



# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักหอสมุดกลาง


ชื่อกระบวนงาน : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้

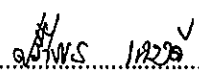
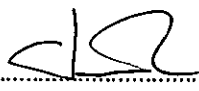
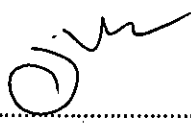
งาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ

โทร/โทรสาร 7400

e-mail : [library@kmitl.ac.th](mailto:library@kmitl.ac.th)


Website : [www.lib.kmitl.ac.th](http://www.lib.kmitl.ac.th)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-003
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้	เริ่มใช้ : 16/07/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 1 of 8

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางศรีเพร เกษติ) ตำแหน่ง บรรณารักษ์	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประสันต์ ชุ่มใจหาญ) ตำแหน่ง รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำภาพรรณ ตันตินากรกุล) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
16/07/2564	00	เอกสารออกใหม่ : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-003
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้	เริ่มใช้ : 16/07/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 2 of 8

## 1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อทราบขั้นตอนในการขอการใช้บริการพื้นที่ห้องสมุดในแต่ละประเภทของสำนักหอสมุดกลาง
- 1.2 เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้บริการ
- 1.3 เพื่อส่งเสริมการใช้พื้นที่การเรียนรู้

## 2. ขอบเขต (Scope) :

### 2.1 พื้นที่การเรียนรู้การให้บริการ ภายในห้องสมุดประกอบด้วย

- บริการพื้นที่นั่งทำงานร่วมกัน (Co-working space)
- บริการพื้นที่จัดกิจกรรม (Event Area)
- บริการพื้นที่และการสืบค้นข้อมูล (Explore & Search Area)
- บริการห้องสนับสนุนการทำงานวิจัย (Research support room)
- บริการห้องสัมมนากลุ่มย่อย
- บริการห้องบ่มเพาะอัจฉริยะ (Intelligent academy space)
- บริการห้องอินเทอร์เน็ต
- บริการห้องประชุม
- บริการห้องฉายภาพยนตร์
- บริการห้องผลิตสื่อดิจิทัลมีเดียเพื่อการเรียนรู้ (CL-Studio)
- บริการห้องปฏิบัติการประดิษฐ์กรรมความเป็นนวัตกรรม (FabLab) เป็นต้น


2.2 กำหนดรายละเอียดการให้บริการ ช่วงเวลาการขอรับบริการ และขั้นตอนการขอรับบริการ ตามประกาศการให้บริการห้องสมุด

2.3 มีการประชาสัมพันธ์การให้บริการพื้นที่อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงช่วงเวลาที่ใช้บริการต้องการเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และการสร้างนวัตกรรม โดยประชาสัมพันธ์ผ่าน Website, Facebook สำนักหอสมุดกลาง และ E-mail

2.4 การขอรับบริการติดต่อด้วยตนเอง และจองใช้ผ่านระบบจองห้องของสำนักหอสมุดกลาง ที่ [www.lib.kmitl.ac.th](http://www.lib.kmitl.ac.th)


2.5 ผู้ขอใช้บริการ ประกอบด้วย นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร บุคคลทั่วไป และหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน

2.6 กรณีผู้ขอใช้เป็นบุคคลทั่วไป และหน่วยงานภายนอก ต้องการขอใช้ห้องประชุม และพื้นที่ในการจัดกิจกรรม (event) จะมีค่าใช้จ่ายประกาศการใช้พื้นที่ของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-003
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้	เริ่มใช้ : 16/07/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 3 of 8

