



ประกาศใช้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2559

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์



วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานบริการยืม-คืนทรัพยากรนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การให้บริการยืม คืน ทรัพยากรของห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ อย่างเป็นระบบแบบแผนได้มาตรฐานเดียวกัน การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ มุ่งงานด้านการให้บริการยืม คืน ทรัพยากรห้องสมุด ในการให้บริการยืมทรัพยากรออกนอกบริเวณห้องสมุด และการรับคืนทรัพยากรห้องสมุด มาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดทำสถิติและรายงานผล โดยบริการเฉพาะสมาชิกห้องสมุด และสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด ได้แก่ บรรณารักษ์ เจ้าพนักงานห้องสมุด พนักงานทั่วไป และนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่ให้บริการ ยืม คืน ทรัพยากร ของห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ เป็นแบบแผน ได้มาตรฐานเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับ นี้ เพื่อนำผลไป ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาต่อไป

นายยุทธนา เสมอจิตร
ตำแหน่ง บรรณารักษ์
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
2. ขอบเขตของกระบวนการ	4
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	5
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6-7
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	6
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	8
7.4 เอกสารอ้างอิง	9
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	10
9. ระบบติดตามประเมินผล	10
ภาคผนวก	11
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการ ยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ	12-13
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	14-19
ภาคผนวก ค JD การกำหนดมาตรฐานการทำงาน	20-22
ภาคผนวก จ ปฏิทินการทำงาน	23-24
คณะผู้จัดทำ	25

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของด้านบริการ ยืม คืน ทรัพยากร ห้องสมุด แก่สมาชิก ห้องสมุดที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการยืม-คืนทรัพยากร ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศแก่ ผู้ใช้บริการ โดยทรัพยากรสารสนเทศได้บันทึกไว้แล้วในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มีการบันทึก สถานภาพการยืม-คืน และกำหนดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีการแสดงผลจากการสืบค้นหน้า OPACจากระบบ Liberty

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบ กำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็น เกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำ ได้ โดยมีกรอบในการพิจารณา กำหนด มาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของ ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจ าเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ ลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย –

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึงสิ่งสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร บริการยืม คืน ทรัพยากร หมายถึง การเปิดให้บริการยืม คืนได้ ในวัน เวลาเปิดทำการ ของห้องสมุด วิทยาลัยสหเวชศาสตร์(เฉพาะวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30 – 18.00 น) และวันเสาร์ 8.30 -16.00 น.

ผู้ให้บริการ หมายถึง สมาชิกห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ทำหน้าที่ให้บริการ ยืม คืน ทรัพยากร หมายถึง บรรณารักษ์ เจ้าพนักงานห้องสมุด พนักงาน ทั่วไป หรือนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดที่ทำหน้าที่ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหาร วิทยาลัยฯ	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชยในระดับหน่วยงานให้ เป็นไปด้วยดี นำแผนมาสู่การปฏิบัติตามกระบวนการงาน โดยใช้กลยุทธ์ในการจัดการ ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชยเพื่อให้ได้ความพึงพอใจมากที่สุด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหา อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อรองอธิการบดี/อธิการบดีพิจารณา
นักศึกษา ,บุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> เข้ามาค้นคว้า ทรรศการสารสนเทศ เข้ามาใช้บริการ ต่ออายุสมาชิก ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้บริการห้องสมุด

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.1.1 วิทยาลัยฯต้องการให้มีการเก็บสถิติของผู้ใช้บริการ รายงานผลตรงกับ ผู้ใช้บริการทุกเดือน

5.1.2 วิทยาลัยฯต้องการให้มีการผลักดันให้ตัวชี้วัดบรรลุเป้าหมาย

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2.1 คู่มืองานบริการยืม-คืนทรัพยากร

5.2.2 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ



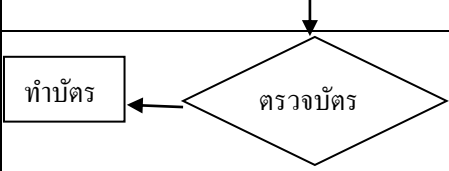
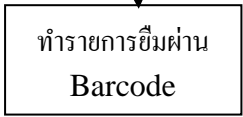

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของ กระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
การบรรลุเป้าหมายของ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี	✓	✓	✓
มีการรายงานผลการปฏิบัติ ราชการได้ตรงตาม ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

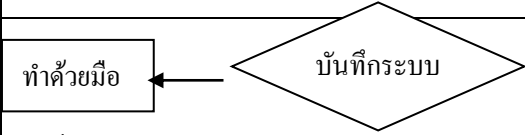
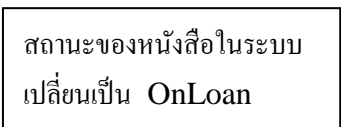

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

- การบริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ: บริการยืม-คืน

ขั้นตอนการยืม-คืน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		15 วินาที	รับหนังสือจากผู้ยืม	บรรณารักษ์
3		30 วินาที	ตรวจสอบบัตรยืมมีหรือไม่ ไม่มีต้องทำบัตรก่อน	บรรณารักษ์
4		15 วินาที	นำข้อมูลการยืมของผู้ใช้เข้าระบบ Liberty	บรรณารักษ์
5				

ขั้นตอนการยืม (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		30 วินาที	สามารถนำข้อมูลเข้าระบบ Liberty ได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้บันทึกการยืมด้วยมือ	บรรณารักษ์
7		15 วินาที	รับหนังสือจากผู้ยืม	บรรณารักษ์
8		30 วินาที	ตรวจสอบบัตรยืมมีหรือไม่ ไม่มี	บรรณารักษ์



ขั้นตอนการคืน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		15 วินาที	รับหนังสือจากผู้คืน	บรรณารักษ์

3		30 วินาที	ตรวจสอบส่งคืนตามกำหนดหรือไม่ หากเกินกำหนดส่งจะมีการคิดค่าปรับ	บรรณารักษ์
4		15 วินาที	นำข้อมูลการคืนของผู้ใช้เข้าระบบ Liberty	บรรณารักษ์
5		30 วินาที	สามารถนำข้อมูลเข้าระบบLiberty ได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้บันทึกคืนด้วยมือ	บรรณารักษ์
6		3 วินาที	หากสามารถนำข้อมูลเข้าระบบได้ สถานะของหนังสือในระบบ เปลี่ยนเป็น Available	บรรณารักษ์
7				

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม




วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

การรายงานผลการปฏิบัติราชการ

คำจำกัดความ : การรายงานผลการปฏิบัติราชการ คือ การวัดเพื่อให้ทราบว่าผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนนั้นได้ผลประการใด แล้วนำผลที่ได้นั้นมาประเมินค่า			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับหนังสือจากผู้ยื่น	1 นาที	บรรณารักษ์	บัตรประจำตัวนิสิต
2. ตรวจสอบสภาพหนังสือ	ครึ่งนาที	บรรณารักษ์	ตรวจสอบความสมบูรณ์ก่อนให้บริการในการยืม
3.บันทึกการยืม	2 นาที	บรรณารักษ์	ทำรายการยืมผ่านระบบLiberty
4. ปะทับตรา	1 นาที	บรรณารักษ์	1 ประทับ/วันกำหนดส่ง-ใบกำหนดส่ง
5.ตรวจสอบการยืม	1 นาที	บรรณารักษ์	ตรวจสอบการยืมหนังสือที่ก่เล่มก่อนนำออกนอกห้องสมุด
6. เก็บสถิติ	1 นาที	บรรณารักษ์	บันทึกสถิติการยืม

ขั้นตอนการคืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตสมุทรสงคราม

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การรายงานผลการปฏิบัติราชการ		
	คำจำกัดความ : การรายงานผลการปฏิบัติราชการ คือ การวัดเพื่อให้ทราบว่าผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนนั้นได้ผลประการใด แล้วนำผลที่ได้นั้นมาประเมินค่า		
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับหนังสือจากผู้คืน	1 นาที	บรรณารักษ์	บัตรประจำตัวนิสิต
2. ตรวจสอบสภาพหนังสือและกำหนดส่ง กรณีเกินกำหนดคิดค่าปรับ	3 นาที	บรรณารักษ์	1.ตรวจสอบความสมบูรณ์ก่อนให้บริการในการรับคืน 2.ตรวจสอบวันกำหนดส่งคืน
3. ออกใบเสร็จเงินสด	2 นาที	บรรณารักษ์	-คำนวณจำนวนวันและเล่มรวมจำนวนเงิน -ออกใบเสร็จเงินสดค่าปรับหนังสือให้กับสมาชิก
4. บันทึกการคืน	1 นาที	บรรณารักษ์	1. ประทับ/วันส่ง-ใบกำหนดส่ง
5. เก็บสถิติ	1 นาที	บรรณารักษ์	บันทึกสถิติการคืน

7.2.1 เอกสารอ้างอิง

- 7.2.1.1 ระเบียบการยืม-คืน
- 7.2.1.2 เอกสารคู่มือระบบห้องสมุด Liberty
- 7.2.1.3 แบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุด
- 7.2.1.4 บัตรกำหนดส่ง

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การตรวจประเมินผลปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการทำงานกระบวนการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศนั้น มีระบบการติดตามประเมินการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. เก็บสถิติผู้ใช้บริการ เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	มกราคม-ธันวาคม	วิทยาลัยสหเวชฯ
2. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ(ประเมินโดยองค์กรและประเมินจากผู้รับบริการ)	มกราคม-ธันวาคม	วิทยาลัยสหเวชฯ

หมายเหตุ: การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์(พิเศษ) ดร.นพ. ธวัชชัย กมลธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน ในฐานะผู้บังคับบัญชา และกำกับดูแลฝ่าย งานห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้งานห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำกระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

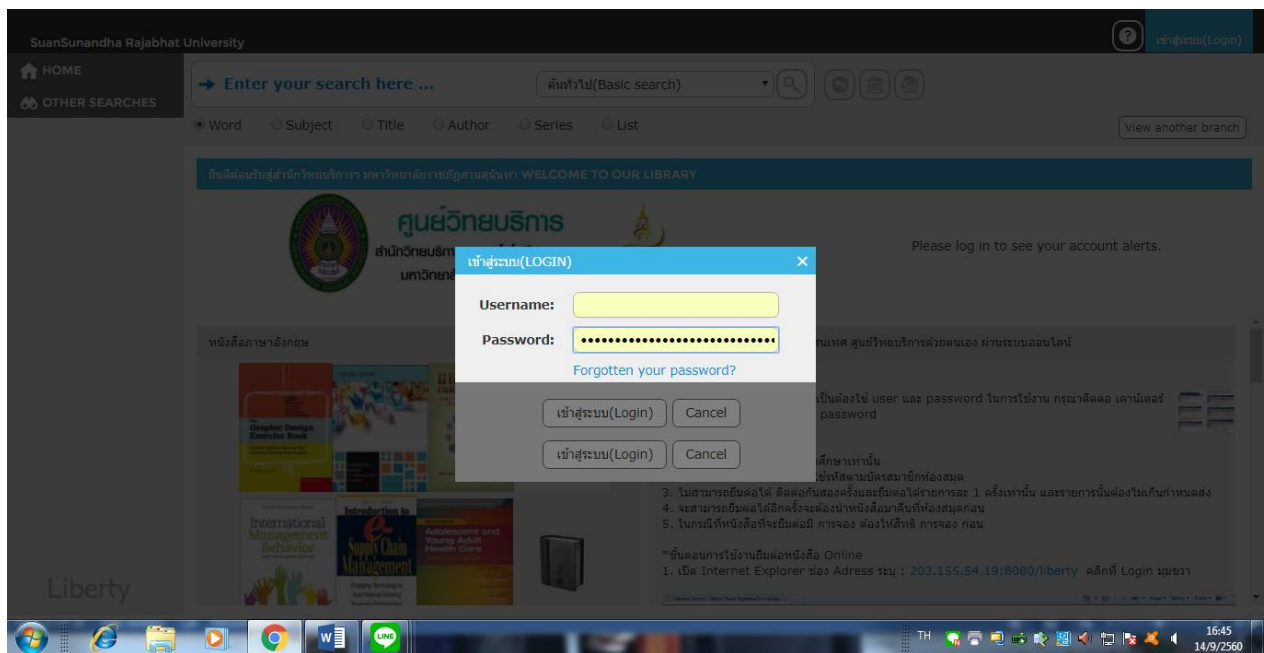
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (พิเศษ) ดร.นพ. ธวัชชัย กมลธรรม
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสหเวชศาสตร์

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1.เข้ารหัส Loing เข้าสู่ระบบ Liberty ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ



2. เลือก Circulation เข้าสู่หน้าจอยืม-คืน

You are here: Overview

ยุทธนา เสมอจิตร ออกจากระบบ(Logout)

CATALOGING
The Cataloging menu provides access to Resources and Copies, which can be removed (Weeding) in bulk. Authority Control terms can be maintained, and a Stocktake can be performed.

CIRCULATION
The Circulation menu provides access to the Circulation Desk and its Lending Rules (circulation policies). Borrowers, Bookings, Recurring Bookings and Reservations can be maintained, and Overdues can be generated.

SEARCH
Search is an interactive portal where users can search full-text, browse authority files, view new resources and lists, and check their own account. Users can also perform renewals, reservations and send emails.

THINGS TO DO...
11141 resources require physical copies but do not have any
The last stocktake was started on 23/07/2015
5420 Loans are overdue
4 Reservations have expired
188 Borrowers owe money

OVERVIEW
MY MENU
CATALOGING
CIRCULATION
Home
Alerts
Bookings
Borrowers
Charges
Exchange
In Transit
Interests
Lending Rules
Overdues
Recurring Bookings
Reports
Reservations
Roll Classes
Scholastic Years
MANAGEMENT
SOFTLINK SUPPORT

3. เลือก Borrowers และไปกดเลือก New เพื่อจะเพิ่มชื่อสมาชิก หรือค้นหา สมาชิก

You are here: Circulation > Borrowers > Search

ยุทธนา เสมอจิตร ออกจากระบบ(Logout)

SEARCH BORROWERS

Any words:

Borrower name:

Alias:

Expiry Date: -

Year: สาขารัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า(เทคโนโลยีไฟฟ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า(เทคโนโลยีพลังงาน สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า(เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

Loan Category: *รอดอายุสมาชิก เจ้าหน้าที่ ป.ตรี (ต่อเนื่อง) ปริญญา บัณฑิต ปริญญาเอก

Department: โรงเรียนสาธิต กองคลัง สำนักงานอธิการบดี กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา กองบริหารงานบุคคล

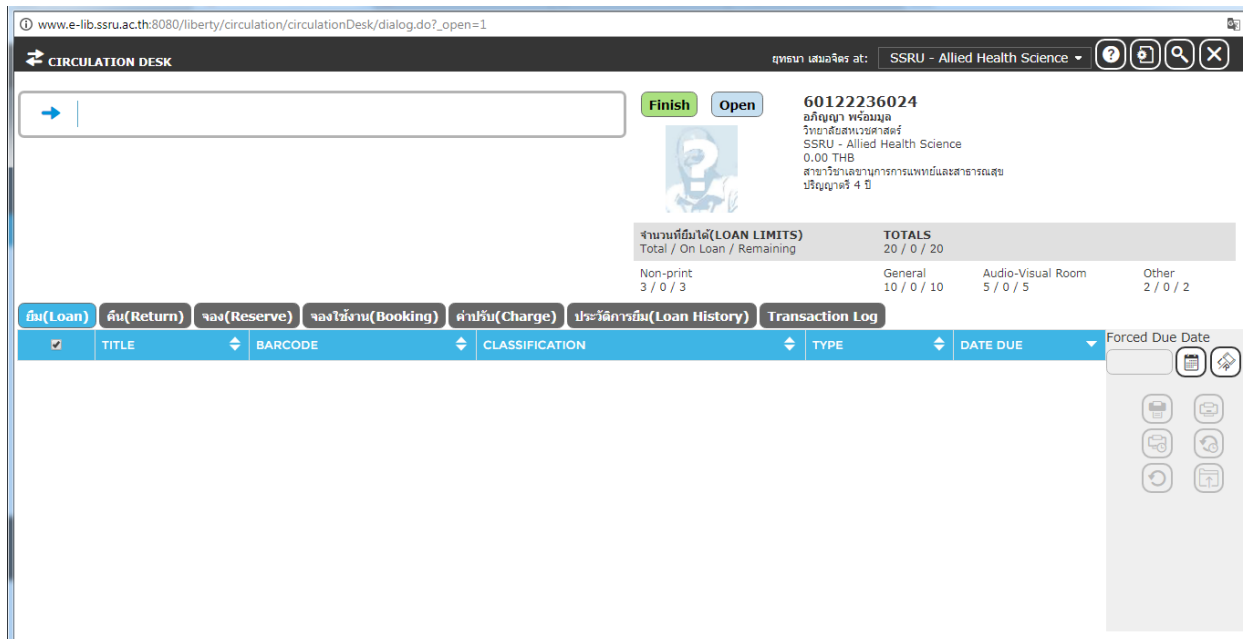
Branch: SSRU SSRU - Allied Health Science SSRU - Chonburi SSRU - Logistic SSRU - Ranong

Borrower Type: External Institution Staff Student

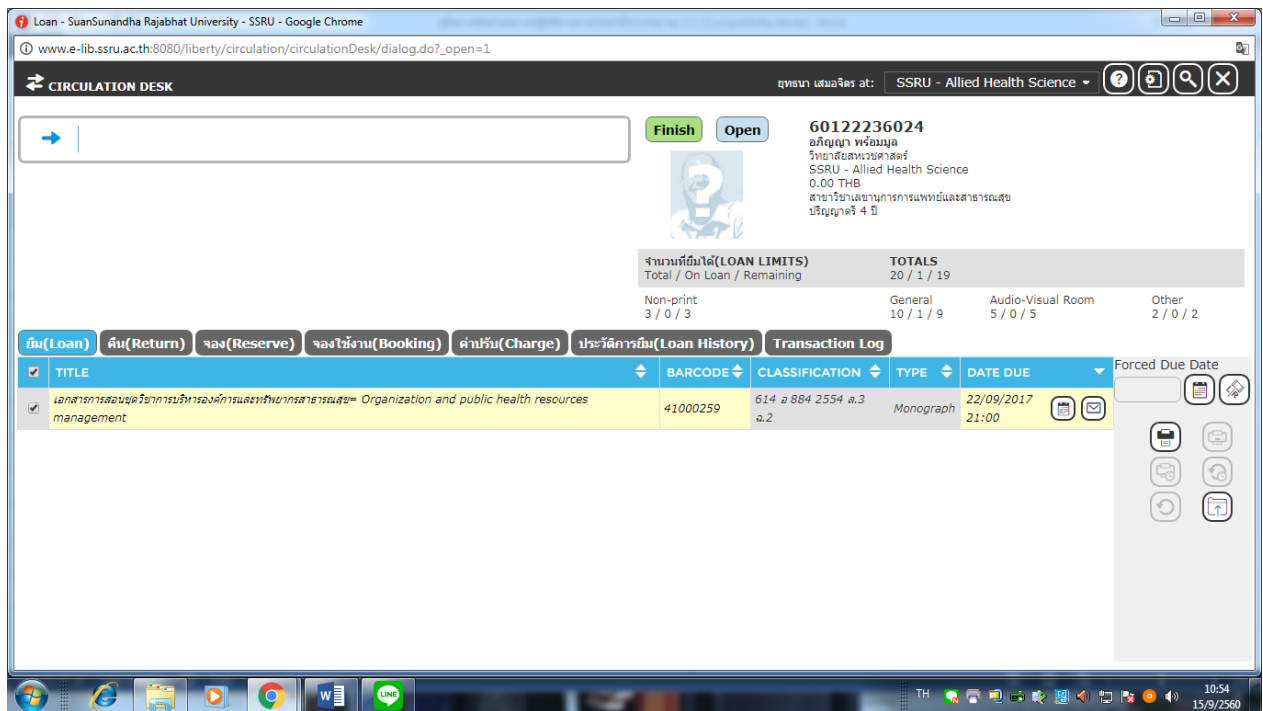
BORROWERS
New
Create a new library user
Browse
Tag Manager
Bulk Email
Delete Records
Pending Borrowers
Set Expiry Dates

www.e-lib.ssrui.ac.th:8080/liberty/circulation/borrowers/addDialog.do

4. หน้าจอขั้นตอนการยืม หน้าจอนี้คือหน้าจอที่สมาชิกยืมหนังสือ แสดงรายการสมาชิกห้องสมุด



5. หน้าจอ แสดงการยืม ทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิก ห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์



6. หน้าจอ แสดงการคืน ทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิก ห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์

Return - SuanSunandha Rajabhat University - SSRU - Google Chrome
www.e-lib.ssrु.ac.th:8080/liberty/circulation/circulationDesk/dialog.do?_open=1

CIRCULATION DESK
ยืม (Loan) คืน (Return) จอง (Reserve) จองไว้ก่อน (Booking) ค่าปรับ (Charge) ประวัติการยืม (Loan History) Transaction Log

TITLE	BARCODE	CLASSIFICATION	BORROWER	DATE LOANED	DATE DUE	DATE RETURNED	Return Date:
เอกสารสอนวิชาการบริหารองค์การและทรัพยากรสาธารณสุข = Organization and public health resources management	41000259	614 อ 884 2554 ล.3 อ.2	ลัญญา พรอมมด	15/09/2017	22/09/2017	15/09/2017	15/09/2017

7. ทรัพยากรสารสนเทศที่ทำรายการ ยืม- คืน ของสมาชิกห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์



