



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การจัดพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางสาวธนพร ถมเสาร์

นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การจัดพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรับปรุงครั้ง	ครั้งที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	กรกฎาคม 2564
จัดทำโดย	นางสาวธนพร ถมเสาร
สอบทานโดย	นางนงลักษณ์ พหุพันธ์ หัวหน้าสำนักงาน
อนุมัติโดย	อาจารย์ปิยวรรณ คุสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก การจัดพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เล่มนี้ ผู้เขียนได้เรียบเรียงจากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ได้ปฏิบัติงานทางด้านนี้ เป็นเวลา 20 ปี เพราะผู้เขียนได้ปฏิบัติงานด้านนี้โดยตรงตั้งแต่เริ่มบรรจุเป็นบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ โดย ภายในเล่ม ประกอบด้วยเนื้อหาแบ่งเป็น 5 บท ได้แก่ บทนำ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข เทคนิคในการปฏิบัติงาน และบทสุดท้ายปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา ซึ่งเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการดำเนินงานเพื่อใช้อธิบายขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นอกจากนี้ยังสามารถใช้ในการแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงานได้

ผู้เขียนขอขอบคุณผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ และผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการจัดเก็บและจัดหนังสือบนชั้น ตลอดจนผู้สนใจใคร่ศึกษาไม่มากนักน้อย

ธนพร ถมเสาร

กรกฎาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(3)
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขต	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน	6
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	10
2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	16
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ	32
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	39
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	40
3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	44
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	53
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	72
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	77
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	77
5.3 ข้อเสนอแนะ	81

สารบัญ (ต่อ)

บรรณานุกรม	82
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	84
ภาคผนวก ข	90
ภาคผนวก ค	92
ประวัติผู้เขียน	93

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	13
ภาพที่ 2	โครงสร้างแบ่งส่วนงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	14
ภาพที่ 3	แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ	32
ภาพที่ 4	แผนผังอาคารบรรณราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 1	36
ภาพที่ 5	แผนผังอาคารบรรณราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 3	36
ภาพที่ 6	แผนผังอาคารบรรณราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 4	37
ภาพที่ 7	พื้นที่บริการทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 1 ชั้น 3 และชั้น 4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	37
ภาพที่ 8	พื้นที่บริการนั่งอ่าน ชั้น 1 ชั้น 3 และชั้น 4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	39
ภาพที่ 9	ตัวอย่างการติดสัญลักษณ์แถบสีในแต่ละหมวด	54
ภาพที่ 10	เกณฑ์การตรวจประเมินมาตรฐานงานบริการ	56
ภาพที่ 11	แบบประเมินกิจกรรม 5ส	65

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

ห้องสมุด หมายถึง แหล่งค้นหาความรู้ เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ไว้อย่างเป็นระเบียบ โดยมีบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการงานต่างๆ ของห้องสมุดการจาจัดระบบเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความสะดวก มีกระบวนการ คัดเลือก จัดหา จัดหมวดหมู่ บันทึกร จัดเก็บ ให้บริการอย่างเป็นระบบมีแบบแผน เพื่อให้บริการ ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ตลอดจนถึงเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีทางการสื่อสารอื่กทั้งยังมีเครื่องมือในการค้นหาและดำเนินการให้บริการสื่อต่างๆ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้ห้องสมุดและตามที่ทราบกันโดยทั่วไปแล้วว่า สารสนเทศมีอยู่มากมายมหาศาลและเก็บบันทึกไว้ในลักษณะต่างๆ รวมเรียกว่า ทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในสถาบันบริการสารสนเทศแต่ละแห่งก็มีจำนวนมากมายหลายประเภท จึงจำเป็นที่จะต้องมึระบบการจาจัดเก็บที่ดี เพื่อความสะดวกแก่การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ในสมัยโบราณได้มีการคิดค้นระบบการจาจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศหลายวิธี เช่น การจาจัดการตามขนาด การจาจัดตามวันที่ เวลาที่สถาบันบริการสารสนเทศนั้นๆ ได้รับเข้ามาเป็นต้น

ปัจจุบันการจาจัดหนังสือหรือการจาจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด จึงมีการจาจัดเรียงอย่างมีระบบตามเนื้อหาวิชาของหนังสือ และวัสดุความรู้ประเภทอื่น ๆ บนชั้นหนังสือ หรือตามเนื้อหาวิชาของรายชื่อหนังสือ นอกจากนี้ยังเป็นตรรกะนี้ที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือ ผู้ที่ต้องการหาข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ การจาจัดหมู่หนังสือ เป็นการจาจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องหรือแบบการประพันธ์คล้ายคลึงกัน มารวมไว้ด้วยกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านในการค้นหาหนังสือในห้องสมุดอย่างมากที่สุด นอกจากนี้ ทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกจาจัดเรียงเป็นระบบนั้น ควรมีการจาจัดพื้นที่เรียนรู้ให้เหมาะสมกับการปรับพื้นที่บริการสำหรับจาจัดเก็บหนังสือ ให้สอดคล้องกับสิ่งแวดล้อมและธรรมชาติของการใช้หนังสือ และพื้นที่การจาจัดวางชั้นหนังสือให้ตรงกับความต้องการ ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้ง่าย เป็นพื้นที่ที่ทุกคนสามารถเข้ามาค้นคว้าหาความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ ใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้ห้องสมุดยังคงมีความสำคัญสำหรับการเป็นแหล่งสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และเรียนรู้ ห้องสมุดจึงต้องมีการปรับเปลี่ยนพื้นที่บริการให้หน้าเข้าใช้บริการ เพื่อเป็นการเชิญชวนและดึงดูดให้ผู้ใช้บริการได้เข้ามาใช้ห้องสมุด ดึงดูดโน้มน้าวให้ผู้ใช้เกิดการเรียนรู้ เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถทำงานหรือเรียนรู้ร่วมกันอย่างมีความสุขและสะดวกสบาย สภาพแวดล้อมที่ดีเพื่อการเป็นห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือจำนวนมากกว่า 200,000 เล่ม ได้จัดเก็บตามระบบหมวดหมู่ดีวอี้ และจัดเรียงตามพื้นที่เรียนรู้ ประกอบด้วย หนังสือทั่วไปบริการอยู่ที่ชั้น 1,3,4 หนังสือวิจัยและวิทยานิพนธ์บริการอยู่ที่ 5 และวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์บริการอยู่ที่ชั้น 2 ของอาคารบรรณราชชนรินทร์มีหนังสือที่ผู้ใช้บริการหยิบลงมาจากชั้นหนังสือเพื่อนั่งอ่านภายในสำนักวิทยบริการฯ มากพอสมควรรวมทั้งมีหนังสือจำนวนค่อนข้างมากที่ถูกยืมออก และนำกลับมาส่งคืนสำนักวิทยบริการฯ ในแต่ละวัน นอกจากนี้ยังมีหนังสือใหม่และหนังสือ ส่งซ่อมที่ส่งมาจาก ฝ่ายซ่อมบำรุงในส่วนงานเทคนิคและบริการทรัพยากรสารสนเทศอีกด้วย หนังสือถูกหยิบลงมาจากชั้นไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จำเป็นจะต้องนำหนังสือนั้นๆ จัดกลับคืนชั้นหนังสือโดยเร็วที่สุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการ สามารถเข้าถึงหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว นอกจากจะต้องจัดหนังสือกลับคืนชั้นหนังสือ โดยเร็วแล้วหนังสือที่ถูกจัดจะต้องอยู่ในที่ที่ถูกต้อง มีการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ ชั้นหนังสืออยู่เสมอ ในการนำหนังสือที่มีผู้ใช้บริการหยิบลงมาจากชั้นหนังสือและนำกลับมาส่งคืน จัดกลับคืนชั้นหนังสือ นั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหน้าที่ในการจัดหา รวบรวมจัดเก็บและพัฒนาทรัพยากรประเภทนี้ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ให้มากที่สุด เมื่อวัสดุมีจำนวนมากขึ้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงต้องมีวิธีดำเนินการจัดเก็บอย่างมีหลักเกณฑ์และเป็นระบบมีระเบียบแบบแผนที่แน่นอน ซึ่งการค้นหาและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว นั้น ต้องอาศัยรหัสนำค้นหรือเลขเรียกวัสดุของสื่อต่าง ๆ รวมทั้งการจัดพื้นที่เรียนรู้ การจัดเก็บจะพิจารณาจากเนื้อหาสาระของหนังสือเป็นสำคัญ มีการกำหนดสัญลักษณ์แสดงเนื้อหาของหนังสือแต่ละประเภท สัญลักษณ์ที่ถูกกำหนดขึ้นนี้จะป็นเครื่องหมายบอกตำแหน่งของหนังสือ หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันจะมีสัญลักษณ์เหมือนกันวางอยู่ในที่เดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ด้านการจัดพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้ผู้ที่ปฏิบัติงานทดแทนสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

1. สามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้มาตรฐานบริการด้านการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ
3. สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้อง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก การจัดพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เล่มนี้ ครอบคลุมการทำงานเริ่มต้นตั้งแต่รับคืนตัวเล่มหนังสือจากผู้ใช้บริการนำไปสู่ชั้นพักหนังสือและสิ้นสุดที่การนำหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ ในพื้นที่บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสมุด สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ยังได้กล่าวถึงการจัดพื้นที่เรียนรู้ทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยระบุขอบเขตพื้นที่เรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บ คือหนังสือทั่วไป หมวด 000-999 มีพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประกอบด้วย 1) พื้นที่เรียนรู้หนังสือทั่วไปภาษาไทยใหม่ 5 ปี ชั้น 1 2) พื้นที่เรียนรู้หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 000-599 ชั้น 3 และ 3) พื้นที่เรียนรู้หนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด 600-999 ชั้น 4 และพื้นที่เรียนรู้หนังสือภาษาอังกฤษ หมวด 000-999 ชั้น 4

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ

ทรัพยากรสารสนเทศ (information resources) หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แก่ หนังสือทั่วไปภาษาไทยหมวด 000-999 และหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ หมวด 000-999

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ (classification information resources) หมายถึง การจัดหมวดหมู่หนังสือทั่วไปภาษาไทยและหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีผู้ปฏิบัติงานจากส่วนงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในหน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศจัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาแยกแยะและจัดเก็บสารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ดีวี

พื้นที่การเรียนรู้ของห้องสมุด (Library Learning Area) หมายถึง ห้องสมุดต้องมีสถานที่พอเพียงในการเก็บหนังสือและโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานของเจ้าหน้าที่และให้บริการแก่ผู้ใช้บริการและเป็นพื้นที่ที่มีความยืดหยุ่นสูงในการรองรับกิจกรรมหลากหลายประเภทเป็นพื้นที่ที่สามารถจัดที่นั่งได้หลากหลายรูปแบบ เคลื่อนย้ายได้ โดยสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้และค้นคว้า

พื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resource Storage Area) หมายถึง การจัดการและการให้บริการสิ่งพิมพ์ทั้งในกรณีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการอนุรักษ์ การจัดเก็บและให้บริการในระบบชั้นปิด การจัดเก็บและให้บริการในระบบชั้นเปิด ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แบ่งพื้นที่บริการได้ดังนี้

1. **พื้นที่บริการ ชั้น 1** หมายถึง พื้นที่บริการทรัพยากรสารสนเทศและให้บริการหนังสือทั่วไปใหม่ที่มีปี พิมพ์ตั้งแต่ พ.ศ. 2559 จนถึงปัจจุบัน โดยให้บริการแบบชั้นเปิด ประกอบด้วยหนังสือทั่วไปหมวด 000-999 หนังสือ อ้างอิง หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน หนังสือมุขมณฑลธรรมและพระพุทธศาสนา โดยจัดแยกชั้นตามพื้นที่บริการ หากผู้ใช้บริการต้องการยืมหนังสือออกไปใช้ ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อขอยืมจากเจ้าหน้าที่ที่ เคาน์เตอร์ยืม-คืน ชั้น 1

2. **พื้นที่บริการ ชั้น 3** หมายถึง พื้นที่บริการทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป หมวด 000-599 เป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภท ความรู้ทั่วไป ปรัชญา จิตวิทยา การศึกษา ภาษาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ รวมทั้ง ทรัพยากรสารสนเทศแบบเรียน และพัฒนาครู

3. **พื้นที่บริการ ชั้น 4** หมายถึง พื้นที่บริการทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป หมวด 600-999 เป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภท วิทยาศาสตร์ประยุกต์ การแพทย์และพยาบาล การบริหารจัดการ การบัญชี ศิลปะ และประวัติศาสตร์

สภาพแวดล้อม (Environment) หมายถึง การจัดพื้นที่การเรียนรู้ที่คำนึงถึงความสะดวก สะดวก และความปลอดภัยที่สอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว ประกอบด้วยหลักสำคัญดังนี้

1. **บรรยากาศของพื้นที่การเรียนรู้** หมายถึง การจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของห้องสมุดที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า ให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าและเรียนรู้ มีบรรยากาศของการสร้างแรงจูงใจที่จะศึกษาค้นคว้าด้วยความสะดวกสบาย ไม่อึดอัดคับข้องใจหรือเกิดความรำคาญ รู้สึกคุ้มค่าที่ได้ใช้บริการของห้องสมุด

2. **5ส** หมายถึง วิธีการจัดพื้นที่หรือปรับปรุงสถานที่ให้เกิดความสะดวก มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดเพื่ออำนวยความสะดวกให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัย อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิตในทุกๆ ด้าน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน

นักบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

2.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ โดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ คือ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ อยู่เป็นประจำ มีปริมาณมากหรือน้อย ย่างหรือยาก ซึ่งอาจจะท้าทายความสามารถ ใช้ความคิดริเริ่มรวมทั้งบริหารจัดการในความรับผิดชอบของงานนั้นๆเองได้ สามารถจำแนกตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่ปฏิบัติได้ดังนี้

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติ
ด้านการปฏิบัติการ	
<p>1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>1.งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 1และ ชั้น 4</p> <p>2. งานสำรวจและส่งเสริมทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 4</p> <p>3. งานบริหารจัดการพื้นที่การเรียนรู้</p>
<p>2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p>	<p>1. จัดเก็บสถิติข้อมูลผู้เข้าใช้ห้องสมุดและสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 4 รวมทั้งการหยิบใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 4</p>
<p>3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือแปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. ร่วมวางแผนกำหนดการประชุม</p> <p>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม</p> <p>3. จดรายงานการประชุม</p> <p>4. สรุปรายงานการประชุม</p>
<p>4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ</p>	<p>1. งานติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่ง และใกล้ถึงกำหนดส่ง</p>
<p>5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</p> <p>2. งานแนะนำการใช้ห้องสมุด (Library Tour)</p> <p>3. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา</p>

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติ
ด้านการวางแผน	
1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	1. ร่วมวางแผนโครงการ/กิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวกับงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
ด้านการประสานงาน	
1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	1. ติดต่อประสานงาน เรื่องการประชาสัมพันธ์การอบรมของสำนักวิทยบริการฯในแต่ละคณะและสาขาวิชาที่รับผิดชอบ
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	1. จัดการอบรมให้กับนักศึกษาเรื่องการใช้บริการห้องสมุด การยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ การใช้งาน APP
ด้านการบริการ	
1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	1. งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า 2. งานแนะนำการใช้ห้องสมุด (Library Tour)
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	1. จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการฯในทุกเดือน เพื่อนำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

1. เลขที่ตำแหน่ง	พ127
2. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักบริหารงานทั่วไป
3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานทั่วไป
4. ประเภท/ระดับ	ระดับปฏิบัติการ
5. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
5.1 ชื่อหน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
5.2 ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานเทคนิคและบริการทรัพยากร สารสนเทศ
5.3 ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการโดยตรง
5.4 ประเภท/ระดับ	ระดับปฏิบัติการ

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้

ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

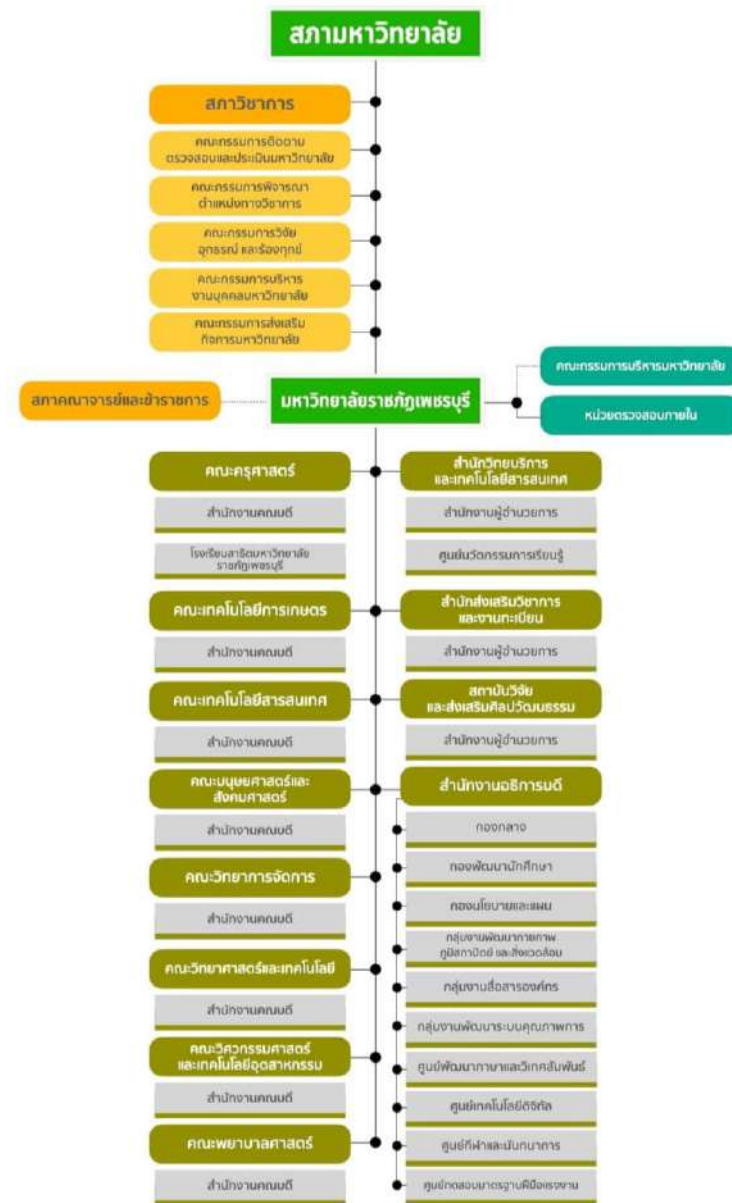
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

2.4.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์ สภาคณาจารย์และข้าราชการ อธิการบดี และรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แบ่งส่วนราชการออกเป็น 8 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อุตสาหกรรม คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ และ 4 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงาน อธิการบดี สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ดังภาพที่ 2

