



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ)

จัดทำโดย

นายรัชชัย แดงชีว

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ)

จัดทำโดย

นายรัชชัย แดงชีว

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1.....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนัสนันท์ ศิริรัตน์นะ)

ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

วันที่.....เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการมือปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับงานบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุด มีการบริการที่เป็นระบบ มีแบบแผนและมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานตรงกัน สามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน อันจะทำให้ห้องสมุดเป็นแหล่ง รวบรวมและจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้ว สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

(นายธวัชชัย แดงซิว)

บรรณารักษ์

มีนาคม 2564

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความหมายของการยืม-คืนหนังสือ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
ขอบเขตงาน	1
ความจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ และระยะเวลาที่ให้ยืม	2-3
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงานยืม-คืน	5 -17
ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	18
บรรณานุกรม	19
ภาคผนวก	20 - 22
ประวัติผู้เขียน	23

คู่มือการปฏิบัติงาน

บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ)

ความหมายของการบริการยืม-คืนหนังสือ

การบริการยืม-คืนหนังสือ หมายถึง การให้บุคคลได้ใช้หนังสือ ที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อประโยชน์แก่ การศึกษาค้นคว้าความรู้ทั่วไป ความจรรโลงใจและความเพลิดเพลิน งานบริการถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง งานนี้จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้หนังสือ และคณาจารย์ บุคลากร มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของ ห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุด คือ งานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศเชิญชวนให้ เข้าไปใน ห้องสมุดด้วยการจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้แลดูสวยงาม มีระเบียบและสะอาดตา ทาสีภายในห้อง ให้เป็น สีอ่อน ๆ เพื่อแลดูเย็นตา พื้นห้องควรขัดให้เรียบสามารถนั่งอ่านหนังสือ ตกแต่งผนังห้องด้วยรูปภาพที่ เหมาะสม จัดแจกันดอกไม้ไว้ในห้อง ชั้นหนังสือจัดเป็นระเบียบสะอาด หนังสืออยู่ในสภาพไม่ฉีกขาด มีที่กั้น หนังสือไม่ให้ล้ม มีบริเวณที่ว่างพอสมควร ห้องสมุดยังมีบริการจ่าย – รับหนังสือ หนังสือจอง บริการ ตอบ แบบสอบถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมถ่ายเอกสาร

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ซึ่งมีสัดส่วนน้อยกว่าผู้ใช้บริการ ได้หมุนเวียนบริการแก่ มวลสมาชิกอย่างทั่วถึง

1.2 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ บริการยืม-คืนสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการยืม-คืนตั้งแต่การให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปทุกสาขาวิชา นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก งานวิจัย/วิทยานิพนธ์ ข้อมูล ท้องถิ่น แบบเรียน สื่อโสตทัศนวัสดุ วารสาร ทะเบียนสมาชิก และสถิติการออกค่าปรับหนังสือและรายงานการ ค้างส่งหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง

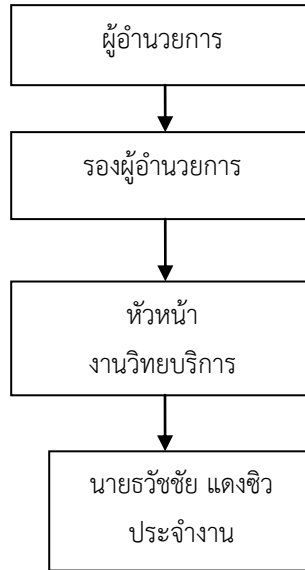
3. คำจำกัดความ

การยืม คือ การอนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปทุกสาขาวิชา นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก งานวิจัย/วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น สื่อโสตทัศนวัสดุ วารสาร และแบบเรียนไปใช้นอกสถานที่ได้ (สุณี เลิศ แสงวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย, 2550 : หน้า 12)

การคืน คือ การนำหนังสือทั่วไปทุกสาขาวิชา นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก วิทยานิพนธ์ ข้อมูล ท้องถิ่น และแบบเรียนกลับมาคืนในระยะเวลาที่กำหนด (สุณี เลิศแสงวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย, 2550 : หน้า 12)

ค่าปรับ คือ เงินของผู้ใช้บริการที่ถูกปรับถูกลงโทษให้ชดใช้เพราะกระทำความผิดหรือไม่ทำตาม สัญญาที่ตกลงไว้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546 : หน้า 668-669)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ



5. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ และระยะเวลาที่ยืม

ประเภทและจำนวนหนังสือที่สามารถยืมได้

ผู้ใช้บริการ	หนังสือทั่วไป	วิจัย,วิทยานิพนธ์
อาจารย์	40 เล่ม/ภาคเรียน	10 เล่ม/สัปดาห์
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ	6 เล่ม/สัปดาห์	2 เล่ม/สัปดาห์
นักศึกษาภาคปกติ นักศึกษาภาคพิเศษ(กศ.บป)	6 เล่ม/สัปดาห์	2 เล่ม/สัปดาห์
นักศึกษาปริญญาโท	10 เล่ม/ 2 สัปดาห์	10 เล่ม/2 สัปดาห์
บุคคลภายนอก	2 เล่ม/สัปดาห์	-

วัสดุทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการมีดังนี้

- 1 วัสดุสารสนเทศที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป วารสาร สื่อโสตทัศนวัสดุ หนังสือแบบเรียนและคู่มือครู
- 2 วัสดุสารสนเทศที่ยืมไม่ได้ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือที่ยังไม่ลงทะเบียน หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ รัฐบาล หนังสืออนุสรณ์ หนังสืองานศพ

หมายเหตุ

1. ใช้บัตรของตนเองเท่านั้นในการยืม
2. สามารถยืมหนังสือเล่มเดียวกันติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
3. วารสารยืมได้เฉพาะฉบับล่วงเวลา
4. อัตราค่าปรับ วันละ 5 บาท /วัน/ เล่ม

