



คู่มือปฏิบัติงานการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ  
ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏบุรีรัมย์



โดย

วันดี เจียมสมบุญ

บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏบุรีรัมย์

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มาปฏิบัติงานในฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เนื้อหาประกอบด้วย การยืมผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน การยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ การยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน การคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน และการคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ ซึ่งรายละเอียดในแต่ละบทประกอบไปด้วยลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข เทคนิคการปฏิบัติงาน กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และแนวทางในการพัฒนางาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มาปฏิบัติงานในฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศบ้างไม่มากก็น้อย หากมีสิ่งหนึ่งสิ่งใดขาดตกบกพร่องไปบ้าง ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ ณ ที่นี้

วันดี เจียมสมบุญ  
สิงหาคม 2566



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	2
1.5 นิยามศัพท์.....	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
2.1 ภารกิจหลักสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	4
2.2 โครงสร้างของหน่วยงาน.....	7
2.3 โครงสร้างฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ.....	9
2.4 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ.....	10
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	12
3.1 รูปแบบทรัพยากรสารสนเทศที่มีไว้ให้บริการ.....	12
3.2 การบริการสารสนเทศของห้องสมุดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	16
3.3 ระบบฐานข้อมูลที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการห้องสมุด.....	20
3.4 รูปแบบในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ.....	26
3.5 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน.....	29
3.6 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	31
3.7 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน.....	33
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	34
4.1 ผังงาน (Flow Chart) การยืมผ่านทางเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน.....	35
4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมผ่านเคาน์เตอร์.....	39
บริการยืม-คืน	
4.3 ผังงาน (Flow Chart) การยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check).....	49
4.4 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมผ่านเครื่องยืม.....	51
อัตโนมัติ (Self Check)	
4.5 ผังงาน (Flow Chart) การยืมผ่านเครื่องยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน....	55

## สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
4.6 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมผ่านแอปพลิเคชัน... บนสมาร์ตโฟน	57
4.7 ผังงาน (Flow Chart) การคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน.....	62
4.8 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนผ่านเคาน์เตอร์ บริการยืม-คน	64
4.9 ผังงาน (Flow Chart) การคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ.....	69
4.10 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนผ่านตู้รับคืน.. อัตโนมัติ	71
4.11 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	73
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	76
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข.....	76
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	79
บรรณานุกรม.....	80
ประวัติผู้เขียน.....	81



## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	7
ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างบุคลากรฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ.....	10
ภาพที่ 3.1 แสดงส่วนประกอบของระบบบริหารจัดการนโยบาย (Policy Management).....	21
ภาพที่ 3.2 แสดงส่วนประกอบของระบบจัดการข้อมูลสมาชิก Patron Management.....	21
ภาพที่ 3.3 แสดงส่วนประกอบของระบบ Acquisition.....	22
ภาพที่ 3.4 แสดงส่วนประกอบของระบบ Cataloging.....	22
ภาพที่ 3.5 แสดงส่วนประกอบของระบบ Serials Control.....	23
ภาพที่ 3.6 แสดงส่วนประกอบของระบบ Authority Control.....	23
ภาพที่ 3.7 แสดงส่วนประกอบของระบบ Circulation Module.....	24
ภาพที่ 3.8 แสดงระบบการสืบค้นทรัพยากรและบริการสมาชิก OPAC and Utility.....	25
ภาพที่ 3.9 แสดงระบบออกรายงาน Walai Report Generator.....	25
ภาพที่ 3.10 แสดงห้องสมุดอาคารวิทยบริการ.....	26
ภาพที่ 3.11 แสดงเคาน์เตอร์บริการยืม-คืนหนังสือ.....	26
ภาพที่ 3.12 แสดงเครื่องยืมอัตโนมัติ.....	27
ภาพที่ 3.13 แสดงการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Walai Autolib Mobile จากคิวอาร์โค้ด....	27
ภาพที่ 3.14 แสดงการคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน.....	28
ภาพที่ 3.15 แสดงตู้รับคืนอัตโนมัติอาคารเรียนรวมตึก 13 ชั้น.....	28
ภาพที่ 3.16 แสดงการคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติหน้าอาคารห้องสมุดวิทยบริการ.....	29
ภาพที่ 4.1 แสดงการเข้าใช้งานโปรแกรม Walai Autolib Ultimate.....	39
ภาพที่ 4.2 แสดงการลงชื่อเข้าใช้งานโปรแกรม Walai Autolib Ultimate.....	39
ภาพที่ 4.3 แสดงการเข้าเมนูยืม.....	40
ภาพที่ 4.4 แสดงการรับเรื่องจากสมาชิกผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน.....	40
ภาพที่ 4.5 แสดงการตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิก.....	41
ภาพที่ 4.6 แสดงเข้าเมนูการจัดการข้อมูลสมาชิก.....	42
ภาพที่ 4.7 แสดงการกรอกข้อมูลพื้นฐานสมาชิก.....	42
ภาพที่ 4.8 แสดงการกรอกข้อมูลช่องทางติดต่อสมาชิก.....	43
ภาพที่ 4.9 แสดงการกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อห้องสมุดของสมาชิก.....	43
ภาพที่ 4.10 แสดงการกรอกข้อมูลสมาชิกสร้างใหม่.....	44
ภาพที่ 4.11 แสดงการกรอกข้อมูลสังกัดของสมาชิก.....	44
ภาพที่ 4.12 แสดงการเข้าเมนูต่ออายุสมาชิก.....	45
ภาพที่ 4.13 แสดงการเข้าเมนูต่ออายุสมาชิกรายคน.....	45
ภาพที่ 4.14 แสดงการสแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการยืม.....	46
ภาพที่ 4.15 แสดงตราที่ใช้ประทับวันกำหนดส่งคืนหนังสือ.....	47

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.16 แสดงการประทับตราวันกำหนดส่งคืนหนังสือ.....	48
ภาพที่ 4.17 แสดงการส่งมอบหนังสือและคืนบัตรสมาชิก.....	48
ภาพที่ 4.18 แสดงการวางหนังสือบนแท่นอ่านบาร์โค้ดของเครื่องยืมอัตโนมัติ.....	51
ภาพที่ 4.19 แสดงการกดปุ่มยืมหนังสือที่หน้าจอเครื่องยืมอัตโนมัติ.....	52
ภาพที่ 4.20 แสดงการกดรหัสบัตรประชาชนหรือสแกนบัตรสมาชิก.....	52
ภาพที่ 4.21 แสดงการกดพิมพ์ใบบันทึกรายการยืม.....	53
ภาพที่ 4.22 แสดงรายละเอียดใบบันทึกรายการยืมของเครื่องยืมอัตโนมัติ.....	53
ภาพที่ 4.23 แสดงการกดแอปพลิเคชัน Walai Autolib Mobile.....	57
ภาพที่ 4.24 แสดงการ Login ใช้งาน Walai Autolib Mobile.....	57
ภาพที่ 4.25 แสดงรายการกด Self Circulation.....	58
ภาพที่ 4.26 แสดงการกด Touch To Scan.....	58
ภาพที่ 4.27 แสดงการกดสแกน QR Code หนังสือ.....	59
ภาพที่ 4.28 แสดงการกดยืนยันการยืม Check Out.....	59
ภาพที่ 4.29 แสดงการกดยืมหนังสือเล่มต่อไป Scan Net Item.....	60
ภาพที่ 4.30 แสดงการกด Scan Check Out List เพื่อตรวจสอบรายการยืม.....	60
ภาพที่ 4.31 แสดงผลการกด Scan Check Out List.....	61
ภาพที่ 4.32 แสดงการรับคืนหนังสือผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน.....	64
ภาพที่ 4.33 แสดงการเข้าเมนูการคืน.....	64
ภาพที่ 4.34 แสดงภาพรวมรายละเอียดเมนูการคืน.....	65
ภาพที่ 4.35 แสดงการรายการเกินกำหนดส่งและยอดค่าปรับสุทธิ.....	66
ภาพที่ 4.36 แสดงการสแกน QR Code Payment.....	66
ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างแบบบันทึกการจ่ายค่าปรับ.....	67
ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างการส่งเงินค่าปรับหนังสือ.....	68
ภาพที่ 4.39 แสดงการกดที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ของตู้รับคืนอัตโนมัติ.....	71
ภาพที่ 4.40 แสดงการกดคืนหนังสือที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ของตู้รับคืนอัตโนมัติ.....	71
ภาพที่ 4.41 แสดงการใส่หนังสือที่ช่องรับคืนของตู้รับคืนอัตโนมัติ.....	72
ภาพที่ 4.42 แสดงการกดพิมพ์ใบบันทึกรายการคืน.....	72
ภาพที่ 4.43 แสดงรายละเอียดใบบันทึกรายการคืน.....	73
ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่างการส่ง E-Mail แจ้งเตือน.....	74
ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งการค้างส่งหนังสือของสมาชิกห้องสมุด.....	75

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	8
ตารางที่ 2.2 จำนวนบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	9
ตารางที่ 3.1 สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิก.....	30
ตารางที่ 4.1 ผังงาน (Flow Chart) การยืมผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน.....	35
ตารางที่ 4.2 ผังงาน(Flow Chart) การยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check).....	49
ตารางที่ 4.3 ผังงาน(Flow Chart) การยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน.....	55
ตารางที่ 4.4 ผังงาน (Flow Chart) การคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน.....	62
ตารางที่ 4.5 ผังงาน (Flow Chart) การคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ.....	69
ตารางที่ 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	76



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources) เป็น 1 ใน 3 ของทรัพยากรโลกที่มีความสำคัญ ตามที่องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ได้ให้ความสำคัญ เพราะทรัพยากรสารสนเทศเป็นรากฐานสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ ก่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้า ทรัพยากรสารสนเทศมีบทบาทสำคัญต่อการตัดสินใจของบุคคลในทุก ๆ ด้าน บทบาทในด้านการเรียนการสอน นิสิต นักศึกษาใช้ทรัพยากรสารสนเทศในการศึกษาค้นคว้า และคณาจารย์ในมหาวิทยาลัย ใช้สารสนเทศในการเตรียมการสอน และการทำวิจัย (พรพรรณ จันทร์แดง, 2557)

การเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาในปัจจุบัน มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง ซึ่งผู้เรียนจะต้องแสวงหาความรู้เพิ่มเติม จากแหล่งค้นคว้าต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ นอกตำราเรียน ซึ่งแหล่งที่รวบรวมจัดเก็บ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผู้เรียนสามารถค้นคว้าหาความรู้ได้อย่างกว้างขวางได้แก่ ห้องสมุด (Library) เป็นแหล่งรวบรวมจัดเก็บ สื่อสารสนเทศทุกประเภท ให้บริการศึกษาค้นคว้าแสวงหาความรู้แก่สังคม (กุลลวิวัฒน์ คงประดิษฐ์, 2558) วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเพื่อให้เกิดการศึกษา ให้ความรู้และข่าวสาร ให้การค้นคว้า ให้ความจริงใจแก่มนุษย์ และเพื่อนันทนาการ

ห้องสมุดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานฝ่ายสนับสนุนด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ ทำหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการชุมชน ด้วยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร บุคคลทั่วไป ซึ่งงานบริการสารสนเทศที่สำคัญของห้องสมุดได้แก่ งานบริการยืม-คืน (Circulation Services) เป็นงานบริการที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ ได้ยืมทรัพยากรสารสนเทศออกไปศึกษาค้นคว้านอกห้องสมุดภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย และระเบียบของห้องสมุด ซึ่งการยืมมี 3 รูปแบบได้แก่ การยืมผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน การยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ และการยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน ในส่วนของการคืนมี 2 รูปแบบได้แก่ การคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน และการคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ งานให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดมีบุคลากรจากฝ่ายงานต่าง ๆ ของทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงนักศึกษาฝึกงาน มาปฏิบัติงานหมุนเวียนกัน ในช่วงของการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ซึ่งบุคลากรเหล่านี้ยังขาดความเชี่ยวชาญในเรื่องของกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ของการยืมผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน การยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ การยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน การคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน และการคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ จึงส่งผลกระทบต่อให้บริการยืม-คืน ด้วยผู้เขียนปฏิบัติงานในฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ จึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มาเพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงาน การยืม-คืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน การยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ การยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน การคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน และการคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง



## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์ ระเบียบการให้บริการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ใช้คู่มือสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.3.2 ผู้ใช้คู่มือสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหาประกอบด้วย

1.4.1.1 การยืมผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

1.4.1.2 การยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ

1.4.1.3 การยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน

1.4.1.4 การคืนเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

1.4.1.5 การคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ

1.4.2 ขอบเขตด้านหลักเกณฑ์

1.4.2.1 ระเบียบการให้บริการ

1.4.2.2 สิทธิการใช้ห้องสมุด/สิทธิในการยืม

1.4.2.3 เงื่อนไขในการยืม-คืน

1.4.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา

1.4.3.1 สมาชิกประเภทอาจารย์ ระยะเวลาในการยืม 1 ภาคการศึกษา

1.4.3.2 สมาชิกประเภทนักศึกษาปริญญาตรี ระยะเวลาในการยืม 10 วัน

1.4.3.3 สมาชิกประเภทนักศึกษาปริญญาโท/ปริญญาเอก ระยะเวลาในการยืม 30 วัน

1.4.3.4 สมาชิกประเภทพนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย ระยะเวลาในการยืม 30 วัน

1.4.3.5 สมาชิกประเภทพนักงานพิเศษเงินรายได้ ระยะเวลาในการยืม 10 วัน

1.4.3.6 สมาชิกประเภทนักเรียนโรงเรียนสาธิตนวัตกรรม ระยะเวลาในการยืม 10 วัน

1.4.3.7 สมาชิกประเภทบุคคลภายนอก/ศิษย์เก่า/ข้าราชการบำนาญ ระยะเวลาในการยืม 10 วัน

## 1.5 นิยามศัพท์

**ห้องสมุด** หมายถึง ห้องสมุดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**ทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึง หนังสือ วารสารและนิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร โสตทัศนวัสดุ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ของห้องสมุดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**งานบริการห้องสมุด** หมายถึง บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการจอง บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการสืบค้น

ทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**บริการยืม-คืน** หมายถึง การยืมผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน การยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ การยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟน การคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน และการคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ ของห้องสมุดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

**ผู้ใช้บริการ** หมายถึง ผู้ที่เป็นสมาชิกของห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด** หมายถึง บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานสนับสนุนทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนภารกิจ ของมหาวิทยาลัยในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการชุมชน โดยทำหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร บุคคลทั่วไป และให้บริการที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

**2.1 ภารกิจหลักสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีดังนี้** (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2562)

2.1.1 เป็นหน่วยงานหลักที่ช่วยขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเข้าสู่ Smart University ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

2.1.2 การให้บริการที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นพื้นฐาน (e-Services) ที่ทันสมัย และเป็นสากล ปัจจุบันสำนักฯ ได้ริเริ่มที่จะจัดทำมาตรฐาน ITIL (Information Technology Infrastructure Library) ซึ่งเป็นมาตรฐานด้านการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับความนิยมในระดับสากล

2.1.3 ดำเนินการจัดหา ผลิตและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

2.1.4 พัฒนาและจัดหาระบบงาน ฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่ช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ

2.1.5 นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาดำเนินงานเพื่อส่งเสริมระบบการจัดการและเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงแหล่งทรัพยากรสารสนเทศอย่างสะดวกและรวดเร็ว

2.1.6 พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางการให้การศึกษา ค้นคว้า การวิจัยและการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และบุคคลทั่วไป

2.1.7 ผลิตสื่อการศึกษา และพัฒนาการจัดการศึกษาทางไกล

2.1.8 บริการระบบเครือข่ายให้สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อใช้สนับสนุน ด้านการเรียนการสอนและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ

2.1.9 กำหนดมาตรฐานและจัดหาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์รวมทั้งสื่อและซอฟต์แวร์ เพื่อใช้สนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารงานของมหาวิทยาลัยฯ

2.1.10 ให้บริการข้อมูลพื้นฐานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับนักศึกษา คณาจารย์ ผู้บริหาร และบุคคลภายนอก

2.1.11 ยกระดับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.1.12 สนับสนุนและสร้างผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านระบบสารสนเทศและการพัฒนาโปรแกรม

### วิสัยทัศน์ (Vision)

**“For Your Information Learning Technology (ILT) Inspiration”**

สร้างและตอบสนองแรงบันดาลใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

### พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้สามารถตอบสนอง ต่อการให้บริการที่เหมาะสมของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การตรวจสอบกำกับกับการบริหารจัดการโดยใช้มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

2. พัฒนางานระบบการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการ ของผู้รับบริการด้วยการผ่านช่องทางที่เหมาะสมต่อผู้รับบริการและสร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้รับบริการทั้งด้านการเรียนรู้ บริหารจัดการและการประสานงาน

3. พัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความสามารถ และมีความรู้สอดคล้องกับการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการให้บริการ การเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคม และการบริหารจัดการในภาครัฐ

4. พัฒนาระบบงานภายในให้สามารถให้บริการทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยความโปร่งใส และใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหาร

5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมให้มีการใช้เทคโนโลยีอย่างถูกต้องโดยไม่ละเมิดจริยธรรมอันดี และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมอย่างเป็นรูปธรรม และจัดให้สำนักฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่สมบูรณ์มีความพร้อมในการให้บริการชุมชนและสังคม

### กลยุทธ์และแนวทางการบริหารจัดการ

#### ARIT PLAN : 4S+4D+SMILE

4S (Strategy) สนับสนุนยุทธศาสตร์ 4 ด้านของมหาวิทยาลัยฯ

S1: Hands on – การสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติ

S2: Research & Innovation – พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

S3: Internationalization – ส่งเสริมความเป็นนานาชาติ

S4: Modern Management – การบริหารจัดการสมัยใหม่

4D: ตอบสนองการขับเคลื่อน Digital Economy ของประเทศ

D1: D-Infrastructure พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่าย

D2: D-Learning ใช้ IT เพื่อพัฒนาและสนับสนุนการเรียนการสอน และงานวิจัย

D3: D-Management พัฒนาระบบ MIS เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารและสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

D4: D-Service พัฒนาระบบบริการให้เป็นมาตรฐานเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

4P: การดำเนินการครอบคลุมทั้ง 4 มุมมอง (Perspective)

P1: Customer Perspective – มุมมองด้านผู้รับบริการเพื่อเพิ่มคุณค่าให้งานบริการและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

P2: Internal Process Perspective – มุมมองด้านกระบวนการภายในเพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพในการลดขั้นตอนการทำงานโดยใช้ IT

P3: Learning and Growth Perspective – มุมมองด้านการพัฒนาองค์กรเพื่อพัฒนาบุคลากรและสร้างนวัตกรรมการทำงานเป็น Team work รวมถึงการปรับสภาพแวดล้อมการให้บริการ

P4: Financial and Budgeting Perspective – มุมมองด้านการเงินและงบประมาณ การบริหารงบประมาณอย่างรอบคอบเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

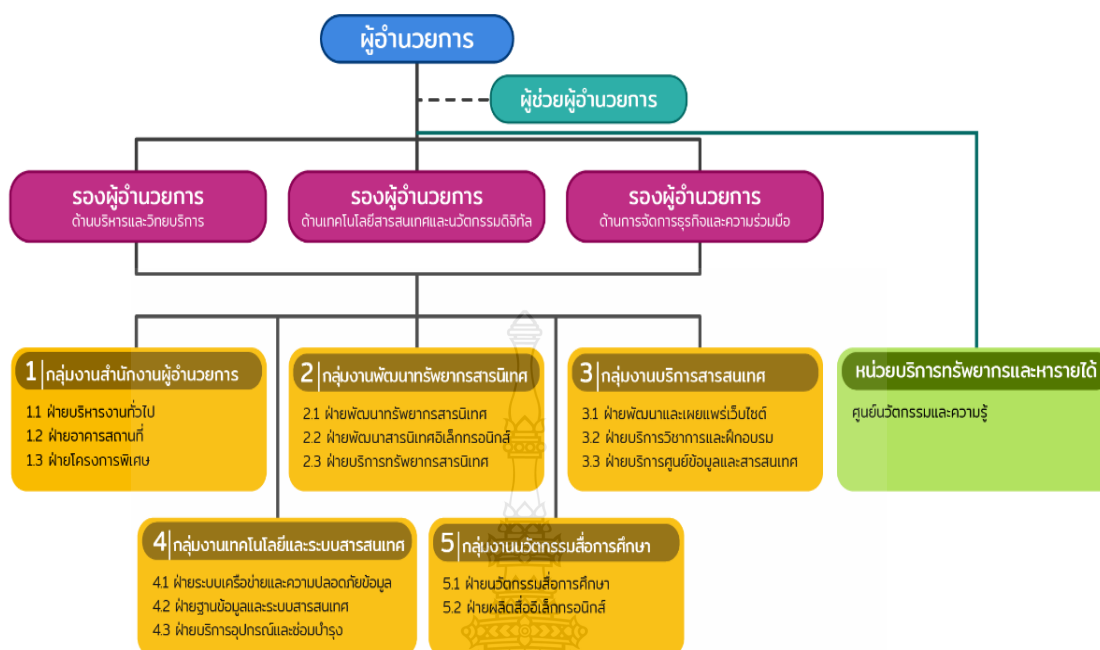
### SMILE

Service	- จิตใจบริการ
Modern	- ทันสมัยมองไปข้างหน้า
Innovation	- สร้างนวัตกรรม
Learning	- เรียนรู้อยู่เสมอ
Ethics	- คิดดี ทำดี พูดดี มีจริยธรรม