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย



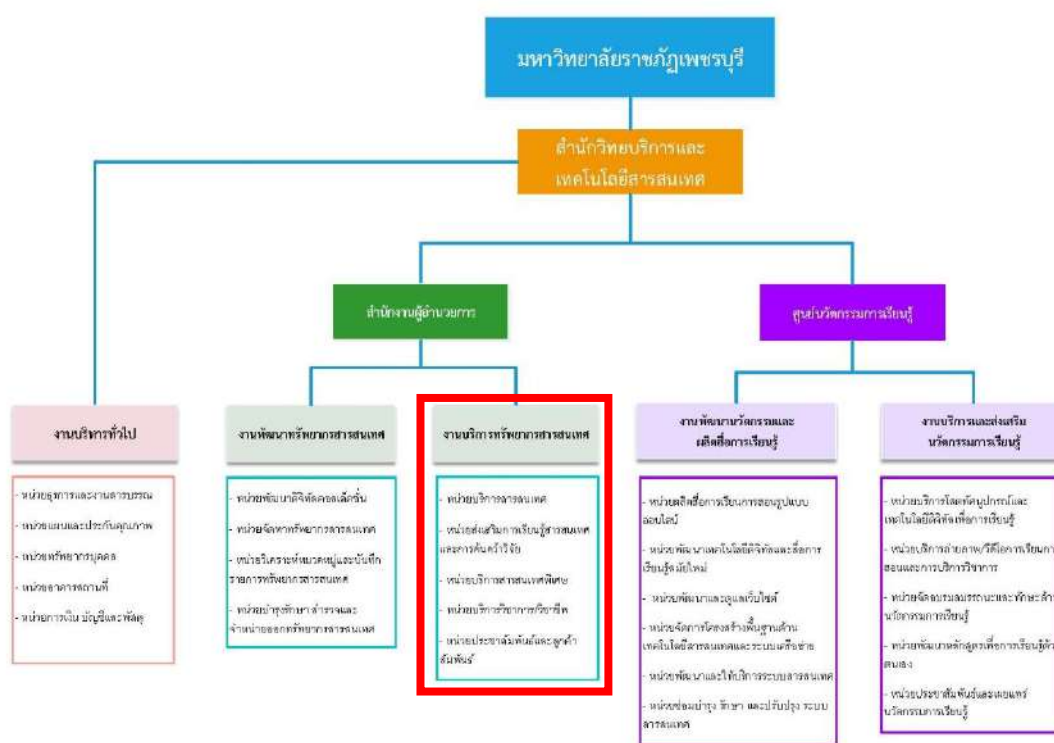
ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่มา (<https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>, 2564)

2.4.2 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แบ่งส่วนงานออกเป็น 3 งาน ได้แก่ 1) งานบริหาร

ทั่วไป 2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และ 3) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่างๆ โดยทำหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การบริหารงานต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการและมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์และบริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และบริการฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างแบ่งส่วนงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2 โครงสร้างแบ่งส่วนงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มา (<https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>, 2564)

จากโครงสร้างแบ่งส่วนงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ส่วนงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ ซึ่งประกอบด้วย 5 หน่วย ได้แก่ 1) หน่วยบริการสารสนเทศ 2) หน่วยส่งเสริมการรู้สารสนเทศและการค้นคว้าวิจัย 3) หน่วยบริการสารสนเทศพิเศษ 4) หน่วยบริการวิชาการ/วิชาชีพระ และ 5) หน่วยประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์ ซึ่งมีการ

พัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก บริการแบบออนไลน์ที่ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดให้บริการ โดยภาระงานที่ได้รับมอบหมายคือ หน่วยบริการสารสนเทศ ซึ่งมีภาระงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการพื้นที่นั่งอ่านและทรัพยากรสารสนเทศ การจัดเตรียมและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นและตรวจความพร้อมใช้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การจัดพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการบริหารจัดการพื้นที่เรียนรู้ ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นให้ถูกต้อง ตามหมวดหมู่และตามหลักการจัดเก็บและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการสะดวกในการค้นหา และทำให้หนังสือบนชั้นมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยน่าค้นคว้า ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาคู่มือ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ โดยมีหัวข้อสำคัญ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ
3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ เล่มนี้ แบ่งหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเป็น 2 ประเด็นคือ 1) การจัดการพื้นที่เรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและ 2) การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งมีเนื้อหา ดังนี้

3.1.1 การจัดการพื้นที่เรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

การจัดการพื้นที่เรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.1.1 หลักเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานสีเขียว (Green Office) หมายถึง สำนักงานที่มีกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานมีการบริหารจัดการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงาน อย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม และปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาใน ปริมาณ ต่ำ รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของพนักงาน การประเมินสำนักงานสีเขียว : 6 หมวด 23 ประเด็น 63 ตัวชี้วัด ซึ่งมีเกณฑ์เกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวดที่ 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละ 25
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก	ร้อยละ 15
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	ร้อยละ 15
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย	ร้อยละ 15
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย	ร้อยละ 15
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง	ร้อยละ 15

3.1.1.2 หลักเกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

ห้องสมุดเป็นพื้นที่เรียนรู้และเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ของสังคมและสร้างสรรค์ ปัญญาให้กับชุมชนและสังคม การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและมีความจำเป็น เร่งด่วนในสภาวะการณ์ที่ปัญหาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมกำลังทวี ความรุนแรงและส่งผลกระทบในวงกว้าง

เกณฑ์การพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ข้อกำหนด แนวทางเชิงปฏิบัติและวิธีการตรวจประเมิน พ.ศ.2559 กำหนด แนวทางการตรวจประเมินและการให้คะแนน ดังนี้

หมวด/ตัวชี้วัด	เกณฑ์การให้คะแนน
หมวดที่ 1 ทั่วไป	10 คะแนน
หมวดที่ 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	10 คะแนน
หมวดที่ 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน	20 คะแนน
หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ	10 คะแนน
หมวดที่ 5 การบริหารจัดการและการให้บริการของห้องสมุด	20 คะแนน
หมวดที่ 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	10 คะแนน
หมวดที่ 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	10 คะแนน
หมวดที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว	10 คะแนน

3.1.2 หลักเกณฑ์ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

งานการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การจัดทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทที่มีเนื้อหาสาระหรือลักษณะการประพันธ์อย่างเดียวกันไว้ด้วยกันเป็นหมวดหมู่ เป็นระบบและใช้สัญลักษณ์แทนประเภทของทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้น การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด สามารถจัดได้หลายวิธี เช่น จัดแยกตามลักษณะของวัสดุห้องสมุด คือ วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือจัดแยกตามลักษณะของสิ่งพิมพ์ คือ หนังสืออ้างอิง หนังสือแบบเรียน หนังสือวิทยานิพนธ์และงานวิจัย หนังสือนิยาย หนังสือเรื่องสั้น ฯลฯ ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งอาจมีวิธีจัดหมู่ได้หลายวิธีแต่โดยทั่วไปจะจัดหมู่ตามเนื้อหาวิชาเพราะสะดวกในการค้นหาและการให้บริการ

ประโยชน์ของการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเป็นระบบ (รุ่งฤดี อภิวัฒน์นคร และคณะ, 2550)

1. ทำให้หนังสือทุกเล่มในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีสัญลักษณ์และตำแหน่งการจัดเก็บที่แน่นอน
2. สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว และประหยัดเวลา
3. หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันจะรวมอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน จึงทำให้ ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสเลือกหนังสือเนื้อเรื่องที่ต้องการจากหนังสือหลายๆ เล่ม ได้อย่างรวดเร็ว
4. เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำสถิติของหนังสือแต่ละสาขาวิชา เพื่อประโยชน์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่

การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบ (รุ่งฤดี อภิวัฒน์นคร และคณะ, 2550)

การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เรียกว่า ระบบ D.C. หรือ D.D.C. ระบบนี้ตั้งชื่อตามผู้คิดค้น คือ นายเมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกัน ดิวอี้มีความสนใจห้องสมุดเป็นพิเศษ ในขณะที่เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ในวิทยาลัยแอมเฮิร์สต์ ในรัฐแมสซาชูเซตต์ ได้สมัครเข้าทำงานห้องสมุดของวิทยาลัยนั้น ในตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ ดิวอี้ได้ไปดูงานด้านการจัดหนังสือให้สะดวกแก่การใช้ในห้องสมุดต่างๆ ถึง 50 แห่ง แล้วจึงได้เริ่มคิดระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมขึ้นในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2416 (ค.ศ. 1873) ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการห้องสมุดของวิทยาลัยนั้น จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. 1876 และได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเลขหมู่ให้ทันสมัยอยู่เสมอ และจัดพิมพ์ใหม่ครั้งสุดท้ายเมื่อปี พ.ศ. 2534 เป็นการพิมพ์ครั้งที่ 20 ระบบนี้ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนชนิดของหนังสือ โดยใช้ตัวเลขสามหลัก และยังสามารถใช้จุดทศนิยมหลังเลขหลักร้อย ช่วยในการแบ่งย่อยเนื้อหาวิชาได้อีกด้วย ระบบนี้ใช้ง่าย เข้าใจและจำได้ง่าย จึงเป็นระบบการจัดหมู่ ที่นิยมใช้กันแพร่หลายในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน ในทุก ๆ ประเทศทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทยเราด้วย ระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งหนังสือเป็นหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดย่อย ๆ ดังนี้

1. หมวดใหญ่ (Classes) หรือการแบ่งครั้งที่ 1 คือ การแบ่งความรู้ต่าง ๆ ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ โดยใช้ตัวเลขหลักร้อยเป็นสัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้ (พวา พันธุ์เมฆา, 2559)

- หมวด 000 เบ็ดเตล็ด ความรู้ทั่วไป บรรณารักษศาสตร์
- หมวด 100 ปรัชญา จิตวิทยา
- หมวด 200 ศาสนา
- หมวด 300 สังคมศาสตร์

หมวด 400 ภาษาศาสตร์

หมวด 500 วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

หมวด 600 เทคโนโลยี หรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์

หมวด 700 ศิลปกรรม และนันทนาการ

หมวด 800 วรรณคดี

หมวด 900 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

2. หมวดย่อย (Division) หรือการแบ่งครั้งที่ 2 คือ การแบ่งหมวดใหญ่แต่ละหมวดออกเป็น 10 หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักสิบแทนสาขาวิชาต่างๆ ดังต่อไปนี้

.000 เบ็ดเตล็ด

010 บรรณานุกรมและแค็ตตาล็อกหนังสือ

020 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

030 สารานุกรมทั่วไป

040 (ยังไม่กำหนด)

050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและดรรชนี

060 องค์กรต่างๆ และพิพิธภัณฑ์วิทยา

070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์ หนังสือพิมพ์

080 รวมเรื่องทั่วไป

090 ต้นฉบับตัวเขียนและหนังสือหายาก

.100 ปรัชญาและจิตวิทยา

110 อภิปรัชญา

120 ทฤษฎีแห่งความรู้ ความเป็นมนุษย์

130 จิตวิทยาสาขาต่างๆ ศาสตร์เกี่ยวกับความลึกลับ

140 ปรัชญาระบบต่าง ๆ

150 จิตวิทยา

160 ตรรกวิทยา

170 จริยศาสตร์ จริยธรรม ศีลธรรม

180 ปรัชญาสมัยโบราณ ปรัชญาสมัยกลาง และปรัชญาตะวันออก

190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่

.200 ศาสนา

210 ศาสนาธรรมชาติ

220 คัมภีร์ไบเบิล

- 230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
- 240 ศีลธรรมของชาวคริสเตียน
- 250 ระเบียบแบบแผนของศาสนาคริสต์
- 260 สังคมของชาวคริสเตียน
- 270 ประวัติคริสต์ศาสนาในประเทศต่าง ๆ
- 280 คริสต์ศาสนาและนิกายต่าง ๆ
- 290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่น ๆ
- .300 สังคมศาสตร์
 - 310 สถิติทั่วไป
 - 320 รัฐศาสตร์
 - 330 เศรษฐศาสตร์
 - 340 กฎหมาย
 - 350 รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ การบริหารกองทัพ
 - 360 ปัญหาสังคม สวัสดิภาพสังคม
 - 370 การศึกษา
 - 380 การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
 - 390 ขนบธรรมเนียม ประเพณี คติชนวิทยา
- .400 ภาษาศาสตร์
 - 410 ภาษาศาสตร์เปรียบเทียบ
 - 420 ภาษาอังกฤษ
 - 430 ภาษาเยอรมันและภาษาในกลุ่มเยอรมัน
 - 440 ภาษาฝรั่งเศส
 - 450 ภาษาอิตาลี ภาษาโรมาเนีย
 - 460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
 - 470 ภาษาลาติน
 - 480 ภาษากรีก
 - 490 ภาษาอื่น ๆ
- .500 วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
 - 510 คณิตศาสตร์
 - 520 ดาราศาสตร์
 - 530 ฟิสิกส์

- 540 เคมี โลหะวิทยา
- 550 ธรณีวิทยา
- 560 บรรพชีวินวิทยา ชีวิตโบราณศึกษา
- 570 วิทยาศาสตร์ชีวภาพ
- 580 พฤกษศาสตร์
- 590 สัตววิทยา
- .600 เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์ประยุกต์
 - 610 แพทยศาสตร์
 - 620 วิศวกรรมศาสตร์
 - 630 เกษตรศาสตร์
 - 640 คหกรรมศาสตร์
 - 650 ธุรกิจและการจัดการธุรกิจ
 - 660 วิศวกรรมเคมี
 - 670 โรงงานอุตสาหกรรม
 - 680 โรงงานผลิตสินค้าเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ
 - 690 การก่อสร้างและวัสดุก่อสร้าง
- .700 ศิลปะและนันทนาการ
 - 710 ศิลปะการออกแบบบริเวณพื้นที่
 - 720 สถาปัตยกรรม
 - 730 ประติมากรรม และศิลปะพลาสติก
 - 740 มัณฑนศิลป์และการวาดเขียน
 - 750 จิตรกรรม
 - 760 ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิก
 - 770 การถ่ายภาพ และภาพถ่าย
 - 780 ดนตรี
 - 790 ศิลปะการแสดง นันทนาการ การกีฬา
- .800 วรรณคดี
 - 810 วรรณคดีอเมริกัน
 - 820 วรรณคดีอังกฤษ
 - 830 วรรณคดีเยอรมัน
 - 840 วรรณคดีฝรั่งเศส

- 850 วรรณคดีอิตาลี
- 860 วรรณคดีสเปน วรรณคดีโปรตุเกส
- 870 วรรณคดีละติน
- 880 วรรณคดีกรีก
- 890 วรรณคดีภาษาอื่น ๆ
- .900 ภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์
 - 910 ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
 - 920 ชีวประวัติและสกุลวงศ์
 - 930 ประวัติศาสตร์โลกโบราณ
 - 940 ประวัติศาสตร์ทวีปยุโรป
 - 950 ประวัติศาสตร์ทวีปเอเชียตะวันออก ตะวันออกไกล
 - 960 ประวัติศาสตร์ทวีปแอฟริกา
 - 970 ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาเหนือ
 - 980 ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกาใต้
 - 990 ประวัติศาสตร์ส่วนอื่น ๆ ของโลก

3. หมู่ย่อย (Section) หรือการแบ่งครั้งที่ 3 คือ การแบ่งหมวดย่อยแต่ละหมวดออกเป็น 10 หมู่ย่อย โดยใช้เลขหลักหน่วยแทนสาขาวิชา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- หมวดย่อย 640 คหกรรมศาสตร์
 - 641 อาหารและเครื่องดื่ม
 - 642 การจัดเลี้ยง
 - 643 บ้านพักอาศัย และอุปกรณ์ภายในบ้าน
 - 644 เครื่องอำนวยความสะดวกภายในบ้าน
 - 645 เครื่องประดับบ้าน
 - 646 การตัดเย็บเสื้อผ้า การตกแต่งร่างกาย
 - 647 การจัดการบ้านเรือน
 - 648 การสุขาภิบาลในบ้าน
 - 649 การเลี้ยงดูเด็ก การพยาบาลในบ้าน

4. จุดทศนิยม (decimal point) หรือการแบ่งครั้งที่ 4 หลังจากการแบ่งเป็นหมู่ย่อยแล้ว ยังสามารถแบ่งย่อยละเอียดเพื่อระบุเนื้อหาวิชาให้เฉพาะเจาะจงลงไปได้อีก โดยการใช้นิยามหนึ่งตำแหน่งไปจนถึงหลายตำแหน่ง ตัวอย่าง เช่น

- 959 ประวัติศาสตร์ประเทศในเอเชียอาคเนย์

- 959.1 ประวัติศาสตร์ประเทศพม่า
- 959.3 ประวัติศาสตร์ประเทศไทย
- 959.31 ประวัติศาสตร์ไทยสมัยโบราณถึง พ.ศ. 1780
- 959.32 สมัยกรุงสุโขทัย
- 959.33 สมัยกรุงศรีอยุธยา
- 959.34 สมัยกรุงธนบุรี
- 959.35 สมัยรัตนโกสินทร์ – ปัจจุบัน

จะเห็นได้ว่าการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวี่นี้ จะใช้วิธีแบ่งหนังสือจากหมวดหมู่ใหญ่กว้าง ๆ ไปหาหมวดหมู่ย่อย ๆ ต่อไปได้อีกโดยใช้จุดทศนิยมแบบไม่รู้จบ ซึ่งผู้อ่านไม่จำเป็นต้องจำให้ได้ทั้งหมด แต่ควรจำให้ได้เฉพาะหมวดหมู่ใหญ่ 10 หมวดว่าแต่ละหมวดเกี่ยวกับสาขาวิชาอะไร และจำเลขหมู่ของหนังสือบางเล่มที่ผู้อ่านใช้เป็นประจำก็เพียงพอแล้ว เพราะผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้องรู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า อย่างมีประสิทธิภาพ

5. หมวดพิเศษ การใช้ตัวอักษรแทนตัวเลข

- นวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องที่ขึ้นตามชื่อผู้แต่ง
- งานวิทยานิพนธ์และงานวิจัย แยกจัดไว้อีกชั้นต่างหากเหมาะแก่การค้นคว้า
- หนังสืออ้างอิง พจนานุกรม สารานุกรม
- หนังสือเยาวชน
- หนังสือแบบเรียน
- หนังสือห้องสารนิเทศท้องถิ่น ได้แก่ หนังสือที่เกี่ยวกับจังหวัดเพชรบุรี หนังสือพระราชวงศ์ และหนังสือหายาก

การจัดหมู่หนังสือที่ไม่ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์

หนังสือบางประเภทผู้อ่านให้ความสนใจด้านการใช้ภาษา ตลอดจนวิธีการดำเนินเรื่องมากกว่าสาระทางวิชาการ ห้องสมุดจึงใช้อักษรย่อของคำที่บอกประเภทหนังสือนั้น ๆ แทนการให้เลขหมู่แต่ละเล่ม ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งอาจจะใช้ตัวอักษรย่อแตกต่างกันสำหรับหนังสือประเภทเดียวกัน และเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดหมู่หนังสือ ห้องสมุดส่วนมากนิยมใช้ตัวอักษรเป็นสัญลักษณ์แทนการให้เลขหมู่หนังสือบางประเภท เพราะห้องสมุดพิจารณาเห็นว่าหนังสือประเภทนั้นๆ ผู้อ่านมิได้ให้ความสนใจสาระทางวิชาการเท่ากับการใช้ถ้อยคำ ภาษา ตลอดจนวิธีการดำเนินเรื่อง ห้องสมุดจึงใช้อักษรย่อของคำที่บอกประเภทหนังสือนั้น ๆ แทนการใช้สัญลักษณ์สำหรับ

หนังสือเหล่านี้ แต่ละห้องสมุดอาจจะใช้ตัวอักษรแตกต่างกัน สำหรับหนังสือประเภทเดียวกันสำหรับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ใช้สัญลักษณ์ดังนี้

นวนิยาย	ภาษาไทยใช้	นว	ภาษาอังกฤษใช้	FIC
เรื่องสั้น	ภาษาไทยใช้	รส	ภาษาอังกฤษใช้	SS
หนังสือสำหรับเด็ก	ภาษาไทยใช้	ย	ภาษาอังกฤษ	JUV
หนังสือแบบเรียน	ภาษาไทยใช้	บ	ภาษาอังกฤษ	CIR
หนังสือพัฒนาครู	ภาษาไทยใช้	พค		

เลขเรียกหนังสือ (Call Number) คือ รหัส หรือ สัญลักษณ์ที่บรรณารักษ์กำหนดขึ้นสำหรับระบุถึงหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง หรือวัสดุห้องสมุดแต่ละชิ้น เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดใช้เป็นจุดเข้าถึงวัสดุของห้องสมุด ซึ่งทำหน้าที่เป็นเหมือนบ้านเลขที่ หรือตำแหน่งของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องที่มีอยู่ในห้องสมุดนั่นเอง เมื่อต้องการหาหนังสือชื่อเรื่องนั้น โดยสืบค้นจากฐานข้อมูลห้องสมุด ได้ทราบถึงเลขเรียกหนังสือ จึงใช้เลขเรียกหนังสือนั้น หาหนังสือที่ต้องการว่าอยู่ที่ชั้นหนังสือใดของห้องสมุด นอกจากนี้ใช้ในการสื่อสารกับบรรณารักษ์ในงานบริการจ่ายรับหนังสือ บริการตอบคำถาม ฯลฯ และให้บรรณารักษ์ใช้ประโยชน์ในการจัดการให้บริการ การจัดเก็บ และการสำรวจวัสดุห้องสมุดเนื่องจากใช้เลขเรียกหนังสือเป็นการอ้างอิงถึงหนังสือแต่ละชื่อเรื่องนั่นเองเลขเรียกหนังสือประกอบด้วยส่วนที่สำคัญ 2 ส่วน คือ เลขหมู่ และเลขผู้แต่ง

1. เลขหมู่หนังสือ (Classification Number) เป็นสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อแสดงเนื้อหาสาระของ หนังสือ และ/หรือรูปแบบการประพันธ์ของหนังสือนั้น ๆ การกำหนดสัญลักษณ์เพื่อแสดงเนื้อหา และ/หรือ รูปแบบการประพันธ์ อาจแตกต่างกันตามระบบการจัดการหนังสือ ประกอบด้วยอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ อาจมี 1, 2 หรือ 3 ตัว ตามด้วยเลขอารบิก 1-9999 ซึ่งอาจมีจุดทศนิยมต่อท้ายได้ตามความเหมาะสม

2. เลขผู้แต่ง (Author Number, Book Number) เป็นสัญลักษณ์ ที่ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษที่เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ในกรณีผู้แต่งเป็นชาวต่างชาติ หากเป็นหนังสือภาษาไทยเลขผู้แต่งจะเป็น ภาษาไทยตามชื่อผู้แต่ง ซึ่งมักเป็นอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง หรืออักษรตัวแรกในรายการหลักที่ไม่ใช่คำนาม (Article) ของชื่อเรื่อง และตามด้วยตัวเลขอารบิก ซึ่งตัวเลขเหล่านี้เป็นตารางที่ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน กำหนดขึ้นใช้ และมีตัวเลขเพียง 1, 2 หรือ 3 ตัว

อักษรชื่อเรื่อง (Wordmark) ได้มาจากพยัญชนะตัวแรกของชื่อหนังสือ

สัญลักษณ์อื่น ๆ ได้แก่

1. ปีที่พิมพ์ ใช้สำหรับวัสดุห้องสมุดที่มีการจัดพิมพ์หลายครั้ง
2. อักษรย่อบอกลำดับเล่ม สำหรับหนังสือที่มีหลายเล่มจบ โดยใช้อักษร “ล” (เล่ม-สำหรับ หนังสือภาษาไทย) หรือ “ V” (Volume-สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ)

3. อักษรย่อบอกจำนวนฉบับ สำหรับหนังสือที่ห้องสมุดซื้อมา ได้รับโอนมาหรือบริจาค มาซ้ำกัน หลายฉบับ โดยใช้ตัวอักษร “ร” (ระบับ-สำหรับหนังสือภาษาไทย) หรือ C. (Copy-สำหรับ หนังสือ ภาษาอังกฤษ)

4. อักษรย่อบอกประเภทของหนังสือ โดยหนังสืออ้างอิง จะใช้อักษร “อ” หรือ “R” (อ - สำหรับ หนังสือภาษาไทย) หรือ (R - สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือ

<p>895.918</p> <p>ว398ล</p>

895.918 คือ เลขหมู่หนังสือในระบบทวิอัฐซึ่งเป็นหมวดวรรณคดีไทยโดยประพันธ์ เป็นร้อยกรอง

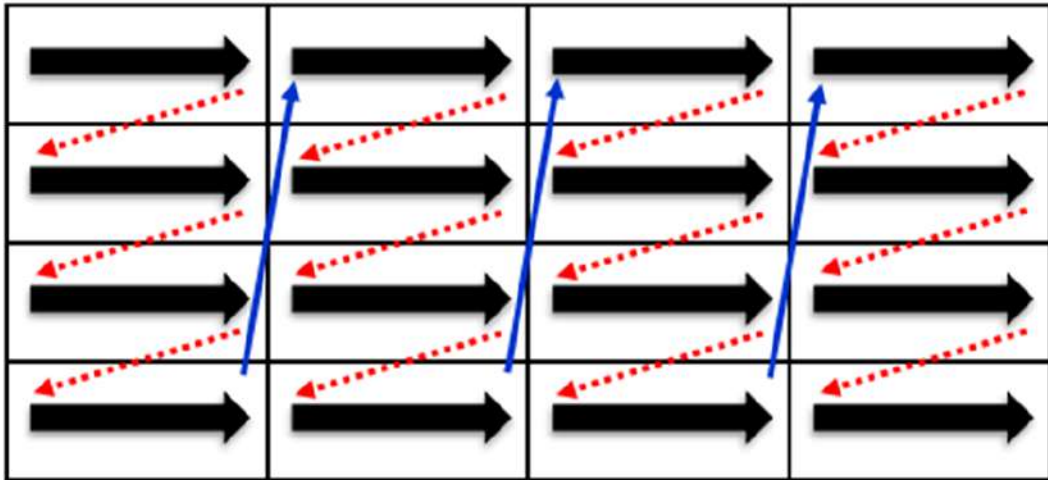
ว398 คือ เลขผู้แต่ง “ วัฒนา ณ นคร

ล คือ อักษรชื่อเรื่อง “ ลักษณะร่วมของพระมาลัยในวรรณกรรมพื้นบ้าน และพระมาลัยคำหลวง

หลักเกณฑ์ในการจัดเก็บและจัดการพื้นที่บริการทรัพยากรสารสนเทศ

การค้นหาหรือจัดเก็บหนังสือบนชั้นในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีหลักการดังนี้

1. เรียงจากซ้ายไปขวา และจากแถวบนลงมาแถวล่างของชั้นชั้นหนังสือ ตามลำดับเหมือนการอ่านหนังสือภาษาไทย ดังภาพ



1. จัดเรียงบนชั้นแยกตามเลขหมู่หนังสือซึ่งจะเรียงจากเลขที่มีค่าน้อยไปหาเลขที่มีค่ามาก เช่น

547	547.1	547.12	547.2	547.21
-----	-------	--------	-------	--------

2. หนังสือที่มีเลขเดียวกันจะเรียงตามลำดับอักษรย่อของชื่อผู้แต่งเลขประจำชื่อผู้แต่ง และอักษรย่อชื่อหนังสือซึ่งอยู่ใต้เลขหมู่หนังสือ เช่น

547 ก61	547.1 ก611น	547.12 ก789น	547.2 ข189ข	547.21 ข279ข
------------	----------------	-----------------	----------------	-----------------

3. หนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน และในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหลายเล่ม สำหรับหนังสือภาษาไทยจะเรียงตามลำดับ ฉบับที่ (ฉ.) หรือระบบ (ร.) และ Copy (C) สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ แล้วตามด้วยชื่อหนังสือใหม่ เช่น

547 ณ13ว ฉ.1	547 ณ13ว ฉ.2	547 ณ13ว ฉ.3	547 ข189ข ฉ.1	547 ข189ข ฉ.2
--------------------	--------------------	--------------------	---------------------	---------------------

หรือ

547 N511C ฉ.1	547 N511C ฉ.2	547 N511C ฉ.3	547 B212P ฉ.1	547 B212P ฉ.2
---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

4. หนังสือชุดมีหลายเล่มจบในหนังสือที่ชื่อเรื่องภาษาไทยจะเรียงตามลำดับเล่มที่ (ล.) และหนังสือที่ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ จะใช้ Volume (V.) ในหนังสือภาษาอังกฤษ แล้วตามด้วยรายชื่อหนังสือใหม่ เช่น

380.12 Me549C V.1	380.12 Me549C V.2	380.12 Ru916P	382.6 Su942E V.1	382.6 Su942E V.2
-------------------------	-------------------------	------------------	------------------------	------------------------

หรือ

380.12 ร831ก ล.1	380.12 ร831ก ล.2	380.12 ส131ก	382.6 จ375ก ล.1	382.6 จ375ก ล.2
------------------------	------------------------	-----------------	-----------------------	-----------------------

ในกรณีหนังสือชุดมีหลายชุดจะจัดเรียงตามลำดับเล่มที่ก่อนแล้วตามด้วยฉบับเช่น

370 Me549C V.1 C.1	370 Me549C V.1 C.2	370 Me549C V.2 C.1	370 Me549C V.2 C.2
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

หรือ

370	370	370	370
ร831ก	ร831ก	ร831ก	ร831ก
ล.1 ฉ.1	ล.1 ฉ.2	ล.2 ฉ.1	ล.2 ฉ.2

5. หนังสือชื่อเรื่องเดียวกันที่มีการพิมพ์หลายครั้ง จะเรียงตามลำดับปีที่พิมพ์จากเก่าไปหาปีพิมพ์ใหม่ เช่น

020	020	020	020	020
ล125ก	ล125ก	ล125ก	ล125ก	ล125ก
2560	2561	2562	2563	2564

หรือ

547	547	547	547	547
Su942T	Su942T	Su942T	Su942T	Su942T
2005	2007	2009	2012	2015

6. หนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาอังกฤษบางสถาบันบริการทรัพยากรสารสนเทศจะจัดเรียงแยกชั้นกัน แต่บางแห่งจะจัดเรียงคละกันไปตามลำดับเลขหมู่หนังสือโดยจัดเรียงหนังสือในเลขหมู่เดียวกันที่เป็นภาษาไทยก่อนภาษาอังกฤษ เช่น

398.2	398.2	398.2	398.2	398.2
ฉ115ก	ฉ115ก	ฉ115ก	ฉ115ก	ฉ115ก

7. หนังสืออ้างอิง ห่องสมุดจะจัดเรียงแยกชั้นกับหนังสือทั่วไปโดยจะมีอักษรย่อ “อ” อยู่เหนือเลขหมู่สำหรับหนังสือภาษาไทย และ “R” (Reference) สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ ส่วนวิธีการจัดเรียงจะใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน ดังกล่าวมาแล้ว เช่นในกรณีเรียงหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาอังกฤษแยกชั้นกันเช่น

อ	อ	อ	อ
540	540	540.5	541
น175ค	ศ154อ	ก123ม	ค452ง

หรือ

R	R	R	R
547	547	547.8	548
Ma153W	Pa161G	Ta161A	P176G

9. หนังสือที่สถาบันบริการสารสนเทศไม่นิยมใช้เลขหมู่ และจัดแยกชั้นจากหนังสือทั่วไป มีดังนี้

9.1 นวนิยาย ห้องสมุดจะใช้อักษร “นว” (นวนิยาย) หรือ Fic (Fiction) แทนเลขหมู่หนังสือ จะจัดเรียงตามลำดับอักษรย่อผู้แต่ง เลขประจำตัวผู้แต่ง และอักษรย่อชื่อหนังสือ เช่น

นว	นว	นว	นว	นว
ก123ม	ค111ล	ท457ม	ส145ค	อ453ก

หรือ

FIC	FIC	FIC	FIC	FIC
A636M	C164P	F785O	W652T	Y325A

9.2 หนังสือรวมเรื่องสั้น ภาษาไทย “รส” ภาษาอังกฤษใช้ “SC” (Short Collection) จะเรียงลำดับอักษรย่อของชื่อผู้แต่ง เลขประจำตัวผู้แต่ง และอักษรย่อชื่อหนังสือ เช่น

รส	รส	รส	รส	รส
ก831ก	ค325ก	ร831ก	ส831ค	อ231ข

หรือ

SC A636M	SC C164P	SC F785O	SC W652T	SC Y325A
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

9.3 หนังสือเด็ก ภาษาไทยใช้ “ย” (เยาวชน) ภาษาอังกฤษใช้ “JUV” (Juvenile) จะเรียงลำดับอักษรย่อของชื่อผู้แต่ง เลขประจำตัวผู้แต่ง และอักษรย่อชื่อหนังสือ เช่น

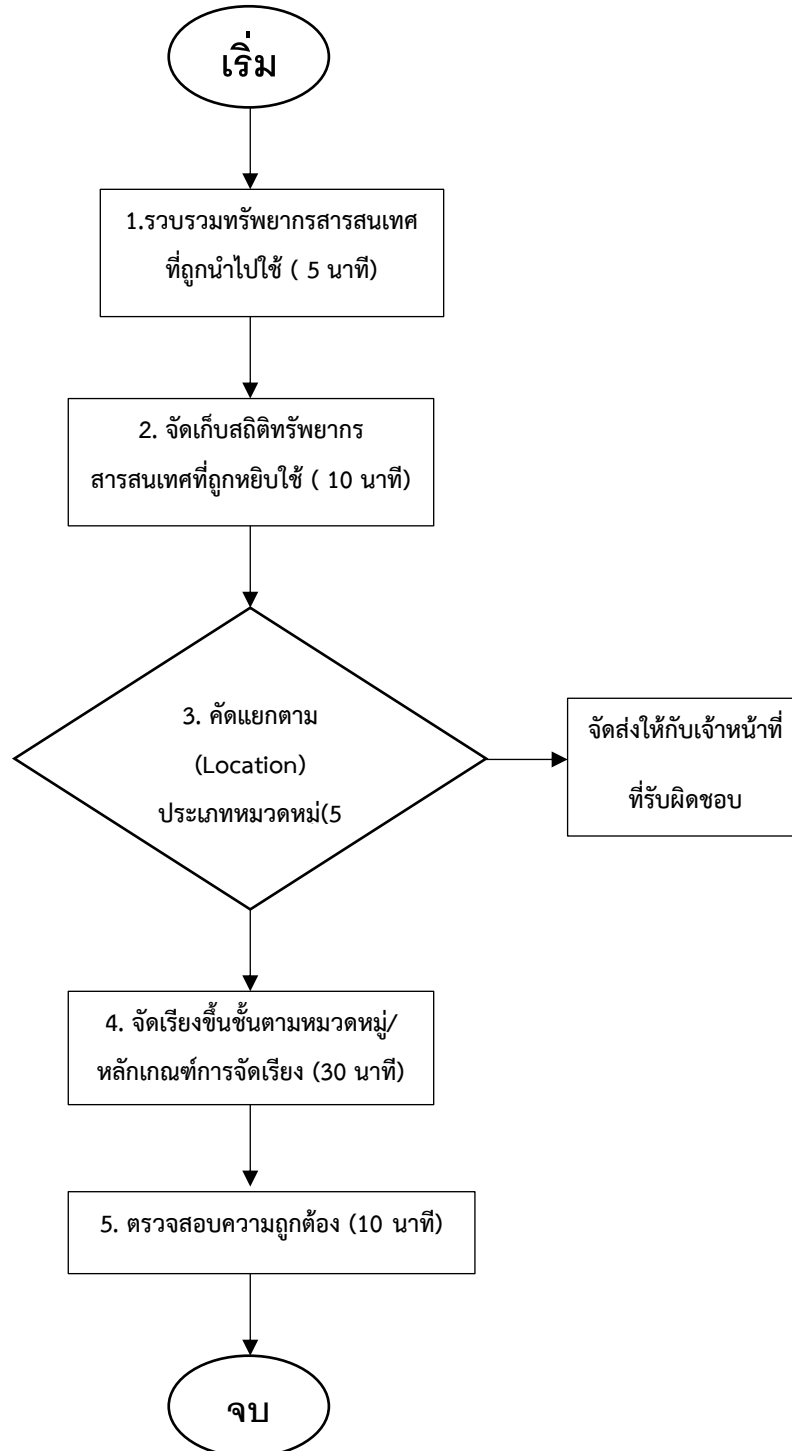
ย ก831ก	ย ค325ก	ย ร831ก	ย ส831ค	ย อ231ข
------------	------------	------------	------------	------------

หรือ

JUV A636M	JUV C164P	JUV F785O	JUV W652T	JUV Y325A
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

Flow Chart การปฏิบัติงานการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 3 แผนภูมิการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ
ที่มา (จัดทำขึ้นโดยผู้เขียน, 2564)

ขั้นตอน/กระบวนการ งานจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ค่าเป้าหมาย
1	รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ ถูกนำไปใช้	5 นาที	1. เก็บหนังสือจากการรับคืน/ชั้นพัก/โต๊ะอ่านหนังสือ หากเป็นกรณีที่เป็นหนังสือที่รับคืนจากงานบริการ ยืม-คืนจะต้องนำขึ้นชั้นภายในเวลาที่กำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับสถานะหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	- ร้อยละ 80 - ประมาณ 60 นาที (ทั้งนี้ เวลาอาจมี คลาดเคลื่อนขึ้นอยู่กับ จำนวนทรัพยากร สารสนเทศ)
2	จัดเก็บสถิติทรัพยากรสารสนเทศที่ ถูกหยิบใช้	10 นาที	2. นำหนังสือที่ถูกหยิบใช้จากในชั้นมาทำการจัดเก็บสถิติด้วยระบบฐานข้อมูลของห้องสมุดทุกวันเพื่อสรุปผลของการหยิบใช้ในแต่ละหมวด (ถูกต้อง รวดเร็ว)	
3	คัดแยกตาม ประเภท	5 นาที	3. ทำการแยกหนังสือตามหมวดหมู่หนังสือเพื่อทำการจัดเก็บเข้าชั้นโดยหนังสือที่นำเข้าชั้นจะต้องมีสภาพสมบูรณ์ กรณีชำรุดหรือผิดหมวดหมู่ต้องคัดออกเพื่อส่งซ่อมหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับชอบหมวดหมู่หนังสืออื่นๆ (ถูกต้อง รวดเร็ว)	
4	จัดเรียงชั้นชั้นตามหมวดหมู่/ หลักเกณฑ์การจัดเรียง	30 นาที	4. จัดเรียงหนังสือเข้าชั้นตามหลักการจัดหนังสือของระบบคิวพร้อมๆกับตรวจสอบความถูกต้องไปด้วยถ้ามีหนังสืออยู่ผิดตำแหน่งหรือผิดชั้นให้จัดใหม่ให้ถูกต้อง ชำรุดจัดส่งฝ่ายซ่อมบำรุง(ถูกต้อง รวดเร็ว ความรู้)	
5	ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	5. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียงหนังสือตามเลขเรียกหนังสือของแต่ละหมวดหมู่	

จากการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศซึ่งผู้เขียนได้อธิบายวิธีการดำเนินงานการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างคร่าวๆ แล้วนั้นสามารถอธิบายขั้นตอนโดยละเอียดเป็น 5 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเก็บรวบรวมหนังสือก่อนจัดชั้นชั้น เริ่มจากผู้ใช้บริการได้นำหนังสือที่เลือกจาก ชั้นหนังสือแล้วนำมาอ่านที่โต๊ะอ่านหนังสือและเมื่อใช้เสร็จแล้ว ผู้ใช้อาจวางหนังสือที่ใช้แล้วไว้ที่โต๊ะอ่านหรือนำไปวางไว้ที่พักหนังสือที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดไว้ให้และในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการยืมหนังสือไปใช้นอกพื้นที่ค้นคว้าจะนำหนังสือไปติดต่อขอยืมจากเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ ยืม-คืน ชั้น 1 เจ้าหน้าที่จัดชั้นหนังสือมีหน้าที่เก็บรวบรวมหนังสือ ดังรายละเอียดดังนี้

1.1 การเก็บรวบรวมหนังสือจากเคาน์เตอร์ยืม-คืน หนังสือจากเคาน์เตอร์ยืม-คืน ซึ่งผ่าน กระบวนการรับคืนอย่างสมบูรณ์แล้วจากเจ้าหน้าที่รับคืน และพร้อมที่จะนำส่งเจ้าหน้าที่จัดชั้น เพื่อคัดแยกและจัดเก็บชั้นชั้น

1.2 การรวบรวมหนังสือจากโต๊ะอ่าน และที่พักหนังสือ การรวบรวมหนังสือที่ยังไม่ได้จัดเรียงซึ่งตกค้างจากการใช้ก่อนหน้าซึ่งต้องทำ การสแกนตัวเล่มในระบบ Inhouse use เพื่อเก็บสถิติการหยิบใช้ก่อนนำไปจัดชั้นชั้น รวมกับหนังสือที่รับคืนจากเคาน์เตอร์ยืม-คืน ที่ผู้ใช้นำหนังสือที่ยืมไปใช้ภายนอกพื้นที่ซึ่งไม่ต้องสแกนตัวเล่ม

1.3 หนังสือใหม่ที่งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศส่งให้แก่งานบริการสารสนเทศ ถือว่าเป็นหนังสือที่ต้อง จัดชั้นชั้นโดยเลือกหนังสือนำไปจัดแสดงที่ชั้นหนังสือใหม่ รายการละ 1 ฉบับ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการได้เลือกอ่านหนังสือใหม่ ที่น่าสนใจ เป็น เวลาประมาณ 1 สัปดาห์ หรือนานกว่านั้นจนกว่าจะมีหนังสือชุดใหม่ที่ได้รับจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศส่งมาอีก

ขั้นตอนที่ 2 การคัดแยกหนังสือ เพื่อให้การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างถูกต้องตามสถานที่จัดเก็บและจัดเรียงถูกต้องตามตำแหน่งของทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการคัดแยกหนังสือดังต่อไปนี้

2.1 คัดแยกตามปีที่พิมพ์แยกตามพื้นที่เรียนรู้ที่เก็บ เนื่องจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้แยกหนังสือตามความเก่าและใหม่ โดยหนังสือใหม่ 5 ปี (ปี พ.ศ. 2559-ปัจจุบัน) จัดเก็บและ ให้บริการที่พื้นที่เรียนรู้ชั้น 1 และหนังสือ 5 ปี ย้อนหลัง จัดเก็บและ ให้บริการพื้นที่เรียนรู้ชั้น 3 และชั้น 4

2.2 คัดแยกตามภาษา โดยปกติหนังสือที่รับคืนจะมีทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษปะปนกัน ผู้ปฏิบัติงานจะคัดแยกหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษออกจากกัน โดยพื้นที่เรียนรู้หนังสือภาษาอังกฤษ จะจัดให้บริการที่ ชั้น 4 แล้วทำการคัดแยกหมวดหมู่ตามหลักเกณฑ์การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศที่กำหนด

2.3 กรณีที่พบหนังสือชำรุด ให้คัดแยกหนังสือนั้นออกมาแล้วรวบรวมนำส่งแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการนำส่งตัวเล่มเพื่อส่งซ่อมแก่งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศต่อไป โดยส่งแบบฟอร์มส่งซ่อมหนังสือกำกับไว้ที่ตัวเล่มด้วย

ขั้นตอนที่ 3 การเก็บสถิติที่ใช้หนังสือภายในห้องสมุด (Library use) เป็นการเก็บรวบรวม หนังสือที่ผู้ใช้บริการใช้หนังสือเสร็จแล้วโดยวางไว้ที่โต๊ะอ่าน และที่พักหนังสือ ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะนำหนังสือไป จัดเก็บขึ้นชั้นต้องจัดเก็บสถิติด้วยการสแกนบาร์โค้ดของหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องบันทึกจำนวนหนังสือที่สแกนลงในแบบฟอร์ม ซึ่งถือว่าเป็นสถิติเฉพาะหนังสือที่ใช้ในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น ไม่รวมหนังสือที่ยืมออก เพราะผู้ใช้บริการได้นำหนังสือมาใช้ และในบางกรณีที่ใช้บริการไม่สามารถยืมออกได้รวมถึงหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำไปถ่ายสำเนา ณ จุดบริการถ่ายสำเนา สถิติที่ได้รวบรวมไว้ แต่จะวันจะทำให้ทราบว่า จำนวนหนังสือที่ถูกใช้ภายในมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (ศึกษาวิธีการจัดเก็บสถิติได้ที่ภาคผนวก ข)

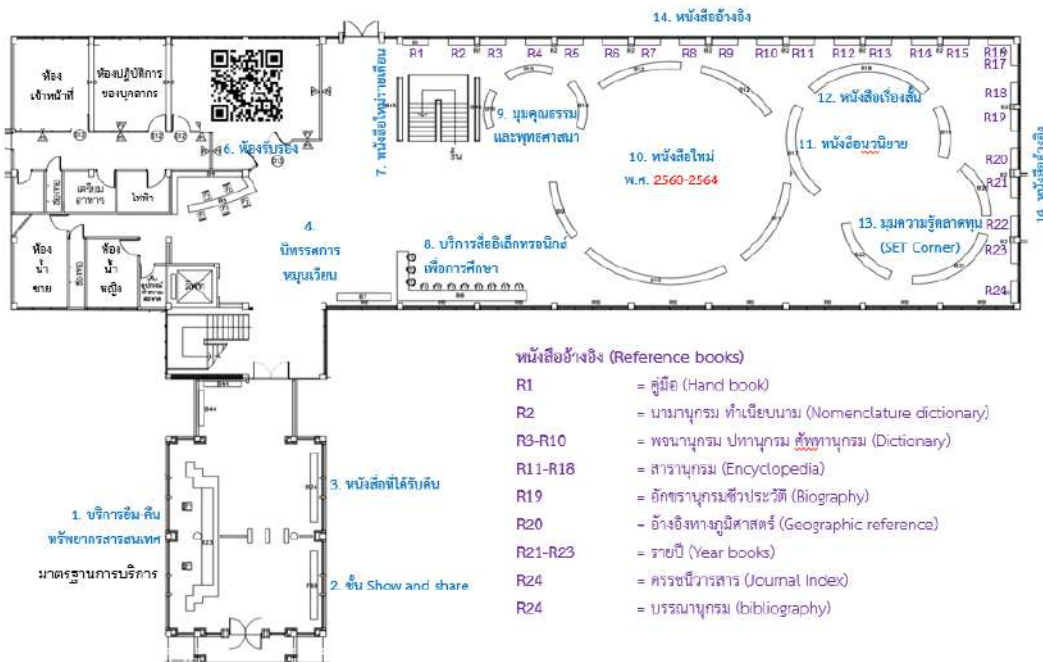
ขั้นตอนที่ 4 การจัดเรียงหนังสือบนชั้น การจัดเรียงหนังสือเป็นงานที่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต้องมี ความละเอียด เพื่อให้สามารถจัดเรียงหนังสือได้อย่างถูกต้องแม่นยำและต้องมีทักษะในการจัดเรียงให้ ทันเวลา เพราะมีปริมาณมาก ทั้งนี้หนังสือแต่ละเล่มมีเลขเรียกหนังสือกำกับอยู่ที่สันหนังสือ ดังนั้นหาก หนังสือถูกจัดเรียงผิดที่ไม่อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้องจะเป็นผลให้ผู้ใช้บริการหาหนังสือไม่พบ หรือยากลำบาก และเสียเวลาในการค้นหา เจ้าหน้าที่ที่จัดชั้นจึงควรเอาใจใส่และหมั่นตรวจตราความถูกต้องของการ จัดเรียงอย่างสม่ำเสมอ งานจัดเรียงหนังสือเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องเพราะมีผู้ใช้หนังสืออยู่ ตลอดเวลา หนังสือที่ถูกหยิบออกมาจากชั้นแต่ละเล่มจะมีความถี่ที่ไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับความต้องการใช้ ของผู้ใช้บริการ หนังสือบางเล่มอาจถูกนำออกมาใช้หมุนเวียนไม่น้อยกว่า 2-3 ครั้งในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จึงควรหมั่นตรวจตราและนำหนังสือขึ้นชั้นให้เร็วที่สุด วิธีการจัดเรียง หนังสือขึ้นชั้นใช้หลักการจัดอย่างเป็นมาตรฐานสากลที่ใช้กันโดยทั่วไป คือจัดเรียงตามหมวดหมู่ หนังสือแบบระบบทศนิยมดิวอี้ จากลำดับก่อนหลังคือน้อยไปหามาก จัดลำดับจากซ้ายไปขวา จากชั้นบนสุดลงล่างสุด เป็นเช่นนี้ไปตลอดช่วงชั้น โดยมีป้ายเลขเรียก หนังสือกำกับบนชั้นหนังสือทุกชั้นซึ่งต่อเนื่องกันไป ช่วยให้การจัดเรียงและการค้นหาหนังสือได้ โดยสะดวก

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจความถูกต้องของการจัดเก็บ หลังจากการจัดเก็บขึ้นชั้นหมดแล้วเจ้าหน้าที่ต้องตรวจชั้นเพื่อความถูกต้องของการจัดเรียง เพราะหนังสือบนชั้นมีเป็นจำนวนมากและหนาแน่น ทั้งขนาดที่ไม่เท่ากัน ซึ่งอาจมีการจัดเรียงสลับที่กันอยู่ ซึ่งการตรวจความถูกต้องของการจัดเก็บหนังสืออย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้การค้นหาหนังสือของผู้ใช้บริการประสบผลสำเร็จได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนงานการปฏิบัติงานการจัดชั้นได้รวดเร็วด้วยเช่นกัน ซึ่งถือว่าเป็นการอำนวยความสะดวก

ให้กับ ผู้ใช้บริการ การตรวจชั้นหนังสือจึงจำเป็นและสำคัญยิ่ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบช่วงชั้นของตนจึงควรหมั่น ตรวจสอบทุกช่วงชั้น

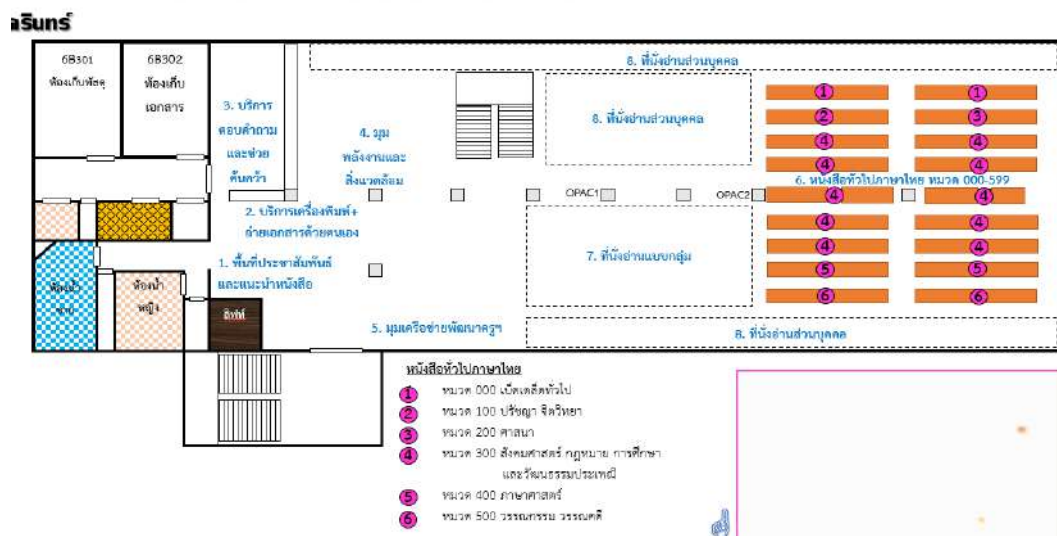
ภาพประกอบตำแหน่งพื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ และ พื้นที่ในการให้บริการ ภายในบริเวณอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชั้น 1 วาดารบรรณราชนครินทร์



ภาพที่ 4 แผนผังอาคารบรรณราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 1 ที่มา (แผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว, 2562)

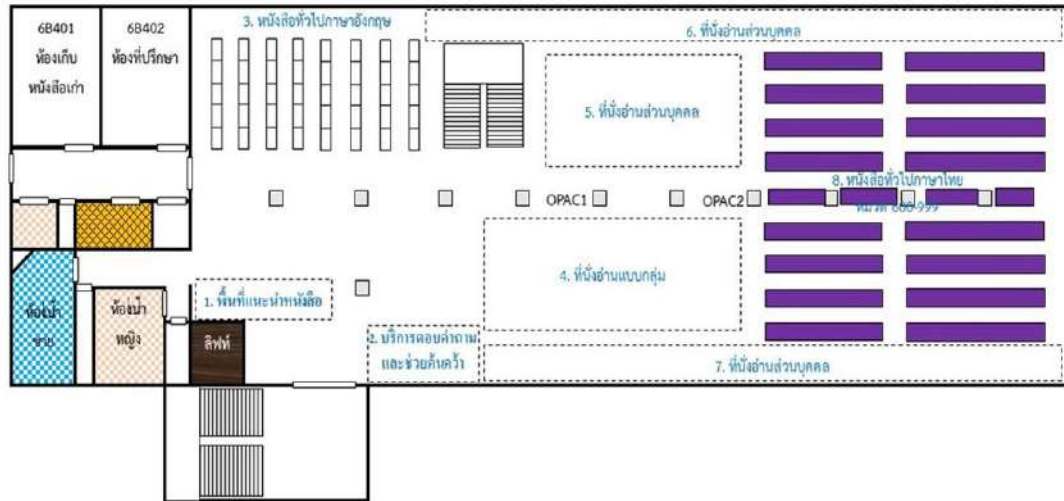
ชั้น 3 วาดารบรรณราชนครินทร์



ภาพที่ 5 แผนผังอาคารบรรณราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 3 ที่มา (แผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว, 2562)

ชั้น 4 อาคารบรรณราชนครินทร์

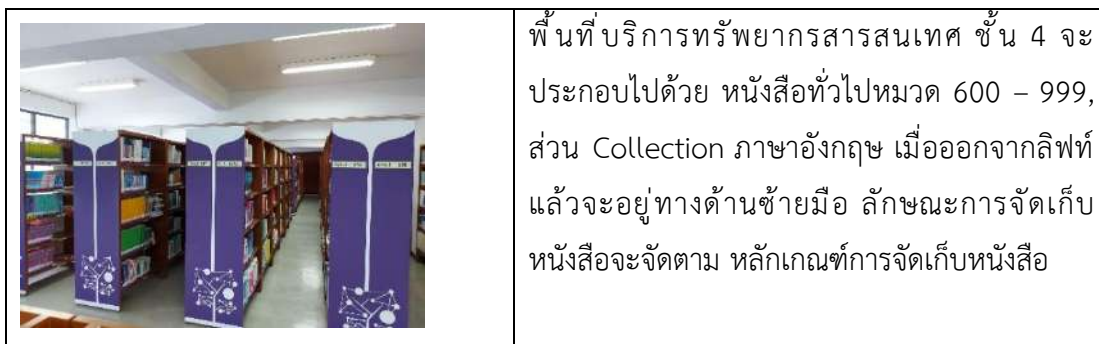
เรซินทร์



ภาพที่ 6 แผนผังอาคารบรรณราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 4 ที่มา (แผนพัฒนาสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว, 2562)

ตารางแสดงภาพประกอบและคำอธิบาย แต่ละ Collection

ภาพประกอบ	คำบรรยาย
	พื้นที่บริการทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 1 จะประกอบไปด้วยหนังสือใหม่ 5 ปี ตั้งแต่ หมวด 000 - 999, หนังสือมุขมณฑลธรรมและพระพุทธศาสนา, หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น, หนังสือเยาวชน, และหนังสืออ้างอิง ลักษณะการจัดเก็บ หนังสือจะจัดตามหลักเกณฑ์การจัดเก็บหนังสือ
	พื้นที่บริการทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 3 จะประกอบไปด้วย หนังสือทั่วไปหมวด 000 - 599, หนังสือแบบเรียน, หนังสือพัฒนาครู ลักษณะการจัดเก็บ หนังสือจะจัดตามหลักเกณฑ์การจัดเก็บหนังสือ



พื้นที่บริการทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 4 จะประกอบไปด้วย หนังสือทั่วไปหมวด 600 – 999, ส่วน Collection ภาษาอังกฤษ เมื่อออกจากลิฟท์แล้วจะอยู่ทางด้านซ้ายมือ ลักษณะการจัดเก็บหนังสือจะจัดตาม หลักเกณฑ์การจัดเก็บหนังสือ

ภาพที่ 7 พื้นที่บริการทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 1 ชั้น 3 และชั้น 4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่มา (ถ่ายภาพโดยผู้เขียน, 2564)

การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในแต่ละวันจะทำกันช่วงเช้าและบ่ายของทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ จะสลับเวลาในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ คนละครึ่งวัน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหนังสือทั่วไป หมวด 000-999 ได้แก่

1. นางสาวดาวเรือง ชมแก้ว เป็นผู้จัดเก็บ Collection ภาษาไทย ชั้น 1 และชั้น 3
2. นางสาวธนพร ถมसार เป็นผู้จัดเก็บ Collection ภาษาไทย ชั้น 1 และชั้น 4 รวมทั้ง

หนังสือ ภาษาอังกฤษ ชั้น 4

จำนวนพื้นที่ให้บริการนั่งอ่านในแต่ละพื้นที่

ชั้น 1	พื้นที่นั่งอ่านแบบกลุ่ม	50	ที่นั่ง
	พื้นที่นั่งอ่านนั่งอ่านส่วนบุคคล	10	ที่นั่ง
ชั้น 3	พื้นที่นั่งอ่านแบบกลุ่ม	48	ที่นั่ง
	พื้นที่นั่งอ่านนั่งอ่านส่วนบุคคล	80	ที่นั่ง
ชั้น 4	พื้นที่นั่งอ่านแบบกลุ่ม	48	ที่นั่ง
	พื้นที่นั่งอ่านนั่งอ่านส่วนบุคคล	80	ที่นั่ง
รวมจำนวนพื้นที่ให้ใช้บริการได้ทั้งหมด		316	ที่นั่ง
แบ่งได้ดังนี้			
	พื้นที่นั่งอ่านแบบกลุ่ม	146	ที่นั่ง
	พื้นที่นั่งอ่านแบบบุคคล	170	ที่นั่ง

ทั้งนี้นับจำนวนพื้นที่นั่งอ่านบริการทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะชั้นที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภททั่วไปเท่านั้น คือ หมวด 000 -999



ภาพที่ 8 พื้นที่บริการนั่งอ่าน ชั้น 1 ชั้น 3 และชั้น 4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่มา (ถ่ายภาพโดยผู้เขียน, 2564)

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เล่มนี้ให้ประสบความสำเร็จต้องให้ความสำคัญกับทุกขั้นตอนในการจัดพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีการจัดชั้นหนังสือ ควรทำดังนี้

1. ในแต่ละชั้น จะจัดหนังสือประมาณ 2 ใน 3 ของชั้น เพื่อให้มีช่องว่างสำรองไว้สำหรับหนังสือใหม่
2. การจัดหนังสือเข้าชั้น จะจัดทีละช่วงจากชั้นบนมาชั้นล่าง เมื่อจัดชั้นช่วงที่หนึ่งลงมาถึงชั้นล่างแล้ว ก็ขึ้นต่อช่วงที่ 2 ชั้นบน และไล่ลงมาชั้นล่างอีกตามลำดับ โดยจัดจากช่วงทางซ้ายไปทางขวาตามเลขเรียกหนังสือ
3. ในการจัดเรียงหนังสือ จะเรียงโดยให้สันหนังสือตั้งตรงเป็นแนวตั้ง เรียงเสมอขอบของชั้นที่วางและใช้เหล็กกันหนังสือกันไว้กันหนังสือล้ม
4. การจัดหนังสือควรให้หลวมพอประมาณ เพราะถ้าแน่นเกินไป เวลาหยิบหนังสือออกมาหรือเก็บเข้าที่เดิมจะทำให้สันหนังสือชำรุดได้ง่าย
5. ชั้นหนังสือทุกชั้นควรทำป้าย เพื่อบอกเลขหมวดประจำแต่ละชั้นของหนังสือ เพื่อความสะดวกในการค้นหา

6. หนังสือที่หยิบออกจากชั้นแล้ว ถ้าไม่แน่ใจว่าจะเก็บเข้าที่เดิมได้ถูกต้อง ก็ให้วางหนังสือนั้นไว้ที่โต๊ะอ่าน หรือนำไปวางไว้บนรถเข็น สำหรับหนังสือที่ใช้แล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บเข้าที่เดิม
7. ก่อนนำหนังสือเก็บขึ้นชั้น ควรเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ไว้ให้เรียบร้อยก่อน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว
8. ควรดูแลตรวจชั้นหนังสือให้หนังสืออยู่ในที่ที่ควรอยู่ เมื่อมีผู้หยิบออกไปอ่าน หรือยืมออกไปให้นำมาจัดให้เข้าที่อยู่เสมอ
9. ควรดูแลความสะอาดของพื้นที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ให้สะอาด ไม่มีฝุ่นละอองเพื่อสภาพแวดล้อมที่ดีของพื้นที่จัดเก็บ
10. ทำการสำรวจหนังสือในระยะเวลาปิดภาคเรียน หรือระยะเวลาที่มีคนใช้บริการน้อย การสำรวจหนังสือเพื่อตรวจดูว่าหนังสือวางอยู่ถูกต้องตามตำแหน่งที่ควรอยู่บนชั้น และหนังสือยังอยู่ครบหรือขาดหายไปมากน้อยเพียงไร นอกจากนี้ เพื่อตรวจสอบสภาพของหนังสือว่าหนังสือเล่มใดชำรุดมากน้อยเพียงใด ควรซ่อมแซมหรือจำหน่ายออก หรือหาซื้อมาทดแทน ตลอดจนดูส่วนอื่นๆ เช่น เลขเรียกหนังสือหลุดหายหรือเลอะเลือนไป เป็นต้น

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก การจัดพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ผู้จัดทำคู่มือได้ศึกษาแนวความคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำเสนอตามหัวข้อดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ

รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร และคนอื่น ๆ (2550, หน้า 19) ทรัพยากรสารสนเทศ หรือ ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุหรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้บันทึกและถ่ายทอดความรู้ เรื่องราว ข้อมูล ข่าวสาร จินตนาการ ความรู้ ความคิด ความรู้สึก และประสบการณ์ของมนุษย์โดยแสดงออกด้วยการนำเสนอเป็นตัวอักษร ภาษา ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สัญลักษณ์ รหัส และเสียง เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2552, หน้า 139) ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นห้องสมุดที่มี ทรัพยากรสารสนเทศจำนวนระหว่าง 100,000 – 1,000,000 รายการ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการก่อตั้งสถาบัน และการรวบรวมสารสนเทศ ซึ่งภาระหน้าที่ในการจัดหาและวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตาม สาขาวิชาที่เปิดสอน นอกจากนี้ยังมีทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในลักษณะของการบอกรับ สมาชิก ฐานข้อมูลออนไลน์ และการสร้างสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันเอง เช่น วิทยานิพนธ์ โครงการงาน รายงานผลงานวิจัย เป็นต้น จำนวน ฐานข้อมูลออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยบอกรับเป็นสมาชิก

มาลี ไชนเสนา (2542, หน้า 93) หนังสือ (book) คือสิ่งพิมพ์ที่บันทึกความรู้ ความคิด ประสบการณ์ การศึกษา ค้นคว้าและการกระทำของมนุษย์ หนังสือเป็นสารนิเทศประเภทหนึ่งที่มีปริมาณมากที่สุดในห้องสมุดและมีคุณค่า

สุมน ถนอมเกียรติ (2541, หน้า 25) ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดซึ่งองค์การสหประชาชาติ จัดให้เป็นทรัพยากรสำคัญประเภทหนึ่งใน 3 ประเภท ได้แก่ ทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรมนุษย์และทรัพยากรสารสนเทศ อย่างไรก็ตามสารสนเทศแต่ละประเภทต่างก็มีเอกลักษณ์ด้านการนำเสนอเนื้อหาเรื่องราวที่แตกต่างกันไปการรู้จักและเลือกใช้สารสนเทศได้ตรงเป้าหมาย ย่อมเกิดประโยชน์สำหรับผู้บริโภคโดยเฉพาะปัจจุบันความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจด้านต่างๆ เพิ่มขึ้น

สุรวงศ์ ศรีสุวัจฉารีย์ และทิวินา ฐิติภูมิเดชา (2550, หน้า 20) ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุหรือสื่อรูปแบบต่างๆ ที่ได้บันทึกและถ่ายทอดความรู้ เรื่องราว ข้อมูล ข่าวสาร จินตนาการ ความคิด ความรู้สึก และประสบการณ์ของมนุษย์ โดยแสดงออกด้วยการนำเสนอเป็นตัวอักษร ภาษา ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สัญลักษณ์ รหัส และเสียง เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ไปสู่บุคคล กลุ่มบุคคล ตลอดจนมวลชน

ชยาภรณ์ กุลนิตติ (2553, หน้า 55) ได้สรุปความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ คือ สื่อที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลความรู้ในเรื่องต่างๆ เปรียบเสมือนตัวกลางที่ใช้ในการแพร่กระจายความรู้ของบุคคลหนึ่งไปยังคนอื่นๆ ที่ต้องการรับความรู้ นั้น

จากความหมายของคำว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ได้กล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุหรือสื่อรูปแบบต่างๆ ที่ได้บันทึกและถ่ายทอดความรู้ เรื่องราว ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิดและประสบการณ์ของบุคคลคนหนึ่ง โดยแสดงออกมาทางด้านตัวหนังสือ ภาษา ภาพ สัญลักษณ์ และเสียง เป็นต้น เพื่อทำการเผยแพร่ข้อมูลของตนเองไปสู่อีกบุคคลกลุ่มต่างๆ ซึ่งสื่อที่นำเสนอ นั้นจะมีทั้งที่เป็นแบบตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์

2. การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

พนิดา สมประจบ (2550., หน้า 58) กล่าวว่า วิธีการจัดทรัพยากรสารสนเทศ อย่างเป็นระบบเพื่ออำนวยความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ โดยใช้รหัสที่แต่ละแห่งกำหนด ซึ่งอาจมีชื่อเรียกที่แตกต่างกันไป

ชยาภรณ์ กุลนิตติ (2553, หน้า 161) ได้กล่าวว่า ห้องสมุดมีระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศจำแนกตามลักษณะและการใช้ คือระบบการจัดหมวดหมู่ ระบบการจัดเก็บ ระบบการจัดเรียง

พรพรรณ จันทร์แดง (2557, หน้า 48) สรุปความหมายของการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศว่า คือ การจัดทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดตามประเภทของสารสนเทศ

และสารสนเทศแต่ละประเภทมีวิธีการกำหนดสัญลักษณ์เพื่อใช้แทนวัสดุสารสนเทศแต่ละชั้น เช่น หนังสือจัดแบ่งตามสาขาวิชา เนื้อหาที่เหมือนกัน สัมพันธ์กัน หรือคล้ายคลึงกันจะมีเลขหมู่เดียวกัน

จากความหมายของคำว่า การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ที่ได้กล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศจึงหมายถึง กระบวนการจัดแบ่งทรัพยากรสารสนเทศตามประเภทและเนื้อหาสารสนเทศ โดยใช้ระบบการจัดหมู่ ระบบการจัดเก็บ และระบบการจัดเรียง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ รวมถึงการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีระเบียบเรียบร้อย

3. การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

รุ่งฤดี อภิวัฒน์ศรี และคนอื่น ๆ (2550, หน้า 59) การจัดทรัพยากรสารสนเทศ คือการจัดแบ่งทรัพยากรสารสนเทศโดยพิจารณาจากเนื้อหาสาระความสำคัญ และจัดเล่มที่มีลักษณะการประพันธ์ประเภทเดียวกันไว้ด้วยกันมีการกำหนดสัญลักษณ์แสดงเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท ซึ่งอาจเป็นตัวเลข ตัวอักษรหรือตัวเลขและตัวอักษรร่วมกันเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา

มาลี ไชยเสนา (2542, หน้า 39) การจัดเก็บสารนิเทศ (Information Storage) หมายถึงการจำแนก จัดเรียงและจัดหมวดหมู่สารนิเทศให้เป็นระเบียบ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถค้นหาและจัดเก็บสารนิเทศเข้าที่เดิมได้โดยสะดวกเร็วทันกับความต้องการ

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2552, หน้า 145) การจัดหนังสือหรือการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด หมายถึง การจัดเรียงอย่างมีระบบตามเนื้อหาวิชาของหนังสือ และวัสดุความรู้ประเภทอื่น ๆ บนชั้นหนังสือ หรือตามเนื้อหาวิชาของรายชื่อหนังสือ นอกจากนี้ยังเป็นดรรชนีที่ให้ประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือ ผู้ที่ต้องการหาข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ การจัดหมู่หนังสือ เป็นการจัดหนังสือที่มีเนื้อเรื่องหรือแบบการประพันธ์คล้ายคลึงกัน มารวมไว้ด้วยกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านในการค้นหาหนังสือในห้องสมุดอย่างมากที่สุด

จากความหมายของคำว่า การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ที่ได้กล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การจัดเก็บสารสนเทศก็เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการแสวงหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และมุ่งให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีพื้นที่สะดวกในการจัดเก็บ เปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว

4. การจัดการพื้นที่บริการ

ศราวุฒิ ด้วงบัว (2564, หน้า 124) การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพสำหรับห้องสมุดได้ดังนี้

1. สภาพแวดล้อมทางกายภาพภายใน เป็นส่วนประกอบที่อยู่ในตัวอาคาร ทั้งหมด วัสดุที่ใช้ในการ ติดตั้งตัวอาคาร ทรัพยากรสารสนเทศ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกสำหรับผู้ให้บริการต่าง ๆ แบ่งเป็น 10 ด้าน ดังนี้

1.1 ด้านการจัดสรรพื้นที่การใช้งาน เป็นการแบ่งสัดส่วนที่อย่างเหมาะสม แยกพื้นที่การให้ บริการชัดเจน

1.2 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ การจัดทรัพยากรสารสนเทศตามประเภท มีป้ายกำกับ การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการ การตรวจสอบสภาพขอความพร้อมใช้งาน ตัวทรัพยากรสารสนเทศ

1.3 ด้านไฟฟ้าและแสงสว่าง การใช้แสงจากหลอดไฟการติดตั้งเต้าเสียบ ปลั๊กไฟ เป็นต้น

1.4 ด้านอุณหภูมิภายใน การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ การติดตั้งพัดลม หรือพัดลมระบายอากาศ

1.5 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งระบบ อินเทอร์เน็ตไร้สาย อุปกรณ์ช่วยสืบค้นที่ทันสมัย ระบบบริการผ่านออนไลน์ เป็นต้น

1.6 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่สื่อสารความหมายและเอกลักษณ์ ประเภท ป้ายนิเทศสำหรับแนะนำบริการต่าง ๆ ป้ายกำกับพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

1.7 ด้านการจัดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น ลักษณะของโต๊ะเก้าอี้ วัสดุที่ใช้ทำ รูปแบบโต๊ะเก้าอี้ โซฟา เป็นต้น

1.8 ด้านลักษณะ ขนาด และวัสดุที่ใช้สร้างพื้นที่ให้บริการ ประกอบด้วย พื้น เพดาน ผนัง ประตู หน้าต่าง สีที่ใช้ทาภายใน เป็นต้น

1.9 ด้านความสะอาดและการตกแต่ง

1.10 ด้านความปลอดภัยของการรับบริการ เช่น การมีจุดตรวจคัดกรอง การมีจุดยืนยันทัวตน สมาชิก จุดฝากสัมภาระ จุดติดตั้งกล้องวงจรปิด ระบบเตือนภัยและป้องกัน อัคคีภัย เป็นต้น

5. การจัดการพื้นที่ห้องสมุด

การจัดการพื้นที่ห้องสมุดให้เป็นพื้นที่เรียนรู้ร่วมกัน เช่น มุมอ่านหนังสือ มุมกาแฟ มุมฟังเพลง มุมจัดนิทรรศการส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นต้น จัดพื้นที่ห้องสมุดให้เป็นพื้นที่เปิด เพื่อการจัดกิจกรรมนำเสนอผลงานของผู้ใช้บริการ และจัดพื้นที่ให้เป็นพื้นที่จัดกิจกรรมเฉพาะกลุ่ม เพื่อให้แยกออกจากการใช้พื้นที่ ร่วมกัน เช่น การทิวหนังสือ การประชุม สัมมนา การอบรม รวมทั้งการจัดการพื้นที่บริการเพื่อการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

6. พื้นที่ห้องสมุด

ศตวรรษที่ 21 เทคโนโลยีสื่อสารและโทรคมนาคมมีบทบาทต่อการดำรงอยู่ของห้องสมุดเป็นอย่างยิ่ง ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ตลอด 24 ชั่วโมง โดยไม่ต้องเดินทางมายังห้องสมุด ดังนั้นเพื่อให้ห้องสมุดยังคงดำรงอยู่ได้นอกเหนือจากการเป็นแหล่งสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ห้องสมุดต้องมีการปรับเปลี่ยนพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพอย่างเร่งด่วน เพื่อเป็นการเชิญชวนผู้ใช้เข้ามาใช้พื้นที่ห้องสมุด ห้องสมุดต้องเพิ่มพื้นที่การทำงาน ร่วมกันเพื่อกิจกรรมที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงความต้องการใช้พื้นที่ของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ การจัดพื้นที่ให้มีความยืดหยุ่นในการใช้งาน การออกแบบที่ดึงดูดโน้มน้าวให้ผู้ใช้เกิดการเรียนรู้ มีจินตนาการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ ทำงานร่วมกันได้อย่างสนุกสนานและสะดวกสบาย

3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.5.1 จรรยาบรรณ

3.5.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.

2564

เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ดำเนินงานในหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 ดังนี้

บุคลากรต้องปฏิบัติตนโดยยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้

- 1) ยึดหลักและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง
- 2) ซื่อสัตย์สุจริตและมีความรับผิดชอบ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 6) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 7) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา และ

ผู้รับบริการ

3.5.1.1.1 จริยธรรมต่อตนเอง

- 1) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย
- 2) พึ่งปฏิบัติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้น ได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรงด้วย

5) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

6) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

7) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

3.5.1.1.2 จริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย

1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครองและประชาชนเป็นสำคัญ

4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด และคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3.5.1.1.3 จริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนร่วม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

5) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกิดเกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

3.5.1.1.4 จริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

1) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่อ งานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

การเรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อ
กระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ
เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีการสอนหรืออบรมหรือชักชวน
ผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน
ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

4) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่
ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน
ผู้รับบริการหรือประชาชนการเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการ
ปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ
ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และ
ประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนอง
ความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรส
ของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน
ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและ
ประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

3.5.1.2 จรรยาบรรณ ของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564

ผู้ปฏิบัติงานด้านนักบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ประพฤติตนดั่งตาม
จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วย
ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน (อ้างอิง ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 138 ตอนพิเศษ 109 ง หน้า 8
, 20 พฤษภาคม 2564) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา
พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการ
แสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและรักษาผลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ
เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษา
ไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

2. ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคมสิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

3. กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำการในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐานการทำงานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้คุณ ให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง

7. ดำรงตนเป็นแบบอย่าง ด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตนไม่อ้างหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่าย โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนามาปรับใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

3.5.1.3 ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ประพฤติตน ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เมื่อวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2564 เพื่อเป็นการแสดงความตั้งใจหรือคำมั่นที่เป็นผู้นำ

หน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และพร้อมที่จะได้รับการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้ประกาศไว้ จึงประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) ดังนี้

1. ด้านความโปร่งใส (Transparency) มุ่งเน้นเปิดเผยข้อมูลและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร รวมถึงดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส และเที่ยงธรรม และมีระบบการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน
2. ด้านความพร้อมรับผิด (Accountability) มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและพร้อมรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่
3. ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption Free) ปฏิบัติและส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ยึดมั่นในการบริหารจัดการองค์กรที่ปลอดจากการทุจริตเชิงนโยบาย และปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ไม่รับสินบน และการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ในการปฏิบัติงานโดยมิชอบ
4. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture) สร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรไม่ทนต่อการทุจริต อาย และเกรงกลัวต่อการทุจริต จนก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริต และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กร รวมทั้ง มีแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน
5. ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity) จัดให้มีระบบการปฏิบัติงาน ที่ได้มาตรฐาน ยึดหลักความถูกต้อง เป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ และมีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน รวมถึงการบริหารงานภายในหน่วยงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
6. ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน (Communications) สื่อสารประชาสัมพันธ์ใน การถ่ายทอดเจตจำนงทั้ง 5 ด้านให้ผู้บริหารและบุคลากรเกิดความตระหนัก และให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยวิธีการ/ช่องทางการสื่อสาร ตลอดจนการเปิดโอกาสให้มีการสื่อสารสองทาง โดยการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามเจตจำนงทั้ง 5 ด้าน จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก

3.5.2 คุณธรรม

ผู้ปฏิบัติงานด้านนักบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส

2560) เพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและค่านิยมของบุคลากรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่ไปกับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าวจึงกำหนดแนวทางให้ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ถือปฏิบัติและดำเนินการโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม
2. ปลุกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ
4. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสารเบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์ รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย
5. กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ทุจริตอย่างจริงจัง

3.5.3 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ รักษาจริยธรรมในการปฏิบัติงานต่อ ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน (อ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร ข้อ 12) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพ อ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป
- 2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสนห์หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้นหากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัย อย่างร้ายแรง

3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้ง ที่รู้หรือรู้ว่าจะผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิด กฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรม และวินัยอย่างร้ายแรง

4) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติ หน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ หรือ ประชาชน การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือ จากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการ ทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่าง กัลยาณมิตร การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียน ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำ ผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคม และประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน อย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

3.5.4 จรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานด้านนันทบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ สรุปลง สารสำคัญ ดังนี้

1. ซื่อสัตย์สุจริต
2. มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ
3. รักษาความลับ
4. เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาค
5. ปฏิบัติงานรวดเร็ว โปร่งใสและ ถูกต้องโดยไม่มีอคติ
6. ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่น
7. มีความรอบคอบ
8. ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน
9. บริหารความเสี่ยง

10. ยึดมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กร และพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานโดย
คำนึงถึงเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

11. มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร

12. สามารถให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะได้ตามวิชาชีพและข้อจำกัดตามกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง

13. มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติของหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องและต้องรายงานและติดตามประเมินการปฏิบัติงาน

14. พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปพิจารณาและปรับปรุงงาน
ในหน้าที่

บทที่ 4


เทคนิคในการปฏิบัติงาน


4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

4.1.1 กิจกรรม การกำหนดสัญลักษณ์แถบสีแทนหมวดหมู่หนังสือ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์ โดยเฉพาะหนังสือ ซึ่งเป็นทรัพยากรห้องสมุดที่มีมากที่สุด จึงจำเป็นต้องจัดระบบ เพื่อความสะดวกในการเข้าถึง ค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการจัดแยกออกเป็นเนื้อหา และมีการกำหนดสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายระบุตำแหน่งของหนังสือ การจำแนกสีประจำหมวดหมู่หนังสือของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ทำการติดแถบสีที่สันของหนังสือ ตามหลักหมวดหมู่ของระบบทศนิยมดิวอี้ ในแต่ละหมวดหลักได้แก่ หมวด 000 - 900

แถบสีแทนหมวดหมู่หนังสือของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สัญลักษณ์ สติ๊กเกอร์สี	ความหมาย	สถานที่จัดเก็บ
	พื้นที่บริการชั้น 1 จะประกอบไปด้วยหนังสือทั่วไป ปีพิมพ์ใหม่ 5 ปี หมวด 000-999 ซึ่งไม่ได้กำหนดสัญลักษณ์สี แต่จะกำหนดปีที่พิมพ์ไว้ที่สันหนังสือแทน	พื้นที่บริการชั้น 1
	สีส้ม จะใช้แทนหนังสือ หมวด 000-599 เป็นตัวกำหนดการจัดเก็บและจะมีสัญลักษณ์สีย่อยเป็นตัวกำหนดหมวด <ul style="list-style-type: none">- หมวด 000 สัญลักษณ์สีคือ สีส้มและสีขาว- หมวด 100 สัญลักษณ์สีคือ สีส้มและสีน้ำเงิน- หมวด 200 สัญลักษณ์สีคือ สีส้มและสีเขียว- หมวด 300 สัญลักษณ์สีคือ สีส้มและสีดำ- หมวด 400 สัญลักษณ์สีคือ สีส้มและสีเหลือง- หมวด 500 สัญลักษณ์สีคือ สีส้มและสีส้ม	พื้นที่บริการชั้น 3

สัญลักษณ์ สติกเกอร์สี	ความหมาย	สถานที่จัดเก็บ
	<p>สีม่วงจะใช้แทนหนังสือ หมวด 600-999 เป็นตัวกำหนดการจัดเก็บและจะมีสัญลักษณ์สีย่อยเป็นตัวกำหนดหมวด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หมวด 600 สัญลักษณ์สีคือ สีม่วงและสีส้ม - หมวด 700 สัญลักษณ์สีคือ สีม่วงและสีเหลือง - หมวด 800 สัญลักษณ์สีคือ สีม่วงและสีดำ - หมวด 900 สัญลักษณ์สีคือ สีม่วงและสีเขียว 	พื้นที่บริการชั้น 4



ภาพที่ 9 ตัวอย่างการติดสัญลักษณ์แถบสีในแต่ละหมวด
ที่มา (ถ่ายโดยผู้เขียน, 2564)

4.1.2 แผนการดำเนินงานและเกณฑ์การตรวจประเมินมาตรฐานการบริการ

การจัดทำแผนการตรวจประเมินมาตรฐานการบริการ การจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานในการให้บริการ เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบถึงสิ่งที่ควรปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างเป็นรูปธรรมและองค์กรสามารถยกระดับการบริการให้สูงขึ้น โดยการปรับปรุงมาตรฐานบริการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

แผนการดำเนินงานและตรวจประเมินมาตรฐานการบริการ การจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หลักฐาน Improvement Plan	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการ ประเมินตาม รอบที่ 1	ผลการ ประเมินตาม รอบที่ 2
1	มาตรฐาน การจัดชั้น ทรัพยากร สารสนเทศ	1. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	1. ร้อยละ 80	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	31 พ.ค. และ 28 มิ.ย. 64	นางสาวธนพร		
		2. ระยะเวลาของการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	2. 60 นาที/..... เล่ม	ผลการประเมินโดยคณะกรรมการ (ถูกต้องรวดเร็วตามขั้นตอนและตัวชี้วัดที่กำหนด)	เข้ารับการตรวจโดยคณะกรรมการ 5 คน รอบที่ 1 และรอบที่ 2			

เกณฑ์การตรวจประเมินมาตรฐานงานบริการ การจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

เกณฑ์การตรวจประเมินมาตรฐานงานบริการ

เกณฑ์การประเมิน	ค่าคะแนน					ข้อเสนอแนะ
	5	4	3	2	1	
1. เกณฑ์ด้านกายภาพ แบบประเมินตนเอง (Self Checklist)						
2. เกณฑ์ด้านคุณภาพ						
2.1 ก่อนเข้าสู่จุดการให้บริการ						
2.1.1 การเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ เช่น คอมพิวเตอร์, แบบบันทึกขอรับบริการ, แบบประเมิน, ทรัพยากรสารสนเทศ						
2.1.2 สถานที่ให้บริการ การจัดภูมิทัศน์ให้เอื้ออำนวย						
2.1.3 ความพร้อมของบุคลากรในด้านการให้บริการ มีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง จากการแพร่กระจายของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้กับผู้รับบริการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสถานที่ให้บริการ						
2.2 ระบบจุดให้บริการ						
2.2.1 สามารถตอบคำถามพื้นฐานได้						
2.2.2 สามารถแก้ไขและรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้						
2.2.3 การสื่อสารและช่วยเหลือผู้รับบริการด้วยไมตรีจิต						
2.2.4 มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล						
2.3 ระบบสนับสนุนการให้บริการ						
2.3.1 มีระบบการติดตามปัญหาที่เกิดจากการให้บริการที่ชัดเจน						
2.3.2 เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐาน						
2.3.3 มีการจัดการข้อร้องเรียน การจัดให้มีวิธีการรับฟัง ข้อร้องเรียน						
3. เกณฑ์ด้านผลลัพธ์						
3.1 ความพึงพอใจของการรับบริการ						
3.2 ความสะดวกในการติดต่อ โดยพิจารณาจากความรวดเร็วของขั้นตอน เข้าถึงบริการได้หลายช่องทาง						
3.4 การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการให้บริการ จนทำให้สามารถใช้บริการได้จากทุกที่ทุกเวลา การติดตามสถานะงานบริการได้ ระบบการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ						

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ภาพที่ 10 เกณฑ์การตรวจประเมินมาตรฐานงานบริการ

ที่มา (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2564)

4.1.3 แผนปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ (Resources Service Action Plan)

งานบริหารจัดการพื้นที่และทรัพยากรสารสนเทศ																
กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ประจำเดือน												ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2.1 การบริหารจัดการพื้นที่การเรียนรู้ เพื่อการบริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ (การพัฒนาพื้นที่/จุดบริการ, ดูแลความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย)	- ค่าเฉลี่ยของกิจกรรม 5 ส. \geq 4.00 (ประเด็น/เป้าหมายการประเมินคู่มือแผนกิจกรรม 5ส.) - ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ \geq 4.51														ปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน	จนท. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศทุกคน
2.2 การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (จัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ)	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการ \geq 4.51															จนท. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศที่รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่

4.1.3 แผนปฏิบัติการพัฒนาสำนักงานสีเขียว ประจำปี.....

สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2564 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ จำนวน 6 หมวด 44 กิจกรรม ดังนี้

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2564															
ที่	รายละเอียด	ความถี่	เดือน											ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
หมวด 1 นโยบายวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1	ประชุมทบทวน ชี้แจง และเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับการเป็นสำนักงานสีเขียว	1 ครั้ง													คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
2	ทบทวนบริบทและขอบเขตของอาคารที่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมโครงการฯ	1 ครั้ง													คณะกรรมการหมวด 1
3	ทบทวนแต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้ง													คณะกรรมการหมวด 1
4	กำหนดนโยบาย ขอบเขต วิสัยทัศน์ พันธกิจสิ่งแวดล้อม เป้าหมายและยุทธศาสตร์	1 ครั้ง													คณะกรรมการหมวด 1
5	ทบทวนประกาศเป้าหมายการจัดการพลังงาน ทรัพยากร ของเสียและปริมาณก๊าซเรือนกระจก	1 ครั้ง													คณะกรรมการหมวด 1

หมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน														
14	ทบทวนมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ													คณะกรรมการ หมวด 3
	1. การใช้พลังงาน (ไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง)	1 ครั้ง												คณะกรรมการ หมวด 3
	2. การใช้ทรัพยากร (น้ำ กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)	1 ครั้ง												คณะกรรมการ หมวด 3
	3. การจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง												คณะกรรมการ หมวด 3
15	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	12 ครั้ง												คณะกรรมการ หมวด 3
16	รายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	9 ครั้ง												คณะกรรมการ หมวด 3
หมวด 4 การจัดการของเสีย (ด้านขยะและน้ำเสีย)														
17	ทบทวนมาตรการจัดการขยะ ได้แก่ การลด การคัดแยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่	1 ครั้ง												คณะกรรมการ หมวด 4
18	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม	1 ครั้ง												คณะกรรมการ หมวด 4

หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
38	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	12 ครั้ง													คณะกรรมการหมวด 6
39	คำนวณ % ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง													คณะกรรมการหมวด 6
40	ประกาศข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยงานนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน	1 ครั้ง													คณะกรรมการหมวด 6
41	ตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม	12 ครั้ง													คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
42	ตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวเบื้องต้นเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจให้การรับรองสำนักงานสีเขียว (ปี66)														คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
43	ส่งข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมฯ (ปี65)	2 ครั้ง													คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
44	รับการตรวจประเมินเพื่อขอการรับรองสำนักงานสีเขียวกับกรมส่งเสริมฯ (ปี66)														คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจที่การเปลี่ยนแปลงได้															

4.1.4 แผนการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ประจำปี พ.ศ. 2564

สำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ประจำปี พ.ศ. 2564 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ จำนวน 8 หมวด 46 กิจกรรม ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด/กิจกรรม	เป้าหมาย	เดือน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
หมวด 1 ทั่วไป (นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์)																	
1	ทบทวน และกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	/														สุพรรณณี
2	ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์	1 ครั้งต่อปี	/														สุพรรณณี
3	ทบทวน และกำหนดมาตรการ ตัวชี้วัด และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี	/														สุพรรณณี
4	กำหนดแผนการดำเนินงานประจำปี	1 ครั้งต่อปี	/														สุพรรณณี
5	ทบทวนและแต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	1 ครั้งต่อปี	/														สุพรรณณี
5	ระบุและประเมินประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ ลำดับความสำคัญ เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไข	1 ครั้งต่อปี											/				สวรินทร์

6	กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	1 ครั้งต่อปี																สวรินทร์	
7	ประกาศนโยบาย มาตรการและเป้าหมายด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนคณะกรรมการพัฒนาห้องสมุดสีเขียว	ทุก 3 เดือน	/			/								/				สุพรรณณี	
8	ประชุม ทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	2 ครั้งต่อปี	/											/				ธนพร	
หมวด 2 โครงสร้างพื้นฐานทางด้านกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																			
9	สำรวจ และจัดทำรายงานโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพและเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของอาคารสำนักวิทยบริการฯ และกำหนดแผนปรับปรุงโครงสร้างอาคาร	1 ครั้ง หรือที่ มีการเปลี่ยนแปลง												/				ทวี ญฐกฤตย์	
10	ปรับปรุงภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว	2 ครั้ง ต่อ ปี																มนตรี	
11	ปรับปรุงโครงสร้างสถาปัตยกรรมหรือวัสดุประกอบอาคารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี			/													ทวี	
12	ติดตามตรวจสอบการจัดสภาพพื้นที่ในอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบ	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	รัตนา	
13	ดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน และภายนอกอาคาร โดยใช้ไม้กระถาง หรือการจัดสวนแบบแนวตั้งภายในอาคาร	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ระยอง ทองสุข อุษณีย์	

หมวด 3 การจัดการทรัพยากรและพลังงาน															
14	กำหนดแผนงานมาตรการด้านการจัดการทรัพยากรและพลังงาน เพื่อลดการใช้ น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง และกิจกรรมชดเชยคาร์บอน	1 ปี ต่อครั้ง	/												สวัสดิ์
15	ดูแลระบบป้องกันไฟฟ้าขัดข้องเพื่อความปลอดภัยในองค์กร และ ปรับเปลี่ยน อุปกรณ์/ระบบไฟฟ้าเพื่อการประหยัดพลังงาน	ทุก 3 เดือน	/		/		/		/		/				ณัฐกฤตย์ มนตรี
16	ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า	ทุก 3 เดือน	/		/		/		/		/				ณัฐกฤตย์ มนตรี วิโรจน์
17	เก็บข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ ข้อมูล (น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง)	ทุกเดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	มนตรี วิโรจน์
18	รวบรวม และรายงานผลปริมาณการใช้พลังงานและทรัพยากรต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักฯ และ ประชาสัมพันธ์สถิติ (น้ำ ไฟฟ้า กระดาษ น้ำมันเชื้อเพลิง)	ทุก 3 เดือน		/		/		/		/		/			สวัสดิ์
19	รวบรวมข้อมูลและประเมินผลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของสำนักฯ	ทุก 3 เดือน		/		/		/		/		/			ทวี
หมวด 4 การจัดการของเสียและมลพิษ															

20	กำหนดแผนงานมาตรฐานการจัดการของเสียและมลพิษ เช่น การลด การคัดแยกขยะ และการนำกลับมาใช้ใหม่ เป็นต้น	1 ครั้งต่อปี	/														ทวี	
21	จัดเตรียมถังขยะโดยแยกประเภทขยะให้ชัดเจน ติดป้ายบ่งชี้ประเภทขยะ และวางในจุดที่เหมาะสม	ทุก 3 เดือน	/		/		/		/		/		/				ระยอง ทองสุข อุษณีย์ วิโรจน์	
22	จัดเตรียมพื้นที่รองรับขยะ ดำเนินการคัดแยก จัดเก็บ บันทึกข้อมูลขยะแต่ละประเภท และส่งกำจัดอย่างถูกสุขลักษณะ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ระยอง ทองสุข อุษณีย์	
23	ตรวจสอบการทิ้งขยะอย่างถูกประเภท	ทุก 3 เดือน		/		/		/		/		/		/			รัตนา	
24	รวบรวมข้อมูลปริมาณขยะแต่ละเดือน พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผลปริมาณการขยะ	ทุก 3 เดือน		/		/		/		/		/		/			ทวี	
25	ปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารให้สามารถบำบัดได้เต็มประสิทธิภาพ	ทุก 6 เดือน					/							/			ณัฐกฤตย์/ มนตรี	
26	ทำความสะอาดรางระบายน้ำโดยรอบสำนักงาน	ทุก 3 เดือน	/		/			/					/				ระยอง ทองสุข อุษณีย์	

27	ทำความสะอาดพื้นที่อาคารภายในและภายนอก และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จัดให้บริการ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ระยอง ทองสุข อุษณีย์	
28	ประสานการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งจากอาคารสำนักงาน	1 ครั้ง ต่อปี			/											มนตรี ณัฐกฤตย์	
29	การอบรมการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน	1 ครั้ง										/	/			พีรวัฒน์	
30	ติดตาม ตรวจสอบ สภาพอุปกรณ์ดับเพลิงและเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน	ทุก 2 เดือน	/		/		/		/		/		/			พีรวัฒน์	
31	การติดตั้งระบบความปลอดภัยในทรัพย์สิน (CCTV : Closed Circuit Television System)	6 จุด											/			พีรวัฒน์	
32	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และดำเนินงานตามมาตรการป้องกัน Covid-19	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดาวเรือง	
หมวด 5 การบริหารจัดการและการให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม																	
30	กำหนดแผนงานการบริหาร การจัดการด้านทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการส่งเสริมการเรียนรู้ที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	1 ครั้งต่อปี										/				สุกัลยา	
31	จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมให้มีความทันสมัย	300 รายการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/					สุกัลยา	

32	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สรุปและรายงานผลกิจกรรม	ทุกปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	พีรวัฒน์ อัจฉราพร นิตดา ธนพร ดาวเรือง	
33	พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรห้องสมุดในด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	ทุกปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ชนภา	
34	ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการด้านทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ และการส่งเสริมการเรียนรู้ที่สนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	ทุก 3 เดือน	/		/			/			/					สุกัลยา	
หมวด 6 บทบาทของบุคลากรห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง																	
35	ประชุมชี้แจง และวิพากษ์แผนงานพัฒนาห้องสมุดสีเขียวประจำปี โดยรับฟังความเห็นจากบุคลากรและผู้รับบริการ	1 ครั้งต่อปี											/			นงลักษณ์	
36	เสนอให้คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ ตลอดจนผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีรับทราบ	1 ครั้งต่อปี											/			นงลักษณ์	

37	กำหนดแผนงานพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร โดยให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมที่หน่วยงานจัด หรือเข้าร่วมการประชุมสัมมนา หรือศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพลังงานหรือสิ่งแวดล้อม	8 หลักสูตร	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แขนง	
38	จัดทำแผนงานและข้อตกลงความร่วมมือกับผู้ประกอบการที่ดำเนินการในอาคารห้องสมุด ให้มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการฯ	ทุกปี					/								นงลักษณ์	
39	ประสานการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อตกลงด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมของผู้ประกอบการที่ดำเนินการในอาคารห้องสมุด	ทุก 3 เดือน		/		/			/			/			นงลักษณ์	
หมวด 7 เครือข่ายและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด																
41	เข้าร่วมสัมมนาและเผยแพร่ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมกับเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว	2 ครั้ง ต่อปี		/			/								นงลักษณ์	
42	จัดทำและลงนามข้อตกลงความร่วมมือ และดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมกับโรงเรียนในเขตพื้นที่จังหวัดเพชรบุรี/ประจวบคีรีขันธ์	1 ครั้งต่อปี			/										สวัสดี ทวี	
หมวด 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียว																

43	สรุปผลการดำเนินงานตามแบบ Check List และประเมินประสิทธิภาพด้านต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว	2 ครั้ง ต่อปี						/					/	สุพรรณณี	
44	จัดทำและจัดส่งเอกสารการสมัครรับการประเมิน และเอกสารผลการดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว ให้กับเลขานุการเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว	3 ปีต่อครั้ง										/		สุพรรณณี ทวี	
45	จัดทำและเผยแพร่ผลการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวบนเว็บไซต์ Green Library ของสำนักวิทยบริการฯ	ทุก 3 เดือน			/		/		/		/		/	ผู้รับผิดชอบ ทุกหมวด	
46	รับการตรวจประเมินคุณภาพห้องสมุดสีเขียวโดยผู้ตรวจประเมินภายนอก	3 ปีต่อครั้ง										/		บุคลากรทุก คน	

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.2.1 วิธีการติดตาม

1) นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลุ่มงานบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2) นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

4.2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.2.2.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการบริการ การจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กระบวนการ	ตัวชี้วัด	+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1. รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกลำไปใช้ ได้แก่ จากการรับคืน/ชั้นพัก/โต๊ะอ่านหนังสือ	5 นาที				
2. จัดเก็บสถิติทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกลำไปใช้ด้วยระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด	10 นาที				
3. คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่	5 นาที				
4. จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศเข้าชั้นตามหมวดหมู่หนังสือ	30 นาที				
5. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียง ทรัพยากรสารสนเทศ	10 นาที				
รวม	60 นาที				

เกณฑ์ประเมินมาตรฐานการบริการ

+1 = มีความเหมาะสม

0 = ไม่แน่ใจว่ามีความเหมาะสมหรือไม่

-1 = ไม่มีความเหมาะสม

4.2.2.3 แบบประเมินกิจกรรม 5ส ประจำปี ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ตัวอย่าง) แบบประเมินกิจกรรม 5ส ประจำปี.....