อุปกรณ์การปฏิบัติงาน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์บริการยืม – คีน
2. เครื่องอ่านบาร์โค้ด
3. แป้นน้ำหมึกและตรายางประทับวันที่
4. บัตรสมาชิกของผู้ใช้บริการ
5. เครื่องตั้ง – ลบสัญญาณกันขโมย
6. ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ

ระเบียบการให้บริการยืม -คีน

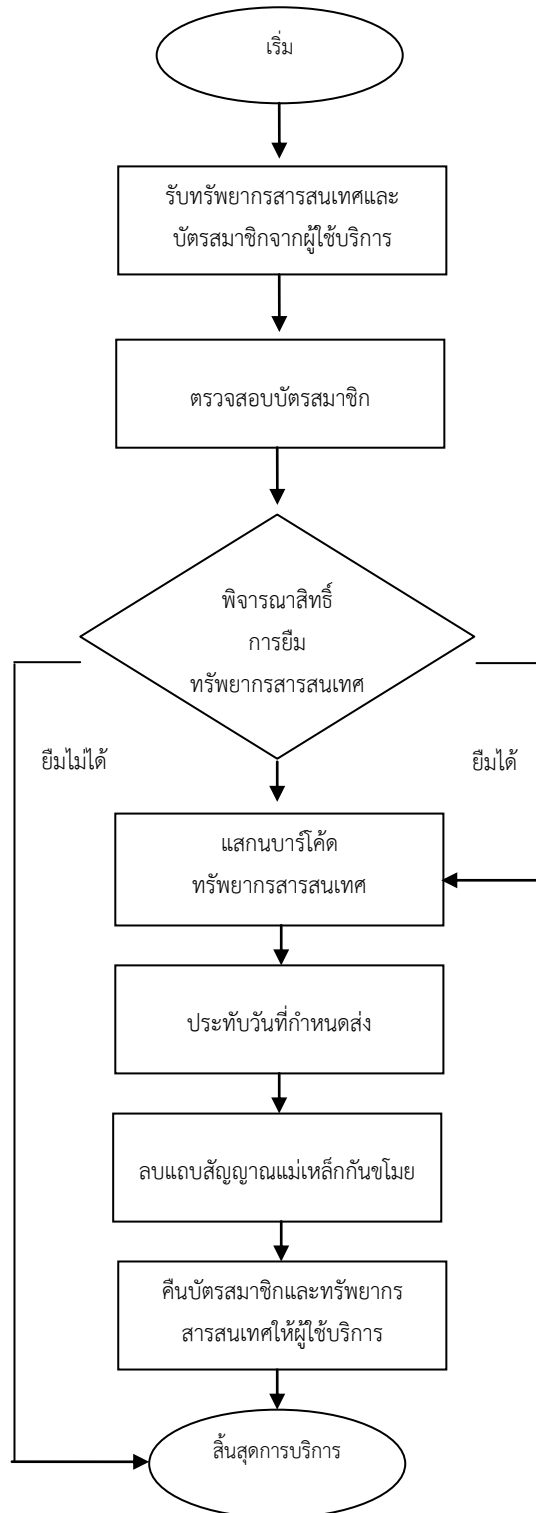
1. เวลาปิด - เปิด บริการยืม –คีน
วันจันทร์ - วันอาทิตย์ 08.30 - 16.30 น.
หยุดวันนักขัตฤกษ์
2. ผู้มีสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ต้องเป็นสมาชิกของห้องสมุด

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ บริการยืม-คืน

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ถูกต้อง รวดเร็ว

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของความพึงพอใจในกระบวนการ บริการยืม-คืน (ร้อยละ 80)



7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 ยื่นบัตรสมาชิกพร้อมกับยื่นทรัพยากรสารสนเทศที่จะยืมให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

1.2 เจ้าหน้าที่แสแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก ตรวจสอบสิทธิการยืม บันทึกข้อมูลการยืมลงในระบบโดยวิธีการแสแกนบาร์โค้ดแต่ละเล่ม

1.3 เจ้าหน้าที่ประทับตราวันที่กำหนดส่ง ในใบกำหนดส่งจากนั้นทำการลบสัญญาณแม่เหล็กจากทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการให้บริการยืม หนังสือ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรอื่นๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.เริ่มต้น		
-เจ้าหน้าที่ -ผู้ให้บริการ	1.แสดงบัตรสมาชิก	-ผู้ให้บริการแสดงบัตรนักศึกษาหรือบัตรสมาชิก	10 วินาที
-เจ้าหน้าที่ -ผู้ให้บริการ	3..ตรวจสอบสิทธิ์และหนังสือค้างส่ง,ค้างค่าปรับ	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรม ลิบเบอร์ตี้ Liberty และตรวจหนังสือค้างส่ง,ค้างค่าปรับ -มีค่าปรับ แจ้งยอดค่าปรับ,หนังสือค้าง จนท.ออกไปเสร็จ	10 วินาที
-เจ้าหน้าที่	4.ยืมหนังสือ	-สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรมลิบเบอร์ตี้ Liberty	1 นาที
-เจ้าหน้าที่	5.ประทับตราวันที่กำหนด	ประทับตราใบวันที่กำหนดส่ง ลบแถบสัญญาณแม่เหล็กจากหนังสือ	30 วินาที
-เจ้าหน้าที่ -ผู้ให้บริการ	6.คืนบัตรสมาชิก	คืนบัตรนักศึกษาหรือบัตรสมาชิกพร้อมหนังสือ	10 วินาที
-ผู้ให้บริการ	7.ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบถามถูกต้อง รับหนังสือ	1 นาที
	8.จบ	รวมระยะเวลาที่ได้รับหนังสือที่ยืมภายใน	3 นาที

2. การยืม-คืน ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ระบบ Liberty)

วิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานยืม-คืน ดังต่อไปนี้

1.1 การยืม โดยไปหน้าจอยืม (Loan) แล้วมีการปฏิบัติการ คือ

1.1.1 แสกนบาร์โค้ดของบัตรประจำตัวนักศึกษา แต่ในกรณีที่บัตรนักศึกษาบาร์โค้ดชำรุดแสกนไม่ได้ให้คีย์เลขรหัสสมาชิกแล้วกด Enter

1.1.2 ระบุสมาชิกด้วยชื่อ - นามสกุล หรือรหัสสมาชิก แล้วกด Enter

Circulation Desk

615420115

Finish Open

สยะตุน ศกนิตดา 615420115 คณะวิทยาการจัดการ

ระบุสมาชิกด้วยชื่อ-นามสกุล/รหัสสมาชิก

จำนวนการยืม(Loan Limits)

ยืม(Loan) คืน(Return) จอง(Reserve) จองใช้งาน(Booking) ค่าปรับ(Charge) ประวัติการยืม(Loan History) ข้อมูลการใช้งาน(Transaction Log)

Title	Barcode	Classification	Type
-------	---------	----------------	------

Finish Open

615420115

ศกนิตดา สยะตุน

คณะวิทยาการจัดการ

นักศึกษา

MaeSod

คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

0.00 THB

จำนวนการยืม(Loan Limits)

สื่อโสดา: 2 / 2	วารสาร: 2 / 2	วิจัย: 2 / 2	หนังสือ: 2 / 6
-----------------	---------------	--------------	----------------

1.1.3 แสกนบาร์โค้ดของทรัพยากร หรือระบุบาร์โค้ดทรัพยากรที่จะยืมแล้วกด Enter

→ MS003202

หลักการตลาด (สมัยใหม่) ฉ.1 MS003202 MaeSod 658.8 ส769ท Available

ยืม(Loan) คืน(Return) จอง(Reserve) จองใช้งาน(Booking) ค่าปรับ(Charge)

Title	Barcode	Classification
-------	---------	----------------

1.1.4 แสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศ และวันครบกำหนดว่าจะต้องส่งคืน

ทรัพยากรสารสนเทศ

Title	Barcode	Classification	Type	Date Due
หลักการตลาด (สมัยใหม่)	MS003202	658.8 ส769ท	Monograph	17/03/2021
สื่อดิจิทัลใหม่..สื่อพกพา	MS006838	658.8342 ข615ส	Monograph	17/03/2021
การสื่อสารทางการตลาด	MS006876	658.8 ส721ท	Monograph	17/03/2021
ลงโฆษณา + ปรินต์ ทำการตลาดผ่านสื่อออนไลน์ให้ครบสูตร	MS006771	658.872 ฉ363ล	Monograph	17/03/2021

ขั้นตอนการบริการคืน หนังสือ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรอื่นๆ

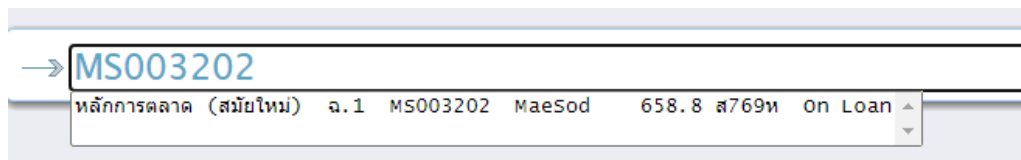
ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Work Flow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.เริ่มต้น		
-ผู้ใช้บริการ -เจ้าหน้าที่	2.คืนหนังสือ	-ผู้ใช้บริการคืนหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่/ไม่ต้องแสดงบัตรนักศึกษาและบัตรสมาชิก	10 วินาที
-เจ้าหน้าที่	3.อ่านบาร์โค้ด	-เจ้าหน้าที่อ่านแท่งบาร์โค้ดหนังสือ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ในโปรแกรม ลิบเบอร์ตี้ Liberty	1 นาที
-เจ้าหน้าที่	4.ตรวจสอบความถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันกำหนดส่ง ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ในโปรแกรม ลิบเบอร์ตี้ Liberty	20 วินาที
-เจ้าหน้าที่ -ผู้ใช้บริการ	5.เกินกำหนดส่ง	-เกินกำหนดส่ง แจ้งค่าปรับ เก็บเงินและออกใบเสร็จให้กับสมาชิกผู้ใช้บริการ	1 นาที
-เจ้าหน้าที่	6.ไม่เกินกำหนดส่ง	-ประทับตราวันที่ส่งคืน เพิ่มสัญญาณแม่เหล็ก	30 วินาที
	8.จบ	-รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น	3 นาที

1.2 การคืน โดยไปหน้าจอคืน (Return) แล้วมีการปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนการคืนมี 2 กรณี คือ

1.2.1 กรณีการคืนโดยไม่เกินกำหนดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ

1.2.1.1 ไปที่ คืน Tab คืน (Return) ระบุบาร์โค้ดของทรัพยากรที่ต้องการคืน (ไม่ต้องระบุสมาชิก) แล้วกด Enter

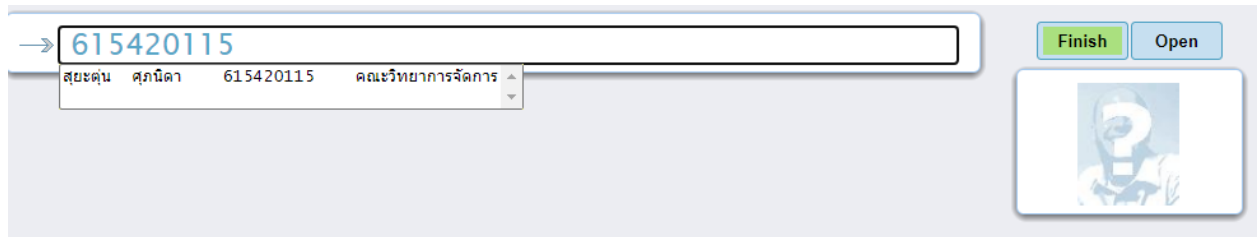


1.2.1.2 แสดงรายการ รายละเอียดการคืนทรัพยากรที่ส่งคืนตามวันที่ครบกำหนดส่ง โดยจะระบุชื่อทรัพยากร บาร์โค้ด หมวดหมู่ ชื่อผู้ยืม วันยืม วันคืน และวันเกินกำหนดส่ง

