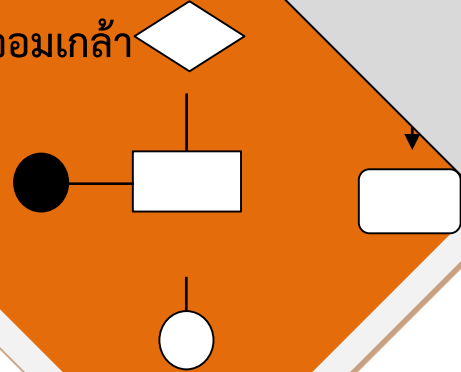




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ชื่อกระบวนการ : งานบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ

งาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ

โทร. 02-329-8000 ต่อ 7400

e-mail : lifelong@kmitl.ac.th

Website : www.lifelong.kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-006
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 1 of 7

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางศรีไพร เกษติ) ตำแหน่ง บรรณารักษ์ สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	 (รศ.ดร.ยลพัชร อาริรบ) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนัก การเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	 (รศ.ดร.จรัสวรรณ โกยวานิช) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักการเรียนรู้ ตลอดชีวิตฯ

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
16/07/2564	00	เอกสารออกใหม่ : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
1/07/2567	01	เปลี่ยนจาก สำนักหอสมุดกลาง เป็น สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-006
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 2 of 7

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปตามระบบห้องสมุดอัตโนมัติโปรแกรม Walai AutoLib และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ในการปรับปรุงแบบการให้บริการที่ทันสมัย รวดเร็ว และตรงกับความต้องการของสมาชิกห้องสมุด
- 1.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

2. ขอบเขต (Scope) :

ได้ดำเนินงานแต่งตั้งการจัดทำประกาศการใช้บริการห้องสมุด ประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2564 เป็นต้น การกำหนดนโยบายการยืมคืน (Policy management) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การนำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบผ่านกระบวนการวิเคราะห์และทำการ และการนำเข้าข้อมูลนักศึกษา และบุคลากรของสถาบันฯ เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยใช้ข้อมูลนักศึกษาจากระบบสารสนเทศของสถาบันฯ จากสำนักทะเบียนและประมวลผล ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สมาชิกยืมได้ 2 ช่องทาง โดยยืมคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการ และยืมผ่านตู้ยืมคืนอัตโนมัติ (Self check out)

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 สถาบันฯ หมายถึง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ หมายถึง สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 ห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดในสังกัดสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ ของสถาบัน
- 3.4 บุคลากรของสถาบัน หมายถึง อาจารย์ประจำ ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ของสถาบัน
- 3.5 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาปัจจุบันของสถาบัน
- 3.6 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องการใช้บริการห้องสมุด หมายถึง ประกาศเพื่อให้บริการห้องสมุดของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้ดำเนินการให้บริการห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมในการให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด การสมัครสมาชิกห้องสมุด การต่ออายุสมาชิกห้องสมุด การยืมทรัพยากรสารสนเทศ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการยืมทรัพยากรสารสนเทศ การปรับ เป็นต้น

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-006
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 3 of 7

3.7 ประกาศสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด หมายถึง การดำเนินการจัดการให้บริการห้องสมุด การฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมเชิงรุกของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ ที่ดำเนินในแต่ละภาคปีการศึกษาของแต่ละปีการศึกษา ประกอบด้วย วันเวลาเปิดบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ บริการห้องสมุดช่วงเปิดภาคการศึกษา วันดำเนินการคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดคงค้าง จ่ายค่าปรับค้างชำระ หรือรายการแจ้งหายก่อนลงทะเบียนเรียน เป็นต้น

3.8 ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือ วิทยานิพนธ์/ปริญญานิพนธ์ งานวิจัย นวนิยาย เรื่องสั้น วารสารฉบับล่วงเวลา แผ่นซีดีที่มากับหนังสือ/วารสาร และสื่อโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น

3.9 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มาจากคำว่า The Integrated Libraly System หรือ The Automated Libraly System หรือ The Libraly Automation System ซึ่งหมายถึง ระบบการทำงานของห้องสมุดที่มีการนำเอาอุปกรณ์ประมวลผล วิ่งประกอบด้วยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์มาใช้ในการจัดการของห้องสมุดในลักษณะผสมผสาน มีการทำงานร่วมกันหรือเชื่อมโยงกัน ระหว่างระบบงานต่าง ๆ ของห้องสมุด ได้แก่ งานจัดหา งานทำรายการ งานบริการยืมคืน งานสืบค้นข้อมูล และการจัดการวารสาร เป็นต้น

3.10 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติโมดูล Circulation (Circulation module) เป็นระบบย่อยที่ใช้การให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุดในเรื่องการยืม (Check-out) การคืน (Check-in) การยืมต่อ (Renewal) การปรับ (Fine) และการจอง (Hold) โดยใช้ฐานข้อมูลแบบรวมศูนย์ ระบบสามารถให้บริการร่วมกันระหว่างสาขาห้องสมุดได้ โดยผู้ใช้บริการแต่ละคนจะต้องเป็นสมาชิกของสาขาใดสาขาหนึ่ง แต่สามารถใช้บริการที่สาขาอื่นได้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 ผู้อำนวยการสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามประกาศการใช้บริการของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ และการประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อดำเนินการไปด้วยความเหมาะสม และเรียบร้อยในการบริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

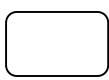
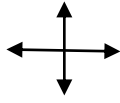
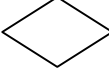
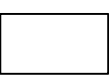
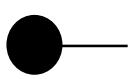
4.2 บรรณารักษ์/นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบ การกำหนดนโยบายด้านสมาชิก นโยบายยืม-คืน นโยบายค่าปรับ นโยบายการทวง นโยบายการบล็อก และกฎการยืมข้ามสาขา เป็นต้น

4.3 บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด มีหน้าที่ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดให้บริการทุกรูปแบบ การยืมต่อ การจอง การจ่ายค่าปรับ การติดตามทวงทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง และแก้ไขปัญหาและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีมีปัญหาในการให้ยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ ไม่เป็นไปตามนโยบายและเงื่อนไขที่กำหนด

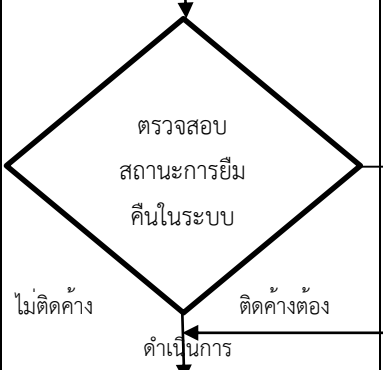
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-006
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 29/04/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	Page 4 of 7

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

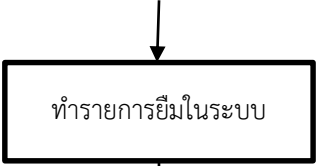
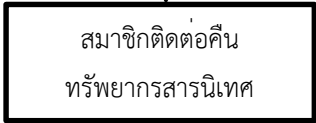
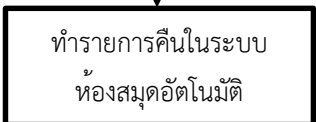
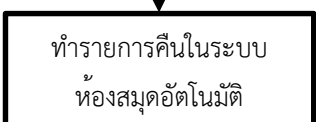
- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

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

- ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		1 นาที	สมาชิกขอรับบริการยืม ทรัพยากรสารสนเทศ ผ่าน บรรณารักษ์ หรือผ่านตู้ยืมด้วย ตนเอง Self check	-	บรรณารักษ์
5.2		1 นาที	สมาชิกแสดงบัตรและทำรายการ ยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อ ตรวจสอบสถานะสมาชิก กรณี สมาชิกมีภาระการยืมในระบบ ต้องดำเนินการคืนและจ่าย ค่าปรับ ก่อนทำรายการยืม	-	บรรณารักษ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-006
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 5 of 7

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.3		2 นาที	ทำรายการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หรือการยืมด้วยตัวเอง (Self check out) สแกนบัตร และทำรายการยืม	-บัตรกำหนดส่ง -สลิปรายการยืม	บรรณารักษ์
5.4		1 นาที	ประทับวันกำหนดส่ง และมอบเล่ม/แผ่น/ฉบับให้สมาชิก	บัตรกำหนดส่ง	บรรณารักษ์
5.5		1 นาที	สมาชิกติดต่อการคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการ หรือคืนผ่านตู้คืนด้วยตนเอง (Book return)	-	บรรณารักษ์
5.6		3 นาที	ทำรายการคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ละรายการ ตรวจสอบความถูกต้อง และหากทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง สมาชิกดำเนินการจ่ายค่าปรับหรือสมาชิกขอผ่อนชำระการส่งค่าปรับ	สลิปรายการคืน	บรรณารักษ์
5.7		1 นาที	ประทับตราวันรับคืนและนำตัวเล่ม/ฉบับ/รายการ เตรียมขึ้นชั้นให้บริการ	บัตรกำหนดส่ง	บรรณารักษ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-006
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 6 of 7

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 สมาชิกขอรับบริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

5.1.1 สมาชิกขอรับบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ผ่านบรรณารักษ์ หรือผ่านตู้ยืมคืนด้วยตนเอง (Self check)

5.1.2 บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดแจ้งขอรับนักศึกษากรณีเป็นนักศึกษา และขอรับบัตรพนักงาน/ข้าราชการ กรณีเป็นพนักงาน/ข้าราชการของสถาบัน และหากสมาชิกไม่นำบัตรดังกล่าวให้ดำเนินการขอบัตรประชาชนแทนเพื่อตรวจสอบและยืนยันการเป็นสมาชิกห้องสมุด

5.2 ดำเนินการตรวจสอบสถานะการยืมคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติโมดูล Circulation

5.2.1 สมาชิกแสดงบัตร บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสแกนบาร์โค้ดในเมนูรายการยืม ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อตรวจสอบรายการยืมคืน และสถานะการหมดอายุของสมาชิก

5.2.2 กรณีสมาชิกมีการยืมในระบบเกินกำหนดส่งต้องดำเนินการคืนอละจ่ายค่าปรับ ก่อนทำรายการยืม และหากสมาชิกมีรายการค้างค่าปรับให้ดำเนินการจ่ายค่าปรับ

5.2.3 กรณีสมาชิกมีสถานะการหมดอายุสมาชิก ให้ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนกรณีเป็นนักศึกษา หรือการหมดสัญญาจ้างกรณีเป็นพนักงาน/ลูกจ้างของสถาบันฯ และต่ออายุสมาชิกหากดำเนินการไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

5.3 ทำรายการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

5.3.1 บรรณารักษ์ทำรายการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ละรายการจนครบตามรายการที่แจ้งยืม และตรวจสอบการยืมในระบบให้ตรงกับตัวเล่ม/รายการที่ยืม

5.3.2 กรณีสมาชิกห้องสมุดทำรายการยืมด้วยตนเองผ่านตู้ยืมหนังสือ (Self check out) สมาชิกสแกนบัตรนักศึกษาและวางตัวเล่มหนังสือ ตรวจสอบรายการยืมให้ครบตามจำนวนที่ยืม และรับสลิปบันทึกรายการยืม กรณีไม่สามารถทำรายการยืมได้ให้ติดต่อบรรณารักษ์เพื่อตรวจสอบรายการ

5.4 ประทับตราวันกำหนดส่ง

5.4.1 บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดประทับวันกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่ง พร้อมแจ้งวันกำหนดส่ง และมอบเล่ม/แผ่น/ฉบับให้สมาชิก

5.5 สมาชิกติดต่อคืนทรัพยากรสารสนเทศ

5.5.1 สมาชิกติดต่อการคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการ หรือคืนผ่านตู้คืนด้วยตนเอง (Book return)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-006
	ชื่อกระบวนงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01 Page 7 of 7

5.6 ทำรายการคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

5.6.1 ทำรายการคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ละรายการ ตรวจสอบความถูกต้อง

5.6.2 กรณีทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง สมาชิกดำเนินการจ่ายค่าปรับตามรายการที่ยืม หรือสมาชิกผ่อนชำระการส่งค่าปรับตามระยะเวลาที่กำหนด

5.7 ประทับตราวันรับคืน

5.7.1 ประทับตราวันรับคืนและนำตัวเล่ม/ฉบับ/รายการ เตรียมขึ้นให้บริการ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ประกาศการใช้บริการของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

6.2 ประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2563

7 . แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

-ไม่มี-