

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก



บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib



นายธนภัทร สุขสวัสดิ์
นักเอกสารสนเทศ

หอสมุดกลาง
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

จัดทำโดย
นายธนภัทร สุขสวัสดิ์

หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

จัดทำโดย

นายธนภัทร สุขสวัสดิ์

หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่

.....

ผศ.ดร.รัชชา สามพิมพ์

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการให้บริการเป็นเป้าประสงค์อันดับแรกของงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน

งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการของห้องสมุด สิ่งสำคัญของการให้บริการคือ การให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง แสดงถึงความมีศักยภาพในภาพรวมของห้องสมุด

เอกสารคู่มือฉบับนี้ เป็นเอกสารการปฏิบัติงานในส่วนของการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเป็นคู่มือประกอบในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ให้บริการทั้งในส่วนของผู้ประจำและผู้ร่วมงานที่มาช่วยปฏิบัติงานได้ทราบ และเข้าใจเป็นแนวทางให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด สามารถอธิบายให้ผู้ใช้บริการได้เข้าใจในข้อสงสัยต่าง ๆ ก่อให้เกิดผลสำเร็จ ได้รับประโยชน์เป็นที่พึงพอใจสูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ

ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำ ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชที่สนับสนุนและส่งเสริมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รวมถึงผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นแรงบันดาลใจ กำลังใจ ให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สามารถจัดทำสำเร็จ

นายธนภัทร สุขสวัสดิ์
นักเอกสารสนเทศ
มีนาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
ส่วนที่	
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช.....	1
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	2
ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย	3
ปณิธาน เข้มมุง และจุดเน้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	3
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	6
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน.....	7
ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	7
โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
ประวัติหอสมุดกลาง	11
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	14
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	14
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	15
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	19
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	24
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate	24
โครงสร้างการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate	25
ระบบงานบริการยืม-คืน.....	31
เทคนิคการปฏิบัติงาน	53
ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	57
บรรณานุกรม.....	64

ประวัติผู้เขียน..... 65

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

“มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช” มีกำเนิดและพัฒนาจาก “โรงเรียนฝึกหัดครู นครศรีธรรมราช” โดยเริ่มแรกในปี พ.ศ. 2448 ตรงกับรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีการจัดตั้ง “โรงเรียนฝึกหัดครูเมืองนครศรีธรรมราช” ขึ้น โดยใช้กุฏิของพระวัดท่าโพธิ์เป็นสถานที่เรียน ต่อมาเมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2500 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครู นครศรีธรรมราช แต่เนื่องจากก่อสร้างอาคารเรียนไม่ทัน จึงเปิดทำการสอนชั่วคราวที่อาคารห้องสมุดประชาชน สนามหน้าเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช และในปี พ.ศ. 2502 เปิดสอนจริงในสถานที่ปัจจุบัน ซึ่งตั้งอยู่บริเวณเชิงเขาหมาซัย หมู่ที่ 4 ตำบลท่าจิว อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช พื้นที่ประมาณ 300 ไร่ ห่างจากตัวเมืองนครศรีธรรมราช ไปทางทิศตะวันตกตามถนน นคร - นบพิตำ เป็นระยะทาง 13 กิโลเมตร ซึ่งเป็นสถานที่ที่พลเอกมังกร พรหมโยธี อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้มาสำรวจ และตกลงใจที่จะจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้นมาใหม่ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ก่อตั้งตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 9 มกราคม 2500 โดยพลเอกมังกร พรหมโยธี รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการในรัฐบาล จอมพล ป.พิบูลสงคราม ได้ใช้เปิดสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2500 ด้วยหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) เปิดรับนักเรียนมัธยมปีที่ 6 จาก 6 จังหวัด ภาคใต้ตอนบน ประกอบด้วย จังหวัดกระบี่ พังงา ภูเก็ต ระนอง ชุมพร และนครศรีธรรมราช หลังจากเปิด สอนได้ 12 ปี จึงได้รับการยกฐานะเป็น “วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช” ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2512 ด้วยหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) ต่อมา สามารถเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 และ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2538 ตามลำดับ

เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 ได้รับพระราชทานชื่อ “ราชภัฏ” แทนคำ “วิทยาลัยครู” พร้อม ๆ กับวิทยาลัยครูอื่น ๆ ทั่วประเทศ จากนั้นจึงได้รับการตราพระราชบัญญัติเพื่อกำกับควบคุมดูแล และพัฒนาสถาบันขึ้นชื่อว่า “พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ” เมื่อพุทธศักราช 2538 ต่อมาได้มีการ ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมใน พ.ศ. 2547 ในชื่อ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547” กำหนดให้มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทำหน้าที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อ การพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและวิชาชีพชั้นสูงเปิดสอนในระดับปริญญา ทำการ วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิต ครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

ต่อมาใน พ.ศ. 2562 ได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562 โดยแต่งตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีหน้าที่กำกับการศึกษา

ระดับอุดมศึกษาแทนกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชจึงมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีพันธกิจผลิตบัณฑิต เช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศ สามารถเปิดสอนทั้งระดับปริญญาตรีจนถึงระดับปริญญาเอกได้ ควบคู่ไปกับด้านการวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม การพัฒนาท้องถิ่นและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และการบริหารจัดการให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ภายใต้ปรัชญา “ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล”

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น เน้นบริการวิชาการ สืบสานทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นบัณฑิตนักคิด นักปฏิบัติ มีจิตสาธารณะ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

ประทีปถิ่น ประเทืองไทย ก้าวไกลสู่สากล

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชเป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะ และเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนเพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช มีพันธกิจที่สำคัญ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
3. พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
4. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม

5. บริหารจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรองรับบริบทการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และสมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย

ค่านิยม

NSTRU คือ จิตวิญญาณชาวราชภัฏนครศรีธรรมราช

N = New Idea หมายถึง การคิดใหม่คิดชอบ คิดถูกต้อง กล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ชอบและถูกต้อง

S = Service Mind หมายถึง การบริการด้วยใจ บริการอย่างฉันทมิตร ด้วยจิตสาธารณะ

T = Teamwork หมายถึง การทำงานเป็นทีม ร่วมมือในการทำงาน

R = Responsibility หมายถึง ความรับผิดชอบพร้อมรับการตรวจสอบทั้งในระดับองค์กร ท้องถิ่น และสังคม

U = Universal หมายถึง สู่ความเป็นสากล

วัฒนธรรมองค์กร

1. การสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
2. การมีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบต่อสังคม
3. การที่บุคลากรรักการเรียนรู้ ใฝ่รู้ สู้งาน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
4. การที่ทุกคนมีความรักในองค์กร และมีส่วนร่วมในการสร้างคุณภาพ
5. การให้ความสำคัญแก่กระบวนการการทำงานทุกขั้นตอน

สมรรถนะหลัก

1. การมีแรงจูงใจมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. การบริการที่ดี (Service Mind)
3. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม (Integrity)
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ปณิธาน เข้มมั่ง และจุดเน้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ปี 2565

ปีพุทธศักราช 2565 เป็นปีที่ 65 แห่งการสถาปนาสถานศึกษาแห่งนี้ และเป็นปีที่ 18 แห่งการเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช” ซึ่งมีสถานะเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการ และเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560 - 2569) นโยบายสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช พ.ศ.2564 – 2567 แผนปฏิบัติราชการ ระยะ 3 ปี (พ.ศ.2563-2565) และแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2565 ตลอดจนการกำหนดให้มหาวิทยาลัยสังกัดกลุ่ม 3 การพัฒนาชุมชน ท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น ตามประกาศกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564 ในการกำกับทิศทางการทำงาน

เพื่อให้สามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2557 อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดปณิธาน เข้มมุ่ง และจุดเน้น ประจำปี พุทธศักราช 2565 ดังนี้

1. ด้านการผลิตบัณฑิต

- 1) ปรับปรุงหลักสูตรเดิมและพัฒนาหลักสูตรใหม่ ให้ทันสมัย ตอบโจทย์การเปลี่ยนแปลงของประเทศ ส่งเสริมการจัดสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education : CWIE) ที่ตอบสนองการพัฒนาท้องถิ่น และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาประเทศ ทั้งหลักสูตรระยะสั้น ที่เป็น Non Degree หลักสูตรปกติ (Degree Program) และ Credit Bank ในรูปแบบออฟไลน์ ออนไลน์ และทางไกล
- 2) พัฒนาศักยภาพครู ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นมืออาชีพ
- 3) ยกระดับคุณภาพบัณฑิตให้เป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ทั้งด้านสมรรถนะ ทักษะวิชาชีพ ทักษะศตวรรษที่ 21 และคุณลักษณะ 4 ประการ
- 4) ปรับกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้บูรณาการกับการทำงาน และเสริมสร้างทักษะ และจิตสำนึกในการพัฒนาท้องถิ่น

2. ด้านการวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม

- 1) พัฒนางานวิจัยเชิงพื้นที่ให้ครบวงจรในลักษณะสหวิทยาการ ดำเนินงานวิจัยเชิงพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
- 2) ส่งเสริมการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัยและการพัฒนาท้องถิ่น ให้มีความต่อเนื่อง เป็นระบบ เป็นปัจจุบัน เพื่อบริหารจัดการงานวิจัยและการพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) สนับสนุนงานวิจัย นวัตกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านการวิจัย นวัตกรรม ทรัพย์สินทางปัญญา และขยายผลต่อยอดสู่การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ และการพัฒนาท้องถิ่น
- 4) ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายงานวิจัยระดับภูมิภาค ระดับชาติ และนานาชาติ เพื่อยกระดับงานวิจัยท้องถิ่นสู่สากล

3. ด้านการพัฒนาท้องถิ่น และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

- 1) บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ด้านศิลปวัฒนธรรมและกีฬา ด้านการศึกษาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสุขภาพ ด้านสิ่งแวดล้อม และยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่น ตามบริบทและความต้องการในการพัฒนาท้องถิ่น
- 2) บูรณาการความร่วมมือภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยในการดำเนินโครงการพัฒนาให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีนัยสำคัญ
- 3) พัฒนาระบบสื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการข้อมูลด้านการพัฒนาท้องถิ่น และด้านศิลปะและวัฒนธรรม ให้ครอบคลุม มีความต่อเนื่อง เป็นระบบ เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นตามบทบาทและศักยภาพของมหาวิทยาลัย

- 4) อนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา ต่อยอด สร้างคุณค่า และสร้างความโดดเด่น แข้มแข็ง ในการ ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น เสริมสร้างคุณค่าและจิตสำนึก รักร์ท้องถิ่น

4. ด้านการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

- 1) ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ โดยใช้ภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการขับเคลื่อนทุกพันธกิจของ มหาวิทยาลัย
- 2) สนับสนุนการรวบรวมและจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านเครือข่ายความร่วมมือของมหาวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน ทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

5. ด้านการบริหารและการจัดการ

- 1) เร่งรัดการพัฒนาาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบบริหารจัดการ และระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ ทุกประเภทให้เป็นฐานข้อมูลเดียวกัน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัย ให้ทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 2) ผลักดันให้มีแผนพัฒนาบุคลากรทุกประเภทอย่างชัดเจน เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ และสอดคล้องกับบริบทในศตวรรษที่ 21 มีความรัก ความสามัคคี มีบริการที่มีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีระบบบริหารงานบุคคลที่มีความเป็นธรรม โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล
- 3) พัฒนามหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว และ SMART UNIVERSITY
- 4) กำกับ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEX) และเป็นองค์กร เปี่ยมสุข
- 5) ผลักดันโรงเรียนสาธิตฯ ให้เป็นโรงเรียนต้นแบบ เป็นสถานที่สำหรับฝึกประสบการณ์ วิชาชีพของนักศึกษาคณะครุศาสตร์ และเป็นพี่เลี้ยงในกระบวนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานใน เขตพื้นที่บริการ

เป้าหมาย ปีพุทธศักราช 2565 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิต ที่มีอัตลักษณ์ มีสมรรถนะ และเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ ปณิธาน เข้มมุ่ง และจุดเน้นดังกล่าวข้างต้น จะเป็นพลังสำคัญในการ พลิกโฉมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ที่สร้างและ พัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่นด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อให้ท้องถิ่นพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน

ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่งได้ดำเนินการจัดตั้งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามมาตรา 6 และมาตรา 11 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 และเพื่อให้การแบ่งส่วนราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ มาตรา 11 วรรคสอง จึงมีการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกองส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

