บทที่ 3

โครงการ และงานที่ได้รับมอบหมาย

โครงการแนะนำการการใช้สื่อ E-book โครงการนี้ได้จัดทำ VDO แนะนำการใช้งาน E-book ของห้องสมุดโรงเรียนสุรนารีวิทยา เนื่องจากทางห้องสมุดมีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้อ่านจำนวนมาก (E-book) แต่นักเรียนไม่รู้จักวิธีการใช้งาน จึงได้จัดทำโครงการแนะนำการใช้สื่อ E-book เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ และแนะนำวิธีการใช้งานให้กับนักเรียน และให้เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

3.2 ระยะเวลาดำเนินโครงการ

3.3 กรอบแนวคิดการดำเนินโครงการ

3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน

3.5 ขั้นตอนการทำสื่อแนะนำการใช้ E-book

3.6 ขั้นตอนการเข้าใช้งาน E-book

3.1 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

การทำโครงการแนะนำการใช้สื่อ E-book ห้องสมุดโรงเรียนสุรนารีวิทยา ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา มีขั้นตอนการดำเนินโครงการดังนี้

3.1.1 การวางแผน เป็นขั้นตอนแรกที่ผู้จัดทำได้วางแผนการดำเนินงาน กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต วางแผนว่าจะทำโครงการออกมาในรูปแบบไหน มีวิธีการทำอย่างไร และใช้อะไรในการดำเนินงาน

3.1.2 การรวบรวมข้อมูล เป็นขั้นตอนที่ทำหลังจากการวางแผนการดำเนินงาน หาว่าผู้ใช้บริการต้องการข้อมูลอะไรบ้าง และรวบรวมเนื้อหาเพื่อสร้าง VDO

3.1.3 การสร้างและการออกแบบ เป็นการนำเนื้อหาทั้งหมดที่เราหาไว้ มาสร้างให้เป็น VDO แนะนำการใช้งาน E-book ซึ่งใช้โปรแกรม Camtasia studio5 ในการตัดต่อ

3.1.4 การทดลองและการปรับปรุง เป็นการสุ่มนักเรียนเพื่อมาทดลองดู VDO การแนะนำการใช้ E-book ว่าเข้าใจมากน้อยเพียงใด ถ้าไม่เข้าใจจะได้แก้ไขและปรับปรุงต่อไป

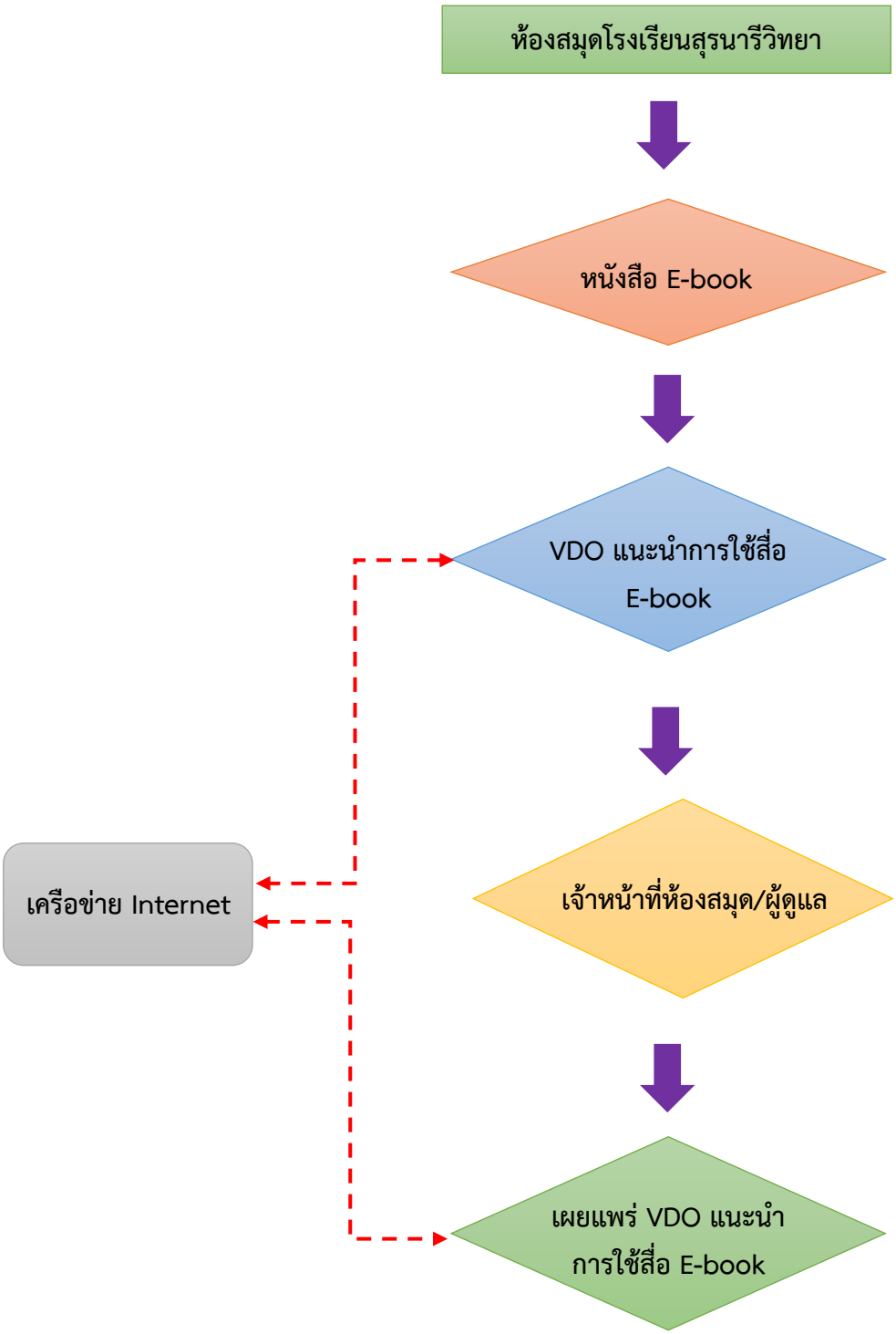
3.1.5 การเผยแพร่ VDO การแนะนำการใช้สื่อ E-book เป็นการอัปโหลด VDO การแนะนำการใช้สื่อ E-book ผ่านทางเว็บไซต์ห้องสมุด ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่

3.2 ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ตาราง 3.1 ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน																			
	พ.ศ. 2562								พ.ศ. 2563											
	พ.ย.				ธ.ค.				ม.ค.				ก.พ.				มี.ค.			
ขั้นการวางแผน																				
1. วางแผนคิดชื่อเรื่องโครงการ																				
2. นำเสนอหัวข้อโครงการต่อเจ้าหน้าที่ และอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ																				
3. เขียนโครงการ																				
4. กำหนดหน้าที่ที่ได้รับหมอบหมาย																				
ขั้นการรวบรวมข้อมูล																				
1. ศึกษาและเก็บรวบรวมข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุด																				
2. ศึกษาวิธีการเข้าใช้ E-book และวิธีการตัดต่อวิดีโอ Camtasia Studio5																				
ขั้นการสร้างและการออกแบบ																				
1. ออกแบบ และตัดต่อวิดีโอโดยใช้โปรแกรม Camtasia Studio5																				
ขั้นการทดสอบและการปรับปรุง																				
1. ทดลองสุ่มนักเรียนให้ดูวิดีโอ ถ้าไม่เข้าใจจะได้ปรับปรุงและแก้ไขในส่วนต่าง ๆ																				
ขั้นการเผยแพร่																				
1. อัปโหลดวิดีโอการแนะนำการใช้สื่อ E-book ขึ้นบนเว็บไซต์ของห้องสมุด เพื่อเผยแพร่และใช้งาน																				
ขั้นจัดทำรูปเล่มโครงการ																				
1. จัดทำรูปเล่มโครงการ																				
2. แก้ไขและปรับปรุง																				
3. ส่งรูปเล่มโครงการ																				

3.3 กรอบแนวคิดการดำเนินโครงการ



ภาพที่ 3.1 กรอบแนวคิดการดำเนินโครงการ

3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน

เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการ คือ Camtasia Studio5

Camtasia Studio5 เป็นโปรแกรมจับภาพหน้าจอ เป็นคลิปวีดีโอ พร้อมการบรรยายเสียง เหมาะสำหรับทำสื่อการสอน การนำเสนอ เป็นโปรแกรมที่นิยมนำไปทำเป็นวีดีโอเทรนนิ่ง หรือวีดีโอสอนการใช้โปรแกรม ในส่วนของ studio เป็นโปรแกรมตัดต่อที่มีฟังก์ชั่นการทำงานมากมาย ไม่ว่าจะเป็นการใส่ effect ต่าง ๆ Callout, Transition, Zoom and Pan, Visual Properties เป็นต้น เมื่อตัดต่อมาแล้วก็สามารถส่งออกเป็นคลิปได้หลายรูปแบบ (วุฒิพงษ์ บุญพุ่มพวง, 2558)

ในรุ่น 8 นี้ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำวีดีโอให้ดูสวยงามได้อย่างง่าย เพราะมีการปรับปรุงใหม่แทบทั้งหมด แม้ผู้ที่ไม่เคยใช้โปรแกรมนี้ ก็จะสามารถตัดต่อให้ได้ผลงานที่สวยงามได้ไม่ยาก ใน Camtasia Studio5 ได้เพิ่มในส่วนของการปรับแต่งภาพหรือ Visual Properties เข้ามา ทำให้เราสามารถปรับแต่งภาพได้ง่ายขึ้นและมากขึ้นกว่าเดิม

ขั้นตอนการติดตั้ง Camtasia Studio5

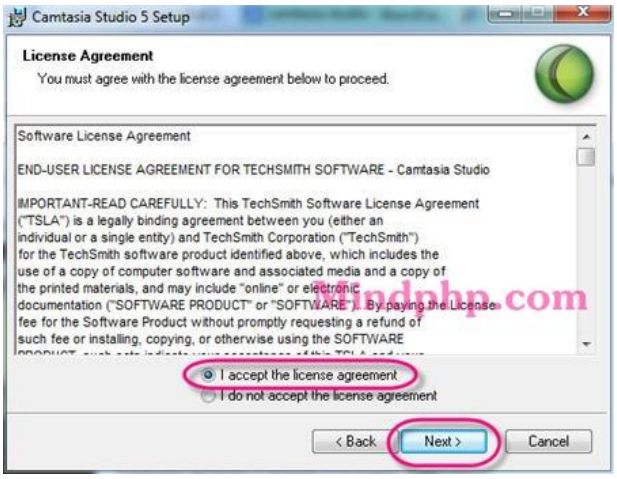
ขั้นตอนการติดตั้ง Camtasia Studio5 มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นแรกให้ดาวน์โหลดโปรแกรม Camtasia Studio5 มาก่อน

ภาพที่ 3.2 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Camtasia Studio5

ที่มา : วุฒิพงษ์ บุญพุ่มพวง, 2558

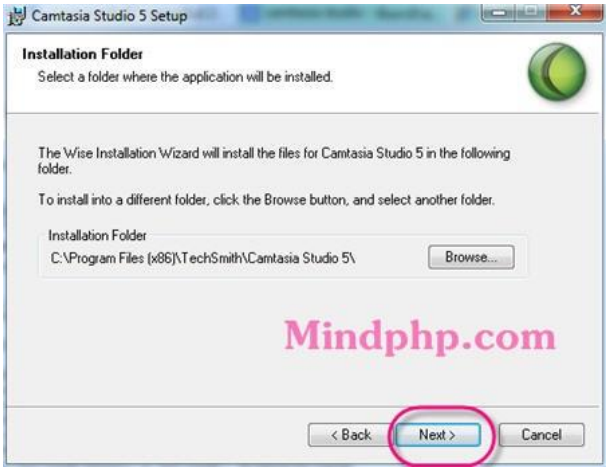
2. ดับเบิ้ลคลิกไฟล์ขึ้นมา จะปรากฏหน้าต่าง Welcome to the Camtasia Studio5 Installation Wizard ให้คลิก Next เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป



ภาพที่ 3.3 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Camtasia Studio5

ที่มา : วุฒิพงษ์ บุญพุ่มพวง, 2558

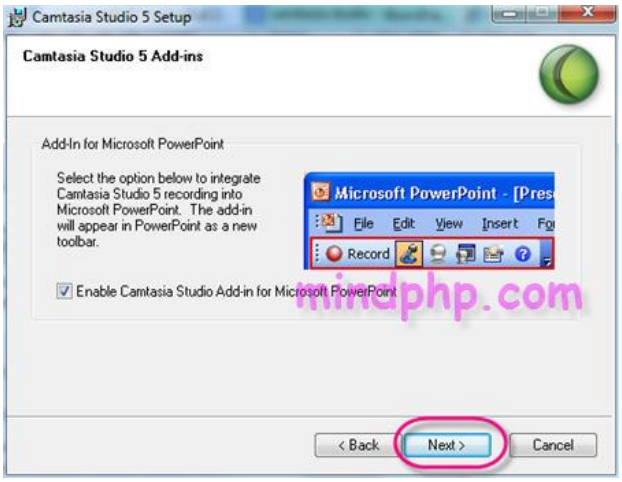
3. จากนั้นจะปรากฏหน้า License Agreement ให้คลิก I Accept the license agreement แล้วคลิก Next



ภาพที่ 3.4 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Camtasia Studio5

ที่มา : วุฒิพงษ์ บุญพุ่มพวง, 2558

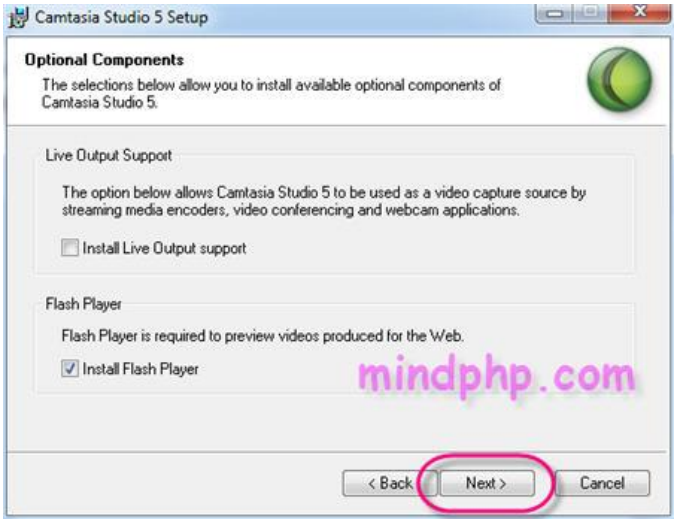
4. ทำการ Browse เลือก Folder ที่ติดตั้งไฟล์ แล้วคลิก Next



ภาพที่ 3.5 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Camtasia Studio5

ที่มา : วุฒิพงษ์ บุญพุ่มพวง, 2558

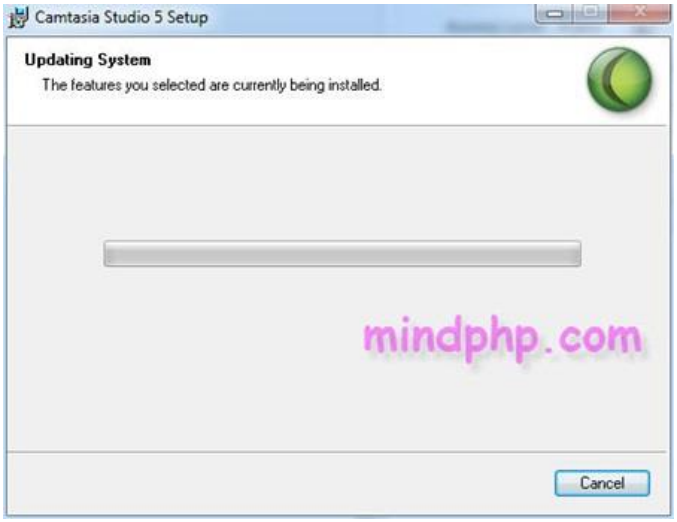
5. ให้เลือก Option Enable Camtasia Studio Add-in for Microsoft Powerpoint เมื่อคลิกจะปรากฏแถบ Toolbar ใหม่ขึ้นมาเพื่อใช้ในการบันทึก Video แล้วคลิก Next



ภาพที่ 3.6 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Camtasia Studio5

ที่มา : วุฒิพงษ์ บุญพุ่มพวง, 2558

6. แล้วจะปรากฏหน้าต่าง Optional Components เลือกตัวเลือกในการติดตั้งทั้ง Live Outpuy Support และ Flash Player แล้วคลิก Next



ภาพที่ 3.7 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Camtasia Studio5

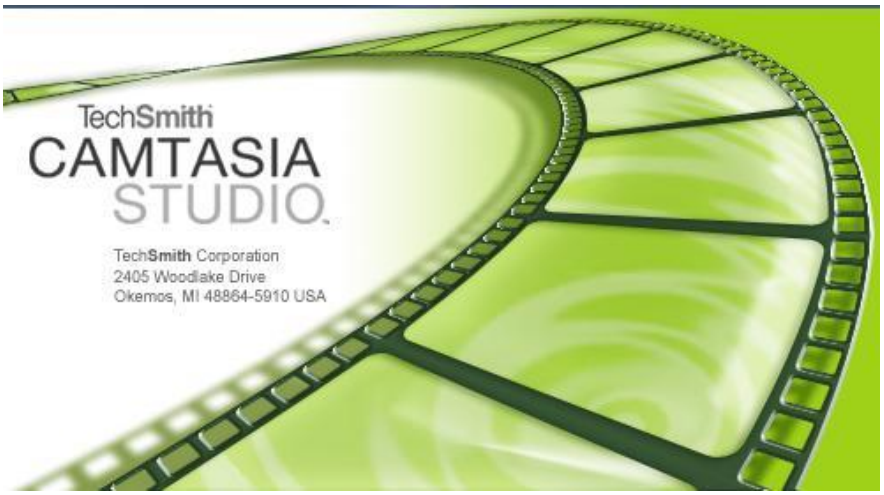
ที่มา : วุฒิพงษ์ บุญพุ่มพวง, 2558

7. จะปรากฏหน้า Updateing System ให้รอสักครู่

ภาพที่ 3.8 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Camtasia Studio5

ที่มา : วุฒิพงษ์ บุญพุ่มพวง, 2558

8. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Camtasia Studio5 has been Successfully installed ให้คลิก Finish เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม



ภาพที่ 3.9 Camtasia Studio5

ที่มา : วุฒิพงษ์ บุญพุ่มพวง, 2558

3.5 ขั้นตอนการทำสื่อแนะนำการใช้ E-book

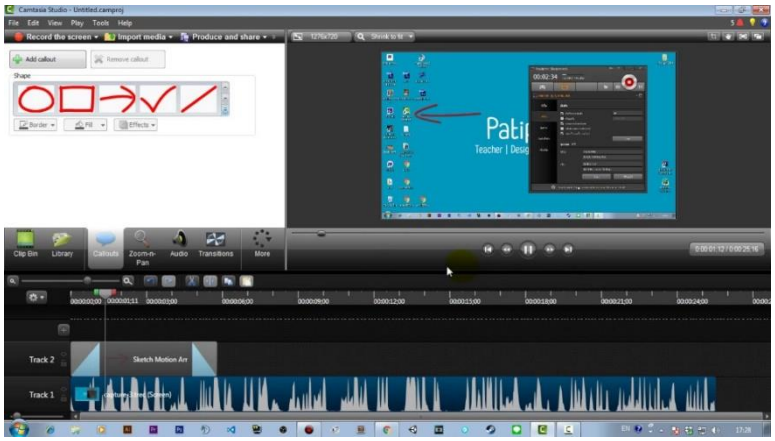
ขั้นตอนการทำสื่อแนะนำการใช้งาน E-book มีทั้งหมด 3 ขั้นตอน ดังนี้

3.5.1 ดาวน์โหลดโปรแกรมตัดต่อ Camtasia Studio5 และดาวน์โหลดแอป SRN Library

ภาพที่ 3.10 Camtasia Studio5 และ แอป SRN Library

ที่มา : วุฒิพงษ์ บุญพุ่มพวง, 2558

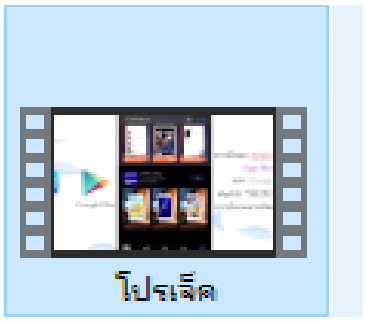
3.5.2 อัดวีดีโอวิธีการใช้งานจากแอป SRN Library เพื่อนำมาตัดต่อใน Camtasia Studio5