### 3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 สำนักหอสมุดกลาง หมายถึง สำนักหอสมุดกลางของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดในสังกัดสำนักหอสมุดกลางของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 บุคลากรของสถาบัน หมายถึง อาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ของสถาบัน
- 3.5 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาปัจจุบันของสถาบัน
- 3.6 บุคคลทั่วไป หมายถึง บุคคลภายนอกที่เข้ามาขอใช้บริการพื้นที่สำนักหอสมุดกลาง ในการจัดกิจกรรม (event) หรือใช้ห้องประชุม เป็นต้น
- 3.7 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงาน/องค์กรภายนอกสถาบัน ที่ขอใช้บริการพื้นที่สำนักหอสมุดกลางในการจัดกิจกรรม (event) หรือใช้ห้องประชุม เป็นต้น
- 3.8 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด หมายถึง ประกาศเพื่อการให้บริการห้องสมุดของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้ดำเนินการการให้บริการห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมในการให้บริการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด การสมัครสมาชิกห้องสมุด เป็นต้น
- 3.9 ประกาศสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด หมายถึง การดำเนินการจัดการให้บริการห้องสมุด การฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมเชิงรุกของสำนักหอสมุดกลาง ที่ดำเนินการในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา ประกอบด้วย วันเวลาเปิดบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ บริการห้องสมุดช่วงเปิดภาคการศึกษา วันดำเนินการคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดค้างส่ง จ่ายค่าปรับค้างชำระ หรือรายการแจ้งหายก่อนลงทะเบียนเรียน การให้บริการพื้นที่ เป็นต้น
- 3.10 ประกาศสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้สถานที่ของสำนักหอสมุดกลาง


	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-003
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้	เริ่มใช้ : 16/07/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 4 of 8

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามประกาศการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง และประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อดำเนินการไปด้วยความเหมาะสม และเรียบร้อยในการบริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ และประกาศสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้สถานที่ของสำนักหอสมุดกลาง

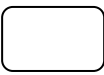
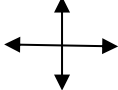
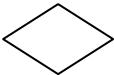

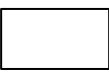
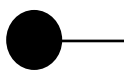
4.2 บรรณารักษ์/นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบการจองใช้ห้อง การประสานงาน การให้บริการ และการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์

4.3 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมในการให้บริการพื้นที่ และการขอใช้ห้อง ตามรายละเอียดที่แจ้งไว้

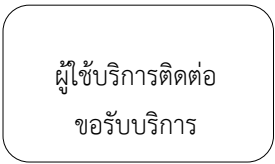
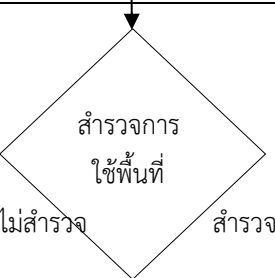
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-003
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 8

### 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

- ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		10 นาที	ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการพื้นที่การเรียนรู้ โดยติดต่อด้วยตนเอง หรือผ่านระบบการจองห้อง/พื้นที่ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)	แบบฟอร์มจองใช้พื้นที่ : <a href="http://www.lib.kmitl.ac.th">www.lib.kmitl.ac.th</a>	ผู้ให้บริการ (บรรณารักษ์)
5.2		30 นาที	ผู้ขอใช้บริการดูพื้นที่กรณีขอใช้ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องคอมพิวเตอร์ หรือพื้นที่การจัดกิจกรรม เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และขอใช้บริการ	-	บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-CL-003

ชื่อกระบวนการ : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้


เริ่มใช้ : 16/07/2564

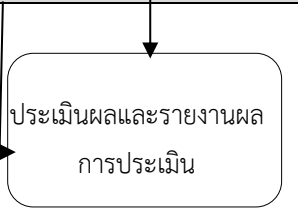
แก้ไขครั้งที่ : 00

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง

Page 6 of 8

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.3		10 นาที	ผู้ให้บริการตรวจสอบรายการจองในระบบการจองใช้พื้นที่/ห้องประชุม/ห้องสัมมนา/ห้องอินเทอร์เน็ต และอนุมัติกรณีไม่มีการจองใช้ห้อง และในกรณีขอใช้พื้นที่จัด event เสนอผู้บริหารพิจารณา	แบบฟอร์มจองใช้พื้นที่ : www.lib.kmitl.ac.th	บรรณารักษ์ และเสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณา การ ใช้พื้นที่จัด event
5.4		10 นาที	ประสานงานกับผู้ขอและงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการขอใช้	-	บรรณารักษ์
5.5		30 นาที	จัดเตรียมความพร้อมการใช้งานของพื้นที่กรณีเป็นห้องประชุม ห้องสัมมนา เช่น การเปิดห้อง เปิดเครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องเสียง เป็นต้น	-	- นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา - ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด
5.6		ตามเวลาที่กำหนด	ดำเนินการให้บริการพื้นที่ตามวันเวลาที่ขอใช้งาน หรือเข้าใช้บริการพื้นที่อื่นๆ กรณีใช้พื้นที่ที่ไม่ต้องผ่านระบบจองใช้ โดยมีผู้ให้บริการแนะนำการใช้งานหรือการอำนวยความสะดวก	-	บรรณารักษ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-003
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้	เริ่มใช้ : 16/07/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 7 of 8

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.7		10 นาที	ประเมินผลและรายการผลการประเมินการขอใช้บริการพื้นที่ รายงานผู้อำนวยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ	บรรณารักษ์

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการพื้นที่การเรียนรู้ โดยติดต่อด้วยตนเอง หรือผ่านระบบการจองห้อง/พื้นที่ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

5.1.1 ผู้ให้บริการ (บรรณารักษ์) รับแจ้งการขอรับบริการตนเอง หรือตรวจสอบการขอใช้ผ่านระบบจองห้อง และผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

5.1.2 ประสานงานและสอบถามรายละเอียดการใช้พื้นที่เพิ่มเติม เช่น วันเวลาการใช้งาน ลักษณะงานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้จัดกิจกรรม/ฝึกอบรม/evanet เป็นต้น

5.2 บรรณารักษ์ ผู้ให้บริการตรวจสอบปฏิทินการจองใช้

5.2.1 กรณีห้องว่าง บรรณารักษ์ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการเพื่อดูพื้นที่กรณีขอใช้ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องคอมพิวเตอร์ หรือพื้นที่การจัดกิจกรรม เพื่อวางแผนการดำเนินงาน และขอใช้บริการ

5.2.2 กรณีห้องไม่ว่าง บรรณารักษ์ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ เพื่อแจ้งผลและผู้ใช้บริการพิจารณาเลื่อนการใช้ห้องตามที่ว่างในปฏิทินหรือยกเลิกการจองใช้ห้อง

5.3 บรรณารักษ์ผู้ให้บริการตรวจสอบรายการจองในระบบการจองใช้พื้นที่/ห้องประชุม/ห้องสัมมนา/ห้องอินเทอร์เน็ต เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ


5.4 ประสานงานกับผู้ขอใช้บริการและงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการขอใช้

5.5 จัดเตรียมความพร้อมการใช้งานของพื้นที่กรณีเป็นห้องประชุม ห้องสัมมนา เช่น การเปิดห้อง เปิดเครื่องปรับอากาศ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องเสียง เป็นต้น

5.6 ดำเนินการให้บริการพื้นที่ตามวันเวลาที่ขอใช้งาน หรือเข้าใช้บริการพื้นที่อื่นๆ กรณีใช้พื้นที่ที่ไม่ต้องผ่านระบบจองใช้ โดยมีผู้ให้บริการแนะนำการใช้งาน หรือการอำนวยความสะดวก

5.7 ประเมินผลและรายการผลการประเมินการขอใช้บริการพื้นที่



	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-003
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการพื้นที่การเรียนรู้	เริ่มใช้ : 16/07/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 8 of 8	

## 6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ประกาศสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง กำหนดอัตราค่าใช้สถานที่ของสำนักหอสมุดกลาง โดยคิดค่าใช้จ่ายหน่วยงาน/บุคคลภายนอกเต็มอัตรา และหน่วยงานภายในสถาบัน ที่ขอใช้สถานที่เพื่อการค้า และส่วนราชการอื่นๆ ลดค่าใช้จ่ายจำนวน 25% ตามประกาศที่แนบมานี้

