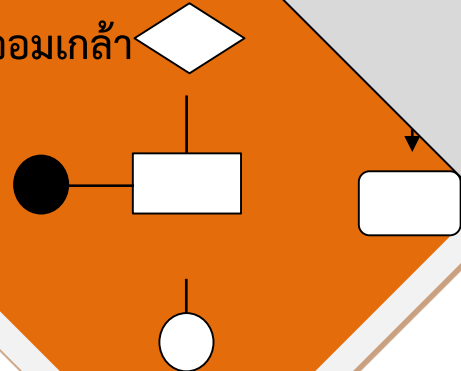




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ชื่อกระบวนการ : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ
ภายในสถาบัน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-007
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ ภายในสถาบัน	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 : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบัน
1/07/2567	01	เปลี่ยนจาก สำนักหอสมุดกลาง เป็น สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-007
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ ภายในสถาบัน	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 2 of 7

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบัน เป็นไปตามระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรม Walai AutoLib และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบันในการปรับรูปแบบการให้บริการที่ทันสมัยรวดเร็ว และตรงกับความต้องการของสมาชิกห้องสมุด
- 1.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการให้บริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ

2. ขอบเขต (Scope) :

การให้บริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบัน เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้สมาชิกที่สะดวกมาใช้บริการห้องสมุด แต่ต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศ และต้องการให้ส่งถึงคณะ/วิทยาลัยที่สังกัดภายในสถาบัน โดยการดำเนินการเป็นการให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โมดูล Circulation และผู้ขอต้องสืบค้นผ่าน WebOPAC โดยกรอกแบบฟอร์มการขอยืมผ่าน Website สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ และแจ้งจุดรับตามที่สะดวก ตามที่สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ กำหนด โดยสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ ได้มีบุคลากรในการรับผิดชอบในการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ฝ่ายบริการสารสนเทศ งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ต้องดำเนินงานจัดทำประกาศการใช้บริการห้องสมุด ประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2564 การกำหนดนโยบายยืมคืน (Policy management) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การนำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบผ่านกระบวนการวิเคราะห์และทำรายการ และการนำเข้าข้อมูลนักศึกษา และบุคลากรของสถาบันเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยใช้ข้อมูลนักศึกษาจากระบบสารสนเทศของสถาบัน จากสำนักทะเบียนและประมวลผล ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อให้สมาชิกทุกประเภทสามารถยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศได้ตามระเบียบยืมคืนที่กำหนดและทันเวลาในการขอใช้บริการ

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-007
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ ภายในสถาบัน	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 3 of 7

3.5 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาปัจจุบันของสถาบัน

3.6 ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่องการใช้บริการห้องสมุด หมายถึง ประกาศเพื่อให้บริการห้องสมุดของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ให้ดำเนินการให้บริการห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมในการให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด การสมัครสมาชิกห้องสมุด การต่ออายุสมาชิกห้องสมุด การยืมทรัพยากรสารสนเทศ ข้อกำหนดเกี่ยวข้องกับการยืมทรัพยากรสารสนเทศ การปรับ เป็นต้น

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) เป็นระบบย่อยที่ใช้ให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุดในเรื่องการยืม (Check-out) การคืน (Check-in) การยืมต่อ (Renewal) การปรับ (Fine) และการจอง (Hold) โดยใช้ฐานข้อมูลแบบรวมศูนย์ ระบบสามารถให้บริการร่วมกันระหว่างสาขาห้องสมุดได้ โดยผู้ใช้บริการแต่ละคนจะต้องเป็นสมาชิกของสาขาใดสาขาหนึ่ง แต่สามารถใช้บริการที่สาขาอื่นได้

3.11 บริการรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศที่กำหนดให้ยืมได้ โดยจัดส่งถึงผู้ขอยืมตามระยะเวลาและรอบการจัดส่ง และจัดส่งตามจุดบริการภายในสถาบันตามมีสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิต ร่วมกับคณะ/วิทยาลัยที่กำหนดเท่านั้น

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-007
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ ภายในสถาบัน	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01 Page 4 of 7

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 ผู้อำนวยการสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามประกาศการใช้บริการของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ และการประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด เพื่อดำเนินการไปด้วยความเหมาะสม และเรียบร้อยในการบริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

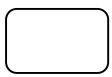
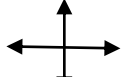
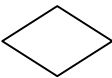
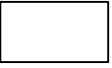
4.2 บรรณารักษ์ เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบ การกำหนดนโยบายด้านสมาชิก นโยบายยืม-คืน นโยบายค่าปรับ นโยบายการทวง นโยบายการบล็อก และกฎการยืมข้ามสาขา เป็นต้น

4.3 บรรณารักษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการยืม และจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบัน การยืมต่อ การจอง การจ่ายค่าปรับ การติดตามทวงทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง และแก้ไขปัญหาและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีมีปัญหาในการให้ยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ ไม่เป็นไปตามนโยบายและเงื่อนไขที่กำหนด

4.4 พนักงานขับรถ/ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบ จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศถึงผู้ขอยืมโดยจัดส่งตามคณะ/วิทยาลัยภายในสถาบันตามที่กำหนด

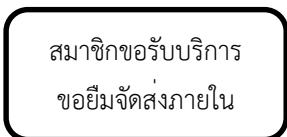
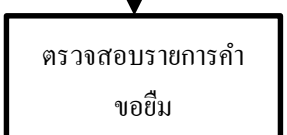
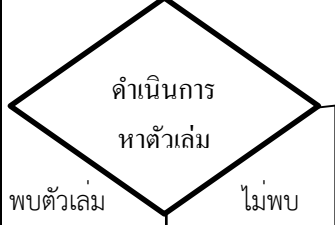
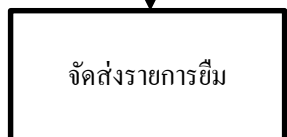
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-007
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ ภายในสถาบัน	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 5 of 7

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		5 นาที	สมาชิกห้องสมุดแจ้งขอรับบริการยืมภายในสถาบันผ่านเว็บไซต์สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แบบฟอร์มขอรับบริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบัน (Delivery service) ผ่านเว็บไซต์ www.lifelong.kmitl.ac.th	บรรณารักษ์
5.2		10 นาที	บรรณารักษ์ตรวจสอบรายการคำขอยืม	-	บรรณารักษ์
5.3		10 นาที	ดำเนินการหาตัวเล่มที่ขึ้นและทำรายการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กรณีไม่พบตัวเล่มแจ้งผลการยืมให้สมาชิกทราบ	บัตรกำหนดส่ง	บรรณารักษ์
5.4		20 นาที	จัดส่งรายการยืมตามจุดที่ขอรับบริการทรัพยากรสารสนเทศภายในสถาบัน	แบบฟอร์มการจัดส่ง	บรรณารักษ์
5.5		2 นาที	แจ้งสมาชิกห้องสมุดมารับตัวเล่มและแจ้งผลการยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่าน E-mail	-	บรรณารักษ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-007
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารนิเทศ ภายในสถาบัน	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 6 of 7

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 สมาชิกห้องสมุดแจ้งขอรับบริการยืมภายในสถาบันผ่านเว็บไซต์สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ
 - 5.1.1 สมาชิกห้องสมุดสืบค้นทรัพยากรสารนิเทศผ่าน WebOPAC และต้องการยืมโดยทรัพยากรสารนิเทศมีสถานะอยู่ที่ชั้น
 - 5.1.2 ต้องการยืมและให้จัดส่ง โดยสมาชิกต้องรายการละเอียดบรรณานุกรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในทุกเขตข้อมูล และแจ้งจุดที่รับทรัพยากรสารนิเทศให้ชัดเจน
- 5.2 บรรณารักษ์ตรวจสอบรายการขอยืม
 - 5.2.1 ตรวจสอบรายการขอยืมผ่านระบบการสืบค้น WebOPAC ว่าสถานะพร้อมให้ยืมหรือไม่
 - 5.2.2 ตรวจสอบรายการสมาชิกห้องสมุด ว่ามีภาระติดค้าง หรือยืมทรัพยากรสารนิเทศเกินจำนวนตามสิทธิที่กำหนด
- 5.3 ดำเนินการหาตัวเล่มที่ชั้น และทำรายการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กรณีไม่พบตัวเล่มแจ้งผลการยืมให้สมาชิกทราบ
 - 5.3.1 หาตัวเล่มที่ชั้น
 - 5.3.2 ทำรายการยืมทรัพยากรสารนิเทศ ตามคำขอที่ละรายการ และประทับตราวันกำหนดส่ง
 - 5.3.3 จัดพิมพ์รายการยืมและติดกับตัวเล่มเพื่อสะดวกในการรับตัวเล่ม และป้องกันความผิดพลาดการจัดส่ง
- 5.4 แจ้งสมาชิกห้องสมุดมารับตัวเล่ม และแจ้งผลการยืมทรัพยากรสารนิเทศภายในสถาบัน
 - 5.4.1 จัดส่งทรัพยากรสารนิเทศตามจุดที่สมาชิกขอรับบริการ พร้อมสมุดนำส่ง
 - 5.4.2 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละจุด รับทรัพยากรสารนิเทศ เพื่อบรรณารักษ์มารับ
- 5.5 แจ้งสมาชิกห้องสมุดมารับตัวเล่ม และแจ้งผลการยืมทรัพยากรสารนิเทศผ่าน E-mail
 - 5.5.1 แจ้งผลให้สมาชิกทราบ ในการมารับทรัพยากรสารนิเทศที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 ประกาศการใช้บริการของสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 6.2 ประกาศการให้บริการและการจัดกิจกรรมห้องสมุด ประจำปีการศึกษา 2563

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-KLLC-007
	ชื่อกระบวนการ : งานบริการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ ภายในสถาบัน	เริ่มใช้ : 29/04/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ	แก้ไขครั้งที่ : 01 Page 7 of 7

7 . แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 แบบฟอร์มรายการยืม

7.2 บัตรกำหนดส่ง

7.3 สมุดทะเบียนรับทรัพยากรสารสนเทศ