ภาพที่ 3.11 Camtasia Studio5

ที่มา : วุฒิพงษ์ บุญพุ่มพวง, 2558

3.5.3 นำเสียงและวีดีโอที่อัด มาตัดต่อให้สมบูรณ์ ดังรูปภาพดังนี้

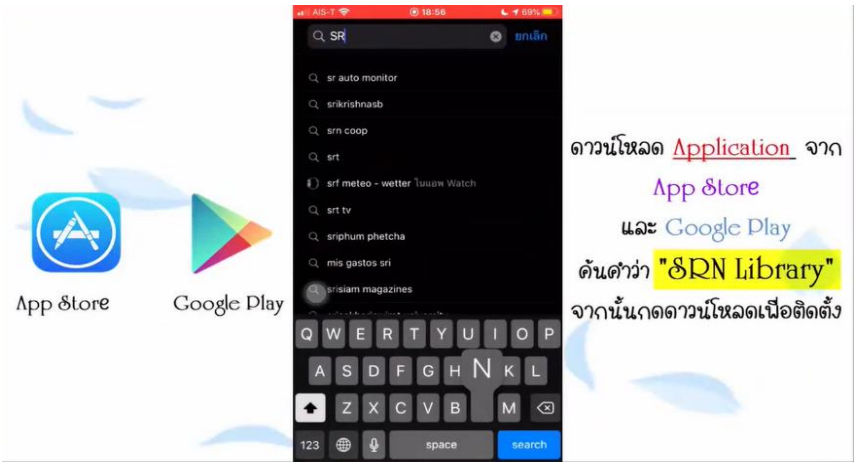


ภาพที่ 3.12 วีดีโอเสร็จสมบูรณ์

3.6 ขั้นตอนการเข้าใช้งาน E-book

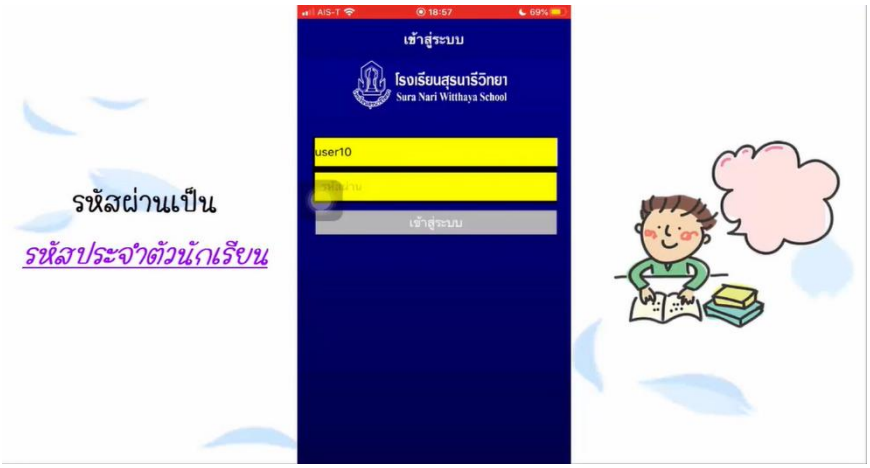
การเข้าใช้งานห้องสมุดดิจิทัล โรงเรียนสุรนารีวิทยา (Mobile Application) มีขั้นตอนการเข้าใช้งานทั้งหมด 8 วิธี ดังนี้

1. ดาวน์โหลด Application จาก App Store และ google Play ค้นหาคำว่า "SRN Library" กดดาวน์โหลดเพื่อติดตั้งแอป ดังภาพถ่ายดังนี้



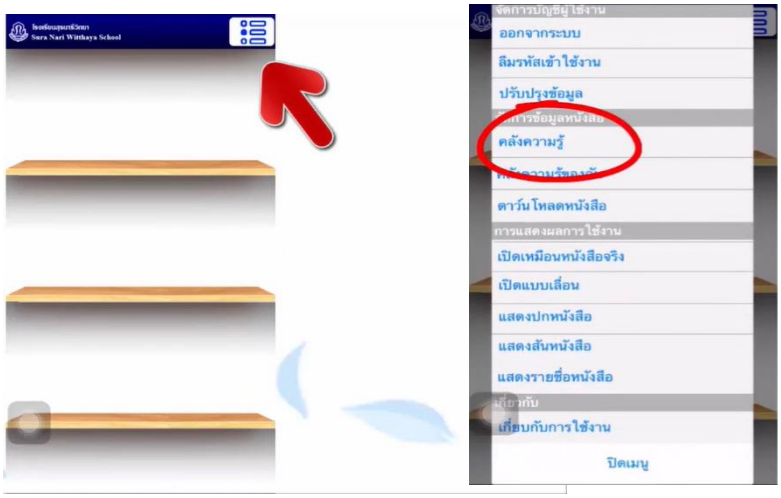
ภาพที่ 3.13 ดาวน์โหลด Application

2. เปิด Application เพื่อ login เข้าสู่ระบบ รหัสผ่านเป็นรหัสประจำตัวนักเรียน ดังภาพถ่ายดังนี้



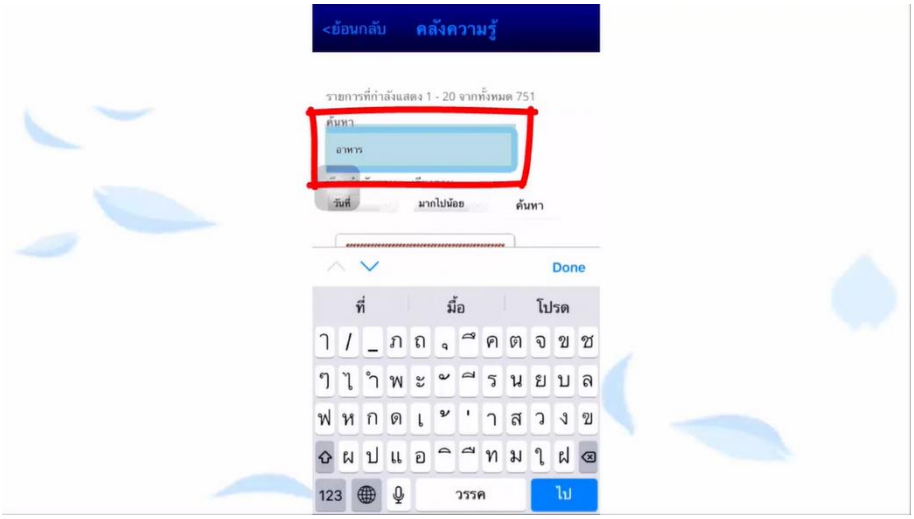
ภาพที่ 3.14 รหัสผ่านในการเข้าใช้งาน

3. เมื่อเข้าสู่หน้า Shelf ของระบบ ให้คลิกที่ปุ่มมุมบนด้านขวา จากนั้นเลือก “คลังความรู้” ดังภาพถ่ายดังนี้



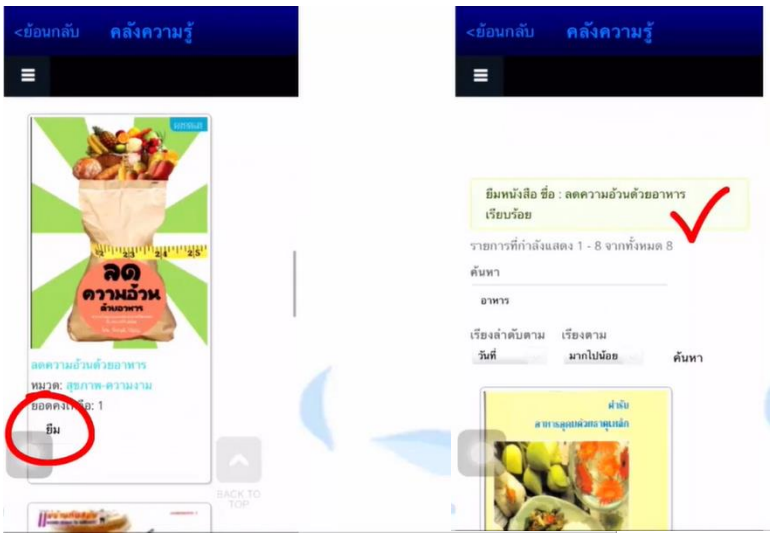
ภาพที่ 3.15 วิธีเข้าใช้งาน

4. สามารถค้นหาชื่อหนังสือได้ใน “ช่องค้นหา” เลือกหนังสือที่ต้องการอ่าน ดังภาพถ่ายดังนี้



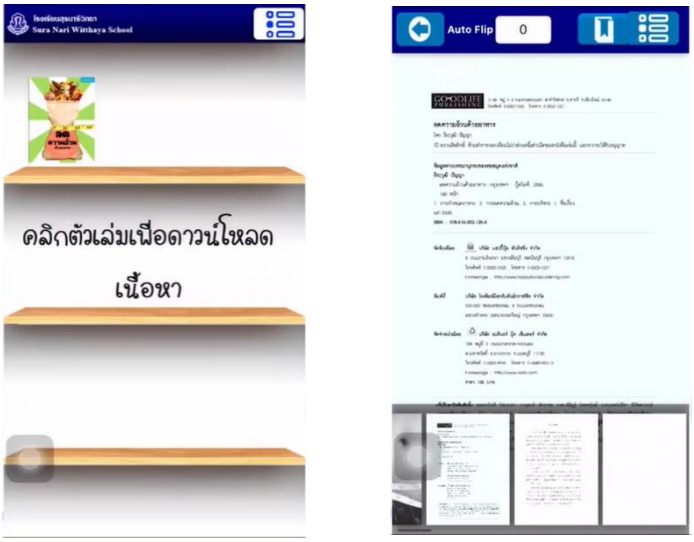
ภาพที่ 3.16 ค้นหาชื่อหนังสือ

5. เมื่อเลือกหนังสือที่ต้องการอ่านได้แล้ว ให้คลิกที่คำว่า "ยืม" เมื่อยืมหนังสือสำเร็จแล้ว จะปรากฏกรอบสีเขียวทางด้านบน ดังภาพถ่ายดังนี้