ประกาศ :ระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด



ประกาศวิทยาลัยสหเวชศาสตร์
เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การ
ศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องสมุด อาศัยอำนาจ ตามระเบียบการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๑๘
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อปฏิบัติ
ที่กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้บริการดังต่อไปนี้

- ๑.๑ แสดงบัตรประจำตัวทุกครั้งเมื่อเข้าใช้บริการห้องสมุด
- ๑.๒ แต่งกายสุภาพเมื่อเข้าใช้บริการห้องสมุด
- ๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจทรัพยากรสารสนเทศและกระเป๋า ก่อน เข้า-ออกห้องสมุด
- ๑.๔ เคารพสถานที่ สำรวมกิริยา ไม่ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
- ๑.๕ ดูแลทรัพย์สินส่วนตัว หากมีการสูญหาย ห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบ
- ๑.๖ เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้ว นำไปไว้ที่จุดพักหนังสือ
- ๑.๗ ไม่ดัด ดึง พับ ซีดเขียน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
- ๑.๘ ให้ใช้งานเฉพาะโต๊ะอ่านหนังสือในบริเวณที่กำหนด เลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ทุกครั้งหลัง
การใช้งานและ ห้ามนั่ง นอนบริเวณพื้นระหว่างชั้นหนังสือ
- ๑.๙ ไม่นำอาหารและเครื่องดื่ม(ยกเว้นน้ำเปล่าบรรจุขวดใส) เข้ามารับประทานในห้องสมุด

๑.๑๐ ห้ามใช้กระแสไฟฟ้าของห้องสมุด ยกเว้นการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาค้นคว้า

๑.๑๑ ห้ามสูบบุหรี่ สิ่งเสพติดทุกประเภท หรือเล่นการพนันภายในห้องสมุด

ข้อ ๒ ห้องสมุดอาจพิจารณาปรับผู้ฝ่าฝืนระเบียบการใช้ห้องสมุด ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ตักเตือน พร้อมบันทึกข้อมูลการแจ้งเตือน
- ๒.๒ เชิญออกจากบริเวณห้องสมุด
- ๒.๓ ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือ สิทธิการยืม-คืน หรือ ยกเลิกการเป็นสมาชิก
- ๒.๔ ดำเนินการตามขั้นตอนแก่ผู้กระทำความผิดเพื่อพิจารณาโทษทางวินัย หรือ ทางอาญาหรือ

ทางกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐

(ผศ.พิเศษ ดร.พ.อวีชชัย กมลธรรม)

ภาคผนวก ค

JD การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน บรรณารักษ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชनी ทำสารระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้รับบริการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

บรรณารักษ์	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
บรรณารักษ์	ระดับเชี่ยวชาญ
บรรณารักษ์	ระดับชำนาญการพิเศษ
บรรณารักษ์	ระดับชำนาญการ
บรรณารักษ์	ระดับปฏิบัติการ

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗
(สภามหาวิทยาลัยฯเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	บรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป กฤตภาค และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และระดับสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ระดับ ๓ คือ สามารถทำได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗
(สภามหาวิทยาลัยฯเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

ข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงาน (Assignment sheet)

ภาระหน้าที่มอบหมายให้ นายยุทธนา เสมอจิตร ปฏิบัติงานแนบท้ายสัญญาจ้าง

๑. ปฏิบัติงานด้านห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด
๒. ควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุดและเก็บรักษาหนังสือ
๓. ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ
๔. แนะนำและให้บริการในการใช้ห้องสมุด
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
๖. รวบรวมสถิติและทำรายงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2560
งานห้องสมุดวิทยาลัยสหเวชศาสตร์

ภาระงาน	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค
1.สำรวจความต้องการใช้	←————→								
2.ประสานศูนย์หนังสือ	←————→								
3.ตั้งคณะกรรมการฯตรวจรับ	←————→								
4.ตรวจรับหนังสือ				←————→					
5.วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ					←————→				
6.ศึกษาระบบLiberty					←————→				
7.ลงรายการMARC						←————→			
8.บริการยืม-คืน						←————→			
9.จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้			←————→						
10.แนะนำการใช้ฐานข้อมูล								←————→	
11. แนะนำการสืบค้นLibrety								←————→	
12. จัดบริการสารสนเทศของ								←————→	

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการ ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

1. นายยุทธนา เสมอจิตร ตำแหน่งบรรณารักษ์

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University