



## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่อง

การให้บริการ ยืม – คืน หนังสือในห้องบรรณสารบริการ

โดย

นางวิชญาพร พินลำแดง

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คำนำ

ห้องบรรณสารบริการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีบทบาทและความสำคัญในการให้บริการการเรียนการสอน เพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนิสิต สามารถแสวงหาความรู้ด้วยตัวเองอย่างกว้างขวาง ช่วยพัฒนาให้เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

ผู้จัดทำ เห็นว่า งานบริการเป็นหัวใจหลักของงานห้องบรรณสารบริการ ซึ่งมีความจำเป็นและสำคัญต่อผู้ใช้บริการ จึงได้เรียบเรียงเนื้อหาจากประสบการณ์จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานห้องบรรณสารบริการ” เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงานโดยมุ่งที่จะสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการให้บริการห้องบรรณสารบริการอย่างเป็นระบบแบบแผนได้มาตรฐานเดียวกัน และประหยัดเวลาในการทำงาน ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันในหน่วยงาน และการจัดระบบงานบริการต่างๆ ของห้องบรรณสารบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ

วิชญาพร พินสำแดง

## สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	1
1.4 ขอบเขตการศึกษา	2
1.5 คำจำกัดความ หรือข้อตกลง เบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ	4
โครงสร้างองค์การบริหาร	5
แผนภูมิโครงสร้างองค์กร	6
หน้าที่และความรับผิดชอบตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	8
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	9
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat) : การบริการยืมหนังสือ	9
รายละเอียดการบริการยืมหนังสือในห้องบรรณสารบริการ	10
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat) : การบริการคืนหนังสือ	11
รายละเอียดการบริการคืนหนังสือในห้องบรรณสารบริการ	12
บทที่ 5 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข/พัฒนางาน	13
บรรณานุกรม	14
ประวัติผู้เขียน	15

## ภาคผนวก

### ภาคผนวก

- แบบฟอร์มลงทะเบียน และออกหมายเลขเรียกหนังสือ  
ในห้องบรรณสารบริการ 16
- แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อเข้าใช้ห้องบรรณสารบริการ 17
- แบบฟอร์มรายการยืม – คืน หนังสือห้องบรรณสารบริการ 18
- แบบบันทึกการขอใช้ห้องบรรณสารบริการ 19
- แบบฟอร์มสถิติการใช้ห้องบรรณสารบริการ 20

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความสำคัญและความเป็นมา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้จัดตั้งคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตบุคลากรสาขาเภสัชศาสตร์ ได้แก่ เภสัชกร เป็นการตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาลในการแก้ปัญหาการขาดแคลนเภสัชกรของประเทศ อันจะเป็นผลทำให้มีจำนวนเภสัชกรเพิ่มขึ้นเพียงพอในการทำหน้าที่ต่างๆ ในระบบสาธารณสุขได้อย่างเต็มที่ คณะเภสัชศาสตร์จึงได้กำหนดพันธกิจ (Mission) พัฒนาองค์ความรู้ที่มีการบูรณาการการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัยและพัฒนาและผลิตบัณฑิตคุณภาพ และการบริหารทางเภสัชกรรม เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้และทักษะทางวิชาชีพ ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุน และมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาสุขภาพด้านยาให้แก่ชุมชนและประเทศไทย โดยการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน และ หน่วยงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน เพื่อให้บรรลุพันธกิจนั้น

ห้องบรรณสารบริการจึงเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน ห้องบรรณสารบริการปัจจุบันตั้งอยู่ที่ชั้น 4 อาคารคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และวิชาการต่าง ๆ ที่คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร สามารถค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เกิดนิสัยรักการอ่าน เกิดความรู้อันเป็นรากฐานในการค้นคว้าวิจัยสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ

### พื้นที่การทำงาน

ส่วนที่ 1 พื้นที่จัดวางชั้นหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง

ส่วนที่ 2 พื้นที่บริการวารสาร พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ

ส่วนที่ 3 พื้นที่บริการ ยืม-คืน บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้น และพื้นที่ถ่ายเอกสาร

โต๊ะนั่งอ่านหนังสือทั่วไป จำนวน 19 โต๊ะ

เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง

เครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง

เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง

### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้มีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างเหมาะสม และถูกต้อง

### 1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้ประหยัดเวลาในการทำงาน

## 1.4 ขอบเขตการศึกษา

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้มุ่งหมายด้านการบริการ ยืม คิน ทรัพยากรห้องบรรณสารบริการ ครอบคลุม ตั้งแต่ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ความสำคัญ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กระบวนการ และ ขั้นตอนในการให้บริการยืมทรัพยากรนอกบริเวณห้องบรรณสารบริการ และการรับคืนทรัพยากรห้องบรรณสารบริการ

## 1.5 คำจำกัดความ หรือข้อตกลง เบื้องต้น

**ทรัพยากร** หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร

**บริการยืม คินทรัพยากร** หมายถึง ให้บริการยืม และคืนหนังสือ ที่อนุญาตให้ยืมออกได้ โดยยืม – คืน กับเจ้าหน้าที่ ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่โดยแสดงบัตรนักศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ

**ผู้ให้บริการ** หมายถึง คณาจารย์ บุคลากร นิสิต ของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**เจ้าหน้าที่ให้บริการ ยืม คิน ทรัพยากร** หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำห้องบรรณสารบริการ ที่ทำหน้าที่ ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรห้องบรรณสารบริการของคณะเภสัชศาสตร์

## เวลาให้บริการ

### เปิดภาคเรียนการศึกษา

วันจันทร์ – วันพฤหัสบดี เวลา 08.30 – 18.00 น.

วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

### ช่วงสอบ

วันจันทร์ – วันพฤหัสบดี เวลา 08.30 -21.00 น.

วันศุกร์ เวลา 08.30 – 19.30 น.

### ปิดภาคเรียนการศึกษา

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 -16.30 น.

## การจ่ายค่าปรับกรณีคืนหนังสือล่าช้า

1. ค่าปรับเกินกำหนดส่ง เล่มละ 5 บาท/วัน
2. กรณีทำหนังสือหาย ต้องใช้คินห้องบรรณสารบริการ ดังนี้
  - 2.2.1 ชดใช้ค่าหนังสือที่สูญหายตามราคาหนังสือ
  - 2.2.2 ชื้อหนังสือที่มีเนื้อหาแบบเดียวกันมาคืนห้องบรรณสารบริการ

### ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องบรรณสารบริการ

1. ลงชื่อทุกครั้งที่ใช้ห้องบรรณสารบริการ
2. แต่งกายสุภาพ ตามระเบียบของคณะเภสัชศาสตร์ในการใช้บริการ
3. ถอดรองเท้า และวางไว้ในบริเวณที่จัดให้หน้าห้องบรรณสารบริการให้เป็นระเบียบก่อนเข้าใช้บริการ
4. “บุคคลภายนอกคณะเภสัชศาสตร์” กรุณาลงชื่อในสมุดที่โต๊ะทางเข้า-ออก ก่อนเข้าใช้ห้องบรรณสารบริการ พร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่นต่อเจ้าหน้าที่
5. ห้ามนำอาหาร ของขบเคี้ยว ขนม น้ำ/เครื่องดื่มต่างๆ เข้ามาในห้องบรรณสารบริการ
6. ห้ามขีดเขียน หรือทำเครื่องหมายใดๆลงในหนังสือ /วารสาร หรือ โครงการวิจัยทางเภสัชศาสตร์ ซึ่งเป็นสมบัติของห้องบรรณสารบริการ
7. หนังสือ/วารสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ เมื่อใช้เสร็จแล้ว โปรดวางไว้ที่รถเข็นหนังสือที่ห้องบรรณสารบริการจัดไว้ให้
8. ไม่นำหนังสือ/สิ่งพิมพ์ และวัสดุทัศนวัสดุออกนอกห้องบรรณสารบริการโดยมิได้ขออนุญาตตามระเบียบ ผู้ฝ่าฝืนจำต้องได้รับ การพิจารณาโทษ และอาจต้องรับผิดชอบทางอาญาด้วย
9. ห้ามส่งเสียงดัง และปิดเสียงโทรศัพท์มือถือเพื่อไม่ให้รบกวนผู้อื่น
10. สามารถใช้ห้องบรรณสารบริการประชุมสำหรับการเรียนการสอน หรือกิจกรรมอื่นได้ แต่ต้องไม่เสียงดัง
11. ช่วยกันรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบของห้องบรรณสารบริการ
12. เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องบรรณสารบริการ มีไว้สำหรับการค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ และเพื่อการศึกษาเท่านั้น ห้ามใช้เพื่อประโยชน์อย่างอื่น
13. หากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้บริการ ให้สอบถามได้จากเจ้าหน้าที่
14. หากท่านใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติจะมีบทลงโทษตามระเบียบ

### ระเบียบการยืม-คืนทรัพยากรในห้องบรรณสารบริการ

1. นิสิตสามารถยืม-คืนหนังสือได้ครั้งละ ไม่เกิน 2 เล่ม/คน เป็นเวลา 14 วัน
2. อาจารย์สามารถยืมหนังสือได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม/คน เป็นเวลา 30 วัน
3. กรณีเลยกำหนดส่งคืนผู้ยืมต้องเสียค่าปรับเล่มละ 5 บาท/วัน
4. สามารถยืมหนังสือได้ทุกประเภท ยกเว้นหนังสืออ้างอิงและวารสารฉบับปัจจุบัน
5. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ
6. กรณีทำหนังสือสูญหาย หรือชำรุดให้ชดใช้ตามราคาหนังสือ หรือ หาหนังสือเรื่องเดียวกันมาทดแทน
7. หากต้องการยืมหนังสือที่มีผู้ยืมออกไป สามารถจองหนังสือได้ที่เจ้าหน้าที่
8. งดบริการการยืม-คืนหนังสือ ช่วงเวลา 12.00-13.00

## บทที่ 2

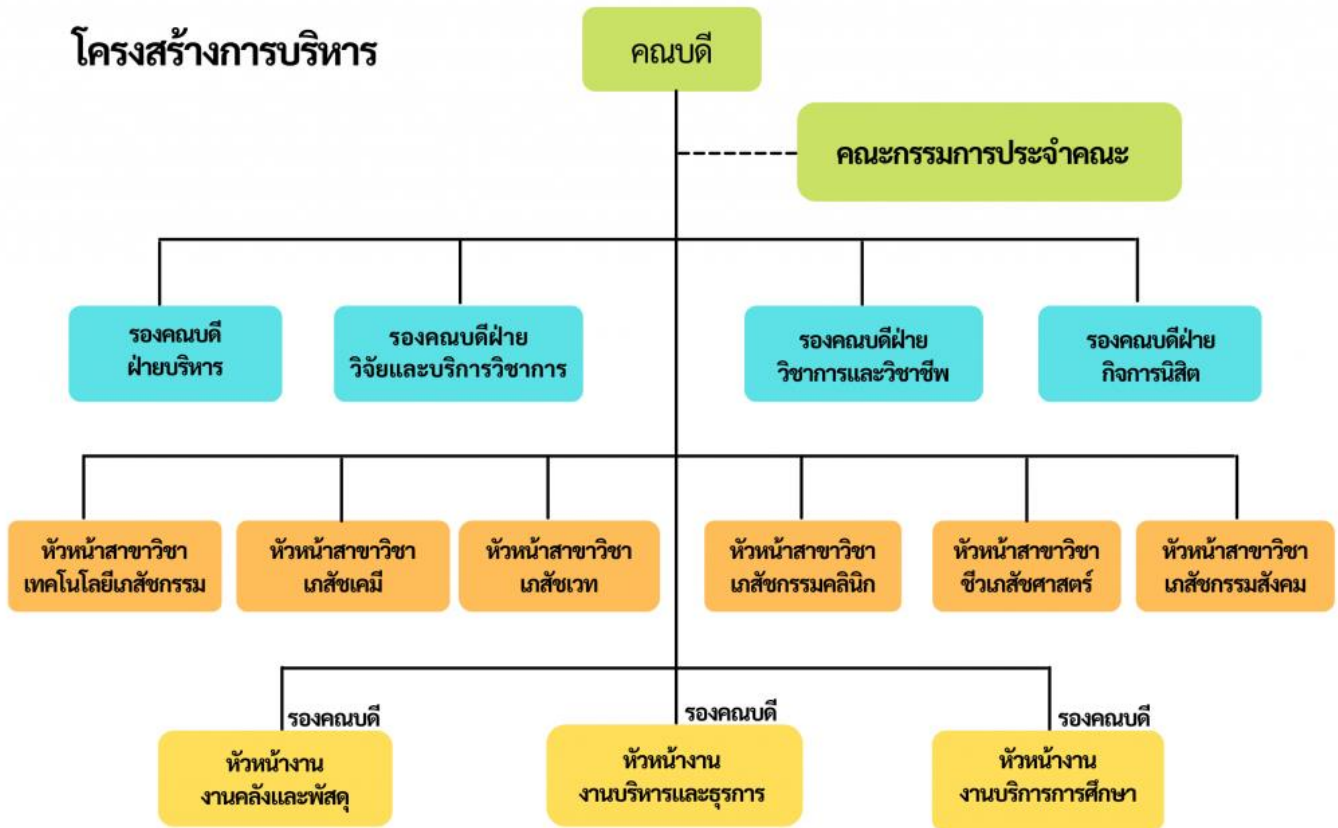
### โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

#### โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร คณะอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีและสภามหาวิทยาลัย คณะบดีถูกประเมินผลการปฏิบัติงานโดยอธิการบดี คณะกรรมการประจำคณะเป็นผู้กำกับดูแลการดำเนินการของคณะ คณะกรรมการประจำคณะมีคณะบดีเป็นประธาน รองคณะบดีและหัวหน้าสาขาวิชาเป็นกรรมการ **รองคณะบดี 4 ฝ่าย** ได้แก่ 1)ฝ่ายวิชาการและวิชาชีพ 2)ฝ่ายกิจการนิสิต 3)ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และ 4)ฝ่ายบริหาร **หัวหน้าสาขาวิชา 6 สาขาวิชา** ได้แก่ 1)สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม 2)สาขาวิชาเภสัชเคมี 3)สาขาวิชาเภสัชเวท 4)สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก 5)สาขาวิชาชีวเภสัชศาสตร์ และ 6)สาขาวิชาเภสัชกรรมสังคม สาขาวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการผลิตบัณฑิต (การบริหารจัดการหลักสูตรและการเรียนการสอน การพัฒนานิสิต) การวิจัย และบริการทางวิชาการ **สำนักงานคณะบดี** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการสนับสนุนและบริหารจัดการทรัพยากรของคณะ ประกอบด้วย 3 งาน คือ 1)**งานบริหารและธุรการ** ได้แก่ งานสารบรรณ งานบุคคล งานอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุงและยานพาหนะ งานวิชาการเกษตรและสวนสมุนไพร งานผลิตเอกสาร 2)**งานคลังและพัสดุ** ได้แก่ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 3)**งานบริการการศึกษา** ได้แก่ งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี งานวิจัยและบัณฑิตศึกษา งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ งานกิจการนิสิต งานบรรณสาร งานบริการวิชาการ งานคอมพิวเตอร์ งานโสตทัศนอุปกรณ์

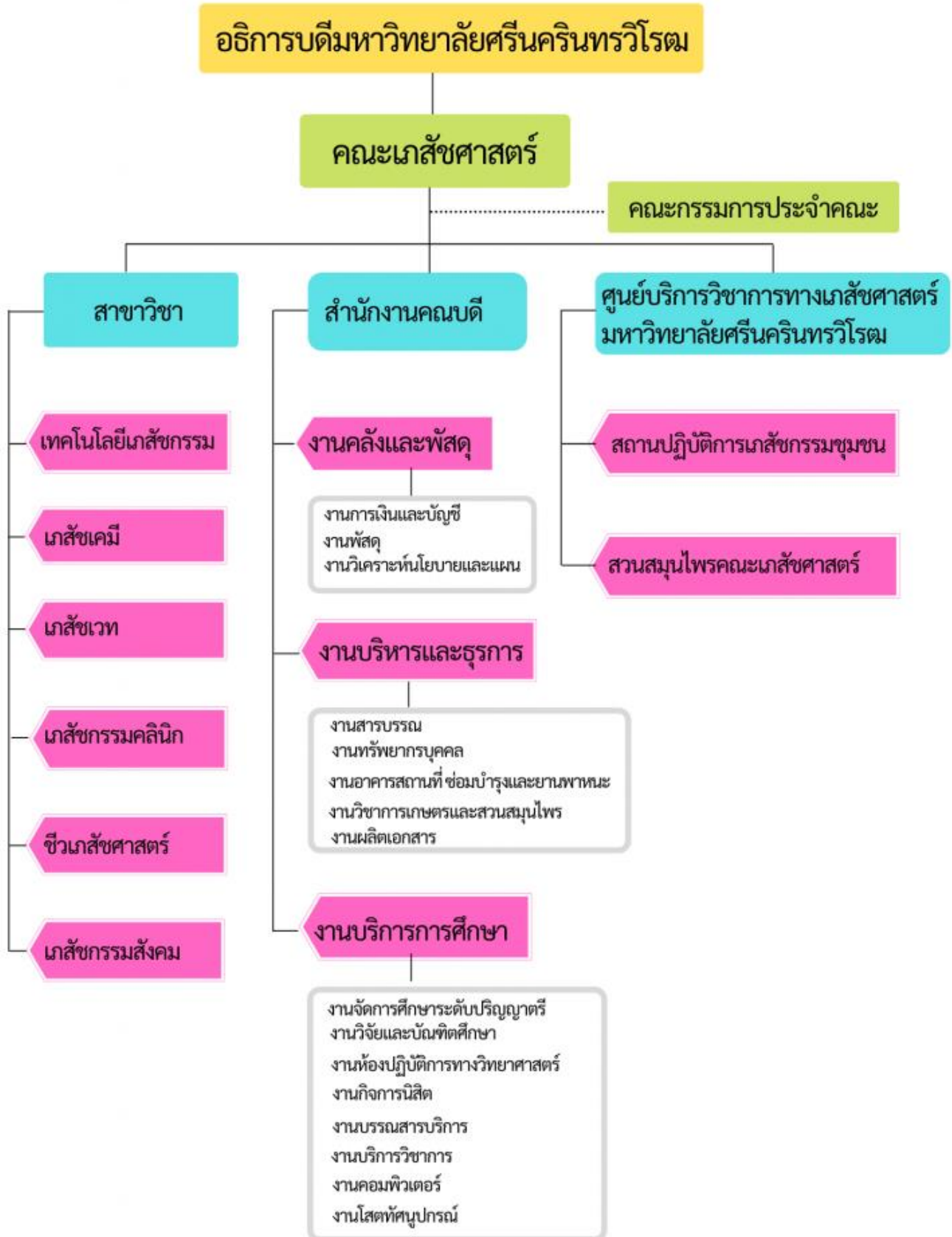
คณะดีรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย มาถ่ายทอดสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ สาขา/หน่วยงาน และระดับบุคคลเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

## โครงสร้างการบริหาร





## แผนภูมิโครงสร้างองค์กร



## หน้าที่และความรับผิดชอบตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไปตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้กำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ควบคุม ดูแล ให้บริการในห้องบรรณสารฯ ให้มีประสิทธิภาพ
2. ลงทะเบียนรับหนังสือไทย – ต่างประเทศ/วารสาร/นิตยสาร
3. ประทับตรา ออกหมายเลข และจัดทำเครื่องหมายหนังสือใหม่
4. จัดเรียงหนังสือ/วารสาร/นิตยสาร/สื่อสิ่งพิมพ์/สื่อวิทยุทัศน์ขึ้นชั้นให้สะดวกต่อการหยิบใช้งาน และถูกหมวดหมู่
5. รวบรวมหนังสือชำรุดเสียหายซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้
6. ให้บริการอำนวยความสะดวกในการยืม-คืนหนังสือสำหรับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิต
7. ตรวจสอบ ติดตามหนังสือค้างส่งทุกภาคการศึกษา
8. สรุปลงสถิติผู้ใช้ห้องบรรณสารฯ ประจำเดือน
9. สรุปลงสถิติหนังสือ/วารสาร/นิตยสาร/สื่อสิ่งพิมพ์/สื่อวิทยุทัศน์ใหม่ประจำเดือน
10. ประชาสัมพันธ์หนังสือ/วารสาร/นิตยสาร/สื่อสิ่งพิมพ์/สื่อวิทยุทัศน์ใหม่ที่น่าสนใจ
11. ดูแลสภาพพร้อมใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์/ปริ้นเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

#### หลักเกณฑ์

ห้องบรรณสารบริการมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริการ ยืม – คืนหนังสือ การบริการจัดซื้อหนังสือ บริการค้นคว้าหนังสือให้แก่ผู้ใช้ บริการตอบคำถาม ตลอดจนการดูแลรักษาความเรียบร้อยภายในห้องบรรณสารบริการ

#### วิธีการปฏิบัติ

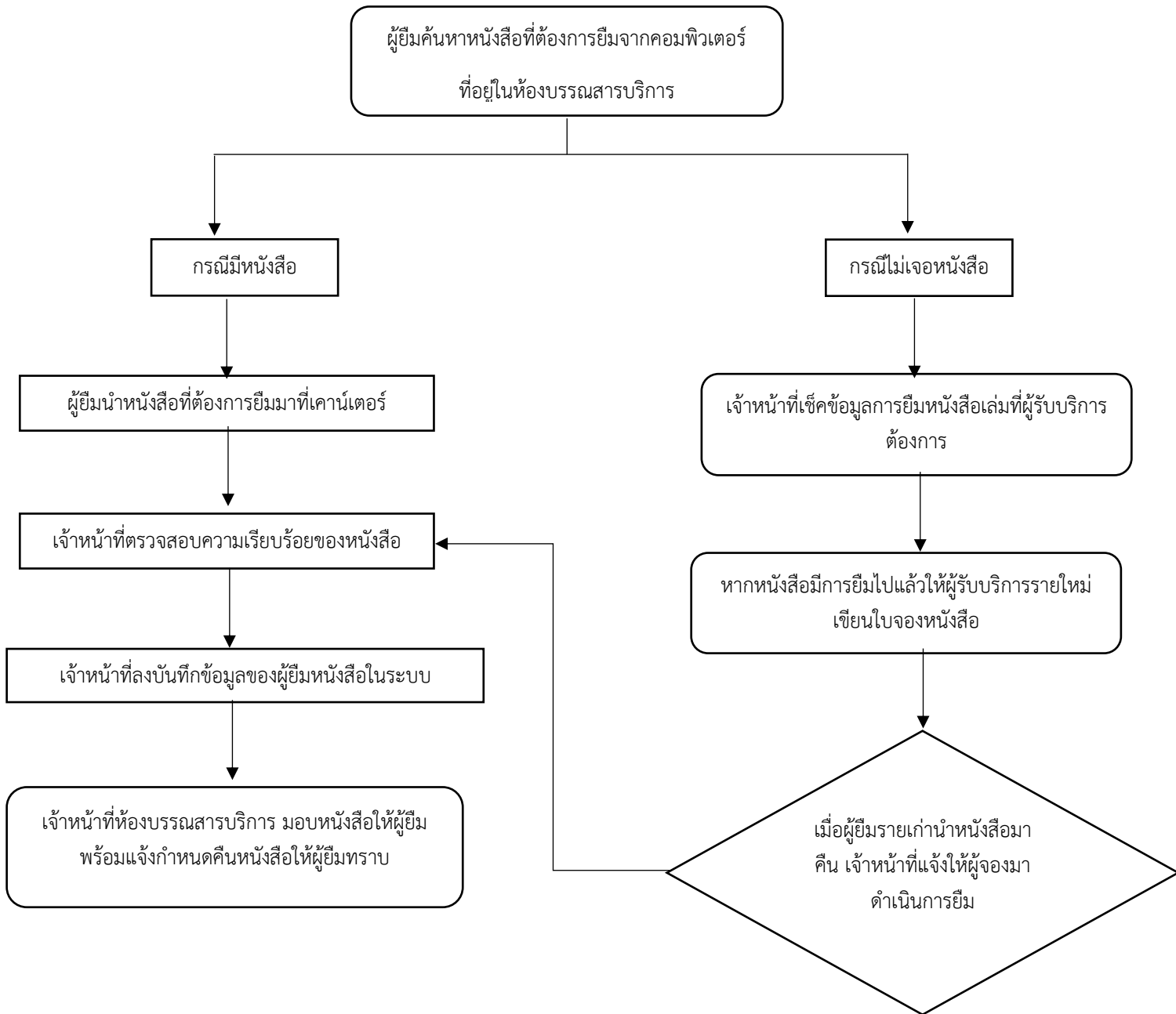
1. **บริการการอ่าน** เป็นบริการหลักของห้องบรรณสารบริการที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
2. **บริการยืม – คืน** คือบริการให้ยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องบรรณสารบริการ เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องบรรณสารบริการกำหนด
3. **บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า** เป็นบริการที่เจ้าหน้าที่ห้องบรรณสารบริการจะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่ผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องบรรณสารบริการ และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องบรรณสารบริการ
4. **บริการสืบค้นฐานข้อมูล** เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องบรรณสารบริการ ช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวกรวดเร็วขึ้น
5. **บริการอินเทอร์เน็ต** ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่ห้องบรรณสารบริการมีไว้บริการ ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้นตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว
6. **บริการขอใช้สถานที่ประชุม** เป็นบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คณาจารย์ บุคลากร และนิสิต ในการขอใช้ห้องบรรณสารบริการเพื่อประชุมเฉพาะกลุ่ม หรือการเรียนการสอน

# บทที่ 4

## เทคนิคการปฏิบัติงาน

### 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

การบริการยืมหนังสือในห้องบรรณสารบริการ



## รายละเอียด การยืมหนังสือในห้องบรรณสารบริการ

ผู้ยืมสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการยืมจากคอมพิวเตอร์ ที่อยู่ในห้องบรรณสารบริการ

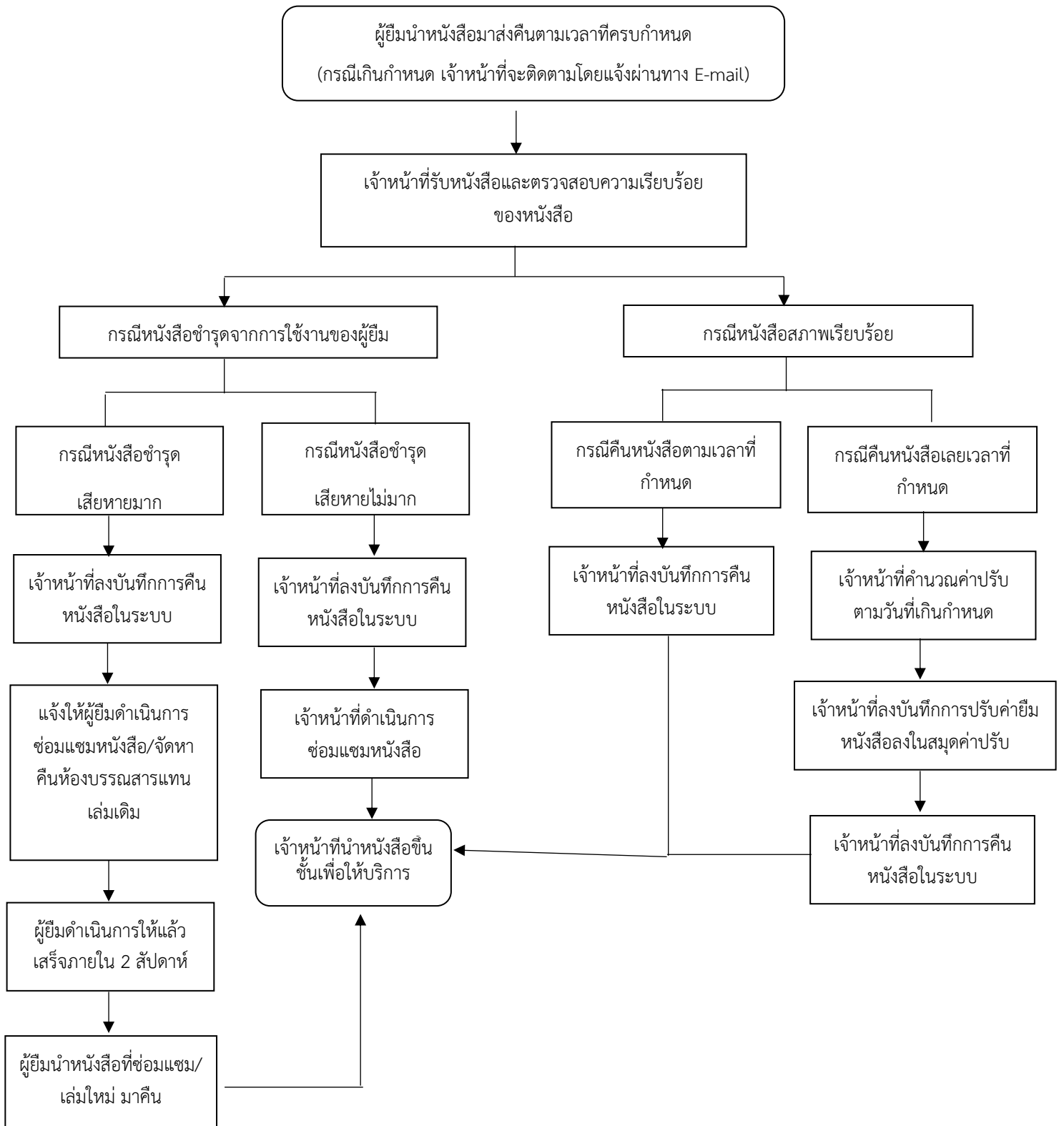
### 1. กรณีมีหนังสือ

- 1.1 ผู้ยืมนำหนังสือที่ต้องการยืมมาที่เคาน์เตอร์พร้อมบัตรประจำตัวนิสิต/หรือบัตรประชาชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทักหมายเลขบัตรประจำตัวนิสิต/บัตรประชาชน (โดยไม่มีกรดยึดบัตรไว้)
- 1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือเล่มดังกล่าวก่อนมีการยืมออก
- 1.3 เจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูลของผู้ยืมหนังสือในระบบของห้องบรรณสารบริการ
- 1.4 เจ้าหน้าที่ห้องบรรณสารบริการ มอบหนังสือให้ผู้ยืมพร้อมแจ้งกำหนดคืนหนังสือให้ผู้ยืมทราบ

### 2. กรณีไม่เจอหนังสือ

- 2.1 เจ้าหน้าที่เช็คข้อมูลการยืมหนังสือเล่มที่ผู้รับบริการต้องการจากรายการยืมครั้งก่อน
- 2.2 หากหนังสือมีการยืมไปแล้วให้ผู้รับบริการรายใหม่เขียนใบจองกับเจ้าหน้าที่ห้องบรรณสารบริการ
- 2.3 เมื่อผู้ยืมรายเก่านำหนังสือมาคืน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้จองมาดำเนินการยืมโดยติดต่อผ่านทาง E-mail /เบอร์โทรศัพท์ภายใน/โทรศัพท์ส่วนตัว
- 2.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือดังกล่าวก่อนมีการยืมออก
- 2.5 เจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูลของผู้ยืมหนังสือในระบบของห้องบรรณสารบริการ
- 2.6 เจ้าหน้าที่ห้องบรรณสารบริการ มอบหนังสือให้ผู้ยืมพร้อมแจ้งกำหนดคืนหนังสือให้ผู้ยืมทราบ

การคืนหนังสือในห้องบรรณสารบริการ



## รายละเอียด การคืนหนังสือในห้องบรรณสารบริการ

1. ผู้ยืมนำหนังสือมาส่งคืนตามเวลาที่ครบกำหนดกรณีเกินกำหนด เจ้าหน้าที่จะติดตามโดยแจ้งผ่านทาง E-mail
2. เจ้าหน้าที่รับหนังสือและตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ
3. กรณีหนังสือมีความชำรุดเสียหายมาก
  - 3.1 กรณีหนังสือชำรุดจากการใช้งานของผู้ยืม หากมีการชำรุดเสียหายมาก ผู้ยืมต้องซ่อมแซมหนังสือหรือจัดหาหนังสือมาทดแทนเล่มเดิม หากหนังสือเล่มนั้นมีราคาสูง เจ้าหน้าที่แจ้งให้รองบริหารที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป
4. กรณีหนังสือเสียหายหรือชำรุดไม่มาก
  - 4.2 เจ้าหน้าที่ลงบันทึกการคืนและซ่อมแซมหนังสือเบื้องต้น
  - 4.3 เจ้าหน้าที่นำหนังสือขึ้นชั้นหนังสือเพื่อให้บริการต่อไป
5. กรณีหนังสือสภาพเรียบร้อยดี
  - 5.1 ผู้ยืมนำหนังสือมาคืนตามเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ลงบันทึกการคืนหนังสือในระบบของห้องบรรณสารบริการ
6. กรณีคืนหนังสือเลยเวลาที่กำหนด
  - 6.1 เจ้าหน้าที่คำนวณค่าปรับตามวันที่เกินกำหนด คือ 5 บาท/จำนวนเล่ม/วัน
  - 6.2 เจ้าหน้าที่ให้ผู้ยืมลงชื่อในสมุดค่าปรับหนังสือพร้อมเสียค่าปรับ
  - 6.3 เจ้าหน้าที่ลงบันทึกการคืนหนังสือในระบบของห้องบรรณสารบริการ
  - 6.4 เจ้าหน้าที่นำหนังสือขึ้นชั้นหนังสือเพื่อให้บริการต่อไป

## บทที่ 5

### ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้/การพัฒนางาน

เนื่องจากห้องบรรณสารบริการเน้นงานบริการซึ่งคำนึงถึงผู้ใช้บริการเป็นหลัก ทำให้ผู้ให้บริการต้องมีปฏิสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่าย ทั้งในส่วนผู้ให้บริการด้วยตนเอง ผู้สนับสนุนการให้บริการ และผู้ใช้บริการที่มีความคาดหวังในบริการของห้องบรรณสารบริการที่แตกต่างกันในสังคมเศรษฐกิจฐานความรู้ในปัจจุบัน อีกทั้งลักษณะงานของห้องบรรณสารบริการไม่สามารถปฏิบัติให้เสร็จสิ้นและเบ็ดเสร็จได้ภายในวันเดียว เพราะมีลักษณะงานที่เป็นพลวัต ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ ดังนั้น ผู้ให้บริการของห้องบรรณสารบริการนอกจากจะต้องปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุดแล้ว ยังต้องมีจิตบริการเป็นพื้นฐานซึ่งจะช่วยให้ผู้รับบริการมีความสุขในการใช้บริการของห้องบรรณสารบริการ

#### รายละเอียดปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้/การพัฒนางาน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้/การพัฒนางาน
บางครั้งผู้ใช้บริการไม่สืบค้นข้อมูลด้วยตัวเอง	แจ้งผู้ใช้บริการทราบถึงขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลด้วยตัวเอง
ผู้ใช้บริการไม่สามารถให้ยืมบัตรนิสิต/บัตรประชาชนได้	ให้ผู้ใช้บริการแจ้งรหัสบัตรนิสิต หรือบัตรประชาชนแก่เจ้าหน้าที่
ผู้ใช้บริการขาดจิตสำนึกในการใช้บริการ ได้แก่ นิสิตไม่เซ็นชื่อเข้าใช้ห้องบรรณสารบริการ, ส่งเสียงดัง	เจ้าหน้าที่ตักเตือนนิสิตเรื่องกฎระเบียบการใช้ห้องบรรณสารบริการ



## บรรณานุกรม

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. บริการยืม-คืน,

สืบค้นจาก <https://lib.swu.ac.th/index.php/services/circulation-services/circulation-okl>

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. การสืบค้นเบื้องต้น,

สืบค้นจาก <https://lib.swu.ac.th/index.php/services/swu-discovery-basic>

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. เทคนิคการสืบค้นสารสนเทศ,

สืบค้นจาก <https://lib.swu.ac.th/index.php/services/swu-discovery-technique>

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ (ภาษาไทย) นางวิชญาพร พินสำแดง

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) Miss.Wichayaporn Pinsumdang

รหัสประจำตัวประชาชน 3-6003-00385-84-5

ตำแหน่งปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

หน่วยงานที่อยู่ติดต่อได้ พร้อมโทรศัพท์และโทรสาร

คณะเภสัชศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เลขที่ 63 หมู่ที่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลองครักษ์

อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120

โทรศัพท์ 037-395-094 ต่อ 21726 โทรสาร 037-395

E-mail: [wichayaporn@gs.wvu.ac.th](mailto:wichayaporn@gs.wvu.ac.th)

## ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ	ชื่อสถาบัน
บธ.บ (บริหารธุรกิจบัณฑิต)	การจัดการ	2558	สถาบันเทคโนโลยีแห่งอยุธยา



**ใบเซ็นชื่อเข้าใช้ห้องบรรณสารฯ คณะเกษตรศาสตร์ มศว**

**“ร่วมกันลงชื่อ สื่อก้าวเข้าใช้ห้องบรรณสารฯ”**

วัน/เดือน/ปี	ชื่อผู้ให้บริการ	ชั้นปี	ช่วงเวลา 10.30-12.00 น.	ช่วงเวลา 12.01-16.00 น.	ช่วงเวลา 16.01-18.30 น.	ใช้เพื่อกิจกรรมใด(โปรดใส่เครื่องหมาย/ )			
						อ่าน หนังสือ	ทำ การบ้าน	ถ่าย เอกสาร	อื่นๆ (ระบุ)

- แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อเข้าใช้ห้องบรรณสารบริการ



- แบบบันทึกการขอใช้ห้องบรรณสารบริการ

แบบบันทึกการขอใช้ห้องบรรณสารบริการ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่แจ้ง	วันที่ใช้ห้องจริง	ช่วงเวลาที่ใช้	เพื่อกิจกรรม	จำนวนผู้ใช้	ลายเซ็นผู้ขอใช้ห้อง
วันที่..... เดือน..... ปี.....	วันที่..... เดือน..... ปี.....	.....ถึง.....	<input type="checkbox"/> การเรียนการสอน วิชา ..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... <input type="checkbox"/> กระดานอิเล็กทรอนิกส์		
วันที่..... เดือน..... ปี.....	วันที่..... เดือน..... ปี.....	.....ถึง.....	<input type="checkbox"/> การเรียนการสอน วิชา ..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... <input type="checkbox"/> กระดานอิเล็กทรอนิกส์		
วันที่..... เดือน..... ปี.....	วันที่..... เดือน..... ปี.....	.....ถึง.....	<input type="checkbox"/> การเรียนการสอน วิชา ..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... <input type="checkbox"/> กระดานอิเล็กทรอนิกส์		
วันที่..... เดือน..... ปี.....	วันที่..... เดือน..... ปี.....	.....ถึง.....	<input type="checkbox"/> การเรียนการสอน วิชา ..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... <input type="checkbox"/> กระดานอิเล็กทรอนิกส์		
วันที่..... เดือน..... ปี.....	วันที่..... เดือน..... ปี.....	.....ถึง.....	<input type="checkbox"/> การเรียนการสอน วิชา ..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... <input type="checkbox"/> กระดานอิเล็กทรอนิกส์		

