



หน่วยงาน งานบริการการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงาน งานด้านการจัดซื้อ-จัดหา

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในการคัดเลือก และจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ใช้ศึกษาค้นคว้า เพื่อประกอบการเรียนการสอน ตลอดจนค้นคว้า เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง การทำผลงาน การวิจัย แม้กระทั่งเพื่อความบันเทิง และนันทนาการ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และสอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด
2. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต
3. เพื่อการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด
5. เพื่อให้ความรู้ข่าวสาร โดยจัดทรัพยากรสารสนเทศใหม่ๆ ทันสมัยเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และงานวิจัย
6. เพื่อให้เกิดความจรรโลงใจตลอดจนเพื่อนันทนาการหรือการพักผ่อนหย่อนใจ

เป้าหมาย

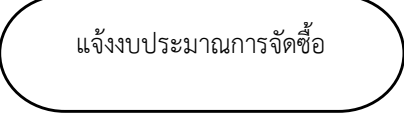
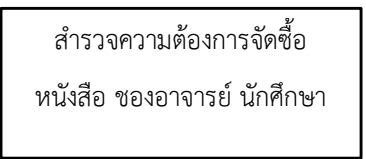

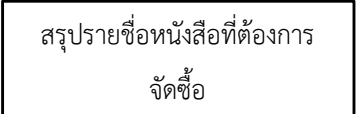

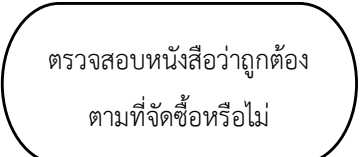
1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1 มีทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ ของอาจารย์/นักศึกษา/บุคลากร
 - 1.2 มีจำนวนของทรัพยากรเพียงพอกับความต้องการ
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1 มีจำนวนทรัพยากรเพียงพอ และทันสมัย
 - 2.2 มีการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อและเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

นางอัฐรา ชูช่วย

กระบวนการจัดซื้อหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หัวหน้างานแจ้งงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ เป็นจำนวนเงินเท่าไร	1 วัน	หัวหน้างาน
2.		สำรวจความต้องการจัดซื้อหนังสือไปยังคณะต่างๆภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ นักศึกษา อาจารย์เลือกรายการหนังสือตามความต้องการให้ตรงกับการจัดการเรียนการสอน	15 วัน	บรรณารักษ์
3.		ตรวจสอบรายการหนังสือของอาจารย์และนักศึกษากับระบบเพื่อไม่ให้ซ้ำซ้อนกับหนังสือที่มีอยู่ภายในห้องสมุด	2 วัน	บรรณารักษ์
4.		สรุปจำนวนหนังสือที่ต้องการจัดซื้อ จำนวนที่ราย จำนวนที่เล่ม ราคาเล่มละกี่บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร	2 วัน	บรรณารักษ์
5.		ส่งรายชื่อหนังสือไปยังสำนักพิมพ์ สำนักพิมพ์ ดำเนินการจัดซื้อตามรายการที่เสนอไป	15 วัน	บรรณารักษ์
6.		ตรวจสอบรายชื่อหนังสือว่าตรงกับรายการที่จัดซื้อไปหรือไม่	2 วัน	บรรณารักษ์



หน่วยงาน งานบริการการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงาน งานซ่อมบำรุงทรัพยากร

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานในการซ่อมบำรุงทรัพยากร หนังสือที่ชำรุดเพื่อให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย หนังสือมีความคงทนแข็งแรง เพื่อให้หนังสืออยู่ในสภาพที่จะใช้ประโยชน์ต่อไปได้อย่างคุ้มค่า สามารถนำออกบริการได้อีก รองรับการใช้งานให้มีระยะเวลานานขึ้น มีความพร้อมในการใช้งานและช่วยให้การให้บริการเป็นไป อย่างราบรื่น ให้แก่ผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการสามารถเรียนรู้ สร้างความเข้าใจการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดการทราบขั้นตอนวิธีปฏิบัติ
2. เพื่อแนะนำการใช้งานหนังสืออย่างถูกวิธีแก่ผู้ใช้เพื่อเรียนรู้และตระหนักถึงการใช้งานหนังสืออย่างระมัดระวังทั้งทางตรงและทางอ้อม
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น สนองต่อ ความ ต้องการของผู้ใช้งานและผู้รับบริการ

เป้าหมาย

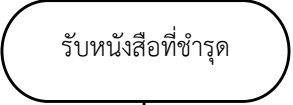
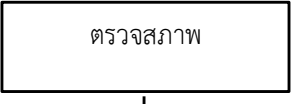
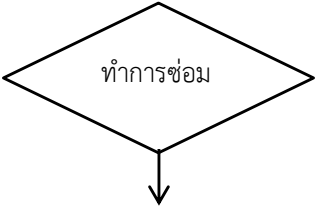
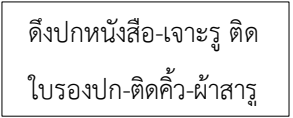
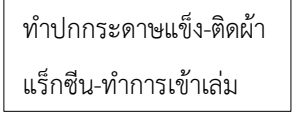
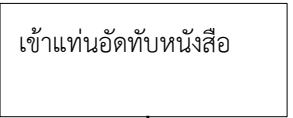
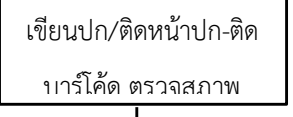
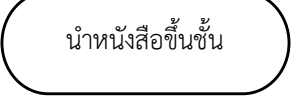
1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น
 - 1.2 ปัญหาข้อขัดข้องในการรับบริการ ของผู้ให้บริการในการยืมทรัพยากรหนังสือ ที่ได้รับการแก้ไข
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ผู้ใช้บริการ ได้รับบริการยืมทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นหนังสือที่มีให้บริการโดยไม่ติดขัด
 - 2.2 ทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นหนังสือมีความพร้อมในการใช้งานและการให้บริการ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

นางอวิรุรา ชูช่วย

กระบวนการซ่อมหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือที่ชำรุด	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานซ่อม
2.		ตรวจสอบสภาพบันทึกข้อมูลเพื่อทำการซ่อม	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานซ่อม
3.		ดำเนินการซ่อม	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานซ่อม
4.		นำหนังสือที่ชำรุดมาทำการซ่อม โดยการดึงปกออกจากตัวหนังสือ-เจาะรู – เย็บหนังสือ ตัดไบรอนปก-ติดคิ้ว-ผ้าสารู	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานซ่อม
5.		ทำปกกระดาษแข็ง+ทำการเข้าเล่มหนังสือ ทากาวที่ปกหนังสือแล้วเชื่อมตัวเล่มที่หุ้มผ้าแร็กซีน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานซ่อม
6.		วางเข้าแทนอัดทับหนังสือ ประมาณ 5 – 6 ชั่วโมงเพื่อตัวปกไม่โค้งงอในขณะที่กำลังจะแห้ง	5 – 6 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานซ่อม
		ติดปกชื่อหนังสือใส่ข้อมูล-ติดบาร์โค้ด ตรวจสอบสภาพ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานซ่อม
		นำส่งขึ้นชั้นบริการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานซ่อม



หน่วยงาน งานบริการการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงาน งานบริการยืม-คืน

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ งานบริการยืม-คืน เพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอนภายใน
พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใช้สามารถบริการผ่านทางเคาน์เตอร์บริการยืม – คืน โดยใช้บัตรนักศึกษา บัตร
ข้าราชการ บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย วิธีการและขั้นตอนการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของ
ห้องสมุดเพื่อให้การบริการและสนับสนุนการเรียนการสอน พร้อมทั้งการมุ่งเน้นให้ผู้รับบริการสามารถยืม-คืน
ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำไปใช้พัฒนาการเรียนการสอนเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของผู้รับบริการมี
หน้าที่รับผิดชอบการให้บริการยืม การรับคืน บริการจอง บริการยืมต่อ บริการตรวจสอบ ข้อมูลการยืมและ
การคืนของผู้รับบริการ จัดการต่ออายุสมาชิกผู้รับบริการ ติดตามทวงรายการทรัพยากรสารสนเทศค้างส่ง ส่ง
ไม่ตรงตามกำหนด รายการค่าปรับ การติดตามทวงถามหนี้สินบริการตรวจสอบและรับรองการปลอดหนี้สิน
กรณีนักศึกษาลาพัก ลาออก จบการศึกษา การเก็บค่าปรับค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่
ถูกต้องและสะดวกรวดเร็วต่อผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านยืม-คืนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อจัดทำระเบียบการให้บริการยืม-คืน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งผู้รับบริการและ ผู้ปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการให้บริการยืม-คืน

เป้าหมาย


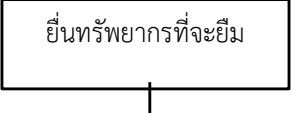



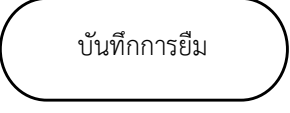
1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการเรียนการสอนในทุกรายวิชาที่คณะเปิดสอน
 - 1.2 ผู้รับบริการมีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการยืม-คืน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่นใด
 - 2.2 ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้บริการโดยไม่คำนึงถึง ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา และสังคม

กลุ่มเป้าหมาย

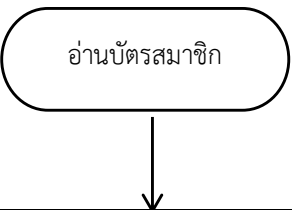

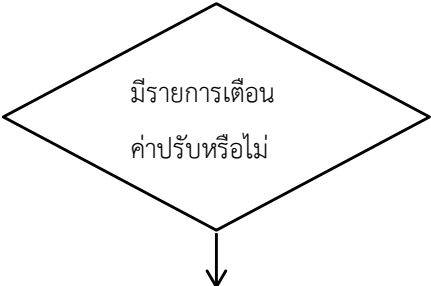

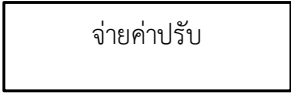
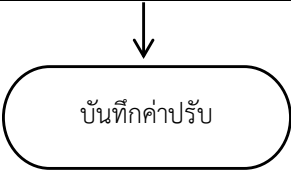
นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

นางอัฐอร่า ชูช่วย

กระบวนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ


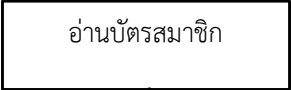




ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>อ่านบัตรสมาชิก</p>	อ่านบัตรสมาชิกห้องสมุด เพื่อตรวจสอบว่า ชื่อ - สกุล มีอยู่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติหรือไม่	1 นาที	บรรณารักษ์
2.	 <p>ยืมทรัพยากรที่จะยืม</p>	ตรวจสอบทรัพยากรที่จะยืมว่ามีรายการหนังสืออยู่ในระบบ เช่น เลขหมู่ เลขผู้แต่ง เลขทะเบียนครบหรือไม่	2 นาที	บรรณารักษ์
3.	 <p>อ่านบาร์โค้ดทรัพยากร</p>	เลขบาร์โค้ดหนังสือจะต้องตรงกับชื่อเรื่องหนังสือที่จะยืม	1 นาที	บรรณารักษ์
4.	 <p>สถานะทรัพยากร</p>	ทรัพยากรที่จะยืมอยู่ในสถานะไหน เช่น หนังสือวิชาการ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ หนังสืออ้างอิง หนังสือนวนิยาย วารสาร นิตยสาร	1 นาที	บรรณารักษ์
5.	 <p>อนุญาตให้ยืม</p>	ระบบตรวจสอบข้อมูลทุกขั้นตอนแล้ว สถานะของทรัพยากรพร้อมยืม	2 นาที	บรรณารักษ์
6.	 <p>บันทึกการยืม</p>	ระบบบันทึกข้อมูลการยืมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ วันที่ยืม วันกำหนดส่งทรัพยากร	2 นาที	บรรณารักษ์

กระบวนการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

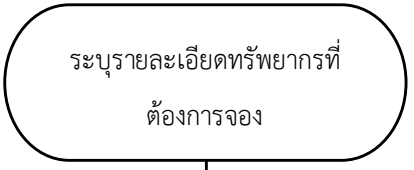
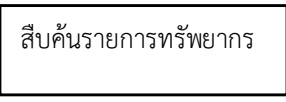

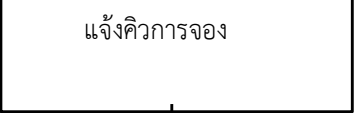

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>อ่านบัตรสมาชิก</p>	อ่านบัตรสมาชิกห้องสมุด เพื่อตรวจสอบว่า ชื่อ - สกุล มีอยู่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติหรือไม่	1 นาที	บรรณารักษ์
2.	 <p>บันทึกข้อมูลการคืน</p>	ตรวจสอบทรัพยากรที่คืนว่ามีรายการหนังสือที่คืนเลขบาร์โค้ดตรงกับทะเบียนหนังสือ และชื่อเรื่องที่ยืมไปหรือเปล่า	2 นาที	บรรณารักษ์
3.	 <p>มีรายการเตือนค่าปรับหรือไม่</p>	ถ้ามีรายการเตือนค่าปรับ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติจะโชว์รายการค่าปรับ และบอกจำนวนค่าปรับหนังสือ กี่บาท รวมทั้งสิ้นกี่บาท	1 นาที	บรรณารักษ์
4.	 <p>แจ้งสมาชิก</p>	แจ้งให้สมาชิกทราบว่าทรัพยากรหรือหนังสือที่ยืมไป ต้องจ่ายค่าปรับ จำนวนเท่าไร	1 นาที	บรรณารักษ์
5.	 <p>จ่ายค่าปรับ</p>	สมาชิกที่ยืมทรัพยากรไปต้องจ่ายค่าปรับตามจำนวนที่ระบบโชว์รายการ จำนวนค่าปรับกี่บาท กี่วัน กี่เล่ม	2 นาที	บรรณารักษ์
6.	 <p>บันทึกค่าปรับ</p>	ระบบบันทึกข้อมูลการคืนทรัพยากรที่โดนปรับลงในเครื่องคอมพิวเตอร์	2 นาที	บรรณารักษ์

นางอัฐอร่า ชูช่วย

กระบวนการจ่ายค่าปรับ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้ใช้บริการคืนทรัพย์สินกำหนดที่ระบุในวันกำหนดส่ง	1 นาที	นักศึกษา
2.		ระบบบาร์โค้ดอ่านบัตรสมาชิกของผู้ใช้บริการ	2 นาที	บรรณารักษ์
3.		ระบบจะโชว์หน้าจอรายการที่ต้องจ่ายค่าปรับ มีจำนวนที่รายการ	1 นาที	บรรณารักษ์
4.		ระบบบันทึกข้อมูลของผู้ใช้บริการ เลขที่ใบเสร็จวันที่ ผู้จ่าย รายการค่าปรับ จำนวนที่บาท	1 นาที	บรรณารักษ์
5.		ผู้ใช้บริการรับใบเสร็จรับเงินพร้อมตรวจสอบใบเสร็จว่าถูกต้องหรือไม่	2 นาที	นักศึกษา
6.		สั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ใช้บริการพร้อมรับเงินค่าปรับ	2 นาที	บรรณารักษ์

กระบวนการจองทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้ใช้บริการต้องการใช้ทรัพยากร ชื่อเรื่องใด เลขหมู่ไหน เลข ทะเบียนเท่าไร	1 นาที	บรรณารักษ์
2.		สืบค้นทรัพยากรที่ผู้ใช้บริการ ต้องการจองมีบุคคลใดยืมไป กำหนดส่งเมื่อไหร่	2 นาที	บรรณารักษ์
3.		ตรวจสอบในระบบว่าทรัพยากร ที่ต้องการจอง มีจำนวนเพียงพอ หรือไม่ จองได้ หรือ จองไม่ได้		บรรณารักษ์
4.		รับสิทธิ์การจอง ได้คิวที่เท่าไร	2 นาที	บรรณารักษ์
5.		ระบบบันทึกข้อมูลการจอง ทรัพยากรลงในระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	2 นาที	บรรณารักษ์

นางอัฐอร่า ชูช่วย

