



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	

รหัสเอกสาร : SOP 300-07  
ISSUE : 02  
วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ย. 2562

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ) รองอธิการบดี	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ  
ห้องสมุด

ห้องสมุด

รหัสเอกสาร  
SOP 300-07

ออกวันที่  
27 พ.ย. 2562

เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อให้นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
  2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้ามาใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
  3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรงานห้องสมุด
  4. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
  5. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย :
  1. การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฤตภาค
  2. เป็นการให้บริการ ยืม-คืน สื่อสารนิเทศ สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
  3. สื่อที่ให้บริการ ได้แก่ CD DVD ประเภทสารคดี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การทำกิจกรรม และเพื่อความบันเทิง เป็นต้น
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : -
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ :
 

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน

บุคลากร หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งไม่รวมถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักวิจัยที่เกษียณอายุราชการหรือลาออก

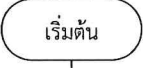
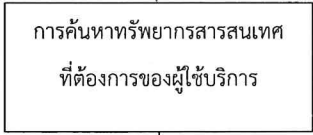
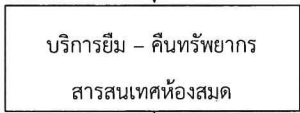

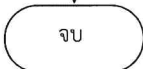
ผู้ให้บริการ หมายถึง นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฤตภาค แผ่น CD และ DVD

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 300-07	เอกสารฉบับ CONTROLLED COPY BY 27 พ.ย. 2562 DOCUMENT CENTER เอกสารควบคุม ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562 เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
	เอกสารต้นฉบับ ORIGINAL		

หน้า 2/3

### 7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	นักศึกษา/ บุคลากร		1.1 นักศึกษาหรือบุคลากร สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการใช้ จากระบบห้องสมุด 1.2 จดเลขเรียกหนังสือของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ และนำไปค้นหาจากชั้นหนังสือ 1.3 นำทรัพยากรสารสนเทศ ติดต่อกับเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืน พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา	15 นาที	
2	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงาน ห้องสมุด		บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด WI-SOP 300-07-01	2 ชั่วโมง	1. รายงานสถิติข้อมูลการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย 2. รายงานสถิติข้อมูลการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ 3. รายงานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง
3	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงาน ห้องสมุด		จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกเดือน	3 ชั่วโมง	1. หนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานด้านการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด 2. รายงานผลการดำเนินงานการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
					

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 27 พ.ย. 2562

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL รหัสเอกสาร SOP 300-07	ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ BY ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--	---------------------------	---

หน้า 3/3


### 8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	WI-SOP 300-07-01

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้..... 27 พ.ย. 2562



 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="text-align: center;"> <p>เอกสารต้นฉบับ</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> <p>วิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>ORIGINAL</p> </div> บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	<div style="text-align: right;"> <p>เอกสารควบคุม</p> <p>CONTROLLED COPY</p> <p>BY</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> </div> รหัสเอกสาร : WI-SOP 300-07-01 วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ย. 2562 ISSUE : 02
---	---	---

หน้า 1/1

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้ามาใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรงานห้องสมุด และบุคลากรงานการศึกษาด้วยตนเอง
4. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
5. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

### 2. ขอบข่าย

1. การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค
2. เป็นการให้บริการยืม-คืน สื่อสารนิเทศ สำหรับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. สื่อที่ให้บริการ ได้แก่ CD – ROM DVD ประเภทสารคดี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การทำกิจกรรม และเพื่อความบันเทิง เป็นต้น

### 3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ถ้าชำรุดส่งซ่อมหรือเปลี่ยนเล่ม ถ้าไม่ชำรุดให้ดำเนินการต่อไป
2. ใช้เครื่องอ่านรหัสประจำตัวนักศึกษา หรือกรณีบุคลากร ให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล
3. ใช้เครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ
4. ประทับตราวันกำหนดส่ง และลบสัญญาณหนังสือ (กรณียืม) และพิมพ์รายงานการยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
5. ประทับตราการรับคืน และเพิ่มสัญญาณหนังสือ และพิมพ์รายงานการคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
6. คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อรองรับการนำเก็บทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดขึ้นชั้นบริการ
7. การจัดเก็บสถิติข้อมูลการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดรายวันลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
8. หากพบทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ชำรุด ให้นำส่งงานซ่อม
9. นำทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดจัดเรียงขึ้นชั้นบริการตามระบบการจัดหมวดหมู่

ISSUE : 02

WI-SOP 300-07-01

วันที่บังคับใช้ 27 พ.ย. 2562