### แผนงาน/โครงการ

1. พัฒนาระบบบูรณาการฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจ (BI)
2. ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานระบบเครือข่ายและระบบ Wifi
3. พัฒนาระบบ MIS ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เช่น ERP e-office ระบบการบริหารจัดการงานวิจัย
4. พัฒนาทักษะ IT ของนักศึกษา และบุคลากรให้ได้มาตรฐานและเป็น Professional
5. พัฒนาระบบ e-Learning ให้มีประสิทธิภาพ และรองรับ Mobile Devices
6. พัฒนาห้องเรียน Smart Classroom และ Discussion room
7. พัฒนาสื่อสารนิเทศและระบบบริการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย เช่น รายการ Innovative variety
8. Green Library เพื่อลดการใช้พลังงาน เช่น Solar Roof Led

## 2.2 โครงสร้างของหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มา : <http://www.arit.rmutt.ac.th/ceo-arit/>

1. สำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย
  - 1.1 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
    - 1.1.1 งานธุรการสำนักงาน
    - 1.1.2 งานสารบรรณ
    - 1.1.3 งานบุคลากร
    - 1.1.4 งานประกันคุณภาพ
    - 1.1.5 งานการเงินและบัญชี
    - 1.1.6 งานพัสดุ
    - 1.1.7 งานประชาสัมพันธ์และกิจกรรม
  - 1.2 ฝ่ายอาคารสถานที่
    - 1.2.1 งานอาคารสถานที่
    - 1.2.2 งานซ่อมและจัดชั้นหนังสือ
    - 1.2.3 งานแม่บ้าน
  - 1.3 ฝ่ายโครงการพิเศษ
    - 1.3.1 งานอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ และงานโครงการพิเศษ
2. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.1 ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
    - 2.1.1 งานจัดหาและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
    - 2.1.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

- 2.2 ฝ่ายพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-Library)
  - 2.2.1 งานพัฒนาสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- 2.3 ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.3.1 งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
  - 2.3.2 งานบริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์
  - 2.3.3 งานบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
  - 2.3.4 งานบริการ IT ZONE
3. กลุ่มงานบริการสารสนเทศ
  - 3.1 ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์
    - 3.1.1 งานพัฒนาและเผยแพร่เว็บไซต์
  - 3.2 ฝ่ายบริการวิชาการและฝึกอบรม
    - 3.2.1 งานบริการวิชาการและฝึกอบรม
    - 3.2.2 งานศูนย์บริการความรู้ (CKC ศูนย์รังสิต)
  - 3.3 ฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ (Information Center)
    - 3.3.1 งานบริการข้อมูลและสารสนเทศ
4. กลุ่มงานเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ
  - 4.1 ฝ่ายระบบเครือข่าย และความปลอดภัยข้อมูล (Network and Data Security)
    - 4.1.1 งานระบบเครือข่าย และความปลอดภัย
  - 4.2 ฝ่ายฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ
    - 4.2.1 งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ
  - 4.3 ฝ่ายอุปกรณ์และบำรุงรักษา
    - 4.3.1 งานบริการอุปกรณ์และบำรุงรักษา
5. กลุ่มงานนวัตกรรมสื่อการศึกษาสื่อการศึกษา
  - 5.1 ฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา
  - 5.2 ฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)
6. หน่วยบริการทรัพยากรและหารายได้
  - 6.1 ศูนย์นวัตกรรมและความรู้

ตารางที่ 2.1 ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	ผศ.ดร.อำนวยการ เรืองวารี	ผู้อำนวยการ
2	ผศ.ดร.บุญทริกา ทองดอนพุ่ม	รองผู้อำนวยการ
3	ผศ.ดร.บุญธิดา เอื้อพิพัฒนากุล	รองผู้อำนวยการ
4	ผศ.ปองพล นิลพฤษ์	รองผู้อำนวยการ
5	ผศ.จตุรพิช เกราะแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
6	ดร.ศิริระเชษฐ์ โพธิ์ทัญญู	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ตารางที่ 2.2 จำนวนบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนคน
1	ผู้บริหาร	6
2	ข้าราชการ	1
3	พนักงานราชการ	13
4	พนักงานมหาวิทยาลัย	39
5	พนักงานพิเศษเงินรายได้	29
	รวม	88

### 2.2.1 พื้นที่ให้บริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบพื้นที่บริการ เพื่อให้บริการกับศึกษาและบุคลากรรวมถึงบุคคลภายนอกทั้งสิ้น 7 อาคาร ได้แก่

1. อาคารสำนักงานผู้อำนวยการ (ICT) มีพื้นที่ขนาด 807 ตารางเมตร
2. อาคารฝึกอบรม มีพื้นที่ขนาด 807 ตารางเมตร
3. อาคารวิทยบริการ มีพื้นที่ขนาด 8,000 ตารางเมตร
4. ศูนย์บริการความรู้ CKC มีพื้นที่ขนาด 1,100 ตารางเมตร
5. อาคาร iwork มีพื้นที่ขนาด 3,632 ตารางเมตร
6. อาคารเรียนรวม 13 ชั้น มีพื้นที่ขนาด 22,000 ตารางเมตร
7. ศูนย์นวัตกรรมและความรู้ พื้นที่ขนาด 2,500 ตารางเมตร

ห้องที่ให้บริการประกอบด้วย

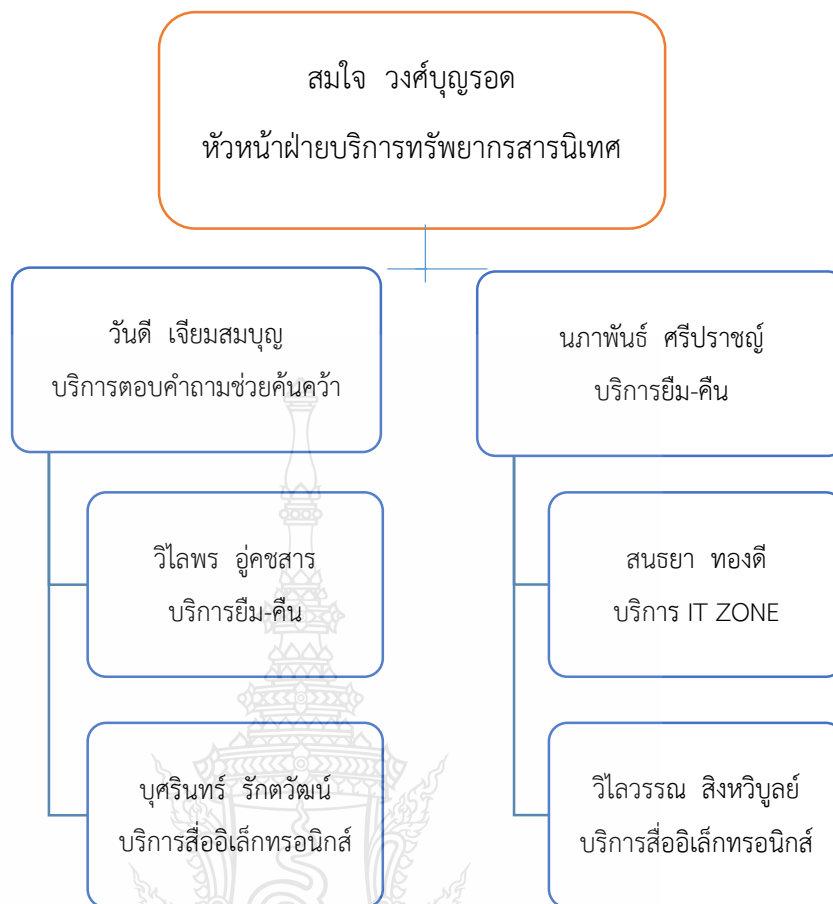
ห้องปฏิบัติการ	33	ห้อง
ห้องเรียน	61	ห้อง
ห้องปฏิบัติการ	51	ห้อง
ห้อง Smart Classroom	5	ห้อง
ห้อง Discussion Room	37	ห้อง

### 2.3 โครงสร้างฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

บุคลากรในฝ่ายงานบริการทรัพยากรสารสนเทศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีประกอบด้วย

- |                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. นางสมใจ วงศ์บุญรอด         | หัวหน้าฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ |
| 2. นางวันดี เจียมสมบุญ        | บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า      |
| 3. นางนภาพันธุ์ ศรีปราชนธ์    | บริการยืม-คืน                     |
| 4. นางวิไลพร อู่ชสาร          | บริการยืม-คืน                     |
| 5. นายสนธยา ทองดี             | บริการ ITZONE                     |
| 6. นางสาวบุศรินทร์ รักวัฒน์   | บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์          |
| 7. นางสาววิไลวรรณ สิงหวิบูลย์ | บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์          |





ภาพที่ 2.2 โครงสร้างบุคลากรฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

## 2.4 ขอบข่ายภาระงานฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

2.4.1 งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการบริเวณชั้น 1 อาคารวิทยบริการ ให้บริการทำบัตรสมาชิก/ต่ออายุสมาชิกห้องสมุด ยืม-คืน และจองหนังสือ ชำระค่าปรับที่สมาชิกส่งคืนหนังสือล่าช้า บริการตอบคำถาม บริการยืมหนังสือผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ และบริการคืนหนังสือผ่านตู้คืนอัตโนมัติ

2.4.2 งานบริการ IT ZONE ให้บริการบริเวณชั้น 1 อาคารวิทยบริการ ให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ อินเทอร์เน็ต บริการพิมพ์เอกสารสี ขาวดำ และสแกนเอกสาร และงานประชาสัมพันธ์

2.4.3 งานบริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Edutainment Zone) ให้บริการบริเวณชั้น 2 อาคารห้องสมุดสำนักวิทยบริการฯ ให้บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุในรูปแบบของ VCD DVD และบริการ NETFLIX เป็นการบริการสตรีมมิ่งวิดีโอ ภาพยนตร์ และซีรีส์ออนไลน์ แก่สมาชิกในรูปแบบออนไลน์

2.4.4 งานบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า ให้บริการบริเวณชั้น 2 ชั้น 3 และชั้น 4 ให้บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า บริการจองห้อง Booking room และบริการยืมปลั๊กไฟ

## 2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.5.1 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า ให้คำแนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดในระบบ OPAC แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดมีให้บริการ การใช้งาน E-Book และตอบข้อคำถามที่ผู้ใช้บริการมีข้อสงสัย

2.5.2 ให้บริการจองและใช้ห้อง Discussion Room ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการที่ทำการจองห้องไว้ในระบบการจองออนไลน์ และสรุปยอดสถิติการใช้งานห้อง Discussion Room

2.5.3 บริการวารสารวิชาการและวารสารฉบับล่วงเวลา บริการค้นคว้าวารสารวิชาการทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลาตามที่ใช้บริการแจ้งความประสงค์

2.5.4 แก้ไขข้อมูลทางบรรณานุกรมหนังสือ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ โครงการงาน ที่มีการปรับปรุงรายการในฐานข้อมูลห้องสมุด Walai Autolib Ultimate

2.5.5 พิมพ์หนังสือภายนอกทวงผู้ใช้บริการที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา และสำเร็จการศึกษา เนื่องจากยังไม่คืนหนังสือกับห้องสมุด ส่งให้กับฝ่ายงานสารบรรณ เพื่อส่งหนังสือทวงไปยังผู้ใช้บริการตามที่อยู่ที่ให้ไว้กับทางห้องสมุด

2.5.6 ปฏิบัติงานยืม-คืน (ในกรณีที่บุคลากรประจำเคาน์เตอร์ลา)

2.5.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5.7.1 วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ กำหนดเลขหมวดหมู่หนังสือตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นระบบที่ใช้อักษรโรมันผสมกับเลขอารบิก และกำหนดหัวเรื่องเป็นคำ หรือวลีให้กับหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้สืบค้น

2.5.7.2 สํารวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี โดยการใช้เครื่องสแกนหนังสือที่ชั้นหนังสือ

2.5.7.3 เขียนโครงการ/แผนงานกิจกรรมในฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

2.5.7.4 ขยายชั้นหนังสือและทำแผนที่ให้กับชั้นหนังสือลงในฐานข้อมูลห้องสมุด Walai Autolib Ultimate

2.5.7.5 ทำกิจกรรมห้องสมุดในเทศกาลต่าง ๆ

2.5.7.6 เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ/ชำรุด/แท่งจำหน่าย ประจำปีสรุปส่งให้งานฝ่ายพัสดุ

**โดยสรุป** ในบทที่ 2 นี้ผู้เขียนได้กล่าวถึง บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ โครงสร้างการบริหารจัดการอัตรากำลัง ขอบข่ายภาระงานฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ และบทบาทภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังที่ได้กล่าวมาผู้เขียนจึงได้เลือกจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีขึ้นมา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งในส่วนของรายละเอียดในการปฏิบัติงานจะเริ่มเขียนในบทที่ 3 เป็นต้นไป

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือปฏิบัติงานการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขดังนี้

#### 3.1 รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศที่มีไว้ให้บริการแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

3.1.1 ทรัพยากรสารสนเทศประเภทตีพิมพ์ (Printed Materials) เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นกระดาษ โดยมีการเย็บรวมเป็นเล่ม หรือนำมาจัดเรียงโดยไม่มีการเย็บมีการจัดพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นภาพ ตาราง กราฟ โจฮันน์ กูเตนเบิร์ก วิศวกรชาวเยอรมันได้คิดค้น ประดิษฐ์เครื่องพิมพ์ใช้เป็นเครื่องแรก ทำให้การตีพิมพ์เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วซึ่งบุคคลสามารถรับรู้สารสนเทศจากการอ่านจากสิ่งพิมพ์ (พรพรรณ จันทร์แดง, 2557) ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

3.1.1.1 หนังสือ (Books) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ได้บันทึกความรู้ ความคิด ประสบการณ์จินตนาการของบุคคล มีเนื้อหาในหลายสาขาวิชา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1) หนังสือสารคดี (Nonfiction Book) คือ หนังสือที่เสนอความรู้ทางด้านวิชาการ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

1.1) หนังสือวิชาการ (Text Book) คือ หนังสือที่ให้ความรู้อย่างเป็นระบบส่วนมากจะใช้ในระดับอุดมศึกษา เพื่อเสนอความรู้ มีความน่าเชื่อถือ มีการใช้ภาษาเป็นทางการ

1.2) หนังสือทั่วไป (General Book) คือ หนังสือที่เสนอเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

1.3) หนังสืออ้างอิง (Reference Book) คือ หนังสือที่มีลักษณะพิเศษ มีลักษณะใหญ่ มีจำนวนหลายเล่มจบให้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะมีเนื้อหาที่สั้นกะทัดรัด เช่น หนังสือบรรณานุกรม ดัชนีและสารสังเขป พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี นามานุกรม อักษรานุกรมชีวประวัติ อักษรานุกรมภูมิศาสตร์

1.4) รายงานการศึกษาค้นคว้าวิจัย (Research Report) คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลที่ได้จากการศึกษาวิจัยอย่างเป็นระบบเพื่อเผยแพร่ผลของงานวิจัย

1.5) วิทยานิพนธ์หรือปริญญาานิพนธ์ (Thesis or Dissertation) คือ ผลการศึกษาค้นคว้าวิจัย ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

2) หนังสือบันเทิงคดี (Fiction Book) คือ หนังสือที่เขียนขึ้นจากประสบการณ์จินตนาการเพื่อความบันเทิงใจ เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน

3.1.1.2 วารสารและนิตยสาร (Periodical) คือ สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดการออกต่อเนื่องกัน เช่น ออกเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ (สองสัปดาห์ออก 1 ฉบับ) รายเดือน วารสาร (Journal) จะเน้น

เนื้อหาทางด้านวิชาการ เป็นวารสารที่เน้นคุณภาพโดยมีคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานก่อนการตีพิมพ์ ส่วนนิตยสาร (Magazine) จะมีเนื้อหาที่เน้นให้ผู้อ่านได้รับความบันเทิงเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป มีความทันสมัย

3.1.1.3 หนังสือพิมพ์ (Newspapers) คือ สิ่งพิมพ์ที่นำเสนอข่าว ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในแวดวงต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งเป็นเรื่องที่ใหม่และเป็นที่น่าสนใจในสังคม เช่น การเสนอข่าวด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม การศึกษา ธุรกิจ บันเทิง กีฬา บทความทางด้านวิชาการ นานาสาระน่ารู้ (เยาวลักษณ์ รัตนศรี, 2556)

3.1.1.4 จุลสาร (Pamphlets) คือ สิ่งพิมพ์ที่มีขนาดเล็ก มีความหนาไม่เกิน 60 หน้ามีกำหนดการออกไม่แน่นอนนำเสนอเนื้อหาเรื่องที่น่าสนใจของสังคม เนื้อหาสั้น กระชับ ส่วนใหญ่ออกโดยหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร สมาคม มูลนิธิ เช่น จุลสารการประหยัดพลังงาน จุลสารเกี่ยวกับโรคไวรัสโคโรนา 2019 จุลสารการปลูกพืชระยะสั้น โดยจัดทำขึ้นเพื่ออภิบาลนันทนาการไม่หวังผลกำไร

3.1.1.5 กฤตภาค (Clippings) คือ สิ่งพิมพ์ที่ตัดจากข่าว หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารโดยทางห้องสมุดจะเลือกตัดข่าวจากเรื่องที่น่าสนใจ บทความที่น่าสนใจ รูปภาพ เหตุการณ์ที่สำคัญที่เกิดขึ้นนำมาผนึกบนแผ่นกระดาษบอกแหล่งที่มา ให้หัวเรื่อง แล้วจัดเก็บตามแฟ้มหัวเรื่อง ในปัจจุบันห้องสมุดบางแห่งได้จัดเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลให้บริการ

3.1.2 ทรัพยากรสารนิเทศไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed Materials) คือ ทรัพยากรสารนิเทศอยู่ในรูปแบบของสื่อที่จะต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการอ่าน ดู หรือฟังแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

3.1.2.1 โสตวัสดุ (Audio Materials) คือ สารนิเทศที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอดสารนิเทศ ต้องใช้ประสาทหูในการรับรู้ เช่น แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง แอปปันท์กเสียง

3.1.2.2 ทศนวัสดุ (Visual Materials) คือ สารนิเทศที่ต้องใช้ ประสาทตาในการรับรู้สารนิเทศ เช่น แผนที่ แผนภาพ หุ่นจำลอง รูปภาพ และบางอย่างต้องใช้อุปกรณ์ในการช่วยดู เช่น สไลด์ ภาพนิ่ง แผ่นใส ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช

3.1.2.3 โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) คือ สารนิเทศที่ใช้เสียงและภาพเพื่อถ่ายทอดสารนิเทศ ซึ่งจะต้องใช้ประสาทหูและประสาทตาในการรับรู้ เช่น ภาพยนตร์ วิดีโอเทป สไลด์ประกอบเสียง

3.1.3 ทรัพยากรสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Materials) คือ ทรัพยากรสารนิเทศที่มีการผลิตขึ้นมาข้อมูลจะอยู่ในรูปดิจิทัล การจัดเก็บการสืบค้นเผยแพร่โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้โดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคม (ดาลัด พุการ์, 2556) ทรัพยากรสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์แบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ

3.1.3.1 ซีดีรอม (Compact Disc Read only Memory:CD-ROM) คือ สื่อที่ใช้บันทึกสารนิเทศมีลักษณะเป็นวงกลมเคลือบเงา เส้นผ่าศูนย์กลางขนาด 4.75 นิ้ว หนา 1.2 มิลลิเมตร สามารถจุข้อมูลได้ 600 ล้านตัวอักษร ใช้บันทึกข้อมูลที่เป็นตัวอักษร ภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว สื่อชนิดนี้อ่านได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขปรับปรุงข้อมูลได้ใช้กับเครื่องอ่านด้วยแสงเลเซอร์

3.1.3.2 แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัลหรือแผ่นดิสก์อเนกประสงค์ (Digital Versatile Disc-DVD) เป็นสื่อสารนิเทศที่พัฒนามาจากซีดีรอมมีรูปลักษณะที่เหมือนกันกับซีดีรอม แต่ DVD สามารถบันทึกและจัดเก็บข้อมูลได้มากกว่า ซีดีรอม 25 เท่า นิยมใช้บันทึกสารนิเทศประเภทสื่อผสม เช่น ภาพยนตร์ ข่าว สารคดี เหตุการณ์สำคัญ

3.1.3.3 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Books) หรือ e-books คือ หนังสือที่อยู่ในรูปของดิจิทัล มีการจัดเก็บบันทึกข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลมีหลายรูปแบบ จะเป็นข้อความ รูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว ซึ่งการใช้งานจะต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ในการเปิดอ่านข้อมูล มีการทำไฮเปอร์ลิงก์เพื่อเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลอื่น ๆ สามารถโต้ตอบกับผู้อื่นได้ หนังสือประเภทนี้สามารถปรับปรุงให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา

3.1.3.4 วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Journals) หรือ e-Journals คือ วารสารที่มีการจัดเก็บบันทึกเผยแพร่สารนิเทศทางวิชาการในรูปแบบของดิจิทัลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดทำโดยนักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ บริการบทความในวารสารในรูปของบทคัดย่อ และเอกสารฉบับเต็ม

3.1.3.5 หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Newspapers) หรือ e-Newspapers คือ หนังสือพิมพ์ที่จัดทำในรูปแบบของดิจิทัล เนื้อหาจะเหมือนกับหนังสือพิมพ์ในรูปเล่ม นำเสนอข่าวด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา ศิลปวัฒนธรรม บันเทิง กีฬา ให้บริการในรูปของไฟล์ HTML และไฟล์ PDF ผู้ใช้บริการสามารถเข้าไปอ่านย้อนหลังได้

3.1.3.6 ฐานข้อมูล(Database) คือ สารนิเทศที่จัดเก็บข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยมีคำสั่งระบบจัดการฐานข้อมูล ซึ่งสามารถปรับปรุงข้อมูลแก้ไขข้อมูลได้ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานได้พร้อมกันที่ละหลาย ๆ คน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1) ฐานข้อมูลทรัพยากรสารนิเทศ (OPAC) คือ ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารนิเทศได้จัดทำขึ้นให้ผู้ใช้บริการได้สืบค้นทรัพยากรสารนิเทศ ซึ่งให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ซึ่ง ระบบฐานข้อมูลที่นิยมใช้ได้แก่ ระบบ INNOPAC ระบบ ALIST ระบบ WALAI AutoLib เป็นต้น

2) ฐานข้อมูลซีดีรอม (CD-ROM Database) หรือฐานข้อมูลแบบ off- Line คือ ฐานข้อมูลที่หน่วยงานบริการสารนิเทศจัดหาไว้ให้บริการ เป็นข้อมูลที่บันทึกลงบนแผ่นซีดีรอม ซึ่งเป็นข้อมูลที่ทันสมัยมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข้อมูลเก็บข้อมูลได้ทั้งภาพเสียง ภาพเคลื่อนไหวส่วนใหญ่เป็นฐานข้อมูลรายการอ้างอิงทางบรรณานุกรม ผู้ใช้จะได้รับข้อมูลทางบรรณานุกรม และบทคัดย่อของเรื่อง

3) ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database) คือ ฐานข้อมูลที่ให้บริการในรูปของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สืบค้นผ่านอินเทอร์เน็ต เนื้อหาที่มีความทันสมัยกว่าฐานข้อมูลซีดีรอม ซึ่งจะรวบรวมจัดเก็บบริการสารนิเทศในทุกสาขาวิชา จากหนังสือ วารสาร วิจัย บทความ เอกสารการประชุม เอกสารประกอบการสัมมนา ข้อมูลมีทั้งรูปแบบ Full Text และข้อมูลบรรณานุกรมและสาระสังเขป เช่น ฐานข้อมูล ThaiLis ProQuest Science Direct Scopus IEEE/IET Electronic Library เป็นต้น

4) เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) คือ แหล่งที่รวบรวมสารนิเทศทั่วทุกมุมของโลกให้ข้อมูลสารนิเทศครอบคลุมทุกสาขาวิชา ด้วยภาษาที่หลากหลาย ทุกคนสามารถสืบค้นข้อมูลได้ทั่วโลกที่มี

เครือข่ายเข้าถึง ฐานข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจะมีลักษณะคล้ายกับรายการทางบรรณานุกรมมีการแสดงรายชื่อหนังสือ บทความในวารสารโดยมีการเชื่อมโยงไปยังเว็บเพจต่าง ๆ

### 3.2 การบริการสารสนเทศของห้องสมุดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 3.2.1 งานบริการห้องสมุด

- 3.2.1.1 บริการยืม-คืน
- 3.2.1.2 การยืมต่อด้วยตนเอง
- 3.2.1.3 การจองทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.2.1.4 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 3.2.1.5 บริการ Wifi Rmutt
- 3.2.1.6 บริการ Printing Zone
- 3.2.1.7 บริการ Discussing Room
- 3.2.1.8 บริการบอร์ดเกม (Board Game)
- 3.2.1.9 บริการแจ้งข่าวสารผ่าน SMS
- 3.2.1.10 แนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด
- 3.2.1.11 บริการตอบคำถามช่วยค้นคว้า
- 3.2.1.12 บริการวารสาร
- 3.2.1.13 บริการ Library Tour
- 3.2.1.14 บริการขอเลข ISBN/ISSN

#### 3.2.2 บริการอิเล็กทรอนิกส์

- 3.2.2.1 ฐานข้อมูลสู่ธุรกิจ
- 3.2.2.2 นิตยสารออนไลน์
- 3.2.2.3 วารสารออนไลน์
- 3.2.2.4 สารสนเทศภาครัฐ
- 3.2.2.5 ห้องเรียนออนไลน์

#### 3.2.3 บริการ e-Resources

- 3.2.3.1 e-Newspapers
- 3.2.3.2 e-Books
- 3.2.3.3 e-Theses (ภายในประเทศ)
- 3.2.3.4 e-Databases (ต่างประเทศ)
- 3.2.3.5 e-Journal (RMUTT)
- 3.2.3.6 ฐานข้อมูล Turnitin
- 3.2.3.7 ฐานข้อมูลทางธุรกิจ
- 3.2.3.8 ฐานข้อมูลทดลองใช้ฟรี
- 3.2.3.9 ฐานข้อมูลจำแนกตามคณะ
- 3.2.3.10 EndNote Program

## 3.2.3.11 VPN-RMUTT Service

## 3.2.4 ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 3.2.4.1 หนังสือทั่วไปภาษาไทย

## 3.2.4.2 หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ

## 3.2.4.3 วิทยานิพนธ์

## 3.2.4.4 งานวิจัย

## 3.2.4.5 โครงการงาน

## 3.2.4.6 เรื่องสั้น

## 3.2.4.7 นวนิยาย

## 3.2.4.8 หนังสือเยาวชน

## 3.2.4.9 หนังสืออ้างอิงภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

## 3.2.4.10 หนังสือหายาก

## 3.2.4.11 ราชมงคล

## 3.2.4.12 บอร์ดเกม

## 3.2.4.13 สื่อโสต/สื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.2.5 การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสำนักวิทยบริการฯ ใช้ระบบการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศแบบระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System) หรือระบบ LC เป็นระบบที่ใช้อักษรผสมตัวเลขอารบิก โดยใช้อักษรโรมันตัวพิมพ์ใหญ่ 21 ตัว A-Z ยกเว้น I O W X Y และตัวเลขอารบิกตั้งแต่ 1-9999 มีการแบ่งวิทยาการดังนี้ (รุ่งฤดี อภิวัฒน์ศรี และคณะ, 2560)

หมวด	A	เบ็ดเตล็ด ความรู้ทั่วไป
หมวด	B	ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา
หมวด	C	ประวัติศาสตร์โบราณคดี จดหมายเหตุ พงศาวดาร
หมวด	D	ประวัติศาสตร์ทั่วไป ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยว ประวัติศาสตร์ ในประเทศต่าง ๆ ในยุโรป แอฟริกา เอเชีย และหมู่เกาะต่าง ๆ
หมวด	E-F	ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์การท่องเที่ยวดินแดนในทวีปอเมริกา
หมวด	G	ภูมิศาสตร์ทั่วไป มานุษยวิทยา การบันเทิง
หมวด	H	สังคมศาสตร์
หมวด	J	รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง
หมวด	K	กฎหมาย
หมวด	L	การศึกษา
หมวด	M	ดนตรี
หมวด	N	ศิลปกรรม
หมวด	P	ภาษาและวรรณคดี
หมวด	Q	วิทยาศาสตร์ทั่วไป คณิตศาสตร์
หมวด	R	แพทยศาสตร์

หมวด	S	เกษตรศาสตร์
หมวด	T	เทคโนโลยี/วิศวกรรมศาสตร์
หมวด	U	วิชาการทหาร
หมวด	V	นาวิกศาสตร์
หมวด	Z	บรรณานุกรม
หมวด	นว	นวนิยาย
หมวด	รส	เรื่องสั้น
หมวด	รม9	เอกสารราชมณฑล
หมวด	ยว	เยาวชน

### 3.2.6 พื้นที่ให้บริการ

#### 3.2.6.1 ชั้น 1 เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน

- 1) บริการลงทะเบียนสมาชิก/ต่ออายุสมาชิก
- 2) บริการยืม-คืนหนังสือกับเจ้าหน้าที่ยืม-คืน
- 3) บริการยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ
- 4) บริการยืมหนังสือผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน
- 5) บริการชำระค่าปรับ
- 6) บริการบอร์ดเกม
- 7) บริการสืบค้นข้อมูล OPACK
- 8) เคาน์เตอร์บริการประชาสัมพันธ์/บริการ IT Zone
- 9) บริการคอมพิวเตอร์
- 10) บริการ Print งาน
- 11) บริการ wifi رایสัปดาห์
- 12) บริการจองห้อง Garden ห้อง 1 -3
- 13) บริการห้องประชุม Executive
- 14) บริการห้องมินิเธียเตอร์

#### 3.2.6.2 ชั้น 2 เคาน์เตอร์บริการ Edutainment Zone

- 1) บริการ Netflix
- 2) บริการ DVD Movies
- 3) บริการ DVD Book (สื่อสารคดี และสื่อการเรียนการสอน)
- 4) เคาน์เตอร์บริการภาษา
- 5) บริการโปรแกรมพัฒนาทักษะด้านภาษา Speex (CLT)
- 6) Chines Mandarin Sanako Euro Talk
- 7) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 8) บริการจองห้อง Discussion Room 2-1 2-2
- 9) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษหมวด M = สาขาคณตรี
- 10) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด N = สาขาศิลปกรรม
- 11) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด P = สาขาภาษาและ

วรรณคดี



12) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด TT = สำนักงานพิมพ์งานประดิษฐ์

13) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด TX = สาขาอาหาร

14) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด R = สาขาแพทยศาสตร์

15) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด S = สาขาเกษตรศาสตร์

16) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด U = สาขาวิชาการทหาร

17) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด V = สาขาวิชาการทหารเรือ

18) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทย หมวด Z = สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

19) บริการหนังสือนวนิยาย และเรื่องสั้น และหนังสือเยาวชน

20) บริการหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร และ จุลสารฉบับปัจจุบัน

21) บริการสืบค้นข้อมูล OPACK

3.2.6.3 ชั้น 3 เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า

1) บริการสืบค้นข้อมูล OPACK

2) บริการห้อง Discussion Room 3-1 3-2 3-3 3-4 3-5

3) บริการห้อง Discussion (สำหรับอาจารย์)

4) บริการยืมปลั๊กไฟ

5) บริการเครื่องยืมอัตโนมัติด้วยตนเอง

6) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยหมวด Q = สาขาวิทยาศาสตร์

7) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยหมวด T = สาขาเทคโนโลยี

8) บริการหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษหมวด Q = สาขาวิทยาศาสตร์

9) บริการหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษหมวด R = สาขาแพทยศาสตร์

10) บริการหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษหมวด S = สาขาเกษตรศาสตร์

11) บริการหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษหมวด T = สาขาเทคโนโลยี

12) บริการหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษหมวด U = สาขาวิชาการทหาร

13) บริการหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษหมวด V = สาขาวิชาการทหารเรือ

14) บริการหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษหมวด Z = สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์

15) ห้อง e-Library Room บริการฐานข้อมูลวิจัยภายในประเทศและต่างประเทศ

บริการ e-Book บริการหนังสืออ้างอิงภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บริการห้องคอมพิวเตอร์

3.2.6.4 ชั้น 4 เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

1) บริการห้อง Discussion Room 4-1 4-2 4-3 4-4

2) บริการสืบค้นข้อมูล OPACK

3) บริการยืมปลั๊กไฟ

4) บริการคอมพิวเตอร์

5) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด A = ความรู้ทั่วไป

6) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด B = สาขาปรัชญา

จิตวิทยา ศาสนา

7) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด C = สาขาประวัติศาสตร์

8) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด D = สาขาประวัติศาสตร์โลก

9) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด E-F = สาขาประวัติศาสตร์อเมริกัน

10) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด G = ภูมิศาสตร์ มนุษย์วิทยา

11) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด H = สาขาสังคมศาสตร์

12) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด J = สาขารัฐศาสตร์

13) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด K = สาขากฎหมาย

14) บริการหนังสือทั่วไปภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมวด L = สาขาการศึกษา

15) บริการวิทยานิพนธ์หมวด A-Z

16) บริการหนังสือด้านพยาบาลศาสตร์

17) บริการวิจัยหมวด A-Z

18) บริการโครงการหมวด A-Z

19) บริการวารสารวิชาการฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา

20) บริการหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง

21) บริการเอกสารราชวงศ (รม.9)

22) บริการห้องสัมมนา Smart Classroom

### 3.2.6.5 ชั้น 5 ห้อง e-Learning /Studio

1) ห้องสติ - สันติ

2) ห้องประชุมเมธาวิ

3) ฝ่ายนวัตกรรมสื่อการศึกษา

4) ฝ่ายผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5) งานผลิตสื่อ/Studio

6) ห้อง Discussion 5-1

## 3.3 ระบบฐานข้อมูลที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการงานห้องสมุด

ห้องสมุดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib Ultimate เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการงานในฝ่าย ๆ ของห้องสมุด ซึ่งระบบห้องสมุดอัตโนมัตินี้ได้ถูกพัฒนาขึ้นโดย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้การสนับสนุนภายใต้โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย ระบบห้องสมุดอัตโนมัตินี้ห้องสมุดต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยได้นำไปใช้ในการบริหารจัดการห้องสมุด เพราะมีระบบการจัดการที่ทันสมัย มีฟังก์ชันการทำงานที่ครอบคลุมความต้องการใช้งานครบในทุกด้าน ซึ่งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib Ultimate ประกอบไปด้วย 9 ระบบงานหลักดังนี้ (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์, 2564)

3.3.1 ระบบบริหารจัดการนโยบาย (Policy Management) คือ ระบบที่รองรับการจัดการข้อมูลเชิงนโยบายของห้องสมุด ซึ่งสามารถกำหนดข้อมูลและค่าพารามิเตอร์ที่รองรับการทำงานของระบบต่าง ๆ ภายในห้องสมุด แสดงได้ดังภาพที่ 3.1



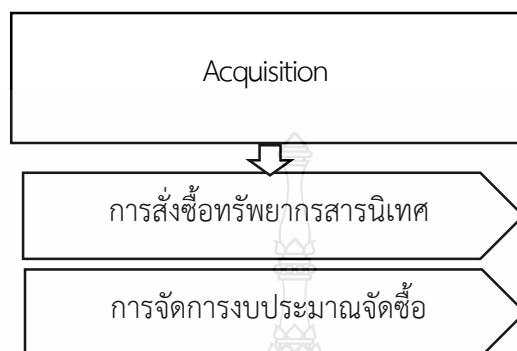
ภาพที่ 3.1 แสดงส่วนประกอบของระบบบริหารจัดการนโยบาย (Policy Management)

3.3.2 ระบบจัดการข้อมูลสมาชิก (Patron Management) คือ ระบบที่รองรับการจัดการข้อมูลสมาชิกห้องสมุด โดยมีการเชื่อมโยงกับงานบริการยืมคืน เช่น นำเข้าข้อมูลสมาชิก จัดกลุ่มและสิทธิ์การใช้บริการห้องสมุดตามประเภทสมาชิก แก้ไขข้อมูลสมาชิก ต่อยุ่สมาชิก การจัดเก็บรูปถ่ายสมาชิก แสดงได้ดังภาพที่ 3.2



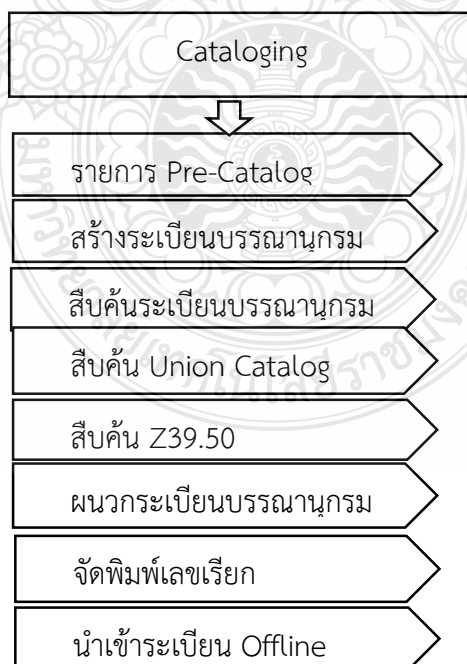
ภาพที่ 3.2 แสดงส่วนประกอบของระบบจัดการข้อมูลสมาชิก Patron Management

3.3.3 ระบบจัดซื้อจัดหา (Acquisition) คือ ระบบการรองรับการจัดการข้อมูลและการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์ ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยรองรับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อและรายงานการสั่งซื้อ การจัดการงบประมาณสำหรับจัดซื้อทรัพยากรทั่วไป วารสาร และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ แสดงได้ดังภาพที่ 3.3



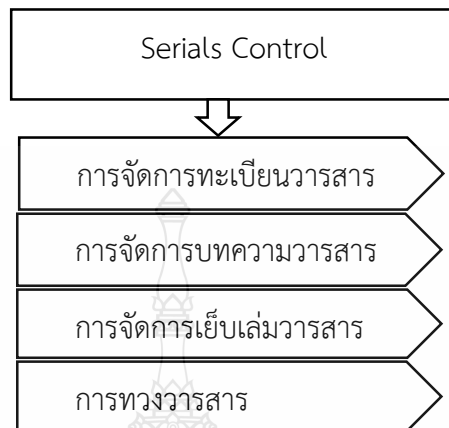
ภาพที่ 3.3 แสดงส่วนประกอบของระบบ Acquisition

3.3.4 ระบบงานจัดทำรายการ (Cataloging) คือ ระบบงานที่ใช้ในการจัดการข้อมูลระเบียบบรรณานุกรม และระเบียบทรัพยากรสารสนเทศ สามารถสร้างระเบียบบรรณานุกรมโดยการคัดลอกข้อมูลระเบียบบรรณานุกรมจากเว็บไซต์ ระบบจะมีเครื่องมือสำหรับจัดการระเบียบบรรณานุกรมในรูปแบบ Work sheet เพื่อรองรับเขตข้อมูล (Tag) ตัวบ่งชี้ (Indicator) และเขตข้อมูลย่อย (Subfield) ตามมาตรฐาน MARC 21 แสดงได้ดังภาพที่ 3.4



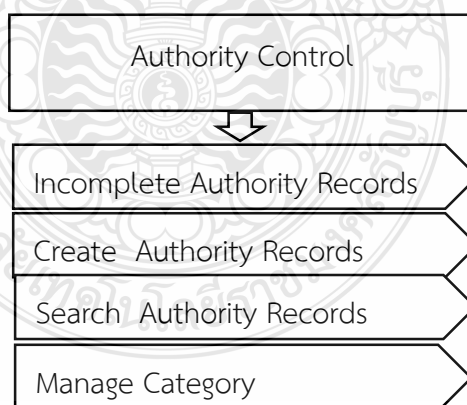
ภาพที่ 3.4 แสดงส่วนประกอบของระบบ Cataloging

3.3.5 ระบบควบคุมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control) คือ ระบบงานที่ใช้บริหารจัดการข้อมูลรายการวารสาร การลงทะเบียนวารสาร การเย็บเล่มวารสาร การลงรายการระเบียบยบความ การทวงวารสารที่ไม่ได้รับ รองรับการลงรายการวารสารตามรูปแบบ MARC 21 แสดงได้ดังภาพที่ 3.5



ภาพที่ 3.5 แสดงส่วนประกอบของระบบ Serials Control

3.3.6 ระบบงานควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control) คือ ระบบการจัดการข้อมูลหลักฐานตามมาตรฐาน MARC 21 เชื่อมโยงข้อมูลในระเบียบบรรณานุกรมเพื่อควบคุมความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง และชื่อชุด รองรับการจัดทำรายการโยงของหัวเรื่องหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ทำงานร่วมกับระบบสร้างรายงานเพื่อออกรายงานที่เกี่ยวกับการจัดการระเบียบหลักฐาน แสดงได้ดังภาพที่ 3.6



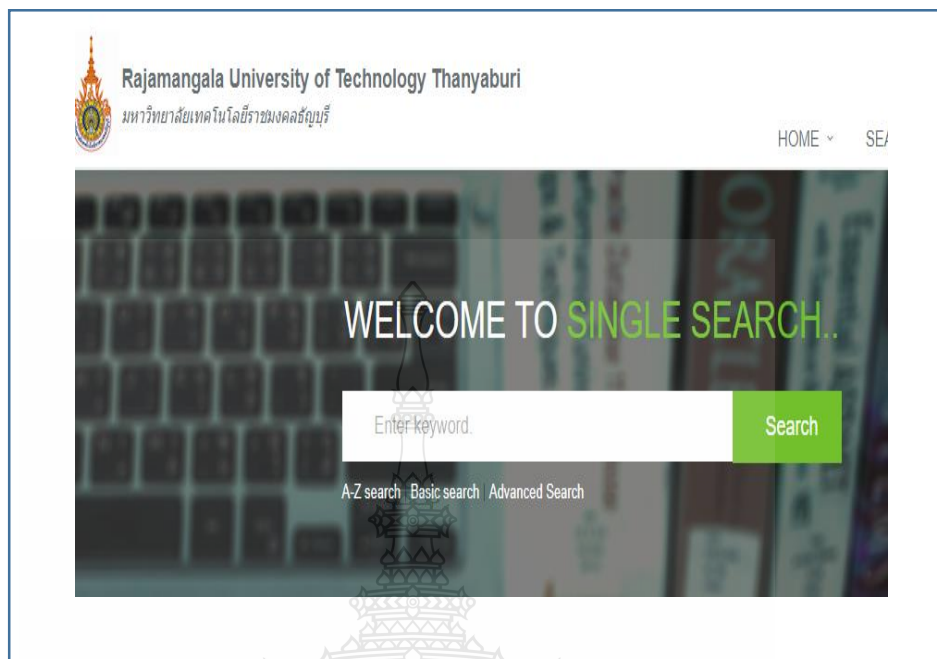
ภาพที่ 3.6 แสดงส่วนประกอบของระบบ Authority Control

3.3.7 ระบบบริการยืมคืน (Circulation Module) คือ ระบบที่รองรับการให้บริการ สมาชิกยืม (Check Out) การคืน (Check In) การยืมต่อ (Renewal) การปรับ (Fine) การจอง(Hold) และการแจ้งหาย (Lost Item) แก่สมาชิก แสดงได้ดังภาพที่ 3.7



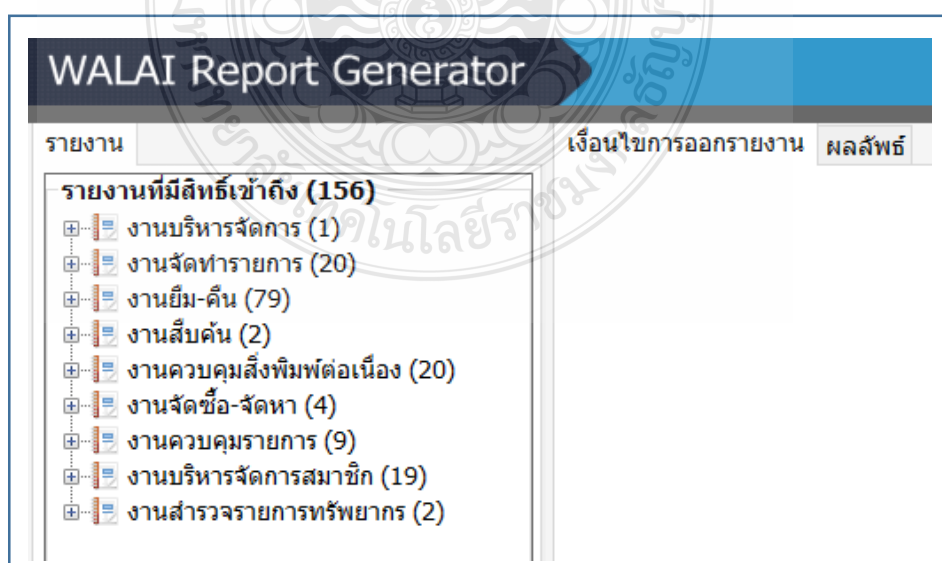
ภาพที่ 3.7 แสดงส่วนประกอบของระบบ Circulation Module

3.3.8 ระบบการสืบค้นทรัพยากรและบริการสมาชิก (OPAC and Utility) คือ ระบบงานสำหรับสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ ให้บริการสมาชิกผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นตัวช่วยในการสืบค้นรายการทรัพยากรของห้องสมุด เช่น หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โสตทัศนวัสดุ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ทำให้ผู้ใช้บริการ ได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ แสดงได้ดังภาพที่ 3.8



ภาพที่ 3.8 แสดงระบบการสืบค้นทรัพยากรและบริการสมาชิก OPAC and Utility

3.3.9 ระบบออกรายงาน (Walai Report Generator) คือ ระบบที่เชื่อมโยง และเข้าถึงโมดูลในระบบ Walai Autolib Ultimate เพื่อออกรายงานเป็นสถิติมาใช้ในการงานของฝ่าย ๆ ของห้องสมุดได้ เช่น งานจัดทำรายการ งานยืม-คืน งานสืบค้น งานควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง งานจัดซื้อจัดหา งานควบคุมรายการ งานบริหารจัดการสมาชิก งานสำรวจรายการทรัพยากร แสดงได้ดังภาพที่ 3.9



ภาพที่ 3.9 แสดงระบบออกรายงาน Walai Report Generator

### 3.4 รูปแบบในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีรูปแบบในการให้บริการยืม-คืน ดังนี้

3.4.1 การยืมผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ผู้ใช้บริการสามารถนำหนังสือที่ต้องการจะยืมออกนอกห้องสมุด โดยแจ้งความประสงค์กับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ของห้องสมุดอาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แสดงได้ดังภาพที่ 3.10 และภาพที่ 3.11

การให้บริการระหว่างเปิดภาคเรียน

วันจันทร์ – วันศุกร์      เปิดบริการเวลา 08.30 – 20.30 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์      เปิดบริการเวลา 10.00 - 18.00 น.

ห้องสมุด ปิดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์



ภาพที่ 3.10 แสดงห้องสมุดอาคารวิทยบริการ



ภาพที่ 3.11 แสดงเคาน์เตอร์บริการยืม-คืนหนังสือ



3.4.2 การยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ ผู้ใช้บริการสามารถนำหนังสือที่ต้องการยืมออกนอกห้องสมุดไปยืมด้วยตนเองได้ที่บริเวณชั้น 1 และชั้น 3 ของอาคารห้องสมุดวิทยบริการฯ ดังภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.12 แสดงเครื่องยืมอัตโนมัติ

3.4.3 การยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟน เป็นการยืมด้วยตนเองผ่านสมาร์ทโฟน โดยที่ผู้ให้บริการต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Walai Autolib Mobile ระบบปฏิบัติการ Android จาก Play Store และระบบปฏิบัติการ IOS จาก App Store จากคิวอาร์โค้ดเพื่อทำการติดตั้งแอปพลิเคชัน Walai Autolib Mobile ดังภาพที่ 3.13



ภาพที่ 3.13 แสดงการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Walai Autolib Mobile จากคิวอาร์โค้ด

3.4.4 การคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน บริเวณ ชั้น 1 ของอาคารห้องสมุดวิทยบริการฯ แสดงได้ดั่งภาพที่ 3.14



ภาพที่ 3.14 แสดงการคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

3.4.5 การคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ สถานที่ตั้งของตู้รับคืนอัตโนมัติ มีจำนวน 2 ตู้ คือ บริเวณใต้อาคารเรียนรวมตึก 13 ชั้น และบริเวณด้านหน้าของอาคารห้องสมุดวิทยบริการฯ แสดงได้ดั่งภาพที่ 3.15 และภาพที่ 3.16



ภาพที่ 3.15 แสดงตู้รับคืนอัตโนมัติอาคารเรียนรวมตึก 13 ชั้น



ภาพที่ 3.16 แสดงการคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติหน้าอาคารห้องสมุดวิทยบริการ

### 3.5 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.5.1 ระเบียบการให้บริการห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
(มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2550)

การให้บริการระหว่างเปิดภาคเรียน

วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดบริการเวลา 08.30 – 20.30 น.

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เปิดบริการเวลา 10.00 - 18.00 น.

ห้องสมุด ปิดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์

3.5.2 ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด และการสมัครเป็นสมาชิก

3.5.2.1 นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.5.2.2 อาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.5.2.3 พนักงานราชการ/พนักงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.5.2.4 พนักงานพิเศษเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.5.2.5 บุคคลภายนอก/ศิษย์เก่า/ข้าราชการบำนาญ

3.5.3 การสมัครสมาชิกห้องสมุด สมัครที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน บริเวณชั้น 1 อาคารวิทยบริการ  
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทสมาชิก

1. นักศึกษามหาวิทยาลัย
2. อาจารย์มหาวิทยาลัย
3. พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย
4. พนักงานพิเศษเงินรายได้
5. บุคคลภายนอก/ศิษย์เก่า  
ข้าราชการบำนาญ
6. นักเรียนโรงเรียนสาธิตนวัตกรรม

หลักฐานประกอบการสมัครสมาชิก

- บัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน
- บัตรข้าราชการ
- บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงาน  
มหาวิทยาลัย
- หนังสือรับรองสถานภาพจาก  
หน่วยงานต้นสังกัด/บัตรประชาชน
- สำเนาบัตรประชาชน/สำเนา  
ทะเบียนบ้าน
- บัตรประจำตัวนักเรียน

3.5.4 การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุด สำนักวิทยบริการฯ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.5.4.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้สมาชิกสามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไปภาษาไทย หนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ เอกสารราชชมงคล รม.9 นวนิยาย เรื่องสั้นและหนังสือเยาวชน

3.5.4.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ได้เฉพาะภายในห้องสมุด ได้แก่ สื่อโสตทัศนวัสดุ หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ งานวิจัย โครงการ หนังสือหายาก สิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสาร และบอร์ดเกม

3.5.5 สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิกแต่ละประเภท

**ตารางที่ 3.1** สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิกห้องสมุด

ประเภทสมาชิก	จำนวนทรัพยากรที่ให้ยืม	ระยะเวลาในการยืม
1. อาจารย์	หนังสือทั่วไป 10 เล่ม / นวนิยาย 3 เล่ม	1 ภาคการศึกษา
2. นักศึกษาปริญญาตรี	หนังสือทั่วไป 7 เล่ม / นวนิยาย 3 เล่ม	10 วัน
3. นักศึกษาปริญญาโท/ ปริญญาเอก	หนังสือทั่วไป 10 เล่ม / นวนิยาย 3 เล่ม	30 วัน
4. พนักงานราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย	หนังสือทั่วไป 10 เล่ม/ นวนิยาย 3 เล่ม	30 วัน
5. พนักงานพิเศษเงิน รายได้	หนังสือทั่วไป 7 เล่ม / นวนิยาย 3 เล่ม	10 วัน
6. นักเรียนโรงเรียนสาธิต นวัตกรรม	หนังสือทั่วไป 2 เล่ม / นวนิยาย 3 เล่ม	10 วัน
7. บุคคลภายนอก/ศิษย์เก่า /ข้าราชการบำนาญ	หนังสือทั่วไป 2 เล่ม / นวนิยาย 3 เล่ม	10 วัน

3.5.6 เงื่อนไขในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

3.5.6.1 ต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนด และจะต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศ ภายในวันและเวลาที่กำหนด

3.5.6.2 ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดทันที ในวันที่อายุการเป็นสมาชิกสิ้นสุดลงในวันสิ้นสุดภาคการศึกษา

3.5.6.3 การยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ สามารถยืมต่อได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ในกรณีที่มีผู้อื่นจองทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมนั้น ห้องสมุดจะงดการต่ออายุการยืม

3.5.6.4 การยืม ข้ามสาขา สามารถยืมได้เฉพาะสาขาที่ตกลงกันไว้ว่าจะให้ยืมได้

### 3.5.7 อัตราค่าปรับการคืนวัสดุสารนิเทศเกินกำหนด

ประเภททรัพยากรสารนิเทศ	อัตราค่าปรับ
ทรัพยากรสารนิเทศทั่วไป	3 บาท/วัน
ทรัพยากรสารนิเทศประเภท CD/DVD	3 บาท/วัน

### 3.5.8 ความรับผิดชอบของสมาชิกห้องสมุด

3.5.8.1 ไม่อนุญาตให้ใช้บัตรสมาชิกของผู้อื่นมายืมทรัพยากรสารนิเทศ

3.5.8.2 ต้องคืนทรัพยากรสารนิเทศภายใน วัน และเวลาที่กำหนด และต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับการคืนทรัพยากรสารนิเทศที่เกินกำหนด

3.5.8.3 ต้องรับผิดชอบต่อการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ของทรัพยากรสารนิเทศที่ยืมทุกกรณี และเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารนิเทศก่อนยืมทุกครั้ง

3.5.8.4 เมื่อทรัพยากรสารนิเทศชำรุดเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมได้ หรือขาดหาย หรือเสื่อมสภาพไปหรือสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชื้อชดใช้ หรือชำระเงินเท่ากับทรัพยากรสารนิเทศนั้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดทำสารนิเทศเพิ่มเป็นจำนวนเงิน 50 บาท

3.5.8.5 ในกรณีที่ผู้ยืมได้ชำระค่าเสียหายตามข้อ 4 แล้ว หากผู้ยืมได้พบทรัพยากรสารนิเทศในเวลาต่อมาให้นำทรัพยากรสารนิเทศส่งมอบห้องสมุดโดยจะเรียกห้องสมุดคืนที่ชดใช้คืนไม่ได้

## 3.6 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 3.6.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริการของห้องสมุด

การบริการห้องสมุด เป็นงานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในด้านต่าง ๆ ที่ทางห้องสมุดจัดหาไว้ให้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงการบริการในทุกรูปแบบ มีการนำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับงานของการบริการห้องสมุดไว้ดังนี้

น้ำลิน เทียมแก้ว (2560) ได้กล่าวถึง ลักษณะของการให้บริการเชิงรุกไว้ว่า

1. ผู้ให้บริการจะต้องนึกเสมอว่าการให้บริการ เป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการให้ครอบคลุมถึงผู้ที่อยู่ในข่ายที่ควรได้รับบริการ

2. การกำหนดระเบียบวิธีการให้บริการจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ใช้บริการเป็นหลัก

3. ผู้ให้บริการต้องให้การบริการด้วยความเท่าเทียมกัน

4. การให้บริการต้องมีความรวดเร็วทันต่อเวลาที่ผู้ใช้ต้องการ

5. ผู้ให้บริการต้องมีความสุภาพอ่อนน้อม

6. มีการนำเอาเทคโนโลยีมาพัฒนาในงานการให้บริการ

กัลยากร พลสวัสดิ์ (2561) ได้กล่าวถึงงานบริการห้องสมุดว่า เป็นงานที่นำผู้ใช้บริการให้เข้าถึงทรัพยากรสารนิเทศ ซึ่งการบริการที่ดีต้องเริ่มต้นจากการสร้างบรรยากาศให้ดึงดูดใจให้นำเข้าใช้ ทั้งภายในและภายนอก จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ ได้เข้าถึงสารนิเทศได้อย่างรวดเร็วมีทรัพยากรสารนิเทศที่ทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการ การบริการภายในห้องสมุดประกอบด้วย

1. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
2. บริการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
3. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
5. บริการหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์
6. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
7. บริการห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง
8. บริการแผ่น VCD CD
9. บริการจัดแสดงหนังสือใหม่
10. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
11. บริการคลังสารสนเทศงานวิจัย
12. บริการปริ้นงาน
13. บริการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

จากแนวคิดข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การบริการห้องสมุด คือ งานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการโดยการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ให้หลากหลายและเพียงพอต่อผู้ใช้บริการ มีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงการบริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็วรวมถึงการสร้างบรรยากาศภายในและภายนอกให้น่าเข้าใช้บริการ และการบริการห้องสมุดมีความสำคัญต่อนักเรียน นักศึกษา นักวิจัย คณาจารย์ และผู้ใช้บริการทุกระดับ

### 3.6.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริการยืม-คืน

ณัฐธญา เมือกม่วง, ดวงใจ กาญจนศิลป์ และขวัญแก้ว เทพวิจิต (2559) ได้กล่าวถึง การบริการยืม-คืน เป็นงานที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ศึกษาค้นคว้าได้ตามอัธยาศัยโดยมีการนำเอาระบบ RFID มาใช้ในการให้บริการยืม-คืนด้วยตนเอง และมีตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติไว้เพื่อบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

พรพรรณ จันทร์แดง (2557) ได้กล่าวถึง การบริการยืม-คืน (Circulation) เป็นงานที่อนุญาตให้ผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกห้องสมุดยืมสารนิเทศออกจากห้องสมุด โดยมีระเบียบการยืม-คืนเป็นกฎ กติกา มีการนำระบบการบริหารจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation) มาใช้ในการจัดเก็บ สืบค้น และบริการยืม-คืน โดยใช้ระบบบาร์โค้ด และระบบ RFID รวมไปถึง การบริการยืม-คืนด้วยตนเองของสมาชิกผ่านทางระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

จากแนวคิดข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การบริการยืม-คืน คือ งานบริการพื้นฐาน ของห้องสมุดที่ให้ผู้บริการได้ยืมสารนิเทศไปศึกษาค้นคว้าที่บ้าน และนำกลับมาคืนตามกฎกติกาของทางห้องสมุด ในการบริการยืม-คืน มีการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบบาร์โค้ด ระบบ RFID ให้บริการ โดยที่ผู้ใช้บริการจะยืมโดยตรงกับผู้ให้บริการ หรือ ยืม-คืน ผ่านระบบอัตโนมัติของทางห้องสมุด

### 3.7 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

สมาคมห้องสมุด (2552) กำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดไว้ดังนี้

#### 3.7.1 จรรยาบรรณต่อผู้ใช้บริการ

3.7.1.1 คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้บริการเป็นสิ่งแรก

3.7.1.2 ใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการอย่างเต็มความสามารถ

3.7.1.3 ให้ความเสมอภาคต่อผู้ใช้บริการ โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

#### 3.7.2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

3.7.2.1 ศึกษาแสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ใน

วิชาชีพ

3.7.2.2 ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์

ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

3.7.2.3 มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงาน ผู้ร่วมวิชาชีพ และผู้ใช้บริการ

กล่าวโดยสรุป ในบทที่ 3 เป็นการเขียนถึง รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศที่มีไว้บริการของห้องสมุด การบริการสารสนเทศของห้องสมุด ระบบฐานข้อมูลที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการงานห้องสมุด รูปแบบในการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไขการปฏิบัติงาน แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในส่วนของกระบวนการขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงานจะกล่าวในบทที่ 4 ต่อไป



## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในบทที่ 4 จะเป็นการนำเสนอถึงกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของการยืมทรัพยากรสารสนเทศและการคืนทรัพยากรสารสนเทศ ของฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีรายละเอียดดังนี้คือ

- 4.1 ผังงาน (Flow Chart) การยืมผ่านทางเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
- 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมผ่านทางเคาน์เตอร์บริการ
- 4.3 ผังงาน (Flow Chart) การยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check)
- 4.4 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check)
- 4.5 ผังงาน (Flow Chart) การยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน
- 4.6 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน
- 4.7 ผังงาน (Flow Chart) การคืนผ่านทางเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
- 4.8 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานคืนผ่านทางเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
- 4.9 ผังงาน (Flow Chart) การคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ
- 4.10 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานคืนผ่านตู้รับอัตโนมัติ
- 4.11 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน





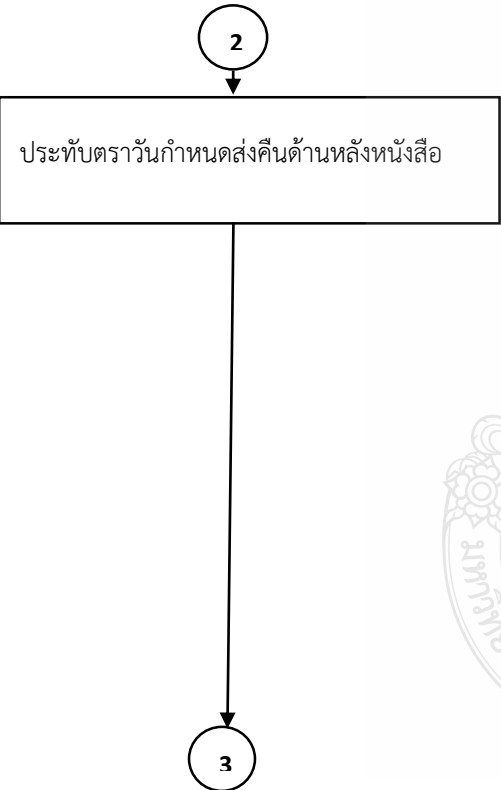
4.1 ผังงาน (Flow Chart) การยืมผ่านทางเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน  
 ตารางที่ 4.1 ผังงาน (Flow Chart) การยืมผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		<b>ขั้นตอนที่ 1</b> เปิดฐานข้อมูล Walai Autolib Ultimate 1.1 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเปิดฐานข้อมูล Walai Autolib Ultimate 1.2 ลงชื่อเข้าใช้งานโดยใส่ Username และ Password แล้วคลิก Login 1.3 คลิกเมนูยืม Circulation และคลิกเมนู ย่อยยืมปกติ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	5 วินาที
2		<b>ขั้นตอนที่ 2</b> รับเรื่องจากสมาชิกที่ต้องการยืม 2.1 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดรับเรื่องจากสมาชิกที่ต้องการยืม 2.2 รับบัตรสมาชิกห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	2 วินาที

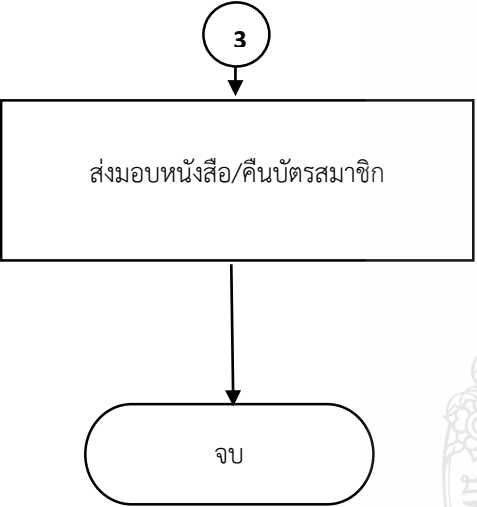
ตารางที่ 4.1 ผังงาน (Flow Chart) การยืนยันผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3	<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Decision{ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก}     Decision -- ยังไม่เป็นสมาชิก --&gt; Process[กรอกข้อมูลสมาชิก ลงในฐานข้อมูล]     Process --&gt; Decision     Decision -- เป็นสมาชิก --&gt; Next[ ]     style Next fill:none,stroke:none   </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก</p> <p>3.1 ตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิก</p> <p>3.2 ในกรณีที่สืบค้นสมาชิกแล้วไม่พบข้อมูลการเป็นสมาชิกให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดกรอกข้อมูลสมาชิกลงในฐานข้อมูล Walai Autolib Ultimate เพื่อจัดการนำเข้าข้อมูลสมาชิก และเพื่อรองรับการใช้งานในเมนูการยืม</p>	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	15 วินาที
4	<pre> graph TD     Process[สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการยืม] --&gt; End((2))   </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 4</b> สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการยืม</p> <p>4.1 เมื่อตรวจสอบข้อมูลสมาชิกถูกต้องแล้วทำการสแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการยืม</p>	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	2 วินาที

ตารางที่ 4.1 ผังงาน (Flow Chart) การยื่นผ่านเคาน์เตอร์บริการยื่น-คืน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
5	 <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">ประทับตราวันกำหนดส่งคืนด้านหลังหนังสือ</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>ขั้นตอนที่ 5 ประทับตราวันกำหนดส่งคืนด้านหลังหนังสือ</p> <p>5.1 ประทับตราวันกำหนดส่งคืนที่ด้านหลังของหนังสือตามสิทธิที่ยืม</p> <p>5.1.1 อาจารย์ 1 ภาคการศึกษา</p> <p>5.1.2 นักศึกษาปริญญาตรี 10 วัน</p> <p>5.1.3 นักศึกษาปริญญาโท 30 วัน</p> <p>5.1.5 พนักงานราชการ 30 วัน</p> <p>5.1.6 พนักงานมหาวิทยาลัย 30 วัน</p> <p>5.1.7 พนักงานพิเศษเงินรายได้ 10 วัน</p> <p>5.1.8 นักเรียนโรงเรียนสาธิตนวัตกรรม 10 วัน</p> <p>5.1.9 บุคคลภายนอก/ศิษย์เก่า/ข้าราชการบำนาญ 10 วัน</p>	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	2 วินาที

ตารางที่ 4.1 ผังงาน (Flow Chart) การยื่นผ่านเคาน์เตอร์บริการยื่น-คืน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
6	 <pre> graph TD     Start((3)) --&gt; Process[ส่งมอบหนังสือ/คืนบัตรสมาชิก]     Process --&gt; End([จบ])           </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 6 ส่งมอบหนังสือ/คืนบัตรสมาชิก</p> <p>6.1 ส่งมอบหนังสือให้ผู้ยื่น</p> <p>6.2 แจ้งให้ผู้ยื่นทราบวันกำหนดส่งคืน</p> <p>6.3 แจ้งอัตราค่าปรับที่ส่งคืนล่าช้าให้สมาชิกทราบ เล่มละ 3 บาทต่อวัน</p> <p>6.4 คืนบัตรสมาชิก</p>	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1 วินาที

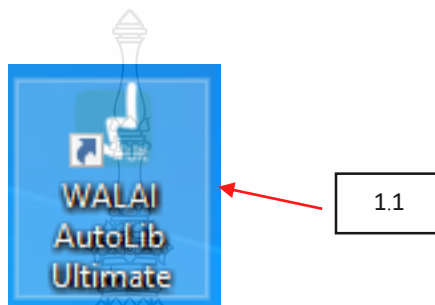
## 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมผ่านทางเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

จากตารางที่ 4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจกระบวนการมากขึ้นได้แบ่งเป็น 6 ขั้นตอนดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** เปิดฐานข้อมูลห้องสมุด Walai Autolib Ultimate มีขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรมดังนี้

1.1 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเปิดฐานข้อมูลโปรแกรม Walai Autolib Ultimate แสดงได้

ดังภาพที่ 4.1



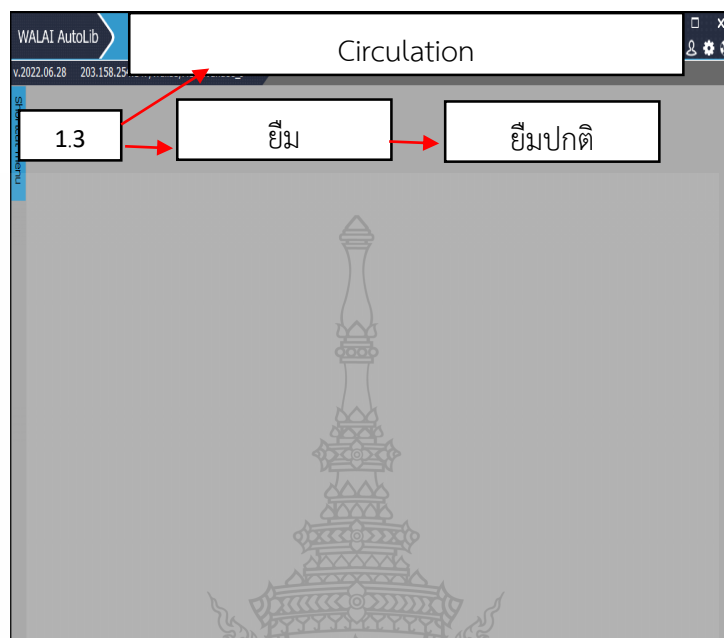
ภาพที่ 4.1 แสดงการเข้าใช้งานโปรแกรม Walai Autolib Ultimate

1.2 การลงชื่อเข้าใช้งานในโปรแกรม Walai Autolib Ultimate โดยใส่ Username Password แล้วคลิก Login ซึ่ง Username คือ ชื่อผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และ Password คือรหัสที่ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดกำหนดขึ้นเป็นรหัสเพื่อเข้าใช้งานในโปรแกรม Walai Autolib Ultimate แสดงได้ดังภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 แสดงการลงชื่อเข้าใช้งานในโปรแกรม Walai Autolib Ultiate

### 1.3 คลิกเมนูยืม(Circulation) และคลิกเมนูย่อยยืมปกติ แสดงได้ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 แสดงการเข้าใช้งานเมนูยืม

#### ขั้นตอนที่ 2 รับเรื่องจากสมาชิกที่ต้องการยืม

2.1 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดรับเรื่องจากสมาชิกที่แจ้งความประสงค์จะยืมหนังสือออกนอกห้องสมุด

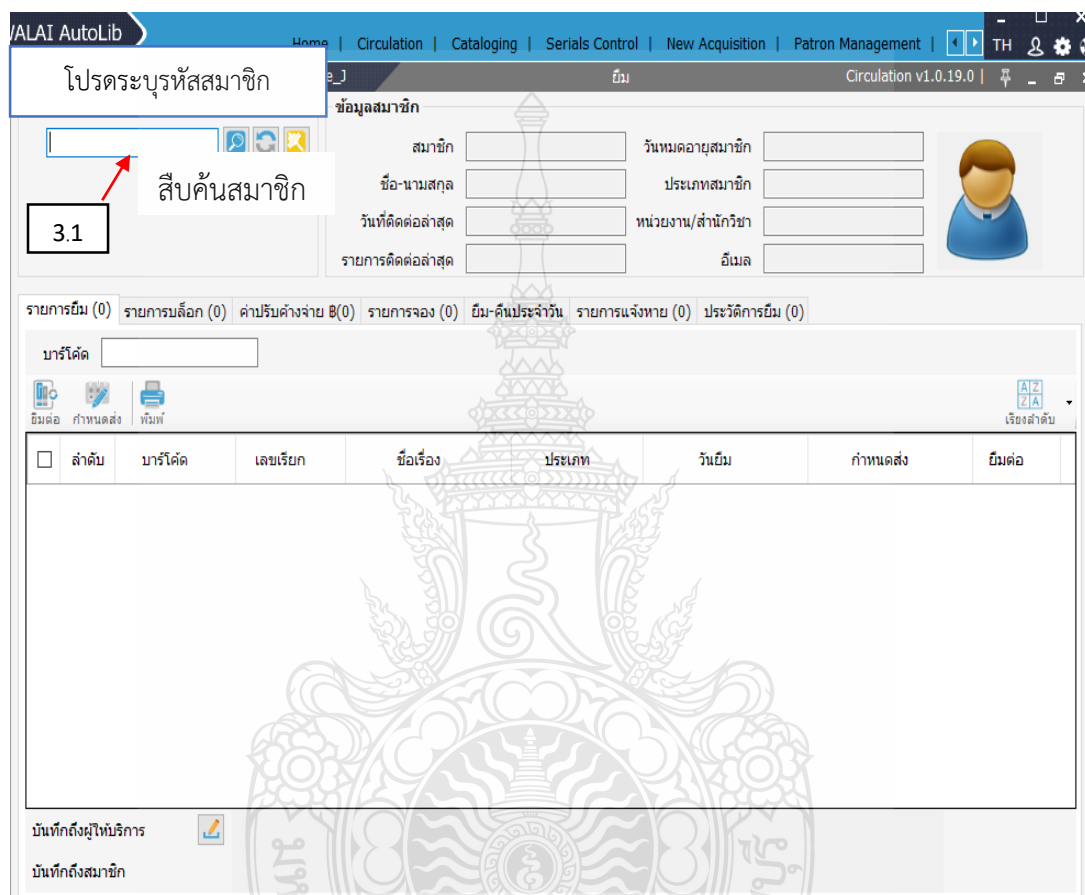
2.2 รับบัตรสมาชิก/หนังสือจากผู้ใช้บริการ ดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 แสดงการรับเรื่องจากสมาชิกยืมผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

### ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบข้อมูลสมาชิก

3.1 ตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิกในระบบฐานข้อมูล Walai Autolib Ultimate เมนูการยืมโดยสืบค้นด้วยรหัสบัตรประชาชนในช่องโปรตระบุรหัสสมาชิก และคลิกที่รูปแว่นขยาย แสดงได้ดังภาพที่ 4.5

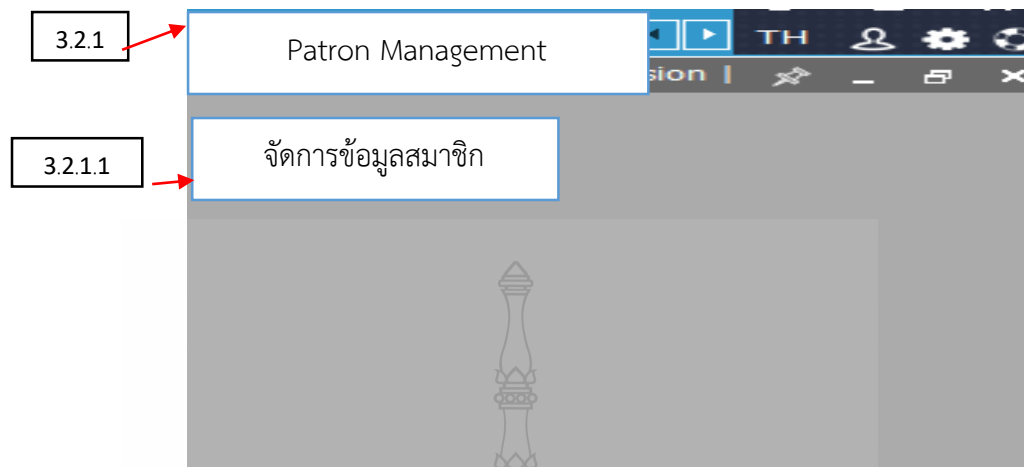


ภาพที่ 4.5 แสดงการตรวจสอบข้อมูลการเป็นสมาชิก

3.2 ในกรณีที่สืบค้นจากเลขบัตรประชาชนแล้ว ไม่พบข้อมูลการเป็นสมาชิก ให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดกรอกข้อมูลสมาชิกลงในฐานข้อมูล Walai Autolib Ultimate โดย

3.2.1 คลิกที่ Patron Management เพื่อเข้าใช้งานจัดการข้อมูลสมาชิกของห้องสมุด ในด้านการรองรับการใช้งาน ตรวจสอบสมาชิกหมดอายุ การต่ออายุสมาชิก จัดกลุ่มและสิทธิ์การใช้บริการห้องสมุดตามประเภทสมาชิก สืบค้นข้อมูลสมาชิก เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลสมาชิก นำเข้าข้อมูลสมาชิก จัดเก็บข้อมูลภาพถ่ายของสมาชิก และลือคสมาชิก แสดงได้ดังภาพที่ 4.6

3.2.1.1 คลิกเมนูการจัดการข้อมูลสมาชิก แสดงได้ดังภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 แสดงเข้าเมนูการจัดการข้อมูลสมาชิก

3.2.1.2 กรอกข้อมูลพื้นฐานลงในช่องว่างแสดงได้ดังภาพที่ 4.7 ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เลขที่บัตรประชาชน เพศ วันเดือนปีเกิด

ข้อมูลพื้นฐาน	
ชื่อ ไทย/อังกฤษ	XXXXX
นามสกุลไทย/อังกฤษ	XXXXXXXXXXXX
เลขที่บัตรประชาชน	XXXXX
เพศ	XXXXXX
วันเดือนปีเกิด	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ภาพที่ 4.7 แสดงการกรอกข้อมูลพื้นฐานของสมาชิก

3.2.1.3 กรอกข้อมูลช่องทางการติดต่อของสมาชิกแสดงได้ ดังภาพที่ 4.8 ประกอบด้วยอีเมล โทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์ที่ทำงาน



การจัดการข้อมูลสมาชิก	
ช่องทางการติดต่อ	
อีเมล	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
โทรศัพท์มือถือ	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
โทรศัพท์บ้าน	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
โทรศัพท์ที่ทำงาน	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ภาพที่ 4.8 แสดงการกรอกข้อมูลช่องทางการติดต่อของสมาชิก

3.2.1.4 การกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อห้องสมุดของสมาชิกแสดงได้ ดังภาพที่ 4.9 ประกอบด้วย ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ติดต่อห้องสมุด	
ที่อยู่	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
จังหวัด	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
รหัสไปรษณีย์	XXXXXXX

ภาพที่ 4.9 แสดงการกรอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อห้องสมุดของสมาชิก

3.2.1.5 การกรอกข้อมูลสมาชิกที่สร้างใหม่ แสดงได้ ดังภาพที่ 4.10 ประกอบด้วย รหัสสมาชิก (เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน) กลุ่มประเภทสมาชิก (นักศึกษา บุคลากร บุคคลภายนอก) ประเภทสมาชิก เลือกตามระดับการศึกษา (นักศึกษาปริญญาตรี นักศึกษาปริญญาโท นักศึกษาปริญญาเอก นักศึกษา ป.บัณฑิต) สาขาห้องสมุด เลือกเป็น ARIT:สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันสมาชิก เลือก (ปกติ) Username (รหัสนักศึกษา) และบันทึกข้อมูล

ข้อมูลสมาชิกที่สร้างใหม่		3.2.15
ข้อมูลสมาชิก		
รหัสสมาชิก	xxxxxxx	Username xxxxxxxx
กลุ่มประเภทสมาชิก	xxxxxx	
ประเภทสมาชิก	xxxxxx	
สาขาห้องสมุด	xxxxxx	
สถานะสมาชิก	xxxxxx	บันทึกข้อมูล

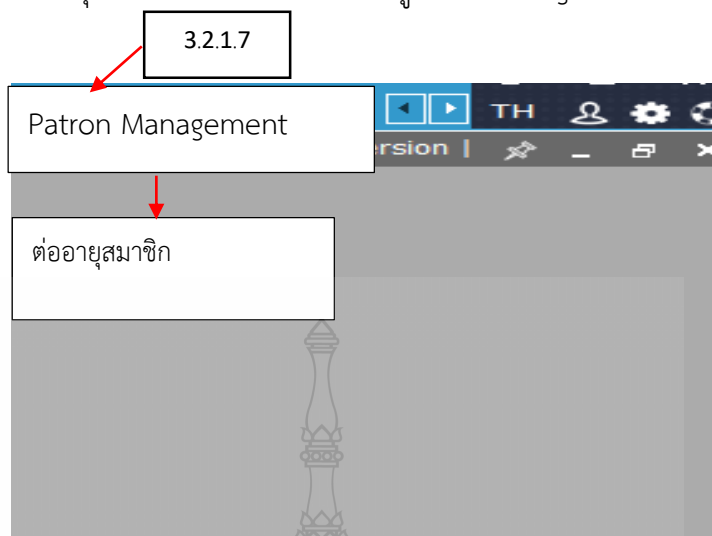
ภาพที่ 4.10 แสดงการกรอกข้อมูลสมาชิกที่สร้างใหม่

3.2.1.6 การกรอกข้อมูลสังกัดของสมาชิกแสดงได้ ดังภาพที่ 4.11 ประกอบด้วย รหัสนักศึกษา ระดับการศึกษา สำนักวิชา/คณะ หลักสูตร วันเริ่มต้นสมาชิก วันสิ้นสุดสมาชิก ถ่ายรูปสมาชิก จากนั้นคลิก บันทึกข้อมูล

ข้อมูลสังกัด		3.2.16
รหัสนักศึกษา	xx	ถ่ายรูปสมาชิก
ระดับการศึกษา	xx	
สำนักวิชา/คณะ	xx	
วันเริ่มต้นสมาชิก	xx	
วันสิ้นสุดสมาชิก	xx	บันทึกข้อมูล

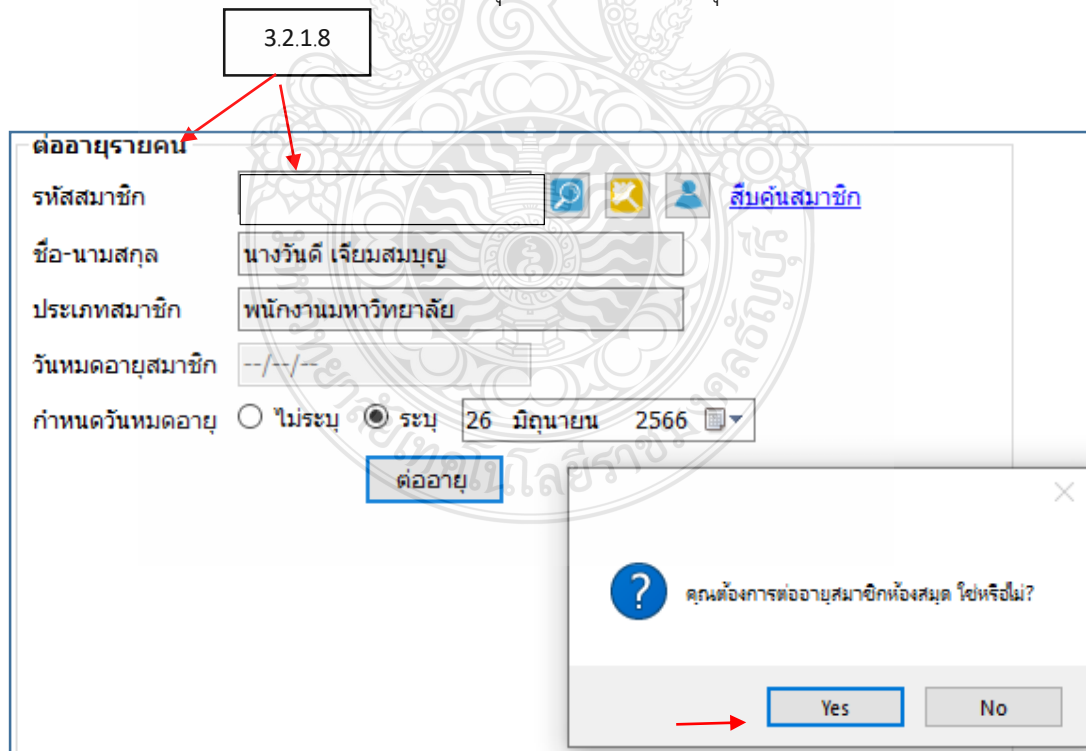
ภาพที่ 4.11 แสดง การกรอกข้อมูลสังกัดของสมาชิก

3.2.1.7 การต่ออายุสมาชิกห้องสมุดในกรณีที่เป็นสมาชิกแล้วแต่หมดอายุสมาชิกให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดต่ออายุการเป็นสมาชิกให้ก่อน คลิกเมนู Patron Management เลือกคลิกต่ออายุสมาชิก ดังภาพที่ 4.12



ภาพที่ 4.12 แสดงการเข้าเมนูการต่ออายุสมาชิกห้องสมุด

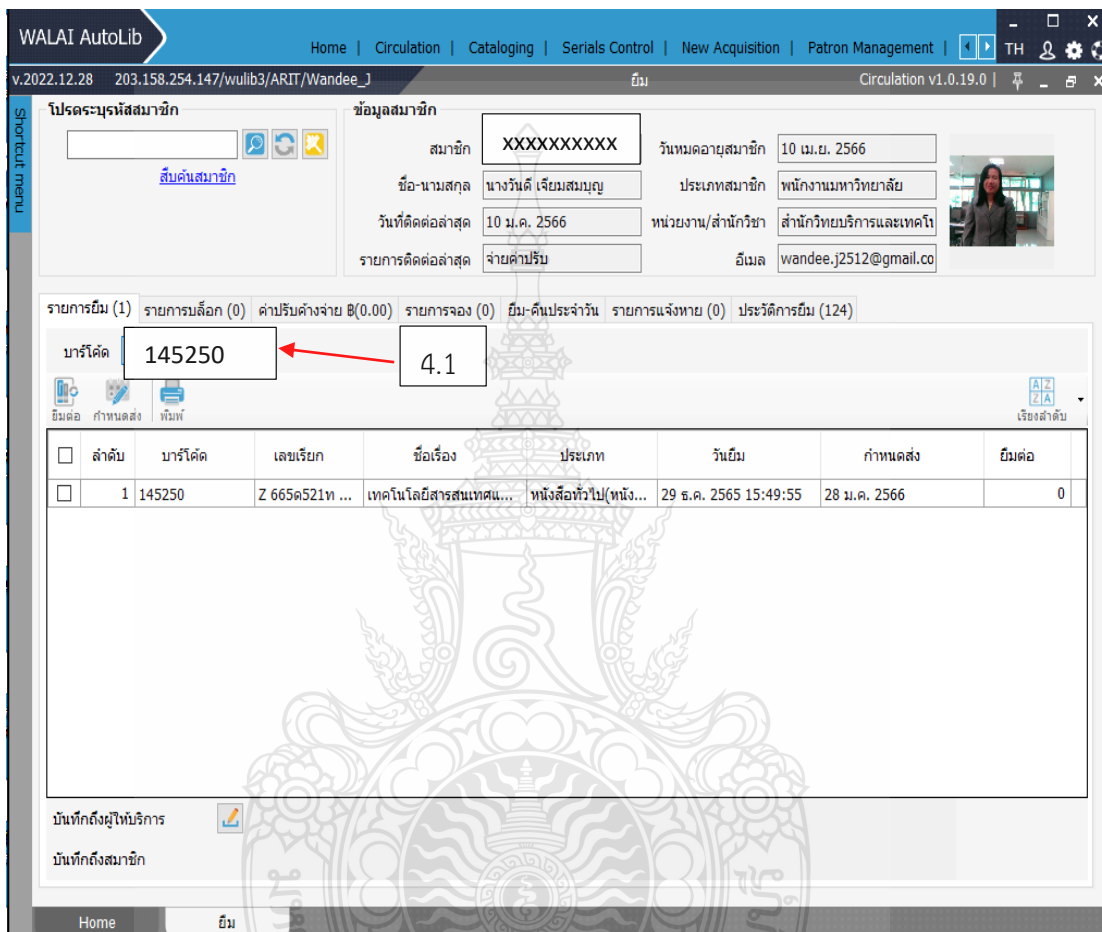
3.2.1.8 การกรอกข้อมูลเพื่อต่ออายุการเป็นสมาชิกแสดงได้ ดังภาพที่ 4.13 ประกอบด้วย เลือกต่ออายุรายคน ใส่รหัสสมาชิกที่ต้องการต่ออายุคลิกที่รูปแว่นขยายระบบขึ้นชื่อผู้ที่จะต่ออายุสมาชิก ประเภทสมาชิก จากนั้นกำหนดวันที่หมดอายุสมาชิก คลิกต่ออายุ และตอบ Yes



ภาพที่ 4.13 แสดงการเข้าเมนูการต่ออายุสมาชิกรายคน

## ขั้นตอนที่ 4 สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการยืม

4.1 เมื่อตรวจสอบข้อมูลสมาชิกพบว่า เป็นสมาชิกห้องสมุดแล้ว และในส่วนที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกห้องสมุดผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดได้เพิ่มข้อมูลสมาชิกให้แล้ว สมาชิกที่หมดอายุการเป็นสมาชิกได้ทำการต่ออายุสมาชิกให้ถูกต้องแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสแกนบาร์โค้ดบนตัวหนังสือที่ต้องการจะยืมลงในฐานข้อมูล Walai Autolib Ultimate ในเมนูการยืม แสดงได้ ดังภาพที่ 4.14



ภาพที่ 4.14 แสดงการสแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการยืม

### ข้อควรระวัง

1. การยืมหนังสือที่ซ้ากันของสมาชิกห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด จะต้องมีความละเอียดรอบคอบ ซึ่งจะต้องตรวจสอบข้อมูลการยืมของสมาชิกในฐานข้อมูล Walai Autolib Ultimate ว่าสมาชิกที่ยืมได้ยืมหนังสือก่อนหน้าอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อป้องกันการยืมที่ซ้ำกับชื่อเรื่องเดิมที่ยืมไปแล้ว

2. ในกรณีที่ เลขทะเบียนหนังสือกับเลขบาร์โค้ด ที่ติดตรงปกหนังสือมีเลขไม่ตรงกัน ให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดสังเกต ชื่อเรื่องของหนังสือที่ยืมในระบบฐานข้อมูล Walai Autolib Ultimate ในเมนูยืม ว่าชื่อตรงกับตัวเล่มที่สมาชิกยืมหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันให้ส่งกลับไปยังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแก้ไขบาร์โค้ดให้ตรงกับเลขทะเบียนหนังสือ เนื่องจากในบางครั้งมีการติดบาร์โค้ดผิดไม่ตรงกับเลขทะเบียนของหนังสือ

**ขั้นตอนที่ 5** กระทบตราวันกำหนดส่งคืนที่ด้านหลังของหนังสือที่ยืม แสดงได้ ดังภาพที่ 4.15 และภาพที่ 4.16

5.1 กระทบตราวันกำหนดส่งคืนที่ด้านหลังของหนังสือตามสิทธิที่ยืม

5.1.1 อาจารย์ 1 ภาคการศึกษา

5.1.2 นักศึกษาปริญญาตรี 10 วัน

5.1.3 นักศึกษาปริญญาโท 30 วัน

5.1.4 นักศึกษาปริญญาเอก 30 วัน

5.1.5 พนักงานราชการ 30 วัน

5.1.6 พนักงานมหาวิทยาลัย 30 วัน

5.1.7 พนักงานพิเศษเงินรายได้ 10 วัน

5.1.8 นักเรียนโรงเรียนสาธิตและนวัตกรรม 10 วัน

5.1.9 บุคคลภายนอก/ศิษย์เก่า/ข้าราชการบำนาญ 10 วัน



ภาพที่ 4.15 แสดงตราที่ใช้กระทบวันกำหนดส่งคืนหนังสือ

145250	กำหนดส่ง	
28 ม.ค. 2566		

ภาพที่ 4.16 แสดงการประทับตราวันกำหนดส่งคืนหนังสือ

**ข้อควรระวัง** ในการประทับตรากำหนดส่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดจะต้องตรวจสอบตรายากำหนดส่งที่ใช้ในการประทับให้ดีก่อน เนื่องจากสมาชิกแต่ละประเภทมีระยะเวลาการให้ยืมที่แตกต่างกัน ซึ่งตรายากำหนดส่งที่ใช้ในการประทับตรากำหนดส่ง จำเป็นจะต้องติดป้ายบอกว่าเป็นสมาชิกประเภทใด ไว้ที่ตัวของตรายากำหนดส่ง ซึ่งวันกำหนดส่งจะต้องตรงกับในระบบการยืม

**ขั้นตอนที่ 6** ส่งมอบหนังสือ/คืนบัตรสมาชิก แสดงได้ ดังภาพที่ 4.17

6.1 ส่งมอบหนังสือให้แก่สมาชิกที่ยืม

6.2 แจ้งให้สมาชิกที่ยืมทราบว่าวันกำหนดส่งคืนอยู่ด้านหลังของหนังสือ

6.3 แจ้งอัตราการปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดส่งให้กับสมาชิกได้ทราบ โดยเสียค่าปรับ

วันละ 3 บาท/วัน

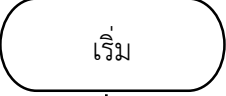
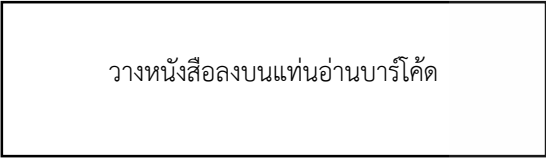
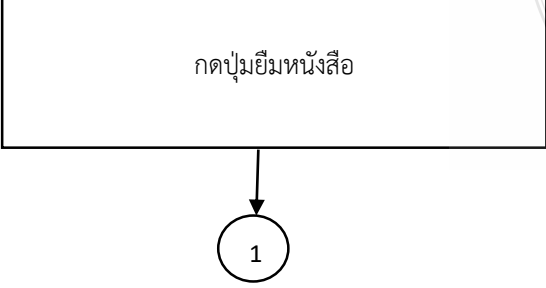
6.4 คืนบัตรสมาชิก



ภาพที่ 4.17 แสดงการส่งมอบหนังสือและคืนบัตรสมาชิก

#### 4.3 ผังงาน (Flow Chart) การยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check)

ตารางที่ 4.2 ผังงาน (Flow Chart) การยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
				
1		<b>ขั้นตอนที่ 1</b> วางหนังสือลงบนแท่นอ่านบาร์โค้ด 1.1 สมาชิกห้องสมุดนำหนังสือที่ต้องการยืมวางบนแท่นอ่านบาร์โค้ดของเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check)	สมาชิกห้องสมุด	1 วินาที
2		<b>ขั้นตอนที่ 2</b> กดปุ่มยืมหนังสือ 2.1 กดปุ่มยืมหนังสือที่หน้าจอของเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check)	สมาชิกห้องสมุด	1 วินาที

ตารางที่ 4.2 ผังงาน (Flow Chart) การยื่นผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check) (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3		<p>ขั้นตอนที่ 3 กดรหัสบัตรประชาชนหรือสแกนบัตรสมาชิก</p> <p>3.1 กดรหัสบัตรประชาชนหรือสแกนบัตรสมาชิกที่หน้าจอของเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check)</p>	สมาชิกห้องสมุด	2 วินาที
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 กดพิมพ์ใบบันทึกรายการยืม</p> <p>4.1 กดพิมพ์ใบบันทึกรายการยืมเพื่อเก็บไว้ใช้ตรวจสอบรายการยืมและวันกำหนดส่งคืนหนังสือ</p>	สมาชิกห้องสมุด	4 วินาที



#### 4.4 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check)

จากตารางที่ 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check) ได้แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** วางหนังสือลงบนแท่นอ่านบาร์โค้ด

1.1 สมาชิกห้องสมุดนำหนังสือที่ต้องการยืมวางบนแท่นอ่านบาร์โค้ดของเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check) แสดงได้ดังภาพที่ 4.18



ภาพที่ 4.18 แสดงการวางหนังสือบนแท่นอ่านบาร์โค้ดของเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check)

## ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่มยืนยันหนังสือ

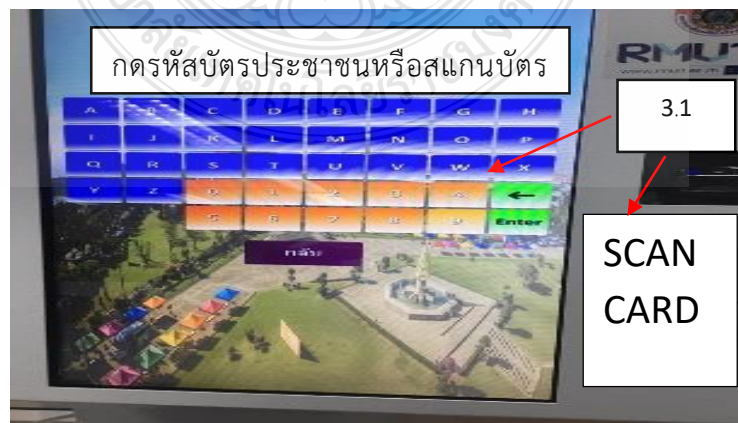
2.1 กดปุ่มยืนยันหนังสือที่หน้าจอของเครื่องยืนยันอัตโนมัติ (Self Check) แสดงได้ดังภาพที่ 4.19



ภาพที่ 4.19 แสดงการกดปุ่มยืนยันหนังสือที่หน้าจอของเครื่องยืนยันอัตโนมัติ (Self Check)

## ขั้นตอนที่ 3 กรดรหัสบัตรประชาชนหรือสแกนบัตรสมาชิก

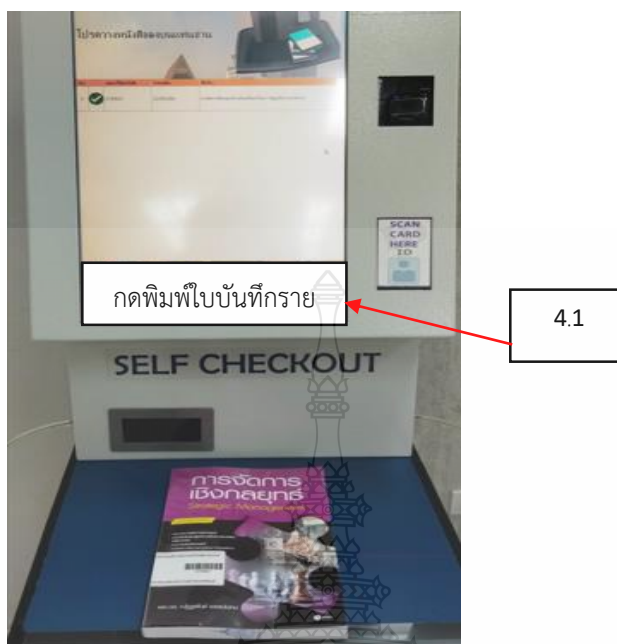
3.1 กรดรหัสบัตรประชาชนหรือสแกนบัตรสมาชิกที่หน้าจอของเครื่องยืนยันอัตโนมัติ (Self Check) แสดงได้ดังภาพที่ 4.20



ภาพที่ 4.20 แสดงการกรดรหัสบัตรประชาชนหรือสแกนบัตรสมาชิก

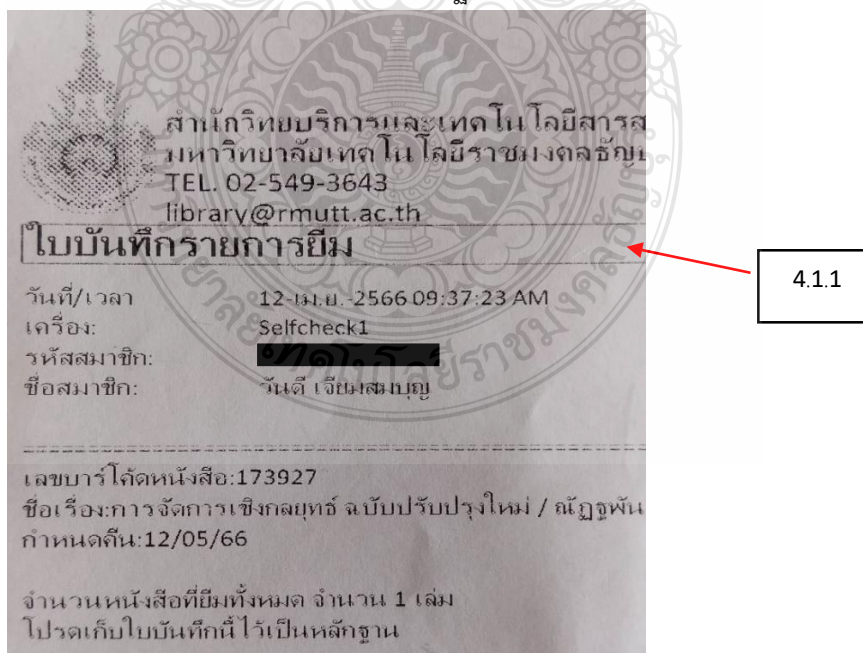
## ขั้นตอนที่ 4 กดพิมพ์ใบบันทึกรายการยืม

4.1 กดพิมพ์ใบบันทึกรายการยืมเพื่อเก็บไว้ใช้ตรวจสอบรายการยืมและวันกำหนดส่งคืนหนังสือ  
แสดงได้ดังภาพที่ 4.21



ภาพที่ 4.21 แสดงการกดพิมพ์ใบบันทึกรายการยืม

4.1.1 รายละเอียดใบบันทึกรายการยืม แสดงได้ดังภาพที่ 4.22 ประกอบด้วย วันที่/เวลาที่ยืม  
หมายเลขเครื่องที่ยืม ชื่อสมาชิก เลขบาร์โค้ดหนังสือ ชื่อเรื่อง วันกำหนดส่ง จำนวนหนังสือที่ยืม  
ทั้งหมด ข้อความเตือนโปรดเก็บใบบันทึกไว้เป็นหลักฐาน



ภาพที่ 4.22 แสดงรายละเอียดใบบันทึกรายการยืมของเครื่องยืมอัตโนมัติ (Self Check)

**หมายเหตุ** กรณีที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้เครื่องบริการยืมอัตโนมัติได้ เนื่องจากสมาชิกห้องสมุดหมดอายุการเป็นสมาชิก มีหนังสือที่สมาชิกยืมไปแล้วเกินกำหนดส่งคืน ค้างชำระค่าปรับ และหนังสือที่ต้องการยืมเป็นหนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ให้สมาชิกห้องสมุดติดต่อผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด บริเวณชั้น 1 เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน อาคารวิทยบริการ

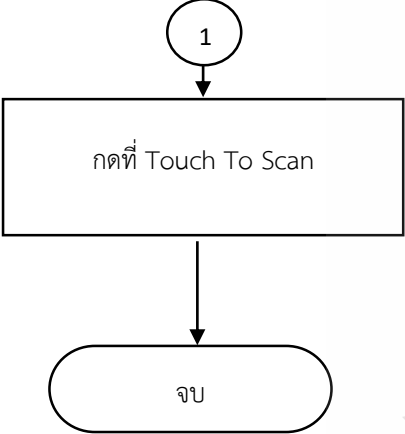


#### 4.5 ผังงาน (Flow Chart) การยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟน

ตารางที่ 4.3 ผังงาน (Flow Chart) การยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		<b>ขั้นตอนที่ 1</b> กดที่แอปพลิเคชัน Walai Autolib Mobile บนสมาร์ทโฟน 1.1 กดเลือก Library Rmutt 1.2 ระบุ Username และ Password ด้วย รหัส WiFi Rmutt ของสมาชิกจากนั้นกดที่ปุ่ม Login	สมาชิกห้องสมุด	2 วินาที
2		<b>ขั้นตอนที่ 2</b> กดที่ Self Circulation (การยืมด้วยตนเอง) นำหนังสือจากชั้นหนังสือมายืมด้วยตนเอง	สมาชิกห้องสมุด	2 นาที

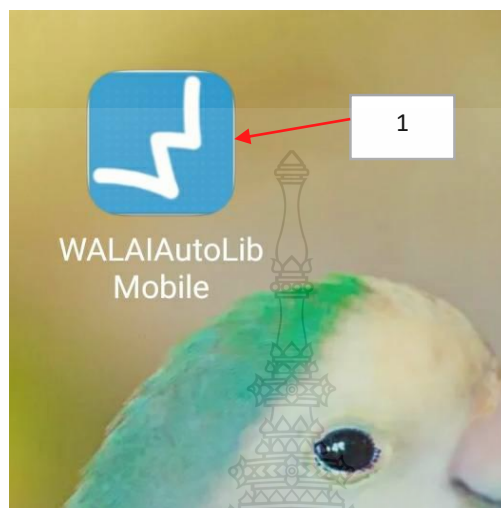
ตารางที่ 4.3 ผังงาน (Flow Chart) การยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3	 <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Action[กดที่ Touch To Scan]     Action --&gt; End([จบ])           </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> กดที่ Touch To Scan</p> <p>3.1 กด Scan QR Code หนังสือที่ต้องการยืม</p> <p>3.2 กดยืนยันการยืม Check Out</p> <p>3.3 ยืมเล่มต่อไปให้กดที่ Scan Next Item</p> <p>3.4 กด Scan Checked Out List เพื่อตรวจสอบรายการยืมทั้งหมดและวันกำหนดส่งคืนหนังสือ</p>	สมาชิกห้องสมุด	3 วินาที

#### 4.6 รายละเอียดของกระบวนการขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน

จากตารางที่ 4.3 รายละเอียดของขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ตโฟน

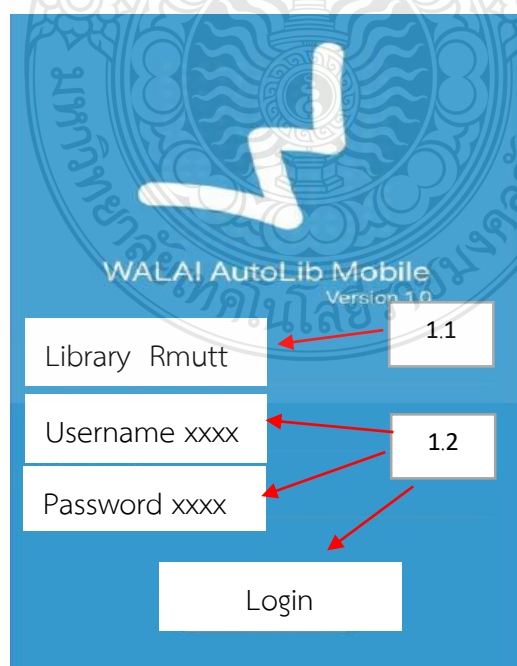
ขั้นตอนที่ 1 กดที่แอปพลิเคชัน Walai Autolib Mobile บนสมาร์ตโฟน แสดงได้ดังภาพที่ 4.23



ภาพที่ 4.23 แสดงกดแอปพลิเคชัน Walai Autolib Mobile บนสมาร์ตโฟน

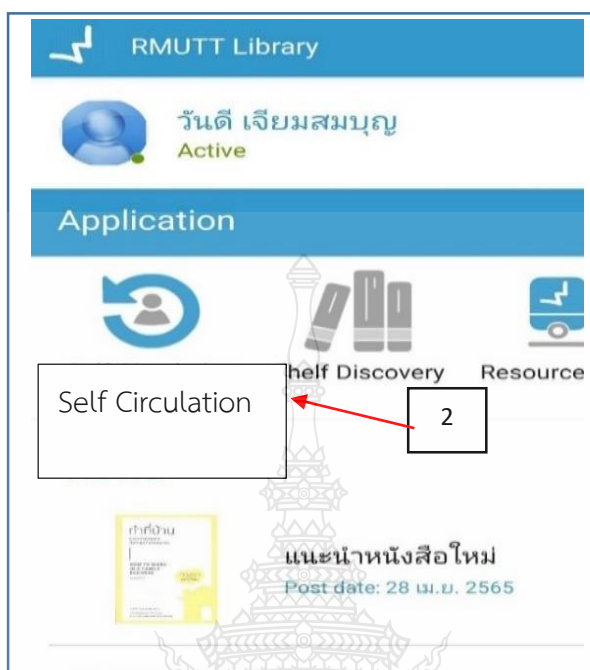
1.1 กดเลือก Library Rmutt

1.2 ระบุ Username และ Password ด้วยรหัส WiFi Rmutt จากนั้นกดปุ่ม Login แสดงได้ดังภาพที่ 4.24



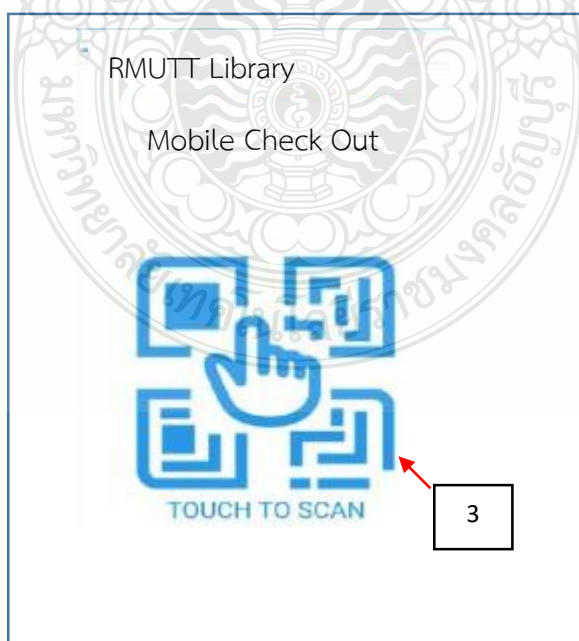
ภาพที่ 4.24 แสดงการ Login เข้าใช้งาน Walai Autolib Mobile

ขั้นตอนที่ 2 กดที่ Self Circulation (การยืมด้วยตนเอง) สมาชิกห้องสมุด นำหนังสือจากชั้นมายืมด้วยตนเอง แสดงได้ดังภาพที่ 4.25



ภาพที่ 4.25 แสดงการกดที่ Self Circulation (การยืมด้วยตนเอง)

ขั้นตอนที่ 3 กดที่ Touch To Scan แสดงได้ดังภาพที่ 4.26



ภาพที่ 4.26 แสดง Touch To Scan

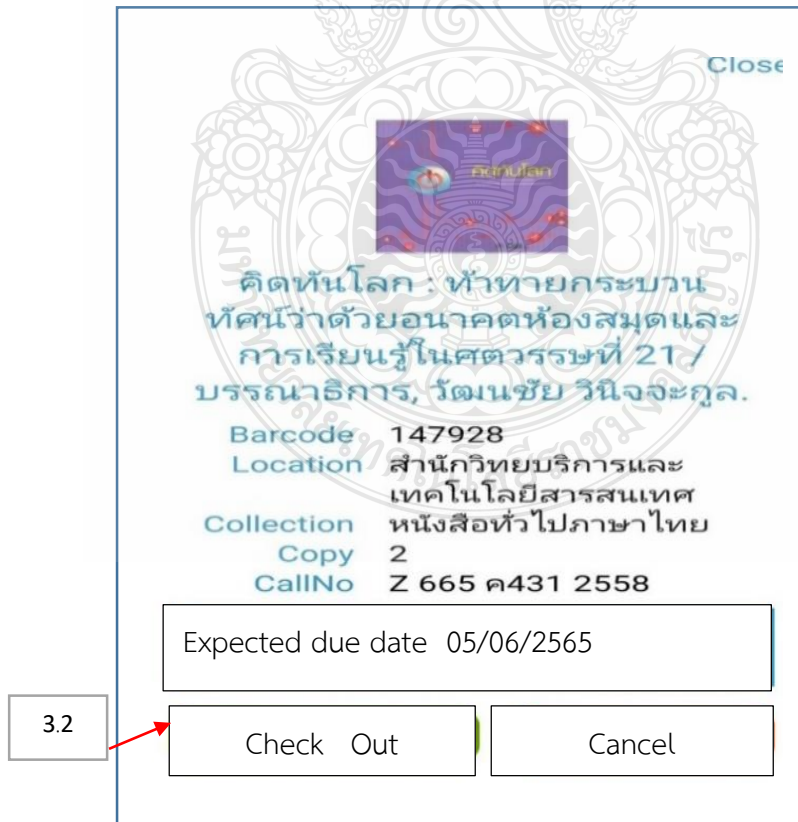


3.1 กดดูแถบ QR Code หนังสือที่ต้องการยืม แสดงได้ดังภาพที่ 4.27



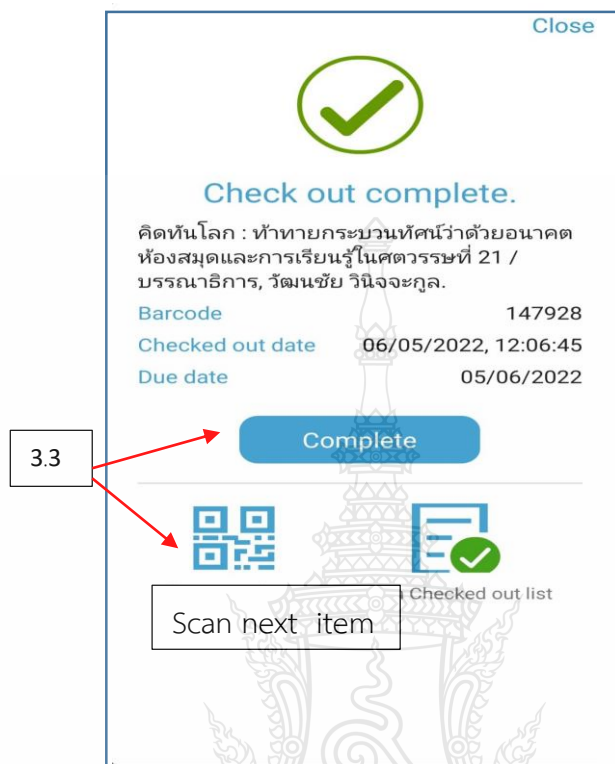
ภาพที่ 4.27 แสดงแถบ QR Code หนังสือที่ต้องการยืม

3.2 กดยืนยันการยืม Check Out แสดงได้ดังภาพที่ 4.28



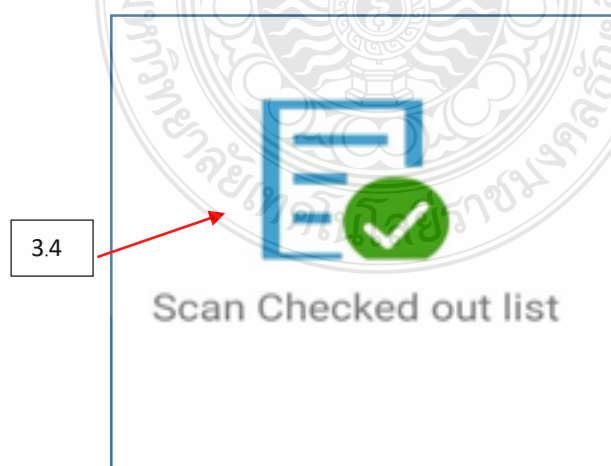
ภาพที่ 4.28 แสดงกดยืนยันการยืม Check Out

3.3 การยืมเล่มต่อไปให้กดที่ Scan Next Item จากนั้นให้สแกนบาร์โค้ดหนังสือเล่มที่ 2 และกด Complete แสดงได้ดังภาพที่ 4.29



ภาพที่ 4.29 แสดงการกดยืมหนังสือเล่มต่อไป Scan Next Item


3.4 กด Scan Checked Out List เพื่อตรวจสอบรายการยืมทั้งหมด และวันกำหนดส่งคืนหนังสือ แสดงได้ดังภาพที่ 4.30 และ 4.31



ภาพที่ 4.30 แสดงกด Scan Checked Out List เพื่อตรวจสอบรายการยืม


Close

3.4



Checked out & Due date

1



คิดทันโลก : ทำทายกระบวนทัศน์ว่า  
ด้วยอนาคตห้องสมุดและการเรียนรู้ใน  
ศตวรรษที่ 21 / บรรณาธิการ, วัฒนชัย...

Barcode : 147928

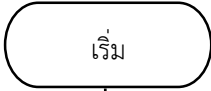
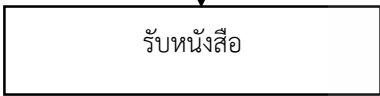
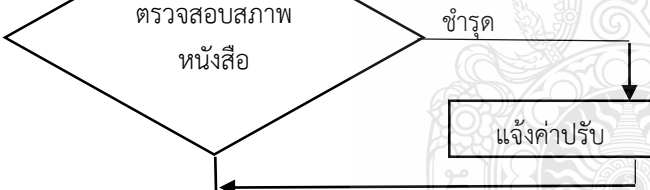
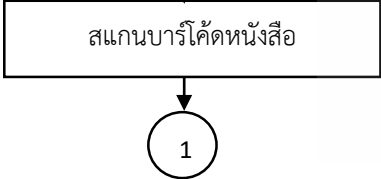
Checkout : 06/05/2022, 12:06:45

Due date: 05/06/2022

ภาพที่ 4.31 แสดงผลการกด Scan Checked Out List

#### 4.7 ผังงาน (Flow Chart) การคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

ตารางที่ 4.4 ผังงาน (Flow Chart) การคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
				
1		ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือจากสมาชิกที่ต้องการคืนหนังสือ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1 วินาที
2		ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสภาพหนังสือว่าชำรุดเสียหายหรือไม่ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งสมาชิกว่ามีค่าปรับที่ทำหนังสือชำรุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	5 วินาที
3		ขั้นตอนที่ 3 สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่คืนลงฐานข้อมูลในเมนูการคืน	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1 วินาที

ตารางที่ 4.4 ผังงาน (Flow Chart) การคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
4	<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Check{ตรวจสอบ กำหนดส่ง}     Check -- ไม่เกินกำหนด --&gt; Collect[เก็บหนังสือ]     Check -- เกินกำหนด --&gt; Step5[ ]     </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 4</b> ตรวจสอบกำหนดส่งคืนในระบบการยืมว่าเกินกำหนดส่งคืนหรือไม่ หากเกินกำหนดส่งให้แจ้งสมาชิกได้ทราบ และถ้าหากไม่เกินกำหนดให้เก็บหนังสือเข้าชั้น</p>	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	5 นาที
5	<pre> graph TD     Step4[ ] --&gt; Notify[แจ้งค่าปรับสุทธิที่ต้องจ่าย]     </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 5</b> แจ้งยอดค่าปรับสุทธิที่ต้องจ่ายให้สมาชิกทราบด้วยการเลือกจ่ายแบบ Online สแกน QR Payment ค่าธรรมเนียมห้องสมุดตามยอดที่ต้องจ่าย</p>	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	1 วินาที
6	<pre> graph TD     Step5[ ] --&gt; Record[บันทึกการจ่ายค่าปรับ]     Record --&gt; End([จบ])     </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 6</b> บันทึกการจ่ายค่าปรับลงใบแบบบันทึกเงินค่าปรับห้องสมุด และสรุปยอดรายการค่าปรับที่ส่งหนังสือเกินกำหนดส่งเป็นรายเดือนส่งให้ฝ่ายการเงินของสำนักเพื่อนำเงินส่งกองคลังของมหาวิทยาลัย</p>	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด สมาชิกห้องสมุด	2 วินาที

#### 4.8 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

จากตารางที่ 4.4 รายละเอียดของกระบวนการการคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน แบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** รับหนังสือจากสมาชิกที่ต้องการคืนหนังสือ ตรวจสอบจำนวนเล่มที่ยืม และจำนวนเล่มที่ส่งคืน แสดงได้ดังภาพที่ 4.32

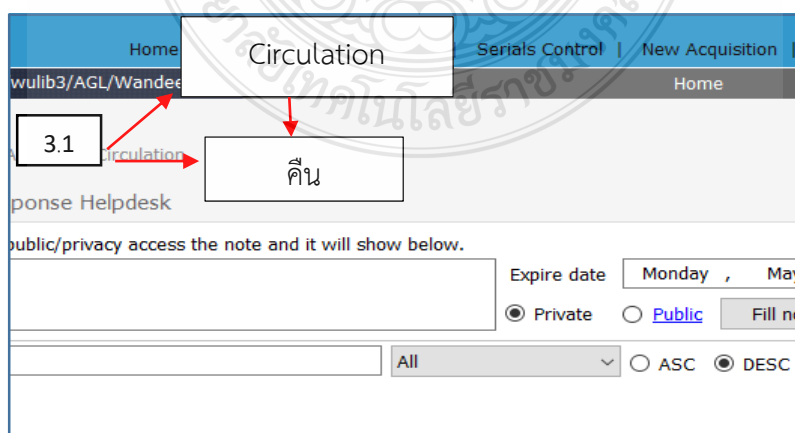


ภาพที่ 4.32 แสดงการรับคืนหนังสือผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

**ขั้นตอนที่ 2** ตรวจสอบสภาพหนังสือว่าชำรุดเสียหายหรือไม่ หากชำรุดเสียหายให้แจ้งสมาชิกว่ามีค่าปรับที่ทำหนังสือชำรุด

**ขั้นตอนที่ 3** สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่คืนลงในฐานข้อมูลเมนูการคืน มีรายละเอียดดังนี้

3.1 เลือกเมนู Circulation คลิกเมนูการคืน แสดงได้ดังภาพที่ 4.33



ภาพที่ 4.33 แสดงการเข้าสู่ระบบในเมนูการคืน

### 3.1.1 ภาพรวมรายละเอียดเมนูการคืน แสดงได้ดังภาพที่ 4.34 ประกอบด้วย

3.1.1.1 รายการทรัพยากรที่คืนประกอบด้วย บาร์โค้ดที่คืน ชื่อนามสกุลผู้คืน วันที่คืน เลขบาร์โค้ด ชื่อเรื่อง เลขเรียก เลขบรรณานุกรม ประเภททรัพยากร สาขาทรัพยากร

3.1.1.2 รายการคืนที่มีค่าปรับประกอบด้วย จำนวนเงินที่จ่าย รูปแบบการจ่าย แบบเงินสด หรือ ออนไลน์ ช่องจ่ายค่าปรับ ลำดับ บาร์โค้ด ชื่อเรื่อง ประเภท วันยืม กำหนดส่ง ค่าปรับ รหัสสมาชิก

3.1.1.3 รายการคืนทั้งหมดประกอบด้วย ลำดับ บาร์โค้ด เลขเรียก ชื่อเรื่อง ประเภท วันยืม กำหนดส่ง ค่าปรับ

The screenshot shows the 'WALAI AutoLib' interface with the following details:

- 3.1.1.1** (Return Resources): Fields for 'ชื่อ-นามสกุลผู้คืน' (Borrower Name), 'วันที่คืน' (Return Date: 12 ม.ค. 2566), 'บาร์โค้ด 02547' (Barcode), 'เลขเรียก' (Call Number), 'เลขบรรณานุกรม 0007....' (Bibliography Number), 'ประเภททรัพยากร' (Resource Type), and 'สาขาทรัพยากร' (Branch).
- 3.1.1.2** (Return with Fine): Fields for 'จำนวนเงินที่จ่าย' (Amount Paid: 0.00 บาท) and 'จ่ายค่าปรับ' (Pay Fine).
- 3.1.1.3** (All Returns): A table with columns: ลำดับ (Order), บาร์โค้ด (Barcode), เลขเรียก (Call Number), ชื่อเรื่อง (Title), ประเภท (Type), วันยืม (Borrow Date), กำหนดส่ง (Due Date), ค่าปรับ (Fine), and รหัสสมาชิก (Member ID).

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	ค่าปรับ
1	026547	Z 678.9 น522...	ห้องสมุดยุคใหม่กับอทิ...	หนังสือทั่วไป(หนังสือ...	12 ม.ค. 2566 16:35:55	11 ก.พ. 2566	0.00

ภาพที่ 4.34 แสดงภาพรวมรายละเอียดเมนูการคืน

**ขั้นตอนที่ 4** ตรวจสอบกำหนดส่งคืนในระบบการยืมว่าเกินกำหนดส่งคืนหรือไม่ หากเกินกำหนดส่ง ให้แจ้งสมาชิกได้ทราบว่ามีค่าปรับ หากหนังสือไม่เกินกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดเก็บหนังสือเข้าชั้นแสดง ได้ดังภาพที่ 4.35

**ขั้นตอนที่ 5** แจ้งยอดค่าปรับสุทธิที่ต้องจ่ายให้สมาชิกทราบ การจ่ายค่าปรับให้เลือกจ่ายแบบ Online โดยการสแกน QR Code Payment ค่าธรรมเนียมห้องสมุดตามยอดที่สมาชิกต้องจ่าย แสดงได้ดัง ภาพที่ 4.35 และภาพที่ 4.36

ลำดับ	บาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันเริ่ม	กำหนดส่ง
1	171161	พัฒนา Application ด้วย react และ react อย...	หนังสือทั่วไป(หนังสือ...	22 ส.ค. 2565 14:23:24	03 ม.ค. 2566
2	170100	พัฒนา Web application ด้วย JavaScript และ ...	หนังสือทั่วไป(หนังสือ...	24 ส.ค. 2565 16:42:12	04 ม.ค. 2566

ภาพที่ 4.35 แสดงรายการเกินกำหนดส่ง และยอดค่าปรับสุทธิที่ต้องจ่าย



ภาพที่ 4.36 การสแกน QR Code Payment ค่าธรรมเนียมห้องสมุด (ค่าปรับ)



ขั้นตอนที่ 6 บันทึกการจ่ายค่าปรับลงใบแบบบันทึกเงินค่าปรับห้องสมุด รายละเอียดแบบบันทึกเงินค่าปรับห้องสมุด แสดงได้ดังภาพที่ 4.37 ประกอบด้วย ลำดับที่ เลขที่บัตรประชาชนผู้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย เวลาที่จ่าย ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน หมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ดำเนินการ และสรุปรายการค่าปรับที่ส่งหนังสือเกินกำหนดส่งเป็นรายเดือน ให้ฝ่ายการเงินของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำเงินส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แสดงได้ดังภาพที่ 4.38



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
แบบบันทึกเงินค่าปรับ

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	จำนวนเงิน	เวลา	ผู้จ่าย	ผู้รับ	เครื่อง	หมายเหตุ
1		51	13.00 น.	กิตติภาพ รักสนิท	วิไลพร	1	

วันที่ 22 มกราคม 2566

รวมเป็นจำนวนเงิน 51 บาท

ภาพที่ 4.37 แสดงตัวอย่างแบบบันทึกการจ่ายค่าปรับ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าปรับหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านรองผู้อำนวยการ) และหัวหน้าฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ด้วยฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ ในส่วนของงานห้องสมุดมีรายได้ค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง จำนวนเงินดังกล่าวสำนักฯ นำส่งเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศได้ดำเนินการรวบรวมค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนด ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๗,๔๕๐ บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ในการนี้ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินค่าปรับหนังสือเป็นจำนวนเงิน ๗,๔๕๐ บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อนำเงินส่งเข้ามหาวิทยาลัยฯต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

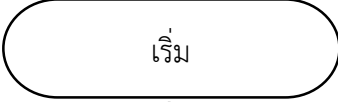

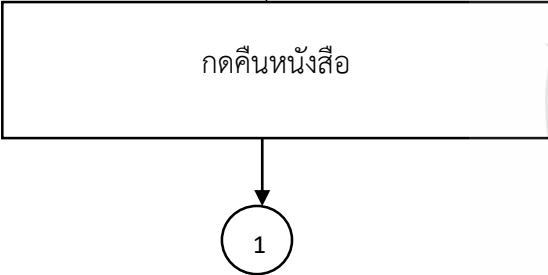
(นางสาวนภาพันธุ์ ศรีปราชญ์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างการส่งเงินค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดให้ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

#### 4.9 ผังงาน (Flow Chart) การคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ

ตารางที่ 4.5 ผังงาน (Flow Chart) การคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
				
1		ขั้นตอนที่ 1 กดที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ของเครื่องรับคืนอัตโนมัติ	สมาชิกห้องสมุด	1 วินาที
2		ขั้นตอนที่ 2 กดคืนหนังสือหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ของเครื่องรับคืนอัตโนมัติ	สมาชิกห้องสมุด	1 วินาที

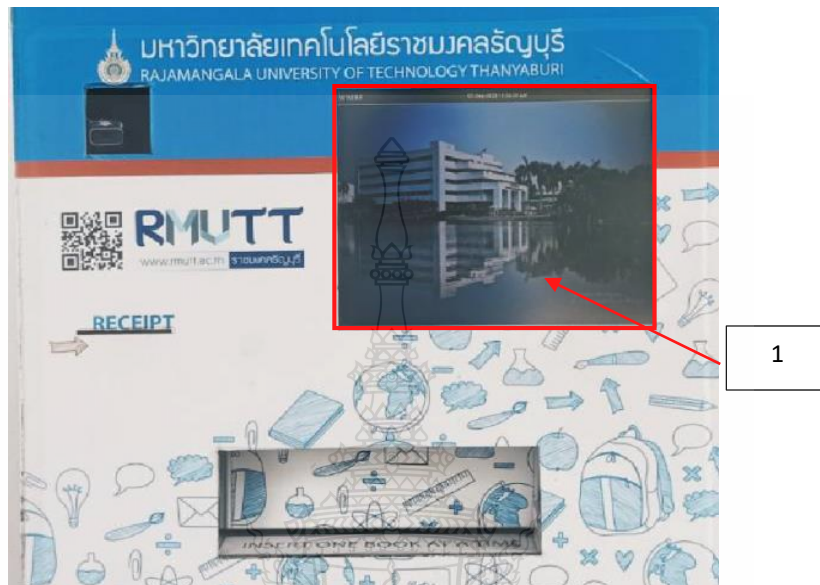
ตารางที่ 4.5 ผังงาน (Flow Chart) การคืนผ่านผู้รับคืนอัตโนมัติ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3		ขั้นตอนที่ 3 ใส่หนังสือลงในช่องรับคืนของผู้รับคืนอัตโนมัติ	สมาชิกห้องสมุด	1 วินาที
4		ขั้นตอนที่ 4 กดพิมพ์ใบบันทึกรายการคืนไว้เป็นหลักฐานในการคืนหนังสือ	สมาชิกห้องสมุด	3 วินาที

#### 4.10 รายละเอียดของกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ

จากตารางที่ 4.5 รายละเอียดของกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนคือ

ขั้นตอนที่ 1 กดที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ของเครื่องรับคืนอัตโนมัติ แสดงได้ดังภาพที่ 4.39



ภาพที่ 4.39 แสดงการกดที่หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ของเครื่องรับคืนอัตโนมัติ  
ขั้นตอนที่ 2 กดคีย์หนังสือหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ของเครื่องรับคืนอัตโนมัติ แสดงได้ดังภาพที่ 4.40



ภาพที่ 4.40 แสดงกดคีย์หนังสือหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ของเครื่องรับคืนอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 3 ใส่หนังสือลงในช่องรับคืนของตู้รับคืนอัตโนมัติ แสดงได้ดังภาพที่ 4.41




ภาพที่ 4.41 แสดงใส่หนังสือลงในช่องรับคืนของตู้รับคืนอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 4 กดพิมพ์ใบบันทึกรายการคืนไว้เป็นหลักฐานในการคืนหนังสือ แสดงได้ดังภาพที่ 4.42



ภาพที่ 4.42 กดพิมพ์ใบบันทึกรายการคืน

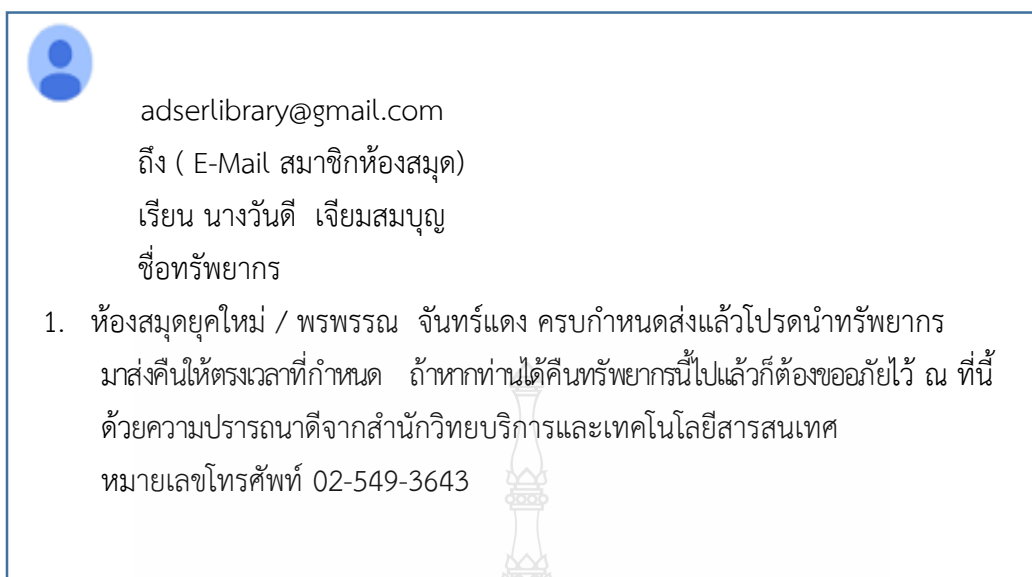
4.1 รายละเอียดใบบันทึกการคืน ประกอบด้วย วันที่/เวลา เครื่องที่คืน บาร์โค้ดหนังสือ ชื่อหนังสือ จำนวนหนังสือที่คืนทั้งหมด ข้อความแจ้งเตือนโปรดเก็บใบบันทึกไว้เป็นหลักฐานแสดงได้ดังภาพที่ 4.43

 <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 02-549-3643</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>ใบบันทึกรายการคืนหนังสือ</b> </div>	
วันที่/เวลา	12 เม.ย. 2566 10:38:56 AM
เครื่องที่คืน	Bookreturn 1
บาร์โค้ด	122474
ชื่อหนังสือ	EQ ตีอารมณ์ดีชีวิตสดใส
จำนวนหนังสือที่คืนทั้งหมด	1 เล่ม
โปรดเก็บใบบันทึกรายการไว้เป็นหลักฐาน	

ภาพที่ 4.43 แสดงรายละเอียดใบบันทึกรายการคืน

#### 4.11 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.11.1 การติดตามหนังสือที่ยืมไปแล้วใกล้ถึงวันครบกำหนดส่งคืนหนังสือระบบโปรแกรม Walai AutoLib Ultimate จะส่ง E-Mail เป็นข้อความแจ้งเตือนไปยังสมาชิกที่ยืมหนังสือให้ส่งหนังสือคืนในวันถัดไปเพื่อเตือนสมาชิกที่ยืม หากสมาชิกที่ยืมไม่ส่งหนังสือคืนห้องสมุดจะทำการระงับการยืมจนกว่าจะนำหนังสือมาคืนและเสียค่าปรับ ตามจำนวนวันที่คืนหนังสือเกินกำหนด ซึ่งตัวอย่างการบันทึกเงินค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งคืนได้แสดงไว้ในหน้าที่ 67 และตัวอย่างการส่งเงินค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งคืน สรุปรเป็นรายเดือนส่งให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ แสดงไว้ในหน้าที่ 68 ในรายละเอียดการคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ในกรณีที่มีค่าปรับหนังสือที่เกินกำหนดส่งคืน



ภาพที่ 4.44 แสดงตัวอย่างการส่ง E-Mail แจ้งเตือนในระบบ Walai AutoLib Ultimate ให้สมาชิกส่งคืนหนังสือ

4.11.2 การติดตามหนังสือ ในกรณีที่สมาชิกห้องสมุดค้างส่งหนังสือเป็นระยะเวลานาน แล้วไม่มาติดต่อกับทางห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด จะทำหนังสือแจ้งไปตามที่อยู่ของสมาชิกตามที่ได้แจ้งไว้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib Ultimate ซึ่งรายละเอียดของหนังสือประกอบไปด้วย เลขที่ของหนังสือ ออกโดยฝ่ายสารบัญของสำนักฯ ที่อยู่ของสำนักฯ วันที่ออกหนังสือ เรื่อง ระบุเรื่องที่ส่งหนังสือไปยังสมาชิกที่ค้างส่งหนังสือกับทางห้องสมุด เรียน ชื่อของสมาชิกที่ค้างส่งหนังสือ ข้อความของหนังสือจะอ้างถึงวันที่สมาชิกยืมหนังสือไปแล้วเมื่อครบกำหนดส่งคืนแล้วสมาชิกไม่ส่งคืน กับชื่อหนังสือที่สมาชิกยืม เลขทะเบียนของหนังสือ และข้อความขอให้สมาชิกส่งหนังสือกลับคืนมายังสำนักฯ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป ลงชื่อ โดยผู้อำนวยการสำนักวิทยฯ และชื่อหน่วยงานที่ติดต่อ เป็นงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขโทรสาร แสดงได้ดังภาพที่ 4.45 ในหน้าที่ 75

4.11.3 ในกรณีที่สมาชิกห้องสมุด ทำหนังสือชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ทางห้องสมุดจะคิดค่าปรับตามจำนวนเงินของหนังสือที่จัดซื้อ และคิดค่าดำเนินการของห้องสมุดเป็นจำนวนเงิน 50 บาท หรือจะซื้อหนังสือทดแทนเล่มที่ชำรุดเสียหายซึ่งจะต้องเป็นชื่อเรื่องเดียวกันกับเล่มที่สมาชิกได้ยืมไป





ที่ อว ๐๖๔๙.๑๔/

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หนังสือคำสั่ง

เรียน

ตามที่ท่านได้ยืมหนังสือจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม ๒๕๖๔ และท่านยังไม่ได้คืนหนังสือ กับทางสำนักฯ จำนวน ๑ รายการ ดังนี้

๑. ประวัติศาสตร์ศิลปะ เลขทะเบียน ๑๔๙๐๘๙

สำนักฯ ขอให้ท่านส่งคืนหนังสือดังกล่าว เพื่อเป็นประโยชน์กับนักศึกษา และ ผู้ใช้บริการห้องสมุด ในการค้นคว้าหาข้อมูลต่อไป (ถ้าไม่สะดวกมาส่งด้วยตนเองให้ส่งหนังสือมาทาง ไปรษณีย์จะขอขอบคุณยิ่ง)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ เรืองวารี)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานบริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๓๖๔๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๓๐๘๐

ภาพที่ 4.45 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งการค้างส่งหนังสือของสมาชิกห้องสมุด

กล่าวโดยสรุป ในบทที่ 4 เป็นการเขียนถึงกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานประกอบด้วย แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) รายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของการยืม-การคืน ทรัพยากรสารสนเทศ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และในส่วนของปัญหาอุปสรรคใน การปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน จะได้กล่าวถึงในบทที่ 5

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

จากการเข้ามาปฏิบัติงานให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศเป็นบางเวลา ผู้จัดทำคู่มือได้พบปัญหา อุปสรรคในงานบริการยืม-คืน ของฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

#### 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

##### ตารางที่ 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ปัญหา
1. ขั้นตอนการยืมผ่านเคาน์เตอร์ บริการยืม-คืน	1. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib Ultimate ชัดข้องทำให้ระบบไม่สามารถยืมหนังสือได้ 2. กระแสไฟฟ้าดับทำให้ไม่สามารถยืมหนังสือได้	1. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด แจ้งผู้ดูแลระบบ Walai Autolib Ultimate ของมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์เพื่อเข้าทำการแก้ไขระบบทันทีเพื่อให้ระบบกลับมาใช้งานได้ตามปกติให้ 2. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดแนะนำให้สมาชิกห้องสมุดยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟน 3. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด แจ้งฝ่ายอาคารสถานที่มาแก้ไขกระแสไฟฟ้า และแนะนำให้สมาชิกห้องสมุดยืมผ่านแอปพลิเคชันฯ
2. ขั้นตอนการยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ	1. เครื่องยืมอัตโนมัติชัดเจนทำให้ไม่สามารถยืมหนังสือได้ 2. กระแสไฟฟ้าดับทำให้ไม่สามารถยืมหนังสือได้	1. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด แจ้ง บริษัท ไวเซิร์ฟ เซลล์ แอนด์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ผู้ดูแลเครื่องยืมอัตโนมัติเพื่อแก้ไขในกรณีที่ยังแก้ไขไม่ได้ แนะนำให้สมาชิกยืมผ่านแอปพลิเคชันฯ 2. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดแนะนำให้สมาชิกห้องสมุดยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟน และแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่เข้ามาแก้ไขกระแสไฟฟ้าให้กับมาใช้งานได้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ปัญหา
3. ขั้นตอนการยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟน	<p>1. สมาชิกห้องสมุดดาวน์โหลดโปรแกรม Walai Autolib Mobile ก่อนที่จะทำบัตรสมาชิกห้องสมุดทำให้ยืมหนังสือผ่านแอปพลิเคชันไม่ได้ เนื่องจากยังไม่ได้ทำบัตรสมาชิก</p> <p>2. สมาชิกห้องสมุดไม่ได้ต่ออายุการเป็นสมาชิกทำให้สมาชิกยืมหนังสือผ่านแอปพลิเคชัน ไม่ได้</p> <p>3. แอปพลิเคชัน Walai Autolib Mobile ชัดข้องทำให้ไม่สามารถยืมหนังสือผ่านแอปพลิเคชัน ได้</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดแจ้งให้สมาชิกห้องสมุดติดต่อผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน เพื่อทำการสมัครสมาชิกห้องสมุดแล้วจึงยืมผ่านแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟนได้</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดแจ้งให้สมาชิกห้องสมุดติดต่อผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน เพื่อทำการต่ออายุการเป็นสมาชิก</p> <p>3. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด แจ้งผู้ดูแลระบบ Walai Autolib Ultimate มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์เพื่อทำการแก้ไขระบบการยืมผ่านแอปพลิเคชัน เพื่อให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ</p>
4. ขั้นตอนการคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน	<p>1. สมาชิกห้องสมุดไม่คืนหนังสือตามกำหนดส่งทำให้หนังสือค้างส่งในระบบยืมเป็นจำนวนมาก และสมาชิกห้องสมุดท่านอื่น ๆ ไม่สามารถยืมหนังสือคืนได้เนื่องจากสมาชิกห้องสมุดไม่คืนหนังสือตามกำหนดส่ง</p> <p>2. สมาชิกห้องสมุดไม่จ่ายเงินปรับที่เกินกำหนดส่งและขอลดจำนวนเงินค่าปรับลง ทำให้มียอดเงินค้างจ่ายค่าปรับในระบบยืมส่งผลให้สมาชิกยืมหนังสือไม่ได้</p>	<p>1. ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ แจ้งให้ฝ่ายดูแลระบบห้องสมุดเพิ่มข้อความที่ส่งแจ้งเตือนไปยังสมาชิกโดยมีการระบุจำนวนเงินค่าปรับที่สมาชิกต้องจ่ายเมื่อส่งหนังสือเกินกำหนดให้สมาชิกได้เห็นยอดเงินที่จะต้องจ่ายเป็นค่าปรับยอดรวมสุทธิ</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดแนะนำให้สมาชิกทำหนังสือบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อขอลดจำนวนเงินค่าปรับ จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทำการลบค่าปรับออกจากระบบให้สมาชิกห้องสมุดตามจำนวนที่ขอลด</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

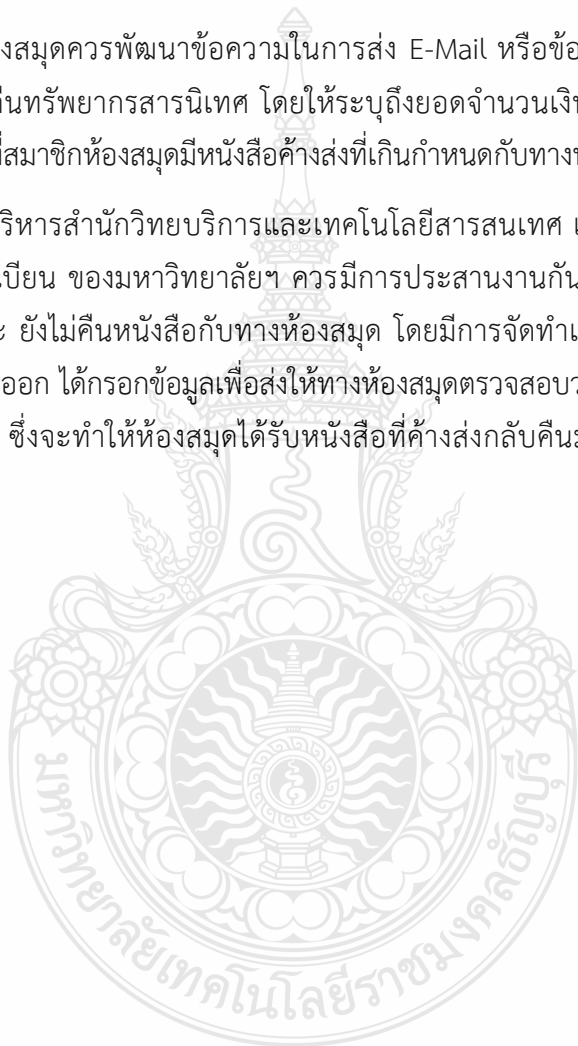
ขั้นตอน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางในการแก้ปัญหา
<p>4. ขั้นตอนการคืนผ่าน เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน</p>	<p>3. สมาชิกห้องสมุดอ้างว่าคืนหนังสือแล้ว ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดตรวจสอบที่ชั้นหนังสือแล้วยังไม่ได้คืน ทำให้สมาชิกยืมหนังสือไม่ได้ เพราะในระบบยังมีหนังสือค้างส่ง</p> <p>4. สมาชิกห้องสมุดทำหนังสือชำรุดเสียหาย ทำให้หนังสือออกให้บริการไม่ได้</p> <p>5. ติดตามทวงหนังสือค้างส่งไม่ได้ในกรณีที่สมาชิกห้องสมุด พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา /ลาออก</p>	<p>3. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทำการตรวจสอบหนังสือที่ชั้นอีกครั้ง จากนั้นแจ้งสมาชิกห้องสมุดว่าไม่พบหนังสือเล่มที่อ้างว่าคืนแล้ว และให้นำหนังสือมาคืน ถ้าหากยังไม่นำหนังสือมาคืน ห้องสมุดจะทำการล๊อคในระบบการยืมของสมาชิกทำให้สมาชิกห้องสมุดไม่สามารถยืมหนังสือได้ จนกว่าจะนำหนังสือที่ค้างส่งมาคืน</p> <p>4. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดตรวจสอบหนังสือหากเสียหายมากให้สมาชิกห้องสมุดซื้อหนังสือมาแทนพร้อมกับจ่ายเงินค่าดำเนินการห้องสมุดจำนวน 50 บาท หรือจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่ากับราคาหนังสือ หากเสียหายเล็กน้อยส่งให้ฝ่ายซ่อมหนังสือทำการซ่อมเพื่อให้บริการต่อไป</p> <p>5. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด สรุปรายการหนังสือที่ไม่สามารถติดตามทวงคืนได้เสนอผู้บริหารเพื่อลงรายการในระบบว่าเป็นทรัพยากรที่สูญหาย (Missing)</p>
<p>5. ขั้นตอนการคืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ</p>	<p>1. กระแสไฟฟ้าดับทำให้ตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติไม่สามารถคืนหนังสือได้</p> <p>2. ตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติขัดข้องทำให้สมาชิกห้องสมุดไม่สามารถคืนหนังสือได้</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดรับหนังสือคืนไว้ก่อนเมื่อกระแสไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้จึงทำการสแกนคืนหนังสือให้กับสมาชิก</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด แจ้งบริษัท ไวเชิร์ฟ เซลล์ แอนด์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ผู้ดูแลเครื่องคืนอัตโนมัติเข้ามาแก้ไขให้กับมาใช้งานได้</p>

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ห้องสมุดควรพัฒนาระบบแอปพลิเคชันการยืมหนังสือผ่านสมาร์ทโฟน ให้รองรับกับการใช้งานของสมาชิกห้องสมุด โดยการปรับปรุง ให้มีเมนูการใช้งานที่หลากหลายขึ้น เช่น ระบบของการต่ออายุสมาชิกห้องสมุดได้ด้วยตนเอง การยืมหนังสือได้ด้วยตนเอง และระบบการแจ้งเตือน กำหนดส่งคืนหนังสือผ่านแอปพลิเคชัน เพื่อให้สมาชิกห้องสมุดได้รับความสะดวกรวดเร็วในการยืม และเป็นการช่วยลดบุคลากรในการปฏิบัติงาน

5.2.2 ห้องสมุดควรพัฒนาข้อความในการส่ง E-Mail หรือข้อความ SMS ที่แจ้งเตือนให้สมาชิกห้องสมุดส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยให้ระบุถึงยอดจำนวนเงินค่าปรับที่สมาชิกห้องสมุดจะต้องจ่าย ในกรณีที่สมาชิกห้องสมุดมีหนังสือค้างส่งที่เกินกำหนดกับทางห้องสมุด

5.2.3 ผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ของมหาวิทยาลัยฯ ควรมีการประสานงานกัน ในเรื่องของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาและ ยังไม่คืนหนังสือกับทางห้องสมุด โดยมีการจัดทำแบบฟอร์มให้นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา /ลาออก ได้กรอกข้อมูลเพื่อส่งให้ทางห้องสมุดตรวจสอบว่ายังมีหนังสือที่ยังค้างส่งคืนกับห้องสมุดหรือไม่ ซึ่งจะช่วยให้ห้องสมุดได้รับหนังสือที่ค้างส่งกลับคืนมาเพื่อให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุดต่อไป



## บรรณานุกรม

- กัลยากร พลสวัสดิ์. (2561). **งานบริการห้องสมุด**. เข้าถึงได้จาก <https://arit.mutsv.ac.th/blogs/1062-งานบริการห้องสมุด-library-service-110> สืบค้นเมื่อวันที่ 25 เมษายน 2564
- กุศลวัฒน์ คงประดิษฐ์. (2558). **ทักษะทางสารสนเทศในสังคมฐานความรู้**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: วี.เจ. พรินติ้ง. ฌัฏฐญา เพื่อส่อง, ดวงใจ กาญจนศิลป์ และ ขวัญแก้ว เทพวิจิต. (2559). **ความต้องการและพฤติกรรมการใช้บริการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาของนักศึกษาต่างชาติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**. (รายงานการวิจัย). เข้าถึงได้จาก [https://tdc.thailis.or.th/tdc/search\\_result.php](https://tdc.thailis.or.th/tdc/search_result.php) สืบค้นเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2564
- ดาลัด พุกการ. (2556). **ปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้และพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ**. (รายงานการวิจัย). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ.
- น้ำลิน เทียมแก้ว. (2561). **การศึกษาความพึงพอใจต่อการใช้บริการสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคามประจำปีการศึกษา 2560**. (รายงานการวิจัย). เข้าถึงได้จาก <https://library.msu.ac.th/msugreenlibrary/file/group-5/5.2-7%20%20.pdf> สืบค้นเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2566
- พรพรรณ จันทรแดง. (2557). **ห้องสมุดยุคใหม่ (Modern Library)**. กรุงเทพฯ: ซี.เอ็ดดูเคชั่น. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2550). **ระเบียบบริการห้องสมุด**. เข้าถึงได้จาก <http://www.library.mutt.ac.th> สืบค้นเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2566
- \_\_\_\_\_. (2562). **แผนปฏิบัติการราชการประจำปี 2562**. เข้าถึงได้จาก <https://www.arit.muttacth/download/2019-e-bidding2/action-plan/20221027-action-plan2562.pdf> สืบค้นเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2566
- \_\_\_\_\_. (2566). **โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**. เข้าถึงได้จาก <http://www.aritacth/ceo-arit/> สืบค้นเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2566
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์. (2564). **Walai Autolib Altimate**. เข้าถึงได้จาก <https://www.walaiautolib.com/ultimate.aspx> สืบค้นเมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2566
- เยาวลักษณ์ รัตนศรี. (2556). **ทรัพยากรสารสนเทศ**. เข้าถึงได้จาก <http://sites.google.com/site/yoawaluk1027/thraphyagr-sarnithes> สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2564
- รุ่งฤดี อภิวัฒน์สร และคณะ. (2560). **ห้องสมุดและสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า**. กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (2552). **จรรยาบรรณบรรณารักษ์พุทธศักราช 2552**. เข้าถึงได้จาก <https://www.tla.or.th/index.php/th/1/ethics> สืบค้นเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2566

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางวันดี เจียมสมบุญ
ที่อยู่ปัจจุบัน	19/7 ม.5 ต.บางกะดี อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาศิลปศาสตร์ โปรแกรมวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จากสถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยฯ อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี
สถานที่ทำงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ
โทรศัพท์	02-549-3656
e-mail	wandee_j@mutt.ac.th