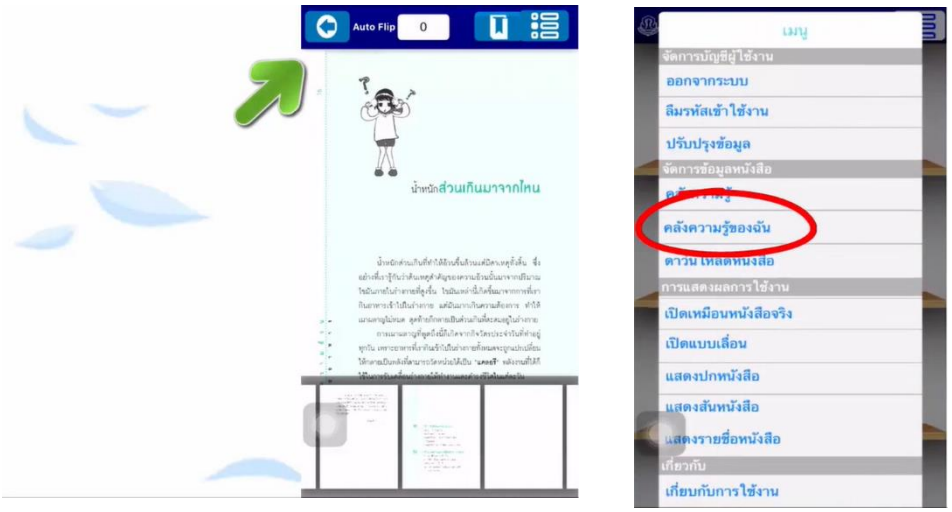
ภาพที่ 3.17 การยืมหนังสือ

6. คลิกที่ตัวเล่มเพื่อดาวน์โหลดเนื้อหา เมื่อดาวน์โหลดเสร็จสิ้นแล้วสามารถเปิดอ่านหนังสือได้ ดังภาพถ่ายดังนี้



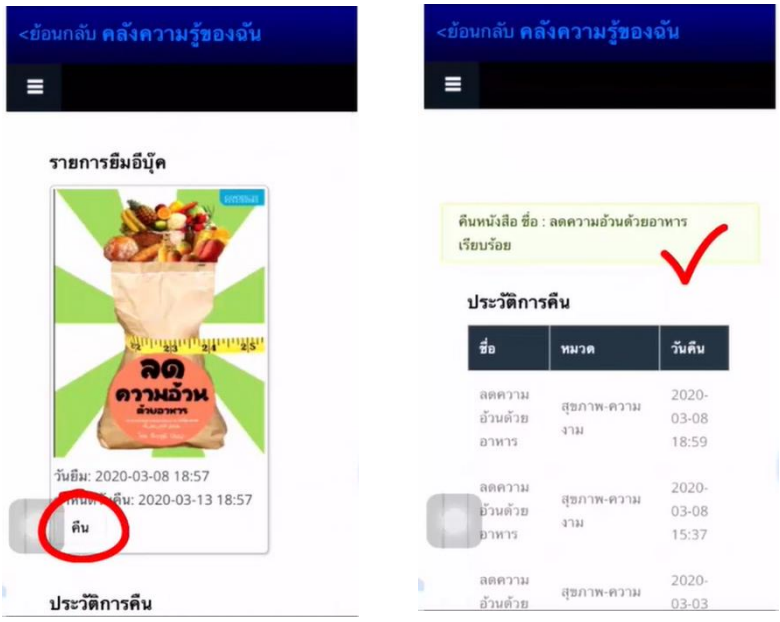
ภาพที่ 3.18 ดาวน์โหลดเนื้อหา

7. หากต้องการคืนหนังสือ ให้คลิกที่ปุ่มย้อนกลับ จากนั้นเลือก “คลังความรู้ของฉัน” ดังภาพถ่ายดังนี้



ภาพที่ 3.19 วิธีการคืนหนังสือ

8. คลิกที่คำว่า "คืน" เมื่อคืนสำเร็จแล้วจะปรากฏกรอบสีเขียวด้านบน การคืนสามารถคืนได้ 2 วิธี คือ 1. ระบบจะคืนเองโดยอัตโนมัติ เมื่อครบกำหนดการยืมหนังสือ 2. สามารถคืนด้วยตนเองได้ที่ my library ดังภาพถ่ายดังนี้



ภาพที่ 3.20 การคืนหนังสือ

งานที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ โรงเรียนสุรนารีวิทยา นักศึกษาจะได้เรียนรู้ทักษะการทำงาน การอยู่ร่วมกันกับเพื่อนร่วมงาน นำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริง และได้ประสบการณ์จริงจากการทำงาน ซึ่งรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. งานบริการ
2. งานเทคนิคห้องสมุด
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริการ

1.1 บริการยืมคืน

ลักษณะงาน/ขอบเขต

การให้บริการยืม - คืนหนังสือ เป็นการยืมหนังสือออกจากห้องสมุด ทุกครั้งที่ยืม – คืน ผู้ใช้บริการจะต้องนำบัตรประจำตัวนักเรียนมาด้วยทุกครั้ง (นอกจากม.1 และม.4 ที่เข้าใหม่และยังไม่ได้บัตรนักเรียน ทางห้องสมุดจะทำบัตรชั่วคราวให้) และห้ามนำบัตรของผู้อื่นมาใช้ มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์ในการยืมทันที ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.21 บริการยืม - คืนหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

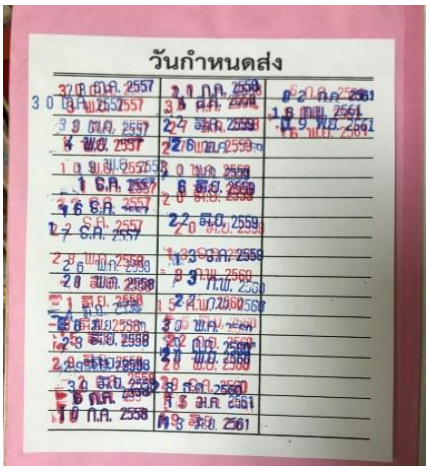
1. ผู้ใช้บริการ ยื่นหนังสือพร้อมบัตรประจำตัวนักเรียนให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการยืมหนังสือ โดยเจ้าหน้าที่จะใช้โปรแกรม Library 2001 ในการอ่านบาร์โค้ดที่ตัวเล่มของหนังสือทุกครั้ง

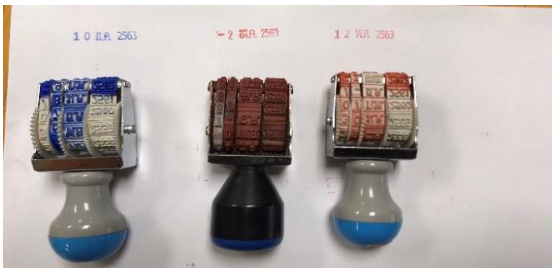
1.1 หนังสือทั่วไป เรื่องสั้น ยืมได้ 7 วัน

1.2 หนังสือนิยาย วารสารล่วงเวลา 3 วัน

1.3 หนังสืออ้างอิง ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด

2. เจ้าหน้าที่จะทำการประทับตรากำหนดการส่งหนังสือไว้ที่ข้างหลังหนังสือทุกครั้งในการยืม – คืน (หากไม่นำหนังสือมาคืนตามเวลาที่กำหนดจะถูกปรับ) ดังภาพถ่ายดังนี้





ภาพที่ 3.22 ประทับตรากำหนดการคืนหนังสือ

1.2 บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

ลักษณะงาน/ขอบเขตงาน

การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service) เป็นงานบริการอย่างหนึ่งของห้องสมุด งานนี้ต้องมีการสนทนากับผู้ใช้บริการโดยตรง เพื่อสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการค้นหา เพื่อที่บรรณารักษ์จะได้ช่วยค้นหาข้อมูลสารสนเทศให้ได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ การบริการนี้จะรวมถึงการแนะนำแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ด้วย ทั้งภายในห้องสมุดและภายนอกห้องสมุด

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สอบถามความต้องการของผู้ใช้ว่าต้องการสารสนเทศประเภทใด

2. ช่วยค้นคว้าสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการต้องการ

3. แนะนำสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการต้องการ

4. ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่ต้องการ

1.3 บริการจัดทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น

ลักษณะงาน/ขอบเขตงาน

การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นบริการ เป็นการนำหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำมาคืน มาขึ้นชั้นให้ถูกต้องตามการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification: D.D.C) โดยตู้แต่ละตู้จะติดป้ายแจ้งหมวดหมู่หนังสือไว้ที่ตู้ เพื่อให้ผู้ใช้สะดวกในการค้นหาสารสนเทศ และทำให้หนังสือบนชั้นมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายและรวดเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. รวบรวมหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำมาคืน และที่หยิบไปอ่านไว้ด้วยกันที่รถเข็น เพื่อที่จะนำไปหนังสือไปขึ้นชั้น ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.23 ที่พักหนังสือ

2. นำหนังสือออกจากรถเข็นและนำหนังสือไปขึ้นชั้น โดยแยกตามหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (000 – 900) ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.24 นำหนังสือออกจากรถเข็น

3. จัดเรียงหนังสือทีละตู้ โดยเรียงจากเลขน้อยไปหาเลขมาก จากซ้ายไปขวา หากพบหนังสือหมวดอื่นปะปนอยู่ก็หยิบออกมาจากชั้นได้เลย การจัดหนังสือจะจัดทุกวันจันทร์และวันศุกร์ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.25 จัดเรียงหนังสือ

2. งานเทคนิคห้องสมุด

2.1 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนให้บริการ (หนังสือ)

ลักษณะงาน/ขอบเขตงาน

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานเทคนิคของห้องสมุดประเภทหนึ่ง เพื่อเป็นการเตรียมการหรือดำเนินการใด ๆ กับทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดหาเข้ามาในห้องสมุด ให้มีสภาพพร้อมให้บริการ และอำนวยความสะดวกในการสืบค้น และเข้าถึงทรัพยากรให้กับผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ หลังจากผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแล้วเมื่อทรัพยากรมาถึงห้องสมุด ดำเนินการต่อไปนี้

1.1 ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศว่าตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ ครบตามรายการใบส่งของ หรือไม่ หากไม่ครบต้องรีบแจ้งผู้จำหน่ายทันที

1.2 ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับขั้นต้น หากพบว่าแตก ชำรุด ฉีกขาด ต้องรีบแจ้งผู้ จำหน่ายทันที

