
 หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 11

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา


ผู้จัดทำ :	นางสาวฉันทกานต์ สีนปัฐ	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 11

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	แก้ไขชื่อ WI และปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
02	แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
03	แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 11

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow.....	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	7
7. เอกสารบันทึก.....	9
8. ภาคผนวก.....	10

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 หน่วยงานศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 11

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา ที่ชัดเจน มีมาตรฐาน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอ การรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา ของศูนย์ประกันสาร และสื่อการศึกษา อย่างมีระบบและให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ


## 2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา ของศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา สำหรับให้บุคลากรในหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับงานดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

## 3. คำจำกัดความ

3.1 การแนะนำการใช้ห้องสมุด หมายถึง การให้ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ การสืบค้นทรัพยากร บริการห้องสมุด สิ่งอำนวยความสะดวกของศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา ที่ห้องสมุดจัดให้บริการ รวมทั้งแนะนำมารยาทในการใช้ห้องสมุดให้กับนักศึกษา


3.2 รูปแบบการแนะนำการใช้ห้องสมุด หมายถึง วิธีการที่กำหนดขึ้นเพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักหรือมีความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ การสืบค้นทรัพยากร บริการห้องสมุด สิ่งอำนวยความสะดวกของศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษาที่จัดให้บริการ เช่น การอบรม การให้การแนะนำ การใช้สื่อผสม การนำชมห้องสมุด กิจกรรมตอบคำถาม และ กิจกรรม Rally เป็นต้น

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 11

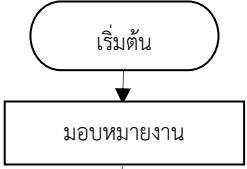
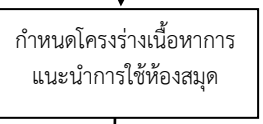
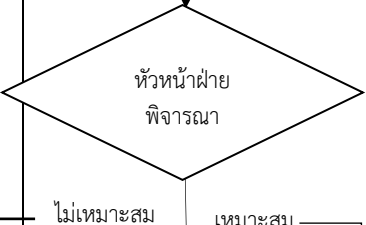
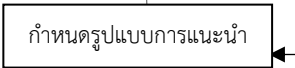
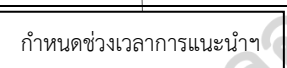
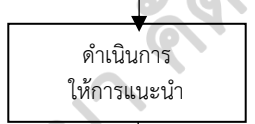
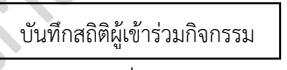
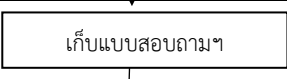
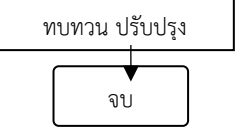
#### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	เอกสารแนะนำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	<a href="#">SD-CLREM-06-00-05</a>
2	วิดิทัศน์แนะนำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	<a href="#">SD-CLREM-06-00-27</a>
3	วิดิทัศน์การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	<a href="#">SD-CLREM-06-00-28</a>
4	วิดิทัศน์การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ และการจองทรัพยากรสารสนเทศ	<a href="#">SD-CLREM-06-00-29</a>
5	วิดิทัศน์การตรวจสอบข้อมูลการยืมหนังสือด้วยตนเอง	<a href="#">SD-CLREM-06-00-31</a>
6	วิดิทัศน์บริการห้องค้นคว้า	<a href="#">SD-CLREM-06-00-36</a>
7	วิดิทัศน์มารยาทการใช้ห้องสมุดและการใช้สาธารณประโยชน์ร่วมกัน	<a href="#">SD-CLREM-06-00-37</a>
8	แอปพลิเคชัน TikTok	เว็บไซต์
9	แบบประเมินความพึงพอใจต่อการแนะนำ/นำชมห้องสมุด	<a href="#">FM-CLREM-06-00-12</a>
10		

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ก่อนขึ้นเว็บไซต์

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 11

### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน	หัวหน้าฝ่ายบรรณารักษ์	ปฏิทินการศึกษา ของมหาวิทยาลัย
2		กำหนดเนื้อหาการแนะนำ โดยให้ครอบคลุมเนื้อหาที่นักศึกษาระดับควรทราบ	บรรณารักษ์	1. โครงร่างเนื้อหา
3		หัวหน้าฝ่ายพิจารณาโครงสร้างเนื้อหา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	โครงสร้างเนื้อหาการแนะนำ
4		กำหนดรูปแบบวิธีการแนะนำการใช้ห้องสมุดได้แก่ 1. การอบรม                      2. การให้คำแนะนำ 2. การจัดนิทรรศการ        3. การนำชมห้องสมุด 4. การตอบคำถาม        6. สื่อผสม	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานบริการ	
5		กำหนดช่วงเวลาจัดการแนะนำการใช้ห้องสมุดให้กับนักศึกษา	บรรณารักษ์	ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย
6		ดำเนินการให้การแนะนำ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา จนท.บริหารงานทั่วไป พนักงานบริการ	1. สื่อผสม 2. เอกสารแนะนำ คปส. 3. นำชมห้องสมุด
7		บันทึกสถิติผู้เข้าร่วมกิจกรรมแนะนำ	บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา จนท.บริหารงานทั่วไป พนักงานบริการ	แบบบันทึกสถิติผู้เข้าร่วมกิจกรรม
8		เก็บแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการแนะนำการใช้ห้องสมุดและส่งให้ผู้เกี่ยวข้องวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล	บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา จนท.บริหารงานทั่วไป พนักงานบริการ	แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการแนะนำการใช้ห้องสมุด
9		ทบทวนการให้การดำเนินการให้การแนะนำพิจารณาปรับปรุง		


 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 11

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. มอบหมายงาน	1.1 หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน วางแผนการดำเนินงาน ให้ คำแนะนำติดตามการดำเนินงาน 1.1 ตรวจสอบปฏิทินการศึกษาจากศูนย์บริการการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://reg.sut.ac.th/registrar/calendar.asp">http://reg.sut.ac.th/registrar/calendar.asp</a> 1.2 กำหนดตารางการแนะนำในเดือนแรกของการเปิดภาคการศึกษา
2. กำหนดโครงร่างเนื้อหา การแนะนำการใช้ห้องสมุด	กำหนดโครงร่างเนื้อหา <b>การให้การแนะนำ/อบรม</b> มีเนื้อหาครอบคลุมในสิ่งที่นักศึกษา ควรทราบ ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แนะนำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา</li> <li>2. วิธีการเข้าห้องสมุด</li> <li>3. การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>4. การจองทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>5. การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>6. การตรวจสอบข้อมูลการยืมหนังสือด้วยตนเอง</li> <li>7. การยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ</li> <li>8. บริการสืบค้นสารสนเทศและเตรียมเอกสาร</li> <li>9. บริการ Video on Demand</li> <li>10. บริการห้องค้นคว้าเดี่ยวและห้องค้นคว้ากลุ่ม</li> <li>11. การชำระค่าปรับ</li> <li>12. มารยาทการใช้ห้องสมุดและการใช้สาธารณประโยชน์ร่วมกัน</li> </ol>
3. หัวหน้าฝ่ายพิจารณาโครงร่าง เนื้อหา	<u>กรณีหัวข้อเหมาะสม</u> เตรียมดำเนินการผลิตสื่อเพื่อใช้ประกอบการแนะนำการใช้ห้องสมุด <u>กรณีหัวข้อไม่เหมาะสม</u> หรือไม่ครอบคลุม กลับไปพิจารณาหัวข้อว่ามีหัวข้อใดต้องเพิ่มเติม หรือหัวข้อใดควรตัดออก
4. กำหนดรูปแบบการแนะนำ การใช้ห้องสมุด	บรรณารักษ์ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดรูปแบบที่ใช้ในการแนะนำการใช้ห้องสมุด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● การอบรม ทั้งแบบ Online / Onsite</li> <li>● การให้คำแนะนำ</li> <li>● การจัดนิทรรศการ</li> <li>● <b>กิจกรรมตอบคำถาม / Rally/หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</b></li> <li>● การนำชมห้องสมุด</li> <li>● สื่อผสม</li> </ul>

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
----------------------	---------------

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 11

5. กำหนดช่วงเวลาการแนะนำ	กำหนดช่วงเวลาการแนะนำการใช้ห้องสมุดให้กับนักศึกษา (ในเดือนแรกของการเปิดภาคการศึกษา ที่ 1)
6. ดำเนินการให้การแนะนำ	ดำเนินการให้การแนะนำตามรูปแบบที่กำหนด เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>● การอบรม ทั้งแบบ Online / Onsite (ตามการแจ้งความต้องการ)</li> <li>● การให้การแนะนำ</li> <li>● การจัดนิทรรศการ</li> <li>● การนำชมห้องสมุด</li> <li>● การตอบคำถาม / Rally/หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● ประชาสัมพันธ์สื่อวีดิทัศน์ บนหน้าเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ ของ ศบส.</li> </ul>
7.	บันทึกสถิติผู้เข้าร่วมกิจกรรม
8.	ประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา และส่งต่อ ให้ผู้ทำหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล
9. ทบทวน ปรับปรุง	เมื่อมีการดำเนินการให้การแนะนำแล้วไปแล้ว หากมีข้อเสนอแนะ หรือการพิจารณา ทบทวน เห็นควรมีข้อแก้ไข นำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต




 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 11

#### 7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	ตารางบันทึกจำนวนผู้เข้ารับการแนะนำการใช้ห้องสมุด	บรรณารักษ์	โปรแกรม Excel	1 ปี	เรียงตามปี
2.	แบบประเมินความพึงพอใจต่อการแนะนำการใช้ห้องสมุด	บรรณารักษ์	โปรแกรม Excel	1 ปี	เรียงตามปี

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 10 จาก 11


## 8. ภาคผนวก

### ภาคผนวก ก. เอกสารแนะนำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา




คลิกลิงค์เพื่อดูรายละเอียด หรือสแกน QR CODE




URL : <a href="http://library.sut.ac.th/clremsite/upload/CLREM_book2563/mobile/">http://library.sut.ac.th/clremsite/upload/CLREM_book2563/mobile/</a>	
--	---

### ภาคผนวก ข. URL วิดีทัศน์ประกอบการแนะนำการใช้ห้องสมุด

URL <a href="http://library.sut.ac.th/clremsite/?m=news&amp;news_id=5">http://library.sut.ac.th/clremsite/?m=news&amp;news_id=5</a>	
--	---

### ภาคผนวก ค. URL แอปพลิเคชัน TikTok ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา



URL <a href="https://www.tiktok.com/@sutlibrary">https://www.tiktok.com/@sutlibrary</a>	
--	---

 หน่วยงานศูนย์ประกันและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 11 จาก 11

ภาคผนวก ง. (ตัวอย่าง) ตารางบันทึกจำนวนผู้เข้ารับการแนะนำการใช้ห้องสมุด

ตารางบันทึกจำนวนผู้เข้ารับการแนะนำการใช้ห้องสมุด ปีการศึกษา ..... ภาคการศึกษา .....															
วัน	วัน เดือน ปี	เวลา /จำนวนผู้เข้ารับการแนะนำ													
		9.00-10.00 น.		10.00-11.00 น.		11.00-12.00 น.		12.00-13.00 น.		13.00-14.00 น.		14.00-15.00 น.		15.00-16.00 น.	
		อบรม/ แนะนำ	นำชม	อบรม/ แนะนำ	นำชม	อบรม/ แนะนำ	นำชม	อบรม/ แนะนำ	นำชม	อบรม/ แนะนำ	นำชม	อบรม/ แนะนำ	นำชม	อบรม/ แนะนำ	นำชม
จันทร์															
อังคาร															
พุธ															
พฤหัสบดี															
ศุกร์															

ภาคผนวก จ. (ตัวอย่าง) แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการแนะนำการใช้ห้องสมุด

<div style="text-align: center;">  <p><b>แบบประเมินความพึงพอใจต่อการแนะนำนำชมห้องสมุด</b></p> </div> <p>วันที่ .....</p> <p><input type="checkbox"/> นักศึกษาปริญญาตรี / Undergraduate  <input type="checkbox"/> นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา / Graduate</p> <p>สาขาวิชา .....</p> <p>โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">หัวข้อ/Topic</th> <th colspan="5">ระดับความพึงพอใจ</th> <th rowspan="2">ไม่เคยใช้ บริการ</th> </tr> <tr> <th>มากที่สุด</th> <th colspan="3">→</th> <th>น้อยที่สุด</th> </tr> <tr> <th></th> <th>5</th> <th>4</th> <th>3</th> <th>2</th> <th>1</th> <th>N/A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. บรรณารักษ์สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดได้ชัดเจนและตรงประเด็น</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3. วัน เวลาที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4. สามารถนำความรู้มาใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุดได้</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>สิ่งที่ท่านประทับใจ/ Impression .....</p> <p>สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง / Suggestion .....</p> <p><input type="checkbox"/> ยินยอมให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เก็บ ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล ในการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติในภาพรวมของเขตพื้นที่ฯ ทุกความคิดเห็น ที่ทำให้องค์กรบรรณสารและสื่อการศึกษาได้มีโอกาสพัฒนา  <small>นโยบายคุณภาพ ศนส. มุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพบริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษา เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้รับบริการ</small></p> <p>FM-CLREM-06-00-12: Rev. No. 01: 25/05/2566</p>	หัวข้อ/Topic	ระดับความพึงพอใจ					ไม่เคยใช้ บริการ	มากที่สุด	→			น้อยที่สุด		5	4	3	2	1	N/A	1. บรรณารักษ์สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดได้ชัดเจนและตรงประเด็น							2. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด							3. วัน เวลาที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม							4. สามารถนำความรู้มาใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุดได้							<div style="text-align: center;">  <p><b>แบบประเมินความพึงพอใจต่อการแนะนำนำชมห้องสมุด</b></p> </div> <p>วันที่ .....</p> <p><input type="checkbox"/> นักศึกษาปริญญาตรี / Undergraduate  <input type="checkbox"/> นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา / Graduate</p> <p>สาขาวิชา .....</p> <p>โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">หัวข้อ/Topic</th> <th colspan="5">ระดับความพึงพอใจ</th> <th rowspan="2">ไม่เคยใช้ บริการ</th> </tr> <tr> <th>มากที่สุด</th> <th colspan="3">→</th> <th>น้อยที่สุด</th> </tr> <tr> <th></th> <th>5</th> <th>4</th> <th>3</th> <th>2</th> <th>1</th> <th>N/A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. บรรณารักษ์สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดได้ชัดเจนและตรงประเด็น</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3. วัน เวลาที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4. สามารถนำความรู้มาใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุดได้</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <p>สิ่งที่ท่านประทับใจ/ Impression .....</p> <p>สิ่งที่ท่านเห็นควรให้ปรับปรุง / Suggestion .....</p> <p><input type="checkbox"/> ยินยอมให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เก็บ ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล ในการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติในภาพรวมของเขตพื้นที่ฯ ทุกความคิดเห็น ที่ทำให้องค์กรบรรณสารและสื่อการศึกษาได้มีโอกาสพัฒนา  <small>นโยบายคุณภาพ ศนส. มุ่งเน้นพัฒนาคุณภาพบริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษา เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้รับบริการ</small></p> <p>FM-CLREM-06-00-12: Rev. No. 01: 25/05/2566</p>	หัวข้อ/Topic	ระดับความพึงพอใจ					ไม่เคยใช้ บริการ	มากที่สุด	→			น้อยที่สุด		5	4	3	2	1	N/A	1. บรรณารักษ์สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดได้ชัดเจนและตรงประเด็น							2. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด							3. วัน เวลาที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม							4. สามารถนำความรู้มาใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุดได้						
หัวข้อ/Topic		ระดับความพึงพอใจ						ไม่เคยใช้ บริการ																																																																																							
	มากที่สุด	→			น้อยที่สุด																																																																																										
	5	4	3	2	1	N/A																																																																																									
1. บรรณารักษ์สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดได้ชัดเจนและตรงประเด็น																																																																																															
2. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด																																																																																															
3. วัน เวลาที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม																																																																																															
4. สามารถนำความรู้มาใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุดได้																																																																																															
หัวข้อ/Topic	ระดับความพึงพอใจ					ไม่เคยใช้ บริการ																																																																																									
	มากที่สุด	→			น้อยที่สุด																																																																																										
	5	4	3	2	1	N/A																																																																																									
1. บรรณารักษ์สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดได้ชัดเจนและตรงประเด็น																																																																																															
2. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด																																																																																															
3. วัน เวลาที่จัดกิจกรรมมีความเหมาะสม																																																																																															
4. สามารถนำความรู้มาใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุดได้																																																																																															