



คู่มือการปฏิบัติงาน




(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักหอสมุดกลาง

ชื่อกระบวนการ : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ
ภายในสถาบัน


งาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ
โทร/โทรสาร 7400
e-mail : library@kmitl.ac.th
Website : www.lib.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-007
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ ภายในสถาบัน	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางศรีพร เกษติ) ตำแหน่ง บรรณารักษ์	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เสริฐ ศรีพรหม) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
29/04/2564	00	เอกสารออกใหม่ : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบัน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-007
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ ภายในสถาบัน	เริ่มใช้ : 29/04/2564 แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบัน เป็นไปตามระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรม Walai AutoLib และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบันในการปรับรูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย รวดเร็ว และตรงกับความต้องการของสมาชิกห้องสมุด
- 1.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการให้บริการรับส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบัน


2. ขอบเขต (Scope) :

การให้บริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบัน เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้สมาชิกที่ไม่สะดวกมาใช้บริการห้องสมุด แต่ต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศ และต้องการให้ส่งถึงคณะ/วิทยาลัยที่สังกัดภายในสถาบัน โดยการดำเนินการเป็นการให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โมดูล Circulation และผู้ขอต้องสืบค้นผ่าน WebOPAC โดยกรอกแบบฟอร์มการขอยืมผ่าน Website สำนักหอสมุดกลาง และแจ้งจุดรับตามที่สะดวก ตามที่สำนักหอสมุดกลางกำหนด โดยสำนักหอสมุดกลางได้มีบุคลากรในการรับผิดชอบในการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศตามช่วงเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ฝ่ายบริการสารสนเทศ งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ต้องดำเนินงานจัดทำประกาศการใช้บริการห้องสมุด ประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2564 การกำหนดนโยบายการยืมคืน (Policy management) และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การนำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบผ่านกระบวนการวิเคราะห์และทำรายการ และการนำเข้าข้อมูลนักศึกษา และบุคลากรของสถาบันเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยใช้ข้อมูลนักศึกษาจากระบบสารสนเทศของสถาบัน จากสำนักทะเบียนและประมวลผล ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อให้สมาชิกทุกประเภทสามารถยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศได้ตามระเบียบการยืมคืนที่กำหนด และทันเวลาในการขอใช้บริการ

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 สำนักหอสมุดกลาง หมายถึง สำนักหอสมุดกลางของสถาบัน
- 3.3 ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดในสังกัดสำนักหอสมุดกลางของสถาบัน
- 3.4 บุคลากรของสถาบัน หมายถึง อาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ของสถาบัน
- 3.5 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาปัจจุบันของสถาบัน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-007
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ ภายในสถาบัน	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 6

3.6 ประกาศสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การ

3.7 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด หมายถึง ประกาศเพื่อการให้บริการห้องสมุดของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้ดำเนินการการให้บริการห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมในการให้บริการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด การสมัครสมาชิกห้องสมุด การต่ออายุสมาชิกห้องสมุด การยืมทรัพยากรสารสนเทศ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการยืมทรัพยากรสารสนเทศ การปรับ เป็นต้น

3.8 ประกาศสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด หมายถึง การดำเนินการจัดการให้บริการห้องสมุด การฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมเชิงรุกของสำนักหอสมุดกลาง ที่ดำเนินการในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา ประกอบด้วย วันเวลาเปิดบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ บริการห้องสมุดช่วงเปิดภาคการศึกษา วันดำเนินการคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดค้างส่ง จ่ายค่าปรับค้างชำระ หรือรายการแจ้งหายก่อนลงทะเบียนเรียน เป็นต้น

3.9 ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือ วิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์ งานวิจัย นวนิยาย เรื่องสั้น วารสารฉบับล่วงเวลา แผ่นซีดีที่มากับหนังสือ/วารสาร และสื่อสตรีทมนัส เป็นต้น

3.10 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มาจากคำว่า The Integrated Library System หรือ The Automated Library System หรือ The Library Automation System ซึ่งหมายถึง ระบบการทำงานของห้องสมุดที่มีการนำเอาอุปกรณ์ประมวลผล ซึ่งประกอบด้วยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์มาใช้ เพื่อการจัดการงานของห้องสมุดในลักษณะผสมผสาน มีการทำงานร่วมกันหรือเชื่อมโยงกัน ระหว่างระบบงานต่างๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งานจัดหา งานทำรายการ งานบริการยืมคืน งานสืบค้นข้อมูล และการจัดการวารสาร เป็นต้น

3.11 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติโมดูล Circulation (Circulation module) เป็นระบบย่อยที่ให้ใช้การให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุดในเรื่องการยืม (Check-out) การคืน (Check-in) การยืมต่อ (Renewal) การปรับ (Fine) และการจอง (Hold) โดยใช้ฐานข้อมูลแบบรวมศูนย์ ระบบสามารถให้บริการร่วมกันระหว่างสาขาห้องสมุดได้ โดยผู้ให้บริการแต่ละคนจะต้องเป็นสมาชิกของสาขาใดสาขาหนึ่ง แต่สามารถใช้บริการที่สาขาอื่นได้

3.12 บริการรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การจัดบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศที่กำหนดให้ยืมได้ โดยจัดส่งถึงผู้ขอยืมตามระยะเวลาและรอบการจัดส่ง และจัดส่งตามจุดบริการภายในสถาบันตามที่สำนักหอสมุดกลางร่วมกับคณะ/วิทยาลัยที่กำหนดเท่านั้น

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-007
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ ภายในสถาบัน	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 6

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการ และลงนามประกาศการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง และประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อดำเนินการไปด้วยความเหมาะสม และเรียบร้อยในการบริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

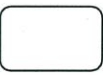
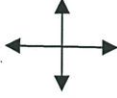
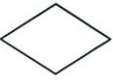

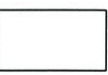

4.2 บรรณารักษ์ มีหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบ การกำหนดนโยบายด้านสมาชิก นโยบายยืม-คืน นโยบายค่าปรับ นโยบายการทวง นโยบายการบล็อก กฎการยืมข้ามสาขา และออกแบบฟอร์มการขอยืมรับส่งภายในสถาบัน เป็นต้น


4.3 บรรณารักษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบที่ให้บริการทำรายการยืม และจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบัน การยืมต่อ (Renew) การจอง การจ่ายค่าปรับ การติดตามทวงทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง และแก้ไขปัญหาและประสานกับงานที่เกี่ยวข้อง กรณีมีปัญหาในการให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ ไม่เป็นไปตามนโยบายและเงื่อนไขที่กำหนด

4.4 พนักงานขับรถ/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศถึงผู้ขอยืมโดยจัดส่งจุดรับตามคณะ/วิทยาลัยภายในสถาบันตามที่กำหนด

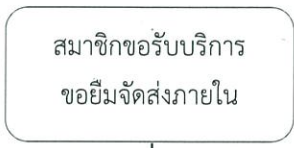
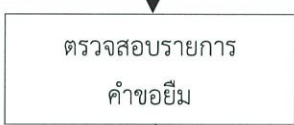

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหารื้อ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-007
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ ภายในสถาบัน	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 6

● ผังกระบวนงาน (Workflow)


ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		5 นาที	สมาชิกห้องสมุดแจ้งขอรับบริการขอยืมภายในสถาบันผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง	แบบฟอร์มขอรับบริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบัน (Delivery Service) ผ่านเว็บไซต์ www.lib.kmitl.ac.th	บรรณารักษ์
5.2		10 นาที	บรรณารักษ์ตรวจสอบรายการขอยืม	-	บรรณารักษ์
5.3		10 นาที	ดำเนินการหาตัวเล่มที่ชั้น และทำรายการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กรณีไม่พบตัวเล่มแจ้งผลการยืมให้สมาชิกทราบ	บัตรกำหนดส่ง	บรรณารักษ์
5.4		20 นาที	จัดส่งรายการยืมตามจุดที่ขอรับบริการทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบัน	แบบฟอร์มการจัดส่ง	บรรณารักษ์
5.5		2 นาที	แจ้งสมาชิกห้องสมุดมารับตัวเล่ม และแจ้งผลการยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่าน E-mail	-	บรรณารักษ์

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 สมาชิกห้องสมุดแจ้งขอรับบริการขอยืมภายในสถาบันผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง

5.1.1 สมาชิกห้องสมุดสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่าน WebOPAC และต้องการยืมโดยทรัพยากรสารสนเทศมีสถานะอยู่ที่ชั้น

5.1.2 ต้องการยืมและให้จัดส่ง โดยสมาชิกต้องรายการละเอียดทางบรรณานุกรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในทุกเขตข้อมูล และแจ้งจุดที่รับทรัพยากรสารสนเทศให้ชัดเจน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-CL-007
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ ภายในสถาบัน	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักหอสมุดกลาง	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 6

5.2 บรรณารักษ์ตรวจสอบรายการขอยืม

5.2.1 ตรวจสอบรายการขอยืมผ่านระบบการสืบค้น WebOPAC ว่าสถานะพร้อมให้ยืมหรือไม่

5.2.2 ตรวจสอบรายการสมาชิกห้องสมุด ว่ามีภาระติดค้าง หรือยืมทรัพยากรสารสนเทศเกินจำนวนตามสิทธิที่กำหนด

5.3 ดำเนินการหาตัวเล่มที่ขึ้น และทำรายการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กรณีไม่พบตัวเล่มแจ้งผลการยืมให้สมาชิกทราบ

5.3.1 หาตัวเล่มที่ขึ้น หากไม่พบแจ้งสมาชิกทราบ

5.3.2 ทำรายการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ตามคำขอที่ละรายการ และประทับตราวันกำหนดส่ง

5.3.3 จัดพิมพ์รายการยืมและติดกับตัวเล่มเพื่อสะดวกในการรับตัวเล่ม และป้องกันความผิดพลาดการจัดส่ง

5.4 จัดส่งรายการยืมตามจุดที่ขอรับบริการทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบัน

5.4.1 จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศตามจุดที่สมาชิกขอรับบริการ พร้อมสมุดนำส่ง

5.4.2 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละจุด รับทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อรอสมาชิกมารับ

5.5 แจ้งสมาชิกห้องสมุดมารับตัวเล่ม และแจ้งผลการยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่าน E-mail

5.5.1 แจ้งผลให้สมาชิกทราบ ในการมารับทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ประกาศการใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

6.2 ประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2563

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 แบบฟอร์มรายการยืม

7.2 บัตรกำหนดส่ง

7.3 สมุดทะเบียนรับทรัพยากรสารสนเทศ