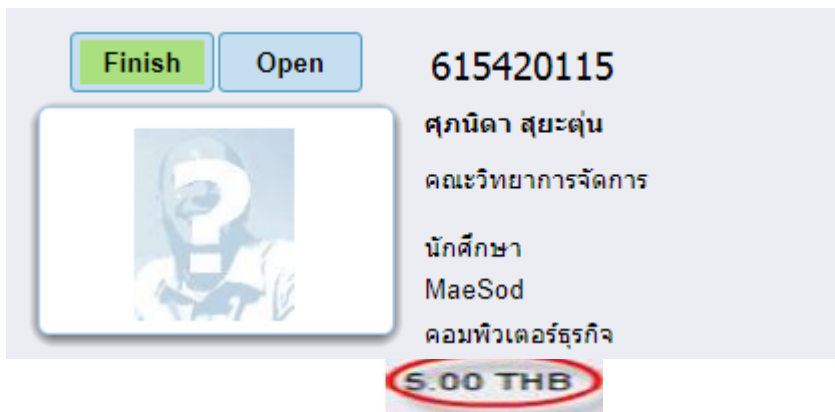
ยืม(Loan) คืน(Return) จอง(Reserve) จองใช้งาน(Bookin ค่าปรับ/Charge) ประวัติการยืม(Loan) ข้อมูลการใช้งาน(Transaction Log)						
Title	Barcode	Classification	Borrower	Date Lent	Date Due	Date Return
หลักการตลาด (สมัยใหม่)	MS003202	658.8 ส769ท	ศุภนิตา สุขะศุน	16/02/2021	17/03/2021	17/03/2021

1.2.2 กรณีการคืนโดยเกินกำหนดส่งคืนทรัพย์สินสารสนเทศ

1.2.2.1 กรณีส่งคืนเกินกำหนดส่ง การเก็บค่าปรับ โดยเลือกไปที่ค่าปรับ (Charge) มีการปฏิบัติแล้วแสกนบาร์โค้ดของบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมจำนวนค่าปรับ



1.2.2.2 ระบุสมาชิกด้วยชื่อ - นามสกุล หรือแสกนรหัสสมาชิก แล้วกด Enter พร้อมจำนวนค่าปรับ



1.2.2.3 เลือกเก็บทีละรายการเพื่อเก็บค่าปรับโดยคลิกในแท็บสีเหลืองในส่วนของ Balance ของเล่มนั้นๆ ได้

Date	Description	Balance	Payment
20/02/2021	Overdue Charge (ค่าปรับ)	US\$5.00	US\$5.00

A red callout box points to the 'Balance' and 'Payment' columns, containing the text: 'คลิกตรง Balance ในแท็บสีเหลือง เพื่อให้จำนวนเงินแสดงยอดที่ต้องเก็บในส่วนของ Payment'.

1.2.2.4 เมื่อในส่วนของ Payment มียอดเงินที่ต้องการเก็บแล้ว กดปุ่ม Pay เพื่อเก็บค่าปรับ

Date	Description	Balance	Payment
20/02/2021	Overdue	5.00 THB	5.00 THB

The screenshot shows the same table as above, but with a red box around the 'Date' column. Below the table, there are two buttons: a green '+' button and a red 'Pay' button.

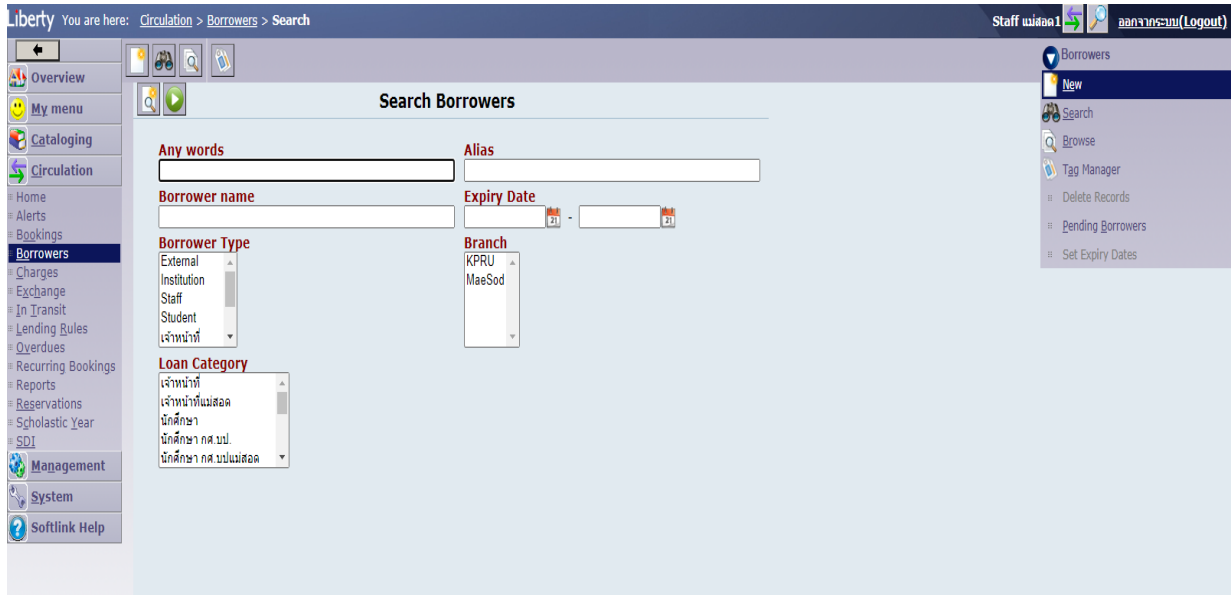
2. การทำบัตรสมาชิกใหม่ของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และบุคคลภายนอก

