




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
งานวิทยบริการ

รหัสเอกสาร : PM 08
ฉบับที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2552
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

	ชื่อ	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ	อ.เพชร สายเสน นางสาวเพชรภรณ์ เพ็ชรแก้ว ผศ.สุรชาติพย์ เกียรติวานิช ผศ.เจตญา กิจเกิดแสง ผศ.ผ่องพรรณ จันทร์กระจำง นายโยธิน หนูแดง อ.ยุทธนา สรวลสรรค์ อ.ณรงค์ฤทธิ์ ชีระเวช นางสายธาร สุเมธธิกม	รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายวิทยบริการ รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายบริหาร หัวหน้างานห้องสมุดกลาง หัวหน้างานห้องสมุดศูนย์โชติเวช หัวหน้างานห้องสมุดศูนย์พระนครเหนือ หัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง หัวหน้าศูนย์วิทยบริการฯ พระนครเหนือ หัวหน้าศูนย์วิทยบริการฯ พณิชยการพระนคร นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 6
ผู้อนุมัติ	ผศ.นิวัติ จารูวาระกุล	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานวิทยบริการ</p>	<p>รหัสเอกสาร PM ...08... วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/3</p>
---	--	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินกิจกรรมงานวิทยบริการให้มีคุณภาพ ได้แก่ งานห้องสมุด งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย คาดหวังว่าจะได้รับบริการด้านวิทยบริการอย่างมีคุณภาพ

3. ขอบข่าย

งานห้องสมุด

เริ่มตั้งแต่การบริหารงานห้องสมุด การวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ การจัดเตรียมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การเตรียมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การบริการห้องสมุด และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง


เริ่มตั้งแต่การรับความต้องการและตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้ การลงทะเบียนเข้าใช้งาน การกรอกแบบสอบถาม Online การเข้าใช้งาน ออกจากระบบ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เริ่มตั้งแต่การประชุมวางแผนการผลิต การจัดทำภาคและอุปกรณ์ประกอบภาค การเตรียมอุปกรณ์การผลิต การบันทึกรายการและตัดต่อ การนำไปใช้และการจัดเก็บสถิติ

4. เอกสารอ้างอิง

- 1.1 Dewey Decimal Classification and Relative Index Edition 22
- 1.2 การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ ระบบทศนิยมดิวอี้
- 1.3 Cutter – Sanborn Three – Figure Author Table
- 1.4 คู่มือการให้เลขผู้แต่งภาษาไทย ของหอสมุดแห่งชาติ
- 1.5 Subject Headings
- 1.6 หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ของ คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา 2547
- 1.7 คู่มือการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI AutoLib)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 1.8 คู่มือการยืม-คืน ระบบ WALAI AutoLib
- 1.9 ระเบียบการใช้ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานวิทยบริการ</p>	<p>รหัสเอกสาร PM ...08... วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 2/3</p>
---	--	---

5. เอกสารแนบ


ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ผังการปฏิบัติงานวิทยบริการ	FC 08
2. ผังการปฏิบัติงานห้องสมุด	FC 08-01
3. ผังการปฏิบัติงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	FC 08-02
4. ผังการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	FC 08-03
5. ผังการปฏิบัติงานห้องสมุด (สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	FC 08-01-01
6. ผังการปฏิบัติงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	FC 08-02-01
7. ผังการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	FC 08-03-01
8. วิธีการปฏิบัติงานห้องสมุด	WI 08-01
9. วิธีการปฏิบัติงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	WI 08-02
10. วิธีการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์	WI 08-03
11. วิธีการปฏิบัติงานห้องสมุด (สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	WI 08-01-01
12. วิธีการปฏิบัติงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	WI 08-02-01
13. วิธีการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	WI 08-03-01

6. คำจำกัดความ

- ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สารสนเทศที่บันทึกหรือจัดเก็บทั้งในรูปแบบวัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ งานวิจัย หนังสืออ้างอิง วิดีทัศน์ ซีดี-รอม เป็นต้น
- Graphic หมายถึง รูปแบบการนำเสนอเกี่ยวกับภาพ
- DVD หมายถึง แผ่นสำหรับบันทึกข้อมูล
- Web base Instruction หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลในขนาดเล็กเพื่อใส่ข้อมูลขึ้นเว็บ

7. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าห้องสมุดกลาง / หัวหน้าศูนย์วิทยบริการฯ พระนครเหนือ / หัวหน้าศูนย์วิทยบริการฯ พันธิษาการพระนครและ	1. งานห้องสมุด	1.1 บริหารงานห้องสมุด (WI 08-01) 1.2 วิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ (WI 08-01) 1.3 จัดเตรียมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (WI 08-01) 1.4 บริการห้องสมุด (WI 08-01)

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน งานวิทยบริการ</p>	<p>รหัสเอกสาร PM ...08... วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 3/3</p>
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>ชมพรเขตรอุดมศักดิ์ / หัวหน้าห้องสมุดสาขา / บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด</p>		<p>1.5 ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด (WI 08-01)</p>
<p>หัวหน้าศูนย์เรียนรู้ด้วย ตนเอง / หัวหน้าศูนย์วิทย บริการฯ พระนครเหนือ / หัวหน้าศูนย์วิทยบริการฯ พันธิซการพระนครและ ชมพรเขตรอุดมศักดิ์ / เจ้าหน้าที่ศูนย์เรียนรู้ด้วย ตนเอง</p>	<p>2. งานศูนย์เรียนรู้ด้วยตนเอง</p>	<p>2.1 รับความต้องการและตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้ (WI 08-02) 2.2 ลงทะเบียนเข้าใช้งาน (WI 08-02) 2.3 กรอกแบบสำรวจความพึงพอใจ (WI 08-02) 2.4 เข้าใช้งาน (WI 08-02) 2.5 ออกจากระบบ (WI 08-02)</p>
<p>หัวหน้างานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศฯ/ เจ้าหน้าที่งานงานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศฯ</p>	<p>3.งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>3.1 ประชุมวางแผนการผลิต (WI 08-03) 3.2 จัดทำฉากและอุปกรณ์ประกอบฉาก (WI 08-03) 3.3 เตรียมอุปกรณ์การผลิต (WI 08-03) 3.4 บันทึกรายการและตัดต่อ (WI 08-03) 3.5 นำไปใช้ (WI 08-03) 3.6 จัดเก็บสถิติ</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชภัฏนครพนม

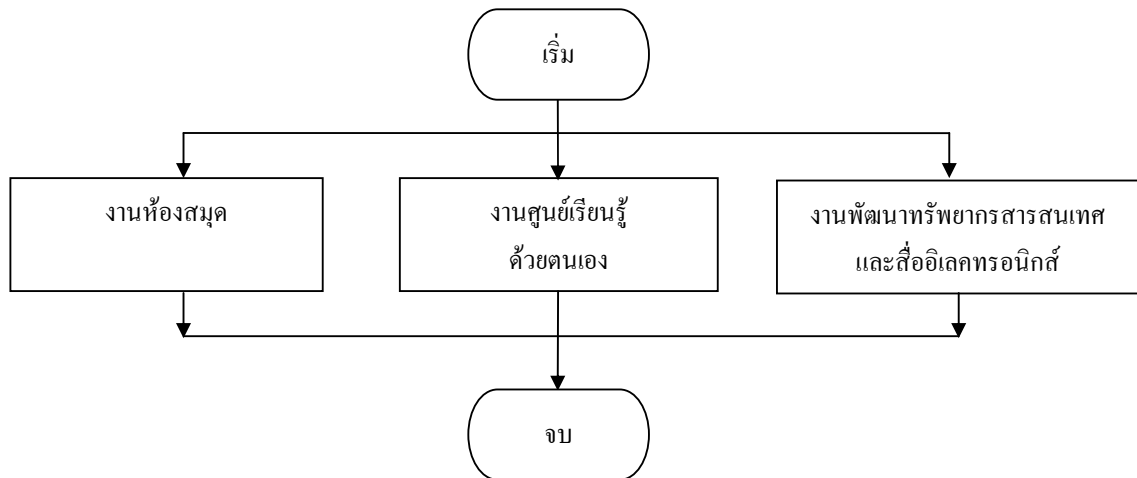
ผังการปฏิบัติงาน
งานวิทยบริการ

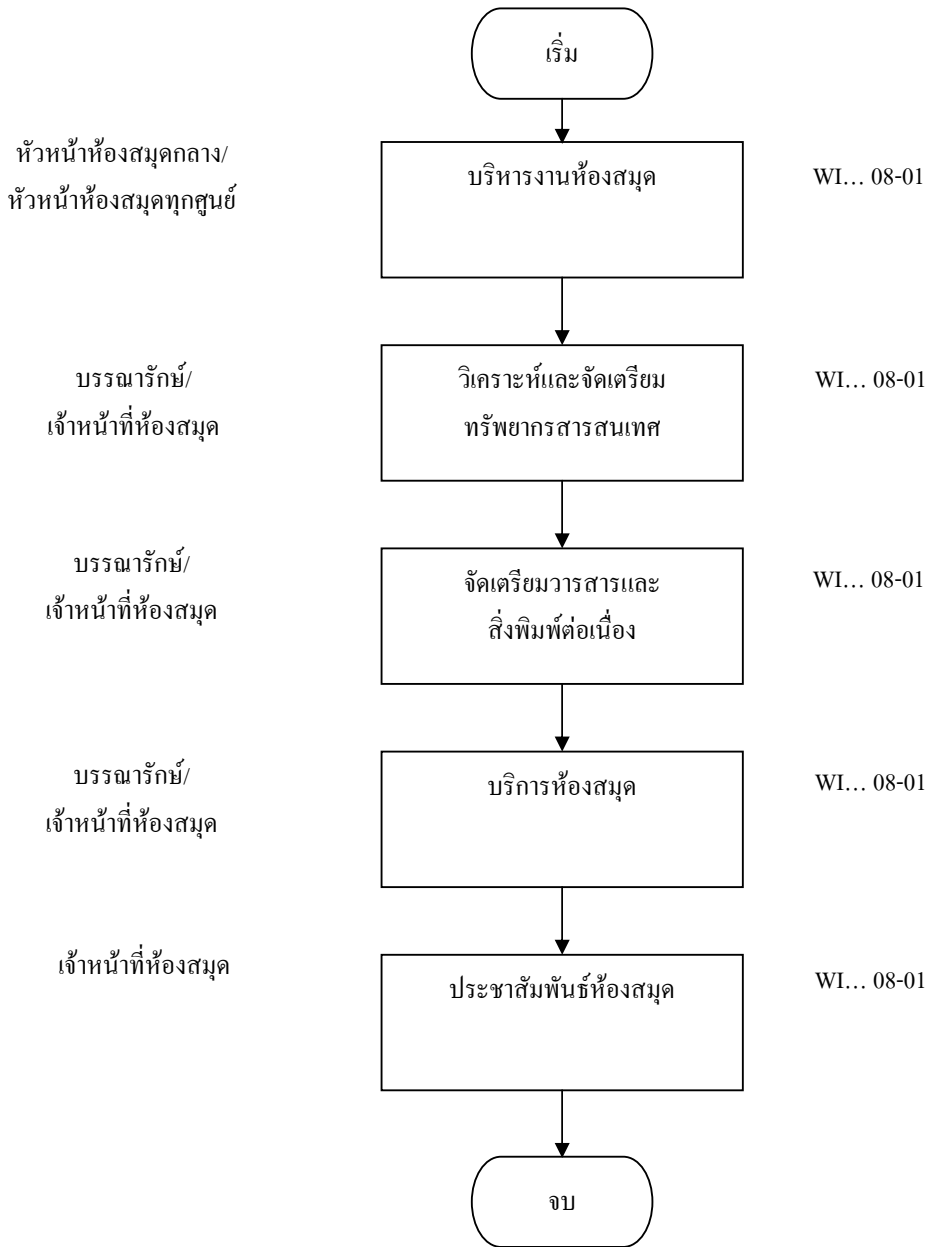
รหัสเอกสาร FC 08

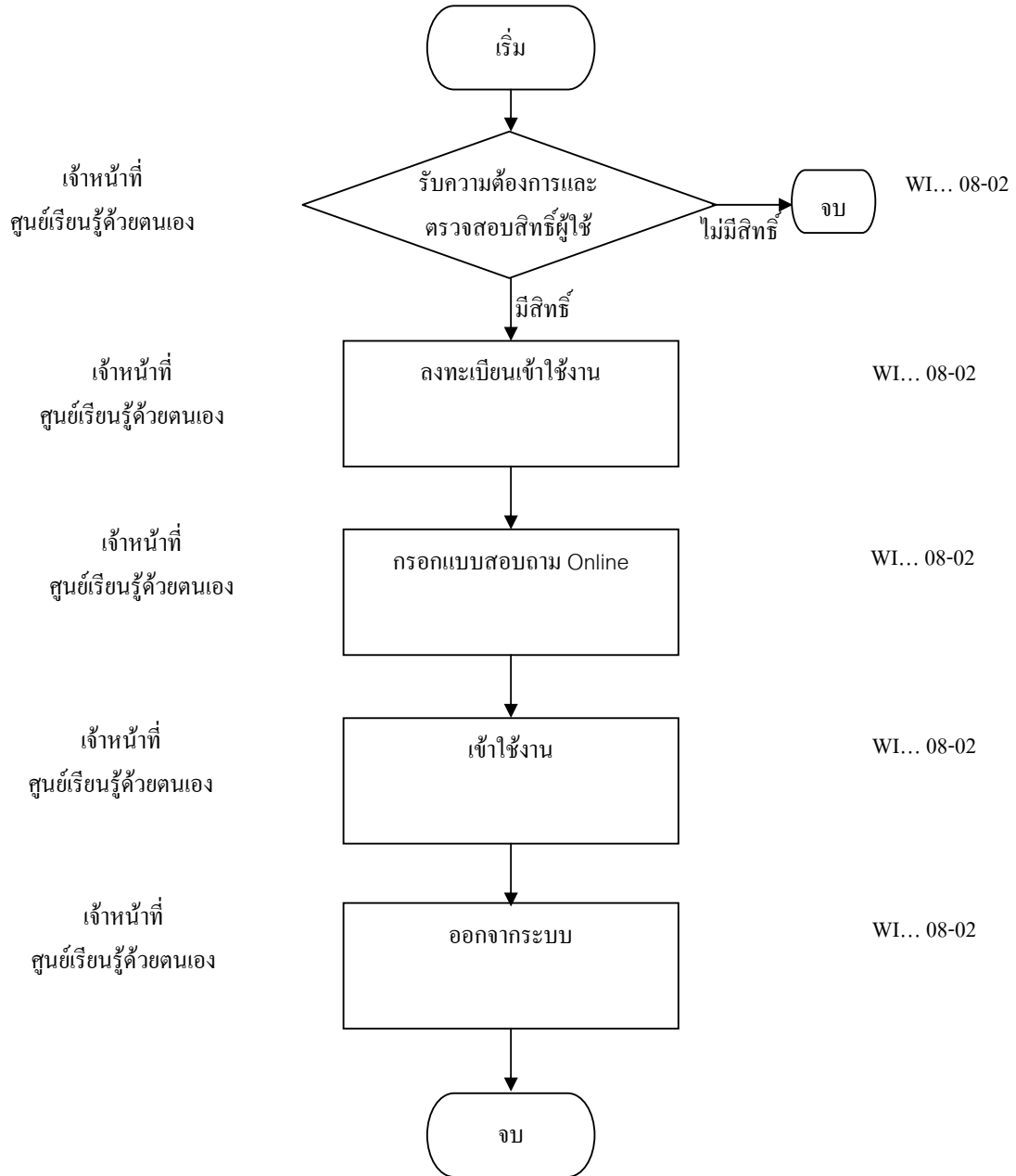
วันที่บังคับ 1 มิถุนายน 2552

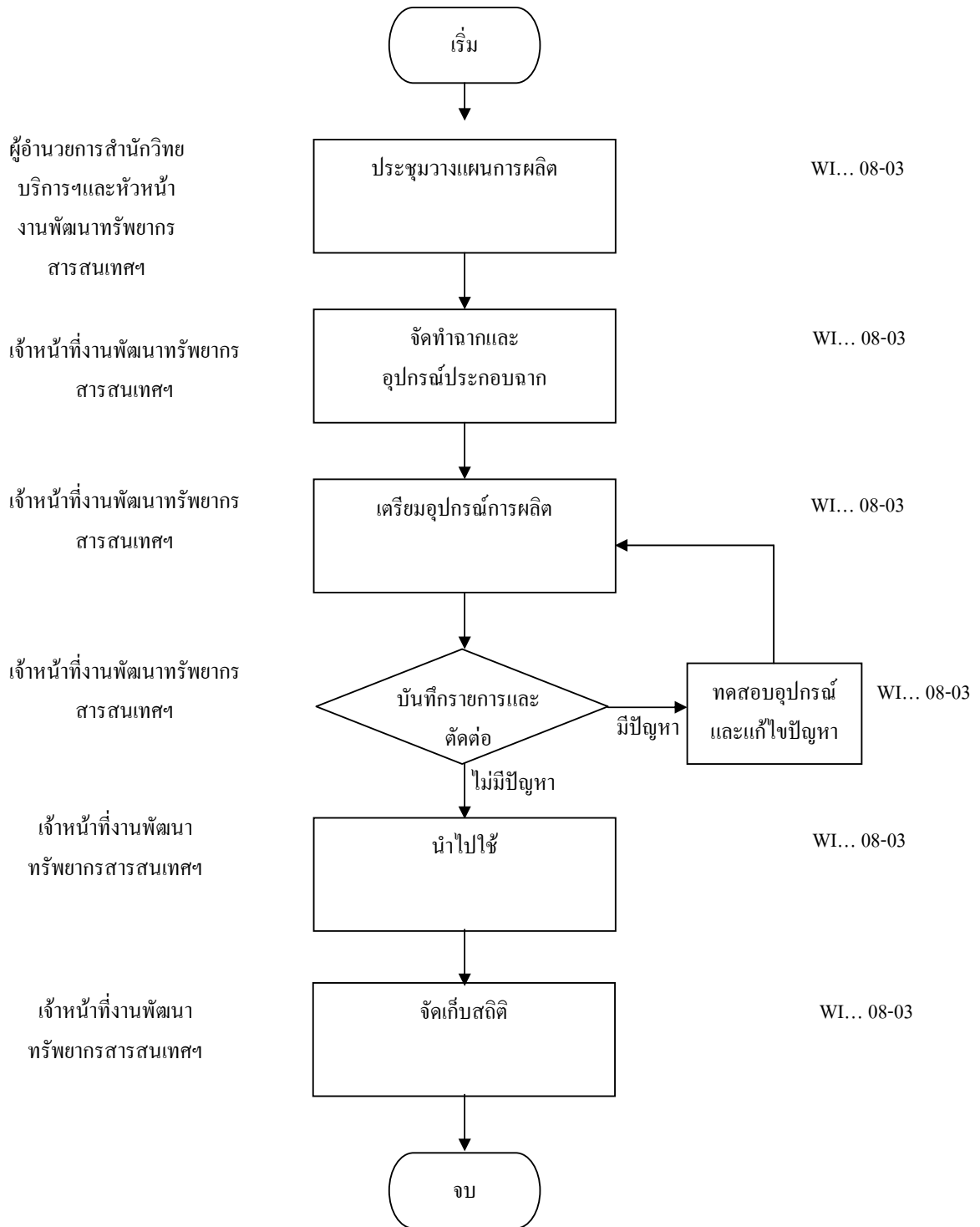
ฉบับที่ 1


หน้าที่ 1/1









 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p><u>สำนักวิทยบริการและ</u> <u>เทคโนโลยีสารสนเทศ</u> งานวิทยบริการ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน งานห้องสมุด</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 08-01 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/5</p>
---	---	---------------------------------------	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุด วิเคราะห์ จัดเตรียม และปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ให้สามารถออกให้บริการแก่สมาชิกได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องตรงตามความต้องการ


2. ขอบข่าย

วิธีการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการวางแผนบริหารงานห้องสมุด การวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ การจัดเตรียมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การให้บริการและการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

3. วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 บริหารงานห้องสมุด

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำแผนและโครงการเพื่อพัฒนา งานห้องสมุด	1.1 ศึกษารวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลยุทธศาสตร์ มทร.พระนคร และผลการ ประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละงานตลอดจนสถิติต่าง ๆ ในงาน ห้องสมุด 1.2 จัดทำแผนพัฒนางานห้องสมุด ระยะสั้น ระยะยาว 1.3 จัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานห้องสมุดตามแผนที่กำหนด 1.4 ดำเนินงานประกันคุณภาพห้องสมุด 1.5 รวบรวมสถิติข้อมูลการดำเนินงานของห้องสมุด	หัวหน้าห้องสมุดทุกศูนย์
2.	จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศทุกชนิด	2.1 สืบหาความต้องการทรัพยากรสารสนเทศทั้งจากอาจารย์ นักศึกษา บรรณารักษ์ จากห้องสมุดทุกศูนย์ 2.2 รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ 2.3 พิจารณาทรัพยากรสารสนเทศ ตามงบประมาณที่ได้รับ 2.4 จัดทำเรื่องเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ 2.5 ส่งเรื่องเพื่อให้ฝ่ายพัสดุ มทร.พระนคร ดำเนินการจัดซื้อ 2.6 จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ 2.7 ดำเนินการตรวจรับ ติดบาร์โค้ด 2.8 ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้งานวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากร สารสนเทศออกให้บริการ	หัวหน้าห้องสมุดทุกศูนย์


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p><u>สำนักวิทยบริการและ</u> <u>เทคโนโลยีสารสนเทศ</u> งานวิทยบริการ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน งานห้องสมุด</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 08-01 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 2/5</p>
---	---	---------------------------------------	--

3.2 วิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	วิเคราะห์เนื้อหาและลงรายการ บรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ	<p>1.1 สืบรวจรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ในฐานข้อมูล ถ้าพบว่ามีรายการทรัพยากรสารสนเทศนั้นแล้ว ให้ดำเนินการเพิ่มจำนวนฉบับจากรายการเดิมที่มีอยู่ เพื่อลดการซ้ำซ้อนและขั้นตอนของงาน</p> <p>1.2 กรณีไม่พบว่ามียุทธการทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในฐานข้อมูล ให้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศตามคู่มือการให้เลขหมู่ระบบคิวอี้ และลงรายการตามคู่มือการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI AutoLib) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร</p> <p>1.3 บันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล</p>	บรรณารักษ์
2.	ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	<p>2.1 ลงเลขบาร์โค้ดประจำทรัพยากรสารสนเทศนั้นและบันทึกลงในฐานข้อมูล</p> <p>2.2 บันทึกเลขเรียกประจำทรัพยากรสารสนเทศนั้น ในช่องลงทะเบียนที่หน้าปกใน</p>	บรรณารักษ์
3.	จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการ	<p>3.1 พิมพ์เลขเรียกหนังสือ</p> <p>3.2 ดัดเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ</p> <p>3.3 ดัดเทปผ้าสีตามหมวดหมู่ของหนังสือที่กำหนดไว้</p> <p>3.4 คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่ของหนังสือ เพื่อสะดวกในการเรียงชั้นชั้นเพื่อออกให้บริการ</p>	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด


3.3 วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจรับ	1.1 ตรวจสอบสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่จัดส่งมาจากตัวแทนจำหน่ายกับใบรายการส่งของ	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
2.	ประทับตรา	<p>2.1 วารสาร ทำการประทับตรา 2 ที่ หน้าปกในและหน้าลับเฉพาะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตราประจำห้องสมุด บริเวณกึ่งกลางด้านบน - ตราวันที่ บริเวณด้านบนขวามือ <p>2.2 หนังสือพิมพ์ ทำการประทับตรา 2 ที่ หน้าแรกของหนังสือพิมพ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตราประจำห้องสมุด - ตราวันที่ 	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
3.	ลงทะเบียน	<p>3.1 นำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมาลงทะเบียน ตามรายละเอียด ดังนี้ ลำดับที่, วัน/เดือน/ปีที่รับ, รายการ, ปีที่, ฉบับที่, เดือน, ราย, จำนวน และหมายเหตุ</p> <p>3.2 นำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับใหม่ขึ้นชั้นออกให้บริการทำการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับล่วงเวลา</p>	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p><u>สำนักวิทยบริการและ</u> <u>เทคโนโลยีสารสนเทศ</u> งานวิทยบริการ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน งานห้องสมุด</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 08-01 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 3/5</p>
---	---	---------------------------------------	--

3.4 บริการห้องสมุด

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	บริการยืมหนังสือ	1.1 รับบัตรสมาชิก พร้อมกับหนังสือที่ต้องการยืม 1.2 ทำการแสกนบาร์โค้ดบัตรของสมาชิก เพื่อเรียกข้อมูลสมาชิก 1.3 ปรากฏข้อมูลสมาชิกและทำการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก 1.4 ปรากฏข้อมูลการยืมและทำการตรวจสอบข้อมูลการยืม 1.5 ถ้าสามารถยืมได้ ให้ดำเนินการแสกนบาร์โค้ดของหนังสือลงในฐานข้อมูลของสมาชิกที่ต้องการยืม 1.6 แสดงผลข้อมูลการยืม 1.7 ทำการประทับวันกำหนดส่งหนังสือ 1.8 คืนบัตรสมาชิกพร้อมกับหนังสือที่ต้องการยืม 1.9 ถ้าไม่สามารถยืมได้ ให้แจ้งบอกข้อมูลกับสมาชิกว่าเพราะเหตุใด 1.10 คืนบัตรสมาชิกพร้อมกับหนังสือให้แก่สมาชิก 1.11 คืนบัตรสมาชิก	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
2.	บริการรับคืนหนังสือ	2.1 รับหนังสือคืนจากสมาชิก 2.2 ทำการแสกนบาร์โค้ดของหนังสือ เพื่อเรียกข้อมูลหนังสือที่ต้องการคืน 2.3 แสดงผลข้อมูลการคืนหนังสือ ค่าปรับ และการจอง 2.4 ตรวจสอบค่าปรับ 2.5 ถ้ามีค่าปรับให้สมาชิกดำเนินการจ่ายค่าปรับพร้อมลงรายการค่าปรับ 2.6 การจองหนังสือ จะมีการเก็บหนังสือไว้ให้ผู้ที่ทำการจองไว้ 2.7 ถ้าไม่มีการจ่ายค่าปรับ ให้ทำการคืนบัตรสมาชิก แล้วนำหนังสือนั้นไปเก็บที่พัทหนังสือ เพื่อรอการขึ้นชั้น	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
3.	บริการยืมเอกสารเพื่อถ่ายสำเนา	3.1 นำใบขอรับบริการยืมถ่ายสำเนาให้แก่ผู้ขอใช้บริการ 3.2 รับใบขอรับบริการยืมถ่ายสำเนาที่ทำการกรอกข้อมูลผู้ขอใช้บริการ และข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมกับบัตรประจำตัว ได้แก่ บัตรนักศึกษา / ประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ / และทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ขอใช้บริการ 3.3 ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใบขอรับบริการยืมถ่ายสำเนา กับบัตรประจำตัวและตัวทรัพยากรสารสนเทศ 3.4 ให้ผู้ขอใช้บริการยืมนำทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายสำเนาได้ พร้อมแจ้งเวลาการส่งคืนภายในวันที่ทำการยืม 3.5 นำบัตรประจำตัวและใบขอรับบริการยืมถ่ายสำเนาไว้ที่เจ้าหน้าที่รับคืนทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ขอใช้บริการทำการถ่ายสำเนาเรียบร้อยแล้ว 3.6 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งคืน กับประจำตัวและใบขอรับบริการยืมถ่ายสำเนา 3.7 คืนบัตรประจำตัวของผู้ขอใช้บริการ 3.8 จัดเก็บใบขอรับบริการยืมถ่ายสำเนา 3.9 นำทรัพยากรสารสนเทศนั้นออกให้บริการตามเดิม	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด


 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน งานห้องสมุด</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 08-01 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 4/5</p>
---	--	--	--

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.	บริการนำส่งเอกสารฉบับพิมพ์ระหว่างห้องสมุด	<p>4.1 ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการใช้บริการนำส่งเอกสารฉบับพิมพ์ระหว่างห้องสมุด</p> <p>4.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบเอกสารที่ผู้ใช้ต้องการว่ามีหรือไม่มีในห้องสมุดของตน</p> <p>4.3 หากมีเอกสารในห้องสมุดของตน ให้แจ้งผู้ใช้เพื่อรับบริการยืมจากห้องสมุดนั้นและขเกลิกการให้บริการนำส่งเอกสารฉบับพิมพ์ระหว่างห้องสมุด</p> <p>4.5 หากไม่มีเอกสารนั้นในห้องสมุดของตน และตรวจสอบพบว่ามิในห้องสมุดศูนย์ใดศูนย์หนึ่ง ให้แจ้งผู้ใช้มารับเอกสารภายใน 3 วัน</p> <p>4.6 ให้บริการยืม-คืน ตามขั้นตอนปกติ</p> <p>4.7 เมื่อผู้ใช้ส่งคืนเอกสารที่ยืมข้ามห้องสมุด ให้รีบดำเนินการส่งคืนตัวเล่มไปยังห้องสมุดเจ้าของเอกสารทันที</p>	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
5.	บริการทำบัตรสมาชิก กรณียังไม่มียบัตรนักศึกษา	<p>5.1 นักศึกษายื่นความจำนงขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ในกรณีที่ยังไม่มีบัตรนักศึกษา</p> <p>5.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบจากหลักฐานข้อมูลว่านักศึกษายังไม่มียบัตรนักศึกษาจริงหรือไม่</p> <p>5.3 หากมีข้อมูลในฐานข้อมูลแล้ว แจ้งนักศึกษาให้ทราบว่า สามารถ ยืม-คืน-จอง ได้ทันที</p> <p>5.4 หากตรวจสอบแล้วพบว่ายังไม่มียชื่อในฐานข้อมูล ให้รับทำบัตรสมาชิกห้องสมุดพร้อมทั้งขอใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปัจจุบันจากนักศึกษา</p> <p>5.5 หากไม่มีใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปัจจุบัน ไม่รับทำบัตรสมาชิกห้องสมุด</p> <p>5.6 หากมีใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปัจจุบัน ให้ขอรูปถ่ายปัจจุบัน ไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป เพื่อทำบัตรสมาชิกห้องสมุด</p> <p>5.7 ให้นักศึกษารอกประวัติลงในบัตรทะเบียนและบัตรสมาชิก และกรอกข้อมูลลงในบัตรสมาชิกห้องสมุด</p> <p>5.8 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดคิดรูปนักศึกษาทั้งในบัตรทะเบียนและบัตรสมาชิก พร้อมทั้งประทับตราห้องสมุดลงบนขอบของรูป ป้อนวันที่ทำบัตรลงในบัตรทะเบียนและบัตรสมาชิก</p> <p>5.9 ประทับตรา “หมดอายุภาคเรียนที่.....” ลงในบัตรสมาชิก</p> <p>5.10 แนะนำสิทธิการยืมให้ผู้ใช้ทราบ และสามารถให้ยืมได้ทันที</p>	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
6.	บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	<p>6.1 ผู้ใช้บริการยื่นความจำนงขอใช้บริการกับบรรณารักษ์</p> <p>6.2 บรรณารักษ์สอบถามความต้องการสืบค้นสารสนเทศจากผู้ใช้บริการอย่างละเอียด</p> <p>6.3 บรรณารักษ์แนะนำฐานข้อมูลและวิธีใช้ฐานแก่ผู้ใช้ เพื่อสามารถสืบค้นได้ตรงความต้องการ</p> <p>6.4 หากห้องสมุดไม่มีฐานข้อมูลตรงกับความต้องการของผู้ใช้ บรรณารักษ์ จะชี้แนะแหล่งข้อมูลใหม่ตามความต้องการของผู้ใช้</p>	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p><u>สำนักวิทยบริการและ</u> <u>เทคโนโลยีสารสนเทศ</u> งานวิทยบริการ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน งานห้องสมุด</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 08-01 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 5/5</p>
---	---	---------------------------------------	--

3.5 ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดนิทรรศการหรือนิทรรศการออนไลน์	1.1 วางแผนกำหนดจัดนิทรรศการในแต่ละปีว่ากำหนดจัดกี่ครั้ง 1.2 คัดเลือกหัวข้อเพื่อการจัดนิทรรศการ หรือนิทรรศการออนไลน์ในแต่ละปี 1.3 ดำเนินการจัดนิทรรศการตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในแผนการจัดนิทรรศการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทุกศูนย์
2.	แนะนำการใช้บริการสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด	2.1 จัดทำแผนการแนะนำการใช้บริการสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุดว่ามีกำหนดปีละกี่ครั้ง 2.2 จัดทำคำแนะนำการใช้บริการสารสนเทศ 2.3 ดำเนินการแนะนำการใช้บริการสารสนเทศโดยนำขึ้นเว็บไซต์ของห้องสมุด 2.4 ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทุกศูนย์
3.	แจ้งรายชื่อหนังสือใหม่ที่ได้รับผ่านทางเว็บไซต์ของห้องสมุด	3.1 จัดทำแผนการแจ้งรายชื่อหนังสือใหม่ในแต่ละปีว่ากำหนดแจ้งปีละกี่ครั้ง 3.2 รวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ หรือทรัพยากรสารสนเทศใหม่ จากฐานข้อมูล 3.3 ดำเนินการแจ้งรายชื่อหนังสือใหม่โดยนำขึ้นเว็บไซต์ของห้องสมุดตามแผนที่ได้กำหนดไว้ 3.4 ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทุกศูนย์
4.	จัดทำเครื่องมือวัดระดับความพึงพอใจของผู้ใช้ 5 ประเด็น	4.1 จัดทำแบบสอบถามเพื่อวัดระดับความพึงพอใจให้ครอบคลุมในด้านต่างๆ ดังนี้ - ด้านทรัพยากรห้องสมุด - ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ - ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ - ด้านสถานที่ / สิ่งอำนวยความสะดวก - ด้านการประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทุกศูนย์

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p><u>สำนักวิทยบริการและ</u> <u>เทคโนโลยีสารสนเทศ</u> งานวิทยบริการ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน งานศูนย์การเรียนรู้ <u>ด้วยตนเอง</u></p>	<p>รหัสเอกสาร WI 08-02 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/2</p>
--	---	--	--

1. วัตถุประสงค์


เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่รับความต้องการและตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้บริการ ลงทะเบียนเข้าใช้งาน ควบคุม/ตรวจสอบการใช้บริการ ลงทะเบียนออกจากการใช้งาน ตรวจสอบ บำรุงรักษาอุปกรณ์และสถานที่ และการประเมินผลและสถิติ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับความต้องการและตรวจสอบสิทธิ์	1.1 นักศึกษาแจ้งความจำนงขอใช้บริการกับเจ้าหน้าที่ ดังนี้ - ห้องสื่อการเรียนรู้ - อุปกรณ์เสริม เช่น หูฟัง 1.2 ใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานที่เครื่องได้ เลข	เจ้าหน้าที่ศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเอง
2.	ลงทะเบียนเข้าใช้งาน	2.1 นักศึกษาลงทะเบียนเข้าใช้บริการที่เครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถใช้บริการได้ 2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเอง
3.	กรอกแบบสอบถาม Online	3.1 นักศึกษากรอกแบบสอบถามการใช้บริการลงในระบบ Online	เจ้าหน้าที่ศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเอง
4.	เข้าใช้งาน	4.1 นักศึกษาเข้าใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	เจ้าหน้าที่ศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเอง
5.	ออกจากระบบ	5.1 เมื่อครบเวลา 2 ชั่วโมง ระบบจะตัด สิ้นสุดการใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเอง

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p><u>สำนักวิทยบริการและ</u> <u>เทคโนโลยีสารสนเทศ</u> งานวิทยบริการ</p>	<p><u>วิธีปฏิบัติงาน</u> <u>งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</u> <u>และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</u></p>	<p>รหัสเอกสาร WI 08-03 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/2</p>
---	---	---	--

1. วัตถุประสงค์


เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการทำงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่ประชุมวางแผนการผลิต จัดทำฉากและอุปกรณ์ประกอบฉาก เตรียมอุปกรณ์การผลิต บันทึกรายการ และตัดต่อ การนำไปใช้ และการจัดเก็บสถิติ

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประชุมวางแผนการผลิต	1.1 ประชุมวางแผนการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามตารางออกอากาศในแต่ละภาคการศึกษา 1.2 จัดทำตารางการถ่ายทำ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ/หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศฯ
2.	จัดทำฉากและอุปกรณ์ประกอบฉาก	2.1 ออกแบบฉากประกอบให้เหมาะสมกับรายการที่ผลิต 2.2 จัดทำฉากตามที่ออกแบบไว้	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศฯ
3.	เตรียมอุปกรณ์การผลิต	3.1 ตรวจสอบ และจัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายทำให้พร้อมใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย - กล้องบันทึกภาพวิดีโอ - อุปกรณ์บันทึกเสียง - อุปกรณ์จัดเก็บและบันทึกรายการ - อุปกรณ์สลับภาพและเสียง - คอมพิวเตอร์ตัดต่อภาพและเสียง - อุปกรณ์แสงสว่างเพื่อใช้ในการถ่ายทำ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศฯ
4.	บันทึกรายการและตัดต่อ	4.1 ทดสอบความพร้อมของอุปกรณ์บันทึกรายการ 4.2 ดำเนินการบันทึกรายการ 4.3 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของสัญญาณภาพและเสียง 4.4 ตัดต่อภาพและเสียง 4.5 เพิ่ม Graphic ประกอบสื่อการสอน 4.6 แปลงสัญญาณภาพและเสียงจากโปรแกรมตัดต่อให้เป็นภาพยนตร์ต้นฉบับ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศฯ
5.	นำไปใช้	5.1 บันทึกเพื่อนำไปใช้ในรูปแบบต่างๆ - บันทึกลงเทป - บันทึกลงแผ่น DVD - จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ต้นฉบับสำรอง (Image files) - จัดเก็บในรูปแบบ Web base Instruction	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศฯ

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p><u>สำนักวิทยบริการและ</u> <u>เทคโนโลยีสารสนเทศ</u> งานวิทยบริการ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน <u>งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</u> <u>และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</u></p>	<p>รหัสเอกสาร WI 08-03 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 2/2</p>
--	---	--	--

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6.	จัดเก็บสถิติ	6.1 เก็บสถิติการให้บริการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศฯ