




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

รหัสเอกสาร : SOP 202-03
ISSUE : 03
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>กฤษ ธี</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎ์ตันัย ธารรัตน์สุวรรณ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นายเอกวิศว์ สงเคราะห์)</p> <p>รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	


 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 202-03	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อให้นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
 2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้ามาใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
 3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรงานห้องสมุด
 4. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
 5. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย :
1. การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฤกษ์ฤกษ์
 2. เป็นการให้บริการ ยืม-คืน สื่อสารนิเทศ สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 3. สื่อที่ให้บริการ ได้แก่ CD DVD วิทยุสารคดี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การทำกิจกรรม และเพื่อความบันเทิง เป็นต้น
3. เกณฑ์คุณภาพ :
- ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
4. เอกสารอ้างอิง :
1. คู่มือการใช้งานโปรแกรม WalaiAutolib
 2. ประกาศมหาวิทยาลัยสุพรรณภูมิ เรื่องระเบียบการบริการทรัพยากรสารสนเทศ
 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยสุพรรณภูมิ ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องสมุด พ.ศ.2566

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	FM-SOP.....

6. คำจำกัดความ :
- นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน
- บุคลากร** หมายถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ซึ่งไม่รวมถึง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักวิจัยที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออก
- ผู้ให้บริการ** หมายถึง นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
- ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด** ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฤกษ์ฤกษ์ แผ่น CD และ DVD

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 202-03	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

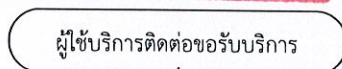
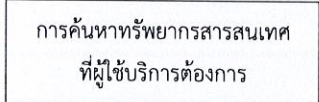
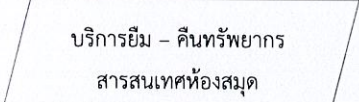
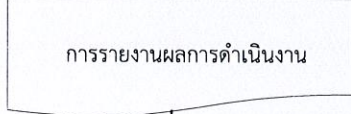
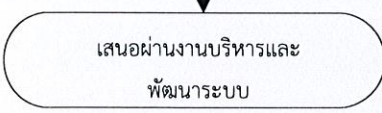
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER


หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	นักศึกษา/ บุคลากร		1.1 ผู้ใช้บริการ แจ้งความต้องการใช้ทรัพยากร สารสนเทศแก่ บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ช่วย ปฏิบัติงานห้องสมุด 1.2 บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน ห้องสมุด แนะนำการสืบค้นทรัพยากร สารสนเทศจากระบบห้องสมุด และแนะนำ การค้นหาจากชั้นหนังสือ 1.3 ผู้ใช้บริการจดเลขเรียกหนังสือของ ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ และนำไป ค้นหาจากชั้นหนังสือ 1.4 นำทรัพยากรสารสนเทศ ติดต่อกับ เคาน์เตอร์ บริการยืม-คืน พร้อมกับบัตร ประจำตัวนักศึกษา	15 นาที	
2	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงาน ห้องสมุด		บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด WF-SOP xxx-xx-xx	29 นาที	1. รายงานสถิติข้อมูล การยืม - คืนทรัพยากร สารสนเทศภาษาไทย 2. รายงานสถิติข้อมูล การยืม - คืนทรัพยากร สารสนเทศ ภาษาต่างประเทศ 3. รายงานข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศ เก็บกำหนดส่ง
3	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงาน ห้องสมุด		จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานการ บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกเดือน	3 ชั่วโมง	1. หนังสือบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน ด้านการให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศของ ห้องสมุด 2. รายงานผลการ ดำเนินงานการ บำรุงรักษาและ ซ่อมแซมทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด
4	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงาน ห้องสมุด		นำรายงานผลการดำเนินงานบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ เสนอต่อ หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบ จากนั้น เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกรายงานเข้า ระบบ EDOC	3-5 นาที	1. บันทึกข้อความ รายงานผลการ ดำเนินงาน 2. ระบบ EDOC

ISSUE : 03


วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 202-03	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. วิธีการปฏิบัติงาน

	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 3/3 รหัสเอกสาร
บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	ORIGINAL	WF-SOP 202-03-01



 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-03-01 วันที่บังคับใช้ : ISSUE : 03
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
 2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้ามาใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
 3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรงานห้องสมุด และบุคลากรงานการศึกษาด้วยตนเอง
 4. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 6. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย
 1. การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค
 2. เป็นการให้บริการยืม-คืน สื่อสารนิเทศ สำหรับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 3. สื่อที่ให้บริการ ได้แก่ CD – ROM DVD ประเภทสารคดี เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การทำกิจกรรม และเพื่อความบันเทิง เป็นต้น

3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ถ้าชำรุดส่งซ่อมหรือเปลี่ยนเล่ม ถ้าไม่ชำรุดให้ดำเนินการต่อไป เวลา 1 นาที
 2. ใช้เครื่องอ่านรหัสประจำตัวนักศึกษา หรือกรณีบุคลากร ให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล เวลา 1 นาที
 3. ใช้เครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ เวลา 1 นาที
 4. ประทับตราวันกำหนดส่ง และลบสัญญาณหนังสือ (กรณียืม) และพิมพ์รายงานการยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เวลา 2 นาที
 5. ประทับตราการรับคืน และเพิ่มสัญญาณหนังสือ และพิมพ์รายงานการคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ถ้าทรัพยากรเกินกำหนดส่ง ให้ผู้ใช้บริการชำระค่าปรับ เวลา 2 นาที
 6. คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อรองรับการนำเก็บทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดขึ้นชั้นบริการ เวลา 5 นาที
 7. การจัดเก็บสถิติข้อมูลการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดรายวันลงในแบบฟอร์มที่กำหนด เวลา 2 นาที
 8. หากพบทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่ชำรุด ให้นำส่งงานซ่อม เวลา 5 นาที