การทำบัตรสมาชิกใหม่จะกระทำได้ 2 กรณี คือ

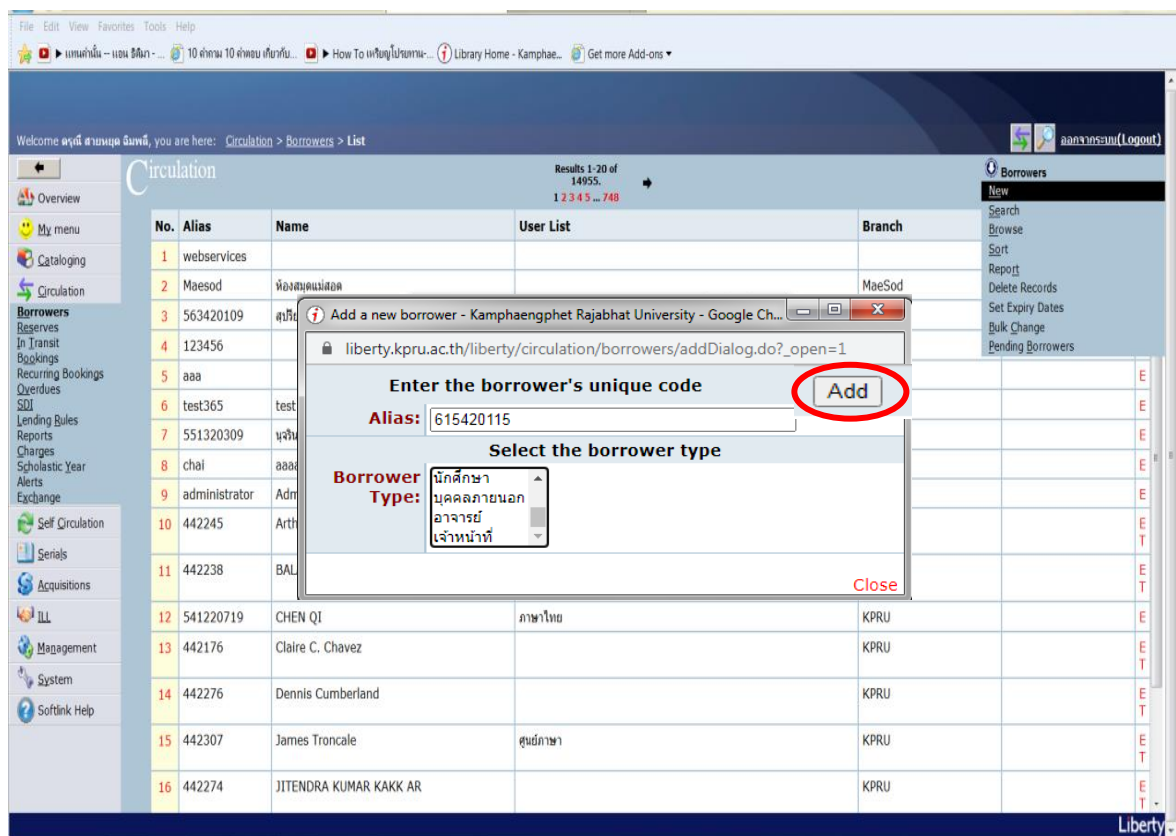
2.1 การทำบัตรสมาชิกใหม่ โดยวิธีการเพิ่มข้อมูลสมาชิกมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.1.1 คลิกไปที่หน้าจอการกรอกข้อมูลของสมาชิกใหม่

2.1.2 ไปที่เมนู Borrowers แล้วให้เลือกไปที่ New



2.1.3 ระบุช่อง Alias แสกนบัตรสมาชิกของนักศึกษา ใส่รหัสประจำตัวของนักศึกษา และระบุ Borrower Type กดเลือกที่นักศึกษา แล้วกด Add



2.1.4 เลือกประเภทสมาชิก (Borrowers Type) แล้วคลิก Add เพื่อเพิ่มข้อมูล และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และคลิก Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูลของสมาชิก

liberty You are here: Circulation > Borrowers > Edit Staff วิลสัน1 ออกจากระบบ (Logout)

Overview
My menu
Cataloging
Circulation
Home
Alerts
Bookings
Borrowers
Charges
Exchange
In Transit
Lending Rules
Overdues
Recurring Bookings
Reports
Reservations
Scholastic Year
SDI
Management
System
Softlink Help

Alias: 615420115
ID Card Number: 1639800246498
Personal name: ศกนิตดา
Family name: สุขะสุน
Branch: MaeSod
Loan Category: นักศึกษา
User Role: Default
Student code: 615420115
User List: คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
Department: คณะวิทยาการจัดการ
Gender: Male Female
Address:
Postcode:
Mobile: 062-5507657
Password:
Notes:
Member since: 19/10/2019
Date Registered: 15/03/2020
Expiry date: 20/10/2020

Save Cancel

← Password กำหนดให้ใส่ : 9999

Enter (and confirm) the Borrower's password.
The minimum number of characters is: 3. Spaces can be used but they are not counted towards the length.

Enter any notes about this borrower

Enter the borrower's membership start date,
Enter the date when this Borrower was regist
Enter the end date for this borrower's use of †

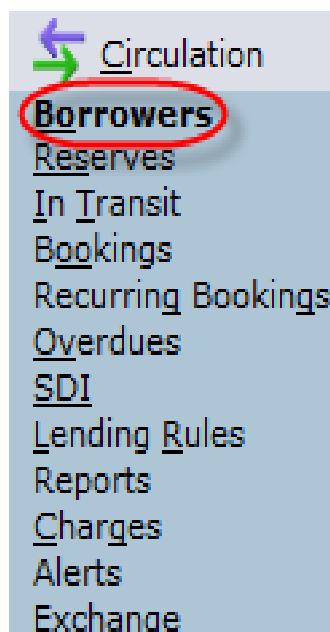
2.1.5 แล้วจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของสมาชิกของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และบุคคลภายนอก

The screenshot shows the Liberty library system interface. The breadcrumb navigation is "Circulation > Borrowers > Detail". The left sidebar contains a navigation menu with categories: Overview, My menu, Cataloging, Circulation, Management, System, and Softlink Help. The main content area displays the details for a borrower with the following information:

Alias:	615420115
ID Card Number:	1639800246498
Name:	ศุภนิดา สุธะตัน
Branch:	MaeSod
Loan Category:	นักศึกษา
User Role:	Default
Borrower Type:	นักศึกษา Change Borrower Type
Department:	คณะวิทยาการจัดการ
Student code:	615420115
Balance:	0.00 THB
Gender:	Female
Mobile:	062-5507657
Email address:	supanida_s@live.kpru.ac.th
Password:	*****
Image:	Upload Borrower Image
Logo:	Upload Borrower Logo
Entered:	3:37 PM on 02 July, 2018 regularProcess
Tags:	Automatic Borrower Loading 02/07/2018 - Add new tag -

2.2 การพิมพ์บัตรสมาชิกของอาจารย์และบุคคลภายนอกโดยห้องสมุด ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.2.1 เข้าไปที่ระบบยืม - คืน (Circulation) เลือกสมาชิก (Borrowers) แล้วกด Enter



2.2.2 ค้นชื่อ/รหัสสมาชิกเพื่อต้องการพิมพ์บัตรสมาชิกแล้วกด Enter

Search Borrowers

Any words
615420115

Borrower name
[Empty]

Borrower Type
External
Institution
Staff
Student
เจ้าหน้าที่

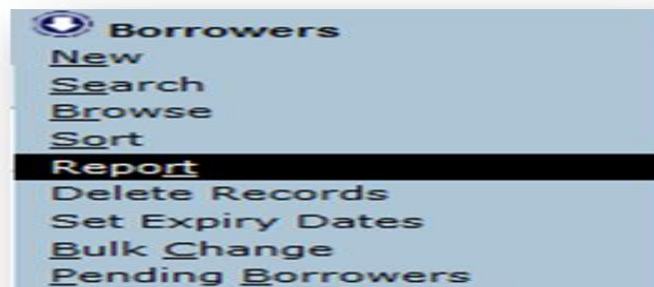
Loan Category
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่แมสซอด
นักศึกษา
นักศึกษา กศ.บป.
นักศึกษา กศ.บปแมสซอด

Alias
[Empty]

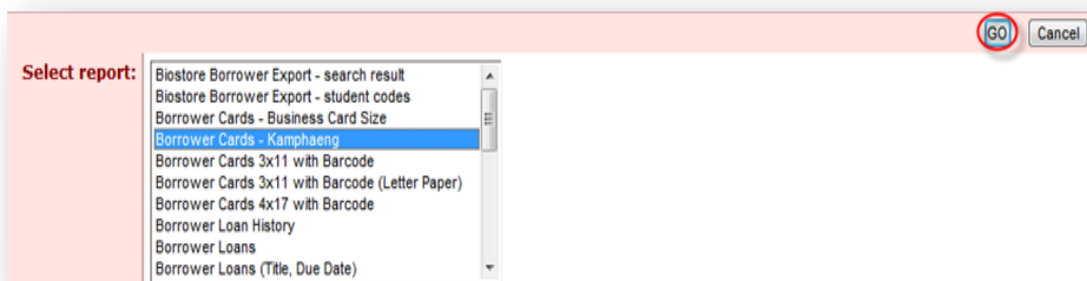
Expiry Date
[21] - [21]

Branch
KPRU
MaeSod

2.2.3 ออกรายงานโดยเลือกที่ Report



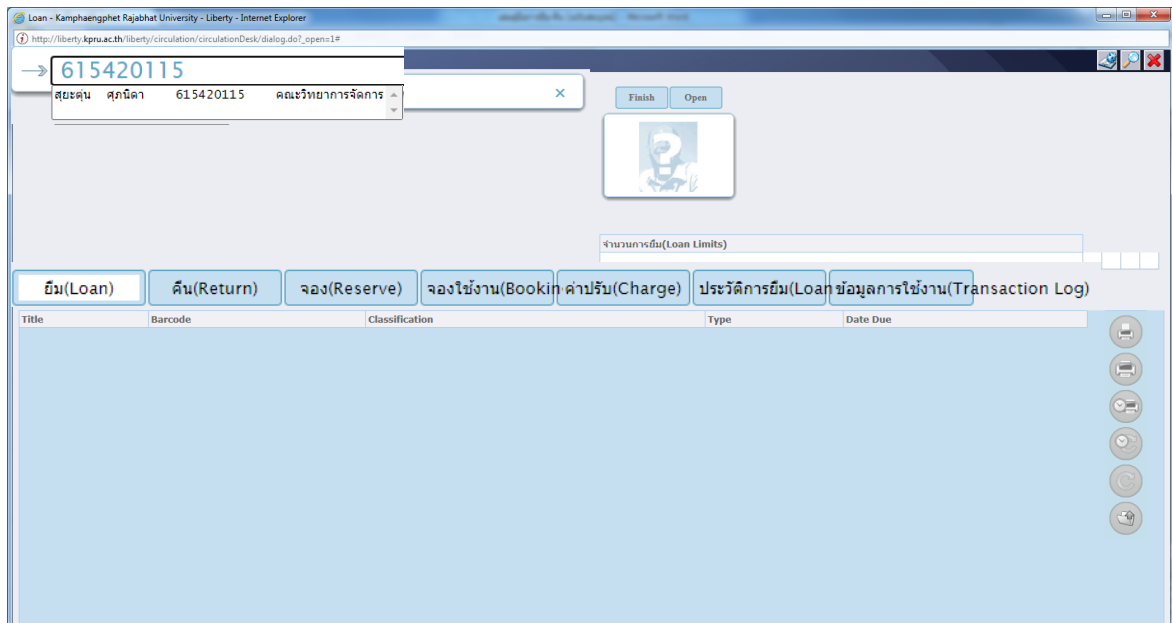
2.2.4 เลือกรูปแบบรายงาน Borrower Cards – Kamphaeng แล้วกด Go



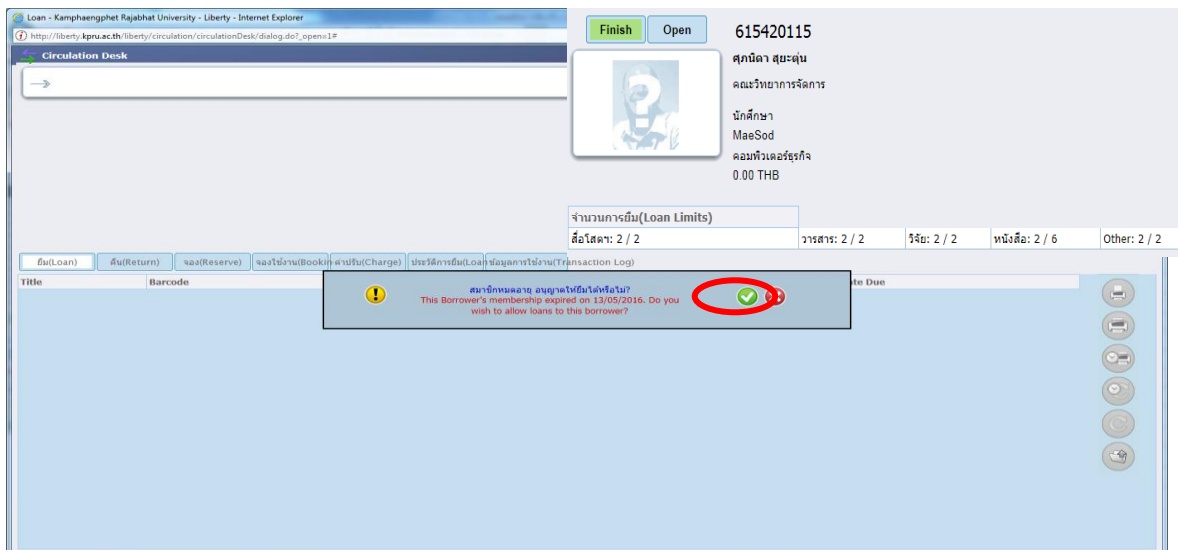
3. การต่ออายุบัตรสมาชิกของนักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และบุคคลภายนอก

3.1 คลิกไปหน้าจอยืม (Loan) แสกนบาร์โค้ดของบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรสมาชิก

แล้วกด Enter



3.2 จะปรากฏหน้าจอสถานะภาพหมดอายุ แล้วให้คลิกที่เครื่องหมายถูก






3.3 จะปรากฏหน้าจอของการสมาชิก แล้วให้คลิกที่ Edit

The screenshot shows a library system interface. On the left is a navigation menu with categories like Overview, My menu, Cataloging, Circulation, Borrowers, Management, System, and Softlink Help. The main area displays a borrower's profile with various fields. At the top of the profile area, there are buttons for 'List', 'Edit', 'Current loans (4)', 'Loan History (2)', 'Add Alert', and 'Change Loan Limits'. The 'Edit' button is circled in red. The profile fields are as follows:

Alias:	615420115
ID Card Number:	1639800246498
Name:	ศุภนิดา สุธะตุน
Branch:	MaeSod
Loan Category:	นักศึกษา
User Role:	Default
Borrower Type:	นักศึกษา Change Borrower Type
Department:	คณะวิทยาการจัดการ
Student code:	615420115
Balance:	0.00 THB
Gender:	Female
Mobile:	062-5507657
Email address:	supanida_s@live.kpru.ac.th
Password:	*****
Member since:	19 October, 2019
Date Registered:	15 March, 2020
Expiry date:	20 October, 2020
Image:	Upload Borrower Image
Logo:	Upload Borrower Logo
Entered:	3:37 PM on 02 July, 2018 regularProcess
Tags:	Automatic Borrower Loading 02/07/2018 - Add new tag -

3.4 ทำการแก้ไขวันที่/เดือน/ปีที่หมดอายุของบัตรสมาชิกช่อง Date Registered: คือ ช่องวันที่
มาต่ออายุ และช่อง Expiry Date: คือช่องวันหมดอายุ แล้วกดคลิกที่ Save

		Save Cancel
Alias:	615420115	
ID Card Number:	1639800246498 <small>Enter the ID Card Number</small>	
Personal name:	ศกนิดา <small>Enter the borrower's first name</small>	
Family name:	สุษะคน <small>Enter the Borrower's surname.</small>	
Branch:	MaeSod ▾ <small>Select the Branch for this Borrower.</small>	
Loan Category:	นักศึกษา ▾ <small>Choose a category to set borrowing rights.</small>	
User Role:	Default ▾ <small>Select the role this user will have</small>	
Student code:	615420115 <small>Enter the borrower's student code</small>	
User List:	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ▾ <small>Custom list selection field.</small>	
Department:	คณะวิทยาการจัดการ ▾ <small>Select the department for this borrower</small>	
Gender:	<input type="radio"/> Male <input checked="" type="radio"/> Female <small>Select the borrower's gender</small>	

		Path:
		<small>Enter any notes about this borrower</small>
Member since:	19/10/2019	
<small>Enter the borrower's membership start date, in the format dd/MM/yyyy.</small>		
Date Registered:	15/03/2020	
<small>Enter the date when this Borrower was registered, in the format dd/MM/yyyy.</small>		
Expiry date:	20/10/2020	
<small>Enter the end date for this borrower's use of the library, in the format dd/MM/yyyy.</small>		

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติงานบริการยืม-คืนของบุคลากรปฏิบัติได้ดังนี้

1. จัดปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้บริการเป็นครั้งแรก
2. เจ้าหน้าที่ต้องมีความระมัดระวัง และต้องละเอียดรอบคอบในการให้บริการยืม-คืน

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

- ร้อยละของความพึงพอใจในกระบวนการ บริการยืม-คืน (ร้อยละ 80)

10. ระบบติดตามประเมินผล

- แบบสอบถามโดยการประเมินผลจากผู้ใช้ทุก 6 เดือน

11. แบบฟอร์มที่ใช้

- ระบุรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในดำเนินการตามคู่มือในภาคผนวก...

12. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1. การใช้ห้องสมุดของผู้ใช้บริการ	มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดกับนิสิตชั้นปีที่ 1 และทุกระดับชั้นปีโดยเน้นผู้ให้บริการในการยืม-คืน การคืนแล้วยืมต่อ เป็นต้น
2. บัตรสมาชิกของผู้ใช้บริการหมดอายุ	ตรวจสอบจากระบบของสมาชิก เพื่อแจ้งการทำการต่ออายุบัตรสมาชิกก่อนให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

13. บรรณานุกรม

พรพรรณ จันทร์แดง. (2557). **ห้องสมุดยุคใหม่ : Modern library**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. (2541). **เอกสารประกอบการสอน วิชา สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า**

1630101. กำแพงเพชร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร.

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (ม.ป.ป.). **คู่มือการปฏิบัติงาน**

ยืม-คืน. ศรีสะเกษ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2555). **คู่มือการปฏิบัติงาน**

(Work Manual) กระบวนการ ทรัพยากรสารสนเทศ. กรุงเทพฯ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2549). **เอกสารการสอนชุดวิชาการบริการและเผยแพร่สารสนเทศ**. (พิมพ์

ครั้งที่ 4). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ภาคผนวก

QR Code

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ห้องสมุด
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด



แบบสอบถาม ความพึงพอใจต่อให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ห้องสมุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นมาเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ความพึงพอใจและความคิดเห็นในการใช้บริการของห้องสมุด ความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ต่อการพัฒนา ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อพัฒนาด้านการให้บริการของมหาวิทยาลัยให้สู่ความเป็นสากลต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ามความเป็นจริงของท่าน

- เพศ ชาย หญิง
- ประเภทผู้ใช้บริการ
 - อาจารย์
 - บุคลากรสายสนับสนุน
 - นักศึกษา
 - บุคคลภายนอก

ตอนที่ 2 สภาพการใช้บริการห้องสมุด โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ามความเป็นจริงของท่าน

- ความถี่ในการเข้าใช้บริการห้องสมุด

<input type="checkbox"/> 1-2 ครั้งต่อสัปดาห์	<input type="checkbox"/> 3-4 ครั้งต่อสัปดาห์
<input type="checkbox"/> 5-6 ครั้งต่อสัปดาห์	<input type="checkbox"/> ทุกวัน <input type="checkbox"/> ไม่เคยเข้าใช้บริการ
- ช่วงเวลาที่เข้าใช้บริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

<input type="checkbox"/> ช่วงเช้ามืดก่อนเข้าเรียน	<input type="checkbox"/> ช่วงว่างระหว่างเวลาเรียน
<input type="checkbox"/> ช่วงพักกลางวัน	<input type="checkbox"/> ไม่แน่นอน
- เวลาที่เข้าใช้บริการโดยเฉลี่ยแต่ละครั้ง

<input type="checkbox"/> น้อยกว่า 1 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/> 1-2 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> มากกว่า 2 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/> ไม่แน่นอน

ตอนที่ 3 ความพึงพอใจต่อการให้บริการของห้องสมุด โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจให้ ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

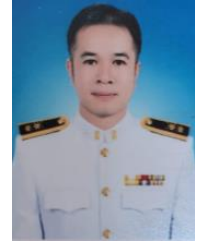
ความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องสมุด	ระดับความพึงพอใจ				
	พอใจ (5)	ค่อนข้างพอใจ (4)	เฉยๆ (3)	ไม่ค่อยพอใจ (2)	ไม่พอใจ (1)
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการบริการของห้องสมุด					
1. ขั้นตอนการขอรับบริการไม่ยุ่งยาก/ซับซ้อน เข้าใจง่าย					
2. การให้บริการมีความถูกต้องและรวดเร็ว					
3. การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น สามารถค้นหาได้ง่ายและรวดเร็วและตรงตามหมวดหมู่					
4. มีระยะเวลาการ ยืม-คืน เหมาะสมกับการให้บริการ					

ข้อเสนอแนะ

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม ห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ	นายรัชชัย แดงชิว
ตำแหน่งหน้าที่	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บรรณารักษ์
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เลขที่ 222 หมู่ 7 ตำบลแม่ปะ อําเภอแม่สอด จังหวัดตาก 63110 โทรศัพท์ 0 5580 1661-4
E-mail	unitwork26@gmail.com
หมายเลขโทรศัพท์	081 970 7493
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2545 -2549 : ปริญญาตรี บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2549 : ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ระดับปริญญาตรี) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด พ.ศ. 2552-2553 : พนักงานราชการ ตำแหน่งบรรณารักษ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด พ.ศ. 2554-ปัจจุบัน : พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งบรรณารักษ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด