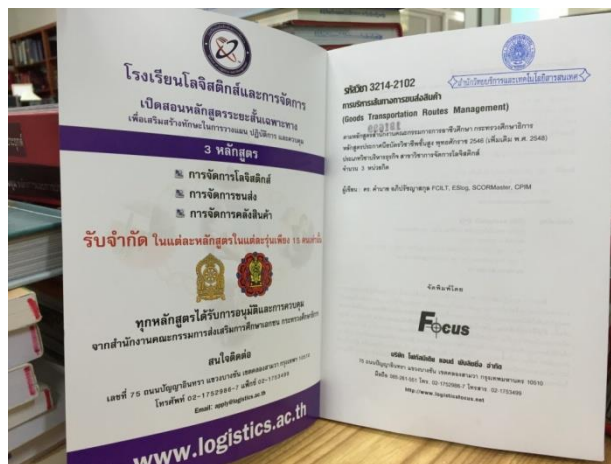
12. นำเอกสารการจัดซื้อ คือ ใบเสนอซื้อ/ จ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกวัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป

13. จัดทำบัญชีในสมุดควบคุมการจัดซื้อ จัดทำบัญชีการใช้จ่าย จำแนกตามภาควิชา/ คณะต่าง ๆ โดยเขียนลำดับที่การจัดซื้อ รายการ จำนวนเงิน เงินคงเหลือ ลงในสมุดการจัดซื้อ

3. ประทับตรา “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” บริเวณกึ่งกลางด้านบนของหน้าลัษณะเฉพาะ (หน้า 21) และบริเวณด้านข้างหนังสือทั้ง 3 ด้าน ยกเว้นบริเวณสันหนังสือ



4. ประทับตราสัญลักษณ์และชื่อของสำนักวิทยบริการฯ บริเวณหน้าปกใน



5. ประทับข้อมูล Bib – ID , เลขทะเบียน ,วันเดือนปี และเลขเรียกหนังสือ บริเวณหน้าที่มีข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือเล่มนั้น ๆ

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ
 การบริหารเส้นทางขนส่งสินค้า (Goods Transportation Routes Management)
 ผู้แต่ง ดร.ค่านาย อภิรัฐศาสนกุล FCILT, ESLog, SCORMaster, CPIM
 จำนวนหน้า 168 หน้า
 ISBN : 978-616-91229-3-7
 ราคา 150 บาท
 พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2556 จำนวนที่พิมพ์ 1,500 เล่ม

Bib-ID.....
 เลขทะเบียน..... 191699
 วันเดือนปี..... 5 JAN 2015
 เลขเรียกหนังสือ.....

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2537

พิมพ์ที่ : บริษัท โทโกดมีเดีย แอนด์ พับลิชชิง จำกัด
 75 ถนนปิ่นเกล้าอินทรา แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
 Tel : 02-1752986-7 Fax : 02-1753499
<http://www.logisticsfocus.net>

จำหน่ายโดย : บริษัท ดวงกลมสมัย จำกัด
 15/234 ซอยเสือใหญ่สุทิด ถนนศรีนครินทร์ แขวงจันทรมาน
 เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
 Tel : 0-2541-7375-6, 0-2930-6215-8 Fax : 0-2541-7377, 0-2930-7733
 E-mail: dktoday@dktoday.net, marketing@dktoday.net
<http://www.dktoday.net>

6. ประทับวันเดือนปีและเลขทะเบียน บริเวณหน้าที่มีข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือเล่มนั้น ๆ

Bib-ID..... 127733
 เลขทะเบียน..... 191699
 วันเดือนปี..... 5 JAN 2015
 เลขเรียกหนังสือ.....

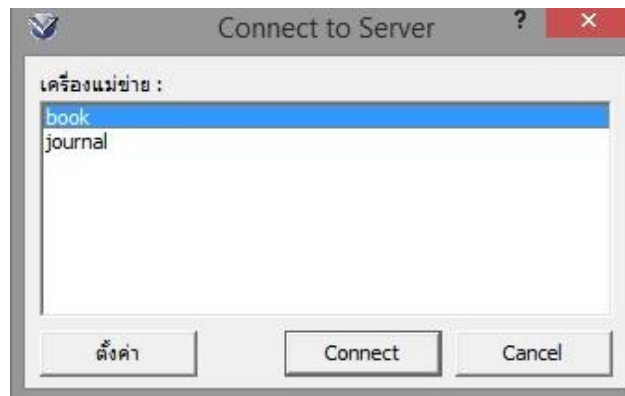
7. เขียนเลขทะเบียนสุดท้ายในการประทับตราแต่ละครั้ง ลงในสมุดทะเบียนหนังสือชื่อภาษาไทย

ขั้นตอนการลงรายการหนังสือในระบบ Virtua หรือ VTLS

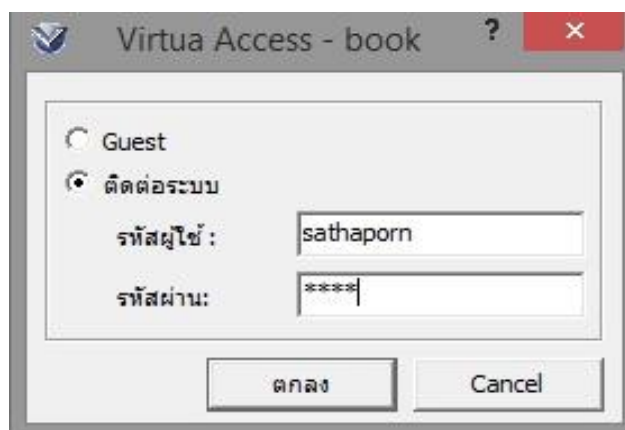
1. คลิกเลือกโปรแกรม Virtua หรือ VTLS



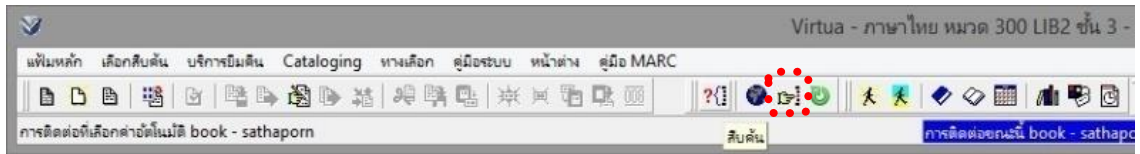
2. จะปรากฏหน้าต่าง Connect to Server ให้คลิกเลือก “book” และ “Connect”



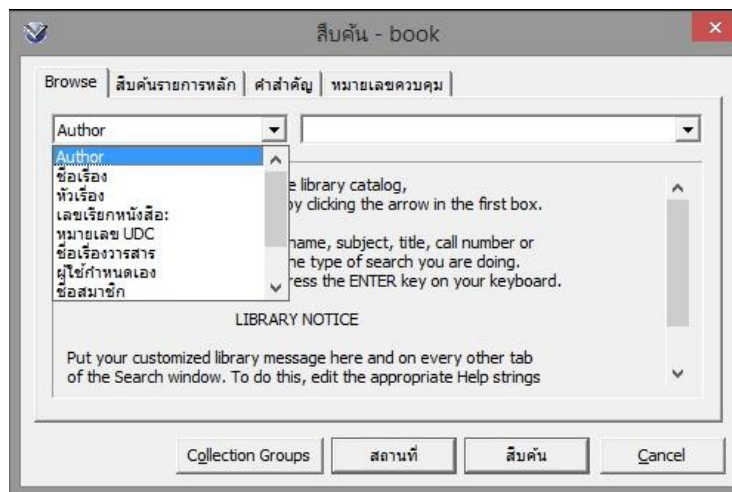
3. จะปรากฏหน้าต่าง Virtua Access - book ให้คลิกเลือก “ติดต่อระบบ” ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน



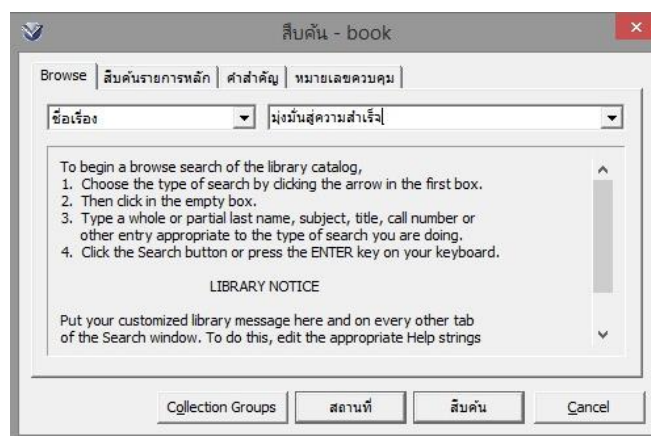
4. จะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรม และสามารถเริ่มต้นใช้งานโดยการคลิกเลือก “สืบค้น” เพื่อป้องกันการเข้าซ้อนของข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ



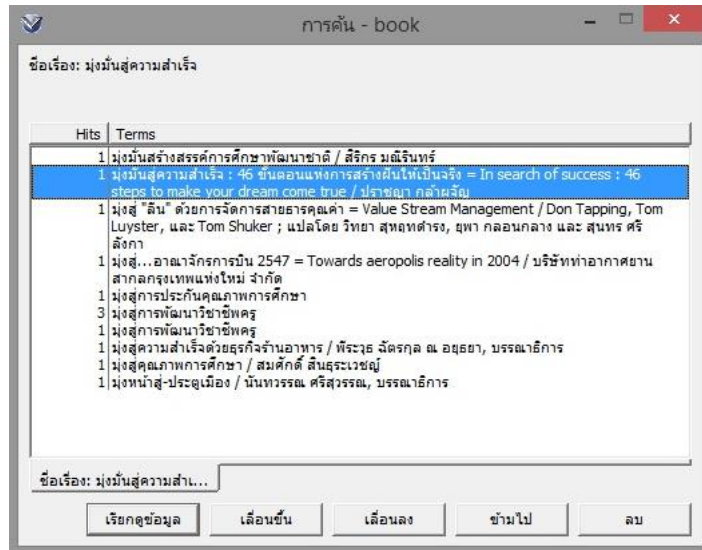
5. เราสามารถเลือกสืบค้นจาก ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เลขเรียกหนังสือ หมายเลข LDC ชื่อเรื่องวารสาร ผู้ใช้กำหนดเอง หรือชื่อสมาชิก และคลิกเลือก “สืบค้น”



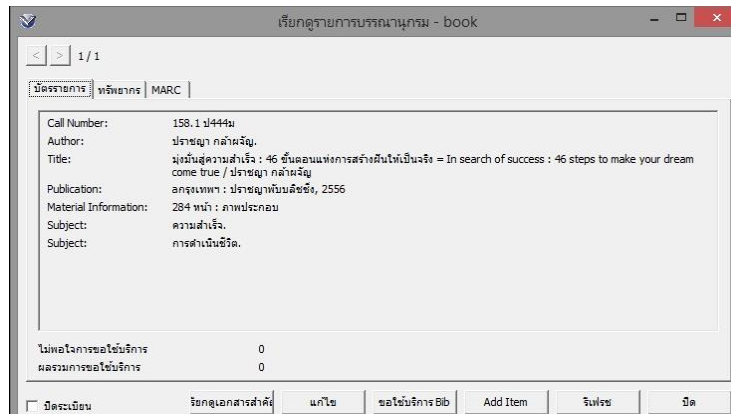
6. ตัวอย่างการสืบค้นชื่อเรื่อง “มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ”



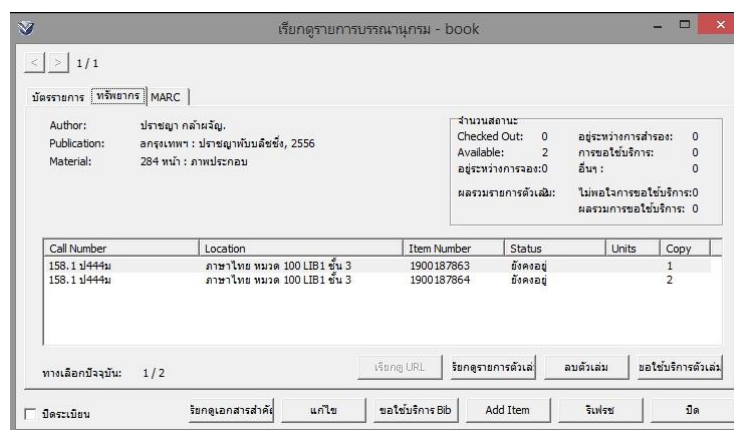
7. คลิก “เรียกดูข้อมูล” เพื่อตรวจสอบข้อมูล



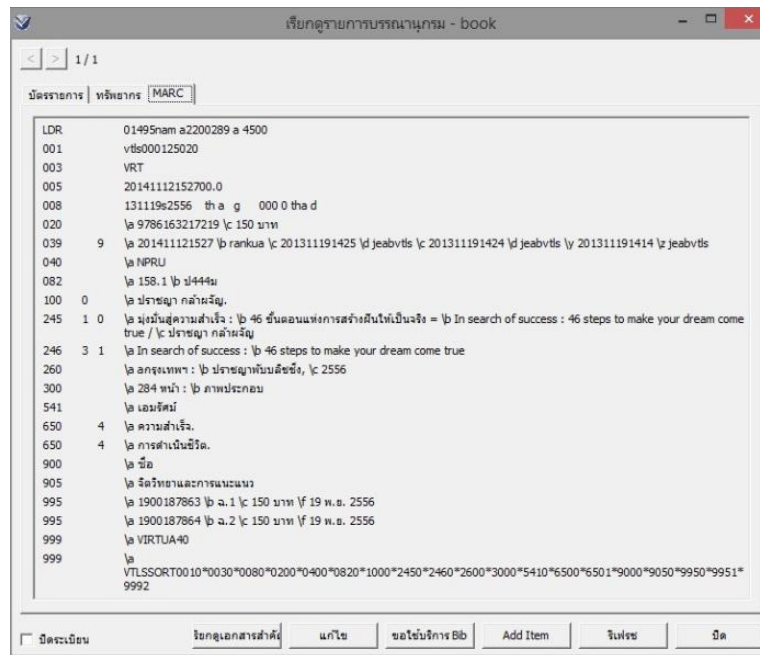
8. จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลของบัตรรายการ



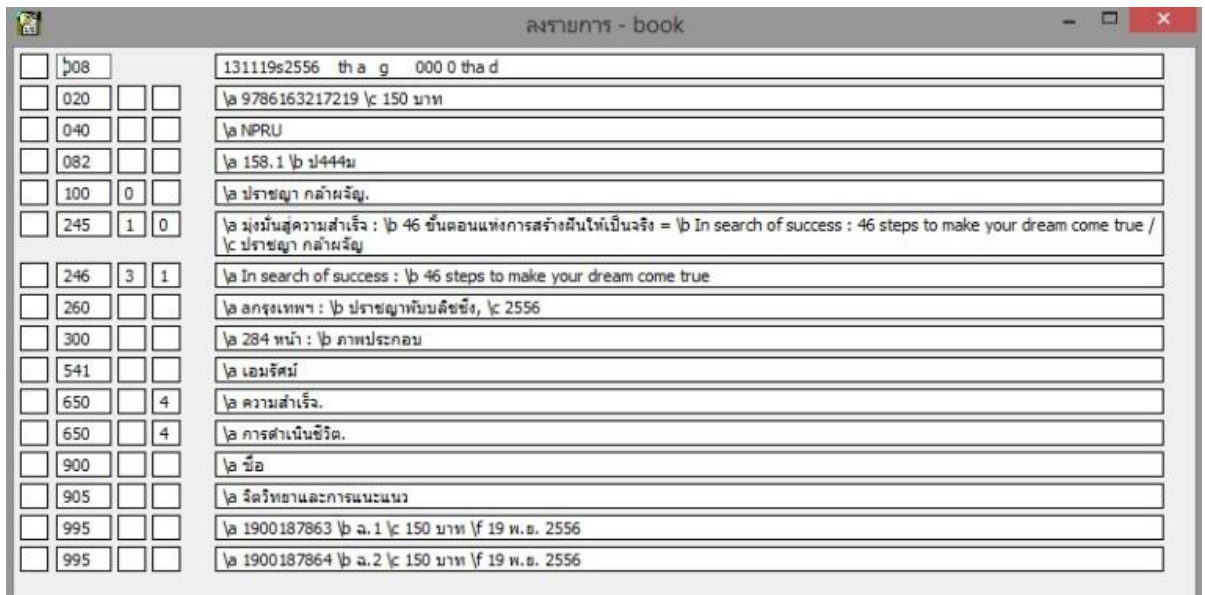
9. สามารถเลือกดูข้อมูลของทรัพยากรหรือ MARC ได้ตามต้องการ



10. หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้เลือกรายการของ MARC และคลิก “แก้ไข”



11. จะปรากฏหน้าต่างที่สามารถแก้ไขข้อมูลของบัตรรายการ



12. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้คลิก “บันทึกเข้าฐานข้อมูล”



13. จะปรากฏรายละเอียดของหนังสือ

เรียกดูรายการบรรณานุกรม - book

1 / 1

บัตรรายการ: **ทรัพยากร** | MARC

Author: ปราศญา กลำดิษฐ์.
 Publication: กรุงเทพฯ : ปราศญาพิมพ์สีชัย, 2556
 Material: 284 หน้า : ภาพประกอบ

จำนวนสถานะ:
 Checked Out: 0 อนุเคราะห์การสำรอง: 0
 Available: 2 การขอใช้สิทธิ์: 0
 อนุเคราะห์การจะ: 0 อื่นๆ : 0
 ผลรวมรายการตัวเล่ม: ไม่พบใจการขอใช้สิทธิ์: 0
 ผลรวมการขอใช้สิทธิ์: 0

Call Number	Location	Item Number	Status	Units	Copy
158.1 ป444ง	ภาษาไทย หมวด 100 LIB1 ชั้น 3	1900187863	ยังคงอยู่		1
158.1 ป444ง	ภาษาไทย หมวด 100 LIB1 ชั้น 3	1900187864	ยังคงอยู่		2

ทางเลือกปัจจุบัน: 1 / 2 [เปิด URL](#) [ข้อมูลรายการตัวเล่ม](#) [ลบตัวเล่ม](#) [ขอใช้สิทธิ์ตัวเล่ม](#)

ปิดระเบียบ [ข้อมูลเอกสารสำคัญ](#) [แก้ไข](#) [ขอใช้สิทธิ์ Bib](#) [Add Item](#) [พิมพ์](#) [ปิด](#)

14. หนังสือที่ไม่มีข้อมูลในระบบ ให้คลิก “ระเบียบใหม่”



15. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อลงรายการข้อมูล

ลงรายการ - book

<input type="checkbox"/>	008			140924c2556	tha	000 0	tha d
<input type="checkbox"/>	020			๒ 9786169122937	๒		๑50 บาท
<input type="checkbox"/>	082	0	4	๒ 658.788	๒		ค.357ก
<input type="checkbox"/>	100	0		๒			สาขา อภิปรัชญาสกล.
<input type="checkbox"/>	245	1	0	๒			การบริหารเส้นทางการขนส่งสินค้า = ๒ Goods transportation routes management / ๒ สาขา อภิปรัชญาสกล.
<input type="checkbox"/>	246	3	1	๒			Goods transportation routes management
<input type="checkbox"/>	260			๒			กรุงเทพฯ : ๒ โฟกัสเน็เดีย แอนด์ ทับลีซซิ่ง, ๒ 2556
<input type="checkbox"/>	300			๒			๒ 168 หน้า : ๒ ภาพประกอบ, ตาราง
<input type="checkbox"/>	505	4		๒			๒ ตามหลักสูตรสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 (เพิ่มเติม พ.ศ. 2548) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์.
<input type="checkbox"/>	650		4	๒			๒ การบริหารงานโลจิสติกส์.
<input type="checkbox"/>	650		4	๒			๒ การกระจายสินค้าจากผู้ผลิตสู่ผู้บริโภค.
<input type="checkbox"/>	650		4	๒			๒ สินค้า ๒ การขนส่ง.
<input type="checkbox"/>	650		4	๒			๒ บริการจัดส่งสินค้า.
<input type="checkbox"/>	905			๒			๒ การบริหารธุรกิจ
<input type="checkbox"/>	995			๒			๒ 1900190904 ๒ ฉ.1 ๒ 150 บาท ๒ f 24 ก.บ. 57
<input type="checkbox"/>	995			๒			๒ 1900190905 ๒ ฉ.2 ๒ 150 บาท ๒ f 24 ก.บ. 57

16. เมื่อลงรายการเสร็จแล้วให้คลิก “บันทึกเข้าฐานข้อมูล”



17. จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลของบัตรรายการ

