

รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

“บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”

หัวหน้าโครงการ

นางสาวสายหยุด บุญรอด

สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ผู้ร่วมโครงการ

1. นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์
2. นางสาวเพ็ญพรรณ จารุสาร
3. นางสาวปวีณ์ธิดา เนตรหาญ

ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้

ในการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คำนำ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชในฐานะเป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด ยึดหลักการการศึกษาตลอดชีวิต (Lifelong education) และการศึกษาควบคู่กับการทำงานและการดำรงชีวิต มุ่งเน้นการจัดการศึกษาระบบการศึกษาทางไกลเพื่อพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพชีวิตและความต้องการของบุคคลและสังคม มีพันธกิจสำคัญในการจัดให้มีการศึกษาอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต เปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงการศึกษาได้อย่างยืดหยุ่นและทันสมัยในทุกที่ทุกเวลา นอกจากนี้ยังมีพันธกิจด้านบริการวิชาการเพื่อบูรณาการความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนสังคมและประเทศให้มั่นคงและยั่งยืนเพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ที่ประกอบด้วย 17 เป้าหมายหลักที่ครอบคลุมการพัฒนาสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

สำนักบรรณสารสนเทศหรือห้องสมุดของมหาวิทยาลัย มีพันธกิจสำคัญในการเป็นแหล่งสารสนเทศที่รวบรวมองค์ความรู้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อสนับสนุนพันธกิจหลักและกิจกรรมอื่น ๆ ในการดำเนินการเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยรวมถึงการสนับสนุนเป้าหมายของการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ โดยเฉพาะเป้าหมายที่ 4 การศึกษาที่มีคุณภาพ (Quality education): การได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียม ทัวถึงและการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเป้าหมายที่ 7 พลังงานสะอาดในราคาอย่างเหมาะสม (Affordable and clean energy) การเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่อย่างยั่งยืน สำนักจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” มีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมความรู้และทักษะในการจัดการแหล่งเรียนรู้และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้กับครูและนักเรียนในโรงเรียน การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ยั่งยืนและส่งเสริมความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมในชุมชน และการเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับโรงเรียนและชุมชนโดยรอบ โดยการนำทักษะ ความรู้ทางด้านวิชาการและวิชาชีพของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศไปถ่ายทอดสู่ชุมชนผ่านกิจกรรมเพื่อสร้างประสบการณ์ในการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน และเป็นการเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัย โรงเรียนและชุมชนในการช่วยยกระดับการศึกษาของผู้เรียน และสนับสนุนการพัฒนาที่ยั่งยืนของสังคมไทยอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ ได้รับความอนุเคราะห์งบประมาณในการดำเนินงานจากสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช คณะทำงานโครงการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเข้าร่วมโครงการจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการจัดการแหล่งเรียนรู้และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้องเหมาะสมเพื่อสร้างความยั่งยืนในชุมชนและสังคมต่อไป

คณะทำงานโครงการ

กันยายน 2567

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	2
กลุ่มเป้าหมาย	2
กำหนดการดำเนินโครงการ	2
ผลการดำเนินโครงการฯ / ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ	3
สรุปผลการดำเนินโครงการฯ และข้อเสนอแนะ	5
ปัญหาและอุปสรรค	5
ภาคผนวก	6
ภาคผนวก ก แบบสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ	7
ภาคผนวก ข บันทึกข้อความและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานโครงการฯ	13
ภาคผนวก ค เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการบรรยาย	61
ภาคผนวก ง ภาพกิจกรรมการดำเนินงานโครงการฯ	86
ภาคผนวก จ ตัวอย่างแบบประเมินโครงการฯ	89
ภาคผนวก ฉ รายชื่อ/ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้เข้ารับบริการ วิชาการโครงการ	95

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีพันธกิจสำคัญในการจัดการศึกษาระบบการศึกษากว้างไกล เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่ต้องการเรียนรู้สามารถทำได้ทุกที่ทุกเวลา การศึกษานี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสริมสร้างอาชีพและชีวิตที่ยั่งยืนให้กับประชาชนทั่วไปของประเทศไทย ด้วยการให้โอกาสการศึกษาที่ยืดหยุ่น และทันสมัย ซึ่งมหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ที่ช่วยพัฒนาขีดความสามารถของประชาชน โดยเชื่อมโยง มุ่งผลสัมฤทธิ์และให้ความสำคัญกับคนกลุ่มต่าง ๆ ในท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมในการผลักดัน และขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมายของ SDGs

สำนักบรรณสารสนเทศ ในฐานะที่เป็นแหล่งเรียนรู้ทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยและชุมชน ได้ดำเนินการในการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนประเด็นด้านยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ในการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการให้บริการวิชาการแก่สังคมเชิงบูรณาการ ที่จะช่วยให้ประชาคม/บุคคล สามารถพัฒนาให้เกิดแหล่งเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม และการบริหารจัดการที่ก่อให้เกิดความยั่งยืนในการดำเนินงาน รวมทั้งการส่งเสริมให้เกิดชุมชนสังคมแห่งการเรียนรู้และสังคมฐานความรู้ เพื่อการจัดอันดับการแข่งขันและเทียบเคียงมหาวิทยาลัยระดับนานาชาติของ The Impact Rankings ตามหลักเป้าหมายของ SDG Ranking เป้าหมายที่ 4 การสร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเป้าหมายที่ 7 การสร้างหลักประกันว่าทุกคนเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ในราคาที่สามารถซื้อหาได้ เชื่อถือได้ และยั่งยืน เพื่อ 1) การพัฒนาคน (People) เป็นการพัฒนาศักยภาพมนุษย์และลดความเหลื่อมล้ำในสังคม เพื่อสร้างโอกาสความเท่าเทียม โดยให้ความสำคัญกับการขจัดปัญหาความยากจนและความหิวโหยในทุกมิติ 2) การพัฒนาโลก (Planet) มุ่งเน้นการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญกับการปกป้อง และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสภาพภูมิอากาศที่ยั่งยืน เพื่อพลเมืองโลกรุ่นต่อไป และ 3) การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ (Partnership) ในระดับสถาบันอุดมศึกษาและโรงเรียนที่อยู่ในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย

ดังนั้น สำนักบรรณสารสนเทศจึงได้จัดทำ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” โดยมุ่งเน้นการนำศักยภาพ ความรู้ความสามารถของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ แบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้ให้แก่ชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย และสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและโรงเรียนผ่านกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความตระหนักรู้ การมีส่วนร่วมของครูและนักเรียนในการจัดการแหล่งเรียนรู้และการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดในชุมชนได้มีทักษะ ความรู้ความสามารถด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้ในหน่วยงานที่ถูกต้องตามหลักการทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
3. เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือในการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมระหว่างมหาวิทยาลัย โรงเรียนและชุมชน

กลุ่มเป้าหมาย

กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้เข้ารับบริการวิชาการและจำนวนที่ร่วมโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดและยุวบรรณารักษ์มีทักษะความรู้และความสามารถในการจัดการแหล่งเรียนรู้ จำนวน 33 คน
2. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ด้วยการใช้กระดานอย่างรู้คุณค่า จำนวน 39 คน

กำหนดการดำเนินโครงการ

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

โครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”

วันพุธที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2567

ณ โรงเรียนวัดผาสุภณนิจักร

คณะวิทยากร : นางสาวสายหยุด บุญรอด นางสาวเพ็ญพรรณ จารุสาร นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์

นางสาวปวีณธิดา เนตรหาญ นายจิรยุทธ พุกาธร นายประทีป พงษ์สวัสดิ์

กิจกรรมการจัดการแหล่งเรียนรู้

08.30 - 09.30 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การลงทะเบียนหนังสือ
09.30 - 12.00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การจัดหมวดหมู่หนังสือ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การเตรียมตัวเล่มหนังสือเพื่อให้บริการ
14.00 - 15.00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การเรียงหนังสือบนชั้น
15.00 - 16.00 น.	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การอนุรักษ์และการซ่อมหนังสือ

กิจกรรมการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การสร้างทักษะการสืบค้นสารสนเทศ และการสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

- 08.30 - 10.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การสร้างทักษะการสืบค้นสารสนเทศ และการสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 10.00 - 12.00 น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด “DIY สมุดทำมือ”

ผลการดำเนินโครงการฯ / ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ

1. จำนวนผู้เข้ารับบริการวิชาการ จำนวน 72 คน เพศหญิง จำนวน 39 คน และเพศชาย จำนวน 33 คน
2. อายุเฉลี่ยของผู้เข้ารับบริการวิชาการ : อายุระหว่าง 8-12 ปี
3. ระดับการศึกษาของผู้เข้ารับบริการวิชาการ : ระดับประถมศึกษาปีที่ 3-6
4. อาชีพของผู้เข้ารับบริการวิชาการ : นักเรียน
5. ระดับความรู้ของผู้เข้ารับบริการวิชาการ ก่อนและหลังเข้ารับบริการวิชาการ
6. ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมในโครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”
7. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

ตารางที่ 1 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	SD	แปลค่า
ความน่าสนใจของเนื้อหา	4.50	.504	มาก
การบรรยายของวิทยากร	4.38	.490	มาก
การตอบคำถามของวิทยากร	4.02	.854	มาก
สื่อที่ใช้ในการบรรยาย	4.38	.691	มาก
การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังเข้ารับการอบรม	4.53	.503	มากที่สุด
ระยะเวลาในการอบรม	4.23	.647	มาก
ความเหมาะสมของสถานที่	4.53	.503	มากที่สุด
รวม	4.37	.633	มาก

จากตารางที่ 1 ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมในโครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยที่ 4.37 เมื่อพิจารณาระดับความพึงพอใจในแต่ละด้าน พบว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดต่อ การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังการอบรม และ ความเหมาะสมของสถานที่ ซึ่งทั้งสองด้านมีค่าเฉลี่ยเท่ากันที่ 4.53 ส่วนความน่าสนใจของเนื้อหา ได้รับความพึงพอใจในระดับ

มากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 4.50 สำหรับ การบรรยายของวิทยากร และ สื่อที่ใช้ในการบรรยาย ผู้เข้ารับการอบรมให้ความพึงพอใจในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 4.38 ในทั้งสองด้าน ส่วน ระยะเวลาในการอบรม ได้รับความพึงพอใจในระดับมากด้วยค่าเฉลี่ยที่ 4.23 ด้านที่ได้รับคะแนนความพึงพอใจต่ำที่สุดแต่ยังอยู่ในระดับมาก คือ การตอบคำถามของวิทยากร ซึ่งมีค่าเฉลี่ยที่ 4.02

8. ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการบริการวิชาการ

ข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรมในโครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” สรุปได้ดังนี้:

8.1 ความต้องการให้จัดกิจกรรมอีกในอนาคต: ผู้เข้ารับการอบรมร่วมแสดงความต้องการให้มีการจัดกิจกรรมในลักษณะนี้ขึ้นอีกอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมในโครงการเห็นว่า เป็นกิจกรรมที่ให้ความรู้ ความสุขและความสนุกสนานให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

8.2 การชื่นชมผู้บรรยายและทีมงาน: ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้สึกชื่นชมวิทยากร และขอบคุณทีมงานที่เข้ามาจัดกิจกรรม โดยระบุว่า ผู้บรรยายใจดี น่ารัก และสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ดี ทำให้พวกเขามีความสุขระหว่างการเข้าร่วมกิจกรรม

8.3 หัวข้อที่ความต้องการให้มีเพิ่มเติม: ผู้เข้าร่วมรับการอบรมบางคนแนะนำให้มีการจัดกิจกรรมในหัวข้อที่เกี่ยวกับอวกาศ การแยกขยะ และความรู้อื่น ๆ ที่สำคัญต่อชีวิตประจำวันในปีหน้าและปีถัดไป

8.4 ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมและของรางวัล ผู้เข้าร่วมหลายคนแสดงความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมและการตอบคำถามชิงรางวัลในกิจกรรมต่าง ๆ

นอกจากนี้ผู้เข้ารับการอบรมรู้สึกพึงพอใจและต้องการให้โครงการนี้ดำเนินการต่อไปในอนาคต พร้อมทั้งขอให้มีการจัดกิจกรรมในลักษณะนี้อย่างสม่ำเสมอทุกปี

9. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการฯ (แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย)

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

9.1 ค่าตอบแทน 5,000 บาท

9.2 ค่าใช้สอย 5,840 บาท

9.3 ค่าวัสดุ 2,999.34 บาท

รวมงบประมาณที่ใช้จริง 13,839.34 บาท

(ผลการดำเนินงานโครงการฯ ข้อ 1-7 สามารถหาข้อมูลได้จากแบบประเมินโครงการฯ หรือแบบสอบถาม)

สรุปผลการดำเนินโครงการฯ และข้อเสนอแนะ

โครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” มีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาทักษะและความรู้ของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดในชุมชนและนักเรียนเกี่ยวกับการจัดการแหล่งเรียนรู้ตามหลักการทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และการจัดการสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) อีกทั้งยังเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย โรงเรียน และชุมชนในด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม

ในการดำเนินโครงการครั้งนี้คณะทำงานได้เดินทางไปสำรวจความต้องการจากผู้บริหารและครูผู้สอนของโรงเรียนระดับประถมศึกษาที่ตั้งอยู่บริเวณโดยรอบมหาวิทยาลัย และได้คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย คือ โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี เนื่องจากเป็นโรงเรียนที่มีความต้องการให้ครูผู้ดูแลห้องสมุดและยุวบรรณารักษ์ และนักเรียนชมรมอื่น ๆ มีทักษะความรู้ในการจัดการแหล่งเรียนรู้ การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด และการสร้างทักษะการสืบค้นสารสนเทศ รวมถึงการจัดการสิ่งแวดล้อมตามแนวทางที่ยั่งยืน โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 72 คน แบ่งเป็นครูและยุวบรรณารักษ์ จำนวน 33 คน และนักเรียน จำนวน 39 คน

ผลลัพธ์จากการดำเนินโครงการแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จในการเสริมสร้าง ความรู้ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งในด้านการจัดการห้องสมุดและการจัดการสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ โครงการยังประสบความสำเร็จในการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและชุมชนอย่างยั่งยืน ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมแสดงถึงความต้องการให้มีการจัดกิจกรรมลักษณะนี้อีกอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากเห็นว่ากิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะและความรู้ รวมทั้งการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับเครือข่ายระหว่างมหาวิทยาลัย โรงเรียน และชุมชนโดยรอบ

ปัญหาและอุปสรรค

การดำเนินโครงการพบปัญหาและอุปสรรคด้านระยะเวลาในการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแบ่งออกเป็น 2 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 1 การกำหนดวันจัดกิจกรรม กล่าวคือ การกำหนดวันที่จะจัดกิจกรรมนั้นค่อนข้างลำบากเนื่องจากโรงเรียนมีกิจกรรมค่อนข้างมาก ทั้งกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ตามภารกิจของทางโรงเรียนรวมถึงการปิดภาคเรียน คณะทำงานจึงได้ให้โรงเรียนเป็นผู้กำหนดวันสำหรับการจัดกิจกรรม ซึ่งวันที่โรงเรียนกำหนดนั้นตรงกับวันที่ทางสำนักมีภาระกิจที่ต้องดำเนินการทำให้ต้องเลื่อนวันเวลาในการจัดกิจกรรมอยู่หลายครั้ง

ประเด็นที่ 2 ระยะเวลาในการฝึกอบรมค่อนข้างน้อย เนื่องจากกิจกรรมการจัดการแหล่งเรียนรู้ มีเนื้อหาที่ค่อนข้างยากสำหรับเด็กในการเรียนรู้และทำความเข้าใจภายในระยะเวลาของการจัดกิจกรรมจึงทำให้เกิดความท้าทายสำหรับวิทยากรในการสร้างสื่อการสอนและการบรรยายที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก : แบบสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ภาคผนวก ข : บันทึกข้อความและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการฯ
- ภาคผนวก ค : เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการบรรยาย
- ภาคผนวก ง : ภาพกิจกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
- ภาคผนวก จ : ตัวอย่างแบบประเมินโครงการฯ
- ภาคผนวก ฉ : รายชื่อ/ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้เข้ารับบริการวิชาการโครงการ

ภาคผนวก ก

แบบสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

แบบสรุปการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของ มสธ.

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชน
ด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวสายหยุด บุญรอด

นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์

นางสาวเพ็ญพรรณ จารุสาร

นางสาวปวีณธิดา เนตรหาญ

สำนักบรรณสารสนเทศ

1. ความสำคัญของโครงการ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีพันธกิจสำคัญในการจัดการศึกษาระบบการศึกษากว้างไกล เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่ต้องการเรียนรู้สามารถทำได้ทุกที่ทุกเวลา ภารกิจนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสริมสร้างอาชีพและชีวิตที่ยั่งยืนให้กับประชาชนทั่วไปของประเทศไทย ด้วยการให้โอกาสการศึกษาที่ยืดหยุ่นและทันสมัย ซึ่งมหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ที่ช่วยพัฒนาขีดความสามารถของประชาชนโดยเชื่อมโยง มุ่งผลสัมฤทธิ์และให้ความสำคัญกับคนกลุ่มต่าง ๆ ในท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมในการผลักดันและขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมายของ SDGs

สำนักบรรณสารสนเทศ ในฐานะที่เป็นแหล่งเรียนรู้ทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยและชุมชน ได้ดำเนินการในการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนประเด็นด้านยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ในการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการให้บริการวิชาการแก่สังคมเชิงบูรณาการ ที่จะช่วยให้ประชาคม/บุคคล สามารถพัฒนาให้เกิดแหล่งเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม และการบริหารจัดการที่ก่อให้เกิดความยั่งยืนในการดำเนินงาน รวมทั้งการส่งเสริมให้เกิดชุมชนสังคมแห่งการเรียนรู้และสังคมฐานความรู้ เพื่อการจัดอันดับการแข่งขันและเทียบเคียงมหาวิทยาลัยระดับนานาชาติของ The Impact Rankings ตามหลักเป้าหมายของ SDG Ranking เป้าหมายที่ 4 การสร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเป้าหมายที่ 7 การสร้างหลักประกันว่าทุกคนเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ในราคาที่ซื้อหาได้ เชื่อถือได้ และยั่งยืน เพื่อ 1) การพัฒนาคน (People) เป็นการพัฒนาศักยภาพมนุษย์และลดความเหลื่อมล้ำในสังคม เพื่อสร้างโอกาสความเท่าเทียม โดยให้ความสำคัญกับการขจัดปัญหาความยากจนและความหิวโหยในทุกมิติ 2) การพัฒนาโลก (Planet) มุ่งเน้นการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญกับการปกป้อง และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสภาพภูมิอากาศที่ยั่งยืน เพื่อพลเมืองโลกรุ่นต่อไป และ 3) การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ (Partnership) ในระดับสถาบันอุดมศึกษาและโรงเรียนที่อยู่ในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย

ดังนั้น สำนักบรรณสารสนเทศจึงได้จัดทำ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” โดยมุ่งเน้นการนำศักยภาพ ความรู้ความสามารถของบุคลากรสำนักบรรณสารสนเทศ แบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้ให้แก่ชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย และสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและโรงเรียน ผ่านกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความตระหนักรู้ การมีส่วนร่วมของครูและนักเรียน ในการจัดการแหล่งเรียนรู้และการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพอย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดในชุมชนได้มีทักษะ ความรู้ความสามารถด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้ในหน่วยงานที่ถูกต้องตามหลักการทางบรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์
- 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนายั่งยืน (SDGs)
- 2.3 เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือในการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมระหว่างมหาวิทยาลัย โรงเรียนและชุมชน

3. กลุ่มเป้าหมาย

พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย : โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

- 3.1 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ครูและยุวบรรณารักษ์) จำนวน 20 คน
- 3.2 นักเรียนของโรงเรียน จำนวน 40 คน

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- 4.1 สำรวจพื้นที่กลุ่มเป้าหมายในการจัดกิจกรรม โดยเลือกจากชุมชนที่อยู่ใกล้เคียงกับมหาวิทยาลัย
- 4.2 แต่งตั้งคณะทำงานและจัดทำแผนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”
- 4.3 จัดทำเนื้อหาประกอบการอบรม
- 4.4 บรรยายและฝึกปฏิบัติ โดยแบ่งออกเป็น 2 กิจกรรม ดังนี้
 - 4.4.1 กิจกรรมการจัดการแหล่งเรียนรู้
 - 4.4.2 กิจกรรมการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การสร้างทักษะการสืบค้นสารสนเทศ และการสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- 4.5 สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

5. ผลการดำเนินงาน

5.1 สารเนื้อหาวิชาการ/ความรู้

5.1.1 กิจกรรมการจัดการแหล่งเรียนรู้ มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะและความรู้ในการจัดการห้องสมุดให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ โดยเนื้อหาสาระที่ครอบคลุมทั้งด้านการจัดการทรัพยากรห้องสมุด การเตรียมทรัพยากรเพื่อให้บริการ และการจัดบริการห้องสมุด ซึ่งสรุปสาระสำคัญของความรู้ที่ได้รับจากโครงการได้ดังนี้

1) การจัดการทรัพยากรห้องสมุด ถือเป็นกระบวนการพื้นฐานที่สำคัญต่อการดำเนินงานของห้องสมุด ความรู้ที่ได้รับในส่วนนี้ประกอบด้วย การทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการจัดการทรัพยากรห้องสมุด ขั้นตอนของการลงทะเบียนหนังสือ และข้อมูลที่ต้องจัดเก็บในหนังสือทะเบียน การจัดหมวดหมู่หนังสือ ความหมายและความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือ การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ การแบ่งหมวดหมู่ของหนังสือ ขั้นตอนในการกำหนดเลขหมู่ของหนังสือ การกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ การกำหนดเลขหนังสือ ซึ่งมีความสำคัญในการช่วยให้การจัดเก็บและการเข้าถึงทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.) การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการทำให้ทรัพยากรห้องสมุดพร้อมสำหรับการใช้งาน โดยเฉพาะในห้องสมุดที่ต้องการให้บริการที่มีคุณภาพ เนื้อหาของโครงการได้เน้นให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจถึงความหมายและความสำคัญของการเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ การจัดเรียงหนังสือบนชั้น ตลอดจนการอนุรักษ์หนังสือ การใช้หนังสืออย่างถูกวิธี หลักการในการเย็บเล่มและการซ่อมหนังสือ เพื่อยืดอายุการใช้งานและรักษาสภาพของทรัพยากรให้คงอยู่ในสภาพที่ดีที่สุด ซึ่งเป็นการสร้างความพร้อมและความสมบูรณ์ในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

5.1.2 การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การสร้างทักษะการสืบค้นสารสนเทศและการเสริมสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและการสร้างทักษะการสืบค้นสารสนเทศ รวมถึงการเสริมสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่จัดขึ้น มุ่งเน้นการพัฒนาความรู้และทักษะที่สำคัญสำหรับผู้เข้าร่วม โดยเฉพาะในด้านการสืบค้นสารสนเทศ การวิเคราะห์ข้อมูล และการรู้เท่าทันสื่อ ในส่วนของการสืบค้นสารสนเทศ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการสืบค้นสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยเน้นการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ นอกจากนี้ยังมีการเน้นถึงความสำคัญของการรู้เท่าทันสื่อและจริยธรรมในการใช้แหล่งสารสนเทศ ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญในยุคที่ข้อมูลสารสนเทศมีการแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว นอกเหนือจากนี้ กิจกรรมยังมุ่งเน้นการเสริมสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โดยผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้เกี่ยวกับการกักเก็บขยะและการรับรู้และรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ซึ่งรวมถึงการเข้าใจถึงภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางในการป้องกันหรือบรรเทาภาวะโลกร้อน เพื่อส่งเสริมการดำเนินชีวิตที่มีความยั่งยืนต่อสิ่งแวดล้อมในเชิงปฏิบัติ ผู้เข้าร่วมอบรมยังได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้กระดาษคราฟท์ ซึ่งเป็นวัสดุที่

ผลิตจากเยื่อเคมีสีน้ำตาลธรรมชาติ โดยเรียนรู้วิธีการเย็บสมุดเพื่อจัดทำสมุดทำมือ กิจกรรมนี้ไม่เพียงแต่เสริมสร้างทักษะด้านงานฝีมือ แต่ยังเป็นการส่งเสริมการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและปลูกฝังแนวความคิดการลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่จำเป็น ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายในการสร้างความตระหนักรู้และความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในระดับบุคคลและชุมชน

5.2 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ทั้งสิ้นจำนวน 72 คน แบ่งเป็น

5.2.1 กิจกรรมที่ 1 การจัดการแหล่งเรียนรู้ จำนวน 33 คน

5.2.2 กิจกรรมที่ 2 การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การสร้างทักษะการสืบค้นสารสนเทศ และการเสริมสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม จำนวน 39 คน

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	รวมทั้งสิ้น	
		เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินการ
ผลผลิต (Output)			
1. เชิงปริมาณ : จำนวนผู้เข้ารับบริการ	คน	60	72
2. เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	80.00	87.40
3. เชิงเวลา : ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	100.00	100.00
4. เชิงต้นทุน : ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการแก่สังคมตามงบประมาณ	บาท	13,840	13,839.34
ผลลัพธ์ (Outcome)			
1. เชิงปริมาณ : ร้อยละของผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	80	90.67
2. เชิงคุณภาพ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการโครงการวิชาการแก่สังคม	ร้อยละ	80	87.40

6. ผู้รับบริการ/หน่วยงาน ได้รับความรู้/ประโยชน์ ดังนี้

6.1 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ครูและยุวบรรณารักษ์) โรงเรียนวัดผาสุมณีจักร มีทักษะ ความรู้ ความสามารถด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้ในหน่วยงานที่ถูกต้องตามหลักการทางบรรณารักษศาสตร์และสารบรรณศาสตร์ ได้แก่

6.2 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้และทักษะการจัดการสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

6.3 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชและโรงเรียนวัดผาสุกมณีจักรร่วมกันสร้างความร่วมมือในการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมระหว่างมหาวิทยาลัย โรงเรียนและชุมชนโดยรอบ

7. สรุปโดยภาพรวม และความคิดเห็นของผู้รับบริการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดการแหล่งเรียนรู้และการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดที่จัดขึ้น มุ่งเน้นการพัฒนาความรู้และทักษะสำคัญในด้านการจัดการทรัพยากรห้องสมุดและการเตรียมทรัพยากรเพื่อให้บริการ รวมถึงการส่งเสริมทักษะการสืบค้นสารสนเทศและการตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เนื้อหาที่ได้รับการถ่ายทอดครอบคลุมการจัดการทรัพยากรห้องสมุด การเตรียมทรัพยากรให้พร้อมสำหรับการใช้งาน และการจัดบริการห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทั้งหมดนี้มีความสำคัญในการพัฒนาความพร้อมในการให้บริการและการเข้าถึงทรัพยากรของห้องสมุดอย่างเต็มประสิทธิภาพ

ในการจัดการทรัพยากรห้องสมุด ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการลงทะเบียนและจัดหมวดหมู่หนังสือ รวมถึงการกำหนดเลขหมู่และหัวเรื่องของหนังสือ ซึ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญในการจัดการและเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดอย่างเป็นระบบ ขณะที่การเตรียมทรัพยากรเพื่อให้บริการ มุ่งเน้นการจัดเรียง การอนุรักษ์ และการซ่อมหนังสือ เพื่อรักษาทรัพยากรให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ โครงการยังมุ่งเน้นการเสริมสร้างทักษะการสืบค้นสารสนเทศและการตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ผู้เข้าร่วมได้เรียนรู้หลักการสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ อย่างมีวิจารณญาณ รวมถึงการรู้เท่าทันสื่อและการใช้แหล่งสารสนเทศอย่างมีจริยธรรม โดยมุ่งเน้นการสร้างความรู้ความตระหนักรู้เกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมและการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ทั้งนี้ยังได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้กระดาษคราฟท์ในการทำสมุดทำมือ ซึ่งเป็นการฝึกฝนทักษะด้านงานฝีมือและส่งเสริมการใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

จากการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการจากโครงการดังกล่าว พบว่าผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจในเนื้อหาที่ได้รับอยู่ที่ร้อยละ 87.40 และเห็นว่าการฝึกอบรมช่วยเพิ่มพูนความรู้และทักษะที่สำคัญในการจัดการห้องสมุดและการสืบค้นสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมยังได้แสดงความคิดเห็นว่าการเสริมสร้างความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อมและการนำวัสดุธรรมชาติมาใช้ในการฝึกฝนทักษะเป็นแนวทางที่ดีในการส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการในการสร้างประโยชน์ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการและชุมชนของโรงเรียนวัดผาสุกมณีจักรต่อไป

ภาคผนวก ข

บันทึกข้อความและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการฯ



บันทึกข้อความ

สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา และวิทยาศาสตร์
เลขที่ 80
วันที่ 10 มี.ค. 2557
เวลา 19.54

ส่วนราชการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล โทร. ๗๗๑๖
ที่ อว ๐๖๐๒.๐๘(๐๑)/ ๗๗ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักฯ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เรียน รองศาสตราจารย์กฤติกา จิวาลักษณ์ (สำนักบริหารสารสนเทศ)

ตามที่ท่านได้ส่งโครงการบริการวิชาการแก่สังคม โครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บรรณสาร
ปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เงินรายได้ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการประจำสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้พิจารณาโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้วและมีมติอนุมัติให้ดำเนิน
โครงการดังกล่าวโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ ฝ่ายเลขานุการฯ จึงขอให้ท่านปรับแก้ไขโครงการฯ
ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ และขอให้ดำเนินการยืนยันการจัดโครงการ จัดทำสัญญา และเอกสารที่
เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ ฉบับ ส่งไปยังฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ภายในวันจันทร์ที่
๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ และจัดส่งเป็นไฟล์เวิร์ดไปทีอีเมล sspd.stou@gmail.com ทั้งนี้ ท่านสามารถ
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและข้อมูล ต่าง ๆ ได้ที่ เว็บไซต์ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง โครงการบริการวิชาการ
แก่สังคม (<https://www.stou.ac.th/study/sumrit/ASSP/index.asp>)

อนึ่ง ขอให้ท่านดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๗
๒. คณะกรรมการประจำสำนักการศึกษาต่อเนื่อง จะติดตามความก้าวหน้าของโครงการเป็นรายเดือน
เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อไป โดยสามารถสอบถาม
รายละเอียดได้ที่นายอภิภู อนุการอรณสิน และนางสาวศุภลักษณ์ ชื่นนาค โทร. ๗๗๑๖, ๐๘ ๖๑๓๒ ๑๒๒๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญรัตนสกุล)
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารสารสนเทศ
เพื่อโปรดทราบ
และสมควรมอบให้ ผอ.สอ.นค. มีส่วนเกี่ยวข้อง
ดำเนินการ

15 มี.ค. ๖7

มอบหัวหน้าฝ่ายเทคนิค

เป็น ผู้รับผิดชอบโครงการฯ นอ. สอ.

15 มี.ค. ๖7

ได้ส่งเอกสารไปให้ ผอ.สอ.นค. ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

21 มี.ค. ๖7

15 มี.ค. ๖7

สรุปผลการวิเคราะห์งบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2545

ชื่อ โครงการ ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "บรรณสารเป็นความรู้สู่ชุมชน:ด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบโครงการ รศ.ภฤติกา จิวาลักษณ์ สังกัด สำนักบรรณสารสนเทศ

จัดกิจกรรม 1 วัน 2 รุ่น กลุ่มเป้าหมาย ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด นักเรียนของโรงเรียนในชุมชนรอบมหาวิทยาลัย จำนวน 120 คน (ขอปรับลดเหลือ 50 คน)

สถานที่จัด โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร และ โรงเรียนคลองเกลือ (ขอปรับลดเหลือ 1 โรงเรียน)

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	งบประมาณที่พิจารณาตามระเบียบเงินรายได้ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2545 (บาท)	เหตุผล	หมายเหตุ
	ค่าตอบแทน	5,000.00		
1	ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย/อภิปราย (ภายใน) (300 บาท X 1 คน X 3 ชั่วโมง x 1 โรงเรียน)	900.00		ตามเกณฑ์การให้บริการผู้เข้าร่วมต้องมีจำนวน 40 คนขึ้นไป
2	ค่าตอบแทนวิทยากรประจำกลุ่ม (ภายใน) (300 บาท X 3 คน X 3 ชั่วโมง x 1 โรงเรียน)	2,700.00		
3	ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ประสานงาน/ช่างโสตฯ (350 บาท X 2 วัน X 2 คน)	1,400.00		
	ค่าใช้จ่ายสอย	5,840.00		
4	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (40 บาท X 2 มื้อ X 1 โรงเรียน X 67 คน)	5,360.00		
5	ค่าอาหารกลางวันสำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่ (80 บาท X 1 มื้อ X 1 วัน X 6 คน)	480.00		
	ค่าวัสดุ	3,000.00		
6	ค่าจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม (60 ชุด X 50 บาท)	3,000.00		
	รวม	13,840.00		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบรรณสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการ โทร. 7444

ที่ อว 0602.06(01)/54

วันที่ 24 มกราคม 2567

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการขอรับทุน โครงการบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

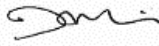
ตามบันทึกที่ อว 0602.08(01)/99 ลงวันที่ 9 มกราคม 2567 สำนักการศึกษาต่อเนื่องแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ในการประชุมครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2566 อนุมัติโครงการบริการวิชาการแก่สังคม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” ของนางสาวสายหยุด บุญรอด ผู้รับผิดชอบโครงการ โดยขอให้ปรับแก้ไขโครงการฯ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ พร้อมยืนยันการจัดโครงการ จัดทำสัญญา และขอให้จัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการจัดทำสัญญารับทุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ ดิฉันได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอยืนยันดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ และขอส่งเอกสารเพื่อประกอบการจัดทำสัญญารับทุน โครงการบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนี้

1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ได้รับอนุมัติ (รต.บส.1) จำนวน 2 ฉบับ
2. สัญญารับทุน โครงการบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (รต.บส.2) จำนวน 2 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง


(นางสาวสายหยุด บุญรอด)
ผู้รับผิดชอบโครงการฯ


รองศาสตราจารย์กฤติกา จิวาลักษณ์
ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

แบบคำขอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(แบบให้เปล่า)

๑. ชื่อโครงการ

- (ภาษาไทย) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”
- (ภาษาอังกฤษ) Library Workshop of Information Management and Environmental Practices for Community Engagement

๒. เป้าหมายสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

- ☒ วิชาชีพเชิงบูรณาการที่ตอบสนองต่อการพัฒนาชุมชน สังคมและประเทศชาติให้เข้มแข็ง
- ☒ วิชาชีพที่บูรณาการกับการเรียนการสอนต่อการพัฒนาชุมชน สังคม
- ☒ วิชาชีพที่ก่อให้เกิดความยั่งยืนในการดำเนินงานจากการได้รับการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- ☒ วิชาชีพที่ส่งเสริมให้เกิดชุมชนสังคมแห่งการเรียนรู้และสังคมฐานความรู้
- ☐ โครงการสอดคล้องกับการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสีเขียวโลก “UI Green Metric World University Ranking”

๓. เป้าหมายสอดคล้องกับการพัฒนายั่งยืน (SDGs) (โปรดระบุกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ดำเนินการ)

- ☒ เป้าหมายที่ ๔ : สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ☐ เป้าหมายที่ ๖ : สร้างหลักประกันว่าจะมีการจัดให้มีน้ำและสุขอนามัยสำหรับทุกคนและมีการบริหารจัดการที่ยั่งยืน
- ☒ เป้าหมายที่ ๗ : สร้างหลักประกันให้ทุกคนสามารถเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ที่ยั่งยืนในราคาที่ย่อมเยาและพลังงานสะอาด
- ☐ เป้าหมายที่ ๑๗ : เสริมความเข้มแข็งให้แก่กลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูหุ้นส่วนความร่วมมือระดับโลกเพื่อการพัฒนายั่งยืน

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวสายหยุด บุญรอด

เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๔ ๗๔๕๐

รายนามคณะทำงาน

๔.๑ นางสาวเพ็ญพรรณ จารุสาร

๔.๒ นางสาววิณิดา เนตรหาญ

๔.๓ นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์

สังกัด สำนักบรรณสารสนเทศ

E-mail: Saiyood.boon@stou.ac.th

สังกัด สำนักบรรณสารสนเทศ

สังกัด สำนักบรรณสารสนเทศ

สังกัด สำนักบรรณสารสนเทศ

๕. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีพันธกิจสำคัญในการจัดการศึกษาระบบการศึกษาทางไกล เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่ต้องการเรียนรู้สามารถทำได้ทุกที่ทุกเวลา การกิจนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสริมสร้างอาชีพและชีวิตที่ยั่งยืนให้กับประชาชนทั่วไปของประเทศไทย ด้วยการให้โอกาสการศึกษาที่ยืดหยุ่นและทันสมัย ซึ่งมหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ที่ช่วยพัฒนาขีดความสามารถของประชาชนโดยเชื่อมโยง มุ่งผลสัมฤทธิ์และให้ความสำคัญกับคนกลุ่มต่าง ๆ ในท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมในการผลักดันและขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมายของ SDGs

สำนักบรรณสารสนเทศ ในฐานะที่เป็นแหล่งเรียนรู้ทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยและชุมชน ได้ดำเนินการในการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนประเด็นด้านยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ในการเพิ่ม

ประสิทธิภาพของระบบการให้บริการวิชาการแก่สังคมเชิงบูรณาการ ที่จะช่วยให้ประชาคม/บุคคล สามารถพัฒนาให้เกิดแหล่งเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน สังคม และการบริหารจัดการที่ก่อให้เกิดความยั่งยืนในการดำเนินงาน รวมทั้งการส่งเสริมให้เกิดชุมชนสังคมแห่งการเรียนรู้และสังคมฐานความรู้ เพื่อการจัดอันดับการแข่งขัน และเทียบเคียงมหาวิทยาลัยระดับนานาชาติของ The Impact Rankings ตามหลักเป้าหมายของ SDG Ranking เป้าหมายที่ ๔ การสร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเป้าหมายที่ ๗ การสร้างหลักประกันว่าทุกคนเข้าถึงพลังงานสมัยใหม่ในราคาที่ สามารถซื้อหาได้ เชื่อถือได้ และยั่งยืน เพื่อ ๑) การพัฒนาคน (People) เป็นการพัฒนาศักยภาพมนุษย์และลด ความเหลื่อมล้ำในสังคม เพื่อสร้างโอกาสความเท่าเทียม โดยให้ความสำคัญกับการขจัดปัญหาความยากจนและความ หิวโหยในทุกมิติ ๒) การพัฒนาโลก (Planet) มุ่งเน้นการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญกับการ ปกป้อง และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสภาพภูมิอากาศที่ยั่งยืน เพื่อพลเมืองโลกรุ่นต่อไป และ ๓) การพัฒนา เครือข่ายความร่วมมือ (Partnership) ในระดับสถาบันอุดมศึกษาและโรงเรียนที่อยู่ในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย ดังนั้น สำนักบรรณสารสนเทศจึงได้จัดทำ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บรรณสารบันความรู้สู่ชุมชน ด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” โดยมุ่งเน้นการนำศักยภาพ ความรู้ความสามารถของบุคลากรสำนัก บรรณสารสนเทศ แบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้ให้แก่ชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัย และ สร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและโรงเรียนผ่านกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความตระหนักรู้ การมีส่วนร่วมของครูและนักเรียนในการจัดการแหล่งเรียนรู้และการจัดการสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพอย่างยั่งยืน

๖. วัตถุประสงค์

- ๖.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดในชุมชนได้มีทักษะ ความรู้ความสามารถด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้ในหน่วยงาน ที่ถูกต้องตามหลักการทางบรรณารักษศาสตร์และสารานเทศศาสตร์
- ๖.๒ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถในการจัดการสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- ๖.๓ เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือในการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมระหว่างมหาวิทยาลัย โรงเรียนและ ชุมชน

๗. กลุ่มเป้าหมาย

- ๗.๑ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (ครูและยุวบรรณารักษ์) ๒๐ คน x ๑ โรงเรียน
 - ๗.๒ นักเรียนของโรงเรียนในชุมชนรอบมหาวิทยาลัย ๔๐ คน X ๑ โรงเรียน
- พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย : อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี
- อื่นๆ ระบุ.....

๘. สถานที่ให้บริการวิชาการ ณ โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร

๙. ระยะเวลาโครงการ เริ่มต้นปี มกราคม - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๐.เป้าหมายผลผลิต และตัวชี้วัด

ผลผลิต / ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			
		ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.)
ผลผลิตที่ ๑:					
ตัวชี้วัด					
เชิงปริมาณ : - จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวน	คน			๖๐	
เชิงคุณภาพ : - ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม	ร้อยละ				๘๐
เชิงเวลา : - งานบริการวิชาการแก่สังคมแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ				๑๐๐
เชิงต้นทุน : -					

๑๑.แผนการดำเนินงาน

ผลผลิต / กิจกรรม	หน่วยนับ	แผนการดำเนินงานกิจกรรม			
		ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.)
ผลผลิตที่ ๑ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการจัดการหลังเรียนรู้ (การจัด หมวดหมู่หนังสือ การจัดเรียงหนังสือบน ชั้น การอนุรักษ์หนังสือ ฯลฯ) และ การฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้กระดาษอย่าง รู้คุณค่า					
กิจกรรม					
๑. นำเสนอโครงการ		↔			
๒. เตรียมการฝึกอบรม			↔		
๓. จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้แก่โรงเรียน ๑ แห่ง กิจกรรม ประกอบด้วย ๓.๑ อบรมให้ความรู้ด้านการจัดการ หลังเรียนรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดและ ยุวบรรณารักษ์ ๓.๒ อบรมให้ความรู้แก่นักเรียน เกี่ยวกับการใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า (DIY สมุดทำมือ)				↔ ↔	
๔. ประเมินผลและจัดทำรายงาน					↔

๑๒. งบประมาณเงินอุดหนุน รวมทั้งสิ้น ๑๓,๘๔๐ บาท

หน่วย : บาท

งบรายจ่าย / รายการ	งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗			
	ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค.)	ไตรมาสที่ ๓ (เม.ย. - มิ.ย.)	ไตรมาสที่ ๔ (ก.ค. - ก.ย.)
๑. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงาน				
๑.๑ ค่าตอบแทน - ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย (ภายใน) ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท x ๑ คน x ๓ ชั่วโมง x ๑ โรงเรียน = ๙๐๐ บาท - ค่าตอบแทนวิทยากรประจำกลุ่ม (ภายใน) ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท x ๓ คน x ๓ ชั่วโมง x ๑ โรงเรียน = ๒,๗๐๐ บาท - ค่าตอบแทนล่วงหน้าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน/ ประสานงานโครงการและจัดเตรียมสื่อ วันหยุดราชการ ๓๕๐ บาท x ๒ วัน x ๒ คน = ๑,๔๐๐ บาท			๕,๐๐๐	
๑.๒ ค่าใช้สอย - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๖๐ คน ๔๐ บาท x ๒ มื้อ x ๑ โรงเรียน x ๖๗ คน = ๕,๓๖๐ บาท - ค่าอาหารกลางวันวิทยากรและเจ้าหน้าที่ ๘๐ บาท x ๑ มื้อ x ๑ วัน x ๖ คน = ๔๘๐ บาท			๕,๘๔๐	
๑.๓ ค่าวัสดุ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องเขียนในการจัด ฝึกอบรม ๕๐ บาท x ๖๐ ชุด = ๓,๐๐๐ บาท		๓,๐๐๐		
รวม		๓,๐๐๐	๑๐,๘๔๐	
รวมทั้งสิ้น	๑๓,๘๔๐			

หมายเหตุ: งบประมาณนี้จ่ายตลอดทั้งโครงการ

*หมายเหตุ งบประมาณทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้

๑๓. แผนการเบิกจ่ายเงิน

งวดที่	ภาระงานที่ต้องส่ง	จำนวน (บาท)
๑	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม	๑๓,๘๔๐
๒	ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	-
รวมทั้งสิ้น	หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน	๑๓,๘๔๐

๑๔. ผลลัพธ์ / ผลกระทบของการดำเนินโครงการ

- ๑๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดและยุวบรรณารักษ์มีทักษะความรู้และความสามารถด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้
- ๑๔.๒ นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการสิ่งแวดล้อมตามหลักการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ด้วยการใช้กระดาษอย่างรู้คุณค่า
- ๑๔.๓ เกิดความร่วมมือในการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมระหว่างมหาวิทยาลัย โรงเรียนและชุมชน

๑๕. กรณีโครงการที่มุ่งตอบสนองด้านการเรียนการสอนในชุดวิชา ให้ระบุด้วยว่าเป็นชุดวิชาใด

รหัสชุดวิชา.....ชื่อชุดวิชา..... และ/หรือ

๑๖. การรายงานผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงิน ให้รายงานตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่สำนักการศึกษา
ต่อเนื่องกำหนด **พร้อมจัดทำคลิป VDO การจัดกิจกรรมโครงการ ความยาวไม่เกิน ๓ นาที และเอกสารสรุป
ประเด็นสำคัญของโครงการ**๑๗. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม
ผ่านความเห็นชอบจาก ที่ประชุมผู้บริหารสำนักบรรณสารสนเทศ
ครั้งที่เรียนพิจารณา.... วันที่ ...๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....

๖

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”
ณ โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร

รายการ	เวลา	กิจกรรม
- ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดและ ยุวบรรณารักษ์	๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การลงทะเบียนหนังสือ
	๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การจัดหมวดหมู่หนังสือ
	๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การเตรียมตัวเล่มหนังสือเพื่อให้บริการ
	๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การเรียงหนังสือบนชั้น
	๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐	บรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การอนุรักษ์และการซ่อมหนังสือ
- นักเรียน ชั้นประถมศึกษา ตอนปลาย	๐๘.๓๐ – ๑๐.๐๐	กิจกรรมสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
	๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐	กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด “DIY สมุดทำมือ”

หมายเหตุ เวลา ๑๐.๑๕ – ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๑๕ – ๑๔.๓๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารการทะเบียน

ฉบับที่ 333

วันที่ 9 ก.พ. 2567

เวลา 14.16 น.

ส่วนราชการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล โทร. 7726

ที่ อว 0602.08(01)/ 316

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง แจ้งสัญญาโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน นางสาวสายหยุด บุญรอด (สำนักบรรณสารสนเทศ)

ตามที่ท่านได้เสนอคำขอของงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 21 ธันวาคม 2566 ได้พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินโครงการ และได้เสนอท่านอธิการบดีลงนามตามแบบสัญญารับทุนโครงการบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

สัญญา เลขที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)
27/2567	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บรรณสาร บันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้ และสิ่งแวดล้อม”	นางสาวสายหยุด บุญรอด	13,840

ในการนี้ สำนักการศึกษาต่อเนื่องขอสงวนรายละเอียดโครงการและแบบสัญญารับทุน (ฉบับจริง) โครงการบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ท่านได้ใช้เป็นเอกสารประกอบในการดำเนินงาน ดังนี้

- เอกสารชี้แจงการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มการยืมเงิน รด.บส.4 รด.บส. 6 ตัวอย่างการยืมเงินงวดที่ 1 และตัวอย่างการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2
- แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินงานโครงการ ซึ่งหัวหน้าโครงการต้องดำเนินการกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ทุก 2 เดือน โดยส่งข้อมูลไปยังฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง และจัดส่งเป็นไฟล์เวิร์ดไปอีเมล sspd.stou@gmail.com
- แบบฟอร์ม รด.บส.7 สรุปบทคัดย่อโครงการ พร้อมจัดทำคลิป VDO การจัดกิจกรรมโครงการ ความยาวไม่เกิน 3 นาที เพื่อนำข้อมูลโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ต่อไป

อนึ่ง ขอให้ท่านดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้ โดยศึกษาหลักเกณฑ์การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้ที่ QR Code ด้านล่าง ทั้งนี้ ในการดำเนินการยืมเงินท่ตรงจ่าย / เบิกจ่ายเงิน สำนักการศึกษาต่อเนื่องจะดำเนินการตัดยอดเงินในระบบ 3 มิติ ซึ่งท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มและข้อมูลต่าง ๆ ได้ที่ <https://www.stou.ac.th/study/sumrit/ASSP/index.asp> หรือสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นายอภิภู ชนการอรณิน และนางสาวศุภลักษณ์ ชันนาค โทร. 7726, 08 6172 1224

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



สแกน QR Code
โครงการบริการวิชาการแก่สังคม

(Signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญวัฒน์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

รต.บส.๒

สัญญารับทุน โครงการบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”
Library Workshop of Information Management and Environmental Practices for
Community Engagement

ประจำปีงบประมาณ 2567

สัญญาเลขที่ 27 /2567

หนังสือสัญญานี้ได้ทำเมื่อวันที่ 30 มกราคม 2567 ณ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ระหว่าง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนมพัทธ์ สมิตานนท์ กรรมการสภามหาวิทยาลัย
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน”
ฝ่ายหนึ่ง กับผู้ดำเนินการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม โดย นางสาวสายหยุด บุญรอด
เลขประจำตัวประชาชน 3 - 1 3 0 5 - 0 0 1 6 9 - 5 9 - 8 ตำแหน่ง บรรณารักษ์
ชำนาญการพิเศษ อายุ 50 ปี สังกัดสำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อยู่บ้านเลขที่ 78 หมู่ที่ 4 ถนนปทุม-บางเลน ตำบลลาดหลุมแก้ว อำเภอลาดหลุมแก้ว
จังหวัดปทุมธานี ตามหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ลงวันที่-..... ต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง
ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุน ตกลงให้ทุน โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ให้แก่ผู้รับทุน ตามประกาศ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำนวน 13,840 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อย
สี่สิบบาทถ้วน) เพื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2567 โดยมีระยะเวลาดำเนินการของโครงการ 8 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม พ.ศ.2567 ถึง
วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567 ตามรายละเอียดต่อท้ายสัญญานี้ และให้ถือรายละเอียดต่อท้ายสัญญานี้เป็น
ส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ 2 ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใด ๆ ของผู้ให้ทุน
ซึ่งมีอยู่ ณ วันที่ทำสัญญานี้ และที่จะมีขึ้นในอนาคต โดยให้ถือว่าข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติ
ดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงทำสัญญานี้

ข้อ 3 ผู้รับทุนจะดำเนินการโครงการตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุน และผู้ให้ทุนสงวนสิทธิ์ที่จะ
เปลี่ยนแปลงได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 4 ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม
ระยะเวลาที่กำหนดต่อท้ายสัญญานี้ หรือภายในระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด

-2-

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้รับทุนประพจน์ผิดสัญญาข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 หรือกรณีที่ผู้ให้ทุนพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นในทางราชการที่จะให้ผู้รับทุนยกเลิกโครงการ ผู้รับทุนจะต้องยุติโครงการทันที

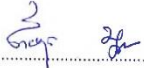
ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามวรรคก่อน ผู้รับทุนยินยอมรับผิดชอบใช้เงินคืนภายในระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด เว้นแต่กรณีเกิดจากฝ่ายผู้ให้ทุน

ข้อ 6 ในกรณีที่ผู้รับทุนต้องขอใช้เงินคืนให้แก่ผู้ให้ทุน แต่มิได้ขอใช้เงินภายในระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนด ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนหักเงินเดือนหรือเงินได้อื่น ๆ ที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อขอใช้เงินคืนให้แก่ผู้รับทุนตามจำนวนเงินที่ได้รับจากผู้ให้ทุนหรือตามจำนวนเงินที่ผู้ให้ทุนกำหนด

สัญญานี้ทำขึ้น 2 ฉบับ คู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ทุกประการ

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ผู้ให้ทุนถือไว้ 1 ฉบับโดยเก็บไว้ที่กองคลัง และผู้รับทุนถือไว้ 1 ฉบับ

(ลงนาม)  ผู้ให้ทุน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนมพัทธ์ สมิตานนท์)
กรรมการสภามหาวิทยาลัย
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

(ลงนาม)  ผู้รับทุน
(นางสาวสายหยุด บุณรอด)

(ลงนาม)  พยาน
(รองศาสตราจารย์กฤตภา จิวาลักษณ์)

(ลงนาม)  พยาน
(นางสาวเครือทิพย์ เจียรณัย)



คำสั่งสำนักบรรณสารสนเทศ

ที่ ผ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงแต่งตั้งคณะทำงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒๐ ราย ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ (รองศาสตราจารย์กฤติกา จิวาลักษณ์)	ที่ปรึกษาโครงการ
๒. นางสาวสายหยุด บุญรอด	ประธานคณะทำงาน
๓. นางสาวณัฐพร จัยเดช	ผู้ทำงาน
๔. นางสาวเพ็ญรัตน์ หาญวารี	ผู้ทำงาน
๕. นางสาวนิสาศิลป์ ตริยชีรอาภรณ์	ผู้ทำงาน
๖. นางสาวนวรรตน์ เขียวแก้ว	ผู้ทำงาน
๗. นางสาวเพ็ญพรรณ จารุสาร	ผู้ทำงาน
๘. นายสมพงษ์ ปภาวีระวงศ์	ผู้ทำงาน
๙. นางสาวกัญญนัช กัญญ์ธัญธาดา	ผู้ทำงาน
๑๐. นางสาวจิรนนท์ ค่ายชัยภูมิ	ผู้ทำงาน
๑๑. นางสาวณัฏฐภัทร บุตรเสื่อ	ผู้ทำงาน
๑๒. นางสาวปวีณธิดา เนตรหาญ	ผู้ทำงาน
๑๓. นางสาวอริษา เนตรวงศ์	ผู้ทำงาน
๑๔. นายประทีป พงษ์สวัสดิ์	ผู้ทำงาน
๑๕. นางสาวอมรรัตน์ นวนสำเนียง	ผู้ทำงาน
๑๖. นางบุศริน ตราตรี	ผู้ทำงาน
๑๗. นายจิรยุทธ พุกาธร	ผู้ทำงาน
๑๘. นางละอองศรี บุญย์เผ่าพงศ์	ผู้ทำงาน
๑๙. นางสาวศิริพร เกิดทรัพย์	ผู้ทำงาน
๒๐. นางสาวอรอนงค์ อุคมวงศ์	ผู้ทำงานและเลขานุการ

ให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) วางแผน ประสานงาน เตรียมการและดำเนินกิจกรรมในการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”
- ๒) จัดกิจกรรมการให้บริการทางวิชาการเพื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนกลุ่มเป้าหมาย
- ๓) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินโครงการฯ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์กฤติกา จิวาลักษณ์)
ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานบรรณสารสนเทศ...สำนักงานเลขาธิการ...โทร. 7444
 ที่...อว.0602.06(01)/ 569...วันที่ 26 กรกฎาคม 2567
 เรื่อง...ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวิเทศสัมพันธ์

ตามที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้อนุมัติงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้สำนักงานบรรณสารสนเทศเพื่อจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “โครงการบรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” สัญญาเลขที่ 27/2567 จำนวนเงิน 13,840 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยมี นางสาวสายหยุด บุญรอด เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ นั้น

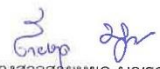
ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานบรรณสารสนเทศขออนุมัติดำเนินการโครงการ ดังนี้

1. ขออนุมัติจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “โครงการบรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” ในวันพุธที่ 7 สิงหาคม 2567 ณ โรงเรียนวัดผาสุมณังจักร ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี (รายละเอียดดังเอกสารแนบ 1 – รด.บส 1)
2. ขออนุมัติแต่งตั้งวิทยากร (บรรยายและฝึกปฏิบัติ) จำนวน 6 ราย ดังนี้
 - 2.1 นางสาวสายหยุด บุญรอด
 - 2.2 นางสาวเพ็ญพรรณ จารุสาร
 - 2.3 นายประทีป พงษ์สวัสดิ์
 - 2.4 นายจิรยุทธ พุทธธร
 - 2.5 นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์
 - 2.6 นางสาวปวีณธิดา เนตรหาญ
3. ขออนุมัติให้ นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์ และนางสาวปวีณธิดา เนตรหาญ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันอังคาร พุธ พฤหัสบดี เวลา 16.30 – 19.30 น. วันเสาร์เวลา 08.30 – 16.30 น. ในเดือนสิงหาคม 2567

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ผลผลิต ข1.2.1(0)-1.1/15021 การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่สังคม งบรายจ่ายอื่น รหัส 550348 ค่าใช้จ่ายสำหรับรายจ่ายอื่น สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ตามระเบียบ มสธ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2545 (รายละเอียดดังเอกสารแนบ 2)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง


(นางสาวสายหยุด บุญรอด)
ผู้รับผิดชอบโครงการฯ


(รองศาสตราจารย์กฤติกา จิवालักษณ์)
ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ


301.9.67
(รองศาสตราจารย์ ดร.กรรณ จรรย์าวัฒน์)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ
ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวิเทศสัมพันธ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบรรณสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการ โทร. 7444

ที่ อว 0602.06(01)/พ.581

วันที่ 31 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย “โครงการบรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”

สำนักงานศึกษาเพื่อเป็น
2429
31 ก.ค. 2567
10-36 น.

15829

- 1 ส.ค. 2567

14.15

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่านผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง)

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 “โครงการบรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” สัญญาเลขที่ 27/2567 จำนวนเงิน 13,840 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยมี นางสาวสายหยุด บุญรอด เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ นั้น

โครงการฯ จึงขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายงวดที่ 1 เพื่อดำเนินงานตาม “โครงการบรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” ในวันที่ 7 สิงหาคม 2567 ณ โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร จำนวนเงิน 13,840 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ขบรายจ่ายอื่นโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ผลผลิตการบริการเผยแพร่วิชาการแก่สังคม โดยมอบให้ นางสาวสายหยุด บุญรอด เป็นผู้รับเงิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. งบประมาณที่ได้รับทั้งโครงการ (หลัก/ย่อยตามแต่กรณี)	13,840.00 บาท
2. รายจ่ายสะสม งวดที่ ผ่านมา	- บาท
ไม่รวมงวดปัจจุบัน/งวดสุดท้าย	- บาท
3. รายจ่ายงวดที่ 1 (ปัจจุบัน/งวดสุดท้าย)	13,840.00 บาท
3.1 ค่าตอบแทน	5,000.00 บาท
3.2 ค่าใช้สอย	5,840.00 บาท
3.3 ค่าวัสดุ	3,000.00 บาท
4. คงเหลือ (1) - (2+3)	- บาท

พร้อมนี้ ได้แนบบแบบ รด.บส.1, รด.บส.2, รด.บส.4, สัญญายืมเงิน และตารางการจัดกิจกรรม เพื่อประกอบการ ยืมเงินงบประมาณมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสายหยุด บุญรอด)

หัวหน้าโครงการบรรณสารปันความรู้สู่ชุมชน
ด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม

ที่ อว 0602.08(01)/ 1746

1 ส.ค. 2567

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกันทร บุญวิวัฒนะกุล)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

1 ส.ค. 2567

เสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง

1. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน

จำนวนเงิน..... 13,840.- บาท จากเงินรายได้
มหาวิทยาลัย

2. โปรดลงนามในใบสัญญาการยืมเงิน



นางสาวจิริรัตน์ สุนาโนรินทร์



(นางศิริจันทร์ ล้ามเชก)

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรายได้
- 1 ส.ค. 2567

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ใบของจองงบประมาณ

เรื่อง : ขออนุมัติเงินอุดหนุน
 "โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
 บรรณสารบนความรู้ชุมชนด้านการจัดกา
 รแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม"

เลขที่ใบจอง/เพิ่มเติม : 2072FRW67100046
วันที่ใบจอง/เพิ่มเติม : 31/07/2567
อ้างอิงเลขที่ใบจอง :

ประเภทเรื่องย่อย : เบิกใบสำคัญรายจ่ายอื่น ผู้ทำรายการของจอง : นางสาวบุษกร ศรุฑชื่น อ้างอิงวันที่ใบจอง :
ผู้ใช้งบ/ลูกหนี้ : นางสาวบุษกร ศรุฑชื่น

หน่วยงานที่ใช้งบประมาณ : 207020 ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล

ปีงบประมาณ	หน่วยงานควบคุมการใช้งบ	กองทุน	แหล่งเงิน	ผลผลิต	กิจกรรม/โครงการ	กิจกรรมหลัก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินของจอง
2567	207 สำนักการศึกษาต่อเนื่อง	150-2101 กองทุนบริการวิชาการ การแลกเปลี่ยน - เงินรายได้	2100 เงินรายได้	 การบริการวิชาการ แก่สังคม	ข1.2.1(0) ผลผลิตการบริการ เผยแพร่วิชาการแก่ สังคม	ข1.2.1(0)-1/15021 บริการทางวิชาการแก่ สังคม	550348 ค่าใช้จ่ายสำหรับ รายจ่ายอื่น	13,840.00
รวม								13,840.00

()
ผู้ตรวจสอบงบประมาณ
(31/07/2567)

()
ผู้รับผิดชอบงบประมาณ
(31/07/2567)
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญวัฒน์กุล)
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายอื่นโครงการบริการวิชาการแก่สังคม งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รด.บส. 4

โครงการ : บรรณสารปันความรู้ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม
ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวสายหยุด บุญรอด โทรศัพท์/โทรสาร 02 504 7450 e-Mail:

งบประมาณรายจ่ายอื่น ที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งหมด 13,840.00 บาท

งวดการ เบิกจ่าย ที่	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ	ยืมเงินสำรอง เบิกจ่าย (บาท)	จำนวนเงินที่ เบิกจ่ายจริงแล้ว (บาท)	จำนวนเงินที่เหลือ ทั้งหมดจากที่ ได้รับจัดสรร (บาท)	แผนการดำเนินงาน/หลักฐานประกอบ	ผลการตรวจสอบ
1	เตรียมเอกสาร จัดฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	13,840.00	-	-	แผนงาน : เตรียมเอกสาร จัดอบรมเชิง ปฏิบัติการ ในวันที่ 7 สิงหาคม 2567 ณ โรงเรียนวัดผาสุมณีจักร	(....) อนุมัติการยืมเงินงวดที่ 1 (....) ไม่อนุมัติการเบิกจ่ายเพราะ...

หมายเหตุ : กรณีที่มีปรับงวดเงินและหรืองานที่ทำให้งวดแตกต่างจากเอกสารแนบท้ายในสัญญาให้ระบุไว้ในหมายเหตุนี้ด้วย ว่าขอปรับแก้ไข พร้อมระบุปัญหาโดยสังเขป


 (ลงชื่อ) นายอภิภู ธนการอนลิน
 ผู้ตรวจสอบข้อมูล
 วันที่ 1 ส.ค. 2567


 (ลงชื่อ) (รองศาสตราจารย์ ดร.ชนนารถ บุญวันทะกุล)
 ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง
 วันที่ 1 ส.ค. 2567

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช				เลขที่ขอยืมเงิน : 207BR67100028		
สัญญาการยืมเงิน				เลขที่สัญญา : 211/67103228		
ยื่นต่อ : ผู้อำนวยการกองคลัง				วันที่ครบกำหนด : 9/19/67		
ข้าพเจ้า : 2051008940 นางสาว สายหยุด บุญรอด		ตำแหน่ง :				
สังกัด : สำนักบรรณสารสนเทศ		จังหวัด :				
มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย "โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ บรรณสารบัณฑิตวิทยาลัยสู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม" ดังรายละเอียดต่อไปนี้						
เลขที่ใบจอง	ปีงบประมาณ	หน่วยงานควบคุม	กิจกรรม	กิจกรรมหลัก	รายการ	จำนวนเงินที่ขอยืม
2072FRW67100046	2567	สำนักการศึกษาต่อเนื่อง/ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล	ข1.2.1(0)-1/15021 บริการทางวิชาการแก่สังคม	ข1.2.1(0)-1/15021 บริการทางวิชาการแก่สังคม	ค่าใช้จ่ายสำหรับรายชื้อ	13,840.00
(ตัวอักษร) = หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน=						รวมเงิน(บาท) 13,840.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเงิน นี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ปรับในอัตรา 0.00 และหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ..... วันที่..... 31 ก.ค. 67						
เสนอ รองอธิการบดี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 13,840.00 บาท (= หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน=) ลงชื่อ..... วันที่..... 1 ส.ค. 2567 นางสาวจวีรัตน์ สุนาโนรินทร์ <u>คำอนุมัติ</u>						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 13,840.00 บาท (= หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน=) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... 1 ส.ค. 2567 (นางศิริจันทร์ สัมแพง)						
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ได้รับเงินยืมจำนวน 13,840.00 บาท (= หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน=) ไปเป็นการถูกต้อง ลงชื่อ..... วันที่..... 2 ส.ค. 67						

บัตร
สังกัด
โทร

เลขที่ขอยืมเงิน : 207BR67100028
เลขที่ใบจองงบประมาณ :



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานบรรณสารสนเทศ โทร. 7447 เลขที่ 205PR67-01-00092

ที่ อว(พ)0602.06(01)/ 294

วันที่ 03 กย. 2567

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุประกอบการอบรม จำนวน 1 รายการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบรรณสารสนเทศ

ด้วย ฝ่ายเทคนิค ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการฝึกอบรม “โครงการบรรณสารสนเทศสู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” เมื่อวันที่ สิงหาคม 2567 ขอให้สำนักงานเลขาธิการ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุเบ็ดเตล็ดใช้ในการฝึกอบรม จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อ
เพื่อใช้ประกอบการอบรม

2. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ
จำนวน 2,999.34 บาท (สองพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทสามสิบสี่สตางค์)

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง กองทุนบริการวิชาการแก่สังคม-เงินรายได้ ผลผลิตการบริการวิชาการแก่สังคม กิจกรรมหลักที่ 1 บริการวิชาการแก่สังคม กิจกรรมย่อยที่ 1.1 การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่สังคม หมวด ค่าใช้จ่ายสำหรับรายจ่ายอื่น ภายในวงเงินจำนวน 2,999.34 บาท (สองพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทสามสิบสี่สตางค์)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 30 วัน

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

-2-

8. มหาวิทยาลัยฯ ได้มีคำสั่งที่ 3911/2560 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2560 มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง อนุมัติซื้อ จ้าง ทำสัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงหรือทำการใด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการพัสดุเกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ภายในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน 100,000 บาท ดังนั้นในกรณีนี้มีวงเงินจำนวน 2,999.34 บาท (สองพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทสามสิบสี่สตางค์) จึงเป็นอำนาจของ ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

9. ขออนุมัติแต่งตั้งให้นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
อนุมัติให้ดำเนินการ



(นางสาวเครือทิพย์ เจียรน้อย)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
สำนักบรรณสารสนเทศ



(นางวารารณ์ เมตโต)

ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน

อนุมัติ



(รองศาสตราจารย์กฤติกา จิวลักษณ์)

ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

ผู้รับมอบอำนาจจาก

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ
เลขที่ ๘๘๔๕
วันที่ ๒๘ ส.ค. ๖๗
เวลา ๙.๑๑ น.
(PQ-SOP00430)

เลขที่เอกสาร 205PQ67-00-00099

โทร 7447

วันที่ 27 สิงหาคม 2567

ส่วนราชการ 205011 งานอำนวยการ - สำนักงานเลขาธิการ สำนักบรรณสารสนเทศ

ที่ อว (พ)0602.06(01)/281

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุประกอบการอบรม จำนวน 1 รายการ

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เหตุผลและความจำเป็น เพื่อจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการบรรณสารสนเทศสู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งการเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานควบคุม 207 สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

ปีงบประมาณ 2567

กองทุน

150-2101 กองทุนบริการวิชาการแก่สังคม -
เงินรายได้

แหล่งเงิน 2100 เงินรายได้

ผลผลิต

II การบริการวิชาการแก่สังคม

หมวดรายจ่าย 550348 ค่าใช้จ่ายสำหรับรายจ่ายอื่น

กิจกรรมหลัก

ข1.2.1(0)-1/15021 บริการทางวิชาการแก่สังคม

อ้างอิงใบของบงบเลขที่

ลงชื่อ

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

บาท

จนท.ตรวจสอบงบประมาณ

จำนวนเงินที่ขอใช้

บาท

ลงชื่อ

จำนวนเงินคงเหลือ

บาท

ผู้รับผิดชอบ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญวัฒน์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

กำหนดเวลาส่งมอบ

วัน

วันที่ต้องการใช้

รายละเอียดรายการขอซื้อของจ้างประเภท 1-01 วัสดุ (วัสดุทุกชนิด ยกเว้นวัสดุการศึกษา)

ลำดับ (Seq)	รายการที่ขอซื้อ-จ้าง/ซ่อม	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินรวม (บาท)	ราคาลำสุดท้าย	รายละเอียด
1	01-043-0003 วัสดุเบ็ดเตล็ดใช้ในการฝึกอบรม	1.00 รายการ	2,999.34	2,999.34		
รวมทั้งสิ้น				2,999.34		

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 นางสาว อรอนงค์ อุดมวงศ์

ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ขออนุมัติ)

นาง วราภรณ์ เมตโต

ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน

(ผู้อนุมัติ)

รองศาสตราจารย์กฤติกา จิวลักษณ์

ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

**แบบแสดงความรู้สึกรู้สึกและคำรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างทุกรูปแบบ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช**

ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการพัสดุ

เรื่อง ชื่อวัสดุประกอบการอบรม “โครงการบรรณสารปัญญาภูมิชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้ซื้อ ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์โดยทางตรงหรือทางอ้อม และจะวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการจัดซื้อ การขาย จัดจ้าง จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบการดำเนินงานได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวม เป็นสำคัญ โดยยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผล รวมถึงไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้ซื้อ ผู้รับจ้าง ผู้ชนะการเสนอราคา ผู้เสนองานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช เรื่อง แนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2567

หากพบว่าการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กำหนดและเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้ซื้อ ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันทีและขอสงวนมือชื่อให้คำรับรองไว้ดังนี้

คณะกรรมการ TOR

ลงชื่อ..... (ประธานกรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (เลขานุการ)
(.....)

คณะกรรมการ/บุคคลกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ..... (ประธานกรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (เลขานุการ)
(.....)

การกำหนด TOR
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับ
การพัสดุ ลงนามโดยเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..... (ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ)
(นางสาวสายหยุด บุญรอด)

ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่)
(นางวรรณรัตน์ เมตโต)

ลงชื่อ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
(รองศาสตราจารย์กฤติกา จิวลักษณ์)
ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

การกำหนดราคากลาง
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับ
การพัสดุ ลงนามโดยเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..... (ผู้กำหนดราคากลาง)
(นางสาวสายหยุด บุญรอด)

ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่)
(นางวรรณรัตน์ เมตโต)

ลงชื่อ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
(รองศาสตราจารย์กฤติกา จิวลักษณ์)
ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ลงชื่อ..... (ประธานกรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (เลขานุการ)
(.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจรับพัสดุ)
(นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์)

การจำหน่าย

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ..... (ประธานกรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (เลขานุการ)
(.....)

การจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัสดุ ลงนามโดยเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่)
(นางวรรณภรณ์ แมตโต)

ลงชื่อ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
(รองศาสตราจารย์กฤติกา จิวาลักษณ์)
ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ

การจำหน่าย

คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

ลงชื่อ..... (ประธานกรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (เลขานุการ)
(.....)

คณะกรรมการควบคุมและจำหน่าย

ลงชื่อ..... (ประธานกรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (กรรมการ)
(.....)

ลงชื่อ..... (เลขานุการ)
(.....)

(งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2567)

(เงินยืม)

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ 205RE67-01-00093

เขียนที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2567

ด้วย ผู้ขายหลายราย (ตามแนบ) ได้ส่งมอบงานตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี จำนวน 9 ฉบับ (ตามแนบ) ลงวันที่ (ตามแนบ) เมื่อวันที่ (ตามแนบ) รายการ วัสดุประกอบการอบรม “โครงการบรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” จำนวน 1 รายการ รวมเป็นเงิน 2,999.34 บาท (สองพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทสามสิบสี่สตางค์)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2567 มีความเห็นว่าผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามรายการและรายละเอียดในขออนุมัติซื้อ เลขที่ 205PR67-01-00092 ลงวันที่ 3 กันยายน 2567 ซึ่งตามใบขออนุมัติซื้อ กำหนดให้ส่งมอบพัสดุ ภายในวันที่ - ดังนั้นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงรับมอบพัสดุดังกล่าวและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

วันที่ 4 กันยายน 2567
ที่ อว 0602.06(01)/พิเศษ 9090-67
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ
เพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นางสาวอรอนงค์ อุทุมวงศ์)

(นางวรรณ เมตตา)
ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่

ทราบ

(รองศาสตราจารย์กฤติกา จิวาลักษณ์)
ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้รับมอบอำนาจจาก
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
..... / กันยายน / 2567



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานบรรณสารสนเทศ...สำนักงานเลขานุการ โทร... 7450
 ที่...อว. 0602.06(01)/ ๗๒๖...วันที่... ๙ กันยายน 2567
 เรื่อง...ขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้สัญญายืมเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

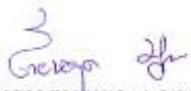
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวสายหยุด บุญรอด ได้ยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายกิจกรรมโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 “โครงการบรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” ในระหว่างวันที่ 7 สิงหาคม 2567 ตามสัญญายืมเงินเลขที่ขอยืมเงิน 21/67/03228 จำนวนเงิน 13,840 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ตามบันทึกที่อว. 0602.08(01)/1746 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2567 นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามสัญญา ซึ่งแนบมาพร้อมดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงิน	จำนวน	13,839.34 บาท
2. เงินเหลือจ่าย	จำนวน	0.66 บาท
รวมเป็นเงิน	จำนวน	13,840.00 บาท
(หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง


 (นางสาวสายหยุด บุญรอด)
 ผู้รับผิดชอบโครงการฯ


 (รองศาสตราจารย์ กฤติกา จิวากรณ์)
 ผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ



เลขที่ 302RP67120055

ใบรับใบสำคัญ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

วันที่ 9 กันยายน 2567
ได้รับ ใบสำคัญ จาก นางสาว สายหยุด บุญรอด ตามรายละเอียด ดังนี้

รับเงินตามสัญญาใบยืมเลขที่ 21/67/03228	13,839.34
= หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบเก้าบาทสามสิบสี่สตางค์ =	รวม (บาท) 13,839.34

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
นางสาวสุกัจจา งามศักดิ์
(.....เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี.....)
ตำแหน่ง.....



ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ได้รับเงินจาก นางสาว สายหยุด บุญรอด
ที่อยู่
ตามรายละเอียดดังนี้

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน : RAV 2302RC671200084
วันที่ใบเสร็จรับเงิน : 09/09/2567

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ใบเสร็จรับเงิน คืนจากลูกหนี้เงินยืม เลขที่สัญญา 21/67/03228 เงินยืมเพื่อปฏิบัติงาน เงินรายได้ประเภทการรับ - เงินสด 0.66	0.66
(ตัวอักษร) = ทกลีบทศตต่างค์ =		รวมเงิน 0.66

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

เลขกำกับเอกสาร 66/021803

(ลงชื่อ).....
นางสาวสุกัจจา งามศักดิ์.....ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
2 งานเงินรายได้
จุดเก็บเงิน

หมายเหตุ : กรณีชำระเงินเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อเช็คเรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว

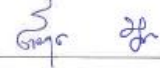
1. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายใน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗
ข้าพเจ้า นายประทีป พงษ์สวัสดิ์ อยู่บ้านเลขที่ ๔๗ หมู่ที่ ๓
ถนน ตำบล นางิ้ว อำเภอ เมืองนนทบุรี
จังหวัด นนทบุรี หมายเลขบัตรประชาชน ๓๑๒๐๑๐๑๖๒๔๔๔ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔-๕๓๕-๔๑๒๕
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังมีรายการ
ต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรประจำกลุ่ม กิจกรรมการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การสร้างทักษะ การสืบค้นสารสนเทศ และการสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. จำนวน ๒ ชม. x ๓๐๐ บาท โครงการ "บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชน ด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม" วันพุธที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนวัดมหาสมุทรนิมิต อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี	๖๐๐ -
จำนวนเงิน (หกร้อยบาทถ้วน)	๖๐๐ -

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
(นายประทีป พงษ์สวัสดิ์)

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสายหยุด บุญรอด)




นายประทีป พงษ์สวัสดิ์
๙ ธ.ค. ๖๗

ใบสำคัญรับเงิน

ที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗
ข้าพเจ้า นายจิรยุทธ พุกатор อยู่บ้านเลขที่ ๕๕/๗๗/๒ หมู่ที่ ๕
ถนน - ตำบล บางคูวัด อำเภอ เมืองปทุมธานี
จังหวัด ปทุมธานี หมายเลขบัตรประชาชน ๓๑๗๙๙๐๐๑๑๘๔๑๗ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๘-๒๙๙๒๑๖๐
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังมีรายการ
ต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรประจำกลุ่ม กิจกรรมการจัดการแหล่งเรียนรู้ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. และ เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. รวมจำนวน ๔.๕ ชม. x ๓๐๐ บาท โครงการ “บรรณสารป็นความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนวัดผาสุมณีนิจกร อำเภอบางเกร็ด จังหวัดนนทบุรี	๑,๓๕๐ -
จำนวนเงิน (หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	๑,๓๕๐ -

ลงชื่อ จิรยุทธ พุกатор ผู้รับเงิน
(นายจิรยุทธ พุกатор)

ลงชื่อ ศิริพร อรุณ ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสายหยุด บุณรอด)



ศิริพร อรุณ
จิรยุทธ พุก
๗ สค ๖๗

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗
ข้าพเจ้า นางสาวปวีณธิดา เนตรหาญ อยู่บ้านเลขที่ ๑๙๙/๓๐๘ ซ. ๑๗
หมู่ที่ ๑ ถนน นาวงประชาพัฒนา แขวง สีกัน เขต ดอนเมือง
จังหวัด กรุงเทพมหานคร หมายเลขบัตรประชาชน ๑๒๖๙๙๐๐๒๐๖๖๖๑ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๖-๑๕๐๙๗๐๒
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังมีรายการ
ต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรประจำกลุ่ม กิจกรรมการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การสร้างทักษะ การสืบค้นสารสนเทศ และการสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เวลา ๓๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. จำนวน ๒ ชม. x ๓๐๐ บาท โครงการ "บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชน ด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม" วันพุธที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนวัดผาสุมณังจักร อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี	๖๐๐ -
จำนวนเงิน (หกสิบลบาทถ้วน)	๖๐๐ -

ลงชื่อ Vann ผู้รับเงิน
(นางสาวปวีณธิดา เนตรหาญ)

ลงชื่อ 3 ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสายหยุด บุญรอด)



ใบมอบเงินอุดหนุน

Vann

7 3,๐๐๐ ๖๖๗

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์

อยู่บ้านเลขที่ ๗๓ หมู่ที่ ๒

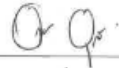
ถนน - ตำบล ท่าลาด อำเภอ วารินชำราบ

จังหวัด อุบลราชธานี หมายเลขบัตรประชาชน ๑๓๔๑๕๐๐๐๑๒๘๒ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๐-๕๖๕๑๘๘๔๐

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังมีรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย กิจกรรมการจัดการแหล่งเรียนรู้เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ ชม. x ๓๐๐ บาท โครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่ง เรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” วันพุธที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนวัดผาสุมณีจักร อำเภอปากเกร็ดจังหวัดนนทบุรี	๓๐๐ -
จำนวนเงิน (สามร้อยบาทถ้วน)	๓๐๐ -

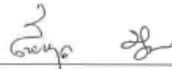
ลงชื่อ



ผู้รับเงิน

(นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์)

ลงชื่อ



ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวสายหยุด บุญรอด)



ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗
ข้าพเจ้า นางสาวสายหยุด บุญรอด อยู่บ้านเลขที่ ๗๘ หมู่ที่ ๕
ถนน ตำบล ลาดหลุมแก้ว อำเภอ ลาดหลุมแก้ว
จังหวัด ปทุมธานี หมายเลขบัตรประชาชน ๓๓๓๐๕๐๐๑๖๙๕๕๘ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๑-๓๗๙๑๑๒๒
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีรายการ
ต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย กิจกรรมการจัดการแหล่งเรียนรู้เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. จำนวน ๑ ชม. x ๓๐๐ บาท โครงการ "บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่ง เรียนรู้และสิ่งแวดล้อม" วันพุธที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร อำเภอปากเกร็ดจังหวัดนนทบุรี	๓๐๐ -
จำนวนเงิน (สามร้อยบาทถ้วน)	๓๐๐ -

ลงชื่อ สายหยุด บุญรอด ผู้รับเงิน
(นางสาวสายหยุด บุญรอด)

ลงชื่อ สายหยุด บุญรอด ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสายหยุด บุญรอด)

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน ๓-1305-00169 59 8
ชื่อและนามสกุล น.ส. สายหยุด บุญรอด
Ms. Miss Saiyud Boonrod
เกิด 15 ต.ค. 2518
15 Oct. 1973
สถานที่เกิด ต.ลาดหลุมแก้ว อ.ลาดหลุมแก้ว
จ.ปทุมธานี
8 มี.ค. 2565
14 ต.ค. 2573
14 Oct. 2030
1297-05-0408-2202
สำหรับรับค่าตอบแทนวิทยากร
ด้านการศึกษา
สื่อนาเอกต้อง
(นางสาวสายหยุด บุญรอด)
วันที่ ๗ / ๑๐ / ๖๗

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๗
ข้าพเจ้า นางสาวเพ็ญพรรณ จารุสาร อยู่บ้านเลขที่ ๑๔๙/๒ หมู่ที่ -
ถนน ปาดังเบซาร์ ตำบล สะเตา อำเภอ สะเตา
จังหวัด สงขลา หมายเลขบัตรประชาชน ๓๙๐๙๘๐๐๖๕๐๑๐๑ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๖-๙๖๒๖๗๕
ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตั้งมีรายการ
ต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย กิจกรรมการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การสร้างทักษะ การสืบค้นสารสนเทศ และการสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ น. จำนวน ๑.๓๐ ชม. X ๓๐๐ บาท โครงการ “บรรณสารปันความรู้ สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” วันพุธที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงเรียนวัดผาสุมณีจักร อำเภอปากเกร็ดจังหวัดนนทบุรี	๔๕๐ -
จำนวนเงิน (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	๔๕๐ -

ลงชื่อ ๒๗๘/พณ ผู้รับเงิน
(นางสาวเพ็ญพรรณ จารุสาร)

ลงชื่อ [Signature] ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสายหยุด บุณรอต)



๒๗๘/พณ
นางสาวเพ็ญพรรณ จารุสาร
(นางสาวเพ็ญพรรณ จารุสาร)

2. การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แบบคำลงเวลา 03

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ชื่อหน่วยงาน...สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 โดยโอนผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด
 ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ที่	ชื่อ-นามสกุล	อัตรา /ชม.	วันที่/จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																															รวม/ เวลา/ (ชม.)	จำนวนเงิน		เลขที่บัญชีเงินฝาก	หมายเหตุ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		บาท	สต.		
1	นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์	50									7							7															14	700	-	147-0-22946-3		
2	นางสาวปวีณธิดา เนตรหาญ	50									7							7															14	700	-	147-0-22971-4		
รวมเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)																	1400		-																			

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริงและมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน
 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ (ผู้ขออนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)
 (นางสาวสายหยุด บุญรอด)
 วันที่ 23 สิงหาคม 2567

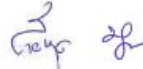
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวสายหยุด บุญรอด)
 วันที่ 23 สิงหาคม 2567

แบบสำรวจเวลา ๐๒

บัญชีแสดงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 โครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”

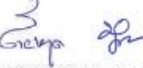
วันเสาร์ที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	จำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ
๑.	นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๗	
๒.	นางสาวปวีณิศา เนตรหาญ		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๗	

ลงชื่อ  ผู้ควบคุมการลงเวลาและปฏิบัติงาน
 (นางสาวสายหยุด บุญรอด)
 หัวหน้าโครงการฯ

วันเสาร์ที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	จำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ
๑.	นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๗	
๒.	นางสาวปวีณิศา เนตรหาญ		๐๘.๓๐ น.		๑๖.๓๐ น.	๗	

ลงชื่อ  ผู้ควบคุมการลงเวลาและปฏิบัติงาน
 (นางสาวสายหยุด บุญรอด)
 หัวหน้าโครงการฯ

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า นางสาวปวีณธิดา เนตรหาญ อยู่บ้านเลขที่ ๑๔๙/๓๐๘ ซ. ๑๗
 หมู่ที่ - ถนน นาวงประชาพัฒนา แขวง สีกัน เขต ดอนเมือง
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร หมายเลขบัตรประชาชน ๑๒๖๕๙๐๐๒๐๖๖๑ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๖-๑๕๐๙๗๐๒
 ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังมีรายการ
 ต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโครงการ "บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชน ด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม"		
- วันเสาร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ (๗ ชม. X ๕๐ บาท = ๓๕๐ บาท)	๓๕๐	-
- วันเสาร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ (๗ ชม. X ๕๐ บาท = ๓๕๐ บาท)	๓๕๐	-
จำนวนเงิน (เจ็ดร้อยบาทถ้วน)	๗๐๐	-

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

(นางสาวปวีณธิดา เนตรหาญ)

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวสายหยุด บุณรอด)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์

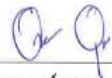
อยู่บ้านเลขที่ ๗๓ หมู่ที่ ๒

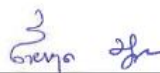
ถนน - ตำบล ท่าวลาด อำเภอ วารินชำราบ

จังหวัด อุบลราชธานี หมายเลขบัตรประชาชน ๑๓๔๑๕๐๐๐๑๒๘๒ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๐-๔๖๙๑๘๕๐

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังมีรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโครงการ "บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชน ด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม"		
- วันเสาร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ (๗ ชม. X ๕๐ บาท = ๓๕๐ บาท)	๓๕๐	-
- วันเสาร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ (๗ ชม. X ๕๐ บาท = ๓๕๐ บาท)	๓๕๐	-
จำนวนเงิน (เจ็ดร้อยบาทถ้วน)	๗๐๐	-

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
(นางสาวอรอนงค์ อุดมวงศ์)

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวสายหยุด บุญรอด)

๑. ๒๖/๖/๖๖
 ๒. ๒๖/๖/๖๖
 ๓. ๒๖/๖/๖๖



บีกซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์บจ. (MBC BCP จำกัด) สาขาที่ 00422
223/277 หมู่ 4 ตำบลปากเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

เลขที่ : 21248102000026



แผ่นที่ : 1/1

วันที่ : 5 ส.ค. 2567

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107536000633 POS ID 804120000202127
ชื่อผู้ซื้อ : สำนักงานสรรพสามต(โครงการบรรณสารบันความรัฐชุมชนฯ)

ที่อยู่ : 9/9 หมู่9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพลู อำเภอปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทร.025047451-3

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/หนังสือเดินทางเลขที่ 0994000241691

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

จำนวน	รายการ	ราคา/ หน่วย	ส่วนลด(%)	ส่วนลด บาท	จำนวนเงิน
4.000	8851952350789 น้ำดื่มคริสตัล 600 ซีซี. แพ็ค 12 (หน่วย:12แพ็ค)	54.00		22.00	194.00
5.000	8850125082786 ไมโลเอสซีหวานน้อย 170 มล P4 (หน่วย:1ชิ้น)	45.00		20.00	205.00
2.000	8853002302045 ส้มผสมส้มแปรรูปเบอร์รี่165มล P4 (หน่วย:1ชิ้น)	36.00		0.00	72.00
4.000	8851717049019 ส้มผสมส้มแปรรูปรสจืด165มล P4 (หน่วย:1ชิ้น)	36.00		0.00	144.00
4.000	8851717049033 ส้มผสมส้มแปรรูปผลไม้165มล P4 (หน่วย:1ชิ้น)	36.00		0.00	144.00
2.000	8851717049026 ส้มผสมส้มแปรรูปรสส้ม165มล P4 (หน่วย:1ชิ้น)	36.00		0.00	72.00
3.000	8859645300066 ไอศกรีม UHTผลไม้รวม 180.P4 (หน่วย:1ชิ้น)	32.00		0.00	96.00
3.000	8859645300097 ไอศกรีม UHTส้ม180มลP4 (หน่วย:1ชิ้น)	32.00		0.00	96.00
2.000	7612100053812 ไอศกรีมเชอร์รี่ไอศกรีม 180 มล.P4 (หน่วย:1ชิ้น)	41.00		0.00	82.00

เป็นการยกเลิก และออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่

แทนฉบับเดิมเลขที่ 21248102000025

สาเหตุ : ชื่อไม่ถูกต้อง

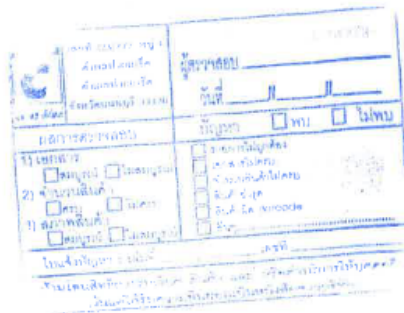
ชำระโดย

CASH

2,000.00

Change

895.00



รวมเงิน

1,105.00

สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนลดเงินสด

0.00

มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

0.00

รวมเงินสุทธิ

1,105.00

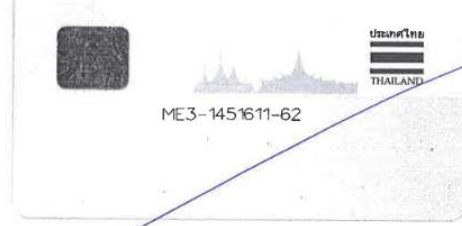
เล่มที่ BOOK NO.	ร้านแก้ววารี หน้าตาดมพรวิเศษ	เลขที่ BILL NO.
CASH SALE บิลเงินสด 現兑單		
นาม 姓 NAME	สำนักงานเกษตร (โครงการพัฒนาระบบชลประทาน) 日期 7 สด 67	
ที่อยู่ 住址 ADDRESS	9/9 ม.9 ต.บางพลี อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ	
จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE
จำนวนเงิน AMOUNT		
	ข้าวสาร กข4	1
	โครงการพัฒนาระบบชลประทาน	
	ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาระบบชลประทาน	
	วันที่ 7 สิงหาคม พ.ศ. 2567	
	ผ.โครงการพัฒนาระบบชลประทาน อ.บางพลี	
	จ.สมุทรปราการ	
บาท BAHT	สองพันแปดร้อยแปดสิบแปดบาท	รวมเงิน TOTAL
		2680
ผู้รับเงิน 收款人 COLLECTOR	อรรธรัตน์ ฝางงาม	



สำหรับลูกค้าต้อง

อรรธรัตน์ ฝางงาม

BORA-10.8-03-2563



3. วัสดุและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย CHULALONGKORN UNIVERSITY BOOK CENTER
 130100803 สำนักบรรณสารนิตยสาร
 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคาร 30 ถนนพระรามที่ 2 เขตปทุมธานี กรุงเทพฯ 10130
 โทร. 02-5047451 โทร. 02-5033600

ใบเสร็จรับเงิน
 เลขที่: 130100803
 วันที่: 11/12/2560

ร.ร.	รหัส	รายการ	จำนวน	ราคา	ส่วนลด	จำนวนเงิน
CODE		DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	% DISC.	AMOUNT
1	9789749836354	หนังสือภาษาอังกฤษ (พจนานุกรม)	3/2554	1.00	360.00	324.00
2	978616420712	หนังสือ 23 เรื่องเกี่ยวกับเทคโนโลยีและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี (พจนานุกรม)	1/2559	1.00	360.00	324.00
รวม						720.00
รวมส่วนลด						72.00
รวมภาษี						0.00
รวมสุทธิ						648.00

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 648.00

ผู้รับเงิน: *(ลายเซ็น)* ผู้จ่ายเงิน: *(ลายเซ็น)*

สถานที่: *(ลายเซ็น)* วันที่: *(ลายเซ็น)*

หมายเหตุ: 1. ใบเสร็จรับเงินนี้ใช้ได้เฉพาะกับรายการที่ระบุเท่านั้น 2. ใบเสร็จรับเงินนี้ใช้ได้เฉพาะกับรายการที่ระบุเท่านั้น

ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย CHULALONGKORN UNIVERSITY BOOK CENTER
 130100803 สำนักบรรณสารนิตยสาร
 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคาร 30 ถนนพระรามที่ 2 เขตปทุมธานี กรุงเทพฯ 10130
 โทร. 02-5047451 โทร. 02-5033600

ใบเสร็จรับเงิน
 เลขที่: 130100803
 วันที่: 11/12/2560

ร.ร.	รหัส	รายการ	จำนวน	ราคา	ส่วนลด	จำนวนเงิน
CODE		DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	% DISC.	AMOUNT
1	9789749836354	หนังสือภาษาอังกฤษ (พจนานุกรม)	3/2554	1.00	360.00	324.00
2	978616420712	หนังสือ 23 เรื่องเกี่ยวกับเทคโนโลยีและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี (พจนานุกรม)	1/2559	1.00	360.00	324.00
รวม						720.00
รวมส่วนลด						72.00
รวมภาษี						0.00
รวมสุทธิ						648.00

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 648.00

ผู้รับเงิน: *(ลายเซ็น)* ผู้จ่ายเงิน: *(ลายเซ็น)*

สถานที่: *(ลายเซ็น)* วันที่: *(ลายเซ็น)*

หมายเหตุ: 1. ใบเสร็จรับเงินนี้ใช้ได้เฉพาะกับรายการที่ระบุเท่านั้น 2. ใบเสร็จรับเงินนี้ใช้ได้เฉพาะกับรายการที่ระบุเท่านั้น

ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย CHULALONGKORN UNIVERSITY BOOK CENTER
 130100803 สำนักบรรณสารนิตยสาร
 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อาคาร 30 ถนนพระรามที่ 2 เขตปทุมธานี กรุงเทพฯ 10130
 โทร. 02-5047451 โทร. 02-5033600

ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT

เลขที่: 3794130100803 วันที่: 11/12/2560

ได้รับชำระเงินจาก: *(ลายเซ็น)* ผู้รับเงิน: *(ลายเซ็น)*

ที่อยู่: *(ลายเซ็น)* วันที่: *(ลายเซ็น)*

Address: *(ลายเซ็น)* วันที่: *(ลายเซ็น)*

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 671241202910

ลำดับที่	รายการ	Description	ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน
Item			Invoice No.	Amount
1	ค่าหนังสือ		671241202910	648
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			TOTAL	648

ได้รับชำระเงินเป็น () เงินสด 910 () เช็คธนาคาร SCD สาขา SN เลขที่ 16929 ลงวันที่ 6/18/67

ผู้มีอำนาจ: *(ลายเซ็น)* ผู้รับเงิน: *(ลายเซ็น)*

● กรุณาชำระเงินในนาม ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย A/C PAYEE ONLY เท่านั้น
 ● ใบเสร็จรับเงินนี้จะออกให้เฉพาะกับผู้มีอำนาจเท่านั้นและจะสูญหายไปถ้าไม่ได้รับชำระเงินร่วมกัน
 ● ถ้าชำระด้วยเช็ค จะถือว่าชำระเงินเรียบร้อยแล้วโดยไม่ต้องนำใบเสร็จรับเงินมาคืน

ฉบับนี้: สำหรับลูกค้า

บริษัท ซีพี อัครเทรด จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ โทร. 0-2067-8999 โทรสาร. 0-2067-9888

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537000521

เลขทะเบียน บมจ. 0107537000521

สาขาที่ 00002 สาขาแจ้งวัฒนะ : 34/54 หมู่ที่ 1 ถนนแจ้งวัฒนะ

ต.คลองเกลือ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

โทร. 02-0007851-60 โทรสาร 02-5746045

makro

โปรดทราบ

- 1 โปรดเก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน
- 2 การซื้อสินค้ากับห้างค้าปลีก ไม่ให้นำใบเสร็จจากห้างอื่น
- 3 บริษัทจะรับผิดชอบสินค้าภายใน 7 วัน
- 4 ยกเว้นของสดรับคืนภายในวันที่ซื้อ
- 5 สินค้าที่รับคืนต้องอยู่ในสภาพเดิม

เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่ แทนฉบับเดิมเลขที่ 002100439056

POS ID#

สำนักงานบรรณสารสนเทศ (โครงการบรรณสารวันความรู้-สำนักงานใหญ่)

ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี

ผู้ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และ

แผ่นที่ 1

Customer Name

สิ่งแวดล้อม มสธ. 9/9 ถ.แจ้งวัฒนะ

Time 18:06

Receipt No. 002501440051

ชื่อสมาชิก

ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120

เลขที่ใบเสร็จ

Customer No.

TAX ID# 0994000241691

พนักงานเก็บเงิน 126 10

เลขที่สมาชิก

002 9999999

Date วันที่ 06-08-2024

QUANTITY OR WEIGHT	ARTICLE NUMBER	ARTICLE DESCRIPTION	UNIT	PACK PRICE	VAT CODE	VALUE INCLUDED VAT
จำนวนน้ำหนัก	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หน่วยบรรจุ	ราคา(บาท)	รหัส ภ.พ.	มูลค่าสินค้า รวม VAT (บาท)
1	8851907237080	ดินสอควอนตัม 2B 1*50	50 ขน	129.00	2	129.00
1	8858606000274	กรรไกร 6 1/2 นิ้ว 1X12	12 ขน	120.00	2	120.00
1	8851907298647	QUANTUM ปากกาสเก็ต 116 เวฟ นง 50+50	100 พด	199.00	2	199.00

ชำระโดย QR KBANK

448.00

TID : 002010

TRACE : KB000001834648

BATCH : CRP0000235

REF NO : API17229424229041878

จำนวน	รหัส ภ.พ. %	ราคาสินค้า	LEGAL AMOUNT	ภาษี	รวม	รวมเงิน	
ขึ้น	2 7.00	418.69		29.31	448.00	CASH	448.00
3	TOTAL	418.69		29.31	448.00	ทอน	0.00 -
						ยอดเงินชำระ	448.00

makro

ลงชื่อ.....



บริษัท บีทูเอส จำกัด (สาขา โรบินสันศรีสมาน)
สาขาที่ 00175
เลขที่ 99 หมู่ที่ 1 อาคารห้างสรรพสินค้าโรบินสัน ศรีสมาน ชั้นที่ 2
ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120 โทร.02-501-5746-7

เลขที่ 5013808241021118 หน้า 1 / 1
Ref. Receipt No. 101-293807

ใบเสร็จวันที่ 5 สิงหาคม 2567

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0105538032743

ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

ชื่อ สำนักบรรณสารสนเทศ(โครงการบรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม) สำนักงานใหญ่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000241691
ที่อยู่ 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพลี อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	V 8851907273149	MSTA ดินสอสีแท่งสั้น	6	30.00	180.00
2	V 8851907283636	มาสเตอร์อาร์ต ปากกา	4	36.00	144.00
3	V 8851553301289	แอร์ไวร์ สไลม์สั้น 12	1	50.00	50.00

TP No. : 101-293472



รวม	11	374.00
ส่วนลด	:	0.00
(รวมยอดเช็คสลิปรับทวง)	รวมเงิน	374.00
มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม :	ชำระโดย	
มูลค่าสินค้าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม :	CASH	375.00
มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม :	Change	-1.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม :		24.47

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ เมื่อบริษัทได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

bankkroo

บริษัท บ้านครู จำกัด

172/2, 172/22 ถนนพหลโยธิน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
172/2, 172/22 Bondstree Rd., Banggood, Pakkret, Nonthaburi 11120 Thailand
Tel. +66 2 9840954 Fax. +66 2 9841079 E-mail: bankkroo@bankkroo.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125565004844 สำนักงานใหญ่

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
Receipt/Tax Invoice

วันที่/Date: 07/08/2567
เลขที่/No: OCTM6708000149

นางผู้ซื้อ: 00PC530252 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000241691 / สำนักงานใหญ่
Buyer: สำนักบริหารสวนหลวง (โครงการบรรณสารนิเทศงานผู้สูงอายุด้านการจัดการหนังสือและสิ่งพิมพ์)
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
9/9 ต.แจ้งวัฒนะ ต.บางพลี อ.ปากเกร็ด จ. นนทบุรี 11120

ลำดับ Item(s)	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	รับต้นผ้าสีทอง 1.2 ซม 25 หลา, สี RBG 1/2	1	32.72	32.72
2	กระดาษอาร์ตมัน 230 แกรม น้ำ สีขาว 100 แผ่น	1	168.22	168.22

ชำระโดย :
☐ เงินสด
☐ บัตรเครดิต ☐ Visa ☐ MasterCard เลขที่ _____
☐ เช็ค ธนาคาร _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

รวม/Total: 200.94
ภาษีมูลค่าเพิ่ม/Vat Amount: 14.07
จำนวนเงินรวม/Total Amount: 215.01

(ขอรับคืนเงินที่บาทหนึ่งบาท)

ขอสงวนสิทธิ์ในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ซื้อไม่พอใจในสินค้าที่ได้รับ
ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ซื้อไม่พอใจในสินค้าที่ได้รับ
ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ซื้อไม่พอใจในสินค้าที่ได้รับ

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
Authorized Signature

bankkroo

บริษัท บ้านครู จำกัด

172/2, 172/22 ถนนพหลโยธิน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
172/2, 172/22 Bondstree Rd., Banggood, Pakkret, Nonthaburi 11120 Thailand
Tel. +66 2 9840954 Fax. +66 2 9841079 E-mail: bankkroo@bankkroo.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125565004844 สำนักงานใหญ่

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
Receipt/Tax Invoice

วันที่/Date: 05/08/2567
เลขที่/No: OCTM6708000083

นางผู้ซื้อ: 00PC530252 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000241691 / สำนักงานใหญ่
Buyer: สำนักบริหารสวนหลวง (โครงการบรรณสารนิเทศงานผู้สูงอายุด้านการจัดการหนังสือและสิ่งพิมพ์)
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
9/9 ต.แจ้งวัฒนะ ต.บางพลี อ.ปากเกร็ด จ. นนทบุรี 11120

ลำดับ Item(s)	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	กระดาษสีฟ้า 70 แกรม 50 แผ่น A4 BSP KP1450-23	1	182.25	182.25
2	(โครงการบรรณสารนิเทศงานผู้สูงอายุด้านการจัดการหนังสือและสิ่งพิมพ์)	1		
3	และสิ่งพิมพ์ (รวม)	1		

ชำระโดย :
☐ เงินสด
☐ บัตรเครดิต ☐ Visa ☐ MasterCard เลขที่ _____
☐ เช็ค ธนาคาร _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

รวม/Total: 182.25
ภาษีมูลค่าเพิ่ม/Vat Amount: 12.76
จำนวนเงินรวม/Total Amount: 195.01

(ขอรับคืนเงินที่บาทหนึ่งบาท)

ขอสงวนสิทธิ์ในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ซื้อไม่พอใจในสินค้าที่ได้รับ
ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ซื้อไม่พอใจในสินค้าที่ได้รับ
ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ซื้อไม่พอใจในสินค้าที่ได้รับ

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
Authorized Signature

bankkroo

บริษัท บ้านครู จำกัด

172/2, 172/22 ถนนพหลโยธิน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
172/2, 172/22 Bondstree Rd., Banggood, Pakkret, Nonthaburi 11120 Thailand
Tel. +66 2 9840954 Fax. +66 2 9841079 E-mail: bankkroo@bankkroo.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125565004844 สำนักงานใหญ่

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
Receipt/Tax Invoice

วันที่/Date: 06/08/2567
เลขที่/No: OCTM6708000118

นางผู้ซื้อ: 00PC530252 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000241691 / สำนักงานใหญ่
Buyer: สำนักบริหารสวนหลวง (โครงการบรรณสารนิเทศงานผู้สูงอายุด้านการจัดการหนังสือและสิ่งพิมพ์)
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
9/9 ต.แจ้งวัฒนะ ต.บางพลี อ.ปากเกร็ด จ. นนทบุรี 11120

ลำดับ Item(s)	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	แท็บเล็ต 10 นิ้ว 2GB RAM, 16GB Storage	2	32.70	65.40
2	ดินสอสี 2B 12 หลา Master Art 50 ชิ้น	1	123.37	123.37
3	ปากกาเขียนสี 12 สี SKATE ELEGANT 0.5 มม. น้ำเงิน	1	157.01	157.01
4	หมึกพิมพ์แท็บเล็ต 10 นิ้ว 2GB RAM, 16GB Storage	2	11.22	22.44
5	ปั๊มแท็บเล็ต 10 นิ้ว 2GB RAM, 16GB Storage	1	30.85	30.85

ชำระโดย :
☐ เงินสด
☐ บัตรเครดิต ☐ Visa ☐ MasterCard เลขที่ _____
☐ เช็ค ธนาคาร _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

รวม/Total: 399.07
ภาษีมูลค่าเพิ่ม/Vat Amount: 27.93
จำนวนเงินรวม/Total Amount: 427.00

(ขอรับคืนเงินที่บาทหนึ่งบาท)

ขอสงวนสิทธิ์ในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ซื้อไม่พอใจในสินค้าที่ได้รับ
ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ซื้อไม่พอใจในสินค้าที่ได้รับ
ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ซื้อไม่พอใจในสินค้าที่ได้รับ

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
Authorized Signature

bankkroo

บริษัท บ้านครู จำกัด

172/2, 172/22 ถนนพหลโยธิน อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
172/2, 172/22 Bondstree Rd., Banggood, Pakkret, Nonthaburi 11120 Thailand
Tel. +66 2 9840954 Fax. +66 2 9841079 E-mail: bankkroo@bankkroo.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0125565004844 สำนักงานใหญ่

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
Receipt/Tax Invoice

วันที่/Date: 06/08/2567
เลขที่/No: OCTM6708000110

นางผู้ซื้อ: 00PC530252 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000241691 / สำนักงานใหญ่
Buyer: สำนักบริหารสวนหลวง (โครงการบรรณสารนิเทศงานผู้สูงอายุด้านการจัดการหนังสือและสิ่งพิมพ์)
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
9/9 ต.แจ้งวัฒนะ ต.บางพลี อ.ปากเกร็ด จ. นนทบุรี 11120

ลำดับ Item(s)	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	กระดาษสีฟ้า 70 แกรม 50 แผ่น A4 BSP KP1450-23	1	37.39	37.39
2	แท็บเล็ต 10 นิ้ว 2GB RAM, 16GB Storage	1	55.15	55.15

ชำระโดย :
☐ เงินสด
☐ บัตรเครดิต ☐ Visa ☐ MasterCard เลขที่ _____
☐ เช็ค ธนาคาร _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

รวม/Total: 92.54
ภาษีมูลค่าเพิ่ม/Vat Amount: 6.48
จำนวนเงินรวม/Total Amount: 99.02

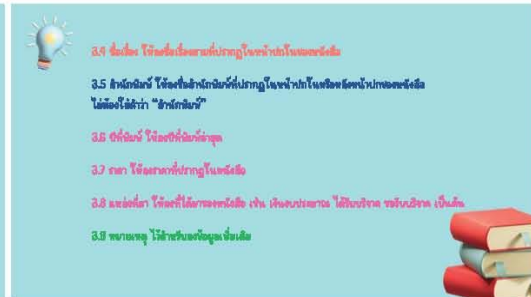
(ขอรับคืนเงินที่บาทหนึ่งบาท)

ขอสงวนสิทธิ์ในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ซื้อไม่พอใจในสินค้าที่ได้รับ
ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ซื้อไม่พอใจในสินค้าที่ได้รับ
ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีนี้ไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ซื้อไม่พอใจในสินค้าที่ได้รับ

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
Authorized Signature

ภาคผนวก ค

เนื้อหาหรือเอกสารประกอบการบรรยาย

[illegible]

9. ปัดเศษตามวิธียกกำลังโดยคูณด้วย 10 แล้วปัดเศษ (ค่า 13)

5. ป่าทิวเขาตะวันตกของเมืองหลวง

[illegible][illegible]



ความหมายของการจัดหมู่หนังสือ

การจัดหมวดหมู่หนังสือ เป็นการจัดหนังสือในห้องให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บและเข้าถึง โดยการจำแนกเนื้อหาของหนังสือตามระบบหมวดหมู่ที่นิยมใช้ เช่น ระบบทศนิยมดิวอี้ หรือ ระบบดิวอี้ (Dewey Decimal Classification: D.D.C.) ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification: LCC) เป็นต้น

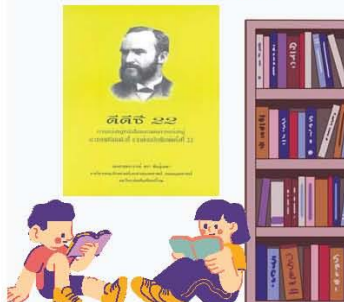


ประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ

1. หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน สัมพันธ์กัน คล้ายคลึงกันจะอยู่ด้วยกันในหมวดหมู่เดียวกัน
2. ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือได้สะดวก รวดเร็ว และสะดวกแก่บรรณารักษ์ในการจัดเก็บหนังสือ เข้าอย่างเป็นระบบ และมีระเบียบ
3. เพื่อทราบว่า หนังสือใดแต่ละสาขาวิชา มีมากพอกับการใช้ของผู้ใช้ห้องสมุดหรือไม่ เพื่อจะได้จัดหาเพิ่มเติมถ้าห้องสมุด



คู่มือระบบทศนิยมดิวอี้



ความสำคัญของการจัดหมู่หนังสือ

1. ช่วยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ ช่วยประหยัดเวลา
2. หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันจะรวมอยู่ในหมวดเดียวกันอย่างเป็นระบบ
3. ช่วยให้ทราบจำนวนหนังสือในแต่ละหมวด



การจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้



สัญลักษณ์ในระบบทศนิยมดิวอี้

เลขอารบิก 0-9
อย่างน้อย 3 หลัก
แทนเนื้อหาวิชา
โดยแบ่งหมวดหมู่
4 ลำดับ





แบบฝึกหัดการจัดหมวดหมู่หนังสือ



การจัดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) สืบค้นจาก D.C. หรือ D.D.C.
เป็นระบบการจัดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์ที่นิยมใช้กันแพร่หลายที่สุด และใช้กันอย่างกว้างขวาง มีดังนี้

การจัดหมู่ทศนิยมดิวอี้สามารถแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ ตามหลักทศนิยมได้แก่ 10 หลัก ดังนี้

หมวดหมู่ใหญ่

การแบ่งหมวดหมู่ทศนิยมดิวอี้เป็น 10 หลักแรกแบ่งออกเป็น 10 หมวด โดยให้ด้วยหลัก 3 หลัก และหลักทศนิยม

000	วิทยาศาสตร์ และความรู้ทั่วไป (Generalities)
100	ปรัชญาและจิตวิทยา (Philosophy)
200	ศาสนา (Religion)
300	สังคมศาสตร์ (Social sciences)
400	ภาษา (Language)
500	วิทยาศาสตร์ (Natural sciences)
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์ และเทคโนโลยี (Technology)
700	ศิลปะและนันทนาการ (Arts and recreation)
800	วรรณคดี (Literature)
900	ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ (History and geography)

หมวดย่อย

การแบ่งหมวดหมู่ทศนิยมดิวอี้เป็น 2 หลักแรกแบ่งออกเป็น 2 หลักแรกแบ่งออกเป็น 10 หมวด

000	วิทยาศาสตร์ และความรู้ทั่วไป	100	ปรัชญาและจิตวิทยา	200	ศาสนา	300	สังคมศาสตร์	400	ภาษา	500	วิทยาศาสตร์	600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์ และเทคโนโลยี	700	ศิลปะและนันทนาการ	800	วรรณคดี	900	ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์
010	การศึกษาศาสตร์	110	อภิปรัชญา	210	เทววิทยา	310	ประชากรศาสตร์	410	ภาษาศาสตร์	510	คณิตศาสตร์	610	การแพทย์	710	การละคร	810	วรรณคดี	910	ประวัติศาสตร์
020	การศึกษาศาสตร์	120	จิตวิทยา	220	ศาสนา	320	การศึกษาศาสตร์	420	ภาษา	520	ดาราศาสตร์	620	วิศวกรรมศาสตร์	720	การเต้นรำ	820	วรรณคดี	920	ภูมิศาสตร์
030	การศึกษาศาสตร์	130	จิตวิทยา	230	ศาสนา	330	การศึกษาศาสตร์	430	ภาษา	530	ดาราศาสตร์	630	วิศวกรรมศาสตร์	730	การเต้นรำ	830	วรรณคดี	930	ภูมิศาสตร์
040	การศึกษาศาสตร์	140	จิตวิทยา	240	ศาสนา	340	การศึกษาศาสตร์	440	ภาษา	540	ดาราศาสตร์	640	วิศวกรรมศาสตร์	740	การเต้นรำ	840	วรรณคดี	940	ภูมิศาสตร์
050	การศึกษาศาสตร์	150	จิตวิทยา	250	ศาสนา	350	การศึกษาศาสตร์	450	ภาษา	550	ดาราศาสตร์	650	วิศวกรรมศาสตร์	750	การเต้นรำ	850	วรรณคดี	950	ภูมิศาสตร์
060	การศึกษาศาสตร์	160	จิตวิทยา	260	ศาสนา	360	การศึกษาศาสตร์	460	ภาษา	560	ดาราศาสตร์	660	วิศวกรรมศาสตร์	760	การเต้นรำ	860	วรรณคดี	960	ภูมิศาสตร์
070	การศึกษาศาสตร์	170	จิตวิทยา	270	ศาสนา	370	การศึกษาศาสตร์	470	ภาษา	570	ดาราศาสตร์	670	วิศวกรรมศาสตร์	770	การเต้นรำ	870	วรรณคดี	970	ภูมิศาสตร์
080	การศึกษาศาสตร์	180	จิตวิทยา	280	ศาสนา	380	การศึกษาศาสตร์	480	ภาษา	580	ดาราศาสตร์	680	วิศวกรรมศาสตร์	780	การเต้นรำ	880	วรรณคดี	980	ภูมิศาสตร์
090	การศึกษาศาสตร์	190	จิตวิทยา	290	ศาสนา	390	การศึกษาศาสตร์	490	ภาษา	590	ดาราศาสตร์	690	วิศวกรรมศาสตร์	790	การเต้นรำ	890	วรรณคดี	990	ภูมิศาสตร์

@โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ "การศึกษาศาสตร์และการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21"
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

แบบฝึกหัด

การจัดหมวดหมู่หนังสือ

ชื่อ-นามสกุล _____ ชั้น _____ วันที่ _____

แบบฝึกหัดที่ 2

ให้นักเรียนเขียนเลขหมู่หนังสือ 3 หลัก ลงในช่องสี่เหลี่ยม
ตามหลักการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์	→		●
วรรณคดี	→		●
ศาสนา	→		●
ภาษา	→		●
เทคโนโลยี	→		●
ศิลปะและนันทนาการ	→		●
สังคมศาสตร์	→		●
ปรัชญาและจิตวิทยา	→		●
วิทยาการคอมพิวเตอร์, สารสนเทศ และความรู้ทั่วไป	→		●
วิทยาศาสตร์	→		●

คะแนน 10

โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ "การศึกษาศาสตร์และการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21"
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

แบบฝึกหัด

การจัดหมวดหมู่หนังสือ

ชื่อ-นามสกุล _____ ชั้น _____ วันที่ _____

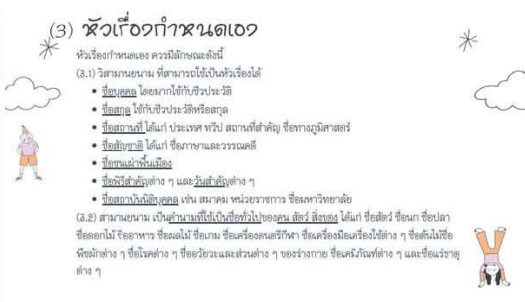
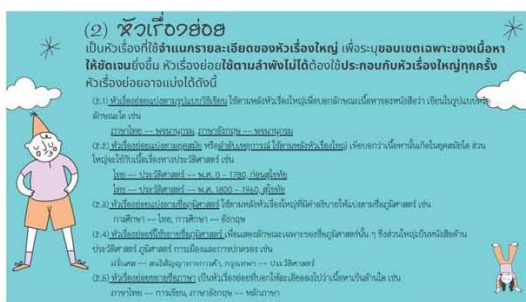
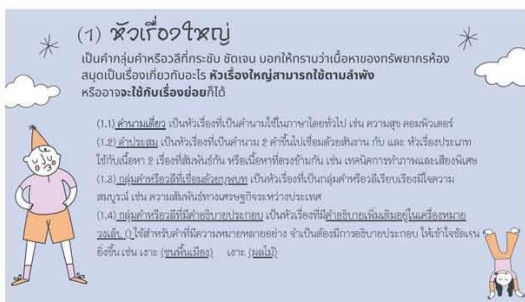
แบบฝึกหัดที่ 2

ให้นักเรียนเขียนเลขหมู่หนังสือ 3 หลัก ลงในช่องสี่เหลี่ยม
ตามหลักการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้

ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์	→	300	●
วรรณคดี	→	800	●
ศาสนา	→	200	●
ภาษา	→	400	●
เทคโนโลยี	→	600	●
ศิลปะและนันทนาการ	→	700	●
สังคมศาสตร์	→	300	●
ปรัชญาและจิตวิทยา	→	100	●
วิทยาการคอมพิวเตอร์, สารสนเทศ และความรู้ทั่วไป	→	000	●
วิทยาศาสตร์	→	500	●

คะแนน 10

โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ "การศึกษาศาสตร์และการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21"
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย



วิธีการกำหนดหัวเรื่อง

วิธีการกำหนดหัวเรื่อง

1. อ่าน และพิจารณาภาพลักษณ์ของข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ สาระสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใดก็ได้ อาจพิจารณาจาก ข้อความที่ปรากฏในแหล่งข้อมูล ของทรัพยากร ประโยชน์ด้วย หน้าปกในหนังสือพิมพ์
2. สรุปสาระสำคัญเป็น คำ กลุ่มคำ หรือวลีที่เหมาะสมกับเนื้อหา
3. นำคำ กลุ่มคำ หรือวลีที่ได้ไป ตรวจสอบกับวิธีตั้งในเกณฑ์วิธีหัวเรื่อง หากคำใดเลือกไม่พบ ให้คิดพหุคำขึ้นที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงกับเนื้อหา และแสดงให้หาจนได้หัวเรื่องที่ต้องการ
4. การให้หัวเรื่อง ต้องคำนึงถึงผู้เป็นลำดับแรก คือ ต้องเหมาะสมกับความรู้และความต้องการของผู้ใช้ ประสิทธิภาพและขนาดของห้องสมุด และควรมีเอกสารที่พร้อมและทันสมัย สะดวกถูกต้องและมีความชัดเจน

กำหนดหัวเรื่องว่าไม่อาท

เมื่อต้องการแจ้งเรื่อง



ถาม - ตอบ

มีใครอยากจะสอบถามไหมคะ



2567

อบรมยุวบรรณารักษ์

หัวข้อนำเสนอ

เรื่อง ... เครื่องมือช่วยกำหนดเลขหนังสือ

นำเสนอ

แบบฟอร์มนำเสนอ



2567

การกำหนดเลขหนังสือ

เลขหนังสือ (book number)

... ..

เป็นสัญลักษณ์ที่บ่งชี้ถึงหนังสือเล่มหนึ่งซึ่งมีลักษณะเฉพาะตัวและแตกต่างจากเล่มอื่น เพื่อใช้เพื่อระบุถึงหนังสือเล่มนั้นๆ และใช้สำหรับจัดเก็บหนังสือเล่มนั้นๆ

2567

เครื่องมือช่วยกำหนดเลขหนังสือ

เครื่องมือช่วยกำหนดเลขหนังสือมีหลายเล่ม ที่นิยมใช้กันในประเทศไทย มีดังนี้

1. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเนา
2. ตารางกำหนดเลขหนังสือของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. ตารางเลขตัดเตอร์-แซนบอร์น (Cutter-Sanborn Tree-Figure Author Table)

2567

เครื่องมือช่วยกำหนดเลขหนังสือ

หนังสือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเนาของหอสมุดแห่งชาติ



2567 เครื่องมือช่วยกำหนด เลขหนังสือ

ระบบจัดการเลขผู้แต่งหนังสือ E-Thai cutter number (ฐานข้อมูล ประมวล E-Thai cutter number)



สำหรับหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดิฉัน ใต้ขอมา
ระบบจัดการเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย
เข้าใช้ได้ที่ <http://libapp.rvu.ac.th/e-service/customernumber/>

5

2567 เครื่องมือช่วยกำหนด เลขหนังสือ

ตารางกำหนดเลขหนังสือ ที่กำหนดใช้ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

ก	ข	ค	ด	ค	ด	A	B	= 1
อ	อ	อ	อ	อ	อ	C	D	E = 2
อ	อ	อ	อ	อ	อ	F	G	H = 3
อ	อ	อ	อ	อ	อ	I	J	K = 4
อ	อ	อ	อ	อ	อ	L	M	N = 5
อ	อ	อ	อ	อ	อ	O	P	Q = 6
อ	อ	อ	อ	อ	อ	R	S	T = 7
อ	อ	อ	อ	อ	อ	U	V	W = 8
อ	อ	อ	อ	อ	อ	X	Y	Z = 9

6

2567 เครื่องมือช่วยกำหนด เลขหนังสือ

วิธีการกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือ

1) ใช้พยัญชนะตัวแรกของชื่อผู้แต่งหนังสือ เช่น
กตติยา ลีครองสกุล คือ ก
ปชช มีสุคนธ์ คือ พ

7

2567 เครื่องมือช่วยกำหนด เลขหนังสือ

วิธีการกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือ

2) ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนตัวอักษรสามตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เช่น
กตติยา ลีครองสกุล คือ กตต
ปชช มีสุคนธ์ คือ พชช

8

2567 เครื่องมือช่วยกำหนด เลขหนังสือ

ตารางกำหนดเลขหนังสือ ที่กำหนดใช้ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

ก	ข	ค	ด	ค	ด	A	B	= 1
อ	อ	อ	อ	อ	อ	C	D	E = 2
อ	อ	อ	อ	อ	อ	F	G	H = 3
อ	อ	อ	อ	อ	อ	I	J	K = 4
อ	อ	อ	อ	อ	อ	L	M	N = 5
อ	อ	อ	อ	อ	อ	O	P	Q = 6
อ	อ	อ	อ	อ	อ	R	S	T = 7
อ	อ	อ	อ	อ	อ	U	V	W = 8
อ	อ	อ	อ	อ	อ	X	Y	Z = 9

9

2567 เครื่องมือช่วยกำหนด เลขหนังสือ

วิธีการกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือ (ต่อ)

3) เกี่ยวเนื่องกับตารางกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือ เช่น
กตติยา ลีครองสกุล คือ กตต เลขผู้แต่ง ก44
ปชช มีสุคนธ์ คือ พชช เลขผู้แต่ง พ627

กรณีที่ชื่อผู้แต่งมีพยัญชนะไม่ครบสามตัวให้ใช้พยัญชนะของนามสกุลรวมใช้ครบ เช่น
กตติยา ลีครองสกุล คือ พชช เลขผู้แต่ง พ642
ปชช มีสุคนธ์ คือ พชช เลขผู้แต่ง พ675

10

2567 เครื่องมือช่วยกำหนด เลขหนังสือ

วิธีการกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือ (ต่อ)

ส่วนเพิ่มของเลขหนังสือ

นอกจากนี้เรายังมีระบบการเรียงเลขและตัวเลขผู้แต่งกับรายการหลักเลขหนังสือยังมีส่วนประกอบอื่นเพิ่มเติมเข้าไปได้อีกเพื่อให้เกิดความเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น ได้แก่

1. จำนวนครั้งที่พิมพ์ครั้งที่สอง หรือครั้งที่สามเป็นต้นมาของหนังสือเล่มนี้ก่อนตามความนิยมว่าใช้ครั้งแรกแล้ว แล้วนำอักษรนั้นมาใส่ต่อจากเลขผู้แต่งชื่อเรื่องตามหลักที่จำเป็น คือ A, An, The ไม่จำเป็นคือ
ให้ใช้ตัวอักษรแรกของคำสำคัญที่อยู่ต่อไป

11

2567 เครื่องมือช่วยกำหนด เลขหนังสือ

วิธีการกำหนดเลขผู้แต่งหนังสือ (ต่อ)

2. เลขบอกปีพิมพ์ครั้งที่สองหรือครั้งที่สามหรือครั้งที่สี่ เลขนี้เป็นเลขเดียวกัน เลขหนังสือส่วนแรกก็เหมือนกับเพื่อใช้ทราบว่าเล่มที่ได้รับมาเป็นฉบับที่เท่าไหร่ บางทีอาจมีเรื่องเพิ่มเติมขึ้นเป็นบรรทัดที่ 3

3. สัญลักษณ์บอกเล่มที่ และ ฉบับที่ กรณีหนังสือมีหลายเล่มจบ "ล" (volume) หรือมีหลายฉบับ "อ" (copy) เพื่อให้ได้เลขเล่มที่เรียงกันต่อเนื่องกัน จึงเพิ่มอักษรย่อของลำดับเล่มหรือฉบับที่ไว้เป็นบรรทัดที่ 4

เช่น ล1 อ2 (เล่มที่ 1 ฉบับที่ 2) ล5 อ7 (เล่มที่ 5 ฉบับที่ 7)

12

2567 เครื่องมือช่วยกำหนด
เลขหนังสือ

ตัวอย่างเลขเรียงหนังสือทั่วไป

495.91	495.91	495.91	495.91	495.91	495.91	495.91
ก132ป	ก131น	ก131ท	ก130อ	ก245อ	ก176ก	ก175ก
2556	2556	2556	2556	2557	2557	2557
อ.1	อ.1	อ.1	อ.1	อ.1	อ.1	อ.1

13

2567 เครื่องมือช่วยกำหนด
เลขหนังสือ

ตัวอย่างเลขเรียงหนังสือทั่วไป

495.91	เลขเรียกอ้างอิงของหน่วยงาน
ก132ป	เลขประจำหนังสือเรียงเลข
2556	ปีพุทธ
อ.1	สำนักหรือกองงานที่ส่งมอบ

14

2567 เครื่องมือช่วยกำหนด
เลขหนังสือ

แบบฝึกหัด

1. ชื่อเรา

ตัวอักษรที่ได้

กำหนดเลขผู้แต่ง

15

2567 เครื่องมือช่วยกำหนด
เลขหนังสือ

แบบฝึกหัด

2. ชื่อเพื่อน

ตัวอักษรที่ได้

กำหนดเลขผู้แต่ง

16

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

โดย นางสาวณัฐกาน์ บุตรสิงห์ บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ
หน่วยวิชาสารบรรณการ ฝ่ายเทคนิค สำนักบรรณสารสนเทศ บสอ.

ห้องสมุด บสอ.

โครงการ "บรรณสารนิเทศฯ รุ่งเรืองด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสื่อท้องถิ่น"
ณ ห้องสมุดโรงเรียนวัดบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ
วันที่ 7 สิงหาคม 2567

* การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

หมายถึง

* การจัดหนังสือให้เป็นระเบียบเป็นอีกงานหนึ่งของห้องสมุดที่จะต้องมีการเตรียมความพร้อม สำหรับการให้บริการแก่ผู้ใช้ และเพื่อให้ง่ายแก่การศึกษาค้นคว้า และทำให้หนังสือบนชั้นมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายและรวดเร็ว และทำให้หนังสืออยู่ในที่ที่ควรอยู่บนชั้น

slide 2

* ทำไมเราต้องเรียงหนังสือบนชั้น ?

ประโยชน์ของการจัดเรียงหนังสือบนชั้นอย่างเป็นระบบ

1. สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ง่ายและประหยัดเวลา
2. สามารถจัดเก็บจัดเรียงหนังสือได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
3. หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวเนื่องกันหรือคล้ายกันจะอยู่ใกล้ๆ กัน ไม่ควมอดูเสียเวลา
4. ช่วยให้การอ่านมีจำนวนหนังสือในแต่ละหมวดหมู่หรือสาขาวิชามากขึ้นเพียงใจ

slide 3

* หลักการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น

slide 4

1 แยกประเภทของหนังสือ

จัดหนังสือประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน เช่น จัดเป็นชั้นประเภทหนังสือทั่วไป หนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก/เยาวชน หนังสือพระราชนิพนธ์ หนังสืออ้างอิง หนังสือคู่มือครู เป็นต้น

หนังสือทั่วไป
นวนิยายเรื่องสั้น
หนังสือสำหรับเด็ก
หนังสืออ้างอิง
หนังสือพระราชนิพนธ์

slide 5

2 จัดหนังสือขึ้นชั้น

* การจัดเรียงหนังสือบนชั้นจะเรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่าง และเรียงเป็นช่วงๆ ของชั้น การเรียงหนังสือจะเรียงที่ชั้นบนลงจนถึงชั้นล่างสุด พอหมดช่วงชั้นแรก เริ่มช่วงชั้นที่ 2 ชั้นบนลงชั้นล่างเรียงตามลำดับ จัดเรียงอย่างนี้ทุกชั้น โดยให้มีช่องว่างด้านขวาเหลือไว้ประมาณ 1 ใน 4 ของพื้นที่แต่ละชั้น สำหรับหนังสือใหม่

บันลงล่าง

slide 6

3 จัดหนังสือเรียงจากแถบสี

โดยดูจากสันหนังสือ

slide 7

4 จัดหนังสือเรียงจากเลขหมู่

น้อยไปหามาก

โดยดูจากเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ

100	110	130	150	170
ก144ค	ว768บ	ม667ร	ศ847จ	ส868จ
2554	2555	2555	2556	2556
ฉ.1	ฉ.1	ฉ.1	ฉ.1	ฉ.1

slide 8

5 * หนังสือเลขหมู่ตรงกันให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของผู้แต่ง

ถ้าอักษรชื่อผู้แต่งเหมือนกัน ให้เรียงลำดับจากเลขประจำตัวผู้แต่ง ถ้าเลขประจำตัวผู้แต่งเหมือนกันจะเรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

370 จ244ค 2556 ฉ.1	370 ม667ร 2556 ฉ.1	370 ว768บ 2556 ฉ.1	370 ศ847จ 2556 ฉ.1	370 ส868จ 2556 ฉ.1
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

slide 9

6 * หนังสือชื่อเรื่องเดียวกันมีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับที่ของฉบับ

หากเลขเรียกหนังสือเหมือนกันให้เรียงตามลำดับของฉบับที่

495 ก132ก 2556 ฉ.1	495 ก132ก 2556 ฉ.2	495 ก132ก 2556 ฉ.3	495 ก132ก 2556 ฉ.4	495 ก132ก 2556 ฉ.5
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

slide 10

7 * หนังสือชุดให้เรียงลำดับตามเล่มที่ และหากมีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับฉบับที่ด้วย

039 ส825ส 2553 ส.1 ฉ.1	039 ส825ส 2553 ส.1 ฉ.2	039 ส825ส 2553 ส.2 ฉ.1	039 ส825ส 2553 ส.2 ฉ.2	039 ส825ส 2553 ส.3 ฉ.1
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

slide 11

8 * ควรจัดหนังสือให้มีเนื้อที่ว่าง และเรียงหนังสือให้ชิดขอบชั้นหนังสือด้านหน้า เพื่อเวลาหยิบหนังสือออกจากชั้นหรือเก็บเข้าที่เดิม จะทำให้สันหนังสือไม่ชำรุดง่าย

9 * ควรมีที่กับหนังสือ เพื่อกับหนังสือไม่ให้ล้ม และหนังสือเสียรูปทรง หรือชำรุด พร้อมกับติดป้ายแจ้งหมวดหมู่หนังสือไว้ที่ชั้นแต่ละชั้นด้วย เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือ และจัดหนังสือขึ้นชั้น

slide 12

การฝึกปฏิบัติ/แบบฝึกหัด

โดย นางสาวณัฐภัทร บวรเชื้อ บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากร ฝ่ายเทคนิค สำนักบรรณสารสนเทศ บส.

ห้องสมุด บส.

โครงการ "บรรณสารเป็นความรู้สู่ระบบงานบริการจัดการแหล่งเรียนรู้และสื่อออนไลน์"
ณ ห้องสมุดโรงเรียนวัดมหาธาตุยุพราชรังสฤษฎิ์
วันที่ 7 สิงหาคม 2567

6 ขั้นตอนการเตรียมตัวเล่มหนังสือเพื่อให้บริการ

1 การตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

5 ขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือก่อนนำขึ้นชั้นหนังสือ

1. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
2. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
3. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
4. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
5. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ

2 การเปิดหนังสือใหม่

5 ขั้นตอนการเปิดหนังสือใหม่

1. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
2. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
3. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
4. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
5. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ

3 การประทับตราห้องสมุด

5 ขั้นตอนการประทับตราห้องสมุด

1. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
2. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
3. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
4. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
5. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ

4 การติดสันหนังสือ

5 ขั้นตอนการติดสันหนังสือ

1. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
2. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
3. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
4. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
5. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ

5 การติดบัตรกำหนดส่ง

5 ขั้นตอนการติดบัตรกำหนดส่ง

1. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
2. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
3. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
4. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
5. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ

6 การจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น

5 ขั้นตอนการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น

1. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
2. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
3. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
4. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ
5. ตรวจสอบสภาพของหนังสือ

แบบฝึกหัดที่ 3

เรื่อง การเตรียมตัวเล่มหนังสือเพื่อให้บริการ

ให้นักเรียนพิจารณาข้อความต่อไปนี้แล้วพิจารณาว่าให้ตรงกับภาพ ตามหลักการเตรียมตัวเล่มหนังสือ

แถบสี

ตราห้องสมุด

ซองใส่บัตรกำหนดส่ง

เลขประจำตัว

บัตรกำหนดส่ง

ตราห้องสมุด

เลขประจำตัว

บัตรกำหนดส่ง

คะแนน 10

โครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา"
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...

แบบฝึกหัดที่ 4

เรื่อง การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

ให้นักเรียนพิจารณาข้อความต่อไปนี้แล้วพิจารณาว่าให้ตรงกับภาพ ตามหลักการเตรียมตัวเล่มหนังสือ

แถบสี

ตราห้องสมุด

ซองใส่บัตรกำหนดส่ง

เลขประจำตัว

บัตรกำหนดส่ง

ตราห้องสมุด

เลขประจำตัว

บัตรกำหนดส่ง

คะแนน 10

โครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา"
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...

แบบฝึกหัดที่ 4

เรื่อง การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

ให้นักเรียนพิจารณาข้อความต่อไปนี้แล้วพิจารณาว่าให้ตรงกับภาพ ตามหลักการเตรียมตัวเล่มหนังสือ

แถบสี

ตราห้องสมุด

ซองใส่บัตรกำหนดส่ง

เลขประจำตัว

บัตรกำหนดส่ง

ตราห้องสมุด

เลขประจำตัว

บัตรกำหนดส่ง

คะแนน 10

โครงการบริการวิชาการเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา"
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...



การอนุรักษ์หนังสือ

นายประทีป บงษ์สวัสดิ์ และคณะ

การอนุรักษ์หนังสือ

เป็นการจะอนุรักษ์หนังสือให้อยู่ในรูปเล่มสภาพสมบูรณ์และแข็งแรงและทางานบริบทที่จะให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพการอนุรักษ์หนังสือสามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ

1. การป้องกันหนังสือ
2. การซ่อมหนังสือ

การใช้หนังสืออย่างถูกวิธี

1. ล้างมือให้สะอาดก่อนหยิบหนังสือทุกครั้ง
2. เมื่อหยิบอ่านหนังสือให้จับกลางสันหนังสือเพื่อรับน้ำหนักของตัวเล่ม
3. ไม่ควรเปิดหนังสือให้กางเกิน 180 องศา จะทำให้กระดาษหลุดออกจากกัน
4. เปิดหนังสือแต่ละหน้า ควรใช้นิ้วชี้และนิ้วหัวแม่มือ จับที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษไม่ควรใช้นิ้วและนิ้วกลางก่อนเปิด

5. ไม่ขีดเขียนใจความใด ๆ ลงในหนังสือ
6. เมื่อหยุดยืมการอ่าน ควรคืนหนังสือด้วยที่เดิมหนังสืออย่าบิดเบี้ยว หรือวางหนังสือคว่ำหน้าลง
7. ไม่ฉีก หรือตัดหนังสือ
8. ไม่ควรให้หนังสือเปียกน้ำ เบนจะทำให้หนังสือขึ้นราและบวมบอง

การซ่อมหนังสือ

เป็นการรักษาหนังสือ ซึ่งนับไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยให้ใช้การได้นานที่สุดบุคลากรที่จะปฏิบัติงานด้านนี้จึงควรเป็นผู้มีฝีมือ ประณีต และได้รับการฝึกหัดการเย็บเล่มและการซ่อมแซมแล้วจะดีกว่า และการเตรียมการเย็บเล่มและการซ่อมหนังสือควรจัดหา สถานที่ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ ไว้ให้เรียบร้อยเมื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการ

ประโยชน์ของการเย็บเล่มและการซ่อมหนังสือ

1. ความคงทนถาวรของหนังสือ
2. ความสะดวกในการเก็บและใช้
3. เป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือใหม่ทดแทน

หลักการเย็บเล่มและการซ่อมหนังสือ

การเย็บเล่มและการซ่อมหนังสือยึดหลักสำคัญ 4 ประการ (หลัก 4 ป.) ได้แก่

1. ประสิทธิภาพ
 - 1.1 ความสะดวกสบาย
 - 1.1.1 วัสดุที่ใช้มีคุณภาพ
 - 1.1.2 วิธีการเย็บเล่มและการซ่อมถูกต้องตามหลักวิธีซ่อม/เย็บเล่ม

- 1.2 ความสะดวกรวดเร็วทันความต้องการ
 - 1.2.1 บุคลากรมีความรู้ ชีตทักษะและประสิทธิภาพ
 - 1.2.2 เครื่องมือครบและใช้งานได้ดี
 - 1.2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีระบบ

2. ประหยัด

2.1 ประหยัดวัสดุ

2.1.1 เลือกวัสดุที่ได้มาตรฐานและใช้จากสมาชิก

2.1.2 วัสดุที่เลือกเหมาะสมกับงาน

2.2 ประหยัดเวลาและแรงงาน

2.2.1 จัดวิธีทำงานให้เป็นระบบ

2.2.2 รู้จักวิธีใช้เครื่องมือ

3. ประหยัด

3.1 ความเป็นระเบียบ

3.2 ความเรียบร้อย

3.3 ความสะอาด

4. ประหยัด

4.1 ความสะอาดของงาน

4.2 ความสะดวกในการเก็บและใช้งาน



การซ่อมหนังสือเบื้องต้น

การเย็บด้วยลวด เป็นการเย็บด้วยเครื่องมือเย็บกระดาษ ซึ่งลวดเย็บกระดาษมีขนาดต่าง ๆ สามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมกับความหนาของกระดาษ การเย็บอาจเย็บ 3 จุด หรือ 4 จุดขึ้นอยู่กับขนาดของหนังสือ

อุปกรณ์การเย็บด้วยลวด



ขั้นตอน

1. วาดหนังสือให้ลักษณะหนังสือเข้าหาตัว
2. วัดความยาวจากหัวหนังสือประมาณ 1.5 ซม.
3. วัดความยาวจากท้ายหนังสือประมาณ 1.5 ซม.
4. วัดความยาวจากสันหนังสือประมาณ 0.5 ซม.
5. ทำเครื่องหมายไว้ จากนั้นใช้เครื่องมือเย็บ เย็บกระดาษลงที่จุดทำเครื่องหมายไว้
6. ใช้ด้ายเย็บเย็บ 3-4 จุดต่อลวดเย็บกระดาษ เพื่อให้ลวดเย็บแบบสนิทไปกับตัวเล่ม

ขั้นตอนการเย็บเล่ม



การเย็บด้วยด้าย

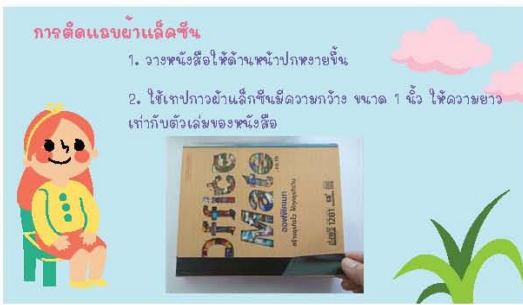
อาจเย็บ 3 จุด หรือ 4 จุด ขึ้นอยู่กับขนาดของหนังสือ

1. ขั้นตอนการวัดจะเป็นแบบเดียวกันกับการเย็บด้วยลวด
2. ให้เชือกเรากระดกเย็บรอบหนังสือตามที่ทำไว้ 3-4 จุด
3. นำเชือกมาร้อยด้ายยาวประมาณ 3 - 4 เท่าของความยาวหนังสือโดยให้ด้ายอยู่

วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเย็บด้วยด้าย

1. ด้าย
2. เข็ม
3. เหล็กเจาะกระดาษ
4. ค้อน
5. กรรไกร
6. มีดกรีดกระดาษ
7. ดินสอ





ชื่อ-นามสกุล _____ ชั้น _____ วันที่ _____

แบบฝึกหัด
เรื่อง **การอนุรักษ์และการซ่อมหนังสือ**

แบบฝึกหัดที่ 5
ให้นักเรียนได้อ่านจับคู่ข้อความ ตามหลักการอนุรักษ์และซ่อมหนังสือ

1. การใช้หนังสืออย่างถูกวิธี •	• การเก็บด้วยลวดและการเก็บด้วยด้าย
2. วิธีเปิดหนังสือที่ถูกต้อง •	• รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและทนทาน
3. วิธีการซ่อมหนังสือเบื้องต้น •	• ไม่ขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในหนังสือ
4. การซ่อม (ประณีต) มีหลักการอะไรบ้าง •	• ไม่ควรเปิดหนังสือให้กางเกิน 180 องศาจะทำให้กระดาษหลุดออกจากกัน
5. ประโยชน์ของการอนุรักษ์หนังสือ •	• ความเป็นระเบียบ ความเรียบร้อย ความสะอาด

คะแนน 10

โครงการอนุรักษ์ฯ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. 2567
โครงการพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการ "บูรณาการความร่วมมือผู้เกี่ยวข้องในการจัดการหนังสือในหอสมุด"
สำนักบรรณสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อ-นามสกุล _____ ชั้น _____ วันที่ _____

แบบฝึกหัด
เรื่อง **การอนุรักษ์และการซ่อมหนังสือ**

แบบฝึกหัดที่ 5
ให้นักเรียนได้อ่านจับคู่ข้อความ ตามหลักการอนุรักษ์และซ่อมหนังสือ

1. การใช้หนังสืออย่างถูกวิธี •	• การเก็บด้วยลวดและการเก็บด้วยด้าย
2. วิธีเปิดหนังสือที่ถูกต้อง •	• รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ แข็งแรงและทนทาน
3. วิธีการซ่อมหนังสือเบื้องต้น •	• ไม่ขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในหนังสือ
4. การซ่อม (ประณีต) มีหลักการอะไรบ้าง •	• ไม่ควรเปิดหนังสือให้กางเกิน 180 องศาจะทำให้กระดาษหลุดออกจากกัน
5. ประโยชน์ของการอนุรักษ์หนังสือ •	• ความเป็นระเบียบ ความเรียบร้อย ความสะอาด

คะแนน 10

โครงการอนุรักษ์ฯ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. 2567
โครงการพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการ "บูรณาการความร่วมมือผู้เกี่ยวข้องในการจัดการหนังสือในหอสมุด"
สำนักบรรณสารสนเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นักสืบรักโลก พิชิตข้อมูล

โดย ฝ่ายบริหารวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์



นักสืบข้อมูลที่ดีต้องรู้จักอะไรบ้าง ?

1. จักรวาลข้อมูลโลกของสารสนเทศ
2. นักสืบการก่อข้อมูล
3. นักวิเคราะห์ข้อมูล
4. นักสืบที่ใส่ใจข้อมูลระบบ



จักรวาลข้อมูล โลกของสารสนเทศ

สารสนเทศ = ข้อมูล หรือ เรื่องราวต่างๆ ที่เราเจอในชีวิตประจำวัน



จักรวาลข้อมูล โลกของสารสนเทศ

ข้อเท็จจริง



โลกมีลักษณะกลม

ความคิดเห็น



ฉันชอบกินไอศกรีมรสวานิลลา

จักรวาลข้อมูล โลกของสารสนเทศ

เรื่องเล่า



นิทาน เรื่องผี หรือประวัติศาสตร์

คำแนะนำ



เราควรแปรงฟันวันละ 2 ครั้ง

จักรวาลข้อมูล โลกของสารสนเทศ

สารสนเทศจะช่วยให้เรา.....

เข้าใจโลก

รู้ว่าอะไรเกิดขึ้นรอบตัวเรา



จักรวาลข้อมูล โลกของสารสนเทศ

สารสนเทศจะช่วยให้เรา.....

ตัดสินใจ

เลือกสิ่งที่ได้ที่สุดสำหรับเรา



จักรวาลข้อมูล โลกของสารสนเทศ

สารสนเทศจะช่วยให้เรา.....

เรียนรู้สิ่งใหม่

เพิ่มพูนความรู้และทักษะ



จักรวาลข้อมูล
โลกของสารสนเทศ

สารสนเทศจะช่วยให้เรา.....

สื่อสาร
แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น



จักรวาลข้อมูล
โลกของสารสนเทศ

สารสนเทศจะช่วยให้เรา.....

แก้ปัญหา
หาวิธีจัดการกับปัญหาต่างๆ



จักรวาลข้อมูล
โลกของสารสนเทศ



- ✓ ค้นหา
- ✓ เลือกใช้
- ✓ ประเมิน

นักสืบ
ภารกิจข้อมูล

เก่งขึ้น
เริ่มรู้สิ่งใหม่ๆ ได้ตลอดเวลา
ฉลาดขึ้น ตอบคำถามยากๆ ได้

ไม่หลงทาง
รู้ว่าจะไร้ถูก
รู้ว่าจะไร้ผิด

การรู้จักรหัสข้อมูล
จะช่วยให้



นักสืบ
ภารกิจข้อมูล

แหล่งข้อมูลที่เราควรรู้จัก
มีอะไรบ้าง?

นักสืบ
ภารกิจข้อมูล

แหล่งข้อมูลออนไลน์
(Online)



นักสืบ
ภารกิจข้อมูล

แหล่งข้อมูลออฟไลน์
(Offline)



นักสืบ
ภารกิจข้อมูล

EXAMPLE:



นักสืบ การทักข้อมูล

คิดสนุก แร็ป

EXAMPLE:

ข้อมูลฮีโร่

แต่ละฮีโร่จะมีบทบาทและจุดเด่นต่างกัน และฮีโร่ผู้
กำลังจะขึ้นเวทีในครั้งต่อไปก็จะมีฮีโร่ตัวไหนบ้าง ที่จะเลือก
ใช้ฮีโร่ตัวไหนเป็นสายการรบ



นักสืบ การทักข้อมูล

คิดสนุก แร็ป

EXAMPLE:

ข้อมูลไอเทม

ไอเทมแต่ละตัวมีจุดเด่นและจุดด้อยต่างกัน และไอเทมผู้
ไหนจะเป็นไอเทมที่ฮีโร่ตัวไหน จะเลือกใช้ไอเทมตัวไหน



นักสืบ การทักข้อมูล

คิดสนุก แร็ป

EXAMPLE:

ข้อมูลแผนที่

แผนที่แต่ละตัวจะมีจุดเด่นและจุดด้อยต่างกัน และแผนที่
ไหนจะเป็นแผนที่ที่ฮีโร่ตัวไหน จะเลือกใช้แผนที่ตัวไหน



นักสืบ การทักข้อมูล

คิดสนุก แร็ป

EXAMPLE:

ข้อมูลการแข่งขัน

ข้อมูลการแข่งขันแต่ละครั้ง ROV จะมีการแข่งขันกัน
และทีมไหนจะเป็นทีมที่ชนะเลิศ และทีมไหนจะเป็นทีมที่แพ้



นักสืบ การทักข้อมูล

คิดสนุก แร็ป

EXAMPLE:

และเราจะหาข้อมูลเกี่ยวกับ
ROV ได้อีกจากที่ไหน ?

นักสืบ การทักข้อมูล

คิดสนุก แร็ป

EXAMPLE:

เว็บไซต์และแอปพลิเคชัน

มีเว็บไซต์และแอปพลิเคชันที่เกี่ยวกับ ROV
เป็นเว็บไซต์ของ Tencent และแอปพลิเคชัน ROV



นักสืบ การทักข้อมูล

คิดสนุก แร็ป

EXAMPLE:

ช่อง YouTube

มีช่อง YouTube ที่เกี่ยวกับ ROV และ
มีช่อง YouTube ที่เกี่ยวกับ ROV และ
มีช่อง YouTube ที่เกี่ยวกับ ROV และ



นักสืบ การทักข้อมูล

คิดสนุก แร็ป

EXAMPLE:

กลุ่ม Facebook

มีกลุ่ม Facebook ที่เกี่ยวกับ ROV และ
มีกลุ่ม Facebook ที่เกี่ยวกับ ROV และ
มีกลุ่ม Facebook ที่เกี่ยวกับ ROV และ



**ນັກສືບ
ກາງກິຈະບໍລິຫານ**

ROV โค๊ด ROV ล่าสุด
ไอเทมอะไรดีที่ ROV ไอเทมอะไร ROV
อีไรต์วไรท์เก่งสุด
จะเพิ่มเงิน ROV ยังไง



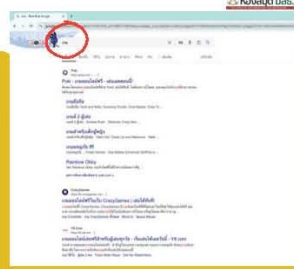
**นักสืบ
ภารกิจข้อมูล**



Google เป็นเว็บไซต์ให้บริการในการสืบหาข้อมูลใน
โลกของอินเทอร์เน็ต โดยสืบหาข้อมูลจากข้อมูล
หรือตัวอักษรที่พิมพ์เข้าไป แล้วทำการสืบหาข้อมูล
รูปภาพ หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องนำมาแสดงผล

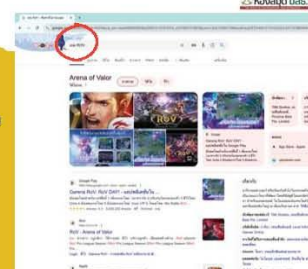
**ນັກສືບ
ກາກົງຂໍ້ມູນ**

มาพร้อมกับ Google



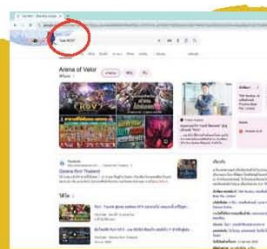
**นักสืบ
ภารกิจข้อมูล**

การสืบค้น Google



**นักสืบ
ภารกิจข้อมูล**

เวลาเราค้นหาคำใน Google ปกติแล้ว Google จะพยายามหาข้อมูล
ที่เกี่ยวข้องกับคำที่พิมพ์ทั้งหมด แต่ถ้าหากได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำที่
พิมพ์ตรง ๆ ไม่พอคำอื่นก็ใกล้เคียง ให้เราใช้เครื่องหมายคำพูด “ ”
ครอบคำที่เราต้องการค้นหา
เช่น “ROV”



**นักวิเคราะห์
ข้อมูล**



การนำข้อมูลไปใช้ทางอื่น การทำงาน แลการตัดสินใจ ต้องพิจารณาจากทุกสิ่งอย่างที่มีอยู่ว่าแหล่งข้อมูลมีลักษณะใด (ดูตัวอย่างบนรูป) สิ่งที่ต้องระวังจากงานวิจัยการส่งเสริมความรู้แก่ประชาชนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้กับงานทาง... ต้องมีการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล โดยให้ประเมินพิจารณาของ "resource (PROMPT)"

**นักวิเคราะห์
ข้อมูล**

 หลักการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล



การนำเสนอ (Presentation)

**นักวิเคราะห์
ข้อมูล**

 หลักการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล

ความสําคัญ (Relevance)

ដឹងទេ!! ចែកអី!!



นักวิเคราะห์ ข้อมูล

© ศิริพงษ์ บุญ นารถ

หลักการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล

วัตถุประสงค์ (Objectivity)

- ข้อมูลต้องปราศจากอคติหรือการบิดเบือนข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลเป็นกลางและถูกต้องตามความเป็นจริง หรือ มีจุดประสงค์เฉพาะ
- ข้อมูลต้องไม่ถูกบิดเบือนหรือแก้ไข
 - ข้อมูลต้องไม่ถูกบิดเบือนหรือแก้ไข
 - ข้อมูลต้องไม่ถูกบิดเบือนหรือแก้ไข
 - ข้อมูลต้องไม่ถูกบิดเบือนหรือแก้ไข
 - ข้อมูลต้องไม่ถูกบิดเบือนหรือแก้ไข



นักวิเคราะห์ ข้อมูล

© ศิริพงษ์ บุญ นารถ

หลักการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล

วิธีการ (Method)

ข้อมูลที่ได้มาต้องมีวิธีการที่ได้มาตรฐานในการรวบรวมข้อมูล และวิธีการที่ได้มาตรฐานในการวิเคราะห์ข้อมูล



นักวิเคราะห์ ข้อมูล

© ศิริพงษ์ บุญ นารถ

หลักการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล

แหล่งที่มา (Provenance)

ข้อมูลที่ได้มาต้องมีการระบุแหล่งที่มาของข้อมูล และข้อมูลที่ได้มาต้องมีความน่าเชื่อถือ



นักวิเคราะห์ ข้อมูล

© ศิริพงษ์ บุญ นารถ

หลักการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล

เวลา (Timeliness)

ข้อมูลที่ได้มาต้องมีความทันสมัย และข้อมูลที่ได้มาต้องมีความน่าเชื่อถือ



นักวิเคราะห์ ข้อมูล

© ศิริพงษ์ บุญ นารถ

EXAMPLE:



นักวิเคราะห์ ข้อมูล

© ศิริพงษ์ บุญ นารถ

EXAMPLE:



- ▶ ไม่มีแหล่งที่มา
- ▶ กล่าวอ้างสรรพคุณเกินจริง
- ▶ ไม่มีข้อมูล หรือหลักฐานรองรับ

นักสืบที่ มืออาชีพ

© ศิริพงษ์ บุญ นารถ



นักสืบที่ มืออาชีพ

© ศิริพงษ์ บุญ นารถ

ทำไมต้องรู้เท่าทันสื่อและข้อมูล ?

นักสืบที่ดีต้อง มือฉมัง

© ศิวกร บาร.

ไม่หลงเชื่อข้อมูลปลอม

ในโลกออนไลน์มีข้อมูลมากมาย หากข้อมูลที่เป็นเรื่องจริง หากข้อมูลที่เป็นเรื่องเท็จ การรู้เท่าทันและตรวจสอบข้อมูลก่อนเชื่อเป็นเรื่องสำคัญ ข้อมูลที่ปลอมแปลง จะไม่ช่วยให้เราได้ข้อมูลที่



นักสืบที่ดีต้อง มือฉมัง

© ศิวกร บาร.

ไม่ตกเป็นเหยื่อ

หากเราไม่ระวังข้อมูลที่เราได้รับจากแหล่งออนไลน์ เช่น การกดไลค์ แชร์ข้อมูลที่ไม่ได้ตรวจสอบก่อน หรือ การกดรับข้อมูลที่ไม่ได้ตรวจสอบก่อน อาจทำให้เราตกเป็นเหยื่อของ



นักสืบที่ดีต้อง มือฉมัง

© ศิวกร บาร.

ต้องปฏิบัติตนอย่างไร ?

นักสืบที่ดีต้อง มือฉมัง

© ศิวกร บาร.

ตั้งคำถาม

อย่าเชื่อทุกอย่างที่เห็น หรือ อ่านออนไลน์ทันที



นักสืบที่ดีต้อง มือฉมัง

© ศิวกร บาร.

ตั้งคำถาม

ลองตั้งคำถามกับตัวเองว่า



นักสืบที่ดีต้อง มือฉมัง

© ศิวกร บาร.

ตรวจสอบ

ลองหาข้อมูลจากหลาย ๆ แหล่งเพื่อเปรียบเทียบและตรวจสอบความถูกต้อง



นักสืบที่ดีต้อง มือฉมัง

© ศิวกร บาร.

คิดวิเคราะห์

ใช้ความคิดของตนเองในการวิเคราะห์ข้อมูล อย่าเพิ่งเชื่อหรือแชร์



นักสืบที่ดีต้อง มือฉมัง

© ศิวกร บาร.

ไม่แชร์ข้อมูลที่ไม่ดี

ถ้าเจอข้อมูลที่ไม่เหมาะสม หรือไม่แน่ใจว่าจริงหรือไม่จริง อย่าแชร์ต่อ



**นักสืบที่ดัดต้อง
มือจริยธรรม**

จริยธรรมสื่อดิจิทัลที่สำคัญ
เด็กและเยาวชน

ชื่อสัตว์ สุจริต

ไม่ใช้สื่อออนไลน์โดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัว
และข้อมูลของผู้อื่น



**นักสืบที่ดัดต้อง
มือจริยธรรม**

จริยธรรมสื่อดิจิทัลที่สำคัญ
เด็กและเยาวชน

เคารพความเป็นส่วนตัว

ขอข้อมูลส่วนตัว ไม่ถามหา ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอื่น ๆ
โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือ
โดยไม่ยินยอม



**นักสืบที่ดัดต้อง
มือจริยธรรม**

จริยธรรมสื่อดิจิทัลที่สำคัญ
เด็กและเยาวชน

มีความรับผิดชอบ

ต้องรับผิดชอบต่อสิ่งที่ได้มาจากการใช้สื่อออนไลน์ และไม่เผยแพร่ข้อมูล
ส่วนตัวหรือข้อมูลของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่เผยแพร่ข้อมูล
เท็จหรือข้อมูลที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น



**นักสืบที่ดัดต้อง
มือจริยธรรม**

จริยธรรมสื่อดิจิทัลที่สำคัญ
เด็กและเยาวชน

เคารพทรัพย์สินทางปัญญา

ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ไม่ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่เผยแพร่
โดยไม่ได้รับอนุญาต



กิจกรรมท้ายบทเรียน
“ภารกิจรักโลก”



กิจกรรมท้ายบทเรียน
“ภารกิจรักโลก”

โลกของเราเป็นอย่างไร ?

ชื่อกลุ่ม: กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

เนื้อหา: 1. การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
2. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



นักสืบรักษ์โลกพิชิตบอมม 

ชื่อกลุ่ม.....
สมาชิก.....

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

 โลกของเรากำลังตกอยู่ในอันตราย! สภาพอากาศแปรปรวนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง สัตว์ต่าง สัตว์ป่า มีสิ่งมีชีวิตสูญพันธุ์เป็นเพราะ "การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ" หรือที่เรียกว่า "โลกร้อน" วนเวียนซ้ำๆกันส่งผลกระทบต่อความอยู่รอดของเรา แต่ไม่ใช่ว่า เราจะทำอะไรได้ "นักสืบรักษ์โลก" ที่เข้ามาใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้

ภารกิจ: การสืบหาความจริงเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ผ่านการสืบหาหลักฐานชั้นสำคัญ หรือหลักฐาน? ถ้าพร้อมแล้ว ไปลุยกันเลย!

ภารกิจที่ 1 สืบหาหลักฐาน อะไรคือสาเหตุหลักที่ทำให้โลกของเราร้อนขึ้น?

.....
.....
.....

ภารกิจที่ 2 อันตรายอะไร การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศทำให้เกิดภัยพิบัติอะไรบ้าง?

.....
.....
.....



นักสืบรักษ์โลกพิชิตบอมม 

ภารกิจที่ 3 สิ่งใดที่เราจะทำได้ เพื่อช่วยบรรเทาโลกร้อน?

.....
.....
.....

ภารกิจที่ 4 เราจะเป็นคนช่วยโลกร้อน? เราจะสามารถเพิ่มสิ่งเกี่ยวกับเรื่องโลกร้อนที่ในบาง?

.....
.....
.....

ภารกิจที่ 5 แผนปฏิบัติการ: หลังจากได้รู้ดีอยู่แล้ว นักสืบรักษ์โลกของเรา จะทำอะไรในบาง เพื่อช่วยปกป้องโลกของเรา?

.....
.....
.....

คะแนนรวม  จากนักสืบที่ภารกิจผ่านของ มารับรางวัลกันเถอะ! ★★★★★



ภาคผนวก ง

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานโครงการฯ มีลำดับภาพที่ 1-12

ภาพประกอบการจัดกิจกรรมโครงการบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”

วันพุธที่ 7 สิงหาคม 2567 ณ โรงเรียนวัดผาสุมณีจักร ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี



ภาพที่ 1 ผู้เข้าร่วมอบรม



ภาพที่ 2 บรรยายการลงทะเบียน



ภาพที่ 3 บรรยายการอบรมกิจกรรมการจัดการแหล่งเรียนรู้ (1)



ภาพที่ 4 บรรยายการอบรมกิจกรรมการจัดการแหล่งเรียนรู้ (2)



ภาพที่ 5 บรรยายการอบรมกิจกรรมการจัดการแหล่งเรียนรู้ (3)



ภาพที่ 6 บรรยายการอบรมกิจกรรมการจัดการแหล่งเรียนรู้ (4)



ภาพที่ 7 บรรยายการอบรมกิจกรรมการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
การสร้างทักษะการสืบค้น และการตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (1)



ภาพที่ 8 บรรยายการอบรมกิจกรรมการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
การสร้างทักษะการสืบค้น และการตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (2)



ภาพที่ 9 บรรยายการอบรมกิจกรรมการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
การสร้างทักษะการสืบค้น และการตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (3)



ภาพที่ 10 บรรยายการอบรมกิจกรรมการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
การสร้างทักษะการสืบค้น และการตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (4)



ภาพที่ 11 บรรยายการอบรมกิจกรรมการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
การสร้างทักษะการสืบค้น และการตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม (5)



ภาพที่ 12 บรรยายการปิดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”

ภาคผนวก จ

แบบประเมินโครงการฯ (แบบสอบถาม)

แบบประเมินความพึงพอใจ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม สำนักบรรณสารสนเทศ พ.ศ. 2567

โครงการ“บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”
วันที่ 7 สิงหาคม 2567 ณ โรงเรียนวัดผาสุมฉะจันทร

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง 2. อายุ ____ ปี 3. ระดับชั้นการศึกษา ☐ ป.3 ☐ ป.4 ☐ ป.5 ☐ ป.6 ☐ อื่น ๆ
4. กิจกรรมที่ได้เข้าร่วมอบรม ☐ กิจกรรมที่ 1 การจัดการแหล่งเรียนรู้ ☐ กิจกรรมที่ 2 การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การสร้างทักษะการสืบค้นสารสนเทศ และการสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมอบรม

5. ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมอบรม ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5

6. ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมอบรม หลังเข้ารับการฝึกอบรม

น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	☐ 5



ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม
ที่มีต่อภาพรวมของโครงการ

ระดับคะแนนความพึงพอใจ

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
(1) ความน่าสนใจของเนื้อหา	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★
(2) การบรรยายของวิทยากร	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★
(3) การตอบคำถามของวิทยากร	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★
(4) สื่อที่ใช้ในการบรรยาย	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★
(5) การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังเข้ารับการอบรม	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★
(6) ระยะเวลาในการอบรม	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★
(7) ความเหมาะสมของสถานที่	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★

ข้อเสนอแนะ



สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

แบบประเมินความพึงพอใจ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม

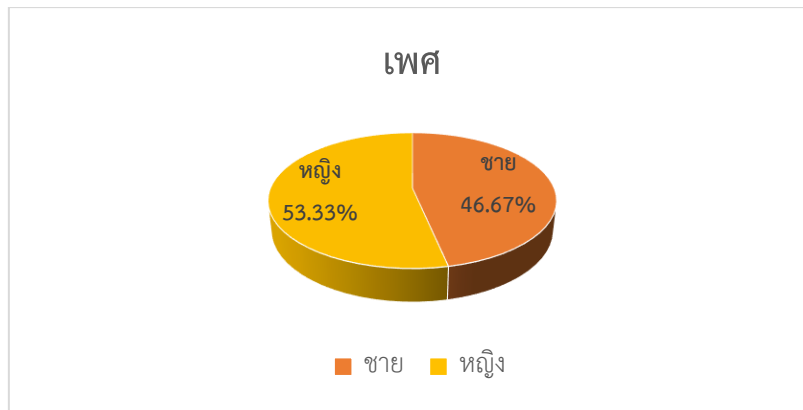
สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”

วันพุธที่ 7 สิงหาคม 2567 ณ โรงเรียนวัดผาสุมณีจักร ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

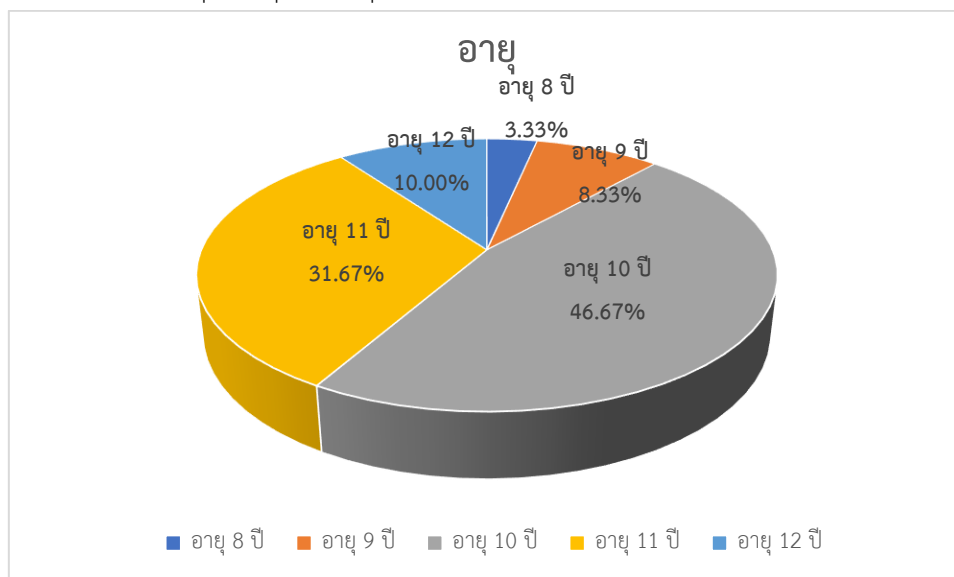
รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม สำนักบรรณสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” ในวันพุธที่ 7 สิงหาคม 2567 ณ โรงเรียนวัดผาสุมณีจักร ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน 72 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 60 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เพศ : ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิงจำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 53.33 รองลงมา เป็นเพศชาย จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 46.67 ดังภาพที่ 1



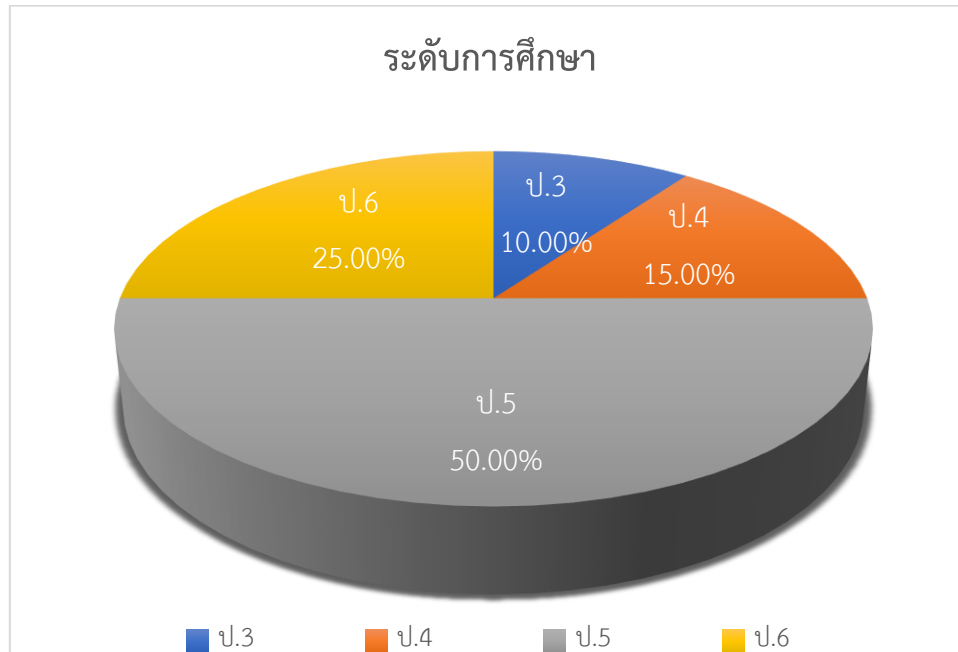
ภาพที่ 1 จำแนกเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

2. อายุ : ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ มีอายุ 10 ปี จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 46.67 รองลงมาคือ อายุ 11 ปี จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 31.67 อายุ 12 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 10 อายุ 9 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 8.33 และอายุน้อยที่สุด คือ อายุ 8 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.33 ตามลำดับ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 จำแนกตามอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

3. ระดับชั้นการศึกษา : ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ อยู่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 50 รองลงมาคือ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 25 ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 15 และน้อยที่สุดคือ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 10 ตามลำดับ ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 จำแนกตามระดับชั้นการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม

4. ประเภทกิจกรรม : ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เข้าร่วมกิจกรรมที่ 2 การส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การสร้างทักษะการสืบค้นสารสนเทศ และการสร้างความตระหนักรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 61.67 รองลงมา เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการแหล่งเรียนรู้ จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 38.33 ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 จำแนกตามประเภทกิจกรรมที่เข้าร่วมของผู้ตอบแบบสอบถาม

5. ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมอบรม

ตารางที่ 1 ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมอบรม

ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมอบรม	ค่าเฉลี่ย	SD	แปลค่า
ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมอบรม ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม	3.12	1.263	ปานกลาง
ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมอบรม หลังเข้ารับการฝึกอบรม	4.22	0.739	มาก

จากตารางที่ 1 ผู้ตอบแบบสอบถามมีระดับความรู้ก่อนเข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยที่ 3.12 ส่วนหลังเข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยที่ 4.22

6. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อโครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”

ตารางที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

ความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย	SD	แปลค่า
ความน่าสนใจของเนื้อหา	4.50	.504	มาก
การบรรยายของวิทยากร	4.38	.490	มาก
การตอบคำถามของวิทยากร	4.02	.854	มาก
สื่อที่ใช้ในการบรรยาย	4.38	.691	มาก
การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังเข้ารับการอบรม	4.53	.503	มากที่สุด
ระยะเวลาในการอบรม	4.23	.647	มาก
ความเหมาะสมของสถานที่	4.53	.503	มากที่สุด
รวม	4.37	.633	มาก

จากตารางที่ 1 ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมในโครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยที่ 4.37 เมื่อพิจารณาระดับความพึงพอใจในแต่ละด้าน พบว่าผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดต่อ การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังการอบรม และ ความเหมาะสมของสถานที่ ซึ่งทั้งสองด้านมีค่าเฉลี่ยเท่ากันที่ 4.53 ส่วนความน่าสนใจของเนื้อหา ได้รับความพึงพอใจในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 4.50 สำหรับ การบรรยายของวิทยากร และ สื่อที่ใช้ในการบรรยาย ผู้เข้ารับการอบรมให้ความพึงพอใจในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ยที่ 4.38 ในทั้งสองด้าน ส่วน ระยะเวลาในการอบรม ได้รับความพึงพอใจในระดับมากด้วยค่าเฉลี่ยที่ 4.23 ด้านที่ได้รับคะแนนความพึงพอใจต่ำที่สุดแต่ยังอยู่ในระดับมาก คือ การตอบคำถามของวิทยากร ซึ่งมีค่าเฉลี่ยที่ 4.02

ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมอบรม

ข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรมในโครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม” สรุปได้ดังนี้:

1. *ความต้องการให้จัดกิจกรรมอีกในอนาคต:* ผู้เข้ารับการอบรมร่วมแสดงความต้องการอยากให้มีการจัดกิจกรรมลักษณะนี้จัดขึ้นอีกครั้งในอนาคตอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมในโครงการรู้สึกสนุกและได้รับความรู้จากกิจกรรมที่จัดขึ้น

2. *การชื่นชมผู้บรรยายและทีมงาน:* ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้สึกชื่นชมวิทยากรและขอบคุณทีมงานที่เข้ามาจัดกิจกรรม โดยระบุว่า ผู้บรรยายใจดี น่ารัก และสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ดี ทำให้พวกเขามีความสุขระหว่างการเข้าร่วมกิจกรรม

3. *หัวข้อที่ต้องการให้มีเพิ่มเติม:* ผู้เข้าร่วมรับการอบรมบางคนแนะนำให้มีการจัดกิจกรรมในหัวข้อที่เกี่ยวกับอวกาศ และการแยกขยะในปิ่นน้ำ เพื่อให้ความรู้ในเรื่องอื่น ๆ ที่สำคัญต่อชีวิตประจำวัน

4. *ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมและของรางวัล:* ผู้เข้าร่วมหลายคนแสดงความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมและการได้รับของรางวัลจากการเข้าร่วมชิงรางวัลในกิจกรรมต่าง ๆ

ผู้เข้าร่วมการอบรมรู้สึกพึงพอใจและต้องการให้โครงการนี้ดำเนินการต่อไปในอนาคต พร้อมทั้งขอให้มีการจัดกิจกรรมในลักษณะนี้อีกสม่ำเสมอทุกปี

ภาคผนวก ฉ

รายชื่อ / ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้เข้ารับบริการวิชาการ

โครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”

วันพุธที่ 7 สิงหาคม 2567 ณ โรงเรียนวัดผาสุภมณีจักร ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

โครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”

วันพุธที่ 7 สิงหาคม 2567

ณ โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ชั้นประถมศึกษาปีที่	ลงชื่อ
1	เด็กชายภัทรนันท์ แจ่มเสม	5/3	ภัทรนันท์ แจ่มเสม
2	เด็กชายปริญญญา จันสมจิตต์	5/3	ปริญญญา จันสมจิตต์
3	เด็กชายวรพงศ์ วรรณเสน	5/3	วรพงศ์ วรรณเสน
4	เด็กชายภูรินทร์ ชุนโอภาส	5/3	ภูรินทร์ ชุนโอภาส
5	เด็กชายกิตติกร อยู่สุขอาบ	5/3	กิตติกร อยู่สุขอาบ
6	เด็กชายภาคิน อนุภรพงศธร	5/3	ภาคิน อนุภรพงศธร
7	เด็กชายสหราช เกิดขำมา	5/3	สหราช เกิดขำมา
8	เด็กชายกิตติศักดิ์ เกตุแก้ว	5/3	กิตติศักดิ์ เกตุแก้ว
9	เด็กชายยศกร ทองสงฆ์	5/3	ยศกร ทองสงฆ์
10	เด็กชายวีรภาพ เทศสิงห์	5/3	วีรภาพ เทศสิงห์
11	เด็กชายแทนคุณ สังข์พันธุ์	5/3	แทนคุณ สังข์พันธุ์
12	เด็กชายพิชญ รัตนเศรษฐ์	5/3	พิชญ รัตนเศรษฐ์
13	เด็กชายธราทร ดิลกกุลธิดา	5/3	ธราทร ดิลกกุลธิดา
14	เด็กชายชัชวรินทร์ สวัสดิ์เอื้อ	5/3	ชัชวรินทร์ สวัสดิ์เอื้อ
15	เด็กชายภูมิวัฒน์ ฤทธิธรรม	5/3	ภูมิวัฒน์ ฤทธิธรรม
16	เด็กชายธนภฤติ สมสืบ	5/3	ธนภฤติ สมสืบ
17	เด็กชายณัฐภัทร บุญหนา	5/3	ณัฐภัทร บุญหนา
18	เด็กชายณพพรณพ สุขุม	5/3	ณพพรณพ สุขุม
19	เด็กชายธีรวัธ ตัดพัฒนีย์	5/3	ธีรวัธ ตัดพัฒนีย์
20	เด็กหญิงพพร เกาสันเทียะ	5/3	พพร เกาสันเทียะ
21	เด็กหญิงนาตาดา บินอาฮามัด	5/3	นาตาดา บินอาฮามัด
22	เด็กหญิงกัญญาวีร์ พุ่มเรือง	5/3	กัญญาวีร์ พุ่มเรือง
23	เด็กหญิงนิจจารีย์ พรหมทอง	5/3	นิจจารีย์ พรหมทอง
24	เด็กหญิงธัญดา ดิษสอน	5/3	ธัญดา ดิษสอน
25	เด็กหญิงกัญญารัตน์ เพชรยอง	5/3	กัญญารัตน์ เพชรยอง
26	เด็กหญิงปริยวดี คงเกิด	5/3	ปริยวดี คงเกิด
27	เด็กหญิงชาลิสา สะอาดเยี่ยม	5/3	รายชื่อนี้เข้าร่วมกิจกรรมของยุวบรรณารักษ์ *

โครงการ “บรรณสารปัญญาภูมิชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”

วันพุธที่ 7 สิงหาคม 2567

ณ โรงเรียนวัดพาสูกมณีจักร

[illegible]

โครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”

วันพุธที่ 7 สิงหาคม 2567

ณ โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ลงชื่อ
1	เด็กหญิงกานต์ธิดา อำไพ	ป.3/2	กานต์ธิดา
2	เด็กหญิงณัฐณิชา ล้อมวงษ์	ป.3/2	ณัฐณิชา
3	เด็กหญิงพรสุตา	ป.3/2	พรสุตา
4/	เด็กหญิงพาขวัญ อุ่นดา	ป.3/2	พาขวัญ
5	เด็กหญิงพิชามณูญ จันทรแก้ว	ป.3/2	พิชามณูญ
6	เด็กหญิงภัทรินทร์ หอมกรุ่น	ป.3/2	ภัทรินทร์
7	เด็กหญิงสุทธิดา ศรีกาญจนา	ป.3/2	สุทธิดา
8/	เด็กหญิงกัญชนก เวชวรรธสิทธิ์	ป.4/1	กัญชนก เวชวรรธสิทธิ์
9	เด็กชายฉัตรมงคล หาญนอก	ป.4/2	ฉัตรมงคล
10/	เด็กชายณวินท์ ประมูลยงค์	ป.4/3	ณวินท์ ประมูลยงค์
11	เด็กหญิงณัชชา สีเงิน	ป.4/3	ณัชชา
12/	เด็กชายณัฐมนต์ พงษ์ศิริ	ป.4/3	ณัฐมนต์
13	เด็กชาย ปิณฑิทร อนุช	ป.4/3	ปิณฑิทร
14	เด็กหญิง พิมพ์ณดา ภูดี	ป.4/3	พิมพ์ณดา
15	เด็กหญิงรัตชวีธัญมิ บรรณสาร	ป.4/3	รัตชวีธัญมิ
16	เด็กหญิงวิศรดา การสมวรรณ	ป.4/2	วิศรดา
17/	เด็กชายศุภโชค ล้อมวงษ์	ป.4/3	ศุภโชค
18/	เด็กชายอนุชิต คุรุศาสตร์	ป.4/3	อนุชิต
19	เด็กหญิงกมลรัตน์ สีลา	ป.5/2	กมลรัตน์ สีลา
20	เด็กหญิงพจิรา ผิวผ่อง	ป.5/3	พจิรา ผิวผ่อง
21	เด็กชายจิรพัฒน์ เกี้ยวทอง	ป.5/1	จิรพัฒน์ เกี้ยวทอง
22	เด็กหญิงชาลิสา สะอาดเอี่ยม	ป.5/3	ชาลิสา
23/	เด็กชายบุญรัตน์ วงศ์มหาคักดา	ป.5/3	บุญรัตน์
24/	เด็กหญิงณัฐณิชา บัวทอง	ป.6/1	ณัฐณิชา
25	เด็กชายพีรพาส อ่ำพลพงษ์	ป.6/3	พีรพาส
26	เด็กหญิงสุพรรณษา บรรณสาร	ป.6/2	สุพรรณษา
27	เด็กชายสุวิวัฒน์ ภาศิฉาย	ป.6/3	สุวิวัฒน์
28	เด็กหญิงหิรัญญา เลิศตรงค์ชัย	ป.6/2	หิรัญญา
29/	เด็กหญิงอรุณรัตน์ เพ็ชรอำไพ	ป.6/2	อรุณรัตน์

30 เด็กชายบุญรัตน์ วงศ์มหาสีลา 5/2

โครงการ “บรรณสารปันความรู้สู่ชุมชนด้านการจัดการแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อม”

วันพุธที่ 7 สิงหาคม 2567

ณ โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร

[illegible]