แบบประเมินกิจกรรม 5 ส ประจำปี 2564													
พื้นที่ที่ได้รับการประเมิน พื้นที่สีเขียว/พื้นที่พักผ่อน/พื้นที่ปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม สถานที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ													
การประเมินครั้งที่ 1													
วันที่ประเมินคะแนนที่ได้%													
1) นางนงลักษณ์ พุทพันธ์ หัวหน้าชุดผู้ประเมิน													
2) นาง รัตนา เสียงสนั่น ผู้ประเมิน													
การประเมินครั้งที่ 2													
วันที่ประเมินคะแนนที่ได้%													
1) นางนงลักษณ์ พุทพันธ์ หัวหน้าชุดผู้ประเมิน													
2) นางรัตนา เสียงสนั่น ผู้ประเมิน													
หมวด ค. พื้นที่ปฏิบัติงานและบริการส่วนรวม หมายถึง พื้นที่ปฏิบัติงานบริการและการใช้สอยพื้นที่ร่วมกัน													
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				บรรณราชนครินทร์					หอสมุด				
3	พื้นที่ปฏิบัติงานและบริการ	1.1 โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้	4										
		- มีป้ายชื่อ-นามสกุลและรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะ ติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน											
		- บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น											
		- อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ	4										

ภาพที่ 11 แบบประเมินกิจกรรม 5ส

ที่มา (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2562)

4.2.2.4 การประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและเพื่อเรียนรู้และเข้าใจผู้รับบริการ จนนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุง การให้บริการให้มีคุณภาพตามความต้องการของผู้รับบริการอีกทั้งแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการฯ มีประสิทธิภาพที่จะส่งผลกระทบต่อคุณภาพโดยรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีดังนี้

ประเด็นความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับ
2.1 ด้านกระบวนการให้บริการมีความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว	4.32	86.46	0.781	มากที่สุด
- บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	4.42	88.33	0.793	มากที่สุด
- บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	4.42	88.33	0.669	มากที่สุด
- บริการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (OPAC)	4.33	86.67	0.778	มากที่สุด
- บริการห้องสมุดดิจิทัล (e-Book, e-Thesis, ฐานข้อมูลออนไลน์, ฐานข้อมูลสารสนเทศท้องถิ่น เป็นต้น)	4.17	83.33	0.835	มาก
- บริการห้องประชุม/อบรม/สัมมนา	4.25	85.00	0.754	มากที่สุด
- บริการส่งเสริมการเรียนรู้สารสนเทศ (เช่น การจัดกิจกรรมอบรม/ส่งเสริมการอ่าน การแนะนำหนังสือ เป็นต้น)	4.42	88.33	0.793	มากที่สุด
- บริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	4.17	83.33	0.835	มาก
- บริการระบบ e-service (เช่น ระบบจองห้องออนไลน์, ระบบขอรับบริการเพื่อการเรียนการสอน, ระบบยืมหนังสือออนไลน์ เป็นต้น)	4.42	88.33	0.793	มากที่สุด
2.2 ด้านทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล ฯลฯ)	4.40	88.06	0.755	มากที่สุด

- เสนอแนะ/แนะนำสิ่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการ	4.50	90.00	0.674	มากที่สุด
- ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพียงพอต่อการเรียนการสอน การค้นคว้า และการวิจัย	4.33	86.67	0.778	มากที่สุด
- ทรัพยากรสารสนเทศมีเนื้อหาครอบคลุมหลักสูตร	4.25	85.00	0.965	มากที่สุด
- ความทันสมัยของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ	4.33	86.67	0.651	มากที่สุด
- จำนวนฐานข้อมูลออนไลน์มีเพียงพอต่อการเรียนการสอน การค้นคว้า และการวิจัย (เช่น ฐานข้อมูลสกอ. บอกรับ, ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย/วิจัย (ThaiLIS), IG Library, ฐานข้อมูลคลังดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นต้น)	4.42	88.33	0.793	มากที่สุด
- การสืบค้นข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์มีความสะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการ	4.58	91.67	0.669	มากที่สุด
2.3 ด้านอุปกรณ์และเครื่องมือที่ให้บริการ	4.03	80.56	0.737	มาก
- จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีไว้ให้บริการสืบค้นข้อมูลมีเพียงพอ	4.25	85.00	0.754	มากที่สุด
- ประสิทธิภาพ (ความเร็ว) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในห้องสมุด	4.00	80.00	0.739	มาก
- ระบบ Wi-Fi ภายในสำนักฯ ครอบคลุมทั่วถึง	3.83	76.67	0.718	มาก
2.4 ด้านบุคลากรผู้ให้บริการ	4.21	84.17	0.809	มากที่สุด
- มีความรู้และทักษะเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้บริการ (เช่น การตอบคำถามช่วยค้นคว้า การสืบค้นข้อมูล เป็นต้น)	4.00	80.00	0.853	มาก
- ให้บริการด้วยความเอาใจใส่ เต็มใจ และกระตือรือร้น	4.17	83.33	0.718	มาก
- ให้บริการด้วยความสุภาพ มีกิจกรรมายาทที่ดี และบริการอย่างเท่าเทียม	4.33	86.67	0.888	มากที่สุด

- แต่งกายสุภาพและมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม	4.33	86.67	0.778	มากที่สุด
2.5 ด้านสถานที่ สภาพแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย	4.45	89.00	0.743	มากที่สุด
- พื้นที่นั่งอ่าน/พื้นที่ทำกิจกรรมภายในห้องสมุดมีเพียงพอ	4.33	86.67	0.651	มากที่สุด
- บรรยากาศภายในห้องสมุดเอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า	4.50	90.00	0.798	มากที่สุด
- แสงสว่างภายในห้องสมุด	4.50	90.00	0.674	มากที่สุด
- ความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย	4.42	88.33	0.793	มากที่สุด
- ระบบการดูแลรักษาความปลอดภัย (เช่น มาตรการ Covid-19, การติดตั้ง CCTV, งดดับเพลิง, ทางหนีไฟ, ทางเดินสำหรับผู้พิการ เป็นต้น)	4.50	90.00	0.798	มากที่สุด
2.6 ด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร	4.58	91.67	0.588	มากที่สุด
- ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลและการสื่อสารมีความหลากหลาย (เช่น Website, e-mail, Facebook, Line เป็นต้น)	4.67	93.33	0.492	มากที่สุด
- ป้ายแนะนำ/คู่มือ/สื่อออนไลน์ การให้บริการมีความชัดเจนและถูกต้อง	4.50	90.00	0.674	มากที่สุด
- มีการรับข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน	4.58	91.67	0.515	มากที่สุด
- ข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของห้องสมุด (https://arit.pbru.ac.th) มีความถูกต้องและทันสมัย	4.58	91.67	0.669	มากที่สุด
ท่านมีความพึงพอใจโดยภาพรวม	3.67	73.33	1.371	มาก
ระดับความพึงพอใจเฉลี่ยรวมทุกประเด็นคำถาม	4.33	86.56	0.763	มากที่สุด
ระดับความพึงพอใจเฉลี่ยรวมทุกด้าน	4.24	84.75	0.826	มากที่สุด

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

คู่มือการจัดพื้นที่เรียนรู้และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้การบวนการจัดพื้นที่และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ สามารถดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และในระหว่างปฏิบัติงานมีปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นได้จากหลายปัจจัย สรุปได้ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนา
<p>1. ด้านการรวบรวมหนังสือจากเคาน์เตอร์ยืม-คืน ก่อนนำไปคัดแยกและเตรียมจัดเก็บเข้าชั้น ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ ซึ่งเจ้าหน้าที่รับหนังสือจากผู้ใช้แล้วแต่ยังไม่ สามารถดำเนินการรับคืนในระบบได้ รวมถึงไม่สามารถ นำส่งต่อเจ้าหน้าที่จัดเก็บได้ จะต้องเก็บรวบรวม ไว้ ภายในเคาน์เตอร์ก่อนจนกว่าจะแก้ปัญหาขัดข้อง และต้องรับหนังสือในระบบให้เรียบร้อยก่อน หาก เป็นช่วงที่เกิดการสะสมของหนังสือในระยะเวลา สั้นๆ อาจมีผลกระทบต่อการจัดหนังสือขึ้นชั้นไม่ มาก แต่หากหนังสือที่สะสมค้างในเคาน์เตอร์มี จำนวนมาก อาจส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการเพราะ หาหนังสือไม่พบ เพราะการจัดเรียงหนังสือไม่ทัน และล่าช้า</p> <p>นอกจากนี้ในกรณีหนังสือใหม่ที่ฝ่ายบริการ ได้รับจากฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หาก หนังสือดังกล่าวที่ผ่านกระบวนการตรวจรับและ ตรวจสอบล่าช้าก่อนส่งต่อเจ้าหน้าที่เพื่อนำขึ้นชั้น อาจ ส่งผลให้ผู้ใช้บริการหาหนังสือไม่พบเพราะใน ระบบฐานข้อมูลแจ้งว่าหนังสือมีสถานะภาพอยู่บน ชั้น (check shelf)</p>	<p>1. กรณีที่เกิดไฟฟ้าดับ หรือระบบขัดข้อง ควร ประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้บริการหรือ บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบโดยทั่วกัน เพื่อจะ ได้ช่วยเหลือผู้ใช้และสามารถอธิบายถึงปัญหาที่ ขัดข้อง แก่ผู้ใช้เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง และ เจ้าหน้าที่ควรช่วยเหลือผู้ใช้บริการโดยช่วย ค้นหาหนังสือซึ่งอาจติดค้าง ภายในเคาน์เตอร์ ด้วย สำหรับหนังสือใหม่นั้นผู้ที่เกี่ยวข้องควรเร่ง ดำเนินการไม่ให้หนังสือค้างอยู่นาน หรือควรมี การกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ อย่างรวดเร็วและชัดเจน</p> <p>นอกจากนี้ หากเจ้าหน้าที่ในเคาน์เตอร์สามารถ รับคืนหนังสือแบบชั่วคราวโดยการสแกนบาร์ โค้ด เพื่อบันทึกการรับคืนหนังสือนอกระบบ แล้วให้เร่งส่งตัวเล่มให้เจ้าหน้าที่จัดชั้นโดยไม่ ต้องรอให้ ระบบรับคืนสามารถใช้งานได้ตาม ปรกติ จะช่วยให้ลดระยะเวลาการสะสมของ หนังสือที่ค้างค้างเป็น จำนวนมากดังกล่าวได้</p>

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนา
<p>2. ด้านการรับคืนหนังสือผ่านตู้รับคืนหนังสือ ล่วงเวลา (Book drop) จากการรับหนังสือที่ผู้ใช้บริการส่งคืน หนังสือผ่านตู้รับคืนหนังสือล่วงเวลาพบว่า หลายครั้งที่หนังสือที่ส่งคืนนั้นมีสภาพชำรุด ฉีกขาด ซึ่งอาจเกิดจากการกระแทกของหนังสือกับขอบตู้รับคืนหนังสือ และในกรณีที่คอมพิวเตอร์หรือระบบขัดข้องจะเกิดปัญหาการ รับคืนหนังสือเช่นเดียวกัน ซึ่งทำให้การจัดหนังสือขึ้นชั้นล่าช้าเช่นกัน</p>	<p>2. ควรหาวัสดุห่อหุ้มหรือรองขอบตู้รับคืนหนังสือเพื่อป้องกันการกระแทกของ หนังสือที่ผู้ใช้บริการหย่อนเพื่อส่งคืนที่จะทำให้ตัวเล่มเสียหาย</p>
<p>3. ด้านการคัดแยกหนังสือที่ปะปนกัน ในกรณีหนังสือใหม่ชั้น 1 (หลังปี พ.ศ. 2559) ปะปนไปกับหนังสือเก่าชั้น 3,4,5 (ก่อนปี พ.ศ. 2558) พบ่า ปัญหาการติดแถบสีอันเป็นสัญลักษณ์หนังสือ ที่สันหนังสือ ซึ่งมักติดบนปกพลาสติกที่หุ้มปกหนังสือ แต่การใช้งานในระยะหนึ่ง หากฉีกขาด หรือปกพลาสติกหลุดออกจากตัวเล่มทำให้เกิดความผิดพลาดในการคัดแยกหนังสือ และ อาจทำให้หนังสือปะปนไปกับหนังสือเก่าชั้น 3,4,5 (ก่อนปี พ.ศ. 2558)</p>	<p>3. การติดแถบสีควรติดที่ตัวเล่มหนังสือ ไม่ควรติดที่พลาสติกที่หุ้มปกหนังสือ</p>
<p>4. ด้านการจัดเรียงหนังสือบนชั้น 4.1 ลักษณะรูปเล่มหนังสือที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดเรียงและค้นหา ได้แก่ หนังสือที่มีขนาด เล็กหรือใหญ่เกินไปไม่ได้มาตรฐาน เป็นปัญหาจัดชั้นชั้นยากลำบากเนื่องจากพื้นที่ไม่อำนวย และอาจ หยิบตัวเล่มยากเพราะมีขนาดเล็กเกินไปทำให้หลบซ่อนจากสายตาได้ หนังสือที่มีปกอ่อน ทำให้ตัวเล่ม หักงอเสียรูป เป็นต้น</p>	<p>4.1 หากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพบเห็นว่า หนังสือมีลักษณะรูปเล่มไม่เหมาะสมต่อ การให้บริการ ควรส่งคืนไปยังฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ปรับปรุงตัวเล่ม เช่น เสริมปกแข็ง แก่หนังสือปกอ่อน การพิจารณาจัดประเภทหนังสือที่มีขนาดเล็กเกินไปให้เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทจุลสาร แทน และหนังสือที่มีขนาดใหญ่ให้จัดอยู่ในประเภทหนังสือขนาดใหญ่</p>

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนา
<p>4.2 ความชัดเจนของเลขเรียกหนังสือที่ สันหนังสือ หากเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือไม่ ชัดเจน และชำรุด เป็นปัญหาที่พบมากที่สุด และจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของ เจ้าหน้าที่ที่คัด แยกหนังสือและจัดชั้นหนังสือ เป็นอย่างมาก และอาจทำให้เกิดความผิดพลาด ได้ง่าย นับตั้งแต่ การคัด แยกหนังสือตามภาษา ที่ผิดพลาดทำให้หนังสือเรียงผิดที่ เช่นหนังสือ ภาษาไทยไปจัดเรียงผิดไว้บนชั้น หนังสือ ภาษาต่างประเทศ เป็นต้น รวมถึงตัวอักษรที่ไม่ ชัดเจนและมีความคล้ายคลึงกัน เช่น อักษร ค ด ต อักษร ล อ เป็นต้น</p> <p>4.3 หนังสือบนชั้นที่แน่นมากเกินไป ไม่ สะดวกต่อการจัดเรียงและค้นหา ซึ่งต้องทำการ ขยายชั้นหนังสือใหม่ให้สามารถจัดหนังสือใหม่ที่ เพิ่มเข้ามาให้อยู่ในช่วงชั้นที่กำหนดได้ โดยเฉพาะ หนังสือวใหม่ชั้น 1 ซึ่งพบว่า มีพื้นที่ ค่อนข้างจำกัด ทำให้เกิดปัญหาชั้นแน่น และ ต้องขยายชั้นอยู่ เป็นประจำ เจ้าหน้าที่ต้องใช้ เวลาในการปรับปรุงป้ายกำกับชั้น</p>	<p>4.2 เจ้าหน้าที่ที่จัดชั้นหนังสือควรเอาใจใส่ และหมั่นตรวจตราเลขเรียกหนังสือที่ไม่ ชัดเจน หรือชำรุด โดยการคัดแยกแล้วส่งซ่อมป้ายเลข เรียกหนังสือใหม่ โดยฝ่ายจัดการสารสนเทศควร รับแก้ไขอย่างไม่มีเงื่อนไขและดำเนินการให้แล้ว เสร็จโดยด่วนเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้รวดเร็ว</p> <p>4.3 ควรให้มีการสำรวจหนังสือประจำปี หรือทุก 1-2 ปี ตามความเหมาะสม และ ให้คัด แยกหนังสือเก่าออกจากชั้นหนังสือใหม่เพื่อให้ พื้นที่บนชั้นว่างมากขึ้นเพื่อรองรับหนังสือใหม่ที่ จะ เข้ามาทดแทน และผู้บริหารควรกำหนด นโยบายเพื่อการบริหารจัดการหนังสือที่นับวัน จะมีปริมาณ มากขึ้น รวมถึงการจัดทำคลัง หนังสือเพื่อรองรับหนังสือเก่าและมีการใช้น้อย แต่ยังมีคุณค่าในการจัดเก็บ</p>
<p>5.ด้านผู้รับบริการ</p> <p>ผู้รับบริการซ่อนหนังสือในชั้นวางที่ไม่ใช่ที่ อยู่ของหนังสือและผู้รับบริการไม่สืบค้นหนังสือ ในระบบ OPAC ทำให้หาหนังสือที่ชั้นไม่พบ และวาง หนังสือไม่เป็นระเบียบ</p>	<p>5. หนังสือที่หยิบออกจากชั้นแล้วหาก ผู้ใช้บริการไม่แน่ใจว่าจะเก็บเข้าที่เดิมได้ถูกต้อง ก็ให้วางหนังสือนั้นไว้ที่โต๊ะอ่าน เพื่อเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดเก็บเข้าที่เดิม ก่อนนำหนังสือเก็บขึ้นชั้น ควรเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ไว้ให้เรียบร้อย ก่อน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และชั้นหนังสือ จะต้องเหลือพื้นที่เพียงพอสำหรับการขยายตัว ของหนังสือในอนาคตต่อไป หมายถึงมีหนังสือ ใหม่มาเพิ่ม หรือถ้าเป็นหนังสือใหม่ที้ออกจาก</p>

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนา
	<p>บรรณารักษ์ ก็จะทำมาติดแถบสีที่สันหนังสือตามความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน เมื่อจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียงอีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ในระหว่างการจัดหนังสือชั้นชั้น หากพบว่า หนังสือบนชั้นอยู่ผิดที่ ผิดชั้น ตัวเล่มล้นหรือกองตามชั้น เจ้าหน้าที่ต้องนำหนังสือเหล่านั้นมาแยกใส่ในชั้นพักตามหมวดหมู่ และแก้ไขให้ถูกต้องก่อน จึงจะนำหนังสือในรถเข็นชั้นจัดเรียงบนชั้น</p> <p>หากพบหนังสือบนชั้นชำรุด เช่น ปกหลุด ปกขาด หน้าขาด หน้าหลุด จากตัวเล่มหรือ สันหนังสือชำรุด หลุดลอก และไม่ชัดเจน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการดึงตัวเล่มออกจากชั้น และนำส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อม ทำการซ่อมต่อไป</p>
<p>6. ด้านการบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บและการให้บริการ ปัจจุบัน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้มีการบริหารจัดการพื้นที่บริการที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศแยกออกจากพื้นที่นั่งอ่าน ซึ่งจะช่วยลดปัญหาผู้ใช้บริการหาหนังสือไม่พบบนชั้น เนื่องจากมีการนำหนังสือไปใช้นอกพื้นที่ รวมถึงการแยกหนังสือเก่าและหนังสือใหม่ 5 ปีให้จัดเก็บและให้บริการต่างพื้นที่กัน ซึ่งอาจช่วยให้การค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยต่อการศึกษาในระดับหนึ่ง แต่อาจเกิดปัญหาที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถหาหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันได้ในคราวเดียวกันได้ และปัญหาที่พบ ในปัจจุบันคือ โต๊ะ-เก้าอี้ ภายในพื้นที่ค้นคว้ามิน้อยไม่เพียงพอต่อผู้ใช้บริการที่ต้องการเลือกหนังสือก่อนตัดสินใจ ยืม</p>	<p>6. ควรส่งเสริมให้ผู้ใช้สืบค้นข้อมูลก่อนการไปหาหนังสือที่ชั้น ด้วยการติดป้าย ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ผู้ใช้สืบค้นข้อมูลก่อน มุ่งเน้นการสอนการรู้สารสนเทศให้มากขึ้น เช่น การจัดปฐมนิเทศ การสอนการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุดจากระบบ (OPAC) และควรเพิ่มโต๊ะ-เก้าอี้ ภายในพื้นที่ ค้นคว้าให้มากขึ้นพอ โดยอาจเพิ่มการประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือและสร้างความเข้าใจต่อผู้ใช้บริการในทุกประเด็น</p>

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการศึกษาพฤติกรรมผู้รับบริการเพื่อให้การดำเนินงานตรงกับความต้องการของผู้ใช้
2. ควรมีชั้นแนะนำหนังสือใหม่ที่ทันสมัยเพื่อสร้างความน่าสนใจแก่ผู้รับบริการ
3. ควรมีการชี้แจงหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้อาจารย์ นักศึกษา และผู้ขอรับบริการให้เข้าใจ และมีความเข้าใจอย่างถูกต้องและตรงกัน

บรรณานุกรม

- กฤษ กำจร และบังอร พงษ์ทอง. (2560). **คู่มือการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ: สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- คณะทำงาน. (2553). **คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่อง การเก็บและจัดชั้นหนังสือ อาคารหอสมุดพระราชวัง สนามจันทร์**.
- คู่มือการปฏิบัติงาน. (2553). **การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น** โดยฝ่ายบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (เอกสารอัดสำเนา)
- จารุพร พงศ์ศรีวัฒน์. (2542). **ห้องสมุดมหาวิทยาลัย**. เชียงราย: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- ชยาภรณ์ กุลนิตติ. (2553). **สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า**. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- ชัชชนนท์ พันธุ์แจ่ม. (2563). **คู่มือปฏิบัติงานหลัก การให้บริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการวิทยุและโทรทัศน์**. นครปฐม: คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- นิพา ผลสงเคราะห์. (2559). **ห้องสมุดยุคใหม่**. นครปฐม: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2550). **การบริหารห้องสมุดยุคใหม่**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: เอสอาร์ พรินติ้งแมสโปรดักส์.
- พนิดา สมประจบ. (2550). **ทรัพยากรสารสนเทศ**. ใน **ห้องสมุดและสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า**. กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.
- พรพรรณ จันทร์แดง. (2557). **ห้องสมุดยุคใหม่**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- พวา พันเมฆา. (2559). **ดีดีซี 23: การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ฝ่ายงานบริการ หอสมุดศิริราช. (ม.ป.ป.) **คู่มือการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ.** กรุงเทพฯ:

ฝ่ายงานบริการ หอสมุดศิริราช.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2563). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวล
จริยธรรม พ.ศ. 2564.** < <https://www.pbru.ac.th/pbru/news/35084>>

มาลี ไชยเสนา. (2542). **การจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศ.** อุบลราชธานี: คณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี.

รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร และคณะ. (2550). **ห้องสมุดและสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า.** กรุงเทพฯ:
ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.

ศิริพร ศรีเชลียง. (2542). **ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ.** ปทุมธานี: สถาบันราชภัฏ
เพชรบุรีวิทยาเขตลพบุรี.

ศิริพร ศรีเชลียง. (2542). **ห้องสมุดมหาวิทยาลัย.** ปทุมธานี: สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาเขตลพบุรี.

ศราวุฒิ ด้วงบัว. (2564). **สภาพแวดล้อมทางกายภาพของห้องสมุดประชาชนในศตวรรษที่ 21.**
วารสารมนุษยศาสตร์ปริทัศน์ (มสป.) ปีที่ 23(ฉบับที่). หน้า 124

สุมน ถนอมเกียรติ. (2541). **การใช้ห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศ.** กรุงเทพฯ: ศูนย์เทคโนโลยี
การศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศรีปทุม.

สุรวงศ์ ศรีสุวฉรีย์ และทิวติมา ฐิติภูมิเดชา. (2550). **ทรัพยากรสารสนเทศ. ใน ห้องสมุดและสารสนเทศ
เพื่อการศึกษาค้นคว้า.** กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.

----- (2564). **โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.**
< <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>>

----- (2564). **โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.** <
<https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure> >

ภาคผนวก ก

ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประวัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1 เมษายน พ.ศ. 2469 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้พัฒนามาพร้อมกับการก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรม ณ จังหวัดราชบุรี ซึ่งต่อมาโรงเรียนได้ย้ายมาตั้งที่เขตพระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน) ถนนราชวิถี อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี แล้วเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร หลังจากนั้นโรงเรียนได้ย้ายข้ามฟากมายังวัดเกตุ ถนนบริพัตร พ.ศ. 2508 ได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรี

1 พฤษภาคม พ.ศ. 2512 โรงเรียนได้ย้ายมาตั้ง ณ ถนนหาดเจ้าสำราญ หมู่ที่ 8 ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี และได้รับการประกาศยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรี ในช่วงนั้นห้องสมุดได้เปิดให้บริการอยู่ชั้นล่างอาคารเรียน 1 เป็นห้องสมุดขนาด 3 ห้องเรียน พ.ศ. 2517 ห้องสมุดได้ย้ายเข้าไปอยู่อาคารใหม่ 2 ชั้น (ตึกวิทยบริการ1 อยู่ด้านหลังอาคาร1) มีเนื้อที่ 1,813 ตารางเมตร เรียกชื่อว่าหอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรี ในปีงบประมาณ 2532 ได้รับงบประมาณ 3 ล้านบาทเศษ ก่อสร้างอาคารหอสมุดอีก 1 หลัง เป็นอาคาร 2 ชั้น อยู่ด้านหน้าอาคารวิทยบริการ 1 กว้าง 16 เมตร ยาว 21 เมตร เนื้อที่ 672 ตารางเมตร

14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” และในปีงบประมาณ 2539 สถาบันได้จัดงบประมาณก่อสร้างอาคารสำนักวิทยบริการ 6 ชั้น มีเนื้อที่ 4,973 ตารางเมตร รวมเนื้อที่ สำนักวิทยบริการทั้งหมด 7,458 ตารางเมตร (อาคาร 3 หลัง)

10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาฯ พระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ซึ่งผลให้สถาบันได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปี พ.ศ. 2548 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2548 ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามประกาศ เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2548 (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่122 ตอนที่ 20 ก หน้าที่39)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วยอาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) เชื่อมต่อกับอาคาร 6 ชั้น (บรรณราชนครินทร์) ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากรในท้องถิ่นใช้ระบบอัตโนมัติ VLS (Virginia

Tech Library System) สืบค้นและปฏิบัติงานในส่วนบริการหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โสตทัศนวัสดุ มีระบบโฮมเพจเพื่อบริการงานเครือข่ายการเรียนรู้ มีมุมศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง มุมความรู้ตลาดหลักทรัพย์ (Set corner) มุมคุณธรรม และมุมศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (mini TCDC) สืบค้นเผยแพร่ความรู้ประชาสัมพันธ์ โดยเข้าเว็บไซต์ <https://arit.pbru.ac.th/>

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วยอาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) และอาคาร 6 ชั้น(บรรณราชนครินทร์) มีส่วนทำการดังนี้

อาคารวิทยบริการ 1	
ชั้น 1	ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น, Think Cafe, PBRU Hall of Fame, ห้องสำนักงานฯ
ชั้น 2	ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา, หนังสือสำรอง
อาคารบรรณราชนครินทร์	
ชั้น 1	บริการตอบคำถาม, Set Conner, มุมความรู้ตลาดทุน, บริการยืม – คืนหนังสือ, ทำบัตรสมาชิก, หนังสือเยาวชน, นวนิยาย เรื่องสั้น, มุมคุณธรรม, หนังสือทั่วไปใหม่ 5 ปี, มุมหนังสือเศรษฐกิจพอเพียง, มุมพลังงานและสิ่งแวดล้อม, หนังสืออ้างอิง, หนังสือรายงานประจำปี
ชั้น 2	ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง, บริการวารสารและหนังสือพิมพ์, กฤตภาค, จุลสาร, วารสารเย็บเล่ม (ล่วงเวลา), Mini TCDC หนังสือฐานข้อมูลและวัสดุ
ชั้น 3	ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์, หนังสือทั่วไปหมวด 000-500, แบบเรียน, หนังสือพัฒนาครู
ชั้น 4	หนังสือทั่วไปหมวด 600-900, หนังสือภาษาอังกฤษ หมวด 000-999, ฝ่ายซ่อมหนังสือ
ชั้น 5	บริการวิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัย, หนังสือเกี่ยวกับอาเซียน,
ชั้น 6	ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ, ห้องเรียนรู้กลุ่ม, ห้องอบรม, ห้องบริการอินเทอร์เน็ต

18 มีนาคม พ.ศ. 2562 ตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 3/2562 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้แยกศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศออกจากโครงสร้างสำนักงานผู้อำนวยการ ไปสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ส่วนโครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการปรับเปลี่ยนเป็น 3 ฝ่ายงาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ และงานนวัตกรรมทางการศึกษา

เวลาเปิดทำการ

วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.00 – 16.30 น.

วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 8.00 – 17.30 น.

หมายเหตุ ปิดบริการเฉพาะวันหยุดพิเศษของมหาวิทยาลัยฯ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ปรัชญา

“บริการดี มีคุณธรรม สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้”

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2566 สำนักฯจะเป็นศูนย์บริการสารสนเทศของท้องถิ่นและสังคม เพื่อมุ่งสู่การเป็นห้องสมุดดิจิทัลและห้องสมุดสีเขียว

ค่านิยมองค์กร

A R I T

คำอธิบาย

A = ปฏิบัติงานเด่น (Activeness) หมายถึง การทำงานบริการเชิงรุก เพื่อตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการ

R = เน้นความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึง การทำงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อความรู้ความสามารถ และมีความเป็นมืออาชีพ

I = รอบรู้และสร้างสรรค์ (Idea) หมายถึงการทำงานด้วยความคิดสร้างสรรค์ ทำงานเชิงรุกและมุ่งเน้นความเป็นทีม

T = ผูกพันเป็นหนึ่งเดียว (Team) หมายถึง มีความรักในองค์กร

พันธกิจ

1. พัฒนา สนับสนุนสื่อการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองพันธกิจมหาวิทยาลัยอย่างเต็มประสิทธิภาพ
2. บริการวิชาการด้านการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา บุคลากร ชุมชน สังคม และเครือข่าย
3. สืบสาน เผยแพร่ พัฒนาช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อกมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

1. วัฒนธรรมมุ่งผลงาน (Result Based Culture)

2. วัฒนธรรมทีมงาน (Team Culture)
3. วัฒนธรรมสมรรถนะ (Competency Culture)
4. วัฒนธรรมมุ่งเรียนรู้และปรับตัว (Learning & Adaptive Culture)

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ยกระดับคุณภาพทรัพยากรการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
2. พัฒนาศักยภาพการบริการวิชาการด้านการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เสริมสร้างองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา
4. ปรับปรุงระบบบริหารจัดการและ บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมการบริหารจัดการหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

1. ทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
2. เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการวิชาการแก่นักศึกษา บุคลากร ชุมชน สังคม และเครือข่าย
3. เป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา
4. มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
5. ได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานภายนอก

นโยบาย

1. นโยบายด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับของสังคม

1.1 ดำเนินการบริหารจัดการ จัดหาเทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย เพียงพอ ครบคลุม เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา

1.2 พัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ เช่น บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ สื่อการศึกษา สิ่งพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล เป็นต้น

1.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การสร้างทักษะวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศให้กับอาจารย์และนักศึกษา

1.4 รวบรวมองค์ความรู้ทางวิชาการ/งานวิจัยที่สนับสนุนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยด้านการพัฒนาครู การท่องเที่ยว อาหาร และเทคโนโลยี

2. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการ

2.1 พัฒนาระบบการให้บริการเชิงรุก ได้แก่ การบริการ การอำนวยความสะดวก ที่รวดเร็ว ประทับใจ และการประชาสัมพันธ์ทั่วถึง

2.2 พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยเน้น Service Mind และ จุดบริการ One Stop Service

3. นโยบายด้านการบริการทางวิชาการ

3.1 จัดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการสารสนเทศให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3.2 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้านบริการวิชาการและงานวิจัยให้กับชุมชนและสังคม

4. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา

4.1 ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบสาน ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา

4.2 จัดกิจกรรม นิทรรศการศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา

4.3 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก

5. นโยบายด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการ ด้านการบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ การจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

5.1 นำหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการที่ดี

5.2 บริหารจัดการด้านระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาหรือมาตรฐานอื่นๆ

5.3 พัฒนาศักยภาพบุคลากร และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

6. นโยบายด้านการพัฒนาหน่วยงานไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจโดยเน้นการบริการเชิงรุก

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต และเป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อดำเนินงานตามนโยบายและพันธกิจที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ชุมชนและสังคม
3. เพื่อพัฒนาอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ของสำนักฯ ให้มีการบริการที่เป็นเลิศ

อัตลักษณ์

บริการดี มีคุณธรรม นำเทคโนโลยี

เอกลักษณ์

ศูนย์กลางการเรียนรู้ และคลังปัญญาด้านอาหารและการท่องเที่ยว

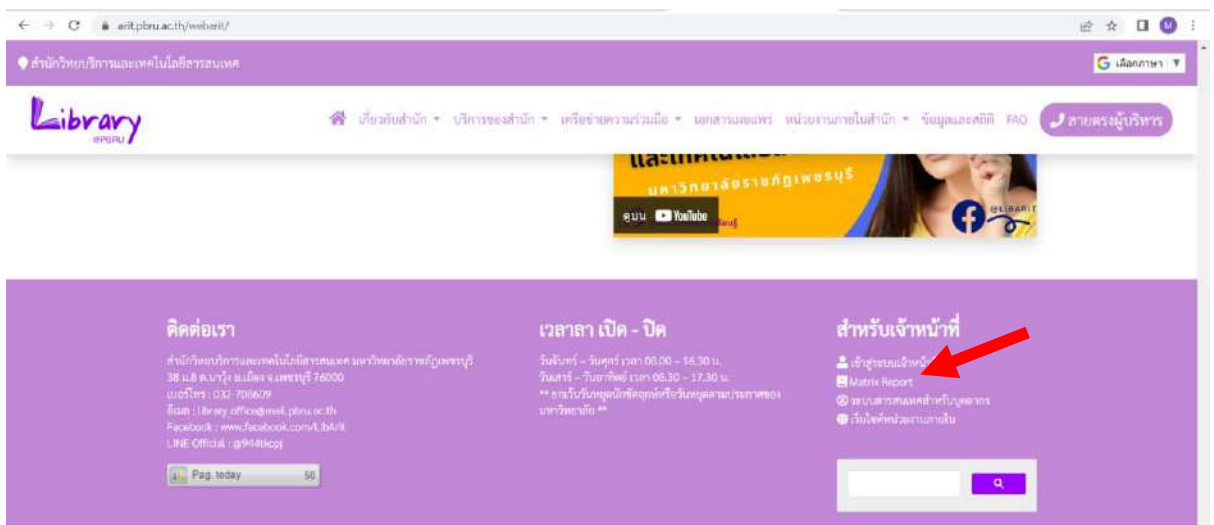
ตามประกาศโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการศึกษา มีฐานะ เทียบเท่าคณะ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 โดยรวมหน่วยงาน สองหน่วยงานเดิม คือ สำนักวิทยบริการฯ (ห้องสมุด) และศูนย์คอมพิวเตอร์ เข้าด้วยกัน มีภารกิจและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการสารสนเทศ ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ บริการสารสนเทศ งานบริหารทั่วไป งานการเงิน บัญชี และจัดหาพัสดุครุภัณฑ์

22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 11/2564 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการส่งเสริมการนำนวัตกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสมมาใช้ในการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคสมัย ส่วนโครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการปรับเปลี่ยนเป็น 3 ฝ่ายงาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานเทคนิคและบริการทรัพยากรสารสนเทศ และงานนวัตกรรมทางการศึกษา

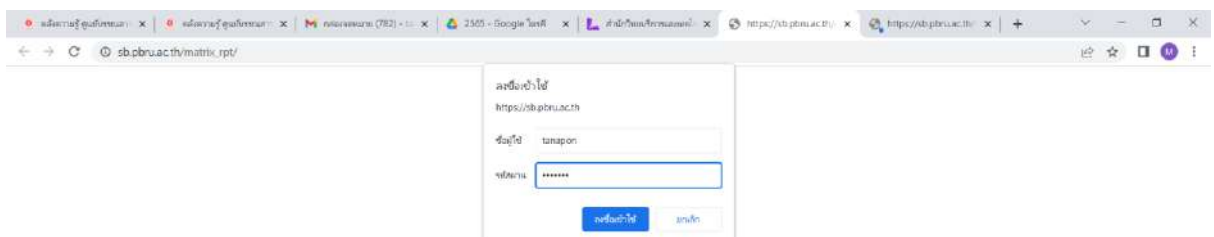
ภาคผนวก ข

ขั้นตอนการจัดเก็บสถิติ การหยิบใช้ทรัพยากรสารสนเทศ (Library Use)

1. เข้า เว็บไซต์ของ www.arit.ac.th จากนั้นเลือก เมนู Matrix Report



2. เข้ารหัสการใช้งานด้วยชื่อของเจ้าหน้าที่เอง



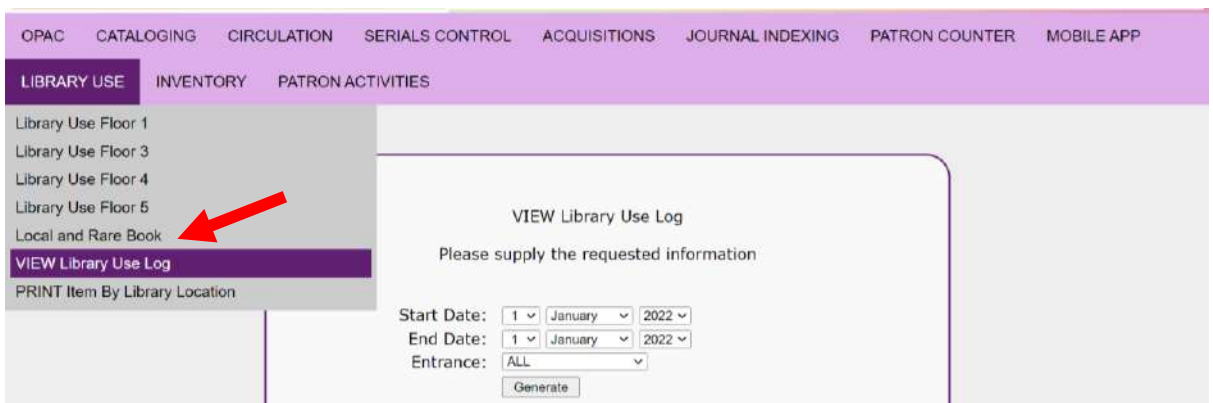
3. เลือกเมนู LIBRARY USE และกดเลือก Library Use Floor 4



4. ทำการสแกนบาร์โค้ดหนังสือ ทั้งหมดที่มีการหยิบใช้



5. กด VIEW Library Use Log ในเมนู เพื่อดูสถิติการหยิบใช้ในแต่ละวัน หรือแต่ละเดือน



No.	Year	Month	Day	Hour	Bibid	Call No.	Title	Author	Edition	Year	Barcode	Location	Collection	Entrance
1	2022	07	20	23	88900	025.6 ม355น 2563	คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรใน-ส่วนห้องสมุดที่ชุมชนโบราณของมูลนิธิโครงการหลวง / ธีรนาถ พิษนารถ	ธีรนาถ พิษนารถ		2022	1000208990	บรรณารักษ์ ชั้น 1	หนังสือใหม่ 5 ปี ชั้น 1	Floor 4
2	2022	07	20	23	78529	025 ม923น 2559	ห้องสมุดยุคใหม่ / อภา หลอดฉายา	อภา หลอดฉายา		2022	1000195117	บรรณารักษ์ ชั้น 1	หนังสือใหม่ 6 ปี ชั้น 1	Floor 4
3	2022	07	20	23	62015	020 ม374	ห้องสมุดและสารนิเทศเพื่อการศึกษาระดับสูง / รุ่งโรจน์ อภิวิมลพร ... (บุตรภักดิ์ น.)	รุ่งโรจน์ อภิวิมลพร	ฉบับครั้งที่ 1	2022	1000166307	บรรณารักษ์ ชั้น 3	หนังสือทั่วไป ชั้น 3	Floor 4
4	2022	07	20	23	47880	025.5 ม841น	การไปห้องสมุดและแหล่งสารนิเทศ = Library usage and information resources / สม. สมณะเกียรติ	สม. สมณะเกียรติ		2022	1000126699	บรรณารักษ์ ชั้น 3	หนังสือทั่วไป ชั้น 3	Floor 4
5	2022	07	20	23	72685	631.585 ม52น 2557	แนวทาง ... และแบบอย่างการส่งมอบบริการลูกค้า 180 องศา / บรรณาธิการ อภิชาติ ศิริวิมล ... เข็มรัตน์ พิธีสาร	พิธีสาร	ฉบับครั้งที่ 1	2022	1000184690	บรรณารักษ์ ชั้น 4	หนังสือทั่วไป ชั้น 4	Floor 4

ภาคผนวก ค

การตรวจประเมินและติดตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ



ที่มา (ถ่ายโดยนางสาวชนภา ทองตัน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2564)

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นางสาวธนพร ถมเสาร
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	MISS TANAPON THOMSAO
ตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
หน่วยงานและสถานที่ ติดต่อ	งานบริหารทั่วไป สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต สาขาประถมศึกษา สถาบันราชภัฏเพชรบุรี (สำเร็จการศึกษาปี 2545)