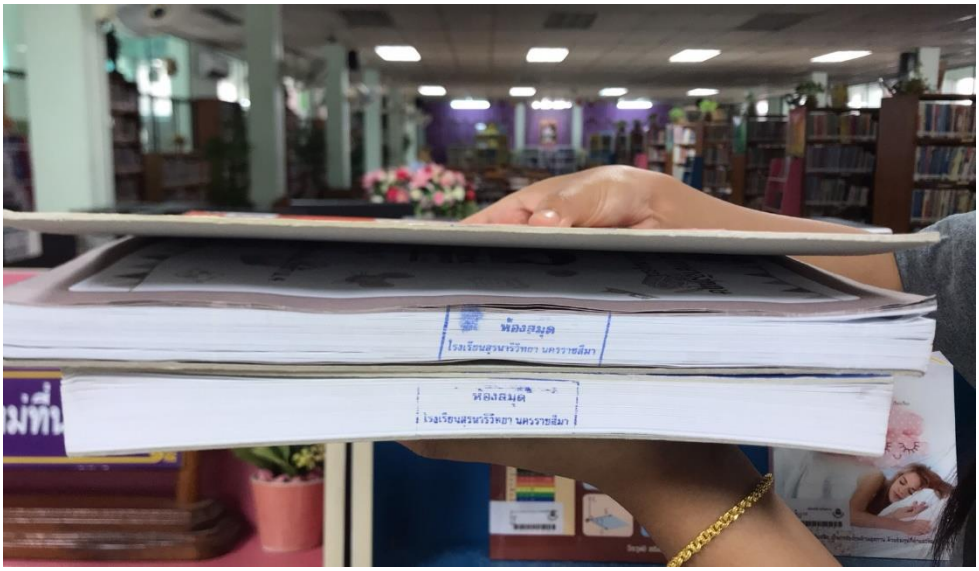
1.3 ฝ่ายธุรการดำเนินการตรวจรับตามระเบียบของหน่วยงาน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน
- เขียนใบเบิกเงิน และใบตรวจรับ
- กรรมการลงนามตรวจรับ

2. ตรวจสภาพและประทับตรา ก่อนจะมีการประทับตรา ต้องมีการตรวจสภาพทรัพยากรใหม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

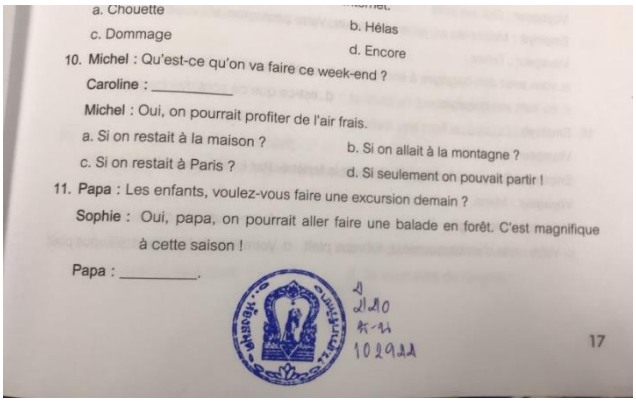
2.1 การเปิดหนังสือใหม่และตรวจสภาพ

2.1.1 การประทับตราตรงขอบหนังสือ ใช้ตราห้องสมุดแบบยาวประทับลงไปประทับรอบหนังสือทั้งหมด 3 ด้าน โดยให้อยู่กึ่งกลางของหนังสือ ดังภาพถ่ายดังนี้



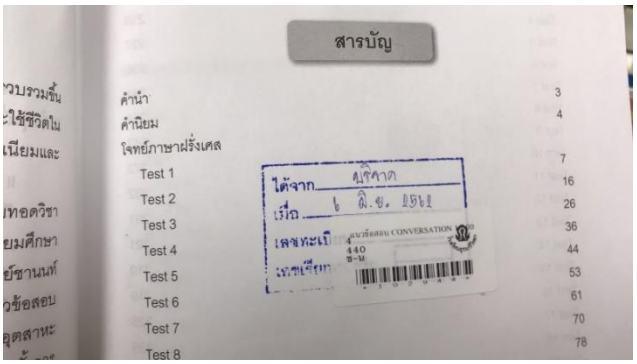
ภาพที่ 3.26 ประตราหนังสือใหม่

2.1.2 ประทับตราที่หน้าปกใน หน้าที่ 17 และหน้าสุดท้ายของหนังสือ โดยใช้ตราโรงเรียนในการประทับ ดังภาพถ่ายดังนี้


a. Chouette
c. Dommage
b. Hélas
d. Encore
10. Michel : Qu'est-ce qu'on va faire ce week-end ?
Caroline : _____
Michel : Oui, on pourrait profiter de l'air frais.
a. Si on restait à la maison ?
b. Si on allait à la montagne ?
c. Si on restait à Paris ?
d. Si seulement on pouvait partir !
11. Papa : Les enfants, voulez-vous faire une excursion demain ?
Sophie : Oui, papa, on pourrait aller faire une balade en forêt. C'est magnifique à cette saison !
Papa : _____.
17

ภาพที่ 3.27 ประทับตราโรงเรียน

2.1.3 ประทับตรากรอบลงทะเบียนที่หน้าคำนำ ส่วนใหญ่จะนิยมประทับตราที่หนังสือฝั่งขวา ดังภาพถ่ายดังนี้



ภาพที่ 3.28 ประทับตรากรอบลงทะเบียน

2.2 การประทับตราเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ (Property marking) คือ การทำสัญลักษณ์อย่างเด่นชัด เพื่อแสดงให้เห็นว่าหนังสือเป็นสมบัติของห้องสมุด เมื่อหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศถูกหยิบไป หรือถูกทิ้งไว้ที่ใดจะทราบได้ทันที

2.2.1 อุปกรณ์สำหรับประทับตรา

1. ตรายาง

(1) ตรายางสัญลักษณ์หน่วยงาน หรือตรากลม โดยส่วนมากจะนิยมใช้เป็นตราห้องสมุด หรือหน่วยงาน และเขียนชื่อห้องสมุด ส่วนมากจะประทับที่หน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ และหน้าสุดท้ายของเนื้อหา ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.29 ตรายางสัญลักษณ์หน่วยงาน

(2) ตรายางชื่อห้องสมุดแบบยาว สำหรับประทับขอบหนังสือทั้ง 3 ด้าน ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.30 ตรายางชื่อห้องสมุดแบบยาว

(3) ตรายางสำหรับลงทะเบียน ใช้สำหรับเขียนเลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือ และวันที่ลงทะเบียน ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.31 ตรายางสำหรับลงทะเบียน

(4) ตรายางแสดงประเภทของทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น หนังสืออ้างอิง วารสารเก่า หนังสืออภินันทนาการ เป็นต้น ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.32 ตรายางแสดงประเภทของทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ

2. แท่นหมึก ส่วนมากใช้สีน้ำเงิน ยกเว้นทรัพยากรสารสนเทศบางประเภท เช่น หนังสืออ้างอิง ที่ห้ามยืมออกจะใช้หมึกสีแดงเพื่อให้เห็นชัดเจน ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.33 แท่นหมึกที่ใช้ในการประทับตรา

3. การเข้าเล่มปกแข็ง และการเข้าเล่มหนังสือ

3.1 การเข้าเล่มหนังสือ จะทำก่อนการเสริมปกหนังสือ เป็นวิธีการเพิ่มความแข็งแรงให้กับหนังสือใหม่ที่เป็นปกอ่อน ทั้งส่วนของปกและส่วนของตัวเล่ม โดยยังคงรักษาลักษณะกายภาพของปกเดิมไว้อย่างครบถ้วน ทำให้หนังสือมีสภาพที่แข็งแรงขึ้น ปกหนังสือยังสวยงามเช่นเดิม ช่วยยืดอายุการใช้งาน และสะดวกต่อการใช้งาน มีวิธีทำดังนี้

1.1 เตรียมหนังสือที่เข้าจะเล่ม ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.34 หนังสือใหม่

1.2 ใช้เครื่องเย็บกระดาษมาเย็บที่สันหนังสือ บน กลาง ล่าง เย็บทั้งหมด 3 รู ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.35 เครื่องเย็บหนังสือ

1.3 ใช้ค้อนทุบตรงลูกแม็กที่โผล่ออกมา เป็นอันเสร็จขั้นตอน ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.36 เก็บรายละเอียดหนังสือใหม่

3.2 การทำปกแข็งและการเสริมปกก่อนให้บริการ เนื่องจากหนังสือส่วนใหญ่ที่ผลิตในประเทศไทย ถึงแม้จะเป็นปกแข็งแต่ก็ชำรุดได้ง่าย ทั้งนี้เพราะกระบวนการผลิตที่ผู้ประกอบการต้องการลดต้นทุน ส่วนหนังสือปกอ่อนเป็นหนังสือที่จำเป็นต้องทำปกแข็งใหม่ เพื่อความสะดวกในการขึ้นชั้นไม่ให้ลื่นไถลออกจากที่กั้นหนังสือ และช่วยยืดอายุการใช้งานได้มากขึ้น อุปกรณ์มี ดังภาพถ่ายดังนี้

1.1 กาว
1.2 แลคซีนสีขาว / เทปใส
1.3 คัตเตอร์ / กรรไกร
1.4 แปรงทากาว
1.5 กระดาษปกแข็ง
1.6 ผ้าเช็ดกาว

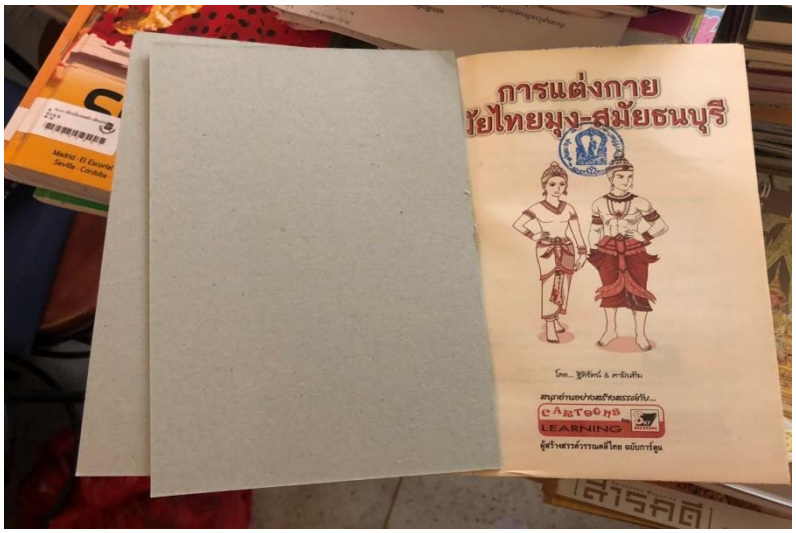
ภาพที่ 3.37 อุปกรณ์การเสริมปก

3.2.1 การเสริมปกหนังสือ เป็นวิธีการที่เพิ่มความแข็งแรงให้กับหนังสือใหม่ ที่เป็นปกอ่อนในส่วนปก มีวิธีการเข้าเล่มแบบเสริมปก ดังนี้

2.1 นำกระดาษแข็งมาตัดให้พอดีกับขนาดหนังสือทั้งด้านบนและด้านล่าง โดยให้ความยาวเท่ากับหนังสือ ความกว้างน้อยกว่าตัวหนังสือด้านละประมาณ 5 มิลลิเมตร ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.38 ตัดกระดาษแข็ง

2.2 นำกระดาษแข็งที่ตัดแล้วมาวางทาบที่ปกหนังสือ ดังภาพถ่ายดังนี้



ภาพที่ 3.39 ทาบกระดาษแข็งกับปกหนังสือ

2.3 จากนั้นทากาวบริเวณปกที่ตัดไว้โดยไม่ต้องทากาวเยอะ แล้ววางลงตรงบริเวณตัวเล่ม โดยเช็ดด้วยผ้าเช็ดกาวให้เรียบร้อย ทำทั้งสองด้าน ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.40 ทากาวที่ปกหนังสือ

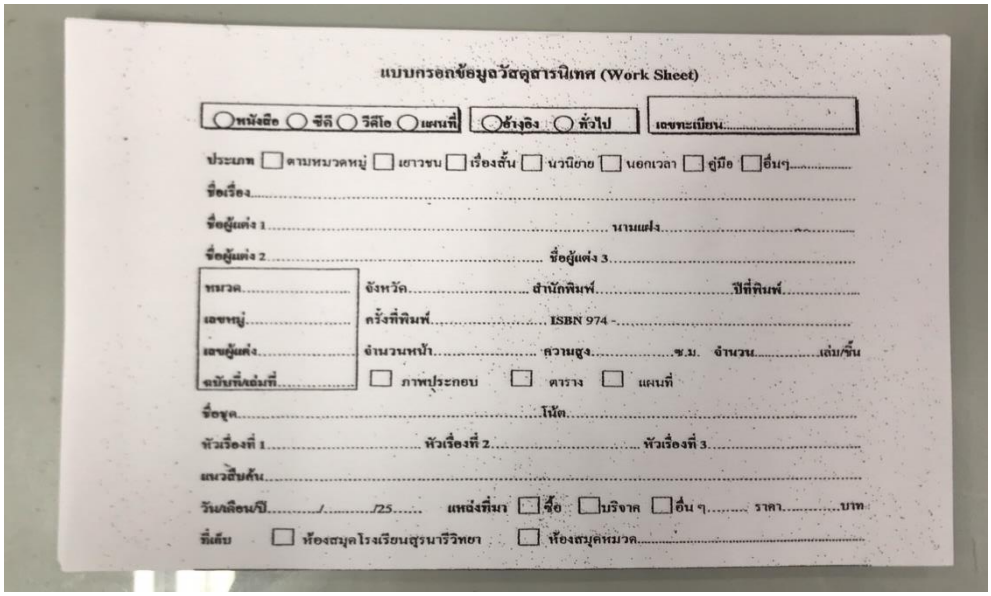
2.4 เมื่อกาวแห้งเรียบร้อยแล้ว ให้ติดแลคซีนสีขาวและเทปใสทับอีกที เป็นอันเสร็จขั้นตอน ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.41 ติดแลคซีนและเทปใส

4. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

4.1 การลงทะเบียนหนังสือ เป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาในห้องสมุดแล้ว เพื่อให้พร้อมสำหรับการให้บริการ การลงทะเบียนหนังสือเป็นการบันทึกหลักฐานการรับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละเล่มเข้าห้องสมุดตามลำดับเลขทะเบียน หรือลำดับที่ของหนังสือเล่มนั้น ๆ ปัจจุบันการลงทะเบียนจะลงเป็นระบบมือ คือ บันทึกลงในใบแบบกรอกข้อมูลวัสดุสารนิเทศ (Work Sheet) ก่อน และมาลงที่ระบบฐานข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (Library 2001) อีกครั้ง

แบบกรอกข้อมูลวัสดุสารนิเทศ (Work Sheet) จะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังภาพถ่ายดังนี้


แบบกรอกข้อมูลวัสดุสารนิเทศ (Work Sheet)

หนังสือ ซีดี วีดีโอ แผนที่ อ้างอิง ทั่วไป เลขทะเบียน.....

ประเภท ตามหมวดหมู่ เยาวชน เรื่องสั้น นวนิยาย นอกเวลา คู่มือ อื่นๆ.....

ชื่อเรื่อง.....

ชื่อผู้แต่ง 1..... นามแฝง.....

ชื่อผู้แต่ง 2..... ชื่อผู้แต่ง 3.....

หมวด..... จังหวัด..... สำนักพิมพ์..... ปีที่พิมพ์.....

เลขหมู่..... ครั้งที่พิมพ์..... ISBN 974 -.....

เลขผู้แต่ง..... จำนวนหน้า..... ความสูง.....ซ.ม. จำนวน.....เล่ม/ชิ้น

ฉบับที่/เล่มที่..... ภาพประกอบ ตาราง แผนที่

ชื่อชุด..... โน้ต.....

หัวเรื่องที่ 1..... หัวเรื่องที่ 2..... หัวเรื่องที่ 3.....

แนวตื้นต้น.....

วันเดือน/ปี...../...../25..... แหล่งที่มา ซื้อ บริจาค อื่น ๆ..... ราคา.....บาท

ที่เก็บ ห้องสมุดโรงเรียนสุรนารีวิทยา ห้องสมุดหมวด.....

ภาพที่ 3.42 แบบกรอกข้อมูลวัสดุสารนิเทศ (Work Sheet)

4.1.1 ประเภทของวัสดุสารสนเทศ เช่น หนังสือ วีดีโอ แผนที่

4.1.2 ชื่อเรื่องของวัสดุสารสนเทศ

4.1.3 ชื่อผู้แต่ง งานของผู้แต่งคนเดียวจะลงชื่อบุคคลนั้นเป็นรายการหลัก ไม่ต้องใส่คำนำหน้านามอื่น ๆ ยกเว้น ราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ และสมณศักดิ์ ให้คงไว้ท้ายชื่อโดยใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่น ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างชาติให้เอานามสกุลขึ้นก่อนและตามด้วยชื่อ ถ้าผู้แต่ง 2 คน ให้ใช้คำว่า “และ” ระหว่างชื่อทั้งสอง สำหรับภาษาอังกฤษให้ใช้คำว่า “and แต่ถ้ามีผู้แต่งเกิน 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรก ตามด้วยคำว่าและคนอื่น ๆ ถ้าเป็นอังกฤษให้ลงว่า and others หรือ et.al ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้เว้นว่างไว้ไม่ต้องลงรายการ (ไอซีที, 2560)

4.1.4 เลขหมู่หนังสือ เลขหมวด เลขผู้แต่ง และเลข ISBN

4.1.5 ชื่อชุดหนังสือและแนวสืบค้น (ถ้ามี)

4.1.6 สำนักพิมพ์ ในกรณีที่ไม่มีสำนักพิมพ์ให้ลงชื่อโรงพิมพ์ หรือชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ ซึ่งอาจจะเป็นกระทรวง กรม ฯลฯ แทน ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ลงว่า ม.ป.ท. หรือ n .p. (ไม่ ปรากฏสถานที่ที่พิมพ์หรือ no place)

4.1.7 ครั้งที่พิมพ์ให้ลงตามที่ปรากฏ และปีพิมพ์ให้ลงว่าผลิตเมื่อปีใด เพื่อดูความทันสมัยของหนังสือ หากไม่ปรากฏปีพิมพ์ ให้ลง ม.ป.ป.หรือ n.d. (no date)

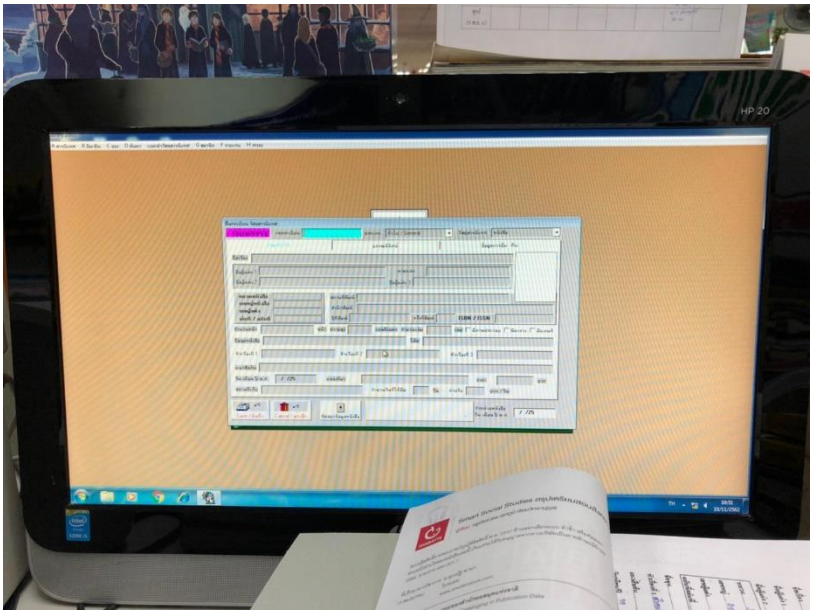
4.1.8 ส่วนสูงของวัสดุสารสนเทศ จำนวนหน้าของวัสดุสารสนเทศ จำนวนเล่ม และราคา

4.1.9 แหล่งที่มา ในกรณีที่มีผู้บริจาคหนังสือให้ห้องสมุด ให้ลงชื่อผู้บริจาคหรือแหล่งที่บริจาค แต่ถ้าหากได้มาโดยการซื้อจะต้องระบุไว้

4.1.10 สถานที่เก็บทรัพยากรสารสนเทศ

4.1.11 ให้ลงวันเดือนปี วันที่เราจะลงทะเบียนหนังสือ

4.2 การลงทะเบียนด้วยระบบฐานข้อมูลในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นโปรแกรมที่ถูกพัฒนามาเพื่อบริหารระบบการทำงานภายในห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดภายในโรงเรียน มหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษา รวมไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ มีระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในการลงทะเบียนด้วยระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Library 2001) จะทำหลังจากการลงทะเบียนด้วยระบบมือในแบบกรอกข้อมูลวัสดุสารนิเทศ (Work Sheet) แล้ว กรอกข้อมูลตามที่เราได้เขียนไว้ใน work Sheet ลงคอม ดังภาพถ่ายดังนี้

