



คู่มือการปฏิบัติงาน

หอสมุด

บทที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อหน่วยงาน

ส่วนงานหอสมุด

1.2 ประวัติความเป็นมา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยโยนกถือกำเนิดและจัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยในปี 2531 โดยมีที่ทำการอยู่ชั้น 3 ของอาคารเรียนรวมและศูนย์วิทยากร วิทยาเขตศรีปงชัย มีพื้นที่ 504 ตารางเมตร จัดให้บริการนักศึกษา คณาจารย์โรงเรียนพาณิชยการและเทคโนโลยี สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ 150 ที่นั่ง

พ.ศ. 2533 ได้ย้ายห้องสมุดจากวิทยาเขตศรีปงชัยไปอยู่วิทยาเขตดอยพระบาทบริเวณชั้นล่างของตึกคณะบริหารธุรกิจ ชุมพล พรประภา มีพื้นที่ประมาณ 224 ตารางเมตร สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ 104 ที่นั่ง

พ.ศ. 2534 ได้ขยายการดำเนินงาน โดยเพิ่มห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์และนิเทศศาสตร์ บริเวณชั้นล่างตึกคณะศิลปศาสตร์และนิเทศศาสตร์ มีพื้นที่ประมาณ 96 ตารางเมตร สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ 22 ที่นั่ง

พ.ศ. 2537 เดือนพฤศจิกายน ได้ย้ายห้องสมุดคณะทั้ง 2 แห่ง คือ ห้องสมุดคณะบริหารธุรกิจ และห้องสมุดคณะศิลปศาสตร์และนิเทศศาสตร์มารวมกัน ณ อาคารอเนกประสงค์ โดยจัดให้บริการหนังสือทั่วไป ภาษาอังกฤษ บริเวณชั้น 1 สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ 130 ที่นั่งและจัดให้บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทย หนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์พิเศษ สดุดทัศนวัสดุ บริเวณชั้น 2 มีจำนวนที่นั่งอ่าน 70 ที่นั่ง (โดยจัดแยกบริการหนังสืออ้างอิง และหนังสือปริญาโทบริหารธุรกิจและปริญาโท สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จัดบริการในห้องหลังเคาน์เตอร์ ชั้น 2 มีจำนวนที่นั่งอ่าน 24 ที่นั่ง)

พ.ศ. 2538 เดือนเมษายน ได้ย้ายหนังสือของสถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ ไปจัดไว้บริเวณชั้น 2 ของอาคารคณะบริหารธุรกิจชุมพล พรประภา ห้อง 1206 สามารถบริการแก่ผู้ใช้ 22 ที่นั่ง ได้ริเริ่มโครงการจดหมายเหตุวิทยาลัยโยนก, ห้องสมุดเฉพาะดร. ศุภชัย พานิชภักดิ์, ห้องสมุดเฉพาะ'รงค์ วงษ์สวรรค์ และห้องสมุดเฉพาะ วปรอ.

พ.ศ. 2542 ให้บริการอินเทอร์เน็ตในสำนักหอสมุด

พ.ศ. 2543 เริ่มนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้เป็นครั้งแรก โดยนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่พัฒนาโดยอาจารย์จรัส อติวิทยากรณ์ โรงเรียนเทคโนโลยีสงขลา จังหวัดสงขลา

พ.ศ. 2544 นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice for Windows ของบริษัทคอมพิวเตอร์ซิสเต็ม คอนซัลติ้ง จำกัด มาทดลองใช้ในงานฐานข้อมูลหนังสือและบริการยืม-คืนหนังสือ ด้วยบาร์โค้ด

พ.ศ. 2545 นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice for Windows ของบริษัทคอมพิวเตอร์ซิสเต็ม คอนซัลติ้ง จำกัด มาทดลองใช้ในงานวารสาร

พ.ศ. 2546 เดือนกุมภาพันธ์ ได้ทำพิธีวางศิลาฤกษ์อาคารต่อเติมสำนักหอสมุด ดร.ศุภชัย พานิชภักดิ์ ซึ่งเป็นห้องสมุดแห่งแรกและแห่งเดียวในประเทศไทยที่จะรวบรวม ชีวิตประวัติและผลงานของดร.ศุภชัย พานิชภักดิ์ ได้อย่างครบถ้วน สร้างเสร็จ สมบูรณ์ เมื่อเดือนมกราคม 2547

พ.ศ. 2547 เดือนพฤษภาคม ได้ย้ายห้องอินเทอร์เน็ต, ห้องหนังสืออ้างอิง ไปอยู่บริเวณชั้น 2 อาคารต่อเติมฯ และได้ย้ายงานโสตทัศนูปกรณ์, งานวารสารและหนังสือพิมพ์ ไป อยู่บริเวณชั้น 1 อาคารต่อเติมสำนักหอสมุด และได้เพิ่มที่นั่งแก่ผู้อ่านเพิ่มขึ้นรวม เป็น จำนวน 1,152 ตารางเมตร มีจำนวนที่นั่งทั้งหมด 280 ที่นั่ง

พ.ศ. 2548 จัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice for Window ของบริษัทคอมพิวเตอร์ซิสเต็ม คอนซัลติ้ง จำกัด มาใช้ในงานห้องสมุด เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2548

พ.ศ. 2550 ปรับเปลี่ยนระบบการจัดวางชั้นหนังสือ โดยจัดหนังสือออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ บริเวณชั้น 1 คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บริเวณชั้น 2 คณะบริหารธุรกิจ, คณะนิติศาสตร์ และคณะนิเทศศาสตร์

สถานภาพ

1.1 ภาระหน้าที่

สำนักหอสมุดเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยโยนกให้บรรลุ ตามพันธกิจ สำนักหอสมุดมีแนวคิดในการบริหารจัดการ คือ การดำเนินงานให้สอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของห้องสมุด และมหาวิทยาลัย พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชา นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานและงานบริการให้มี ประสิทธิภาพ พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้สามารถสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศผ่านทาง อินเทอร์เน็ต จัดการบริการให้สะดวก รวดเร็วและประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ เผยแพร่ บริการวิชาการแก่ สังคม สำนักหอสมุดมีปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

ปรัชญา

แหล่งบริการสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า และการวิจัยอย่างบูรณาการ

ปณิธาน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยโยนก มุ่งมั่นสร้างสรรค์และพัฒนาการให้บริการสารสนเทศ ด้วยจิตสำนึกที่ดี เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศ และนำสารสนเทศนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยความสะดวกและรวดเร็ว

วิสัยทัศน์

ศูนย์กลางการให้บริการทรัพยากรการเรียนรู้ที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยคุณภาพ

พันธกิจ

1. จัดเตรียม และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า และวิจัย
2. พัฒนาสู่การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Library)
3. พัฒนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดภายในประเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การศึกษา ค้นคว้า และวิจัย
2. เพื่อให้บริการทรัพยากรสารสนเทศให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้โดยยึดหลักประโยชน์สูงสุด ด้วย ความสะดวกรวดเร็ว
3. เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงานห้องสมุดสู่การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Library)
4. เพื่อพัฒนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

1.3 สถานภาพทางกายภาพ

หอสมุดถือกำเนิดและจัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยโยนก ตั้งแต่ปี 2531 มีฐานะเป็นสำนักสังกัดฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า และวิจัย

เมื่อปลายปี 2550 มหาวิทยาลัยได้มีแนวคิดให้สำนักหอสมุดดำเนินการปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการหอสมุดใหม่โดยการจัดวางชั้นหนังสือแยกออกเป็นคณะวิชาต่าง ๆ ดังนี้ บริเวณชั้น 1 คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี บริเวณชั้น 2 คณะบริหารธุรกิจ คณะนิติศาสตร์ และคณะนิเทศศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้สะดวกในการค้นหาหนังสือของนักศึกษาในแต่ละคณะ อีกทั้งยังสามารถทราบจำนวนหนังสือในแต่ละคณะได้อย่างชัดเจน

ปลายปี พ.ศ. 2552 ได้ปรับเปลี่ยนระบบการจัดชั้นหนังสือให้เป็นระบบสากล โดยจัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) สำหรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการงานห้องสมุดนั้น เริ่มตั้งแต่เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2548 ได้ดำเนินการจัดซื้อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice for Windows ของบริษัทคอมพิวเตอร์ซิสเต็มคอนซัลต์ติ้ง จำกัด มาใช้ในการจัดการงานห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างสะดวก อาทิ บริการยืม-คืนด้วยระบบบาร์โค้ด บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นต้น

ปัจจุบันเปิดให้บริการบริเวณชั้น 1 และชั้น 2 อาคารเอนกประสงค์ มีเนื้อที่สำหรับให้บริการ จำนวน 1,152 ตารางเมตร ที่นั่งอ่านจำนวน 280 ที่นั่ง มีทรัพยากรสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานหอสมุด มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก จัดซื้อ จัดหาหนังสือ พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบทั้งสื่อหนังสือพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตรงตามหลักสูตร และให้เกิดประโยชน์สูงสุดตรงตามความต้องการของผู้ให้บริการ

ส่วนงานหอสมุด แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย โดยแต่ละฝ่ายมีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ฝ่ายงานบรรณารักษ์

มีงานด้านเทคนิค งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานโสตทัศนวัสดุ งานวารสารและหนังสือพิมพ์ ซึ่งสำนักหอสมุดได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น ๕ งาน ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีหน้าที่คัดเลือกหนังสือ งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการมีหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ บันทึกรายละเอียดของหนังสือลงโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Face) งานเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลพัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน งานสื่อโสตทัศนวัสดุมีหน้าที่จัดหา บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ งานวารสารและหนังสือพิมพ์มีหน้าที่บอกรับและต่ออายุสมาชิกวารสารและหนังสือพิมพ์

๒. ฝ่ายงานบริการ

มีหน้าที่ให้บริการยืม – คืน หนังสือ วารสารหนังสือพิมพ์ ตลอดจนบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตโดยเข้าไปที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเวสเทิร์น บริการจองหนังสือในกรณีที่มีหนังสือมีจำนวนไม่เพียงพอกับผู้ใช้บริการ บริการจัดซื้อหนังสือ วารสาร ตามคำแนะนำของผู้ใช้บริการ บริการห้องสมุดย่อยให้กับผู้ใช้บริการที่ต้องการประชุมกลุ่มย่อยหรือเข้ามาอ่านหนังสือเป็นกลุ่มย่อย บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการข่าวสารทันสมัย และบริการสารบัญชียานินพนธ์

๓. ฝ่ายงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของห้องสมุด ตั้งแต่ตอบจดหมายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและสรุปข้อมูลจำนวนหนังสือของทุกคณะ และดำเนินงานประสานคณะสรรหารายการหนังสือใหม่ และประชาสัมพันธ์แก่คณะและแสดงสิ่งพิมพ์ที่น่าสนใจของห้องสมุด

บทที่ ๒

ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย

ส่วนงานหอสมุด มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก จัดซื้อ จัดหาหนังสือพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบทั้งสื่อหนังสือพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนตรงตามหลักสูตรและให้เกิดประโยชน์ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

โดยแบ่งงานเป็นดังนี้

๑. งานบรรณารักษ์

มีงานด้านเทคนิค งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานโสตทัศนวัสดุ งานวารสารและหนังสือพิมพ์ ซึ่งสำนักหอสมุดได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น ๕ งาน ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีหน้าที่คัดเลือกและจัดหาหนังสือ งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการมีหน้าที่วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ บันทึกรายละเอียดของหนังสือลงโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Face) งานเทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลพัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน งานสื่อโสตวัสดุมีหน้าที่จัดหา บริการสื่อโสตวัสดุ งานวารสารและหนังสือพิมพ์มีหน้าที่บอกรับและต่ออายุสมาชิกวารสารและหนังสือพิมพ์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมวิชาการด้านทรัพยากรที่มีคุณค่าได้ตามมาตรฐานห้องสมุดระดับสถาบันอุดมศึกษา

๑.๒ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๑.๓ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สารสนเทศที่ทันสมัยในการให้บริการและสนองความต้องการของผู้ใช้ในสังคมแห่งการเรียนรู้

๒. เป้าหมาย

๒.๑ เป้าเชิงปริมาณ

๒.๑.๑ สามารถดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้บริการได้

๒.๑.๒ บุคลากรทุกฝ่ายในสำนักงานหอสมุดให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้

๒.๑.๓ บุคลากรในสำนักงานหอสมุดมีการจัดทำเอกสารรายงานประจำปี

๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๒.๒.๑ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศมีความเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการร้อยละ ๘๐

๒.๒.๒ การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบนโยบายโครงสร้างของมหาวิทยาลัย

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นิสิต

๓.๒ บุคลากรในมหาวิทยาลัย

๓.๓ บุคคลและหน่วยงานภายนอก

๔. แผนการดำเนินงาน

ได้จัดทำแผนห้องสมุดระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒ ตามภารกิจหลักที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์นโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักหอสมุด และมีการแจ้งแผนการดำเนินงานให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ

๕. การประเมินผลตามแผนงาน

ได้มีการดำเนินผลโดยพิจารณาจากสัมฤทธิ์ผลในการดำเนินงานโดยใช้วิธีการสอบถามและวิเคราะห์อุปสรรคในการปฏิบัติงานพร้อมนำผลมาพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขในปีต่อไป

๒ งานบริการ

มีหน้าที่ให้บริการยืม – คืน หนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ ตลอดจนบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการสืบค้นข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตโดยเข้าไปที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเวสเทิร์น บริการจองหนังสือในกรณีที่มีหนังสือมีจำนวนไม่เพียงพอกับผู้ใช้บริการ บริการจัดซื้อหนังสือ วารสาร ตามคำแนะนำของผู้ใช้บริการ บริการห้องสมุดย่อยให้กับผู้ใช้บริการที่ต้องการประชุมกลุ่ม

ย่อยหรือเข้ามาอ่านหนังสือเป็นกลุ่มย่อย บริการสื่อโสตทัศนวัสดุเป็นบริการยืม - คินสื่อโสตวัสดุรวมถึงการฉายภาพยนตร์ให้ชมด้วย บริการข่าวสารทันสมัยจะมีการจัดป้ายนิเทศให้ความรู้ทางด้านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่ทันสมัย และบริการสารบัญวิทยานิพนธ์เป็นบริการยืม - คินวิทยานิพนธ์ ช่วยค้นหาและแนะนำแหล่งข้อมูลทางด้านวิทยานิพนธ์โดยเฉพาะ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เป็นศูนย์กลางการให้บริการทางวิชาการของสถาบัน โดยเปิดให้บริการแก่นิสิต อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของสถาบันตลอดจนบุคคลและหน่วยงานภายนอก

๑.๒ เพื่อบริการโสตทัศนวัสดุ และแนะนำการใช้บริการสืบค้นข้อมูลประกอบการศึกษาค้นคว้า

๑.๓ เพื่อให้บริการยืม - คินหนังสือ ทรัพยากรสารสนเทศและตอบสนองความต้องการของผู้เฉพาะด้าน สนับสนุนการค้นคว้าวิจัยและเผยแพร่สารนิเทศด้วยระบบเทคโนโลยีใหม่ๆ

๒. เป้าหมาย

๒.๑ เป้าหมาย

๒.๑.๑ นิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย บุคคลและหน่วยงานภายนอกสามารถสืบค้นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ได้

๒.๑.๒ นิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย บุคคลและหน่วยงานภายนอกมีทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอ

๒.๑.๓ นิสิตเข้าใช้บริการห้องสมุดมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๒.๒.๑ นิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย บุคคลและหน่วยงานภายนอกได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของส่วนงานหอสมุด

๒.๒.๒ นิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย บุคคลและหน่วยงานภายนอกได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ทันสมัย สะดวกสบาย

๒.๒.๓ บรรณารักษ์สามารถบริการสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นิสิต

๓.๒ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๓.๓ บุคคลและหน่วยงานภายนอก

๔. แผนการดำเนินงาน

ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานทางด้านการบริการของห้องสมุดโดยให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของงานบริการห้องสมุด

๕. การประเมินผลตามแผนงาน

ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทางด้านการบริการในลักษณะการจัดทำ สรุปการดำเนินงานประจำปี สถิติต่างๆ

๓ งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานพิมพ์เอกสารต่างๆ ของห้องสมุด ตั้งแต่พิมพ์จดหมายตอบรับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน งานสารบรรณ และงานการเงิน

๑ วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อดำเนินการรับ – ส่งหนังสือและเอกสาร จากหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมการจัดทำเอกสาร รายงานประจำปี และข่าวสารของส่วนงานหอสมุด
- ๑.๓ เพื่อรวบรวมจัดทำรายการใช้จ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ประจำทุกเดือน

๒. เป้าหมาย

๒.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๒.๑.๑ สามารถดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารทั้งภายในและภายนอกสถาบันเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกำหนดระยะเวลา

๒.๑.๒ การดำเนินงานจัดทำงบประมาณเป็นไปตามกรอบนโยบายของมหาวิทยาลัย

กำหนด

๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๒.๒.๑ งานจัดพิมพ์หนังสือและเอกสารของสำนักหอสมุดมีความถูกต้องและมี

ประสิทธิภาพ

๒.๒.๒ จัดทำรายงานงบประมาณและเงินรายได้ทุกเดือนและมีการแจ้งให้บุคลากรในส่วนงานหอสมุดได้รับทราบทั่วกัน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๓.๒ นิสิต

๔. แผนการดำเนินงาน

ได้ทำแผนการปฏิบัติงานหอสมุดประจำปีการศึกษาตามภารกิจหลักที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

๕. การประเมินผลตามแผนงาน

ได้ทำรายงานผลการปฏิบัติงานทางด้านธุรการในลักษณะการจัดทำสรุปการดำเนินงาน

ประจำปี

จำนวนบุคลากร

ด้านบุคลากร รวมบุคลากรทั้งหมดที่สำนักหอสมุดมีรับผิดชอบ

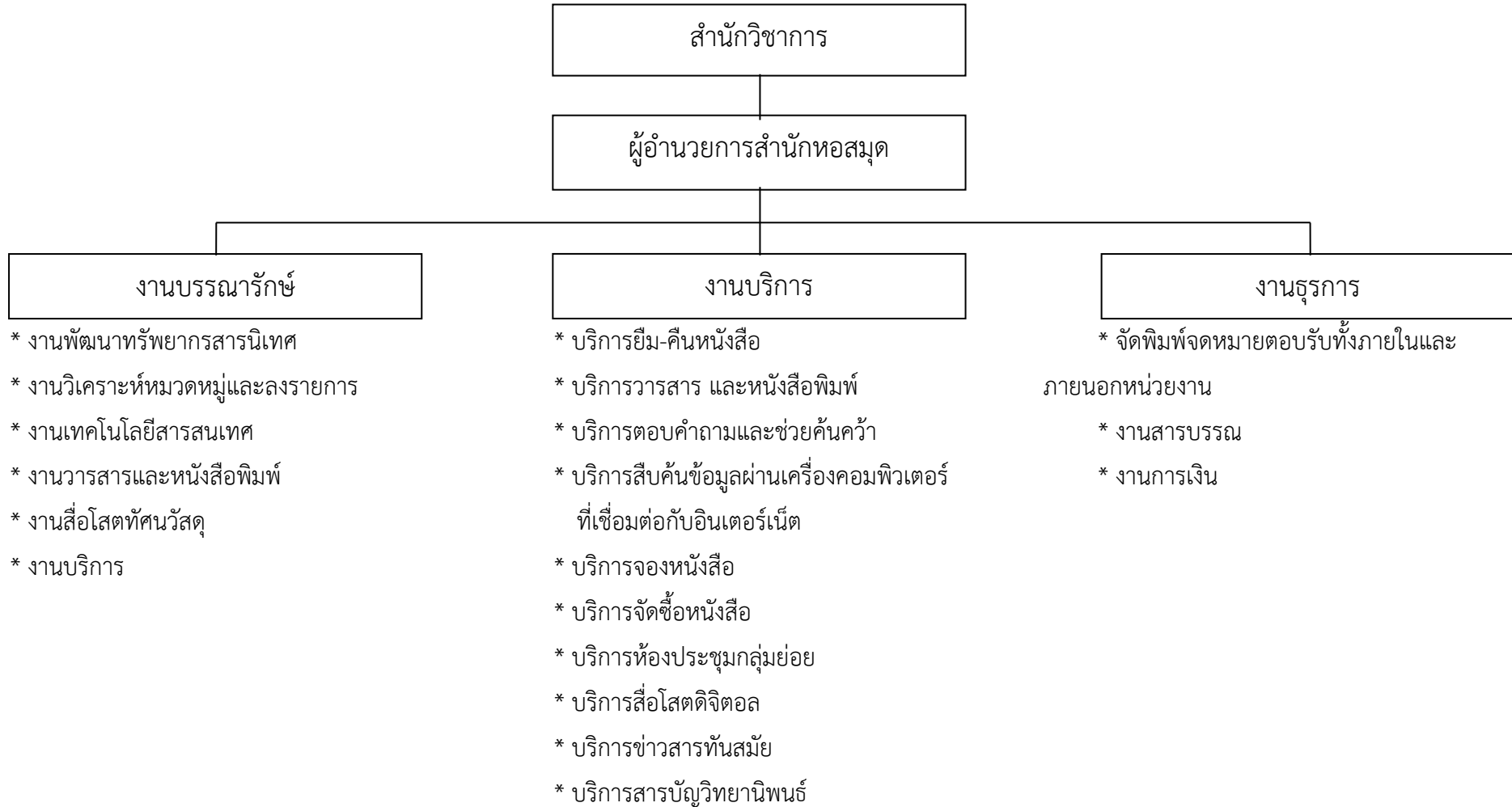
-ตำแหน่งบรรณารักษศาสตร์ จำนวน 1 ท่าน

1. นายประกอบเกียรติ ตั้งคณะสิงห์ (รองงานห้องสมุด)

-ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 2 ท่าน

- | | | | |
|-------------------|----------|-------------------|--------------------------------|
| 2. นาย นิคม | อำอ่อน | วิทยาเขตกาญจนบุรี | (งานธุรการบริหารสื่อสิ่งพิมพ์) |
| 3. นางสาวอริสรา | ไพรี | วิทยาเขตกาญจนบุรี | (งานธุรการสารบรรณเอกสาร) |
| 4. นางสาวพัทริยา | วรชื่น | วิทยาเขตวัชรพล | (งานสารธุรการบรรณเอกสาร) |
| 5. นางสาวจารุภา | เฟื่องดี | วิทยาเขตวัชรพล | (บรรณารักษและธุรการ) |
| 6. นางสาวรัตนภรณ์ | ไชยหงส์ | วิทยาเขตบุรีรัมย์ | (งานธุรการสารบรรณเอกสาร) |

แผนภูมิองค์กรและแผนภูมิการบริหารงาน



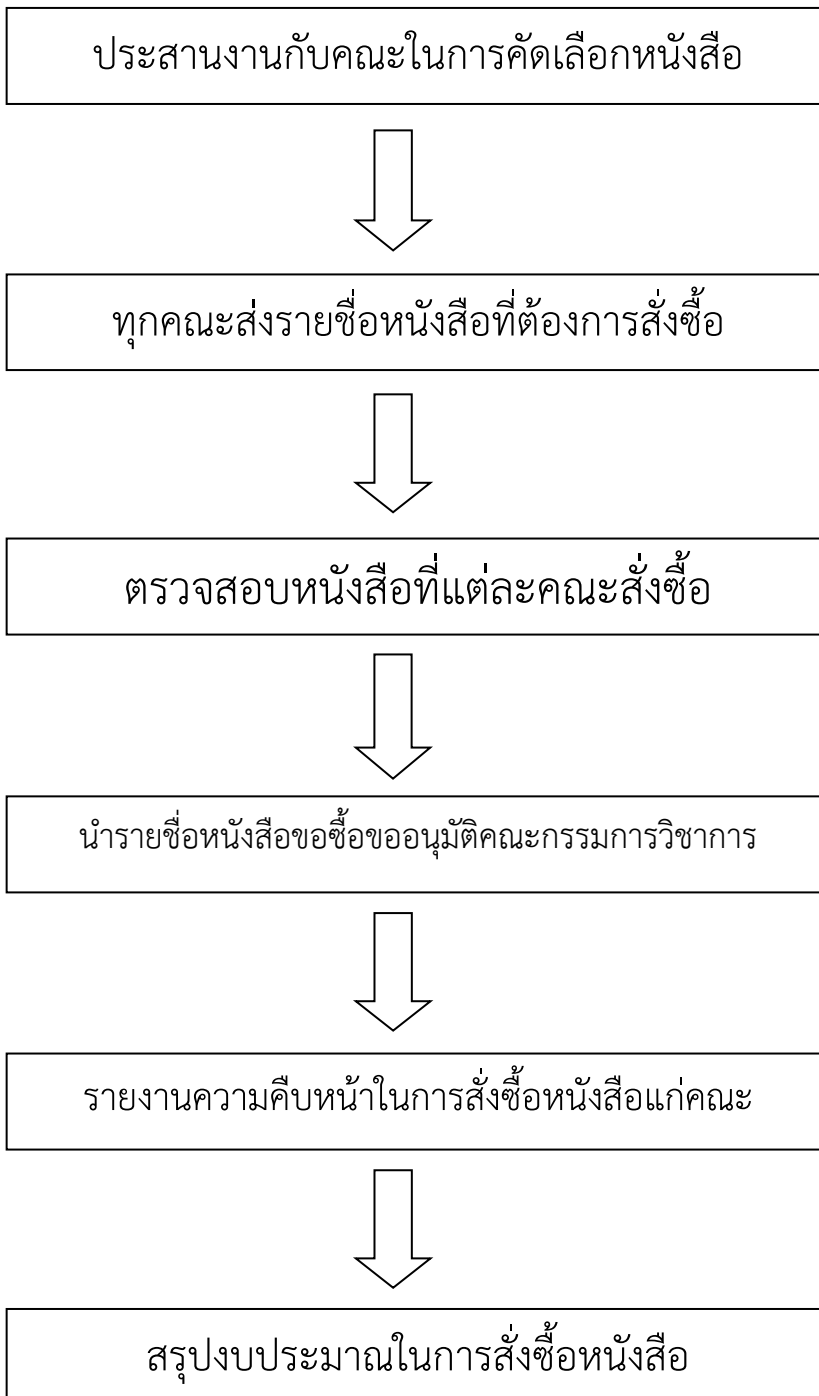
บทที่ ๓

ขั้นตอนการดำเนินการของภาระงานในฝ่ายต่างๆ

๑. งานบรรณารักษ์ มีทั้งหมด ๕ ฝ่ายได้แก่

๑.๑ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ



คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

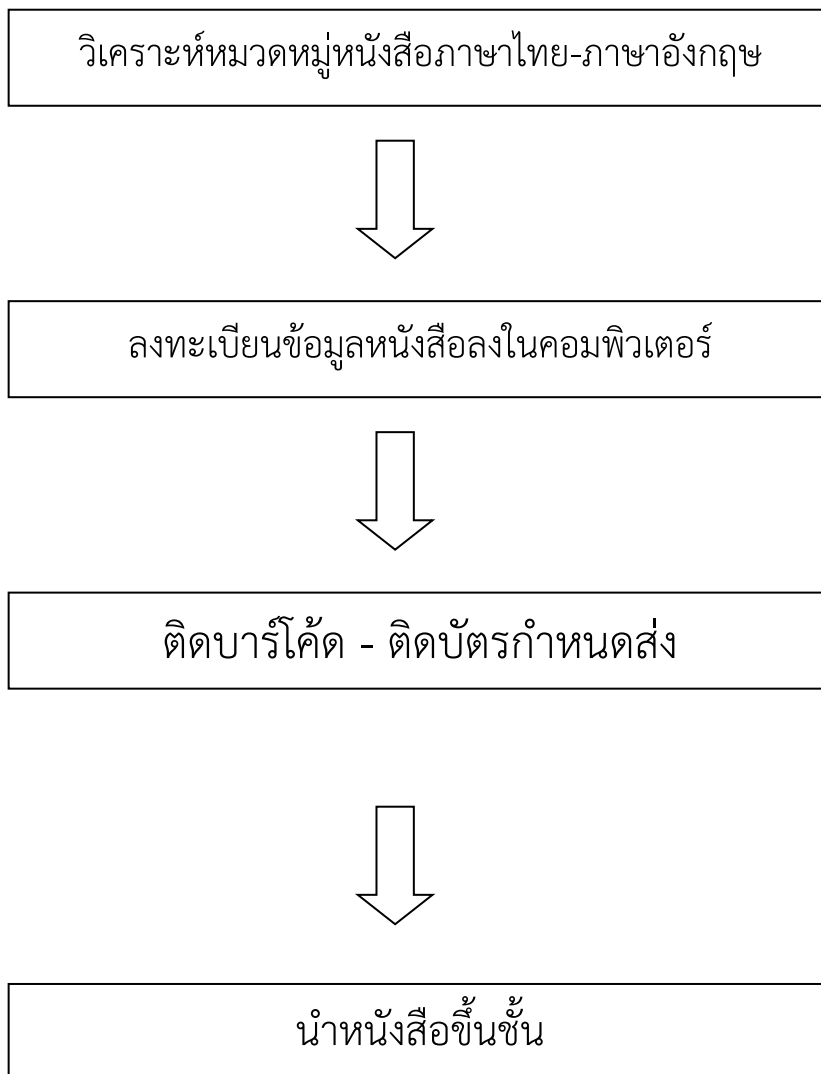
- ประสานงานกับคณะในการคัดเลือกหนังสือและติดต่อร้านค้า
- ทุกคณะส่งรายชื่อหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อมายังสำนักหอสมุด
- ตรวจสอบหนังสือที่แต่ละคณะสั่งซื้อว่าซ้ำกับหนังสือที่มีในหอสมุดหรือไม่ และมีมากน้อย

เพียงใด

- ขออนุมัติสั่งซื้อหนังสือ
- นำรายชื่อหนังสือของแต่ละคณะส่งฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อ
- รายงานความคืบหน้าในการสั่งซื้อหนังสือให้คณะรับทราบ
- สรุปงบประมาณในการซื้อหนังสือต่อคณะ
- ประชาสัมพันธ์หนังสือเข้าใหม่

๑.๒ งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์หมวดหมู่และ ลงรายการ



คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์หมวดหมู่และ ลงรายการ

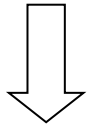
งานวิเคราะห์หมวดหมู่ลงรายการ

- วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือภาษาไทย
- วิเคราะห์หมวดหมู่ภาษาอังกฤษ
- ลงทะเบียนหนังสือลงในคอมพิวเตอร์
- ตัดบาร์โค้ด – ตัดบัตรกำหนดส่ง
- นำหนังสือขึ้นชั้นเพื่อพร้อมให้บริการ

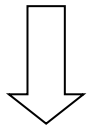
๑.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

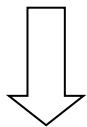
จัดเตรียมข้อมูลและรูปภาพประกอบ



ดูแลงานเว็บไซต์และระบบของห้องสมุด



นำข้อมูลเชื่อมโยงกับโฮมเพจของมหาวิทยาลัย



ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

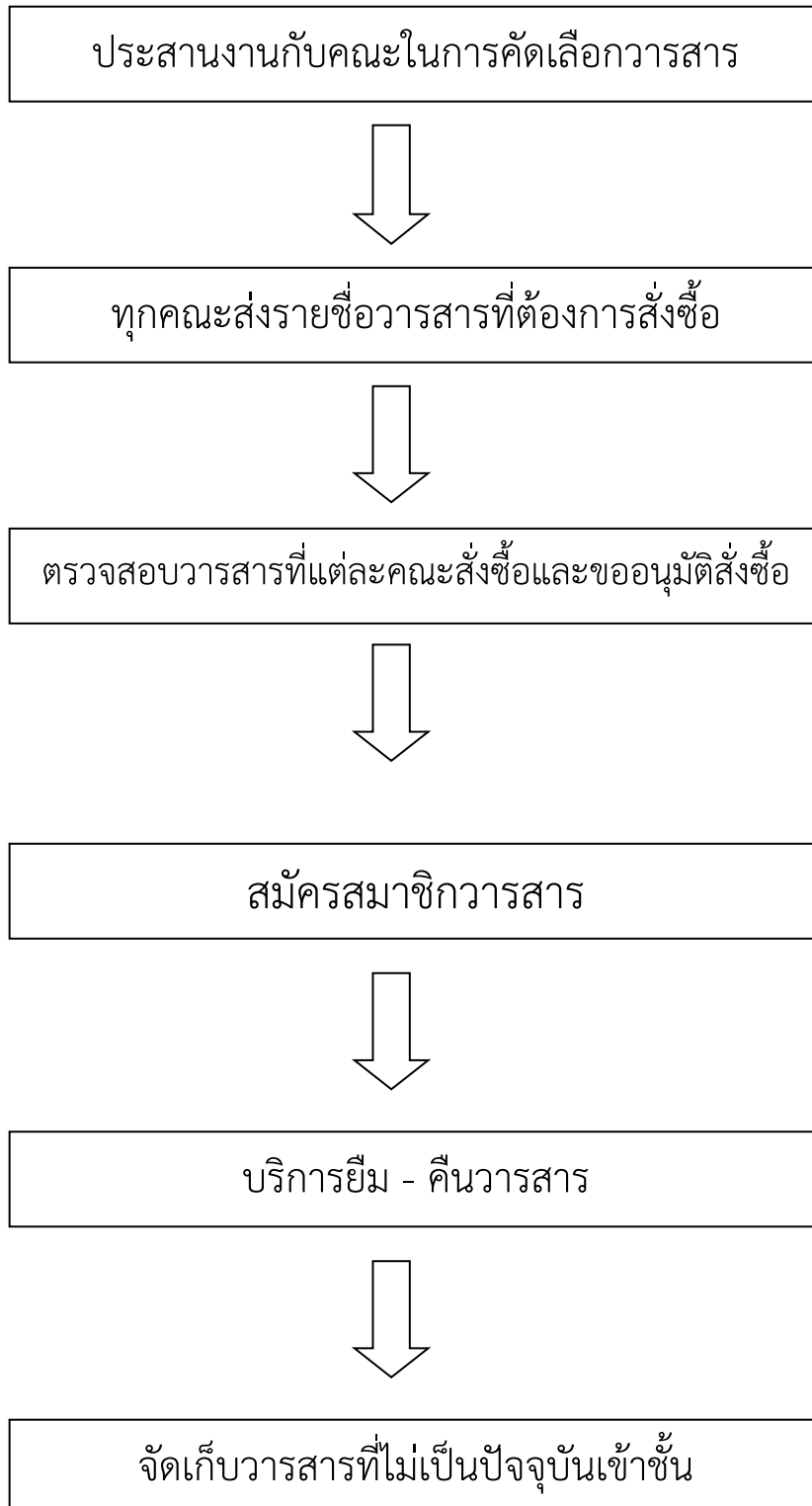
คู่มือการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- จัดเตรียมข้อมูลและรูปภาพประกอบที่ต้องการ
- ดูปฏิบัติงานเว็บไซต์ของห้องสมุดเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลแหล่งต่างๆ
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อนำข้อมูลเชื่อมโยงกับโฮมเพจของมหาวิทยาลัย
- พัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ งานวารสารและหนังสือพิมพ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวารสาร



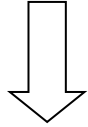
งานวารสาร

- ประสานงานกับคณะในการคัดเลือกวารสารและติดต่อร้านค้า
- ทุกคณะส่งรายชื่อวารสารที่ต้องการสั่งซื้อมายังสำนักหอสมุด
- ตรวจสอบรายชื่อวารสารที่แต่ละคณะสั่งซื้อว่าซ้ำกับรายชื่อวารสารคณะอื่นๆ ที่ต้องการสั่งซื้อหรือไม่

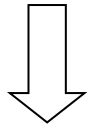
- ขออนุมัติสั่งซื้อและดำเนินการเบิกจ่ายค่าวารสาร
- สมัครสมาชิกวารสาร
- ลงทะเบียนวารสารและติดตามวารสารที่ไม่ส่งมาให้ตามกำหนด
- บริการยืม – คืนวารสารและบริการตอบคำถาม
- ต่ออายุสมาชิกวารสารเมื่อครบปี
- จัดเก็บวารสารที่ไม่เป็นปัจจุบันเข้าชั้นให้เรียบร้อย เพื่อสะดวกและง่ายต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการในภายหลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานหนังสือพิมพ์

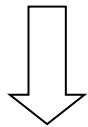
คัดเลือกรายชื่อหนังสือพิมพ์ที่จะรับ



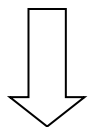
ติดต่อร้านค้า



ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์



นำขึ้นชั้นบริการ



จัดเก็บหนังสือพิมพ์ที่ไม่เป็นปัจจุบันเข้าชั้น

คู่มือการปฏิบัติงาน งานหนังสือพิมพ์

งานหนังสือพิมพ์

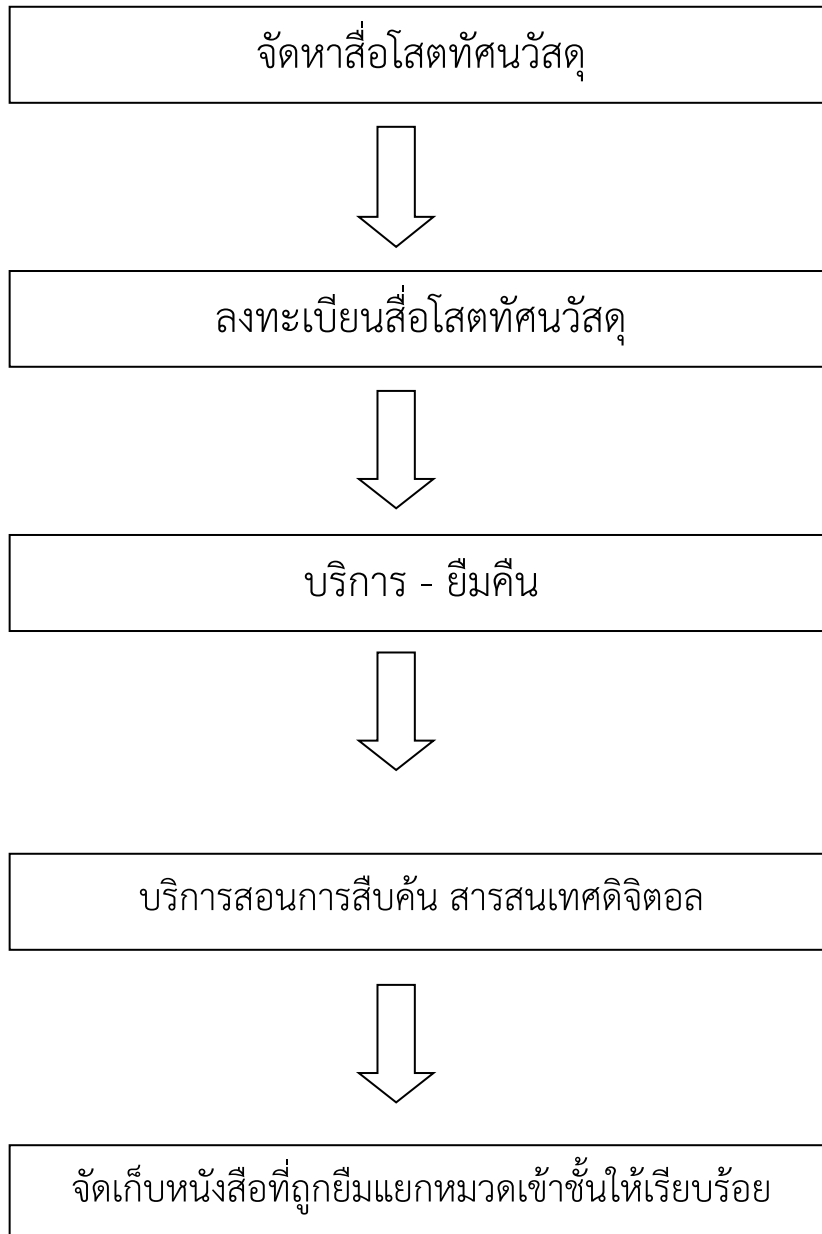
- คัดเลือกรายชื่อหนังสือพิมพ์ที่จะรับ
- ดำเนินการติดต่อร้านค้า
- ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์
- นำหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้นเพื่อบริการ และผู้ใช้บริการสามารถทำการยืม - คืนหนังสือพิมพ์ไป

ถ่ายสำเนาเพื่อใช้ในการศึกษาได้

- จัดเก็บหนังสือพิมพ์ที่ไม่เป็นปัจจุบันเข้าชั้นให้เรียบร้อย เพื่อสะดวกและง่ายต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการในภายหลัง

๑.๕ งานสื่อโสตทัศนวัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสื่อโสตทัศนวัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสื่อโสตทัศนวัสดุ

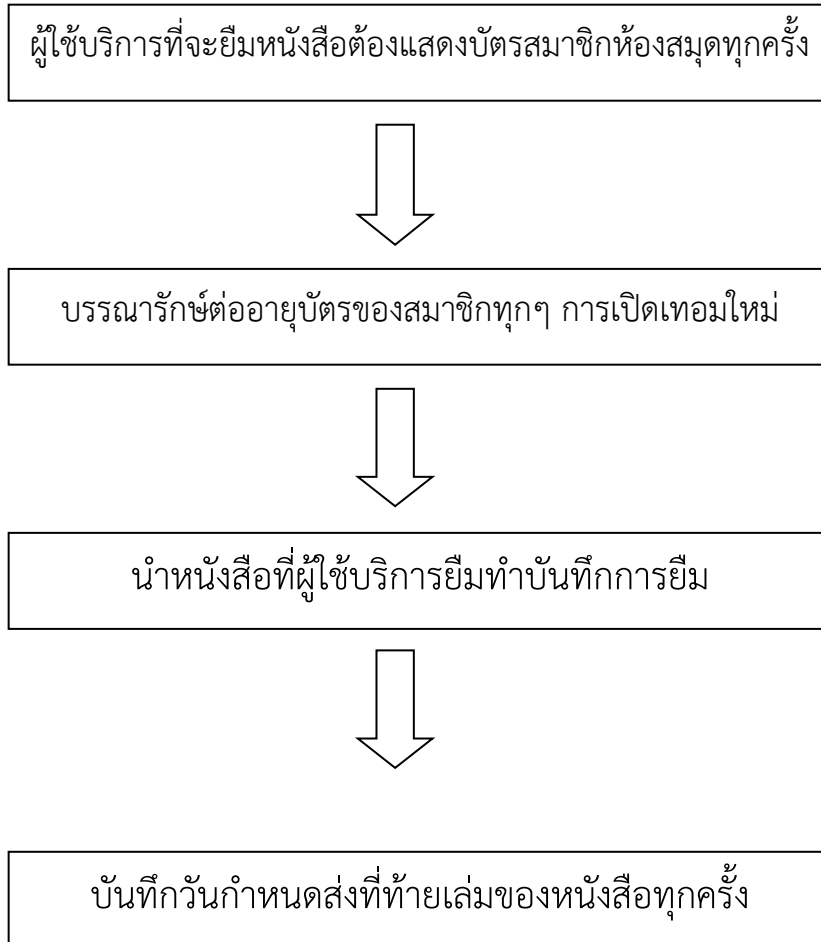
งานสื่อโสตทัศนวัสดุ

- จัดหาสื่อโสตทัศนวัสดุเพื่อบริการและมีให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ
- บริการสอนการเข้าใช้สื่อสารสนเทศดิจิทัล
- จัดเก็บหนังสือที่ถูกลืมเข้าชั้นให้เรียบร้อยเพื่อง่ายและสะดวกต่อการค้นหา

๒. งานบริการ มีทั้งหมด ๑๐ ฝ่ายได้แก่

๒.๑ งานบริการยืม-คืนหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการยืม-คืนหนังสือ



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการยืม-คืนหนังสือ

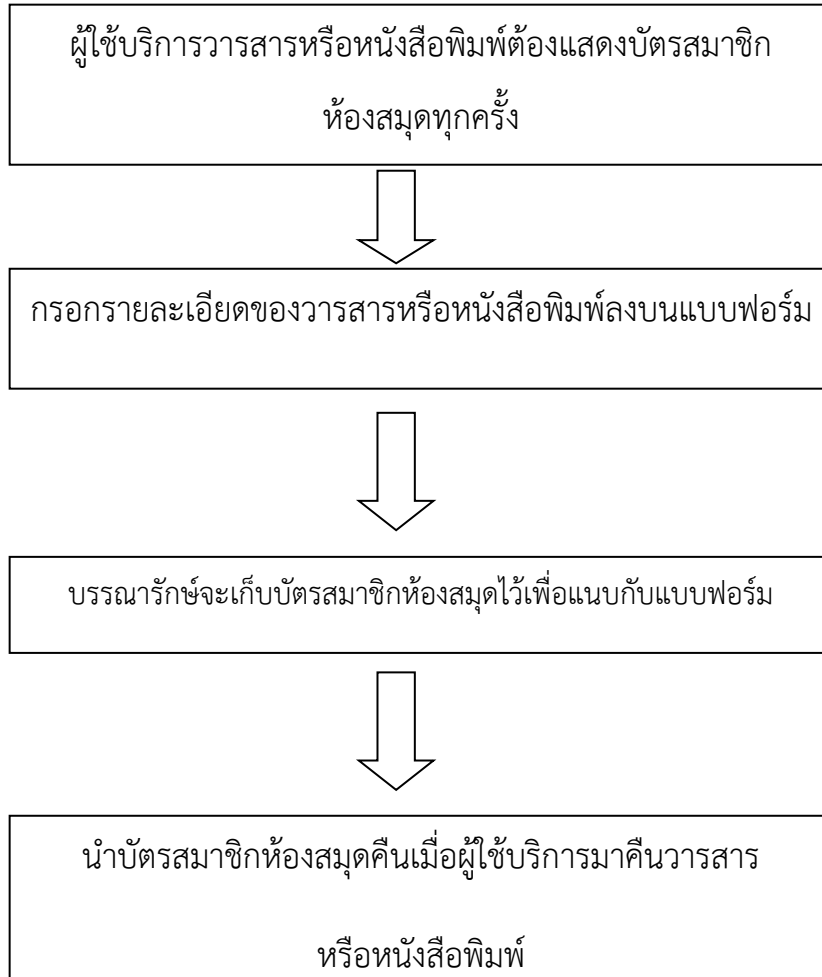
ระเบียบงานบริการยืม - คืน

- ผู้ใช้บริการที่จำทำการยืมหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ต้องแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดทุกครั้งก่อนเข้าใช้บริการ
- นำหนังสือหรือวารสารรวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ มาทำการบันทึกการยืม
- บรรณารักษ์เขียนวันกำหนดส่งที่ท้ายเล่มของหนังสือทุกครั้ง
- อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และเจ้าหน้าที่ ยืมหนังสือได้ ๗ เล่ม / ๓ สัปดาห์
- นิสิตปริญญาตรี (ภาคสมทบ) และนิสิตปริญญาโท ยืมหนังสือได้ ๕ เล่ม / ๒ สัปดาห์
- นิสิตปริญญาตรี (ภาคปกติ) ยืมหนังสือได้ ๕ เล่ม / ๑ สัปดาห์
- อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิต เมื่อทำการคืนสื่อเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๒๐ บาท / ๑ เล่ม ยกเว้นหนังสือวิทยานิพนธ์วันละ ๒๐ บาท / ๑ เล่ม

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องยืมเกินวันกำหนดส่งคืน ตามระเบียบดังกล่าว ให้ขอแบบฟอร์มเจ้าหน้าที่และระบุวันคืนให้ชัดเจนลงบนแบบฟอร์ม

๒.๒ งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์



การปฏิบัติงาน งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์

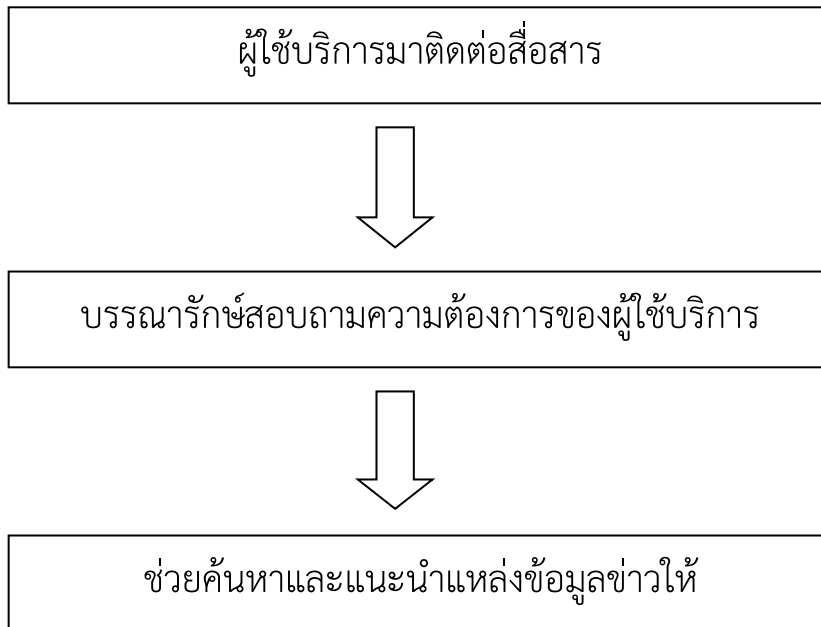
งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์

- ผู้ใช้บริการวารสารหรือหนังสือพิมพ์จะต้องแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดทุกครั้ง
- บรรณารักษ์นำสมุดขอใช้บริการสิ่งพิมพ์ให้เพื่อกรอกรายละเอียดของวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่ต้องการยืม
- ถ้าใช้บริการต้องการยืมวารสารประจำเดือนนั้นๆ หรือยืมหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน จะมีกำหนดยืมได้ไม่เกิน ๓ เล่ม / ๑ วัน แต่ถ้าเป็นวารสารหรือหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังให้ยืมได้ไม่เกิน ๓ เล่ม / ๑ วัน
- บรรณารักษ์จะเก็บบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ใช้บริการแนบไว้กับสมุดขอใช้บริการ สิ่งพิมพ์
- เมื่อนำวารสารหรือหนังสือพิมพ์มาคืน บรรณารักษ์จะทำการประทับตราคืน และนำบัตรสมาชิกห้องสมุดคืนให้ผู้ใช้บริการ

หมายเหตุ วารสารและหนังสือพิมพ์ที่เป็นปัจจุบัน จะทำการยืมได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป และต้องนำมาคืนไม่เกินกำหนดเวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันถัดไป

๒.๓ งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นหา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นหา



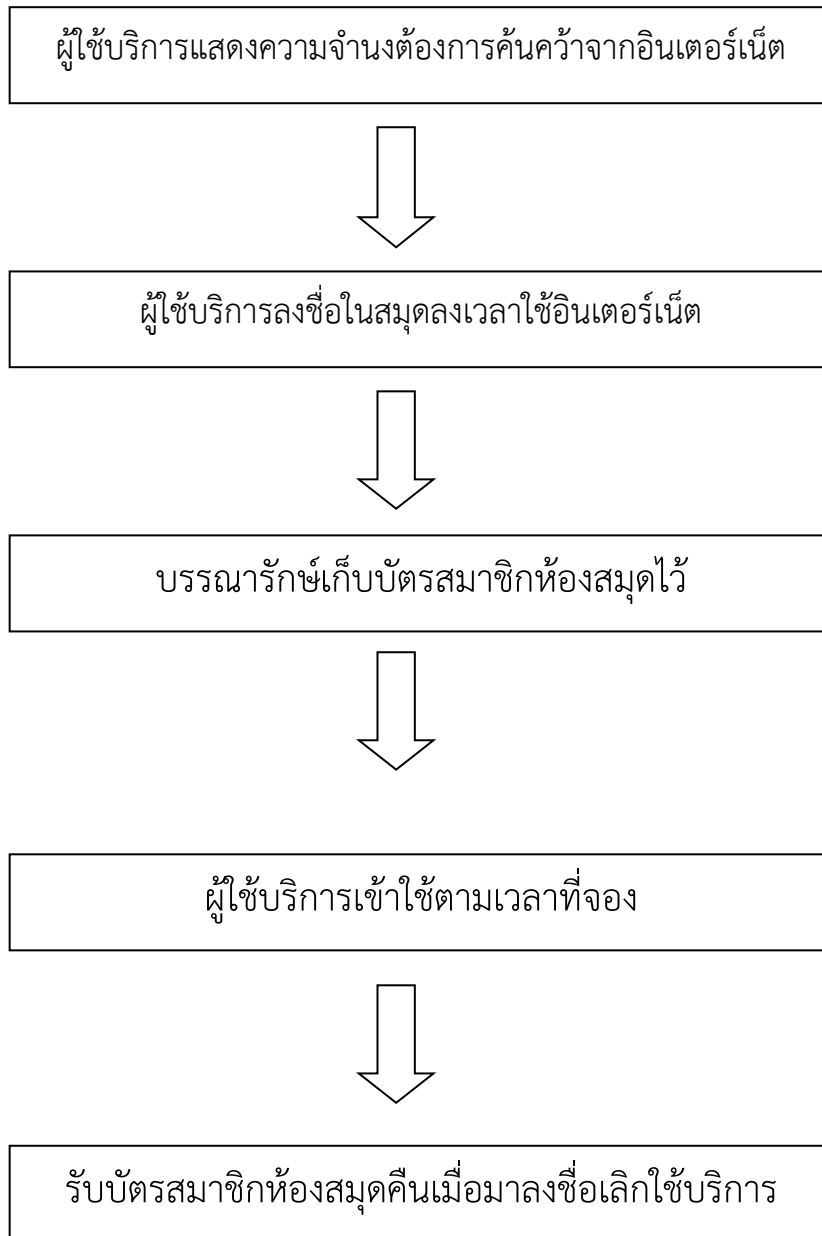
คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นหา

งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นหา

- ผู้ใช้บริการมาติดต่อสอบถาม
- บรรณารักษ์สอบถามเพื่อทราบถึงความต้องการหรือจุดประสงค์ของผู้ใช้บริการ
- ช่วยค้นหาและแนะนำแหล่งข้อมูลให้ว่าข้อมูลที่ต้องการจะอยู่ในรูปแบบใดได้บ้าง เช่น มาจากหนังสือในห้องสมุด หรือตามเว็บไซต์ต่างๆ เป็นต้น

๒.๔ งานบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต

งานบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต

- ผู้ใช้บริการแสดงความจำนงต้องการใช้อินเทอร์เน็ตกับบรรณารักษ์
- ผู้ใช้บริการลงชื่อจองเวลาในสมุดลงเวลาใช้อินเทอร์เน็ต
- บรรณารักษ์เก็บบัตรสมาชิกห้องสมุดไว้และผู้ใช้บริการจะรับบัตรสมาชิกคืนเมื่อมาลงชื่อเลิก

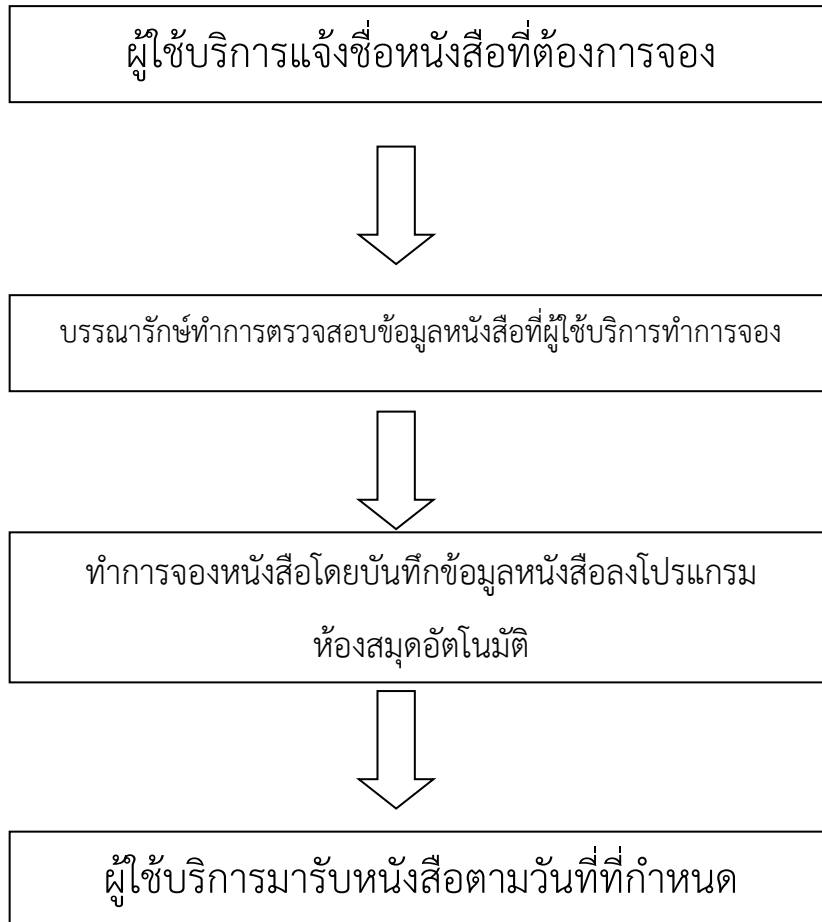
ใช้บริการ

- ในกรณีที่ผู้บริการต้องการศึกษาค้นคว้าเรื่องต่างๆแต่ไม่ทราบแหล่งข้อมูลผู้ใช้บริการสามารถสอบถามได้โดยบรรณารักษ์จะคอยช่วยค้นหาและแนะนำให้

หมายเหตุ กรณีผู้ใช้บริการมีจำนวนปริมาณมาก ผู้ใช้ต้องลงเวลาใช้อินเทอร์เน็ตได้คนละ ๑ ชั่วโมง ถ้าไม่มีผู้ใช้คนใดขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต สามารถใช้อินเทอร์เน็ตต่อเนื่องได้

๒.๕ งานบริการจองหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการจองหนังสือ



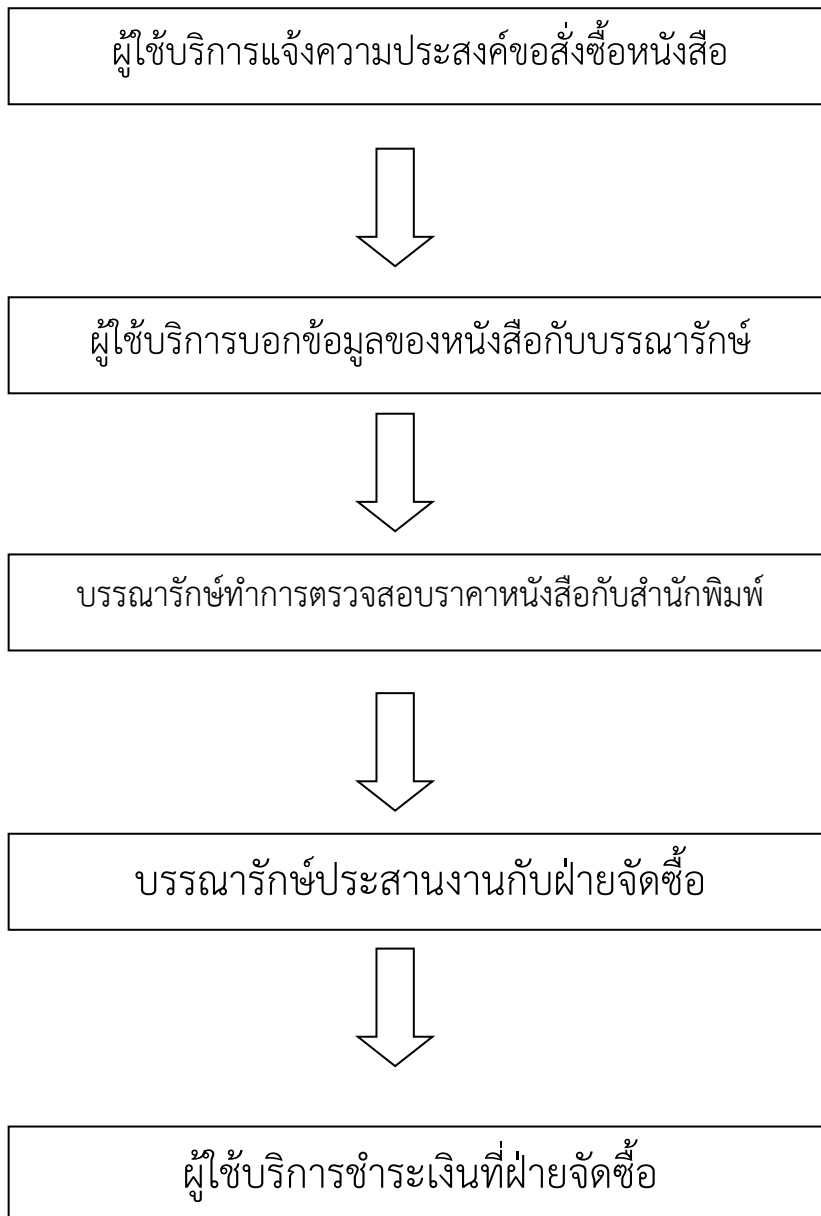
คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการจองหนังสือ

งานบริการจองหนังสือ

- ในกรณีหนังสือเล่มนั้นๆ มีผู้ที่ต้องการใช้เพื่อศึกษาค้นคว้าเป็นจำนวนมากแต่มีจำนวนหนังสือมีไม่เพียงพอกับผู้ที่ต้องการจะใช้ ทางห้องสมุดจะมีบริการจองหนังสือเล่มนั้นๆ
- ผู้ใช้บริการแจ้งชื่อหนังสือที่ต้องการทำการจอง
- บรรณารักษ์จะทำการตรวจสอบข้อมูลของหนังสือเล่มนั้นๆ ว่าผู้บริการท่านใดทำการยืมไป และจะนำมาส่งคืนในวันที่เท่าใด
- ทำการจองหนังสือโดยบันทึกข้อมูลหนังสือเล่มนั้นๆ ลงโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Face)
- ผู้ใช้บริการมารับหนังสือเล่มที่ทำการจองในวันที่ที่ได้กำหนดไว้

๒.๖ งานบริการจัดซื้อหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการจัดซื้อหนังสือ



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการจัดซื้อหนังสือ

งานบริการจัดซื้อหนังสือ

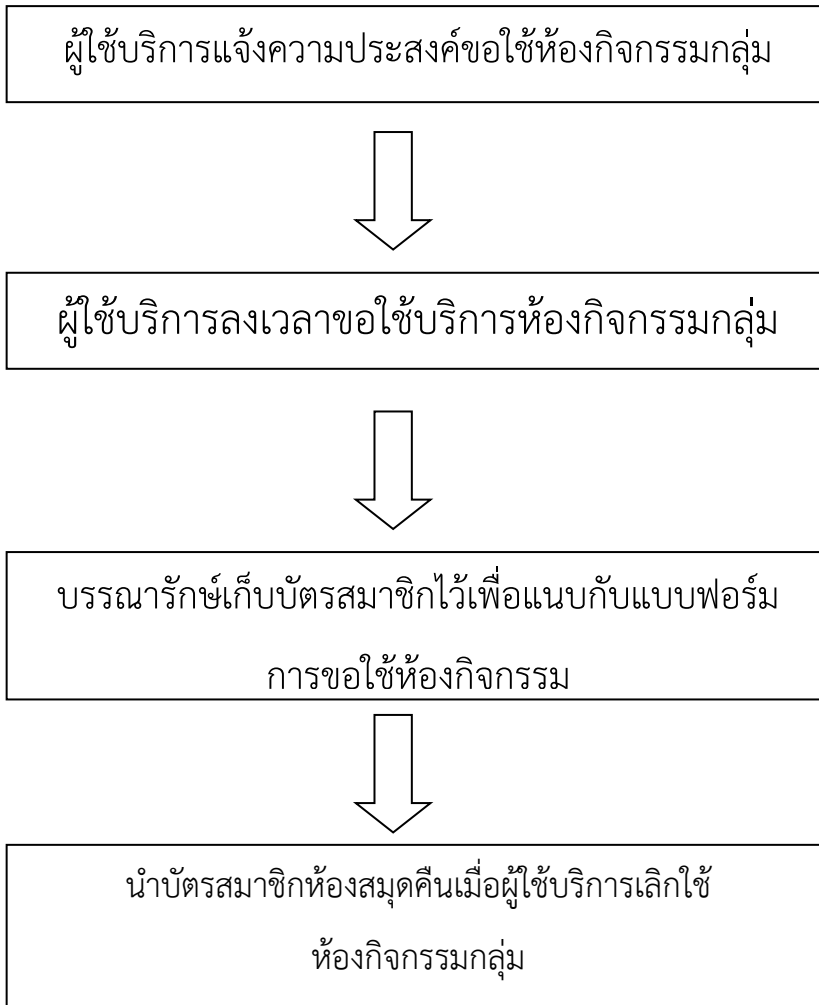
- ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอสั่งซื้อหนังสือกับทางบรรณารักษ์
- ผู้ใช้บริการบอกข้อมูลของหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อให้กับทางบรรณารักษ์ทราบ
- บรรณารักษ์ทำการตรวจสอบราคาของหนังสือที่จะสั่งซื้อกับทางสำนักพิมพ์หรือร้านค้า -

และแจ้งราคาหนังสือให้กับผู้ให้บริการทราบ

- ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อในการที่จะขอสั่งซื้อหนังสือให้กับผู้ให้บริการ
- ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือ
- ผู้ใช้บริการชำระเงินกับฝ่ายจัดซื้อพร้อมรับใบเสร็จการชำระเงิน

๒.๗ งานบริการห้องประชุมย่อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการห้องประชุมย่อย



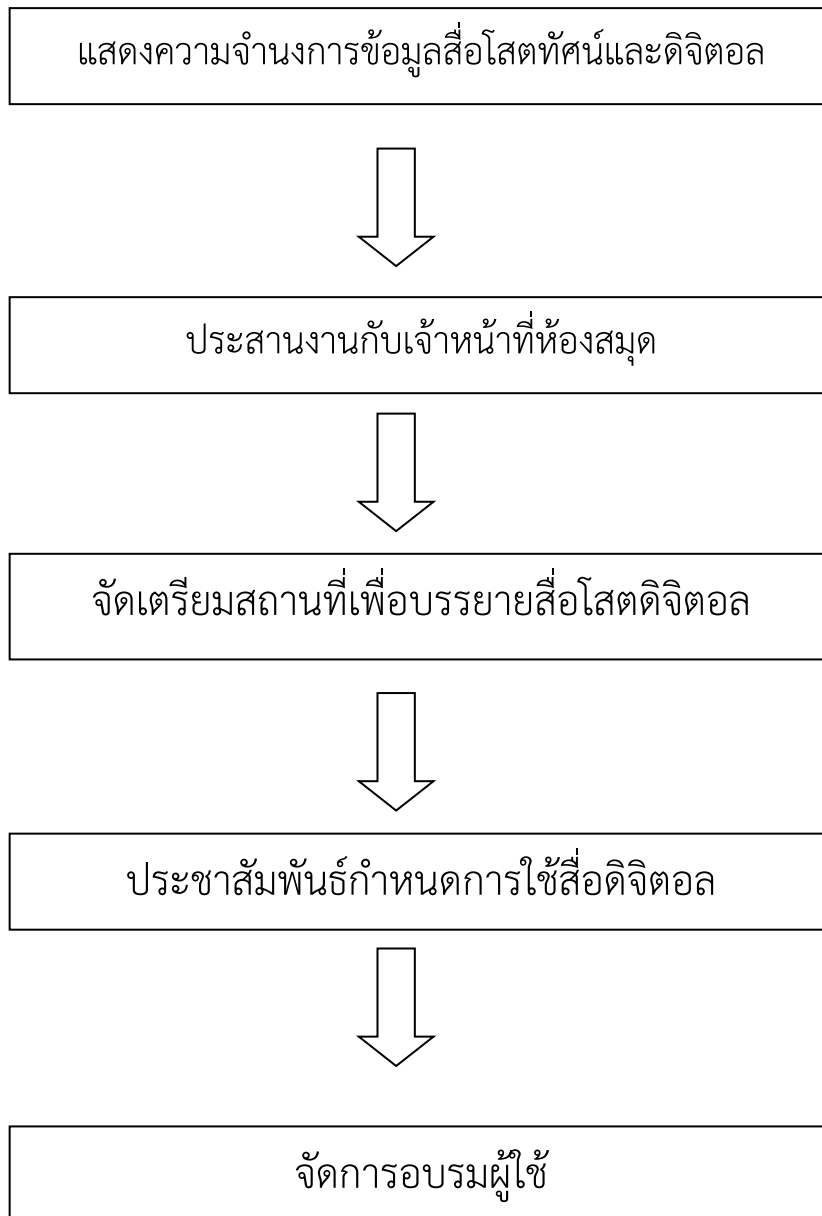
คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการห้องประชุมย่อย

งานบริการห้องสมุดย่อย

- ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องกิจกรรมย่อย
 - ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดลงสมุดขอใช้ห้องกิจกรรมกลุ่ม
 - บรรณารักษ์เก็บบัตรสมาชิกห้องสมุดของผู้ใช้บริการแนบไว้กับสมุดขอใช้ห้องกิจกรรมกลุ่ม
 - นำบัตรสมาชิกห้องสมุดคืนให้กับผู้บริการทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ห้องกิจกรรมกลุ่ม
 - บรรณารักษ์ประทับตราวันที่ลงสมุดขอใช้ห้องกิจกรรมกลุ่มเมื่อผู้บริการเลิกใช้ห้องแล้ว
- เพื่อให้ผู้บริการท่านอื่นๆ ที่มีความประสงค์จะขอใช้ห้องกิจกรรมกลุ่มได้ลงเวลาขอใช้บริการ

๒.๘ งานบริการสื่อโทรทัศน์และสื่อดิจิทัล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการสื่อโทรทัศน์



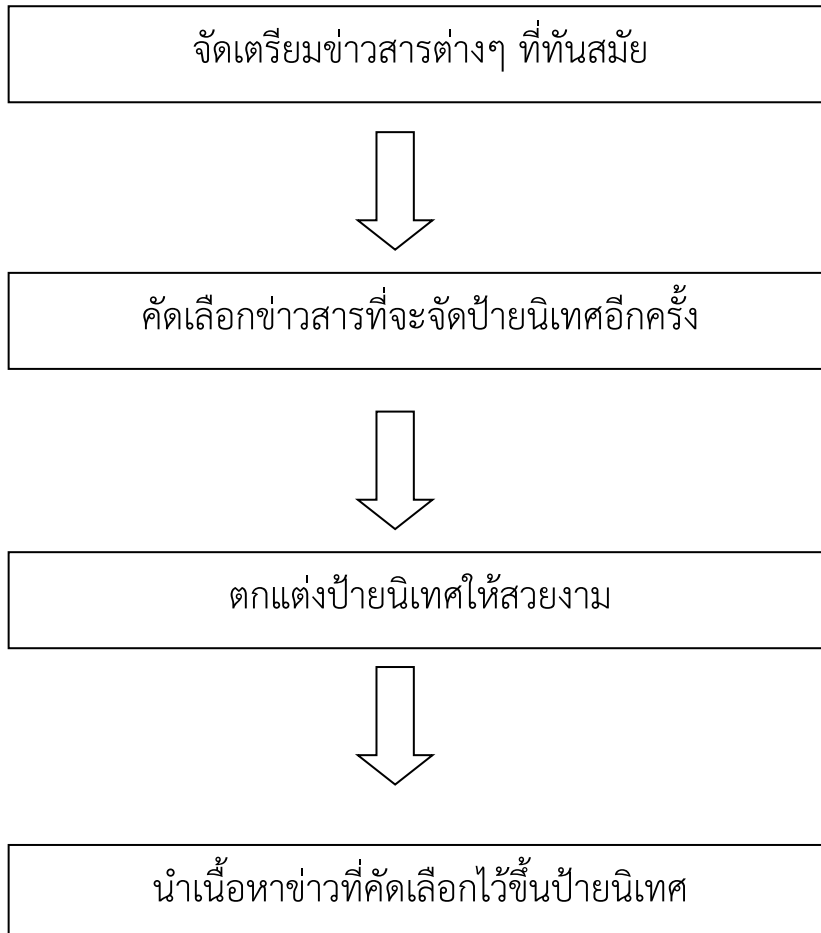
คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการสื่อโสตดิจิทัล

งานบริการสื่อโสตดิจิทัล

- ผู้ใช้หรือตัวแทนเขียนบันทึกแสดงความจำนงการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์โสตดิจิทัล แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดหรือเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในเรื่องเครื่องมือและอุปกรณ์การบรรยาย
- ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารอบรม
- บุคลากรในสำนักหอสมุดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ จะบรรยายและอบรม
- มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้นิสิต บุคลากรในมหาวิทยาลัยรับทราบการดำเนินการอบรมสื่อดิจิทัลแก่นิสิต
- จัดทำแบบสอบถามเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขในครั้งต่อไป

๒.๙ งานบริการข่าวสารทันสมัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการข่าวสารทันสมัย



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการข่าวสารทันสมัย

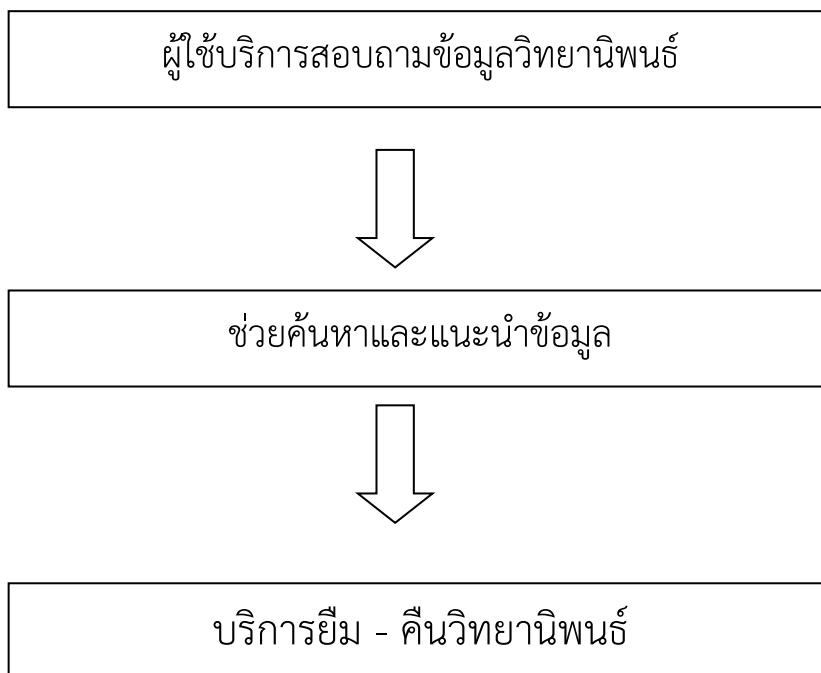
งานบริการข่าวสารทันสมัย

- บรรณารักษ์จัดหา จัดเตรียมข่าวสารต่างๆ ที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ตามสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น จากหนังสือพิมพ์ วารสาร เว็บไซต์ต่างๆ
- คัดเลือกข่าวสารต่างๆ อีกครั้ง เพื่อจะนำข้อมูลที่ได้อ่านไปใช้เกิดประโยชน์ในทางด้านการศึกษาหรือการใช้ในชีวิตประจำวันต่อผู้อ่านหรือผู้อ่านหรือผู้เข้ามาใช้บริการห้องสมุด
- ตกแต่งป้ายนิเทศให้สวยงาม
- นำเนื้อหาข่าวสารต่างๆ ขึ้นป้ายนิเทศ

หมายเหตุ จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลข่าวสารทุกๆ สัปดาห์

๒.๑๐ งานบริการสารบัญวิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการสารบัญวิทยานิพนธ์



ขั้นตอนการดำเนินงาน งานบริการสารบัญวิทยานิพนธ์

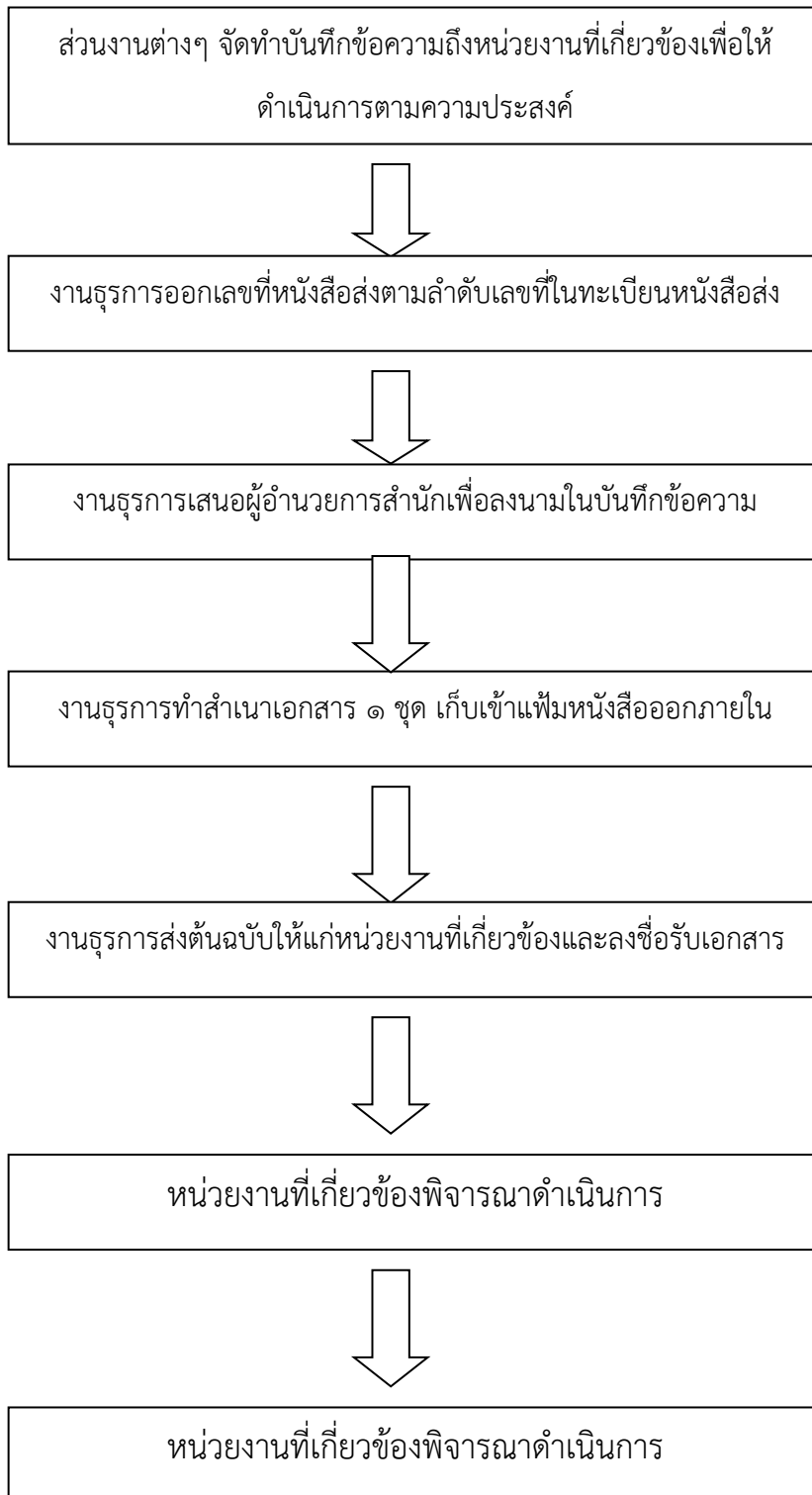
งานบริการสารบัญวิทยานิพนธ์

- ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อสอบถามหนังสือวิทยานิพนธ์กับบรรณารักษ์ได้
- บรรณารักษ์จะช่วยบริการค้นหาและแนะนำแหล่งข้อมูล และแหล่งข้อมูลของวิทยานิพนธ์ในสำนักหอสมุดจะมาจากสืบค้นจากฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย จากโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Face) และจากคู่มือรายชื่อวิทยานิพนธ์
- บริการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย เป็นฐานข้อมูลที่ให้บริการแนะนำวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยต่างๆ สามารถสืบค้นได้ตั้งแต่ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง เนื้อหาอย่างสังเขป ปีพ.ศ. ที่จัดทำ
- บริการสืบค้นโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Face) เป็นฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดใช้สำหรับบริการสืบค้นหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด ซึ่งทั้งนี้รวมถึงสืบค้นรายชื่อวิทยานิพนธ์ด้วย สามารถสืบค้นได้ตั้งแต่ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ปีพ.ศ. ที่จัดทำ จัดไว้ในหมวดหมู่ใด ชั้นใด คณะใด และตรวจสอบได้ว่ามีจำนวนวิทยานิพนธ์ทั้งหมดมีกี่เล่ม มีผู้ใช้บริการยืมไปหรือไม่ และนำมาคืนเมื่อใด
- บริการสืบค้นจากข้อมูลรายชื่อวิทยานิพนธ์ จะแยกออกเป็นแต่ละปีการศึกษา และในแต่ละปีการศึกษาจะแยกออกเป็นแต่ละคณะ ซึ่งจะช่วยให้สะดวกและง่ายต่อการศึกษาค้นคว้า คู่มือรายชื่อวิทยานิพนธ์จะบอกถึงรายชื่อนิสิตที่ได้ทำการส่งวิทยานิพนธ์ให้กับทางสำนักหอสมุด ว่าคณะใดมีนิสิตท่านใดได้ส่งมาบ้าง วิทยานิพนธ์เล่มนั้นๆ มีจำนวนทั้งหมดกี่เล่ม หรือนิสิตท่านใดมีข้อสงสัยเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ที่ได้ทำการส่งมายังสำนักหอสมุดก็สามารถมาตรวจสอบได้จากคู่มือเล่มนี้
- ผู้ใช้บริการที่มีความประสงค์จะยืมวิทยานิพนธ์ สามารถทำการยืม – คืนได้ ไม่เกินคนละ ๓ เล่ม / ๑ สัปดาห์

๓. งานธุรการ มีทั้งหมด ๑๖ ฝ่าย ได้แก่

๓.๑ งานหนังสือออกภายนอก (เพื่อดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานหนังสือออกภายนอก (เพื่อดำเนินการ)



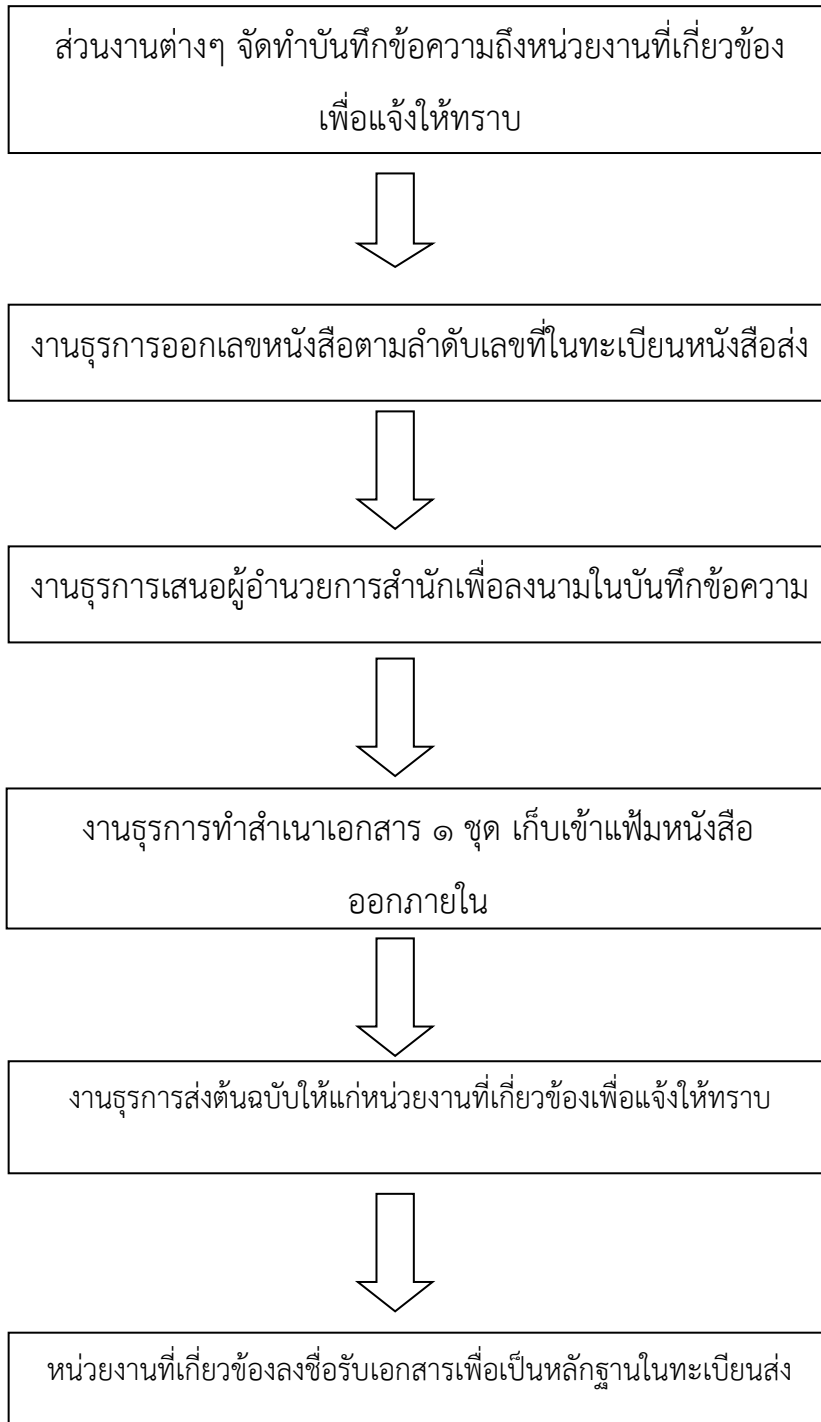
คู่มือการปฏิบัติงาน งานหนังสือภายใน (เพื่อดำเนินการ)

งานหนังสือภายใน (เพื่อดำเนินการ)

- ส่วนงานต่างๆ ภายในสำนักหอสมุด จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการตามความประสงค์
- งานธุรการออกเลขที่หนังสือส่งตามลำดับเลขที่หนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งโดยแยกตามส่วนงาน
- งานธุรการเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อลงนามในบันทึกข้อความ
- งานธุรการสำเนาเอกสาร ๑ ชุดเก็บเข้าแฟ้มหนังสือออกภายในเพื่อเป็นหลักฐาน
- งานธุรการส่งต้นฉบับให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือส่ง
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ
- สำนักหอสมุดติดตามผลการดำเนินงาน

๓.๒ งานหนังสือภายใน (เพื่อแจ้งให้ทราบ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานหนังสือภายใน (เพื่อแจ้งให้ทราบ)



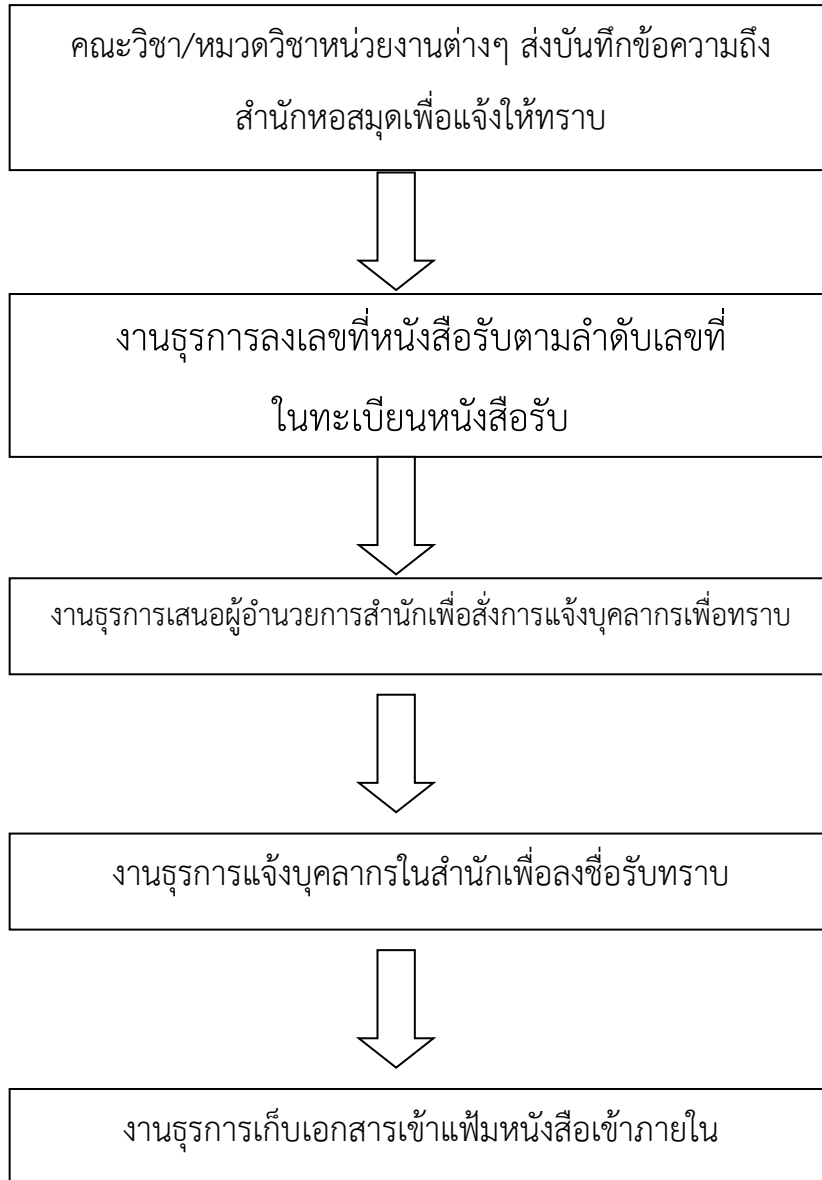
คู่มือการปฏิบัติงาน งานหนังสือภายใน (เพื่อแจ้งให้ทราบ)

งานหนังสือภายใน (เพื่อแจ้งให้ทราบ)

- ส่วนงานต่างๆ ภายในสำนักหอสมุด จัดทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ทราบ
- งานธุรการออกเลขหนังสือส่งตามลำดับเลขที่หนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งโดยแยกตามส่วนงาน
- งานธุรการเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อลงนามในบันทึกข้อความ
- งานธุรการสำเนาเอกสาร ๑ ชุดเก็บเข้าแฟ้มหนังสือออกภายในเพื่อเป็นหลักฐาน
- งานธุรการส่งต้นฉบับให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ทราบ
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๓ งานหนังสือเข้าภายใน (เวียนเพื่อทราบ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานหนังสือเข้าภายใน (เวียนเพื่อทราบ)



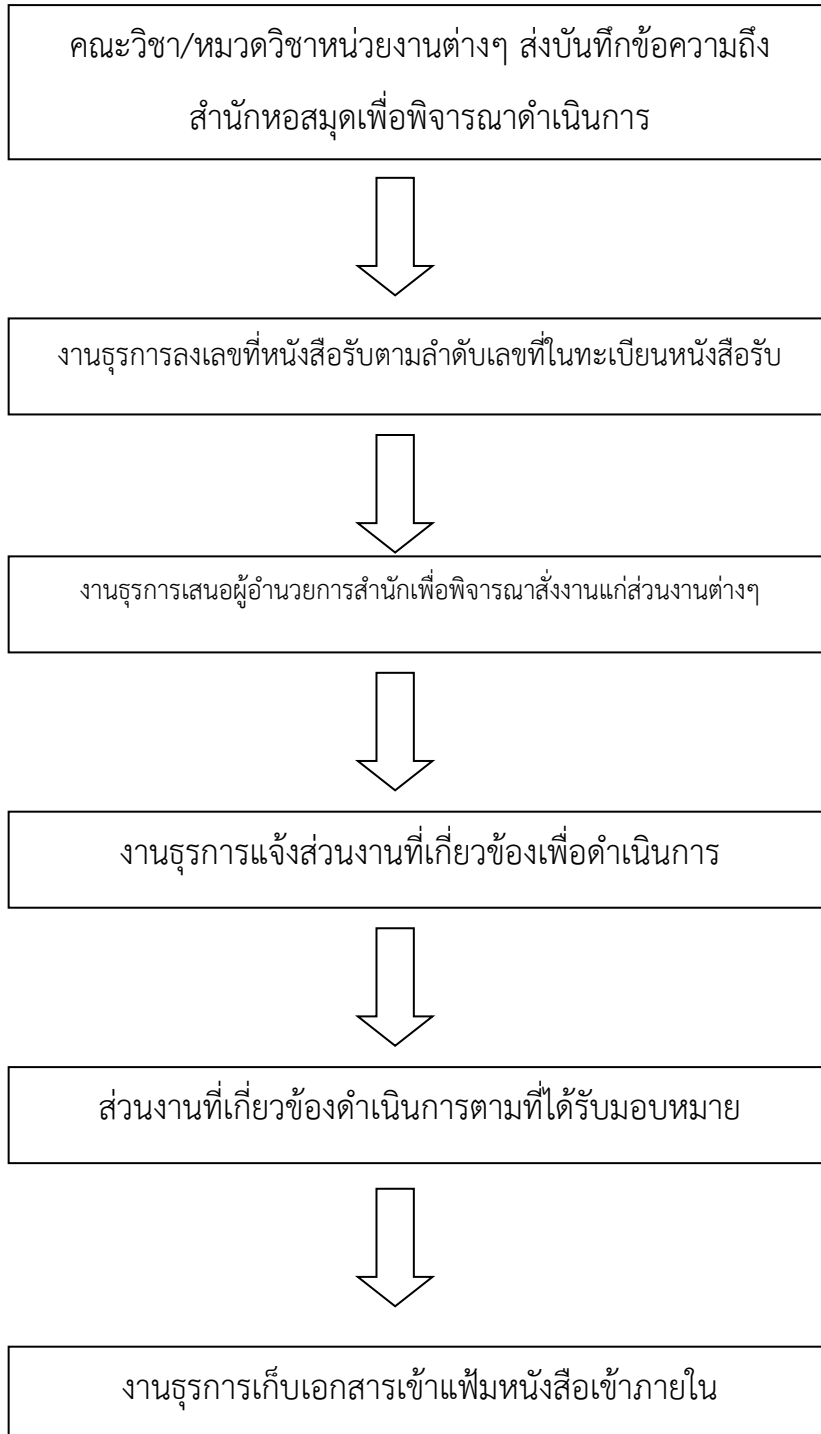
คู่มือการปฏิบัติงาน งานหนังสือเข้าภายใน (เวียนเพื่อทราบ)

งานหนังสือเข้าภายใน (เวียนเพื่อทราบ)

- คณะวิชา/หมวดวิชา/หน่วยงานต่างๆ ส่งบันทึกข้อความถึงสำนักหอสมุดเพื่อแจ้งเรื่องต่างๆ ให้ทราบ
- งานธุรการลงเลขที่หนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับเลขที่หนังสือรับ
- เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาสั่งการแจ้งบุคลากรในสำนักเพื่อทราบ
- งานธุรการแจ้งบุคลากรในสำนักเพื่อทราบ
- บุคลากรในสำนักลงชื่อรับทราบ
- งานธุรการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือเข้าภายใน

๓.๔ งานหนังสือเข้าภายใน (เพื่อดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานหนังสือเข้าภายใน (เพื่อดำเนินการ)



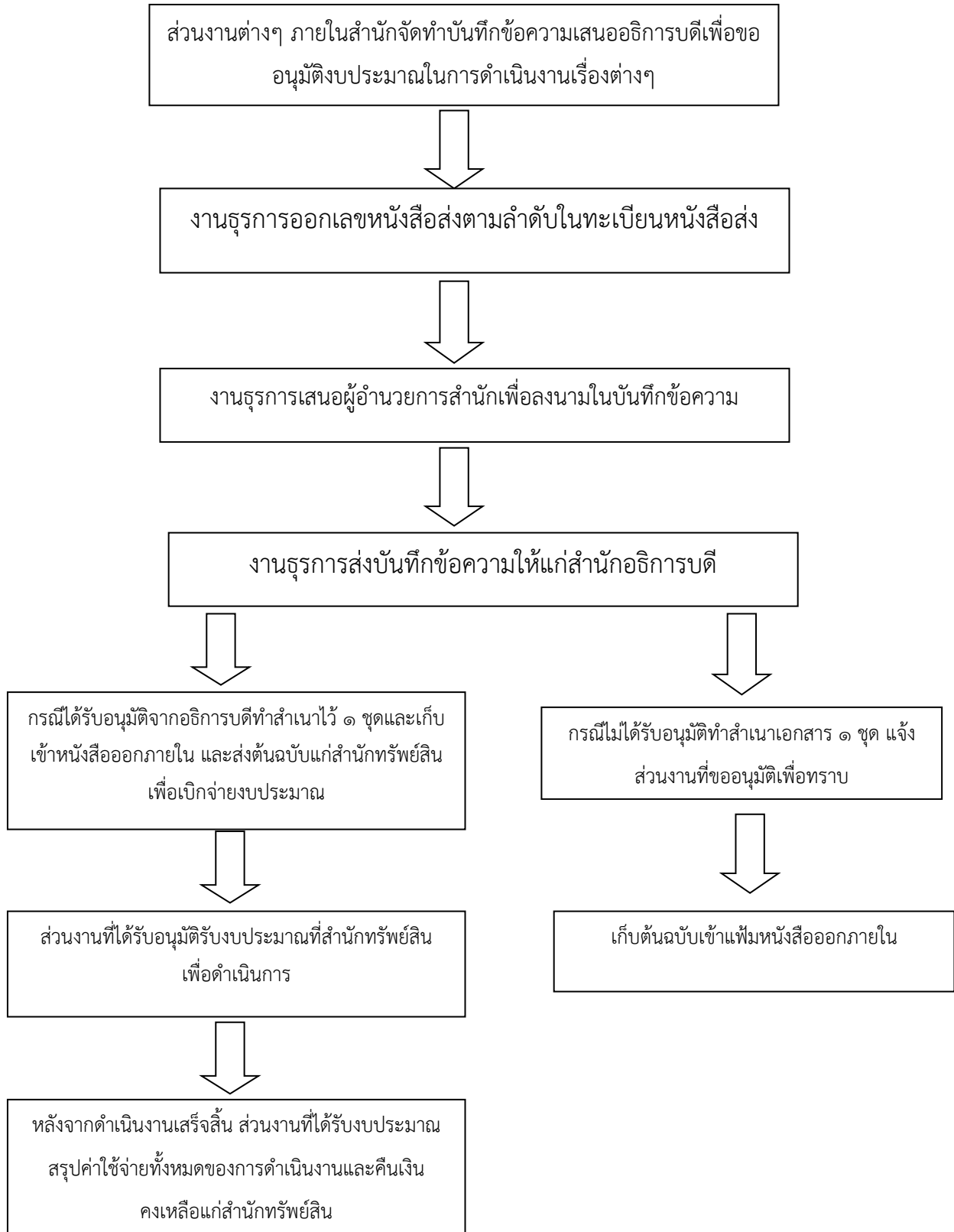
คู่มือการปฏิบัติงาน งานหนังสือเข้าภายใน (เพื่อดำเนินการ)

งานหนังสือเข้าภายใน (เพื่อดำเนินการ)

- คณะวิชา/หมวดวิชา/หน่วยงานต่างๆ ส่งบันทึกข้อความถึงสำนักหอสมุดเพื่อให้สำนักหอสมุดพิจารณาดำเนินการ
- งานธุรการลงทะเบียนหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับเลขที่หนังสือรับ
- งานธุรการเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาสั่งการส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักเพื่อพิจารณาดำเนินการ
- งานธุรการแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักเพื่อดำเนินการ
- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- เก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือเข้าภายใน

๓.๕ งานหนังสือออกภายใน (เพื่อขออนุมัติงบประมาณ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานหนังสือออกภายใน (เพื่อขออนุมัติงบประมาณ)



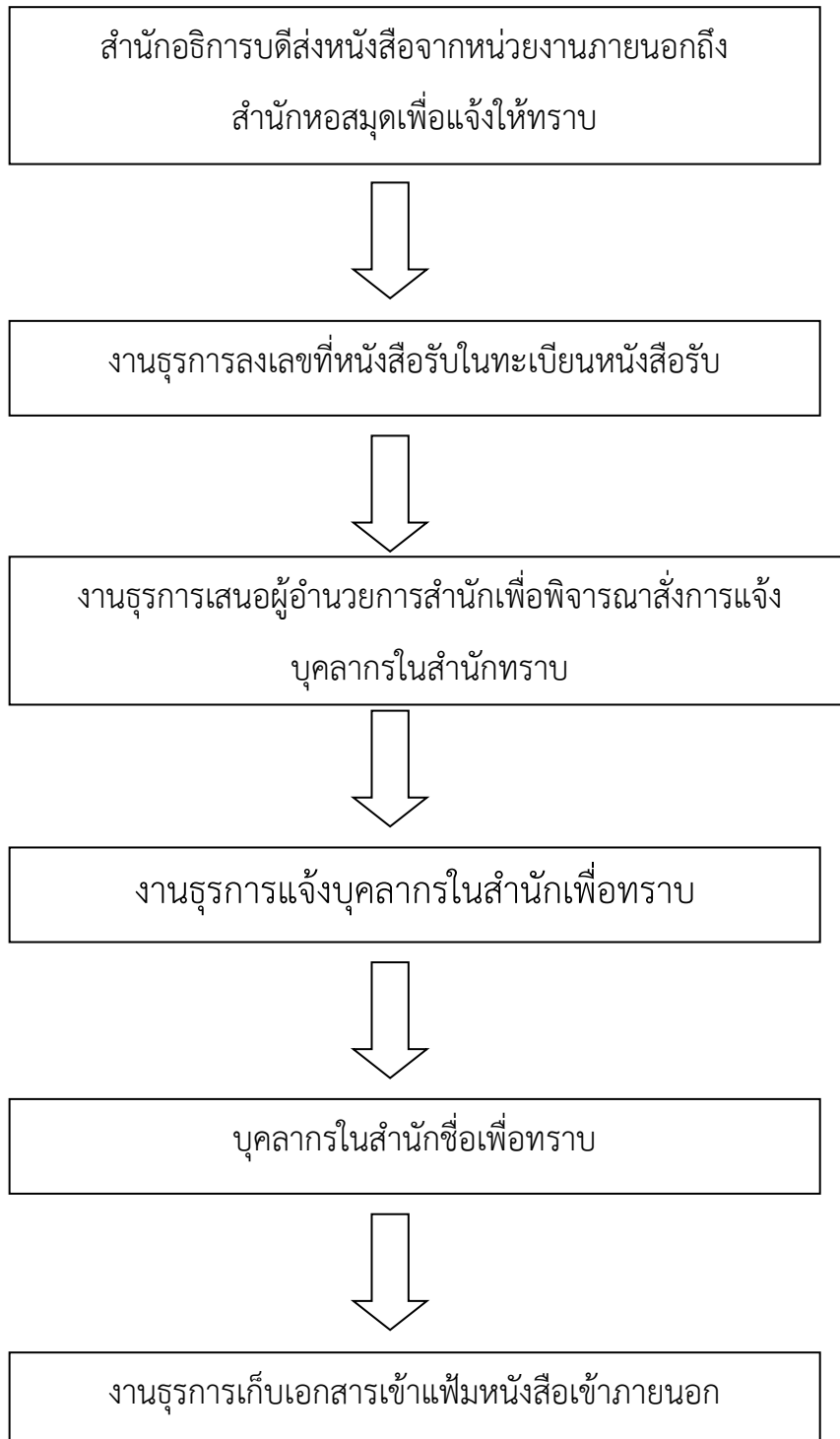
คู่มือการปฏิบัติงาน งานหนังสือภายใน (เพื่อขออนุมัติงบประมาณ)

งานหนังสือภายใน (เพื่อขออนุมัติงบประมาณ)

- ส่วนงานภายในสำนักหอสมุด จัดทำบันทึกขอความเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานเรื่องต่างๆ
- งานธุรการออกเลขที่หนังสือส่งตามลำดับเลขที่หนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งโดยแยกตามส่วนงาน
- งานธุรการเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อลงนามในบันทึกขอความเสนออธิการบดี
- งานธุรการส่งบันทึกขอความให้แก่สำนักอธิการบดีโดยให้สำนักอธิการบดีลงชื่อรับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือส่ง
- กรณีได้รับอนุมัติจากอธิการบดีจะสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติ ๑ ชุด เก็บเข้าแฟ้มหนังสือออกภายในเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งต้นฉบับบันทึกขอความที่ได้รับอนุมัติให้แก่สำนักทรัพย์สินเพื่อดำเนินการเบิก – จ่ายงบประมาณ
- ส่วนงานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรับงบประมาณที่สำนักทรัพย์สินเพื่อนำไปดำเนินการ
 - หลังการดำเนินการเสร็จสิ้น ส่วนงานที่ได้รับงบประมาณสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดของการดำเนินงานและคืนเงินคงเหลือให้แก่สำนักทรัพย์สิน
 - กรณีไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีจะสำเนาเอกสาร ๑ ชุด แจกส่วนงานที่ขออนุมัติเพื่อทราบและเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มหนังสือออกภายใน

๓.๖ งานหนังสือเข้าภายนอก (เพื่อแจ้งให้ทราบ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานหนังสือเข้าภายนอก (เพื่อแจ้งให้ทราบ)



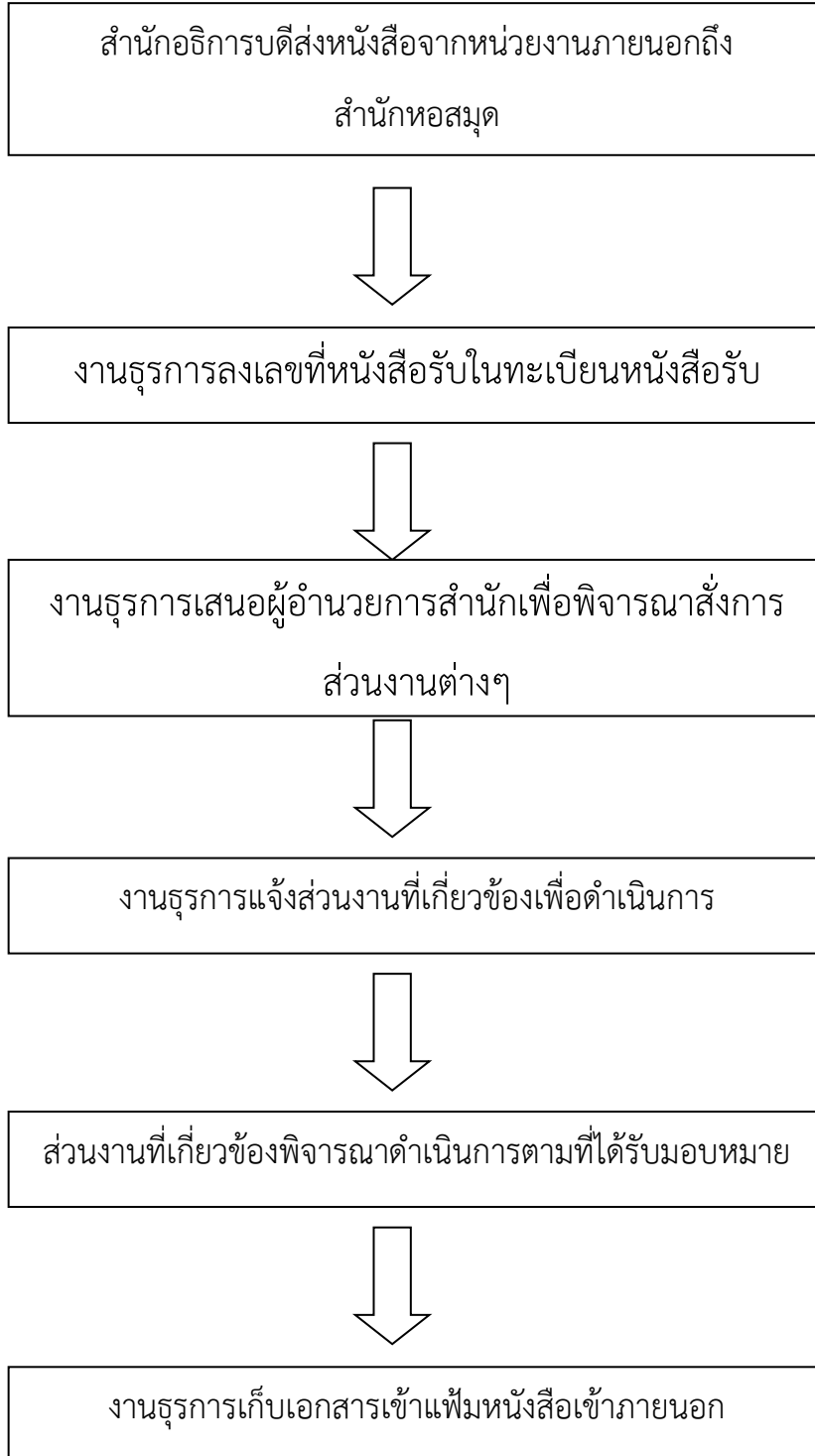
คู่มือการปฏิบัติงาน งานหนังสือเข้าภายนอก (เพื่อแจ้งให้ทราบ)

งานหนังสือเข้าภายนอก (เพื่อแจ้งให้ทราบ)

- สำนักอธิการบดีส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอกถึงสำนักหอสมุดเพื่อแจ้งเรื่องต่างๆ จากหน่วยงานภายนอกให้รับทราบ
- งานธุรการลงเลขที่หนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับเลขที่หนังสือรับ
- งานธุรการเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาสั่งการแจ้งบุคลากรในสำนักเพื่อทราบ
- งานธุรการแจ้งบุคลากรในสำนักเพื่อทราบ
- บุคลากรในสำนักลงชื่อเพื่อทราบ
- งานธุรการเก็บเอกสารเพิ่มหนังสือเข้าภายนอก

๓.๗ งานหนังสือเขາภายนอก (เพื่อดำเนินการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานหนังสือเข้าภายนอก (เพื่อดำเนินการ)



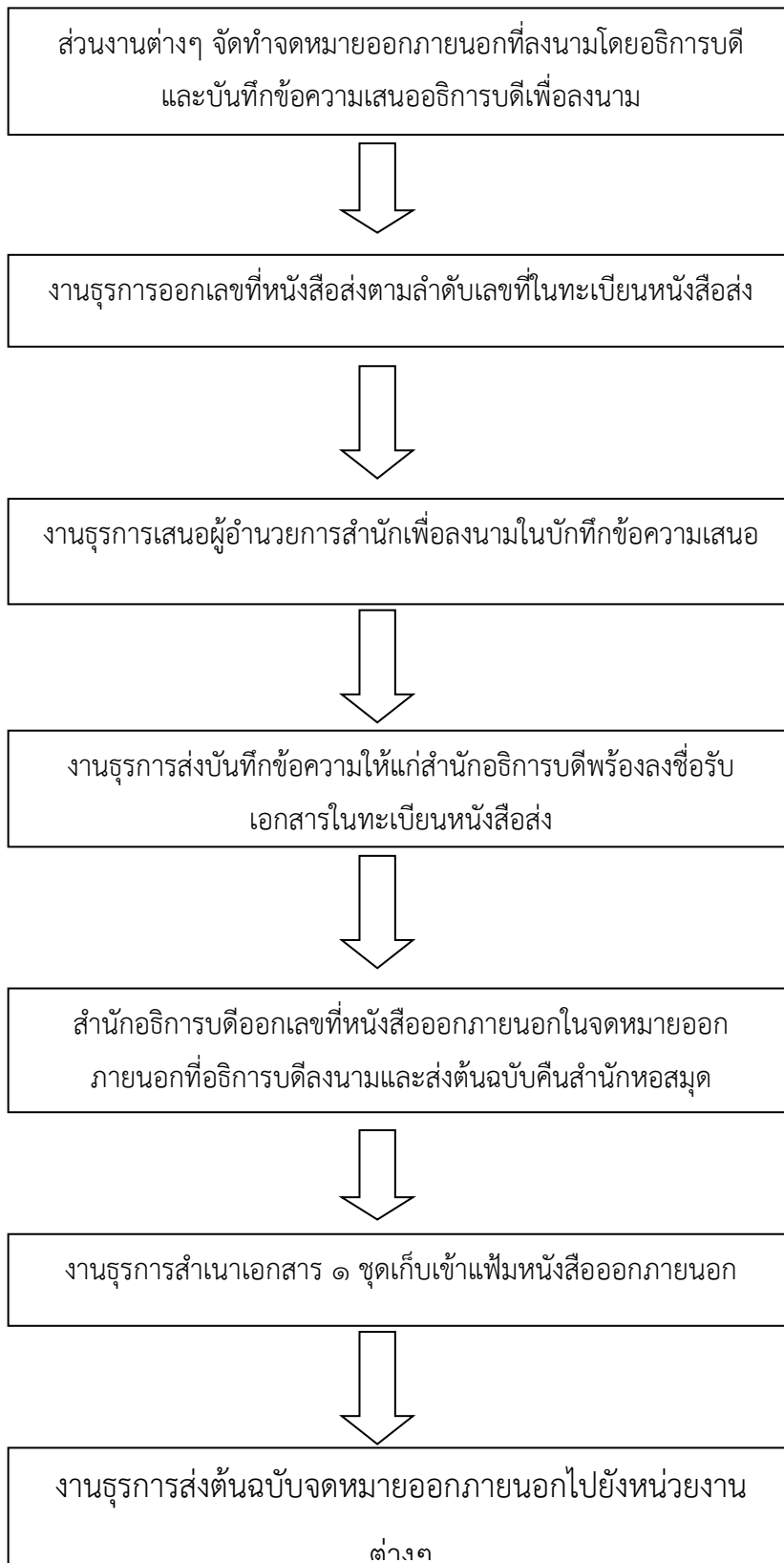
คู่มือการปฏิบัติงาน งานหนังสือเข้าภายนอก (เพื่อดำเนินการ)

งานหนังสือเข้าภายนอก (เพื่อดำเนินการ)

- สำนักอธิการบดีส่งหนังสือจากหน่วยงานภายนอกถึงสำนักหอสมุด เพื่อพิจารณาดำเนินการต่างๆ
- งานธุรการลงทะเบียนที่หนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับเลขที่หนังสือรับ
- งานธุรการเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาสั่งการส่วนงานต่างๆ ดำเนินการ
- งานธุรการแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
- ส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานธุรการเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือเข้าภายนอก

๓.๘ งานหนังสือออกภายนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานหนังสือออกภายนอก



งานหนังสือออกภายนอก

- ส่วนงานต่างๆ ภายในสำนักหอสมุด จัดทำจดหมายออกภายนอกเพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายนอกต่างๆ ซึ่งลงนามโดยอธิการบดี และจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อลงนามในจดหมายออกภายนอกดังกล่าว

- งานธุรการออกเลขที่หนังสือส่งตามเลขที่หนังสือส่งในทะเบียนหนังสือส่งโดยแยกตามส่วนงาน

- งานธุรการเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อลงนามในบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในจดหมายออกภายนอก

- งานธุรการส่งบันทึกข้อความให้แก่สำนักอธิการบดีโดยให้สำนักอธิการบดีลงชื่อรับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือส่ง

- สำนักอธิการบดีออกเลขที่หนังสือออกภายนอกในจดหมายออกภายนอกที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วและส่งต้นฉบับคืนสำนักหอสมุด

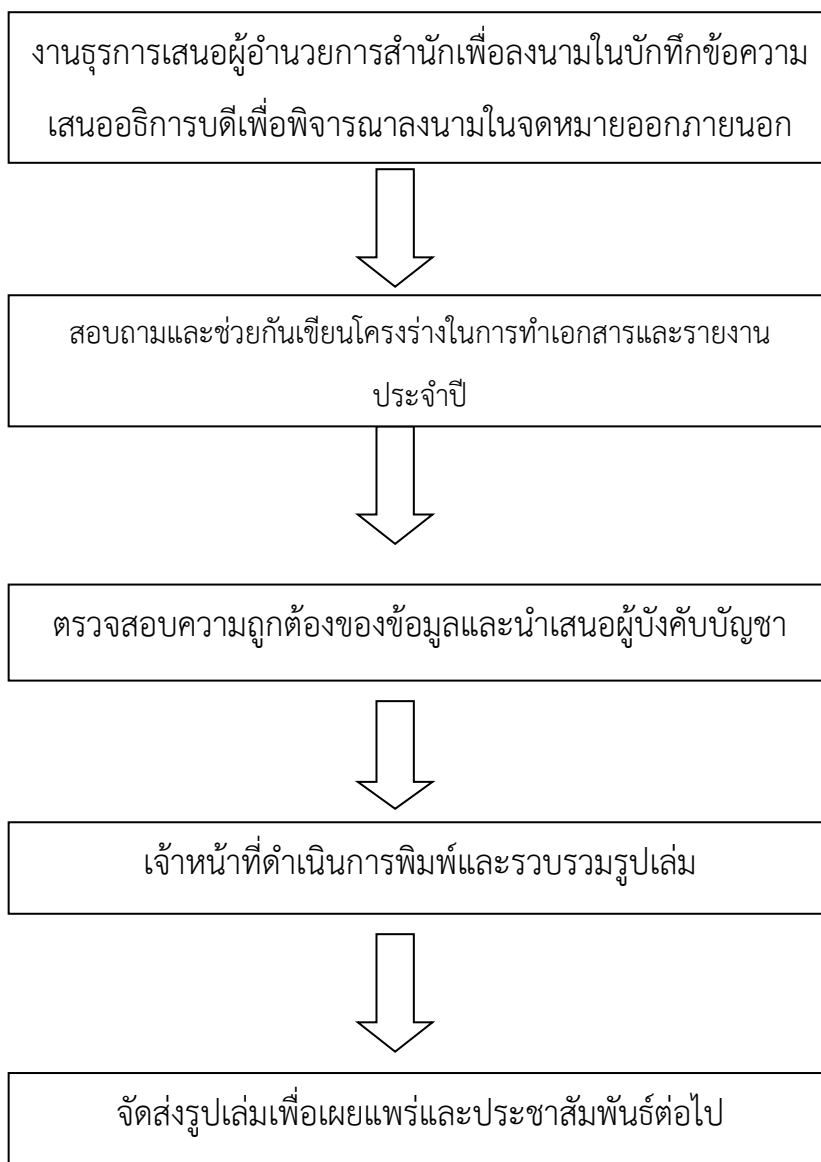
- งานธุรการสำเนาเอกสาร ๑ ชุดเก็บเข้าแฟ้มหนังสือออกภายนอกเพื่อเป็นหลักฐาน

- งานธุรการส่งต้นฉบับจดหมายออกภายนอกไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการ

๓.๙ งานสารบรรณ (งานจัดทำเอกสารแนะนำ/รายงานประจำปีและข่าวสารสำนักหอสมุด)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

(งานจัดทำเอกสารแนะนำ/รายงานประจำปีและข่าวสารสำนักหอสมุด)



คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

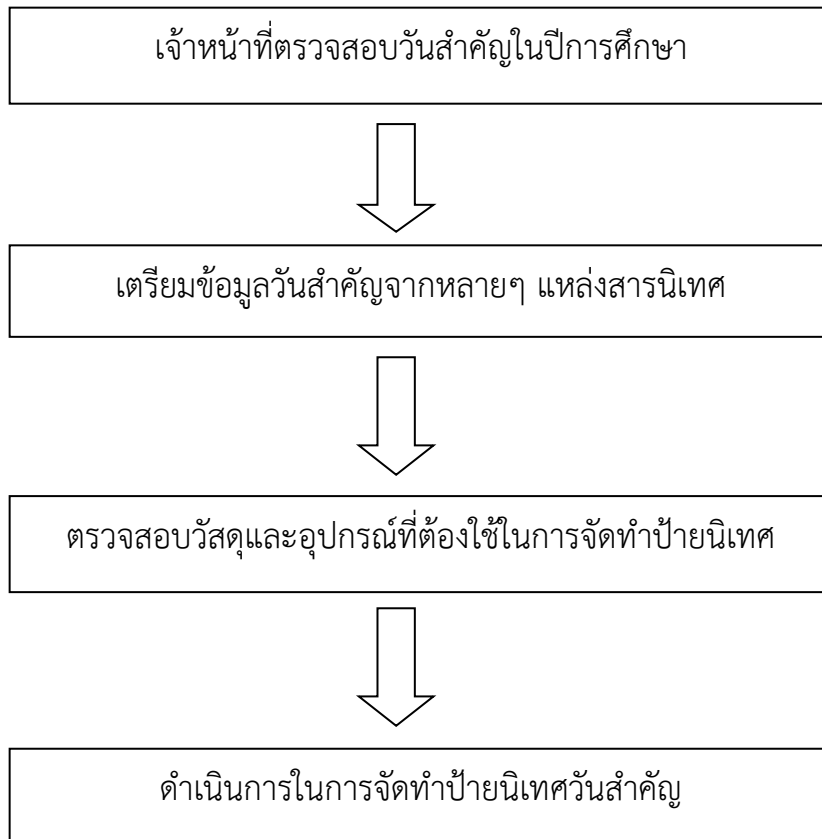
(จัดทำเอกสารแนะนำ/รายงานประจำปีและข่าวสารสำนักหอสมุด)

งานสารบรรณ (จัดทำเอกสารแนะนำ/รายงานประจำปีและข่าวสารสำนักหอสมุด)

- บุคลากรในสำนักประชุมสรุปงานประจำปีการศึกษา เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของสำนักหอสมุดโดยการสอบถามและช่วยกันเขียนโครงร่างของรายงานประจำปีและเอกสาร
- บุคลากรช่วยกันตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการจัดทำเอกสารแนะนำและรายงานประจำปี
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิมพ์และรวบรวมจัดทำรูปเล่มเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันต่อไป

๓.๑๐ งานสารบรรณ (จัดทำป้ายนิเทศวันสำคัญ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ (จัดทำป้ายนิเทศวันสำคัญ)



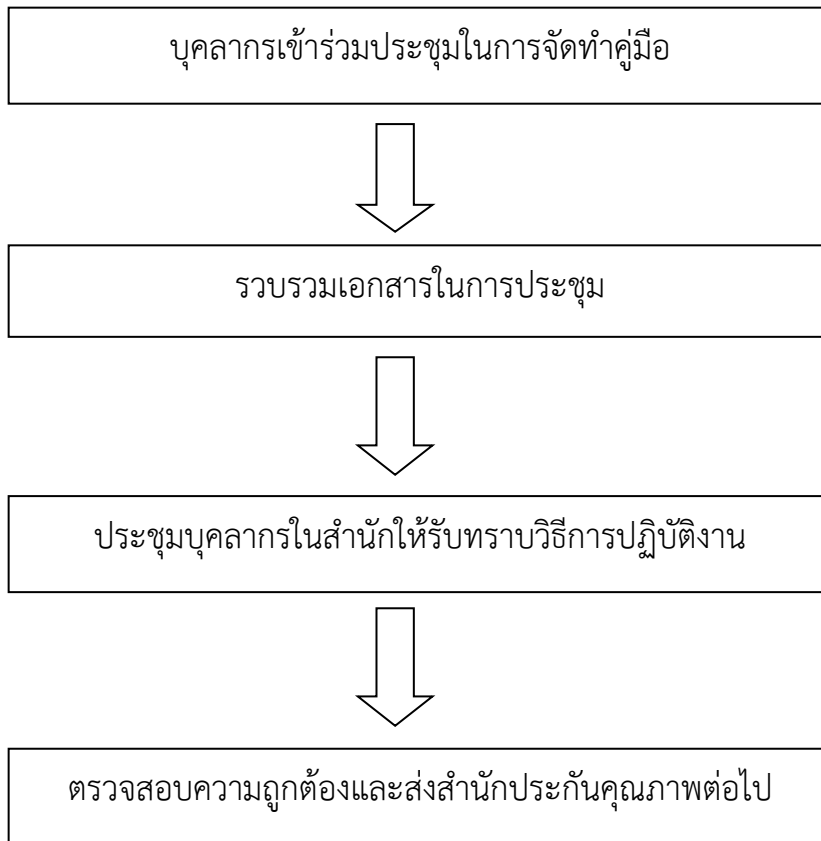
คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ (จัดป้ายนิเทศวันสำคัญ)

งานสารบรรณ (จัดป้ายนิเทศวันสำคัญ)

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันสำคัญในแต่ละปีการศึกษา โดยจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดจากแหล่งสารนิเทศหลายๆ แหล่ง
- เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเบ็กวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดป้ายนิเทศ
 - ดำเนินการทำป้ายนิเทศวันสำคัญล่วงหน้า ๒ สัปดาห์ก่อนจะถึงวันสำคัญนั้นๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์

๓.๑๑ งานสารบรรณ (การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ (การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน)



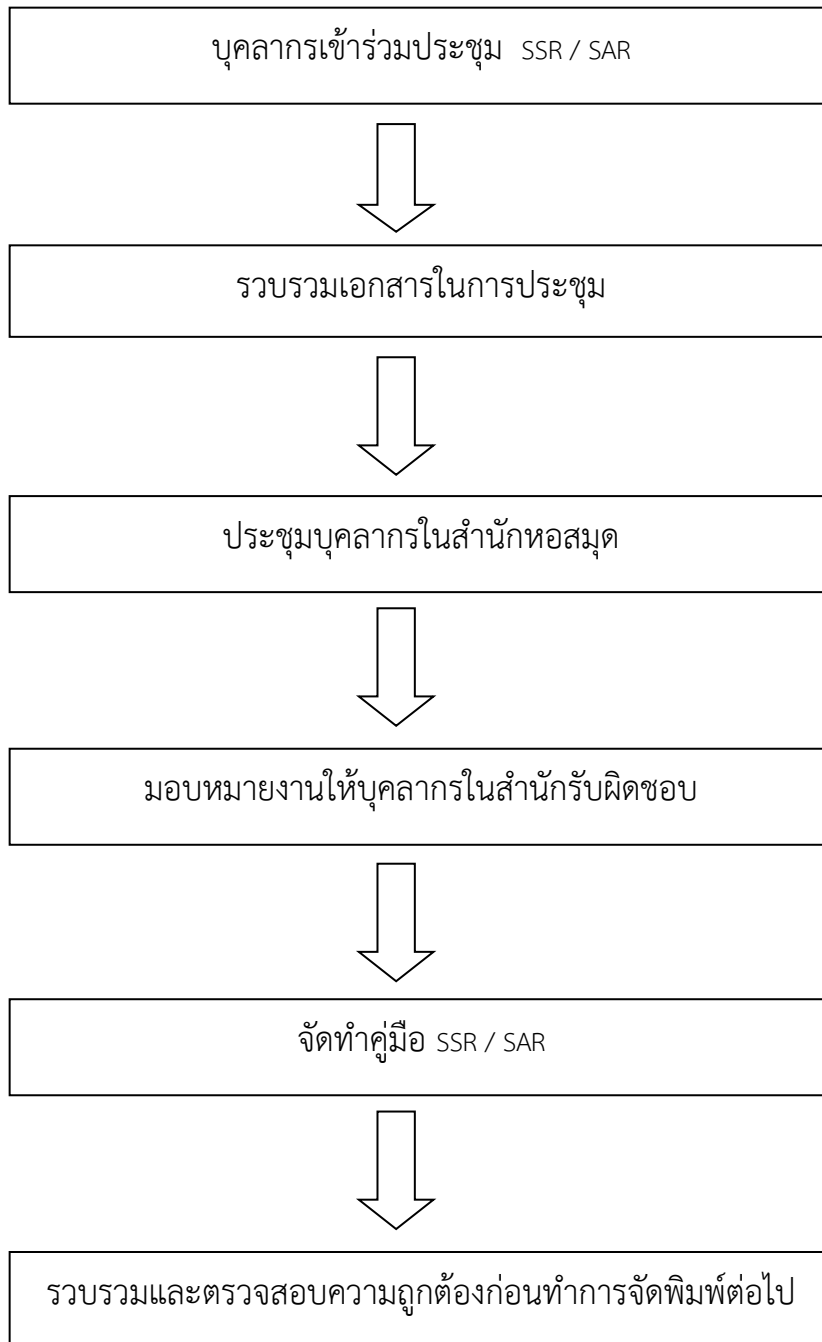
คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ (การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน)

งานสารบรรณ (การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน)

- บุคลากรในสำนักเข้าร่วมประชุมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักวิชาการและประกันคุณภาพ โดยสอบถามรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานและรวบรวมเอกสารประชุมเพื่อปฏิบัติงานต่อไป
- ประชุมบุคลากรในสำนักให้ทราบวัตถุประสงค์และนโยบายในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- บุคลากรในสำนักช่วยกันเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปฏิบัติและมอบหมายหรือแบ่งส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบไปปฏิบัติ
- จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องโดยเสนอผู้อำนวยการสำนักอนุมัติและจัดส่งคู่มือการปฏิบัติไปยังสำนักประกันคุณภาพต่อไป

๓.๑๒ งาน SSR / SAR

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งาน SSR / SAR



คู่มือการปฏิบัติงาน งาน SSR / SAR

งาน SSR / SAR

- บุคลากรเข้าร่วมประชุม SSR / SAR กับทางมหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยบอแก้วตฤประสงค์ใน
การปฏิบัติ SSR / SAR ตลอดจนวิธีในการจัดทำ

- บุคลากรรวบรวมเอกสารการประชุมพร้อมทั้งซักถามและเสนอข้อเสนอนะ
- ประชุมบุคลากรในสำนักหอสมุดโดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนงานที่ต้องไปปฏิบัติ
- บุคลากรในสำนักจัดทำคู่มือ SSR/SAR พร้อมทั้งรวบรวมและตรวจสอบความถูก

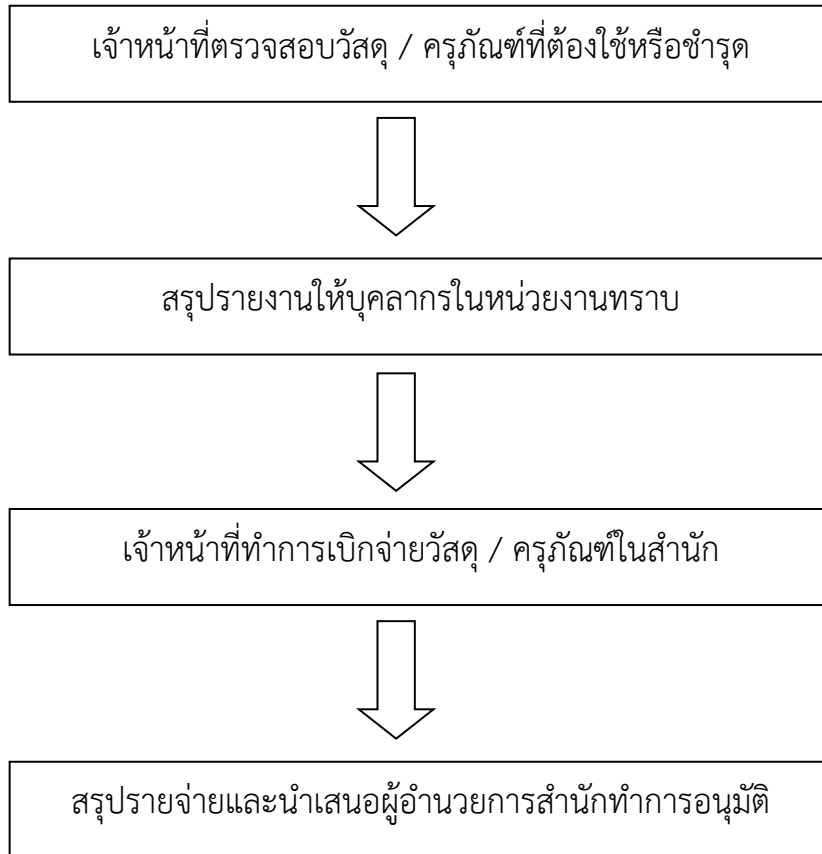
ต้องก่อนจัดพิมพ์

- ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบอีกครั้งและดำเนินการจัดส่งไปที่สำนักประกันคุณภาพ

ต่อไป

๓.๑๓ งานสารบรรณ (งานเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ในสำนักงาน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ (งานเบิกจ่ายวัสดุ/ ครุภัณฑ์ในสำนักงาน)



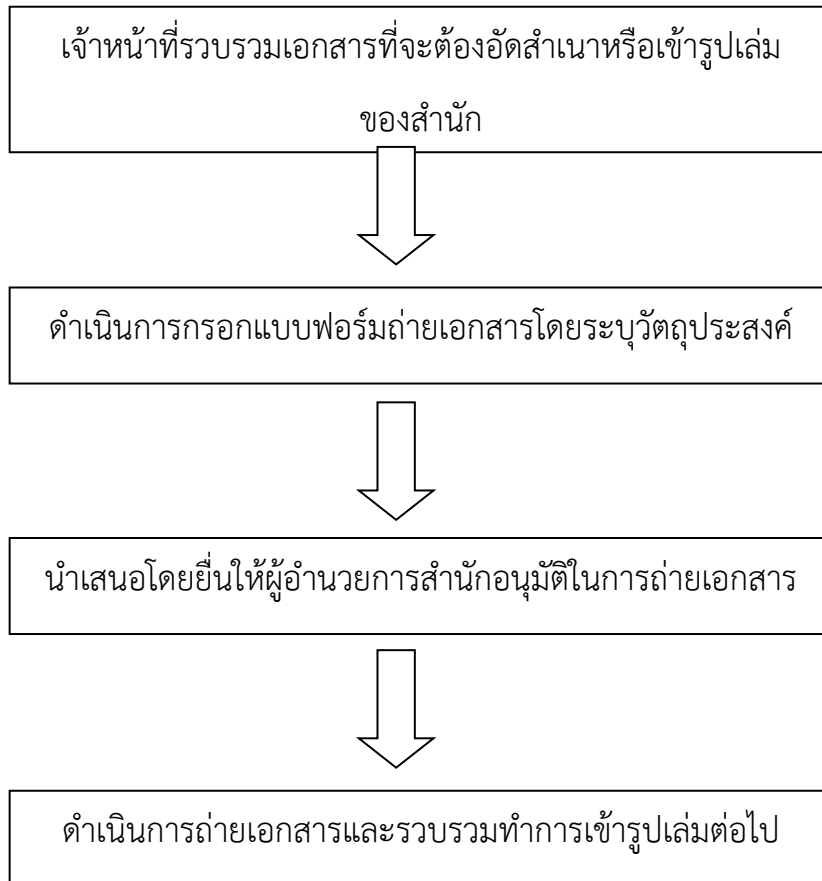
คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ (งานเบิกจ่ายวัสดุ / ครุภัณฑ์ในสำนักงาน)

งานสารบรรณ (งานเบิกจ่ายวัสดุ / ครุภัณฑ์ในสำนักงาน)

- ในรอบ ๑ เดือนเจ้าหน้าที่ในสำนักจะตรวจสอบวัสดุ / ครุภัณฑ์ที่ต้องใช้หรือชำรุดในสำนักงาน
- สรุปและรายงานให้บุคลากรในสำนักทราบเพื่อบุคลากรท่านใดมีความประสงค์ที่จะเบิกวัสดุ / ครุภัณฑ์ในส่วนของตนเอง
- ทำการเบิกวัสดุ / ครุภัณฑ์และสรุปรายจ่ายให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาและทำการอนุมัติต่อไป

๓.๑๔ งานสารบรรณ (อัดสำเนา ถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสารของสำนักหอสมุด)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ
(อัดสำเนา ถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสารของสำนักหอสมุด)



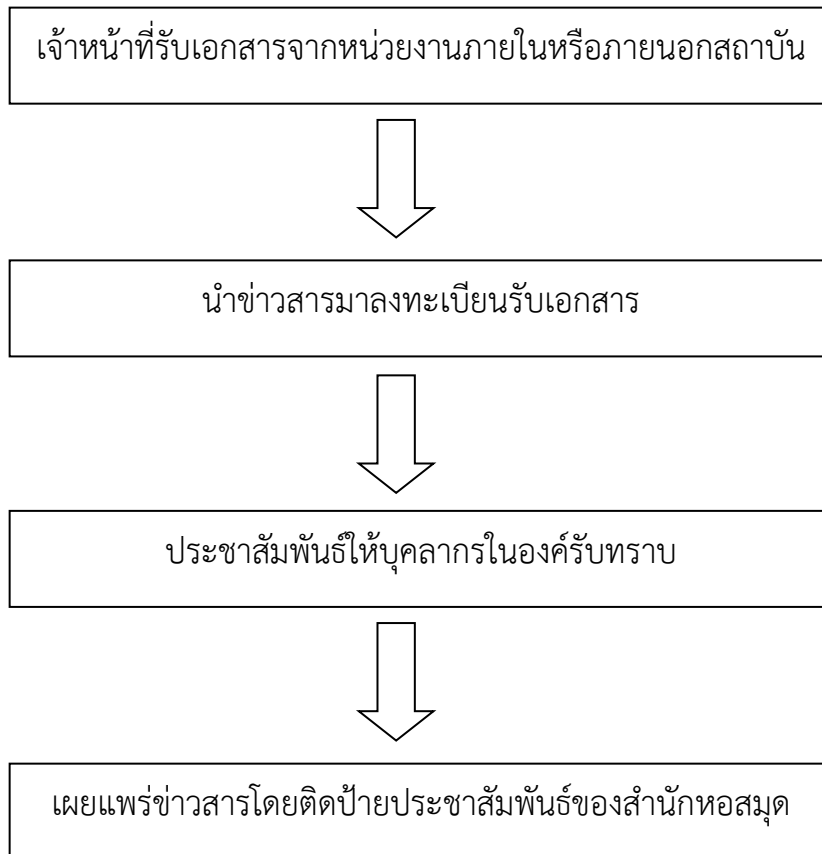
คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ
(อัตสำเนา ถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสารของสำนักหอสมุด)

งานสารบรรณ (อัตสำเนา ถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสารของสำนักหอสมุด)

- เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่ต้องการอัตสำเนา ถ่ายเอกสารหรือเข้ารูปเล่มของสำนักโดยสอบถามจากส่วนงานอื่นๆ ของสำนักหอสมุด
- ดำเนินการออกแบบฟอร์มถ่ายเอกสารโดยระบุวัตถุประสงค์การใช้ หลังจากนั้นนำไปให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักหรือผู้บังคับบัญชาทำการอนุมัติในการถ่ายเอกสาร
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายเอกสารตามขั้นตอนและรวบรวมในการจัดทำรูปเล่มต่อไป

๓.๑๕ งานสารบรรณ (เผยแพร่ข่าวสารของสถาบันและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ
(เผยแพร่ข่าวสารของสถาบันและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)



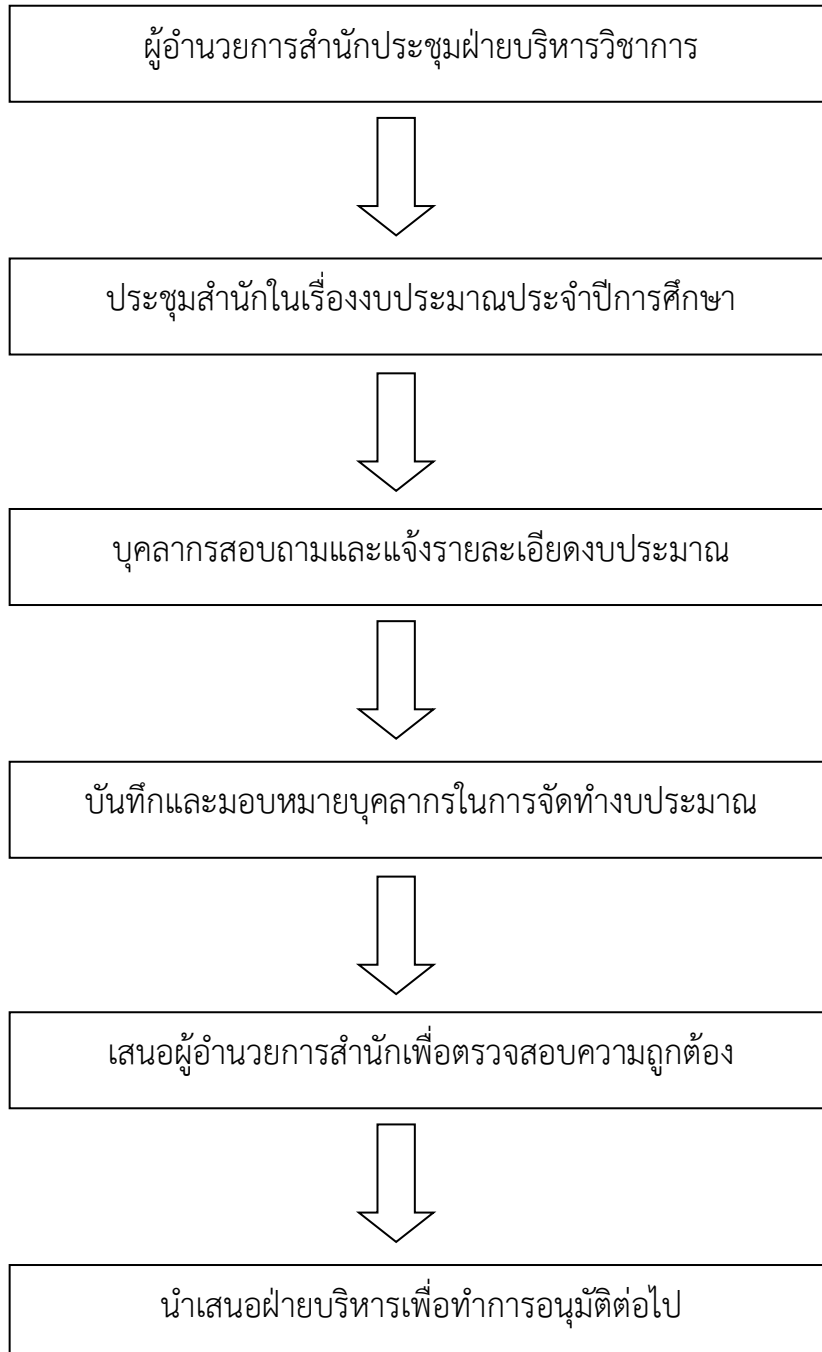
คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ
(เผยแพร่ข่าวสารของสถาบันและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

งานสารบรรณ (เผยแพร่ข่าวสารของสถาบันและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

- เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกสถาบันในลักษณะแผ่นพับของการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
- นำข่าวสารมาลงทะเบียนรับเอกสารและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบเพื่อจะได้ทราบถึงวัตถุประสงค์และสามารถตอบคำถามผู้บริการได้
- เผยแพร่ข่าวสารของสถาบันหรือหน่วยงานอื่นในรูปแบบของการติดป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนัก

๓.๑๖ งานการเงิน (งบประมาณสำนัก)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน งานการเงิน (งบประมาณสำนัก)



คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงิน (งบประมาณสำนัก)

งานการเงิน (งบประมาณสำนัก)

- ผู้อำนวยการสำนักประชุมฝ่ายบริหารเพื่อแจกแจงรายละเอียดของงบประมาณในการใช้จ่ายของแต่ละสำนักหรือหน่วยงาน
- ผู้อำนวยการสำนักประชุมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ทราบ เพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำงบประมาณ
- บุคลากรสอบถามถึงรายละเอียดในการจัดทำงบประมาณของสำนักและทำการบันทึกพร้อมทั้งมอบหมายผู้ขอใบในการทำการงบประมาณ
- เสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องงบประมาณและตัวเลข
- ผู้อำนวยการเสนอฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติในการจัดทำงบประมาณต่อไป