

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2565



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาให้สามารถนำกระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

คณะผู้จัดทำ

30 ธันวาคม 2565

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
บทที่ 1 บทนำ	4
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	4
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	5
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	5
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	6
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	7
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	15
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	15
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	20
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	20
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	32
ภาคผนวก	34
คณะผู้จัดทำ	35

## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการยอมรับในการเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอันดับ 1 ของประเทศไทย อันเนื่องมาจากศักยภาพด้านการเรียนการสอน การวิจัยทั้งภายในประเทศและนานาชาติ ด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอน ตามแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทยและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงอุดมศึกษาและวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม วิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกต่าง ๆ การสร้างเครือข่ายในทุกภาคส่วนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักศึกษาศิษย์เก่าและชุมชนส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทำวิชาการด้านการวิจัยและด้านอื่นๆ ในการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยกับประชาคมอาเซียนปฏิรูปกระบวนการผลิต และพัฒนาครู บุคลากรทำการศึกษา โดยการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับสถานศึกษาในการพัฒนา และ ผลิตครูให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรหน่วยงานภายนอกในการให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อมของชุมชนให้เข้มแข็ง ยั่งยืน นำไปสู่การพึ่งพาตนเองได้ สนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่ายทางวัฒนธรรมแลกเปลี่ยนเพื่อการอนุรักษ์และเผยแพร่ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในอนาคต

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญเป็นอย่างมาก นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันห้องสมุดจึงเป็นแหล่งค้นคว้าที่สำคัญให้กับผู้ที่ต้องการความรู้พร้อมยังเป็นแหล่งรวบรวมสารสนเทศทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เพื่อผู้ใช้นั้นว่าได้ตามความต้องการ ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตในทุกด้านทั้งทางด้านการศึกษา เศรษฐกิจและสังคม การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการทำงานให้สอดคล้องกับการทำงานได้อย่างสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการได้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติกระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อป้องกันและลดผลกระทบต่อจัดการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเล็งเห็นความสำคัญต่อผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
2. เพื่อเป็นกระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานได้ดำเนินการจัดการความรู้เป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจัดการความรู้ให้สามารถสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถทำให้เป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์สำเร็จ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

**ผู้ทำหน้าที่ให้บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึง บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่ทำหน้าที่ให้บริการ ยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ในงานบริการ และเผยแพร่สารสนเทศ (อุทพินธุ์ จิตราทพร, 2551 : 5 - 6)

**ทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึง สื่อต่าง ๆ ประกอบด้วย สื่อวัสดุตีพิมพ์ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

**ศูนย์วิทยบริการ** หมายถึง ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ทรัพยากรสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพมีหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการในการจัดการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

**ผู้รับบริการ** หมายถึง กลุ่มเป้าหมายที่ห้องสมุดต้องให้บริการ

**เทคโนโลยีสารสนเทศ** หมายถึง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร ฐานข้อมูล และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นที่การคิดค้นวิธีการเก็บข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการร่วมกันได้อย่างสะดวก (น้ำทิพย์ วิภาวิน 2542 : 3)

**ทรัพยากร** หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร บริการยืม

**คืนทรัพยากร** หมายถึง ให้บริการยืม และคืนหนังสือ ที่อนุญาตให้ยืมออกได้ โดยยืม - คืน กับเจ้าหน้าที่ ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่โดยแสดงบัตรนักศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ

**ผู้ใช้บริการ** หมายถึง คณาจารย์ บุคลากร นักเรียน นักศึกษา และ ประชาชน

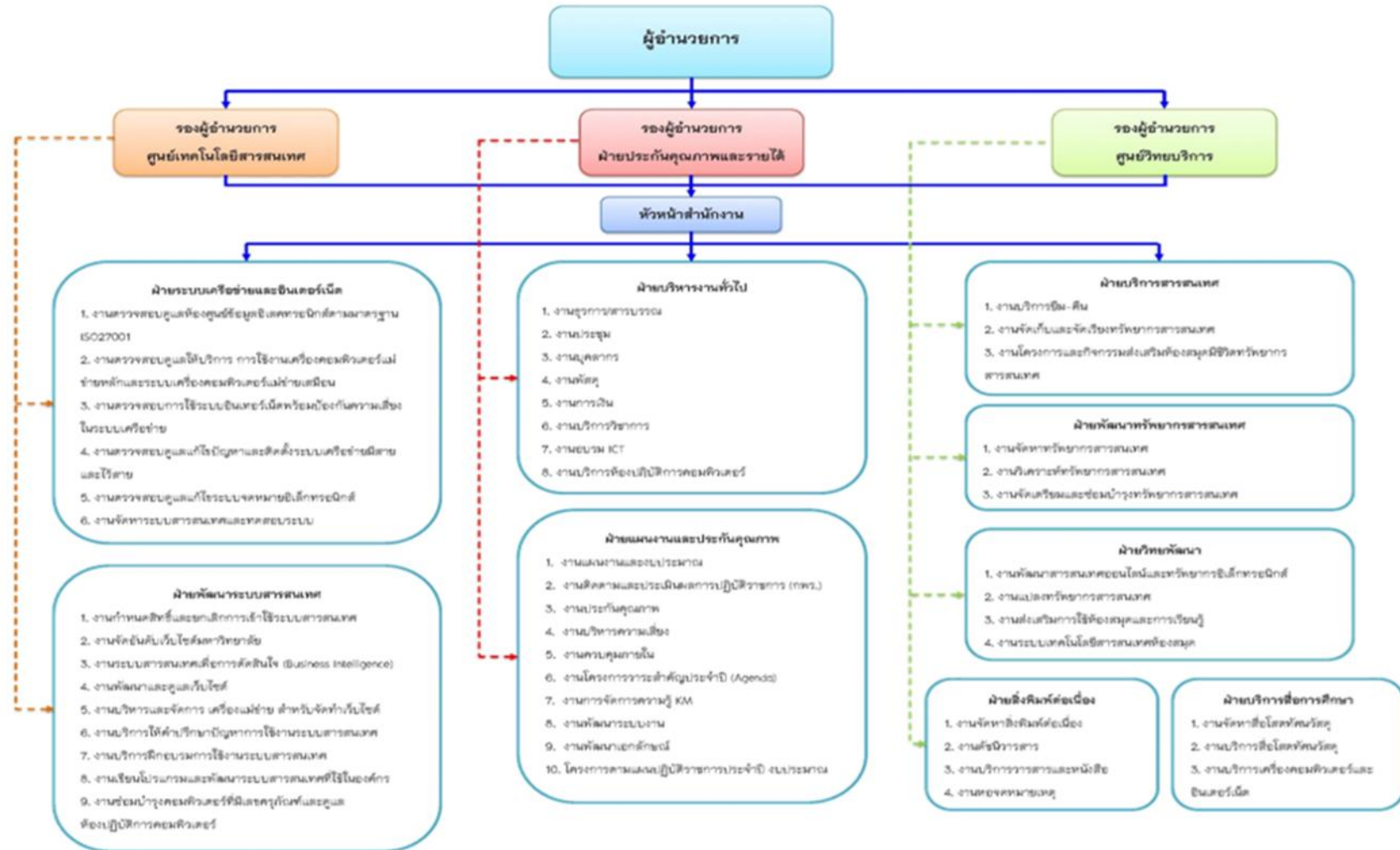
**ผู้ทำหน้าที่ให้บริการ ยืม คืน ทรัพยากร** หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยบริการ ที่ทำหน้าที่ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากร เวลาให้บริการ เปิดภาคเรียนการศึกษา วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 20.00 น. และ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 09.00 -17.00 น.

## บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

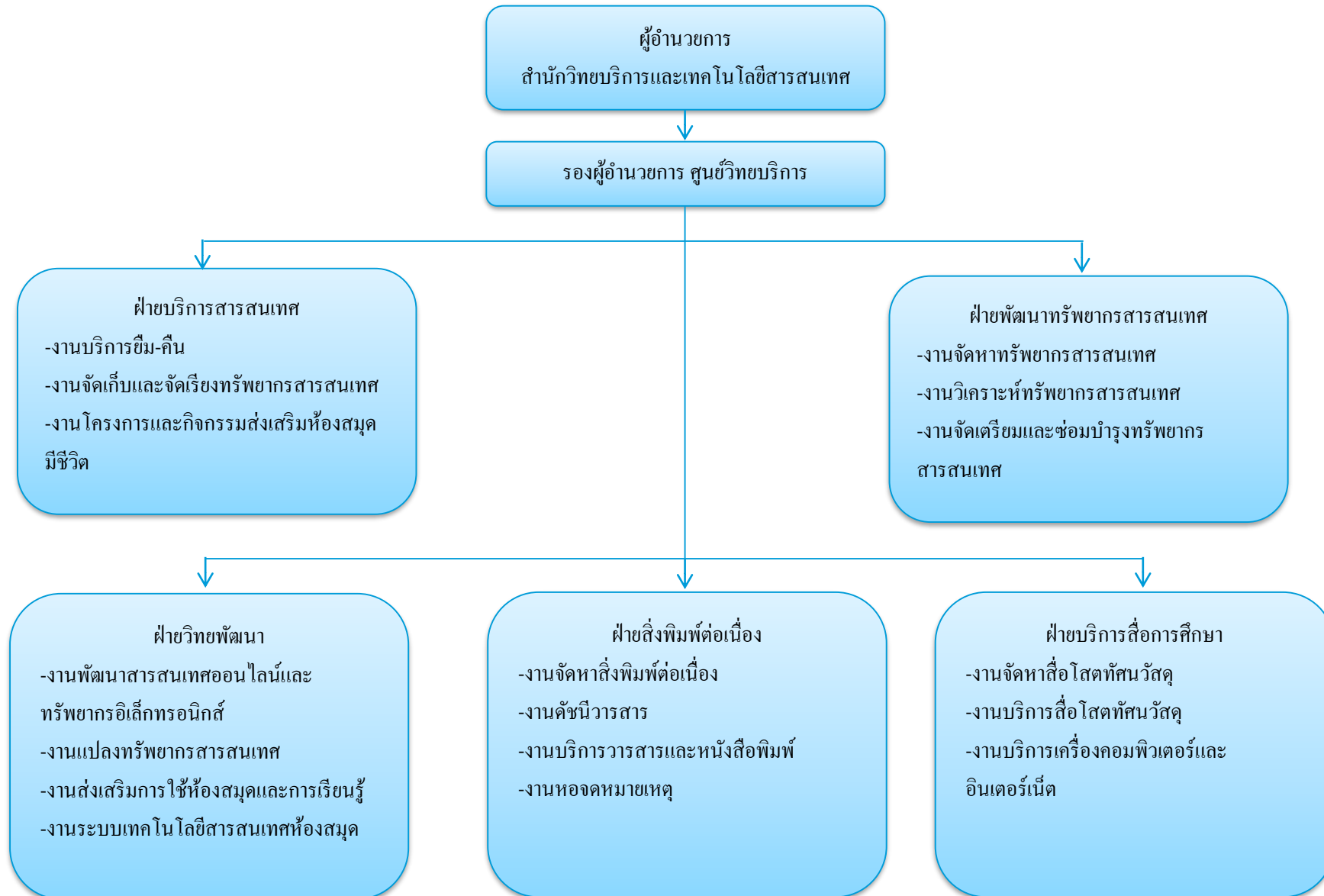
### 2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน




2.2 โครงสร้างการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



## 2.3 โครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ




## 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 <p style="text-align: center;"><b>ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)</b></p> <p style="text-align: center;">กระบวนการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</p>														
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; font-size: small;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">เริ่มต้น / สิ้นสุด</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">การปฏิบัติงานทั่วไป</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">การตัดสินใจ</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FM-xx-yy แบบฟอร์ม</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">WI-xx-yy Work Intrucion</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน</div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จุดเชื่อมโยง</div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; border-radius: 50%; background-color: black; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">การสื่อสาร</div> </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px; height: 10px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; width: 20px; height: 10px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20px; height: 10px;"></div> </div> </div>														
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
		งานการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที่	ชม.	วัน					
1	จัดทำระเบียบข้อมูลสมาชิก	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; border-radius: 10px; padding: 2px;">เริ่มต้น</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">จัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลนักศึกษาใหม่ผ่านระบบ E-office จากกองบริการการศึกษา</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">นำ File ข้อมูลของนักศึกษาใหม่ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำระเบียบข้อมูลสมาชิกผ่านระบบ E-office และe-mail</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความครบถ้วนของระเบียบข้อมูลนักศึกษาใหม่ในภาพรวม</div> </div>						15			1. บันทึกข้อความ 2. ไฟล์ข้อมูลนักศึกษา 3. ข้อมูลของนักศึกษาใหม่	-จัดพิมพ์บันทึกข้อความของข้อมูล -นำไฟล์ข้อมูลส่งให้ -ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการและผู้ดูแลระบบ นำเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ -ผู้ดูแลระบบไฟล์ข้อมูลตรวจสอบความถูกต้อง	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
2	รับสมัครสมาชิกใหม่	<div style="text-align: center;"> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">รับแบบฟอร์มการรับสมัครสมาชิกใหม่/ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">เพิ่มระเบียบข้อมูลสมาชิกใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">บันทึกภาพถ่ายสมาชิกและทำการอัปโหลดภาพถ่ายสมาชิกใหม่เข้าสู่ฐานข้อมูลสมาชิก</div> </div>						2			1. แบบฟอร์มสมัครสมาชิก 2. รายชื่อสมาชิกใหม่ 3. ภาพถ่าย/ข้อมูลสมาชิกใหม่	-เอกสารการสมัครสมาชิกใหม่ -ลงรายละเอียดการเป็นสมาชิก -ข้อมูลผู้รับบริการ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ													
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-right: 10px;"></div> </div>													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน				
3	-ต่ออายุสมาชิก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเอกสารการขอต่ออายุสมาชิก</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบเอกสาร เช่น ใบเสร็จชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา หนังสือสัญญาการว่าจ้าง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เพิ่ม/แก้ไขอายุสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</div>					1			1.เอกสารต่ออายุสมาชิก 2.ใบเสร็จชำระเงินและหนังสือสัญญาการว่าจ้าง 3.ข้อมูลการต่ออายุสมาชิก	-ผู้ขอรับบริการยื่นเอกสาร -การต่ออายุ นักศึกษาทุกภาคเรียน -บุคลากรตามสัญญาการว่าจ้าง -แก้ไขอายุสมาชิกตามกำหนดการชำระเงินของมหาวิทยาลัย -ตรวจสอบข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
4	-ตรวจสอบหนังสือ/ลบข้อมูลสมาชิกจบการศึกษา/ลาออก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเอกสารจากกองบริการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูลการยืม-คืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลบข้อมูลสมาชิกออกฐานข้อมูลสมาชิก</div>					5			1.แบบฟอร์มการขอจบการศึกษา/ลาออก 2.ข้อมูลการยืมคืนหนังสือ 3.รายชื่อสมาชิกที่จบการศึกษา/ลาออกที่ถูกลบออกฐานข้อมูลสมาชิก	-เอกสารการขึ้นทะเบียนบัณฑิต/ลาออก -ตรวจสอบสถานะรายการยืมทรัพยากร - ลบข้อมูลสมาชิกออกจากฐานข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
5	-บริการยืมหนังสือ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับบัตรสมาชิกเพื่อ Scan Barcode</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบสถานะของผู้ยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำรายการยืมผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คืนบัตรสมาชิกและหนังสือผ่านกระบวนการยืมให้ผู้ใช้บริการ</div>					1			1.บัตรสมาชิก 2.ข้อมูลสมาชิกห้องสมุด 3.ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ 4.บัตรสมาชิก/หนังสือ	- รายการยืมทรัพยากรที่เกินกำหนดส่ง -ข้อมูลการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ													
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> </div>													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน				
6	-บริการรับคืนทรัพยากรสารสนเทศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับหนังสือจากผู้บริการเพื่อบันทึกข้อมูลการคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบข้อมูลวันกำหนดส่งตามระเบียบการยืม-คืน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ประทับตราวันที่รับคืนด้วยหมึกสีแดง/วางบนรถเข็นเพื่อจัดเก็บขึ้นชั้นพักหนังสือ</div>					1			1.หนังสือ/ไลด์ที่คืนวัสดุ 2.ใบเสร็จรับเงิน 3.หนังสือและไลด์ที่คืนวัสดุ	-หนังสือหรือไลด์ที่คืนวัสดุที่ต้องการคืน -ใบเสร็จรับเงินกรณีทรัพยากรนำส่งคืนเกินกำหนด	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
7	-ดูแลตู้รับคืนหนังสือ 24 ชั่วโมง (Book Return)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เปิดตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ/หยิบหนังสือออกจากตู้รับคืน(Book Return)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบระบบการทำงานของตู้รับคืน(Book Return)ให้พร้อมใช้งาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ลงบันทึกการตรวจสอบการใช้งานของตู้รับคืน(Book Return)ในแบบฟอร์มบันทึก</div>					5			1.หนังสือ 2.แบบฟอร์มบันทึกการใช้งานตู้อัตโนมัติ	-หนังสือที่ได้รับการรับคืน -อุปกรณ์การรับคืนสภาพพร้อมใช้งาน -รายการสถิติหนังสือที่ออกราคับ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
8	-ดูแลการใช้ประตูอัตโนมัติเข้า-ออก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">อัปเดตข้อมูลสมาชิกในระบบประตูอัตโนมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ดูแล/แก้ไขปัญหาผู้ใช้บริการในการใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรพนักงาน ผ่านระบบอ่านคลื่นสัญญาณ ในการเข้า-ออกประตูอัตโนมัติ/แลกบัตรเพื่อใช้งาน กรณีไม่มีบัตร/บัตรไม่อ่านสัญญาณ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แนะนำวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง/ยื่นบริเวณเส้นและเข้าออกครั้งละ 1 คนรอประตูเปิด 10 วินาที</div>					2			1.ฐานข้อมูลสมาชิก 2.บัตรแทนเข้าใช้งาน 3.วิธีปฏิบัติ	-บัตรสมาชิก -บัตรประชาชน บัตรนักศึกษา	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงาน : การเยี่ยม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ														
														
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
		งานการเยี่ยม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยความสะดวก	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน					
9	-จัดทำรายงานสถิติการให้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดาวน์โหลด สถิติการบริการจากระบบอัตโนมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเรียงข้อมูลสถิติในรูปแบบบันทึกสถิติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานผลสถิติการให้บริการต่อผู้บังคับบัญชา</div>						15			1.ข้อมูลเบื้องต้น 2.ข้อมูลสถิติงานบริการ 3.รายงานข้อมูลสถิติงานบริการ	-รายงานประเภทสถิติรูปแบบตาราง -รายงานผลสรุปสถิติการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
10	-เรียกคืนทรัพยากรสารสนเทศ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกที่มีรายการทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่งในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมรายชื่อสมาชิกและรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เรียกคืน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่เรียกคืนจากที่ชั้นจัดเก็บหนังสือ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เรียกคืนทรัพยากรสารสนเทศ</div>						15	45	2	1.รายงานข้อมูลสมาชิกที่ค้างส่ง 2.รายการทรัพยากรที่เกินกำหนดส่ง 3.รายงานทรัพยากรสารสนเทศที่เรียกคืน	-รายชื่อสมาชิกที่ค้างส่งจากระบบอัตโนมัติ -รายงานทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิกที่เกินกำหนด -ตรวจสอบตัวเลขตามรายงานทรัพยากรสารสนเทศ -รายงานการทวงคืนคืนทางโทรศัพท์	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด



กระบวนการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ													
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px;"></div> </div> </div>													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
		งานการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.					วัน
12	จัดหาทรัพยากรสารสนเทศครุภัณฑ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">รับแผนงบประมาณประจำปี</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ติดต่อหน่วยงานภายนอกเพื่อขอใบเสนอราคา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">จัดทำคุณลักษณะราคา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ประสานงานกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div>					15			1.แผนงบประมาณ 2.ใบเสนอราคา 3.คุณลักษณะ 4. สมุดบันทึกรับ-ส่งเอกสาร/เอกสารคุณลักษณะครุภัณฑ์ 5. วัสดุ/ครุภัณฑ์	-แผนประจำปีของหน่วยงาน -ติดต่อตัวแทนจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ -คุณลักษณะประกอบการ -รายงานเอกสารรับส่งการจัดซื้อจัดจ้าง -เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่กำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
					10								
							3						
								5					
								30					
13	รักษา/รวบรวมเงินค่าปรับ/ค่าธรรมเนียมส่งเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์วิทยบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">รับเงินค่าปรับส่งหนังสือ/ค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการประจำวันจาก</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงิน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">ลงนามรับเงินในใบส่งเงิน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">รวบรวมเงิน/ใบเสร็จแต่ละเล่มส่งเจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์วิทยบริการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">สิ้นสุด</div>					1			1.ใบเสร็จรับเงิน 2.จำนวนเงินค่าปรับ 3.บันทึกส่งเงิน 4.ใบส่งเงิน	1.รายงานการนำส่งเงินค่าปรับ 2.รายงานใบเสร็จรับเงิน	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่กำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
								13					
								1					
								30					
								45					
<b>รวม</b>						54	4	2					
		ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่		ผศ.ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 30/พฤศจิกายน/2565					<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI)</b> ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	≥4.95	เป้าหมาย		

### บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานกระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

1. จัดทำระเบียบข้อมูลสมาชิก (ปีละ 1 ครั้ง)
  - 1.1 จัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลนักศึกษาใหม่ผ่านระบบ E-office จากกองบริการการศึกษา
  - 1.2 นำ File ข้อมูลของนักศึกษาใหม่ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำระเบียบข้อมูลสมาชิกผ่านระบบ E-office และ e-mail
  - 1.3 ตรวจสอบความครบถ้วนของระเบียบข้อมูลนักศึกษาใหม่ในภาพรวม
2. รับสมัครสมาชิกใหม่ คน / นาที (เฉลี่ย 4,000 คน/ปี)
  - 2.1 รับแบบฟอร์มการรับสมัครสมาชิกใหม่ / ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
  - 2.2 เพิ่มระเบียบข้อมูลสมาชิกใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
  - 2.3 บันทึกภาพถ่ายสมาชิกและทำการอัปโหลด ภาพถ่ายสมาชิกใหม่เข้าสู่ฐานข้อมูลสมาชิก
3. ต่ออายุสมาชิก คน / นาที (เฉลี่ย 4,600 ราย/ปี)
  - 3.1 รับเอกสารการขอต่ออายุสมาชิก
  - 3.2 ตรวจสอบเอกสาร เช่น ใบเสร็จชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา หนังสือสัญญาการว่าจ้าง
  - 3.3 เพิ่ม/แก้ไขอายุสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
4. ตรวจสอบหนังสือ/ลบข้อมูลสมาชิกจบการศึกษา/ลาออกคน / นาที (เฉลี่ย 4,000 ราย/ปี)
  - 4.1 รับเอกสารจากกองบริการการศึกษา
  - 4.2 ตรวจสอบข้อมูลการยืม-คืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
  - 4.3 ลบข้อมูลสมาชิกออกจากฐานข้อมูลสมาชิก
5. บริการยืมหนังสือ คน / นาที (เฉลี่ย 8,600 คน/ปี)
  - 5.1 รับบัตรสมาชิกเพื่อ Scan Barcode
  - 5.2 ตรวจสอบสถานะของผู้ยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
  - 5.3 ทำรายการยืมผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
  - 5.4 คืนบัตรสมาชิกและหนังสือที่ผ่านกระบวนการยืมให้ผู้ใช้บริการ
6. บริการรับคืนทรัพยากรสารสนเทศ คน / นาที (เฉลี่ย 8,700 ราย/ปี)
  - 6.1 รับหนังสือจากผู้ใช้บริการเพื่อบันทึกข้อมูลการคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
  - 6.2 ตรวจสอบข้อมูลวันกำหนดส่งตามระเบียบการยืม-คืน
  - 6.3 ประทับตราวันที่รับคืนด้วยหมึกสีแดง/วางบนรถเข็นเพื่อจัดเก็บขึ้นชั้นพักหนังสือ
7. ดูแลตู้รับคืนหนังสือ 24 ชั่วโมง (Book Return) ( 4 ครั้ง /วัน)
  - 7.1 เปิดตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ/หยิบหนังสือออกจากตู้รับคืน(Book Return)
  - 7.2 ตรวจสอบระบบการทำงานของตู้รับคืน ( Book Return) ให้พร้อมใช้งาน
  - 7.3 ลงบันทึกการตรวจสอบการใช้งานของตู้รับคืน (Book Return) ในแบบฟอร์มบันทึก
8. ดูแลการใช้ประตูอัตโนมัติเข้า-ออก คน / นาที (18,400 คน/ปี)
 

หมายเหตุ คำนวณจากผู้ใช้บริการที่แลกบัตรเข้าใช้งานและแลกออกจากห้องสมุด)

  - 8.1 อัปโหลดข้อมูลสมาชิกเข้าระบบประตูอัตโนมัติ
  - 8.2 ดูแล/แก้ไขปัญหาผู้ให้บริการในการใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรพนักงาน ผ่านระบบอ่านคลื่นสัญญาณ ในการเข้า-ออกประตูอัตโนมัติ/แลกบัตรเพื่อเข้าใช้งาน กรณีไม่มีบัตร/บัตรไม่อ่านสัญญาณ

- 8.3 แนะนำวิธีการใช้งานที่ถูกต้อง/ยื่นบริเวณเส้นและเข้าออกครั้งละ 1 คนรอบประตูเปิด 10 วินาที
9. จัดทำรายงานสถิติการให้บริการ ( 1 ครั้ง/ เดือน)
    - 9.1 ดาวนโหลด สถิติการบริการจากระบบอัตโนมัติ
    - 9.2 จัดเรียงข้อมูลสถิติในแบบบันทึกสถิติ
    - 9.3 รายงานผลสถิติการให้บริการต่อผู้บังคับบัญชา
  10. เรียกคืนทรัพยากรสารสนเทศ ( 2 ครั้ง/เดือน)
    - 10.1 ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกที่มีรายการทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่งในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
    - 10.2 รวบรวมรายชื่อสมาชิกและรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ที่เรียกคืน
    - 10.3 ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่เรียกคืนจากที่ชั้นจัดเก็บหนังสือ
    - 10.4 เรียกคืนทรัพยากรสารสนเทศ
  11. การรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาภายในและภายนอก ( 2 ครั้ง /ปี)
    - 11.1 ลงทะเบียนรับเอกสารขอรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากหน่วยงานภายในภายนอก
    - 11.2 ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการ
    - 11.3 รับเอกสารการส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากหน่วยงาน
    - 11.4 ประสานงานจัดทำตารางการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา
    - 11.5 บันทึกข้อความจัดส่งตารางให้หัวหน้างานรับทราบ
    - 11.6 นิเทศเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่ผู้รับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
    - 11.7 มอบหมายภาระงาน/อธิบายขั้นตอนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
    - 11.8 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและแก้ไขให้ถูกต้อง
    - 11.9 ควบคุมดูแล/ตรวจสอบ สมุดบันทึกการฝึกงาน
    - 11.10 ตรวจสอบ/แก้ไขคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
    - 11.11 ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
    - 11.12 รวบรวมผลการประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ
    - 11.13 ดำเนินการจัดส่งหนังสือและผู้ขอรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพกลับไปยังหน่วยงาน
  12. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและครุภัณฑ์ ( 5 ครั้ง /ปี)
    - 12.1 รับแผนงบประมาณประจำปี
    - 12.2 ติดต่อหน่วยงานภายนอกเพื่อขอใบเสนอราคา
    - 12.3 จัดทำคุณลักษณะราคา
    - 12.4 ประสานงานกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
    - 12.5 รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง
  13. รักษา/รวบรวมเงินค่าปรับ/ค่าธรรมเนียมส่งเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์วิทยบริการ ( 200 เล่ม/ปี)
    - 13.1 รับเงินค่าปรับส่งหนังสือค่า/ค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการประจำวันจากเจ้าหน้าที่บริการประจำ  
เคาน์เตอร์บริการ
    - 13.2 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน /จำนวนเงิน
    - 13.3 ลงนามรับเงินในใบส่งเงิน
    - 13.4 รวบรวมเงิน/ใบเสร็จแต่ละเล่มส่งเจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์วิทยบริการ

กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการศูนย์วิทยบริการ

ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการ

- แสดงบัตรนักศึกษา ทุกครั้งที่เข้าใช้บริการ
- กรณีไม่มีบัตรนักศึกษาหรือบุคคลภายนอก เสียค่าธรรมเนียมการเข้าใช้ 20 บาท/วัน
- โปรดแต่งกายสุภาพ ไม่ใส่กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน

วิธีการเข้าใช้ประตูอัตโนมัติ

- แสดงบัตรนักศึกษา เพื่อลงทะเบียนระบุตัวตนในระบบประตูที่เคาเตอร์ประตูทางเข้า-ออกของห้องสมุด
- ทาบบัตรนักศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ บริเวณหัวอ่านค่าความถี่ของบัตร
- \*\*\*กรณีไม่มีบัตรนักศึกษา ติดต่อเจ้าหน้าที่บริเวณทางเข้า-ออก ห้องสมุด

วิธีการสมัครสมาชิกห้องสมุด

-แสดงบัตรนักศึกษา บัตรประชาชน และหลักฐานการชำระเงินบำรุงการศึกษาภาคเรียนปัจจุบันยื่นต่อเจ้าหน้าที่เคาเตอร์บริการ ชั้นลอย อาคารสำนักงานอธิการบดี

-เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รับ รหัสผ่านสำหรับการใช้บริการออนไลน์ เช่น การต่ออายุการยืมออนไลน์ การยืมหนังสือด้วยตู้อัตโนมัติ(Self Check)

\*\*\* นักศึกษาทุกชั้นปี จะมีอายุสมาชิก 1 ปี การศึกษาเท่านั้น ต่ออายุ โดยแสดงหลักฐานการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์บริการ

วิธีการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

- แสดงบัตรนักศึกษาทุกครั้งที่ยืมบริการนักศึกษาสามารถยืมคืนได้ที่เคาเตอร์บริการหรือตู้บริการอัตโนมัติ
- |                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| นักศึกษาปริญญาตรี | ยืมได้ 10 เล่ม/ 7 วัน |
| ปริญญาเอก-โท      | ยืมได้ 15 เล่ม/14 วัน |
| เจ้าหน้าที่       | ยืมได้ 10 เล่ม/7 วัน  |
| อาจารย์           | ยืมได้ 25 เล่ม/1 เทอม |
- เกินกำหนดปรับวันละ 5 บาท/1 รายการ

## วิธีการยืมหนังสือต่อออนไลน์

-นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานได้ที่

<http://www.e-lib.ssru.ac.th:8080/libraryHome.do>

โดยใช้รหัสเข้าใช้งานที่นักศึกษากำหนดตอนสมัครสมาชิก

Username : รหัสนักศึกษา  
 Password : รหัสตัวเลข 4 ตัว  
 (นักศึกษากำหนดตอนสมัครสมาชิก)  
 \* ตัวอย่าง Username : 62123454006  
 Password : 2541

## การใช้บริการฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

### บริการยืม-คืน สื่อโสตฯ

นักศึกษา และบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยฯ

-ยืมได้ 3 รายการ/ระยะเวลา 7 วัน

บุคลากรสายวิชาการและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ

ยืมได้ 5 รายการ/ระยะเวลา 7 วัน

### บริการชมวีดิทัศน์ ห้อง Theater

-มีสมาชิกจำนวน 6-12 คน

### บริการชมวีดิทัศน์ กลุ่มโซฟา

-มีสมาชิกจำนวน 3-5 คน

### บริการชมวีดิทัศน์ รายบุคคล

-1 คน : เครื่อง

### บริการใช้ห้อง Study Group

-มีสมาชิกจำนวน 4-8 คน

### หมายเหตุ

-ติดต่อขอใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา ชั้น 4 ตึกหลังของศูนย์วิทยบริการ

-ผู้ใช้บริการต้องใช้บัตรประจำตัวหรือบัตรแทนที่มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ออกให้

-ทำการต่ออายุสมาชิกของศูนย์วิทยบริการให้เรียบร้อย ก่อนใช้บริการ

### ระบบสืบค้นข้อมูลภายนอกมหาวิทยาลัย(VPN)

การใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ จากที่บ้านหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เข้าใช้ได้ที่ <https://vpn.ssru.ac.th> โดยใช้ Username และ Password ที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้สำหรับใช้ Internet

### การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของศูนย์วิทยบริการ

- แสดงบัตรนักศึกษา ต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดีฯ
- รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกในระบบ
- นักศึกษากำหนดรหัสผ่านด้วยตนเอง บริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดให้บริการ  
(รหัสผ่านสามารถใช้ได้เพียง 1 ปีการศึกษาเท่านั้น นักศึกษาต้องยืนยันตัวตนและมาขอรับรหัสใหม่ที่เคาน์เตอร์บริการคอมพิวเตอร์)



## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคการปฏิบัติงานกระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

เทคนิค	เครื่องมือ	วิธีการใหม่ที่ทำมาใช้	เทคโนโลยีลดระยะเวลา ลดขั้นตอน
-นำเทคโนโลยี RFID มาใช้ในกระบวนการยืมคืนหนังสือและสื่อสตรีมด้วยตนเอง	- ระบบยืม-คืน หนังสือด้วยตนเอง	-เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในงานบริการยืม-คืนแบบอัตโนมัติ (Automatic Circulation System) ห้องสมุดสมัยใหม่ได้ใช้ระบบการยืม-คืนแบบอัตโนมัติ	เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างสะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว ซึ่งบางระบบผู้ใช้บริการสามารถยืม-คืนด้วยตนเองได้โดยไม่ต้องใช้เจ้าหน้าที่ ทำให้เป็นการประหยัดเวลาและแรงงาน ไม่ต้องเสียเวลาต่อคิว

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## 4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

กิจกรรมวิเคราะห์การบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/ วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/ วิธีการ	ระยะเวลา	
1.รับบัตรสมาชิกเพื่อ Scan Barcode	1	1 นาที	-แสกนบัตรสมาชิก	1 นาที	ความถูกต้องของสมาชิก
2.ตรวจสอบสถานะของผู้ยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1	30วินาที	-เป็นสมาชิก ใส่รหัสผ่านที่สมาชิกกำหนด	30วินาที	มีชื่อฐานข้อมูลของห้องสมุด
3.ทำรายการยืมผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1	1 นาที	-วางหนังสือที่เครื่องยืมเพื่อทำการยืม	1 นาที	ความถูกต้องของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม
4.คืนบัตรสมาชิกและหนังสือที่ผ่านกระบวนการยืมให้ผู้ใช้บริการ	1	30วินาที	ตรวจสอบรายการหนังสือที่ปรากฏที่หน้าจอ กดเสร็จเพื่อรับสลิป	30วินาที	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมถูกต้อง ตามใบสลิป
<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>3 นาที</b>	<b>รวม</b>	<b>3 นาที</b>	

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

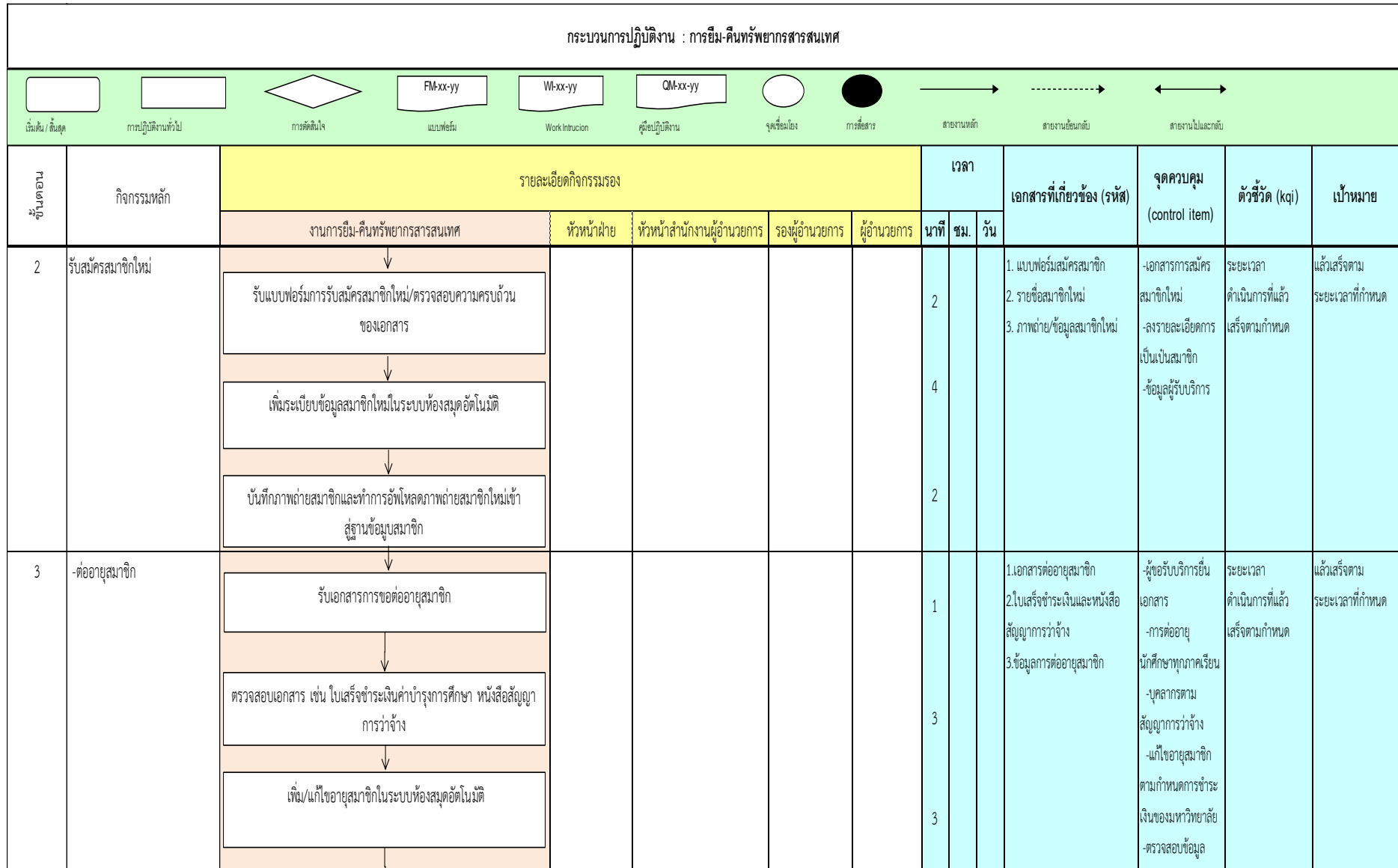
## 4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการบริการคืนทรัพย์สินทางสารสนเทศ  
กิจกรรมวิเคราะห์บริการคืนทรัพย์สินทางสารสนเทศ

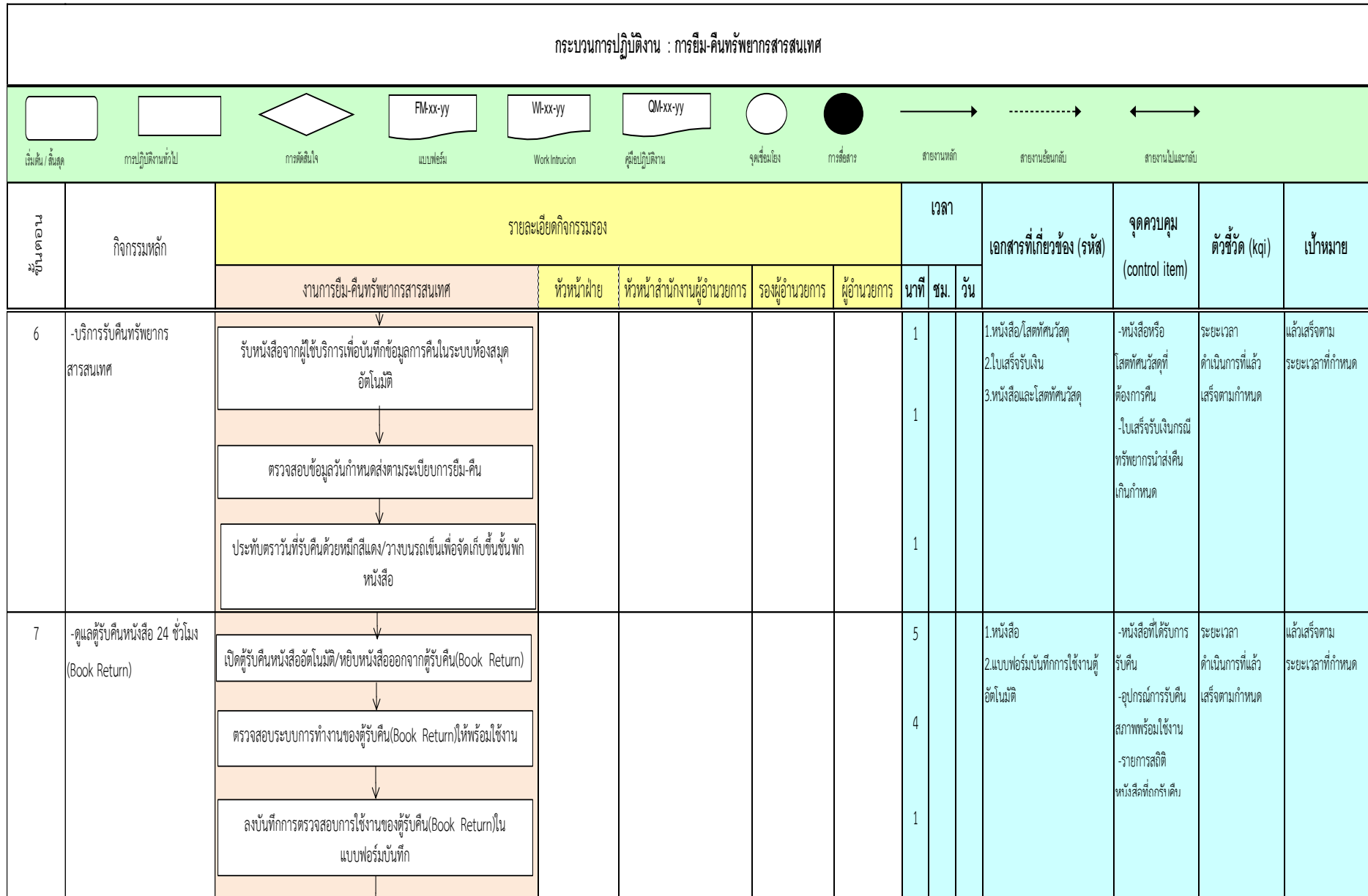
ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/ วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/ วิธีการ	ระยะเวลา	
1.รับหนังสือจากผู้ให้บริการเพื่อบันทึกข้อมูลการคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1	1 นาที	แสกนบัตรสมาชิก	1 นาที	จำนวนหนังสือที่นำมาคืน
2.ตรวจสอบข้อมูลวันกำหนดส่งตามระเบียบการยืม-คืน	1	1 นาที	เป็นสมาชิก ใส่รหัสผ่านที่สมาชิกกำหนด หนังสือทำการคืนไม่ได้ เกินกำหนดส่งติดต่อเจ้าหน้าที่	1 นาที	ระยะเวลาหนังสือเกินกำหนด
3.ประทับตราวันที่รับคืนด้วยหมึกสีแดง/วางบนรถเข็นเพื่อจัดเก็บขึ้นชั้นพักหนังสือ	1	1 นาที	หนังสือที่ผ่านกระบวนการคืนในระบบ	1 นาที	ความถูกต้องของรายการทรัพยากรสารสนเทศที่คืน
<b>รวม</b>	<b>3</b>	<b>3 นาที</b>	<b>รวม</b>	<b>3 นาที</b>	

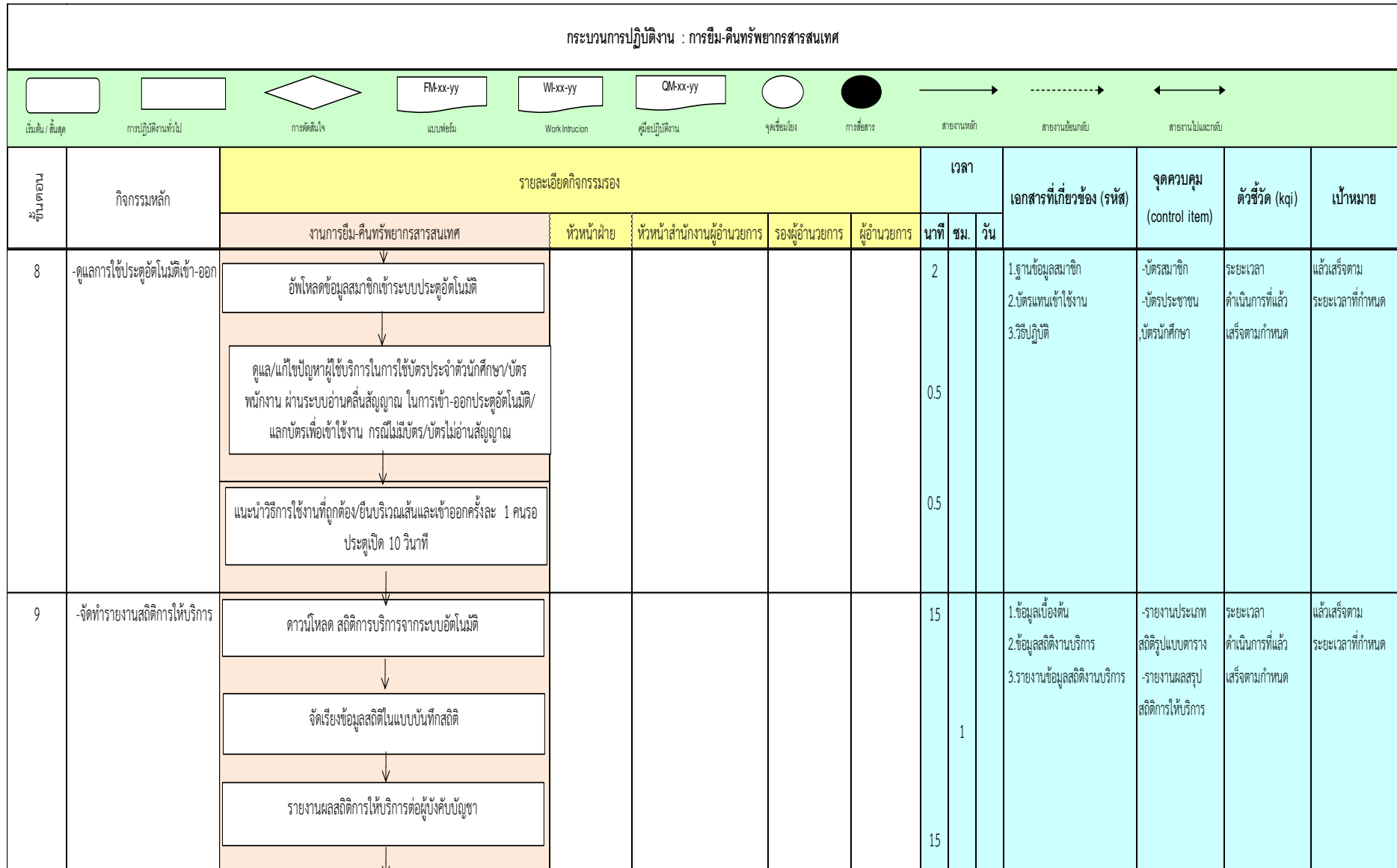
4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน(ใหม่)

 <p style="text-align: center;">ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)</p>														
กระบวนการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ														
														
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
		งานการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน					
1	จัดทำระเบียบข้อมูลสมาชิก	<div style="text-align: center;">                       เริ่มต้น                      ↓                      จัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลนักศึกษาใหม่ผ่านระบบ E-office จากกองบริการการศึกษา                      ↓                      นำ File ข้อมูลของนักศึกษาใหม่ส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำระเบียบข้อมูลสมาชิกผ่านระบบ E-office และe-mail                      ↓                      ตรวจสอบความครบถ้วนของระเบียบข้อมูลนักศึกษาใหม่ในภาพรวม                 </div>						15	15	30	1. บันทึกข้อความ 2. ไฟล์ข้อมูลนักศึกษา 3. ข้อมูลของนักศึกษาใหม่	-จัดพิมพ์บันทึกข้อความของข้อมูล -นำไฟล์ข้อมูลส่งให้ -ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการและชุดระบบ นำเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ -ชุดระบบไปล์ข้อมูลตรวจสอบ ความถูกต้อง	ระยะเวลา ดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด



กระบวนการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ													
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> </div>													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน				
4	-ตรวจสอบหนังสือ/ลบข้อมูลสมาชิกการศึกษา/ลาออก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับเอกสารจากกองบริการศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบข้อมูลการยืม-คืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ลบข้อมูลสมาชิกออกจากฐานข้อมูลสมาชิก</div>					5			1.แบบฟอร์มการขอบริการศึกษา/ลาออก 2.ข้อมูลการยืมคืนหนังสือ 3.รายชื่อสมาชิกที่จบการศึกษา/ลาออกที่ถูกลบออกจากฐานข้อมูลสมาชิก	-เอกสารการขึ้นทะเบียนบัณฑิต/ลาออก -ตรวจสอบสถานะรายการยืมทรัพยากร -ลบข้อมูลสมาชิกออกจากฐานข้อมูล	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
5	-บริการยืมหนังสือ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับบัตรสมาชิกเพื่อ Scan Barcode</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบสถานะของผู้ยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ทำรายการยืมผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">คืนบัตรสมาชิกและหนังสือที่ผ่านกระบวนการยืมให้ผู้ใช้บริการ</div>					1			1.บัตรสมาชิก 2.ข้อมูลสมาชิกห้องสมุด 3.ชื่อทรัพยากรสารสนเทศ 4.บัตรสมาชิก/หนังสือ	- รายการยืมทรัพยากรที่เกินกำหนดส่ง -ข้อมูลการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด









กระบวนการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ													
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="margin: 2px;">→</div> <div style="border-top: 1px dashed black; width: 50px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="margin: 2px;">↔</div> </div>													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน				
12	จัดทรัพยากรสารสนเทศครุภัณฑ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับแผนงบประมาณประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดต่อหน่วยงานภายนอกเพื่อขอใบเสนอราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคุณลักษณะราคา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง</div>					15			1.แผนงบประมาณ 2.ใบเสนอราคา 3.คุณลักษณะ 4. สมุดบันทึกรับ-ส่งเอกสาร/ เอกสารคุณลักษณะครุภัณฑ์ 5. วัสดุ/ครุภัณฑ์	-แผนประจำปีของ หน่วยงาน -ติดต่อตัวแทน จำหน่ายวัสดุและ ครุภัณฑ์ -คุณลักษณะ ประกอบการ -รายงานเอกสาร รับส่งการจัดซื้อจัดจ้าง -เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง	ระยะเวลาดำเนินการ ที่แล้วเสร็จตามกำหนด เวลาที่กำหนด	แล้วเสร็จตามระยะ เวลาที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงาน : การยืม-คืนทรัพย์สินสารสนเทศ													
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> </div>													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานการยืม-คืนทรัพย์สินสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยกร	รองผู้อำนวยกร	ผู้อำนวยกร	นาท	ชม.	วัน				
13	รักษา/รวบรวมเงินค่าปรับ/ค่าธรรมเนียมส่งเจ้าหน้าที่การเงินของศูนย์วิทยบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับเงินค่าปรับส่งหนังสือ/ค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการประจำวันจาก</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน/จำนวนเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ลงนามรับเงินในใบส่งเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รวบรวมเงิน/ใบเสร็จแต่ละเล่มส่งเจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์วิทยบริการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สิ้นสุด</div>					1			1.ใบเสร็จรับเงิน 2.จำนวนเงินค่าปรับ 3.บันทึกส่งเงิน 4.ใบส่งเงิน	1.รายงานการนำส่งเงินค่าปรับ 2.รายงานใบเสร็จรับเงิน	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
<b>รวม</b>							54	4	2				
		ผู้อนุมัติ	ศศ.ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย								ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI)		เป้าหมาย
		ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ								ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		≥4.95
		วันที่	30/พฤศจิกายน/2565										

## บทที่ 5

### ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1.สมาชิกห้องสมุดไม่ได้นำบัตรสมาชิมาเพื่อทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศ 2.หนังสือมีจำนวนจำกัดจึงมีหนังสือไม่เพียงพอต่อสมาชิก 3.ผู้ใช้บริการไม่สามารถมายืมหนังสือด้วยตัวเองได้	1.ให้สมาชิกบอกเลขของสมาชิกและทำการตรวจสอบความถูกต้องของสมาชิกว่าตรงหรือไม่ 2.ให้สมาชิกทำการจองหนังสือในระบบ 3.ให้ผู้ให้บริการแจ้งความต้องการรายการหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ ของห้องสมุด และทำการส่งหนังสือผ่านระบบขนส่ง

# ภาคผนวก

## หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



## หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนสร้างคุณค่ากระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยยินยอมให้ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำกระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

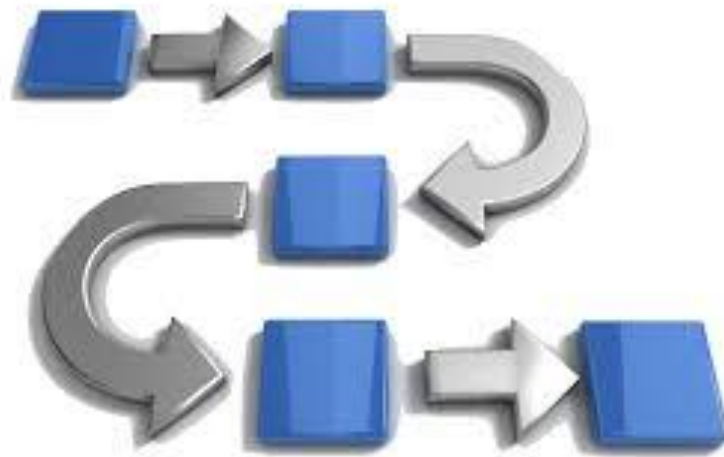
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

1. อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย	ธีรสถิตย์ธรรม	รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ
2. ว่าที่ ร.ต.หญิง นิธิมา	แก้วมณี	หัวหน้าฝ่ายสิ่งพิมพ์
3. นางสาวสมใจ	อินทวารีย์	รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
4. นางสาวสุภาภรณ์	ใจสุข	รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
5. นายธเนตร	มะนิก	รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
6. นางสาวกฤษณา	อยู่พวง	รักษาการหัวหน้าฝ่ายวิทยพัฒนา
7. นางวารุณี	เอกพันธ์	นักเอกสารสนเทศ
8. นางสุรียา	นิชาญ	นักเอกสารสนเทศ
9. นางสาวจุฑารัตน์	โสธรจิตต์	บรรณารักษ์
10. นางสาวณัชชญา	ลีเกษม	นักเอกสารสนเทศ
11. นางสาวรัชชก	ทองขาวขำ	บรรณารักษ์
12. นางสาวรัตนา	โพธิ์โต	นักเอกสารสนเทศ
13. นางสาววีรวรรณ	ศรีสวัสดิ์	บรรณารักษ์
14. นางสาวสุภาพร	วงษา สปีคแมน	บรรณารักษ์
15. นายกฤษฏีกา	แก้วกรอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
16. นายธนะฉัตร	เอกฉัตร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
17. นายนิคม	อรุณฉาย	บรรณารักษ์
18. นายพีรพล	แก้วอำไพ	บรรณารักษ์
19. นายอภิชาติ	บุษะมัญญ	บรรณารักษ์
20. นางสาวอรทัย	ลีใส	นักวิชาการช่างศิลป์
21. นางสาวศศิพันธ์	ประจงใจ	บรรณารักษ์

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวงวรชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University