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 แบบฟอร์มจองใช้พื้นที่ผ่าน : [www.lib.kmitl.ac.th](http://www.lib.kmitl.ac.th)

7.2 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ

แบบฟอร์มจองใช้พื้นที่ผ่าน : [www.lib.kmitl.ac.th](http://www.lib.kmitl.ac.th)

KMITL, Central Library Booking  
ระบบจองห้อง สำนักหอสมุดกลาง สจล.

**ประกาศ**

สำนักหอสมุดกลาง จะอนุมัติการจองห้อง/พื้นที่ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและติดตามการแพร่ระบาดของโรค COVID-19

[\(ฉบับที่ 30\)](#)

**ยอมรับ OK**

ติดต่อสอบถาม นางสาวยุพิน หล้าพาสุน 5087 / นางสาวพรทิพย์ แยกคำ 5088

KMITL Central Library

หน้าหลัก ปฏิทินการจอง เข้าสู่ระบบ

จำนวนผู้ใช้บริการ	พื้นที่นั่งอ่านโซน Video Wall สีปว...	พื้นที่นั่งอ่านโซน Video Wall สีสิ...	พื้นที่ภายในสำนักหอสมุดกลาง
0	0	0	0
เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564
ห้องคอมพิวเตอร์ 1	ห้องคอมพิวเตอร์ 2	ห้องคอมพิวเตอร์ 3	ห้องฉายภาพยนตร์ 3D ที่นั่ง
0	0	0	0
เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564
ห้องประชุมทางมาย 100 ที่นั่ง	ห้องแสดงรายการโทรทัศน์ (CL-Stru...	ห้องสนับสนุนการทำงานวิจัย 1 (Re...	ห้องสนับสนุนการทำงานวิจัย 2 (Re...
0	2	0	0
เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564
ห้องสืบมา 1 ชั้น 1	ห้องสืบมา 1 ชั้น 2	ห้องสืบมา 2 ชั้น 1	ห้องสืบมา 2 ชั้น 2
0	0	0	0
เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564
ห้องสืบมา 3 ชั้น 1	ห้องสืบมา 3 ชั้น 2	ห้องสืบมา 4 ชั้น 1	ห้องสืบมา 4 ชั้น 2
0	0	0	2
เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564	เดือน ก.ย. 2564

[www.lib.kmitl.ac.th/Dashboards/index.php?y=2021&m=9&d=0&r=26](http://www.lib.kmitl.ac.th/Dashboards/index.php?y=2021&m=9&d=0&r=26)

lib.kmitl.ac.th/Dashboards/#module=booking-dashboard

KMITL Central Library

หน้าหลัก ปฏิทินการจอง เข้าสู่ระบบ

จองห้อง/พื้นที่  
การจองวันนี้ 0

สมาชิก  
553  
รายชื่อสมาชิก

ปฏิทินการจอง

« เดือนก่อนหน้า กันยายน 2564 เดือนถัดไป »

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

www.lib.kmitl.ac.th/Dashboards/index.php

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการผ่าน Google form

2563รอบ2 แบบสอบถาม

Questions Responses 45 Settings

What do you think about us? @ Central library KMITL

## แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ สำนักหอสมุดกลาง ประจำปีการศึกษา 2563 (รอบ 2)

คำอธิบาย แบบสอบถามความพึงพอใจใช้เกณฑ์ 5 ระดับ โดยแต่ละระดับมีความหมายดังนี้  
ระดับ 5 พงใจมากที่สุด  
ระดับ 4 หมายถึง พงใจมาก  
ระดับ 3 หมายถึง พงใจปานกลาง  
ระดับ 2 หมายถึง พงใจน้อย  
ระดับ 1 หมายถึง พงใจน้อยที่สุด

Email \*

Valid email