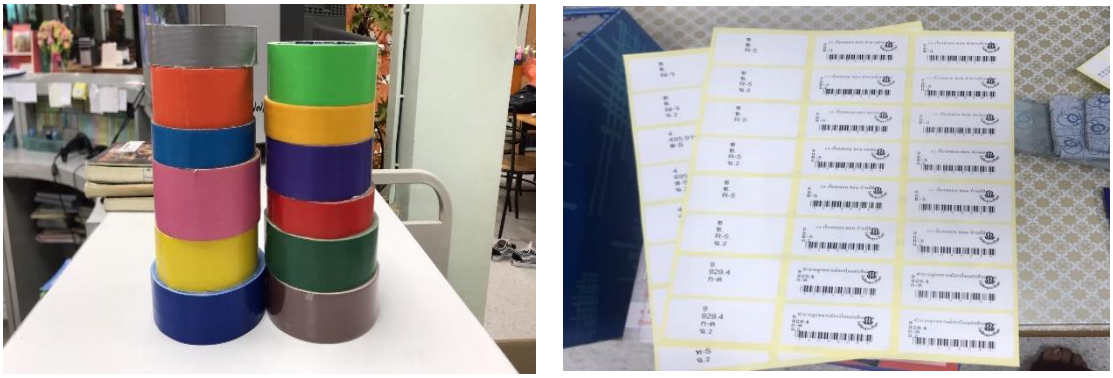


ภาพที่ 3.43 กรอกวัสดุสารสนเทศด้วยระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Library 2001)

5. ติดแถบสีหนังสือ และบาร์โค้ด

นำหนังสือมาติดแถบสีตามหมวดหมู่และติดบาร์โค้ด เพื่อให้การค้นหาสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น เก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้ง่ายต่อการให้บริการยืม - คืนหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้

5.1 เตรียมอุปกรณ์สำหรับการติดแถบสีหนังสือ หมวดนวนิยายและหนังสือการ์ตูนจะติดแถบสีโดยแยกตามสำนักพิมพ์ หนังสือคู่มือจะติดตามรายวิชา และหนังสือทั่วไปจะติดแค่บาร์โค้ด ดังภาพถ่ายดังนี้

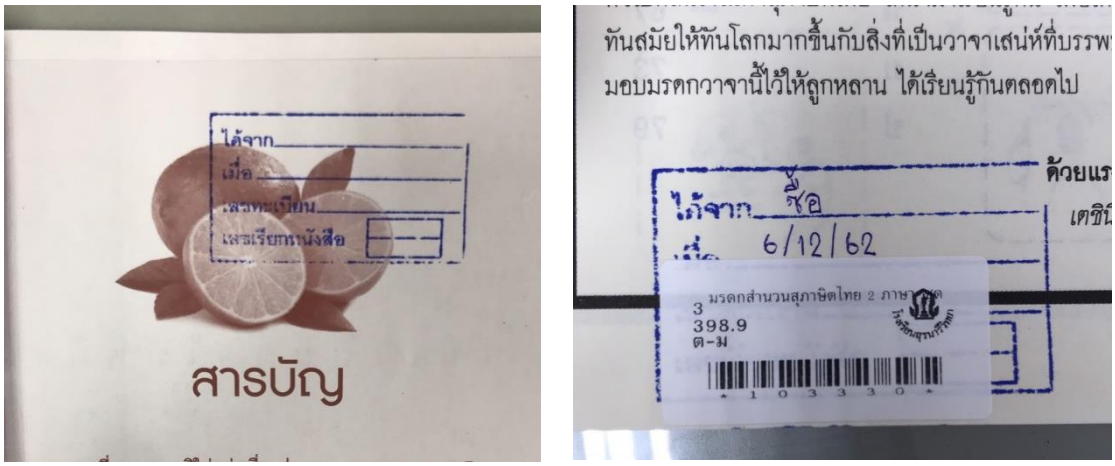


ภาพที่ 3.44 อุปกรณ์สำหรับการติดแถบสี และบาร์โค้ด

5.2 แยกหนังสือตามหมวดหมู่ ติดบาร์โค้ดและเลขหมู่หนังสือที่สันหนังสือด้านล่าง โดยเว้นระยะจากล่างขึ้นบน 3 เซนติเมตร และเคลือบด้วยเทปใสอีกครั้ง ดังภาพถ่ายดังนี้

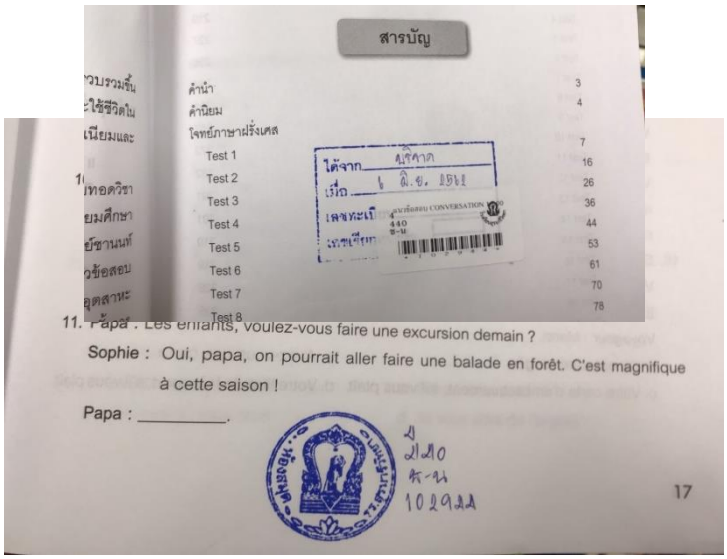
ภาพที่ 3.45 ติดบาร์โค้ดและเลขหมู่หนังสือ

5.3 ติดเลขหมู่หนังสือที่กรอบการลงทะเบียนหน้าคำนำ ดังภาพถ่ายดังนี้



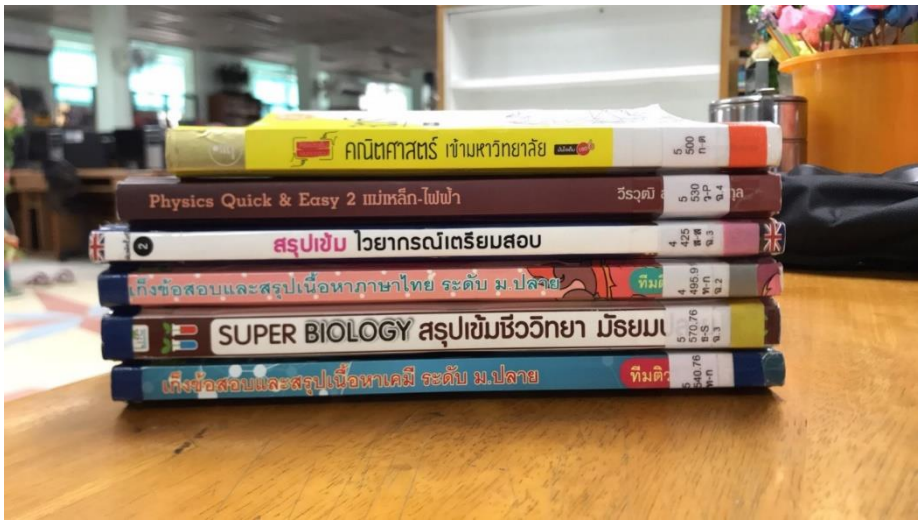
ภาพที่ 3.46 ติดเลขหมู่หนังสือที่กรอบการลงทะเบียน

5.4 เขียนข้อมูลสารนิเทศลงที่หน้าสารบัญ และหน้าที่ 17 ของหนังสือ ดังภาพถ่ายดังนี้



ภาพที่ 3.47 กรอกข้อมูลสารนิเทศ

5.5 ตรวจความเรียบร้อยอีกครั้ง เพื่อเตรียมขึ้นชั้น ดังภาพถ่ายดังนี้



ภาพที่ 3.48 หนังสือที่เสร็จสมบูรณ์

2.2 งานลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือพิมพ์)

ลักษณะงาน/ขอบเขตงาน

การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ เป็นขั้นตอนหลังจากที่ได้มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้ามาในห้องสมุดแล้ว เพื่อให้พร้อมสำหรับจัดขึ้นชั้นให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมหนังสือพิมพ์ที่จะนำขึ้นชั้นบริการ ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.49 หนังสือพิมพ์

2 .ประทับตราห้องสมุดโรงเรียนสุรนารีวิทยา โดยประทับที่ชื่อของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.50 ประทับตราบนหนังสือพิมพ์

3. นำหนังสือพิมพ์ใส่ราวไม้ให้เรียบร้อย และนำขึ้นชั้นเพื่อบริการ ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.51 เตรียมหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้น

4. หนังสือพิมพ์ถูกจัดขึ้นชั้นบริการเป็นที่เรียบร้อย พร้อมให้บริการ ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.52 หนังสือพิมพ์ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.3 งานอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ

ลักษณะงาน/ขอบเขตงาน

การซ่อมบำรุงทรัพยากร หมายถึง การซ่อมแซม หรือซ่อมบำรุงหนังสือทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดบริการและถูกใช้งานจนชำรุด จึงนำกลับมาซ่อมแซมเพื่อให้มรสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะนำออกบริการต่อไปได้อีก (อังคณา, 2557)

ความสำคัญการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

1. เพื่อสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้คงอยู่ ในสภาพที่ดี แข็งแรงและมีอายุการใช้งานยาวนาน

2. เพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่มีค่าหายาก

3. เพื่อมิให้ทรัพยากรสารสนเทศเกิดความชำรุดเสียหาย หรือเสท่อมสภาพเร็วเกินไป

4. หนังสือบางเรื่องเป็นหนังสือหายาก จึงจำเป็นต้องบำรุงรักษาเพื่อให้มีสภาพคงทนแข็งแรงทนทานต่อการใช้งาน

ลักษณะและสาเหตุการชำรุดของหนังสือ

1. ชำรุดตามสภาพและอายุขัย
2. ชำรุดจากการใช้งาน
3. ชำรุดจากการละเลยดูแลรักษา
4. สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อความเสียหายของทรัพยากรห้องสมุด
5. ความเสียหายหายที่เกิดจาก แมลง หนู รา
6. ความเสียหายที่เกิดจากภัยธรรมชาติ
7. ความเสียหายอันเกิดจากมนุษย์

ลักษณะหนังสือที่ต้องซ่อม

ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องซ่อมหนังสือทุกเล่มเพราะบางเล่มอาจไม่คุ้มค่าในการซ่อม ควรจำหน่ายออกจากทะเบียนของห้องสมุดหนังสือที่ควรซ่อมควรมีลักษณะดังนี้

1. เป็นหนังสือที่ไม่ขาดมากจนหมดสภาพ
2. ไม่มีรอยเปื้อนจนสกปรกไม่น่าอ่าน
3. ไม่ถูกตัด ถูกฉีกขาดหายไป
4. มีเนื้อหาที่ทันสมัยในปัจจุบัน
5. เป็นหนังสือที่มีคุณค่า และไม่สามารถหาหนังสืออื่นทดแทนได้

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1 กิจกรรมจัดบอร์ดวันพ่อแห่งชาติ

ลักษณะงาน/ขอบเขตงาน

วันพ่อแห่งชาติ ซึ่งตรงกับวันที่ 5 ธันวาคมของทุกปี เป็นวันเฉลิมพระชนมพรรษาในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งเป็นกิจกรรมวันพ่อแห่งชาติที่จัดขึ้นติดต่อกันทุกปี ภายในบอร์ดจะมีเนื้อหาเกี่ยวพระราชกรณียกิจ และประวัติความเป็นมาวันพ่อแห่งชาติ ดังภาพถ่ายดังนี้

วัตถุประสงค์ในการจัดงานวันพ่อแห่งชาติ

1. เพื่อเทิดทูนพระเกียรติคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
2. เพื่อเทิดทูนพระคุณของพ่อ อีกทั้งยกย่องบทบาทของพ่อที่มีต่อครอบครัวและสังคม
3. เพื่อให้ลูกได้แสดงความกตัญญูกตเวทีต่อพ่อ
4. เพื่อให้ผู้เป็นพ่อสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบของตน

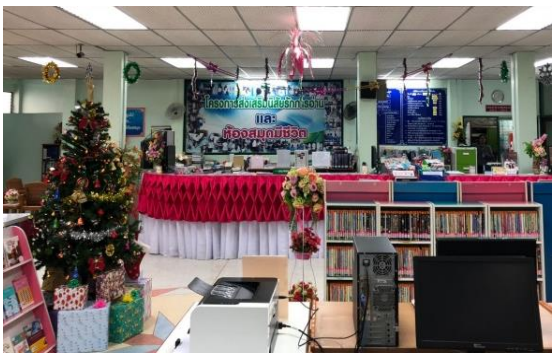
ภาพที่ 3.53 บอร์ดวันพ่อแห่งชาติ

3.2 กิจกรรมจัดบอร์ดวันคริสต์มาส และวันปีใหม่ 2563

ลักษณะงาน/ขอบเขตงาน

วันคริสต์มาส คือ การฉลองการบังเกิดของพระเยซู เราเฉลิมฉลองกันในวันที่ 25 ธันวาคม ภายในบอร์ดจะมีเนื้อหาเกี่ยวประวัติวันคริสต์มาส และคำอวยพรต่าง ๆ จากซานต้าครอส และจัดบรรยายกาศในห้องสมุดให้สวยงามด้วยต้นคริสต์มาสและริบบิ้นสีต่าง ๆ

วันขึ้นปีใหม่ "ปีใหม่" จึงหมายถึง การขึ้นรอบใหม่หลังจาก 12 เดือน หรือ 1 ปี ดังภาพถ่ายดังนี้



ภาพที่ 3.54 บอร์ดวันคริสต์มาส และวันปีใหม่ 2563

3.3 กิจกรรมจัดบอร์ดวันครู

ลักษณะงาน/ขอบเขตงาน

เหตุผลที่วันที่ 16 มกราคมของทุกปีถูกกำหนดให้เป็นวันครูอันเนื่องมาจาก ในปี 2488 ประเทศไทยมีการประกาศพระราชบัญญัติครูขึ้นมาในราชกิจจานุเบกษา จึงมีการกำหนดให้มีวันครูครั้งแรกตั้งแต่ปี พ.ศ.2500 เป็นต้นมา ซึ่งภายในบอร์ดจะแสดงเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติวันครู

จุดประสงค์ในการจัดงานวันครู

เพื่อให้นักเรียนได้ระลึกถึงพระคุณของครูบาอาจารย์ แม่พิมพ์ พ่อพิมพ์ของชาติที่ได้อบรมสั่งสอนเรามาตั้งแต่เล็ก ทำให้เราเป็นคนดีรู้วิชา เพราะฉะนั้นครูจึงเป็นบุคคลที่สำคัญอย่างมากในวงการ การศึกษา ทั้งในด้านวิชาการ และประสบการณ์ รวมทั้งเป็นอาชีพที่ถือว่ามีความเสียสละเพื่อส่วนรวมอย่างมาก ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.55 บอร์ดวันครู

3.4 กิจกรรมจัดบอร์ดวันวาเลนไทน์

ลักษณะงาน/ขอบเขตงาน

กุมภาพันธ์ เป็นเดือนที่อบอวลไปด้วยความสุขของการแสดงความรัก ความห่วงใยถึงคนที่เราปรารถนาดีและอยากให้เขามีความสุข เป็นที่รับรู้กันทั่วโลกว่าวันที่ 14 กุมภาพันธ์ เป็น "วันแห่งความรัก" หรือ Valentine's Day และวันนี้ยังมีคิวปิด หรือกามเทพ ซึ่งถือเป็นสัญลักษณ์ของวันวาเลนไทน์ที่มีชื่อเสียงมากที่สุด ภายในบอร์ดจะมี Posi it ให้นักเรียนมาเขียนอวยพรถึงคนที่เรารัก และมีการแจกลูกอมตลอดเดือนกุมภาพันธ์อีกด้วย ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.56 บอร์ดวันวาเลนไทน์

3.5 วางแผนและออกแบบงานสัปดาห์ห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2562

ลักษณะงาน/ขอบเขตงาน

เป็นการวางแผนและออกแบบงานสัปดาห์ห้องสมุด นิทรรศการ “เทิดไท้องค์กษัตริย์ รัชกาลที่ 10” ระหว่างวันที่ 3 -7 กุมภาพันธ์ 2563 ในงานจะมีทั้งหมด 8 ซุ้ม ดังภาพถ่ายดังนี้

1. นิทรรศการ “เทิดไท้ องค์กษัตริย์ รัชกาลที่ 10”

ภาพที่ 3.57 นิทรรศการ “เทิดไท้ องค์กษัตริย์ รัชกาลที่ 10”

2. กิจกรรม DIY เพ้นท์กระเป๋าผ้าสไตล์ Me!!

ภาพที่ 3.58 ชุ้ม DIY เพ้นท์กระเป๋าผ้าสไตล์ Me!!

3. กิจกรรม “แต้มสีสร้างสรรค์”

ภาพที่ 3.59 ชุ้มกิจกรรม “แต้มสีสร้างสรรค์”

4. กิจกรรม “มุมที่ฉันรัก และประทับใจ”

ภาพที่ 3.60 กิจกรรม “มุมที่ฉันรัก และประทับใจ”

5. เกมสนุกสุดหรรษา มีทั้งหมด 6 ซุ้ม ดังนี้

5.1 กิจกรรม “บิงโกเกมตอบคำถาม”

ภาพที่ 3.61 ซุ้มบิงโกเกมตอบคำถาม

5.2 เกม “จิ๊กซอสำนวนไทย”

ภาพที่ 3.62 ซุ้มเกมจิ๊กซอสำนวนไทย

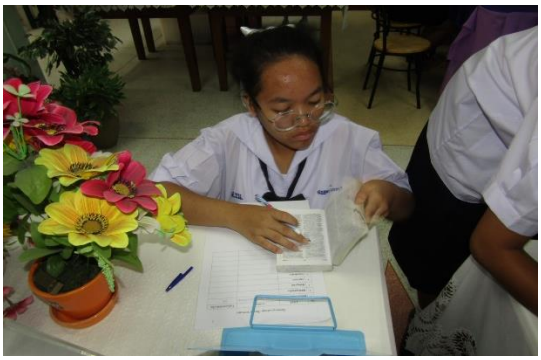
5.3 กิจกรรม “ทายภาพบุคคลสำคัญ”

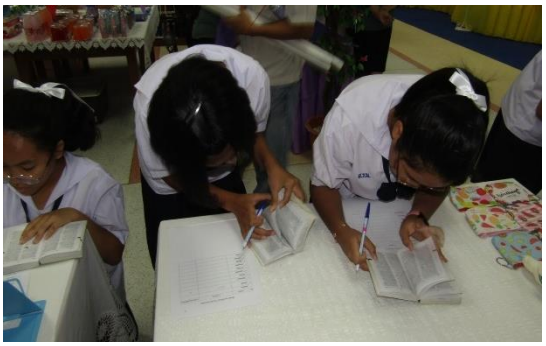
ภาพที่ 3.63 ซุ้มทายภาพบุคคลสำคัญ

5.4 กิจกรรม “เขียนตามคำบอก”

ภาพที่ 3.64 ซุ้มเขียนตามคำบอก

5.5 กิจกรรม “เปิดพจนานุกรม”





ภาพที่ 3.65 ซุ้มเปิดพจนานุกรม

5.6 กิจกรรม “ล้วง ลับ จับ ไข่”

ภาพที่ 3.66 ซุ้ม ล้วง ลับ จับ ไข่

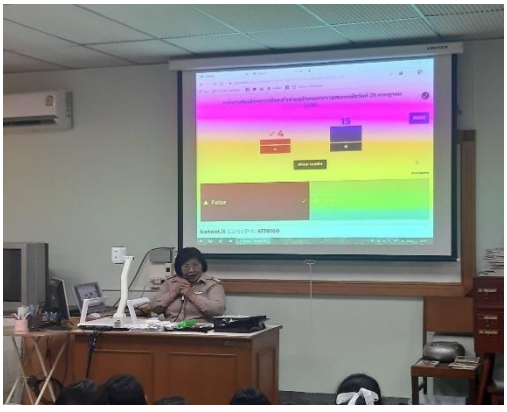
5.7 กิจกรรม “พับได้ให้เลย”

ภาพที่ 3.67 ซุ้มพับได้ให้เลย

6. มุม “บุฟเฟ่ต์หนังสือใหม่”

ภาพที่ 3.68 ซุ้มบุฟเฟ่ต์หนังสือใหม่

7. กิจกรรม “Kahoot Game”



ภาพที่ 3.69 ซุ้ม Kahoot Game

8. การจำหน่ายหนังสือ

ภาพที่ 3.70 ซุ้มการจำหน่ายหนังสือ

3.6 กิจกรรมเกมส์วันเด็กแห่งชาติ

ลักษณะงาน/ขอบเขตงาน

วันเด็กแห่งชาติจะตรงกับวันที่ 11 มกราคม ของทุกปี ทางห้องสมุดจึงได้จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนได้โชว์ความสามารถ ตอบคำถามรับ เล่นเกมส์ และของรางวัลกันกลับบ้าน ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.71 วันเด็กเกม

3.7 ช่วยรับรองการประชุมผู้อำนวยการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ มัธยมศึกษา เขต 31

ลักษณะงาน/ขอบเขตงาน

ช่วยทางโรงเรียนเสิร์ฟน้ำและของว่างให้กับ คณะครูที่มาประชุม ดังภาพถ่ายดังนี้

ภาพที่ 3.72 รับรองคณะครูที่มาประชุม