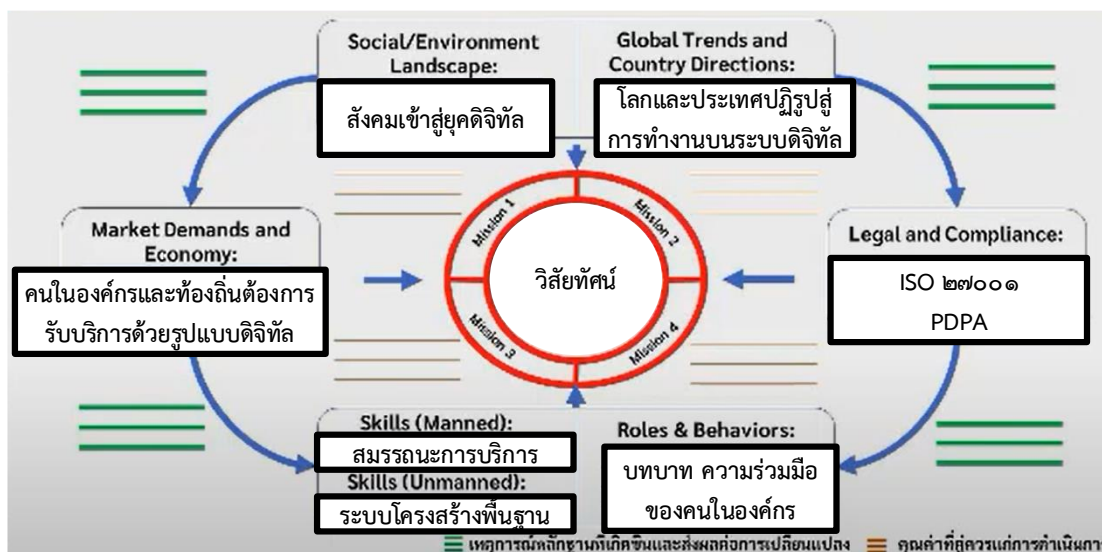
การจัดตั้งหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทำให้มีการรวมศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และศูนย์ภาษาเข้าด้วยกัน แล้วจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายใต้ชื่อ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อลดการซ้ำซ้อนของงาน และประหยัดงบประมาณ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย และเมื่อปี 2554 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการยุบรวมส่วนงานบริหารให้มาอยู่ภายใต้สำนักงานผู้อำนวยการ แล้วแบ่งส่วนงานออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานผู้อำนวยการ
2. กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
3. กลุ่มงานทรัพยากรสารสนเทศ
4. กลุ่มงานภาษาต่างประเทศ
5. กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมี ผศ.ดร.ธัชชา สามพิมพ์ เป็นผู้อำนวยการ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งเน้นพัฒนาระบบและกลไกระบบบริหารจัดการและการบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษาต่างประเทศ และทรัพยากรทางการเรียนรู้ ด้วยดิจิทัลแพลตฟอร์ม “Digital Platform” สู่การเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ “Smart University” เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น



ภาพที่ 2 กระบวนการกำหนดวิสัยทัศน์จากบริบทที่เกิดขึ้นจริง โดยใช้เครื่องมือ Vision Builder

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศและการสื่อสาร ให้สามารถรองรับการดำเนินการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการยกระดับทักษะทางด้านภาษาและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา บุคลากร รวมถึงหน่วยงานและบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น
4. ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต
5. พัฒนาระบบการบริหารงานและบุคลากรภายในองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ให้มีศักยภาพเท่าทันการเปลี่ยนแปลงในโลกยุคดิจิทัล มุ่งเน้นการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

วัฒนธรรมองค์กร

- 1) ส่งเสริมความสามัคคี
- 2) ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์
- 3) ส่งเสริมให้เกิดความมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จ
- 4) ส่งเสริมการมีจิตบริการแก่ลูกค้า
- 5) ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา

เอกลักษณ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และสร้างสรรค์สังคม

ขอบเขตหน้าที่

สำนักวิทยบริการฯ มีพันธกิจหลักในการสนับสนุนวิชาการ โดยเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาต่างประเทศ และเป็นหน่วยข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยให้บริการด้านต่าง ๆ คือ บริการสารสนเทศ และสื่อสิ่งพิมพ์ บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (Data center) พัฒนาแอปพลิเคชัน สนับสนุนการทำงานของมหาวิทยาลัยฯ และพัฒนาแพลตฟอร์มการเรียนการสอนออนไลน์ และพัฒนาศักยภาพทางภาษาของนักศึกษา ภายใต้สมรรถนะหลัก ดังนี้

สมรรถนะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Interpersonal Competency) ได้แก่ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการตัดสินใจ การแก้ปัญหา การเจรจาต่อรอง การสร้างความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม การเป็นพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษางาน มีความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ความสามารถทางการตลาด และทักษะในการเขียนและการนำเสนอ

สมรรถนะการรู้สารสนเทศ (Information Competency) ได้แก่ ความรู้ความสามารถและทักษะของบุคคลในการเข้าถึงสารสนเทศ ประเมินสารสนเทศที่ค้นมาได้ และใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพทุกรูปแบบ ผู้รู้สารสนเทศจะต้องมีทักษะในด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะการคิดวิเคราะห์และ / หรือ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการใช้ภาษา ทักษะการใช้งานเทคโนโลยี เป็นต้น

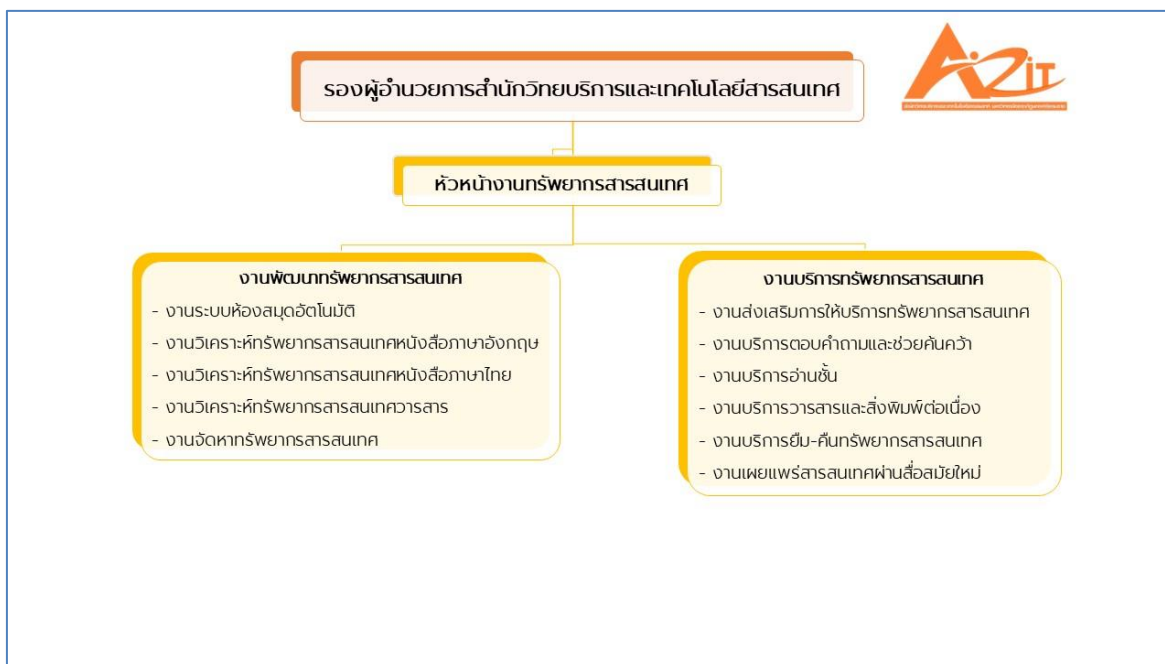
สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Competency) ได้แก่ สามารถเรียนรู้และใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเชื่อมต่อ และระบบเครือข่าย (Operational Computer and Network skills) รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องในงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR Software) ความสามารถในการใช้และมีส่วนร่วมในเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social media skills) ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถนำทักษะทางด้านดิจิทัล มาประยุกต์ใช้เพื่อให้ตอบสนองกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์การ ครอบคลุมถึงการใช้ทักษะทางด้านดิจิทัล อย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบ ในการสืบค้น ประมวลผลและนำเสนอข้อมูล (Ethical and Responsible use of the Digital) ตลอดจนติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้งานของตนเองให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ

สมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Competency) แหล่งพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศให้นักศึกษาและบุคลากร รวมทั้งเป็นหน่วยทดสอบ วัดระดับมาตรฐานทางด้านภาษาอังกฤษ

โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 3 แผนผังโครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 4 แผนผังโครงสร้างหอสมุดกลาง

ประวัติหอสมุดกลาง

ในช่วงที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชมีฐานะเป็นโรงเรียน ฝึกหัดครู ได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2503 ในฐานะเป็นศูนย์กลางในการรวบรวม รักษา และให้บริการวัสดุการศึกษาของโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช มีชื่อเรียกเป็นทางการว่า "ห้องสมุดโรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช"

สถานที่ตั้งอาคารห้องสมุดในระยะแรกนั้นตั้งอยู่ชั้นล่างของหอพักบุษบา (หรือหอพัก2) ซึ่งเป็นหอพักของนักเรียนหญิง หอพักดังกล่าวได้เปลี่ยนมาใช้เป็นที่พักของนักเรียนชายเมื่อ พ.ศ. 2509 และเปลี่ยนชื่อเป็นหอพัก "ไกลนุช" ครั้นถึง พ.ศ. 2515 จึงถูกยุบเป็นอาคารเรียนวิชาศิลปศึกษา และต่อมาเปลี่ยนเป็นคณะวิทยาการจัดการ) อาคารชั้นล่างของหอพักบุษบาที่นำมาใช้เป็นอาคารห้องสมุด ในขณะนั้นมีพื้นที่ 160 ตารางเมตร มีหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จำนวน 108 เล่มโดยเป็นหนังสือที่โอนมาจากหอสมุดของโรงเรียนฝึกหัดครูตรีัง ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยุบไปเมื่อ พ.ศ. 2499

ปีการศึกษา 2505 ได้รับงบประมาณสำหรับจัดทำครุภัณฑ์ และซื้อหนังสือของห้องสมุดเป็นครั้งแรก ครุภัณฑ์เหล่านี้ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ

ปีการศึกษา 2507 โรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราช ได้รับงบประมาณสร้างอาคาร เรือนสามชั้น 1 หลัง (อาคาร 6) แล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2509 ห้องสมุดจึงได้ย้ายมาเปิดบริการอยู่ที่ชั้นล่างอาคารหลังนี้ เมื่อต้นปีการศึกษา 2509 ทำให้ห้องสมุดมีพื้นที่สำหรับให้บริการได้กว้างขวางขึ้นกว่าเดิม

ปีการศึกษา 2512 โรงเรียนฝึกหัดครูนครศรีธรรมราชได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช ห้องสมุดจึงมีฐานะเป็น ห้องสมุดวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราชตามไปด้วย ผลจากการยกฐานะครั้งนี้ห้องสมุดต้องรับภาระหนักยิ่งขึ้น เพราะต้องให้บริการนักศึกษาในระดับ ป.กศ. สูง ซึ่งต้องการบริการจากห้องสมุดมากกว่านักเรียน ระดับป.กศ. ถึงเท่าตัว

ปีการศึกษา 2516 วิทยาลัยได้รับงบประมาณสร้างอาคารหอสมุด เป็นอาคารแบบ สม.2 งบประมาณ 1.2 ล้านบาท สร้างเสร็จเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2517 และได้เปิดให้บริการเป็น ครั้งแรกเมื่อวันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2517 เรียกชื่ออาคารหลังนี้ว่า หอสมุดวิทยาลัยครุนครศรีธรรมราช มีฐานะเป็นแผนกหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการ

ปีการศึกษา 2528 หอสมุดได้ยกฐานะเป็นฝ่ายตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครุนครศรีธรรมราช โดยสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปีการศึกษา 2533 ฝ่ายหอสมุดได้นำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารนิเทศและระบบฐานข้อมูลทางบรรณานุกรม ซึ่งจะบันทึกรายการเกี่ยวกับทรัพยากรสารนิเทศทางวิชาการทุกประเภทของหอสมุด เพื่อเป็นการเตรียมการในการให้บริการการศึกษาค้นคว้าได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ หอสมุดยังมีโครงการนำไมโครคอมพิวเตอร์ ในการบริหารและการให้บริการจ่ายรับ

ปีการศึกษา 2533 หอสมุดได้ขยายงานวัสดุไม่ตีพิมพ์ขึ้นเป็นงานหนึ่งซึ่งในช่วงต้นจะให้บริการทรัพยากรสารนิเทศที่อยู่ในสื่อประเภท แถบเสียง (Tape Cassette) แถบภาพ (Video tape) ภาพนิ่ง (Slide) ภาพเลื่อน (Filmstrip)

เมื่อพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2538 ได้ประกาศใช้ สถาปนาสถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราชจึงให้ความเห็นชอบในการยกฐานะฝ่ายหอสมุดขึ้นเป็นสำนักวิทยบริการ เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2538

ปีงบประมาณ 2538-2540 สถาบันได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารวิทยบริการ ขนาด 6 ชั้น 1 หลัง มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 4,600 ตารางเมตร

สำนักวิทยบริการ หรือหอสมุดสถาบันราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้พัฒนามาตามลำดับ ในท่ามกลางความขาดแคลนทรัพยากรในการจัดการ ทั้งในด้านบุคลากรระดับวิชาชีพที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา จากอดีตถึงปัจจุบัน อาศัยกำลังอาจารย์จากภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และงบประมาณที่ค่อนข้างจำกัดทำให้การพัฒนาเป็นไปได้ไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร อย่างไรก็ตาม คณะทำงานที่ทำงานต่อเนื่องกันมาหลายยุคหลายสมัย เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการ สนองตอบการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ให้สมกับเป็นหน่วยงานของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น พัฒนาคณะทำงานในการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้การจัดการกับระบบข้อมูลข่าวสาร ทั้งในด้านการรวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่ ควบคู่กับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ประเภทสิ่งพิมพ์ โดยมุ่งหวังที่จะให้คนรุ่นใหม่ที่ผ่านมาในระบบการศึกษาของสถาบัน สามารถใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

ตามที่ได้มีประกาศในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และมหาวิทยาลัยทุกแห่ง ดำเนินการจัดตั้งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ มาตรา 6 และมาตรา 11 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 และเพื่อให้การบางส่วนราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ มาตรา 11 วรรคสอง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งเกิดจากการ "การรวมศูนย์บริการ

ประสานภารกิจ" เป็นการควมรวมระหว่าง ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์และศูนย์ภาษา ซึ่งเป็นหน่วยสนับสนุนวิชาการและสามารถใช้เทคโนโลยีหลายอย่างร่วมกันได้เป็นหนึ่งเดียวกันในนาม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ "ศูนย์กลางความรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน" เพื่อลดการซ้ำซ้อนของงาน ประหยัดงบประมาณ มีความสะดวกคล่องตัว ในการบริหารจัดการซึ่งทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยศูนย์วิทยบริการ เปลี่ยนชื่อเป็น “หอสมุดกลาง” และลดระดับจากหน่วยงานระดับคณะเป็นหน่วยงานระดับกอง

ปีการศึกษา 2550-2554 ปรับปรุงทัศนียภาพภายในและภายนอก รวมถึงการอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้ใช้บริการ เช่น การปรับปรุงเคาน์เตอร์งานบริการยืม-คืนมาบริการที่ชั้น 1 เพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึง สะดวกในการติดต่อประสานงาน ทำรายการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ และอื่น ๆ (จากเดิมที่อยู่ชั้น 2) โดยให้ลิฟท์สามารถให้บริการได้ทุกชั้น ปรับปรุงห้องประชุมกลุ่มย่อยที่ให้บริการการทำงานกลุ่มทั้งนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บริเวณชั้นที่ 2, 3 และ ชั้น 4 เพิ่มห้องภูมิปัญญา เป็นการรวบรวมทรัพยากรที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิภาคบริการที่ชั้น 4 ห้องวิทยานิพนธ์เป็นจุดรวบรวมงานวิจัย สารนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ภายในมหาวิทยาลัยและได้รับบอกรับรองจากหน่วยงานภายนอก

ปีการศึกษา 2555-2558 เพิ่มการบริการทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (mini TCDC) บริการคอมพิวเตอร์ขนาดพกพา (Tablet) เพิ่มจุดบริการคอมพิวเตอร์บริเวณชั้น 1 และขยายพื้นที่ห้องศึกษาตามอัธยาศัย (Common Room) เพิ่มที่นั่งและทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท ยาวชน หนังสือภาพ เรื่องสั้น นวนิยาย วรรณกรรมรางวัลซีไรต์ มุมหนังสือใหม่ (New books) หนังสือแนะนำ (Recommend) ให้บริการที่ชั้น 1

ปีการศึกษา 2559-ปัจจุบัน ขยายพื้นที่การให้บริการห้องทำงานกลุ่ม (Co-Working Space) สอดรับรูปแบบการให้บริการของห้องสมุดยุคใหม่

ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นักเอกสารสนเทศ ระดับ ปฏิบัติการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายธนภัทร สุขสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดหา และคัดเลือกเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือหรือเอกสาร ทำตราชนนี ทำบรรณานุกรม สารระสังเขป จัดส่งหนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและนอกประเทศ เพื่อให้การบริการที่ดีและครอบคลุมความต้องการของผู้รับบริการ

(2) ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพหนังสือหรือเอกสาร หรือโสตทัศนวัสดุเพื่อซ่อมแซมหรือหาวิธีการเก็บรักษาให้ดีที่สุด

(3) ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ศึกษาค้นคว้า เสนอแนะปรับปรุง แก้ไขระบบการทำงานของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการ และการบริการเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการ และระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเอกสารสนเทศ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานเอกสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศมีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการยืม-คืน หนังสือทั่วไป ให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย สมาชิกห้องสมุดและผู้ใช้ทั่วไป การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือทั่วไปภาษาไทย ภาษาอังกฤษ งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ รัศมีวารสารสารสนเทศทุกประเภท บริการรับจองทรัพยากร บริการรับสมัครสมาชิก ต่ออายุบัตรสมาชิก ตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากรทุกประเภท และปลดพันธะสมาชิกพ้นสภาพ จบการศึกษาหรือลาออก จัดทรัพยากรหนังสือทั่วไปภาษาไทย และภาษาอังกฤษเข้าชั้นเพื่อให้บริการ แนะนำการใช้ฐานข้อมูล (OPAC) เพื่อการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและพัฒนางานบริการของสำนัก เป็นสื่อกลางในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมการใช้บริการในฐานะแหล่งการเรียนรู้ของผู้ใช้ทุกระดับทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้ ส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมเฉพาะกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด การจัดการงานเทคนิคและงานบริการ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศด้านต่าง ๆ ดังนี้ บริการตรวจประตูการเข้า-ออกห้องสมุด บริการรับฝากของ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการให้ยืม-คืนอุปกรณ์สื่อสำหรับการศึกษา บริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการช่วยค้นหาตัวเล่ม บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการฐานข้อมูลออนไลน์ บริการสารสนเทศท้องถิ่นนครศรีธรรมราช และบริการกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ เช่น แนะนำและประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบออนไลน์ โดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต กล่าวคือเข้าใจความต้องการของผู้ใช้บริการในปัจจุบัน และคาดการณ์ถึงผู้ใช้บริการถึงอนาคต ตระหนักถึงการพัฒนาเทคโนโลยี การสร้างความพึงพอใจในคุณภาพการบริการ สามารถดำเนินการได้ทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเข้าถึงบริการ คุณภาพการลดขั้นตอน ข้อผิดพลาด การร้องเรียนการให้บริการ ร่วมทั้งสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้บริการกับ

ผู้ใช้บริการ ซึ่งจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการ และบุคลากรของหอสมุดกลางตั้งแต่ระดับผู้บริหารจนถึงผู้ปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย (University) หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

อธิการบดี (President) หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ผู้อำนวยการ (Director) หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นักศึกษา (Student) หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

หอสมุดกลาง (Central Library) หมายถึง หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ภาพกิจกรรมต่างๆ ที่ผ่านการวิเคราะห์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย และสามารถนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ได้เลย

ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources) หมายถึง วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่หอสมุดกลางจัดหาเพื่อให้บริการ ประกอบด้วยหนังสือทั่วไป นวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน แบบเรียน หนังสือภาพ หนังสือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซีดี-รอมประกอบหนังสือ

วารสาร (Journal) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีชื่อเรียกแน่นอนเย็บเป็นเล่ม มีกำหนดออกกะบู่ไว้แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสองเดือน เป็นต้น เนื้อหาประกอบด้วยบทความ เรื่องราวต่าง ๆ ที่ทันสมัย บางเรื่องจบในเล่ม และบางเรื่องก็จะลงต่อเนื่องกันไปหลายฉบับจนกว่าจะจบ เนื้อเรื่องภายในแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำ

หนังสือพิมพ์ (Newspaper) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกสม่ำเสมอ ตามระยะเวลาที่แน่นอน ติดต่อกันไปเป็นลำดับ ส่วนใหญ่เป็นรายวัน ลักษณะของสิ่งพิมพ์ประเภทนี้เป็นกระดาษขนาดใหญ่จำนวนหลายแผ่น พับได้ มีจุดประสงค์เพื่อเสนอข่าวสาร บทความ และเรื่องราวที่น่าสนใจทั่วไปอย่างกว้างขวาง

จุลสาร (Pamphlets) หมายถึง หนังสือขนาดเล็ก มีความหนาไม่เกิน 60 หน้า เนื้อเรื่องในจุลสารแม้จะไม่ลึกลับเยียดนัก แต่เข้าใจได้ง่าย และทันสมัย ใช้ค้นคว้าเพิ่มเติมจากความรู้ที่ได้จากหนังสือเป็นอย่างดี

ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง ที่เก็บรวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ฐานข้อมูลออนไลน์ (Database Online) หมายถึง ฐานข้อมูลที่รวบรวมหนังสือ วารสาร บทความ ความรู้ ส่วนใหญ่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้บริการแก่สมาชิกหรือบุคคลทั่วไปให้ไปค้นคว้าหาความรู้ที่ต้องการ ด้วยความสะดวกรวดเร็ว

สารสนเทศท้องถิ่น (Local Information) หมายถึง ข้อมูล ความรู้ ข้อเท็จจริง และความคิดต่างๆ ของชาวบ้านในท้องถิ่นที่มีการสื่อสารบันทึกจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อถ่ายทอดไปยังบุคคลอื่นสำหรับใช้เป็นประโยชน์ต่อไป

บุคลากร (Personnel) หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยตามสัญญา อาจารย์ประจำสัญญาจ้าง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ (Staff) หมายถึง บรรณารักษ์ หรือ พนักงานห้องสมุดที่ทำหน้าที่งานดูแลการเข้า-ออกของผู้ใช้บริการ

ผู้ใช้บริการ (User) หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ ผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช และบุคคลภายนอก

บุคคลเกษียณอายุราชการ (Retired person) หมายถึง อดีตข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งเกษียณหรือลาออก โดยได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ

ศิษย์เก่า (Alumni) หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

ผู้ได้รับอนุญาต (Licensee) หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุญาตรายวันหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการหรืออำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Journal) หมายถึง ส่วนงานส่วนหนึ่งในห้องสมุดที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับวารสารสนเทศประเภทวารสาร จุลสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์

งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Answering questions and Assisting in research) หมายถึง เป็นบริการให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้ใช้บริการในการค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆ ที่มีในห้องสมุด และแนะนำแหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการ นอกจากนี้ยังมีการแนะนำการใช้ห้องสมุด และการเขียนบรรณานุกรมและเอกสารอ้างอิง

บริการยืมหนังสือ (Check-out) หมายถึง การให้บริการยืมหนังสือแก่ผู้ใช้บริการหนังสือทั่วไป หมวด 000-900 ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน หนังสือภาพ หนังสือหมวดตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ CD-ROM ประกอบหนังสือ

บริการคืนหนังสือ (Check-in) หมายถึง การให้บริการรับคืนหนังสือจากผู้ใช้บริการที่ยืมออกนอกห้องสมุดตามเวลาที่กำหนด ถ้าเกินกำหนดส่งต้องเสียค่าปรับตามระเบียบของห้องสมุด

บัตร (Card) หมายถึง บัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรประจำตัวอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช โดยมีรหัสบาร์โค้ดบนบัตร

บาร์โค้ด (Barcode) หมายถึง ระบบสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายประจำตัวของบัตรสมาชิกหรือหนังสือ ซึ่งเป็นเลขรหัสแท่ง

ประทับตรา (Seal) หมายถึง หนังสือพิมพ์ จุลสาร จดหมายข่าวจะต้องดำเนินการประทับตราความเป็นเจ้าของ โดยประทับตราในส่วนต่างๆ ของหนังสือพิมพ์ จุลสาร จดหมายข่าว ตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หมายถึง เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุด

Online Public Access Catalog (OPAC) หมายถึง เครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

เว็บไซต์หอสมุดกลาง (<https://arc.nstru.ac.th/>) หมายถึง แหล่งรวบรวมข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในหอสมุดกลาง บริการฐานข้อมูล ข้อมูลของหอสมุดกลาง ตั้งแต่ประวัติความเป็นมา โครงสร้างบุคลากร การให้บริการภายในหอสมุดกลาง ภาพกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

WalaiAutolib หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ห้องสมุดสาขา (Branch Library) หมายถึง ห้องสมุดศูนย์ภาษา ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เครื่องประตูอัตโนมัติ (Automatic Door) หมายถึง เครื่องประตูทางเข้า-ออกของห้องสมุดที่สามารถตรวจนับการเข้าใช้บริการ ตรวจจับสัญญาณแม่เหล็ก คลื่นวิทยุได้

เครื่องสำรองไฟ (Uninterruptible Power Supply) หมายถึง เครื่องสำรองไฟฟ้าและเครื่องปรับแรงดันไฟฟ้าอัตโนมัติ หรือ UPS มีหน้าที่หลักในการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากความผิดปกติของกระแสไฟฟ้าเช่น ไฟดับ ไฟกระชาก ไฟเกิน เป็นต้น ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อคอมพิวเตอร์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้งานอาจทำให้เกิดความเสียหายหรือข้อมูลสูญหายได้

เครื่องสแกนบาร์โค้ด (Barcode Scanner) หมายถึง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ขนาดเล็กสำหรับสแกนและถอดรหัสสัญลักษณ์บาร์โค้ด

เครื่องตั้งสัญญาณ (Magnetic signal generator) หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับตั้งสัญญาณแถบแม่เหล็ก เมื่อรับคืนหนังสือ

เครื่องลบสัญญาณ (Magnetic deletion machine) หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับตัดสัญญาณแถบแม่เหล็กเมื่อหนังสือถูกยืมออก

สัญญาณแถบแม่เหล็ก (Magnetic stripe sign) หมายถึง แถบสัญญาณที่ติดไว้ภายในเล่มหนังสือเพื่อป้องกันการสูญหาย

สมาชิก (Member) หมายถึง นักศึกษาปริญญาตรี นักศึกษาปริญญาโท นักศึกษาปริญญาเอก อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

ระเบียบบริการยืม-คืน						
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช						
	นักศึกษา ปริญญาตรี	นักศึกษา ปริญญาโท	นักศึกษา ปริญญาเอก	อาจารย์ ประจำ	อาจารย์ พิเศษ	ผู้บริหาร /เจ้าหน้าที่
จำนวน วัน	7	14	14	30	14	30
เล่ม	7	14	14	30	14	30

กรุณาแสดงบัตรประจำตัวทุกครั้งที่ใช้บริการ
★ กรณีส่งคืนช้ากว่ากำหนด ค่าปรับ 5 บาท เล่ม/วัน

ภาพที่ 5 ระเบียบบริการยืม-คืน

โควตา หมายถึง จำนวนทรัพยากรที่สามารถยืมได้ตามสิทธิ์ของแต่ละประเภท

ค่าปรับ (Fine) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการยืมไปเกินกำหนดส่ง ระบบจะคิดค่าปรับโดยอัตโนมัติ ตามประเภทของสมาชิก ดังนี้

ประเภทสมาชิก	ค่าปรับ / เล่ม / วัน	สูงสุด
นักศึกษาปริญญาตรี	5 บาท	300 บาท
นักศึกษาปริญญาโท	5 บาท	300 บาท
นักศึกษาปริญญาเอก	5 บาท	300 บาท
อาจารย์ประจำ	5 บาท	300 บาท
อาจารย์พิเศษ	5 บาท	300 บาท
ผู้บริหาร	5 บาท	300 บาท
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่	5 บาท	300 บาท

ภาพที่ 6 อัตราค่าปรับเกินกำหนดส่ง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง การให้บริการหอสมุดกลางและอัตราค่าธรรมเนียม พ.ศ. 2561

หมวดที่ 2 สมาชิกหอสมุดกลาง

ข้อ 7 สมาชิกหอสมุดกลางมี 2 ประเภท คือ

- (1) สมาชิกสามัญ มีสิทธิเข้าใช้บริการและมีสิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
- (2) สมาชิกสมทบ มีสิทธิเข้าใช้บริการ แต่จะมีสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศเมื่อได้ชำระค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ 8 สมาชิกสามัญ ได้แก่ บุคคลซึ่งมีสภาพเป็นบุคลากร นักศึกษา นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช บุคคลเกษียณอายุราชการ

ข้อ 9 สมาชิกสมทบ ได้แก่ ศิษย์เก่าและบุคคลทั่วไป

วิธีการสมัครสมาชิกศิษย์เก่า ได้แก่

- (1) แสดงบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) แสดงบัตรหรือหลักฐานแสดงสถานภาพศิษย์เก่า
- (3) ยื่นรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- (4) ชำระค่าบำรุงหอสมุดกลางตามอัตราที่กำหนดในหมวดที่ 4
- (5) หอสมุดจะออกบัตรสมาชิกโดยมีกำหนดอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่สมัครสมาชิก

วิธีการสมัครสมาชิกบุคคลทั่วไป ได้แก่

- (1) แสดงบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) ยื่นรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- (3) ชำระค่าบำรุงหอสมุดกลางตามอัตราที่กำหนดในหมวดที่ 4

(4) หอสมุดจะออกบัตรสมาชิกโดยมีกำหนดอายุ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่สมัครสมาชิก

ข้อ 10 สมาชิกหอสมุดกลาง พ้นสภาพเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ครบกำหนดการเป็นสมาชิก
- (4) ไม่มีสถานภาพตามข้อ 9

ข้อ 11 สมาชิกหอสมุดกลางที่พ้นสมาชิกสภาพ จะต้องดำเนินการปลดพ้นระกับหอสมุดกลาง

หมวดที่ 3 การยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ 12 ทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืม มีดังนี้

ประเภทสมาชิก	ทรัพยากรสารสนเทศ					
	หนังสือ ตำรา เรื่องสั้น นวนิยาย		รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์		หนังสือจอง	
	จำนวน (เล่ม)	ระยะเวลา (วัน)	จำนวน (เล่ม)	ระยะเวลา (วัน)	จำนวน (เล่ม)	ระยะเวลา (วัน)
สมาชิกสามัญ						
นักศึกษา	7	7	3	3	2	3
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	14	14	3	3	2	3
บุคลากรสายวิชาการ	30	45	3	3	2	3
บุคลากรสายสนับสนุน	7	7	3	3	2	3
เครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	7	7	3	3	2	3
สมาชิกสมทบ						
ศิษย์เก่า	7	7	1	3	1	3
บุคคลทั่วไป	7	7	1	3	1	3

ภาพที่ 7 ทรัพยากรที่อนุญาตให้ยืมและประเภทของสมาชิก

ข้อ 13 ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืม แต่ให้บริการเฉพาะภายในหอสมุดกลาง ได้แก่

- (1) หนังสืออ้างอิง
- (2) วารสาร นิตยสาร จุลสาร
- (3) หนังสือหายาก
- (4) หนังสือของศูนย์สร้างสรรค์การออกแบบ (TCDC)

ข้อ 14 สมาชิกหอสมุดกลางสามารถยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่เกินกำหนดส่ง และไม่มีผู้จองได้ ที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน หรือผ่านระบบออนไลน์ โดยยืมต่อได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อ 1 รายการ

ข้อ 15 การยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรสมาชิก และไม่อนุญาตให้ใช้บัตรผู้อื่นในการยืม

ข้อ 16 ผู้ยืมต้องส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในเวลาที่กำหนดซึ่งประทับไว้ในบัตรกำหนดส่ง ด้านหลังของทรัพยากรสารสนเทศนั้น หากส่งคืนเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบค่าปรับตามอัตราที่กำหนด

ข้อ 17 กรณีทรัพยากรสารสนเทศสูญหายหรือชำรุด ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีชนิด ประเภท ความทันสมัย คุณภาพ เท่าเดิมหรือดีกว่า หรือชำระเงินชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศในอัตรา 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหาย หรือตามราคาประเมินของหอสมุดกลางและต้องชำระค่าดำเนินการทางเทคนิคตามอัตราที่กำหนด

ข้อ 18 ทรัพยากรสารสนเทศที่เคยแจ้งหายไว้ แม้ว่าผู้ยืมได้ชดใช้ค่าเสียหายแล้วก็ตาม ก็ยังคงถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ต้องนำส่งคืนหอสมุดกลาง โดยจะเรียกเรื่องทรัพยากรสารสนเทศ หรือเงินที่ชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศคืนไม่ได้

หมวดที่ 4 อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการหอสมุดกลาง

ข้อ 19 อัตราค่าธรรมเนียมการใช้บริการหอสมุดกลาง กำหนดไว้ดังนี้

(1) อัตราค่าบำรุงหอสมุดกลาง

(1.1) สมาชิกสามัญ

(1.1.1) นักศึกษา นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศว่าด้วยค่าบำรุงการศึกษา

(1.1.2) บุคลากร บุคคลเกษียณอายุราชการ และสมาชิกเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ไม่เก็บค่าบำรุงหอสมุดกลาง

(1.2) สมาชิกสมทบ

(1.2.1) ศิษย์เก่า ปีละ 300 บาท

(1.2.2) บุคคลทั่วไป ปีละ 500 บาท

(2) อัตราค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศสมาชิกสมทบ

สมาชิกสมทบที่ประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องวางเงินประกันทรัพยากรสารสนเทศ 1,000 บาท ในวันที่สมัครเป็นสมาชิก

หอสมุดกลางจะคืนเงินประกันทรัพยากรสารสนเทศให้เมื่อพ้นสมาชิกภาพในวงเงินคงเหลือจากการหักเป็นค่าชดใช้ทรัพยากรสารสนเทศ กรณีสมาชิกไม่มาขอรับเงินคืนภายใน 6 เดือน นับจากวันที่พ้นสมาชิกภาพ ให้เงินประกันทรัพยากรสารสนเทศตกเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

(3) อัตราค่าธรรมเนียมการเข้าใช้หอสมุดกลางรายวันของผู้ที่ไม่เป็นสมาชิก วันละ 10 บาท

- (4) อัตราค่าบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด วันละ 5 บาทต่อเล่ม (นับรวมวันหยุดราชการ)
- (5) อัตราค่าดำเนินการทางเทคนิคกรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือสูญหาย เล่มละ 100 บาท
- (6) อัตราค่าทำบัตรสมาชิกใหม่ทดแทนบัตรที่สูญหาย บัตรละ 100 บาท
- (7) อัตราค่าบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดอื่น
 - (7.1) ค่าดำเนินการ ตามตกลงของคณะทำงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุด
 - (7.2) ค่าถ่ายเอกสาร ตามที่จ่ายจริง
 - (7.3) ค่าไปรษณีย์ตามที่จ่ายจริง

ข้อ 20 เงินค่าธรรมเนียมเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 5 ข้อปฏิบัติผู้ใช้บริการหอสมุดกลาง

ข้อ 21 ผู้ใช้บริการหอสมุดกลาง ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) แต่งกายสุภาพ
- (2) ใช้บัตรประจำตัว หรือบัตรสมาชิกสแกนทุกครั้งก่อนเข้าใช้หอสมุดกลาง
- (3) ไม่สูบบุหรี่ในหอสมุดกลาง
- (4) ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในหอสมุดกลาง ยกเว้นน้ำดื่มสะอาด
- (5) รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น

ข้อ 22 ผู้ใดขโมย หรือตัด หรือฉีกหนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ของหอสมุดกลาง จะต้องถูกดำเนินการทางวินัยหรือถูกดำเนินคดีอาญา

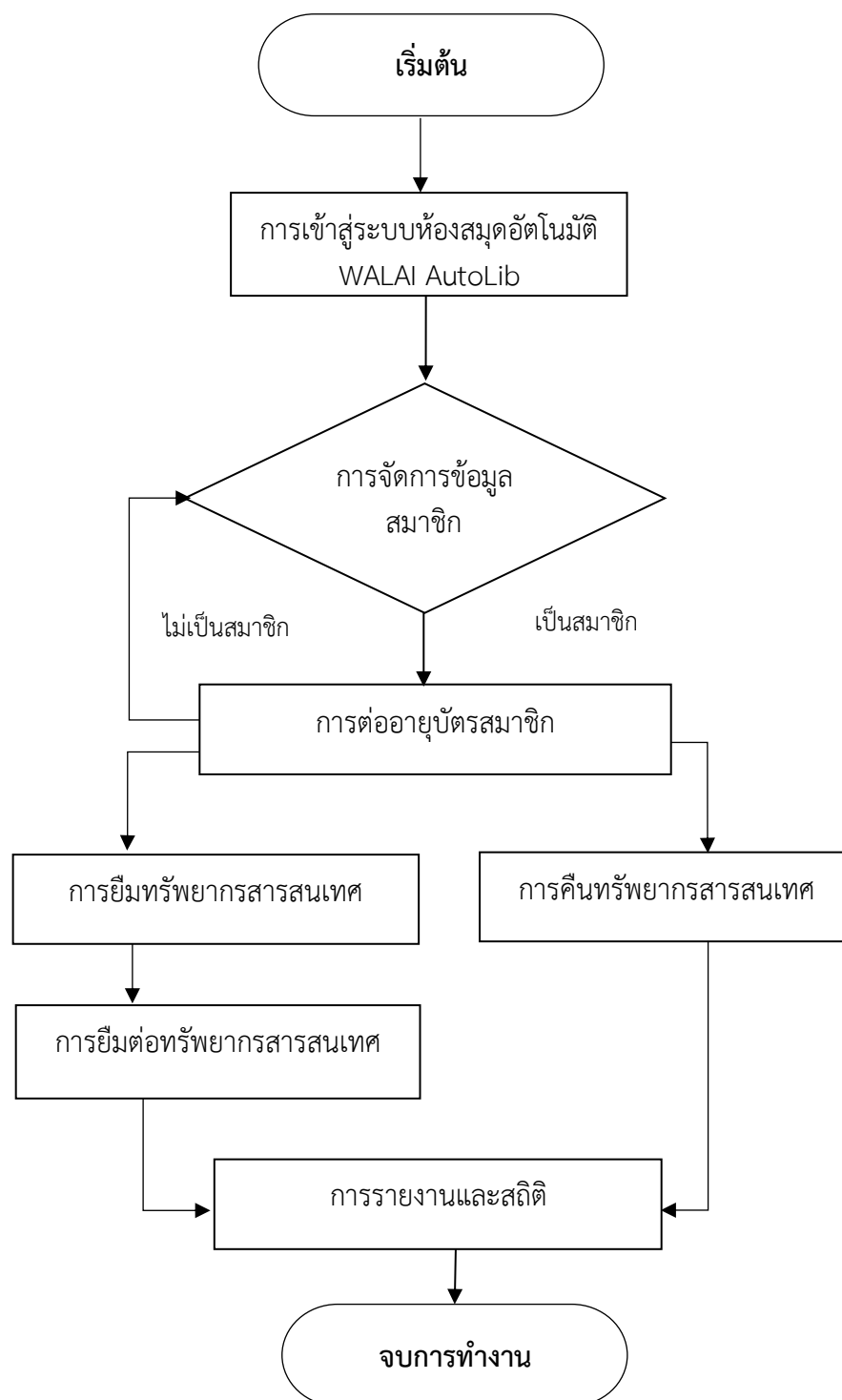
ข้อ 23 ผู้ใช้บริการหอสมุดกลางต้องปฏิบัติตามประกาศหรือคำสั่งของหอสมุดกลางโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนเจ้าหน้าที่หอสมุดกลางมีอำนาจพิจารณาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) ตักเตือน
- (2) เชิญให้ออกนอกหอสมุดกลาง
- (3) ตัดสิทธิการใช้บริการหอสมุดกลาง ไม่เกิน 5 วันทำการ
- (4) ยกเลิกการเป็นสมาชิก
- (5) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมที่ทำผิด

ข้อ 24 หอสมุดกลางจะไม่รับผิดชอบในความสูญหาย เสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้บริการนำเข้ามาหอสมุดกลางทุกกรณี

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงาน บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (The Automated Library System)

ปัจจุบันห้องสมุดต่าง ๆ ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งเป็นโปรแกรมการจัดการระบบงานห้องสมุด เข้ามาใช้เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และสามารถทำงานครอบคลุมงานหลัก ๆ ของห้องสมุดให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้มีการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib มาใช้ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดในระบบงานต่าง ๆ ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รองรับการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีอยู่ในห้องสมุด รวมทั้งโมดูลการทำงานของห้องสมุด เช่น งานจัดซื้อจัดหา งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดการข้อมูลสมาชิก งานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ งานวารสาร งานดรรชนีวารสาร และการรายงานสถิติต่าง ๆ มีระบบงานตามมาตรฐานสากล

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

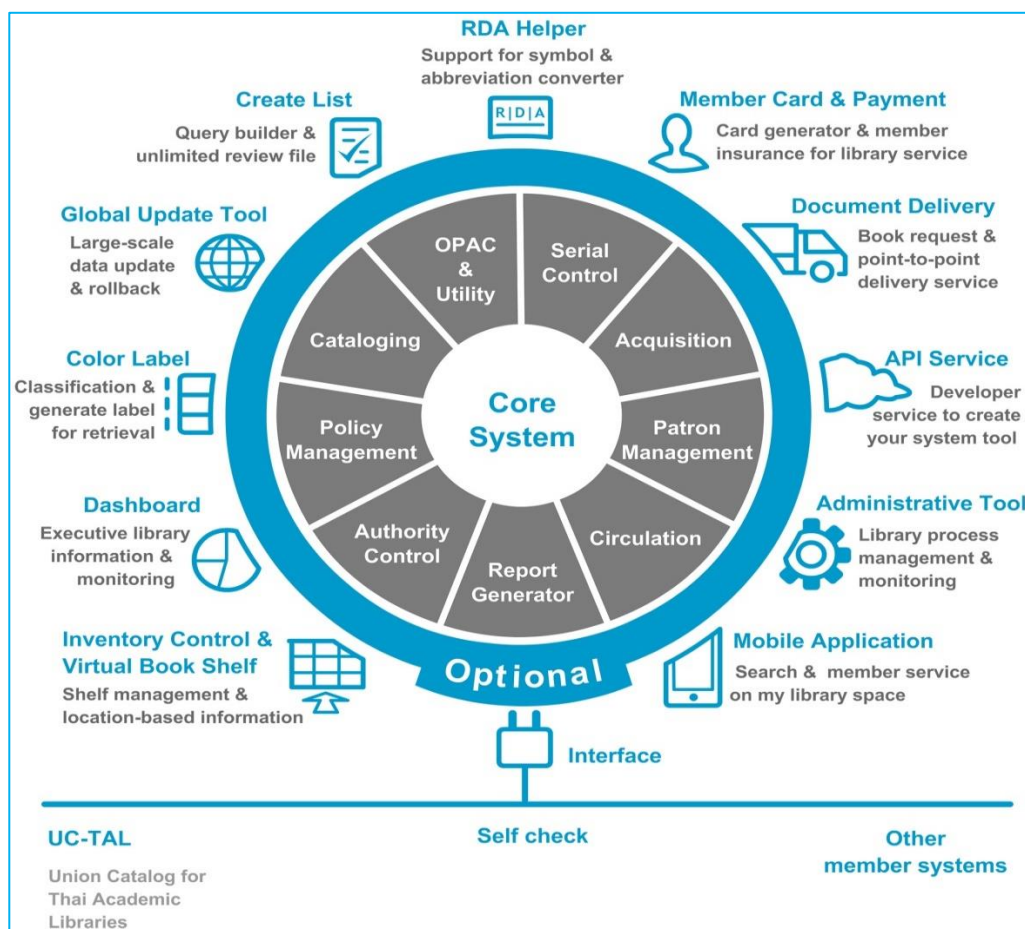
WALAI AutoLib Ultimate เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่รองรับการบริหารจัดการห้องสมุด ประกอบด้วย ส่วนระบบงานหลัก (Core system), ส่วนระบบงานเสริม (Optional) และส่วนการเชื่อมต่อกับระบบภายนอก โดยมีรายละเอียดคือ

ส่วนระบบงานหลัก เป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่รองรับการบริหารจัดการห้องสมุดประกอบด้วยระบบงานหลัก (Core system) ประกอบด้วย ระบบบริหารจัดการนโยบาย (Policy management module), ระบบจัดการข้อมูลสมาชิก (Patron management module), ระบบจัดซื้อจัดหา (Acquisition module), ระบบการทำรายการ (Cataloging module), ระบบควบคุมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials control module), ระบบควบคุมรายการหลักฐาน (Authority control module), ระบบการบริการยืม-คืน (Circulation module), ระบบการสืบค้นและบริการสมาชิก (OPAC and Utility module) และ ระบบการสร้างรายงาน (Report generator module)

ส่วนระบบงานเสริม เป็นระบบงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการบริการของห้องสมุด ระบบสามารถรองรับโมดูลงานเสริม (Optional) ประกอบด้วย ระบบงานช่วยแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ RDA (RDA Helper), ระบบจัดการบัตรสมาชิกและชำระเงิน (Member Card & Payment), ระบบบริการจัดส่งทรัพยากร (Document Delivery), บริการการเชื่อมต่อข้อมูลสำหรับนักพัฒนาระบบ (API Service), เครื่องมือการบริหารจัดการสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrative Tool), แอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ (Mobile Application), ระบบควบคุมการจัดเก็บทรัพยากรและชั้นหนังสือเสมือน (Inventory Control & Virtual Book Shelf), ระบบบริการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร (Dashboard), ระบบจัดการแถบสีสันหนังสือ (Color Label), เครื่องมือสำหรับปรับปรุงชุดข้อมูล (Global Update Tool) และระบบงานสร้างชุดข้อมูล (Create List)

ส่วนการเชื่อมต่อกับระบบภายนอก ระบบสามารถรองรับการทำงานร่วมกันกับระบบงานอื่นๆ ผ่านฟังก์ชันการเชื่อมต่อ ประกอบด้วย การเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสถาบันอุดมศึกษา

ไทย (Union Catalog for Thai Academic Libraries : [UC-TAL](#)) การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลงานวิจัยไทย ([IDC](#)) การเชื่อมโยงกับเครื่องยืมคืนหนังสืออัตโนมัติ (Self-check) และการเชื่อมโยงกับระบบสมาชิกอื่นๆ



ภาพที่ 9 โครงสร้างการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

ระบบงานบริการยืม-คืน (Circulation module) เป็นระบบย่อยที่รองรับการให้บริการแก่สมาชิก การยืม (Check out) การคืน (Check in) การยืมต่อ (Renewal) การปรับ (Fine) การจอง (Hold) และการแจ้งหาย (Lost Item) ระบบสามารถให้บริการร่วมกันระหว่างสาขาห้องสมุดโดยใช้ฐานข้อมูลแบบรวมศูนย์ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib สามารถทำงานร่วมกับระบบการจัดการข้อมูลสมาชิก และระบบ My Library Space ของ OPAC Utilities แสดงรายการยืม ประวัติการยืมและการจอง

1. การเข้าสู่ระบบ (Login)

การเข้าสู่ระบบสำหรับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate นั้น สามารถเข้าสู่ระบบได้โดยดับเบิลคลิกที่ไอคอน  จะปรากฏหน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ

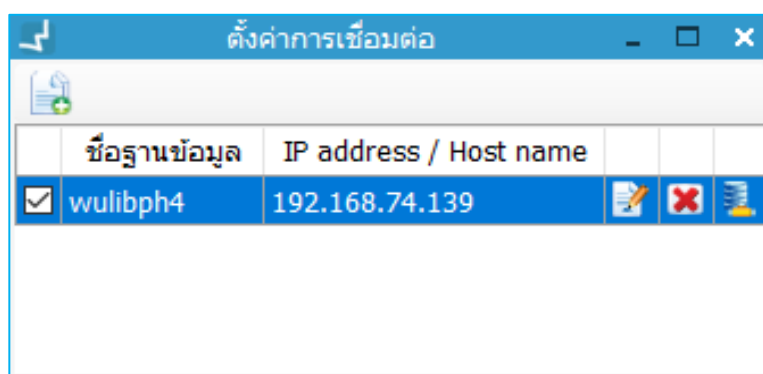


ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงการ Login เข้าสู่ระบบ

1.1 การตั้งค่าการเชื่อมต่อ

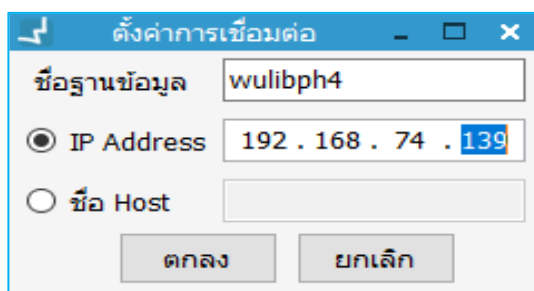
การตั้งค่าการเชื่อมต่อเพื่อเริ่มใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate นั้น มีวิธีการตั้งค่าดังนี้

1. คลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับตั้งค่าการเชื่อมต่อ



ภาพที่ 11 หน้าจอการตั้งค่าการเชื่อมต่อ

2. กรณียังไม่มี การตั้งค่าการเชื่อมต่อให้คลิกปุ่ม เพื่อเพิ่มการตั้งค่าการเชื่อมต่อ ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มระดับความต้องการตั้งภาพ



ภาพที่ 12 หน้าจอการเพิ่มการตั้งค่าการเชื่อมต่อ

3. ระบุชื่อฐานข้อมูล
4. ระบุ IP Address หรือ ชื่อ Host
5. คลิกปุ่ม “ตกลง”

1.2 การเลือกภาษา

หน้าจอการเชื่อมต่อจะมีสัญลักษณ์ของภาษาแสดงไว้ เพื่อตรวจสอบภาษาก่อนที่จะ Login การใช้งาน โดยสามารถเลือกภาษาได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

1.3 การตั้งค่าการเชื่อมต่อแบบ Offline

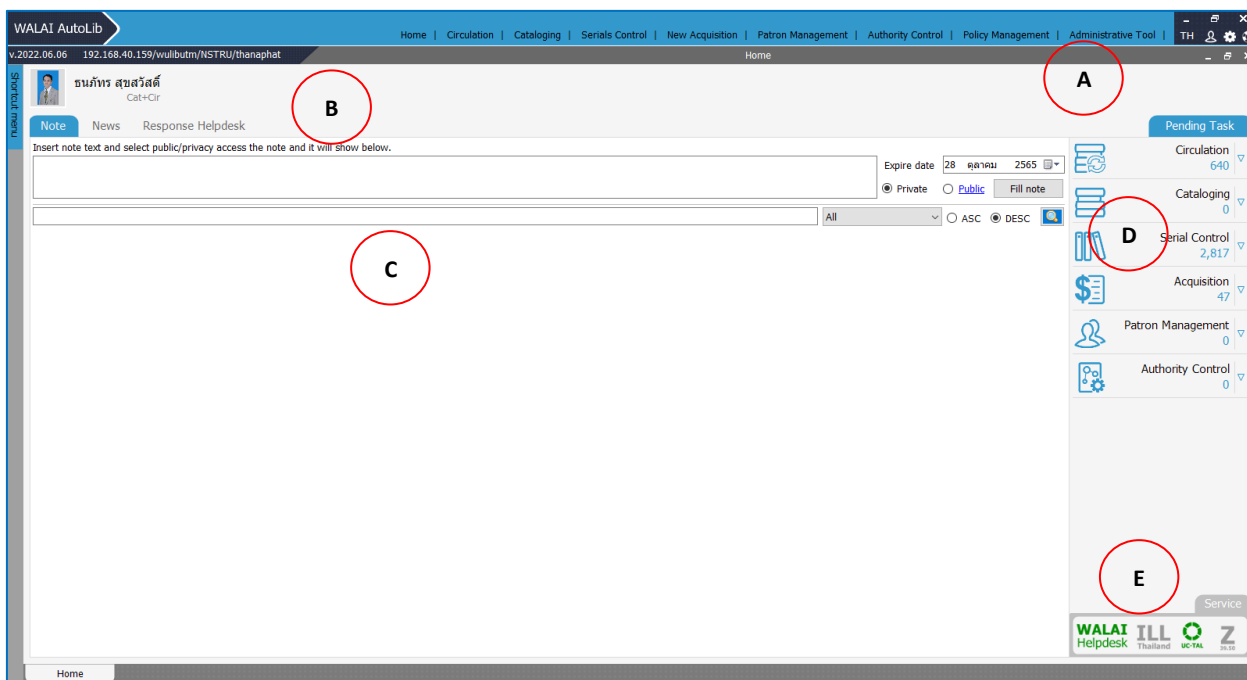
เป็นการตั้งค่าการใช้งานกรณีไม่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายได้ (Server Down) ซึ่งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate สามารถเลือกการทำงานแบบ Offline เพื่อทำงานในส่วนของการลงรายการบรรณานุกรมแบบ Offline-catalog และการยืมแบบ Offline โดยเลือกการทำงานแบบ Offline ในการ Login เข้าใช้งาน ดังภาพ



ภาพที่ 13 หน้าจอการเชื่อมต่อแบบ Offline

2. ส่วนประกอบหน้าจอหลัก (Main Form)

เมื่อ Login เข้าใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate จะแสดงหน้าจอหลัก ดังภาพ



ภาพที่ 14 แสดงส่วนประกอบหน้าจอหลัก

Note: A : ส่วนแสดงเมนูการทำงานหลัก B : ส่วนแสดงเมนูหน้าจอหลัก C : ส่วนแสดงรายละเอียดของเมนูหน้าจอหลัก
D : ส่วนแสดงงานค้างในระบบ E : ส่วนแสดงการเชื่อมต่อ Service

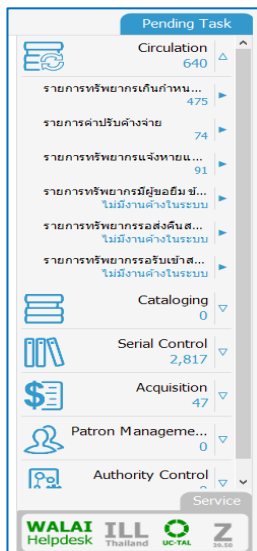
2.1 ภาระงานค้าง Pending Task

เป็นการตรวจสอบภาระงานค้างของผู้ใช้งานระบบ โดยสามารถเลือกดูจำนวนงานค้างในแต่ละโมดูลงานได้ ดังภาพ

Pending Task	
	Circulation 640
	Cataloging 0
	Serial Control 2,817
	Acquisition 47
	Patron Management 0
	Authority Control 0

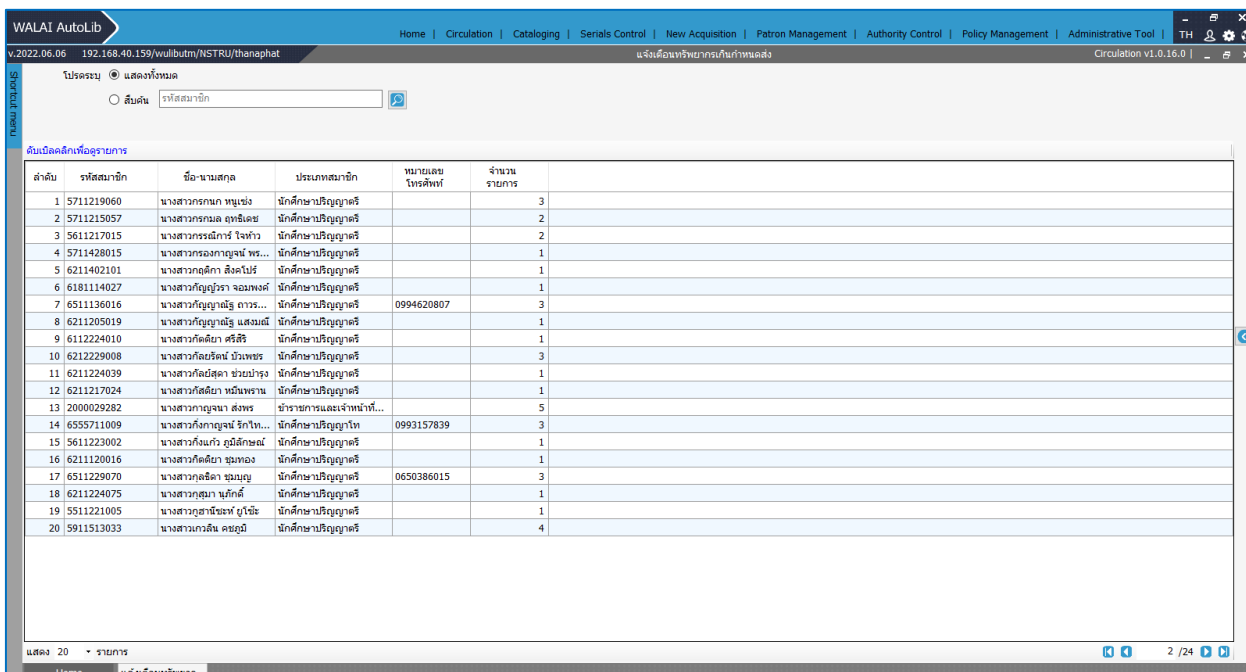
ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงภาระงานค้างในแต่ละโมดูล

1. คลิกปุ่มชื่อเมนูที่ต้องการดูภาระงานคงค้าง ดังภาพ



ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงรายละเอียดภาระงานคงค้างในโมดูล

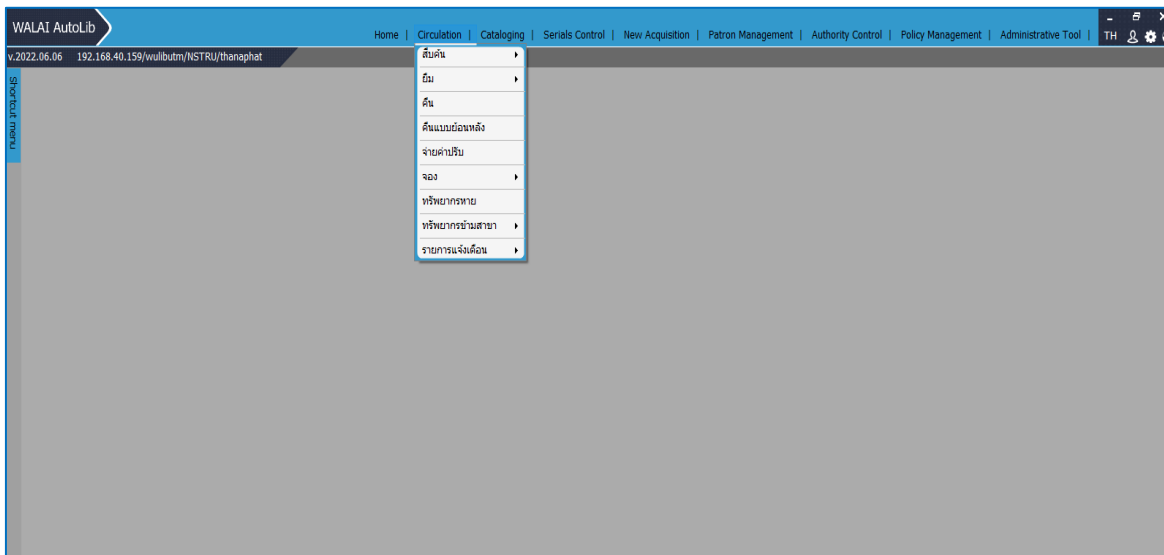
2. สามารถคลิกปุ่มรายละเอียดภาระงานคงค้างได้ โดยคลิกในรายการที่มีภาระงานคงค้าง เช่น “รายการทรัพยากรเกินกำหนดส่ง” จะปรากฏดังภาพ



ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการเลือกรายการภาระงานคงค้าง

3. เมนูการยืม-คืนแบบปกติ

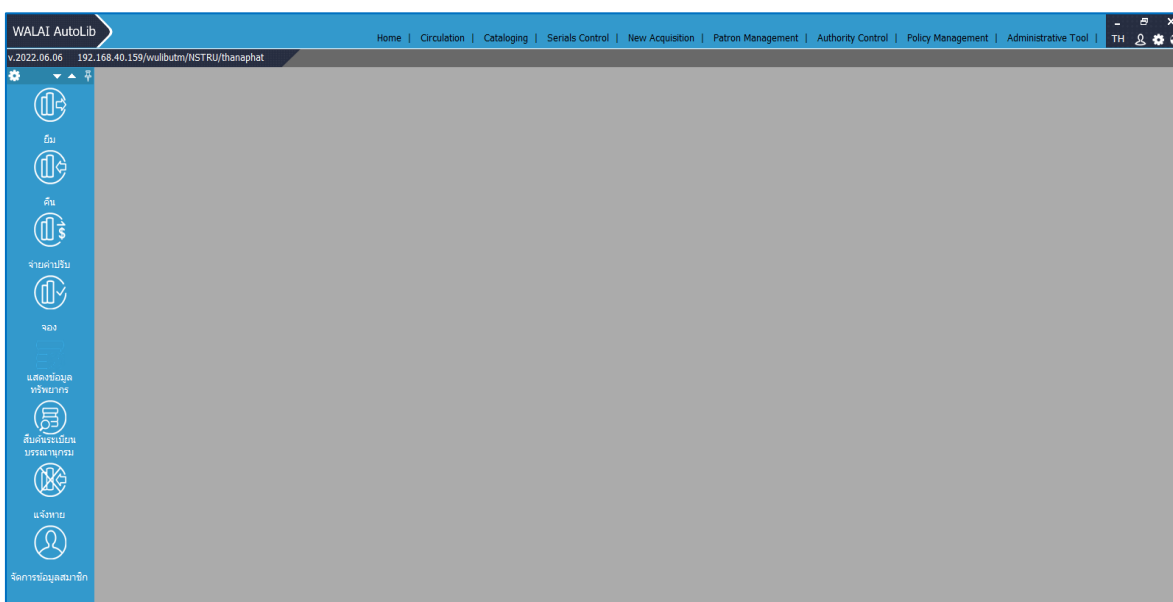
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate มีเมนูในส่วนงานบริการยืมคืนโดยเฉพาะซึ่งประกอบด้วย สืบค้น ยืม คืน คืนแบบย้อนหลัง จ่ายค่าปรับ จอง ทรัพยากรหาย ทรัพยากรข้ามสาขา และรายการแจ้งเตือน ดังภาพ



ภาพที่ 18 หน้าจอเมนูการยืม-คืนแบบปกติ

4. การปักหมุดเมนู (Pin)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate มีช่องทางการเลือกเมนูที่ใช้งานเป็นประจำ โดยการปักหมุดเมนู (Pin) ที่ต้องการได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน ดังภาพ



ภาพที่ 19 หน้าจอหลักการปักหมุดเมนู (Pin)

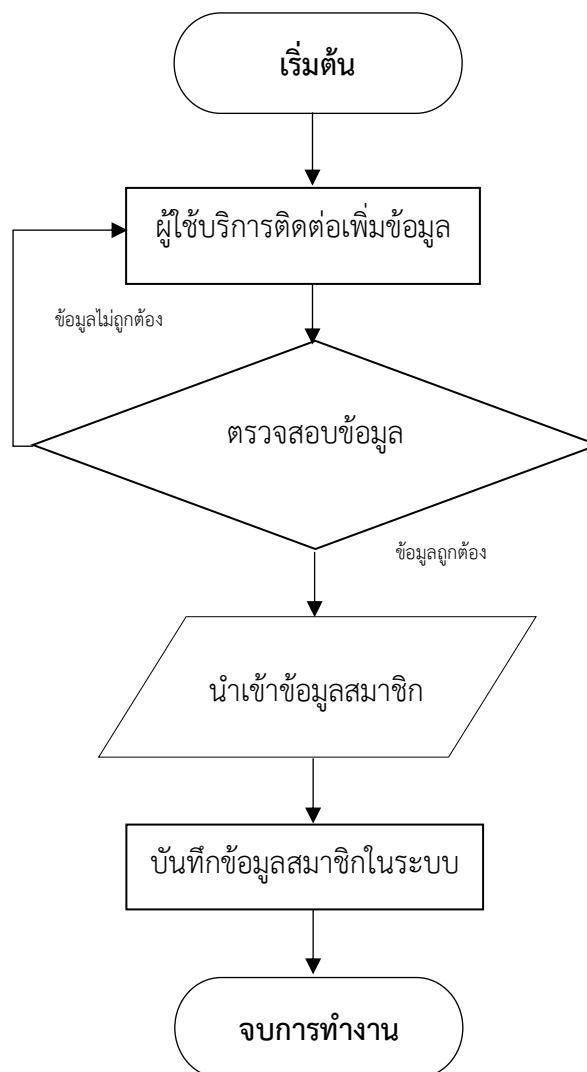
ระบบงานบริการยืม-คืน (Circulation module) เป็นระบบย่อยที่รองรับการให้บริการแก่สมาชิกการยืม (Check-out) การคืน (Check-in) การยืมต่อ (Renewal) การปรับ (Fine) การจอง (Hold) และการแจ้งหาย (Lost Item) ระบบสามารถให้บริการร่วมกันระหว่างสาขาห้องสมุดโดยใช้ฐานข้อมูลแบบรวมศูนย์ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib สามารถทำงานร่วมกับระบบการจัดการข้อมูลสมาชิกและระบบ My Library Space ของ OPAC Utilities แสดงรายการยืม ประวัติการยืมและการจอง

1.1 การจัดการข้อมูลสมาชิกในส่วนของบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ (Patron Management)

การให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ จะต้องมีการจัดการข้อมูลสมาชิกด้วยการสร้างระเบียบในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งประกอบด้วยการสร้างระเบียบผู้ใช้ใหม่ และการแก้ไขระเบียบผู้ใช้เดิม ในส่วนของการจัดการข้อมูลสมาชิกของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครศรีธรรมราช **Admin** ผู้ดูแลระบบจะนำเข้าข้อมูลโดย

- 1) ข้อมูลจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนของผู้ใช้บริการที่เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 หลังจากยืนยันสิทธิ์และรายงานตัวแล้ว
- 2) ข้อมูลจากฐานข้อมูลบุคลากรมหาวิทยาลัยจากงานนิติการและการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศสามารถดำเนินการจัดการข้อมูลสมาชิกได้ในส่วนของสมาชิกที่มาติดต่อรายบุคคล เช่น การย้ายคณะ สาขาวิชา เปลี่ยนชื่อ สกุล ของนักศึกษา และบุคลากรที่บรรจุเข้าทำงานใหม่ รวมถึงสมาชิกสมทบ



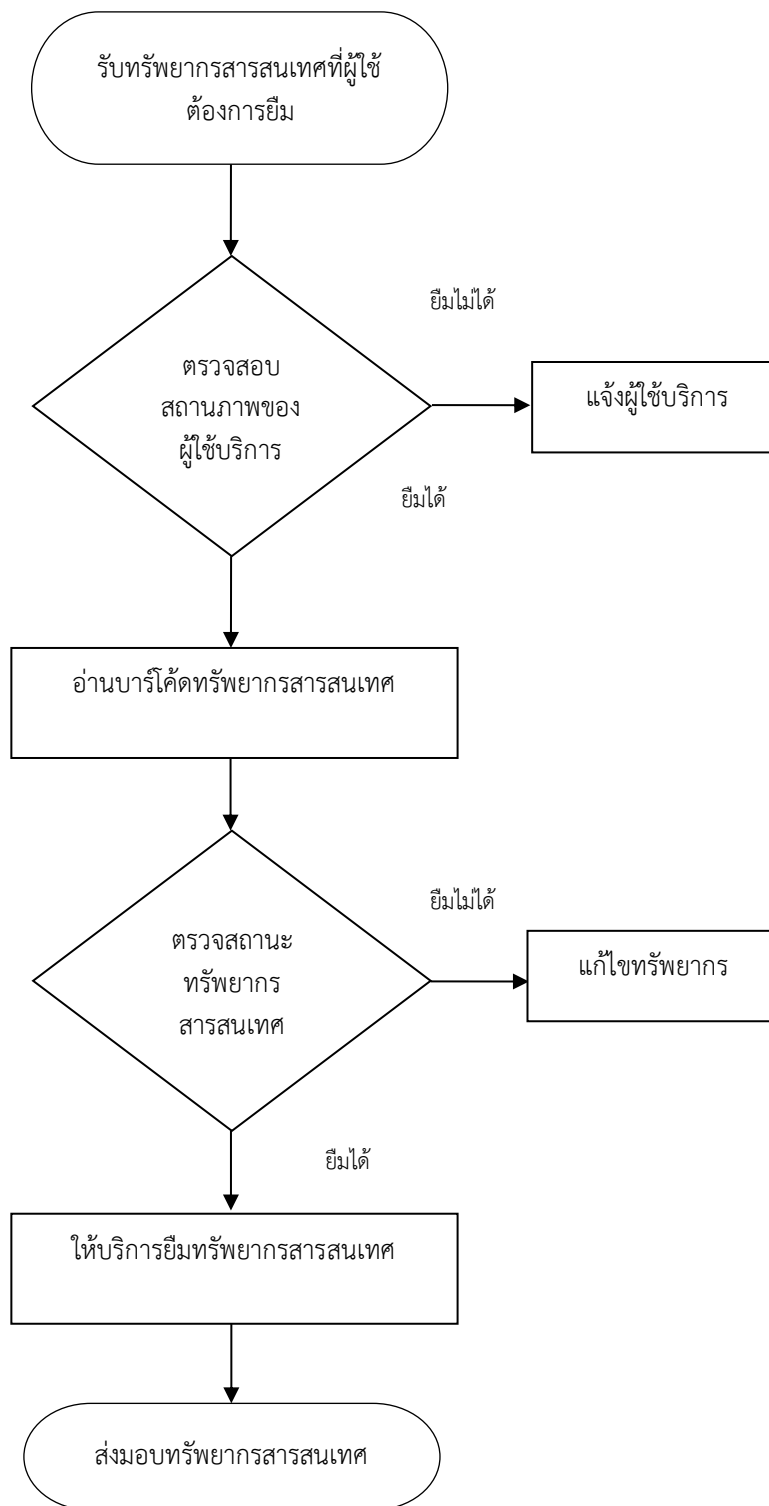
ภาพที่ 20 แสดงขั้นตอนการจัดการข้อมูลสมาชิก

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้บริการติดต่อขอเพิ่มข้อมูลสมาชิก
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 - 2.1) ตรวจสอบข้อมูลการเป็นนักศึกษาจากฐานข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
http://regis.nstru.ac.th/regis_web2016/student_status.php
 - 2.2) ตรวจสอบข้อมูลการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
https://race.nstru.ac.th/home/e-hrms/search_person.php
 - 2.3) ในส่วนของบุคคลภายนอกตรวจสอบข้อมูลบัตรประชาชน วันหมดอายุของบัตร ภาพถ่ายกับตัวจริง
3. เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูลที่สำคัญประกอบด้วย
 - 3.1) ข้อมูลพื้นฐาน ชื่อ นามสกุล คำนำหน้านาม อีเมล ที่อยู่ติดต่อห้องสมุด
 - 3.2) ข้อมูลการเป็นสมาชิก รหัสสมาชิก กลุ่มประเภทสมาชิก สถานะสมาชิก ข้อมูลสังกัดหน่วยงาน วันเริ่มต้น,วันสิ้นสุดสมาชิก
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสมาชิกในระบบ

1.2 การยืมทรัพยากรสารสนเทศ (Check- out) เป็นการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศแก่สมาชิกของห้องสมุดโดยสิทธิการยืม ขึ้นอยู่กับประเภทของสมาชิก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ยืมทรัพยากรสารสนเทศ



ภาพที่ 21 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

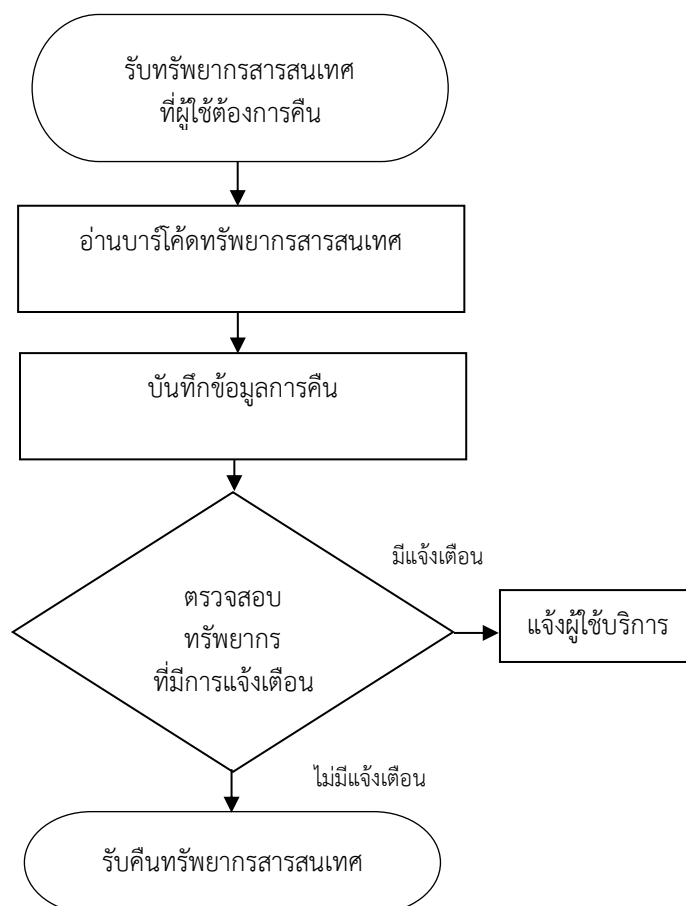
1. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมจากผู้ใช้บริการ
2. เจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดบัตรของผู้ใช้บริการ
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการบล็อกของสมาชิก ได้แก่ รายการหนังสือเกินกำหนดส่ง ค่าปรับค้างจ่าย ถ้ามีแจ้งผู้ใช้บริการว่าไม่สามารถให้ยืมได้ ถ้าไม่มีดำเนินการขั้นตอนต่อไป
4. เจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่ละรายการ
 - 4.1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทรัพยากร ถ้าไม่พบข้อมูลทรัพยากรให้แก้ไขโดยการเพิ่มข้อมูลทรัพยากรลงฐานข้อมูล ซึ่งทรัพยากรนั้นต้องมีเลขทะเบียนทรัพยากร หรือบาร์โค้ดจากงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
 - 4.2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการขอยืมระหว่างสาขาห้องสมุดของทรัพยากร ถ้าเป็นทรัพยากรที่มีการขอยืมระหว่างสาขาห้องสมุดแจ้งผู้ใช้บริการว่าไม่สามารถยืมได้ และตรวจสอบว่าผู้ใช้บริการเป็นผู้ขอยืมหรือไม่ ถ้าไม่ใช่แจ้งผู้ใช้บริการว่าไม่สามารถยืมได้ ถ้าทรัพยากรไม่มีรายการขอยืมระหว่างสาขาห้องสมุดดำเนินการขั้นตอนต่อไป
 - 4.3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการจอง ถ้าเป็นทรัพยากรที่มีการจองแจ้งผู้ใช้บริการว่าไม่สามารถยืมได้ ถ้าทรัพยากรไม่มีการจองดำเนินการขั้นตอนต่อไป
 - 4.4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์การยืมของผู้ใช้บริการแต่ละประเภท ได้แก่ นักศึกษาปริญญาตรี นักศึกษาปริญญาโท นักศึกษาปริญญาเอก อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ ผู้บริหารและ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
 - 4.5) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการยืมเกิน การพิจารณาให้ยืมเกินของผู้ใช้บริการอยู่ในดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่
5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยืม ประทับตราวันกำหนดส่ง ลบแถบสัญญาณ
6. เจ้าหน้าที่ส่งทรัพยากรให้ผู้ใช้บริการพร้อมแจ้งวันกำหนดส่งให้ผู้ใช้บริการทราบ

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันยืม	กำหนดส่ง	ยืมต่อ	หมายเหตุ
1	1000152796	320.01 ๘418...	ปรัชญาการเมือง : เอกสารก...	หนังสือทั่วไป/หนังสือ ม...	04 ต.ค. 2565 14:28:14	11 ต.ค. 2565	0	
2	32A129760	320.01 ๘418...	ปรัชญาการเมือง : หมวดที่ 1...	หนังสือทั่วไป/หมวด 00...	04 ต.ค. 2565 14:28:17	11 ต.ค. 2565	0	
3	32A114921	320.01 11711...	รัฐประศาสนศาสตร์ในอภ...	หนังสือทั่วไป/หมวด 00...	04 ต.ค. 2565 14:28:22	11 ต.ค. 2565	0	
4	32A035400	320 ๒44115 2...	รัฐศาสตร์ปริทัศน์ / สห...	หนังสือทั่วไป/หมวด 00...	04 ต.ค. 2565 14:28:24	11 ต.ค. 2565	0	
5	1000136132	320.1 ๙873๗...	หลักรัฐศาสตร์ / วิชา...	หนังสือทั่วไป/หมวด 00...	04 ต.ค. 2565 14:28:26	11 ต.ค. 2565	0	
6	1000169271	320.01 ๘418...	แนวคิดทางการเมืองและส...	หนังสือทั่วไป/หมวด 00...	04 ต.ค. 2565 14:28:28	11 ต.ค. 2565	0	
7	1000142542	320.01 11711...	ประวัติปรัชญาการเมือง / ส...	หนังสือทั่วไป/หมวด 00...	04 ต.ค. 2565 14:28:29	11 ต.ค. 2565	0	

ภาพที่ 22 ตัวอย่างการยืมของสมาชิก

1.2 การคืนทรัพยากรสารสนเทศ (Check-in) เป็นการให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศแก่สมาชิก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คืนทรัพยากรสารสนเทศ

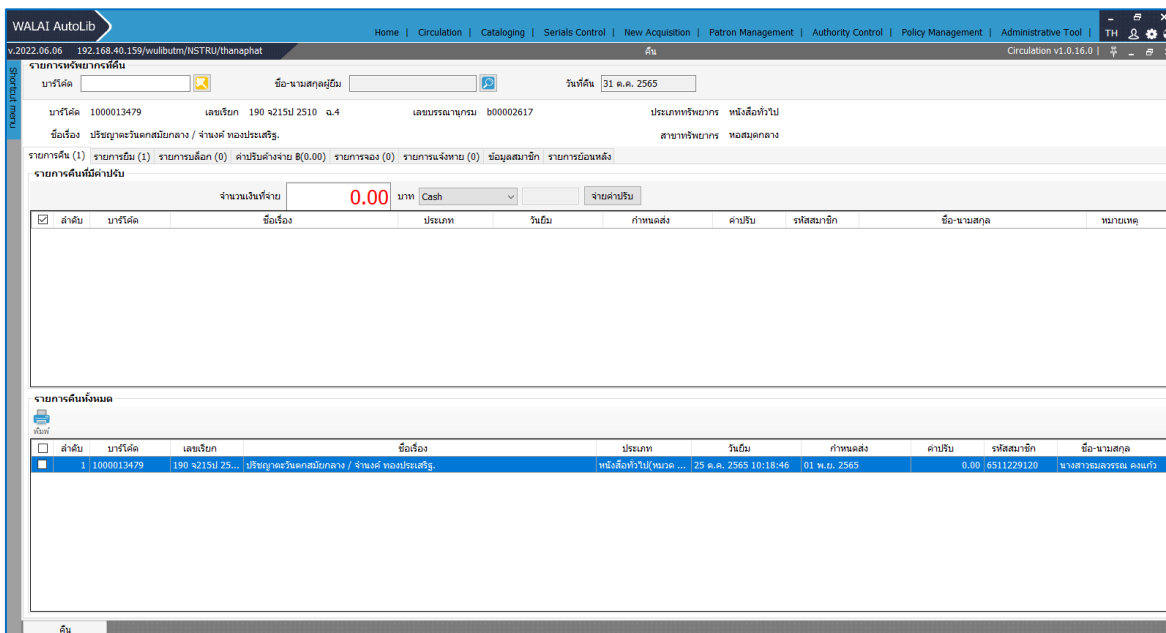


ภาพที่ 23 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานคืนทรัพยากรสารสนเทศ

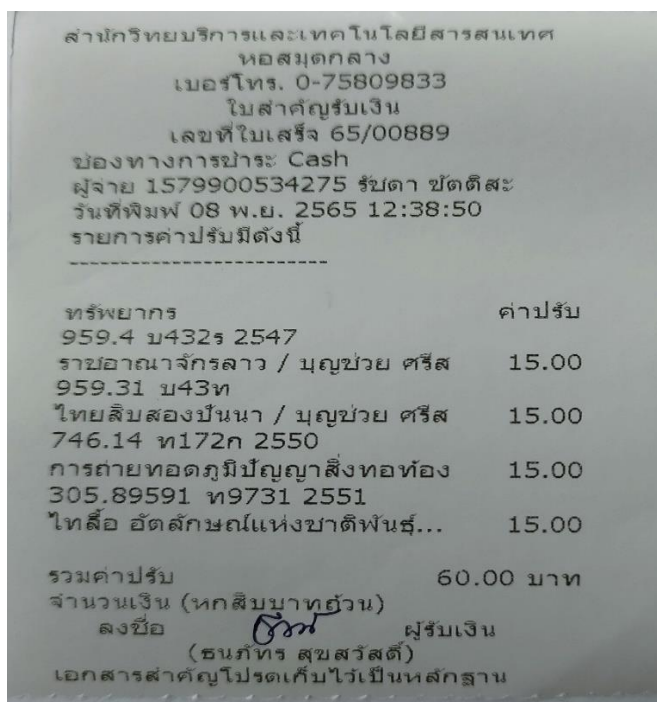
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการคืนจากผู้ใช้บริการ
2. เจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดทรัพยากรที่ละรายการ
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการคืนทรัพยากรให้ตรงกับระบบที่ปรากฏบนหน้าจอ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทรัพยากรที่มีการแจ้งเตือน
 - 4.1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพยากรที่มีการแจ้งเตือนรายการจอง แจ้งผู้ใช้บริการทราบที่ไม่สามารถยืมต่อได้
 - 4.2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพยากรที่มีการแจ้งเตือนรายการขอยืมข้ามสาขาห้องสมุด แจ้งผู้ใช้บริการทราบที่ไม่สามารถยืมต่อได้
 - 4.3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพยากรที่มีการแจ้งเตือนรายการค่าปรับเกินกำหนดส่ง แจ้งผู้ใช้บริการทราบรายการค่าปรับของทรัพยากรที่คืนเกินเวลากำหนดส่ง

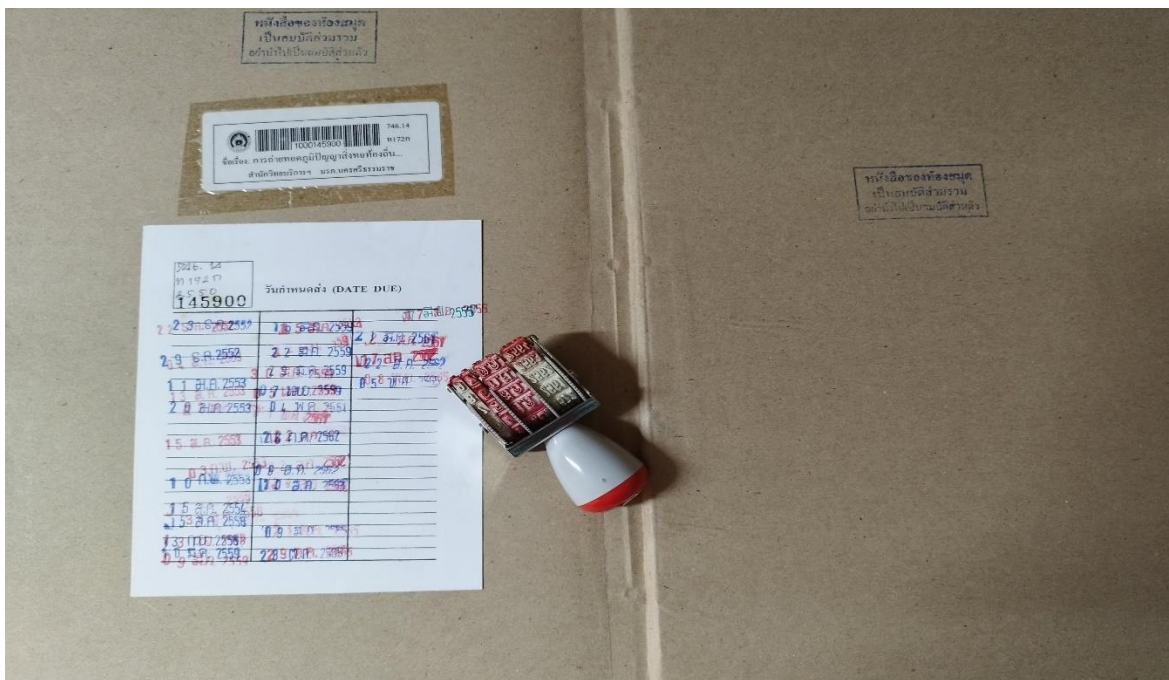
5. รับคิ่นทรัพย์สินสารสนเทศ เจ้าหน้าที่รับคิ่นทรัพย์สินสารสนเทศ จัดเก็บค่ารับ เพิ่มสัญญาณ แล้ว จัดเก็บที่ชั้นพัคโดยแยกตามหมวดหมู่ของชั้นเก็บแล้วนำส่งชั้นต่อไป



ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างการคิ่นทรัพย์สิน



ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างการคิ่นทรัพย์สิน (ใบเสร็จรับเงินกรณีคิ่นซ้ำกว่ากำหนด)



ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างการคืนทรัพยากร (ประทับตราวันกำหนดส่ง)



ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างการคืนทรัพยากร (เพิ่มสัญญาณ)



ภาพที่ 28 แสดงตัวอย่างการคืนทรัพย์สิน (คัดแยกหมวดหมู่และนำส่งชั้นชั้น)

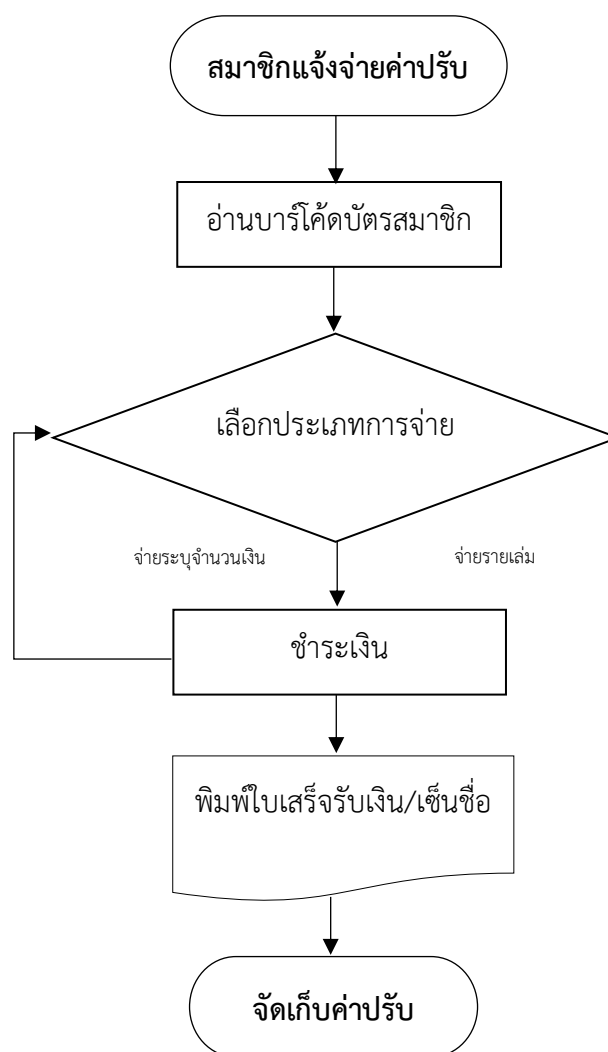
1.2.1 การคืนทรัพย์สินสารสนเทศ (มีค่าปรับ) เป็นการให้บริการคืนทรัพย์สินสารสนเทศแก่สมาชิก แต่ทรัพย์สินเกินกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่สามารถคลิกจ่ายค่าปรับผ่านหน้ารายการคืนได้ดังนี้

1) คลิกเลือกรายการที่ต้องจ่าย

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันเริ่ม	กำหนดส่ง	ค่าปรับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
<input checked="" type="checkbox"/>	1 1000161543	320 ๑517๙ 2554 ๑.2	รัฐศาสตร์ = Political Science / เอกวิทย์ นนทบุรี	หนังสือทั่วไป(หมวด ...	27 ก.ย. 2565 13:11:15	04 ต.ค. 2565	5.00	6511229079	นายชัชชัย จินดาวงศ์	

ภาพที่ 29 แสดงตัวอย่างการชำระค่าปรับ

1.3 การชำระค่าปรับ การจ่ายค่าปรับ เป็นการจ่ายเงินค่าปรับเมื่อผู้นำทรัพย์สินมาคืนแต่เกินกำหนดเวลาหรือกรณีสมาชิกแจ้งหนังสือหาย ระบบจะคำนวณเงินตามนโยบายที่กำหนดไว้ เมื่อมีค่าปรับ ระบบมีรูปแบบการจ่ายค่าปรับ 4 รูปแบบ คือ การจ่ายค่าปรับปกติ การลดหย่อนค่าปรับ การยกเว้นค่าปรับ และการจ่ายผ่านระบบอื่น โดยเข้าสู่เมนูจ่ายค่าปรับ **Circulation** → จ่ายค่าปรับ ระบุรหัสสมาชิกในช่อง ระบุรหัสสมาชิก หรือคลิกสื่อบัตรสมาชิก



ภาพที่ 30 แสดงกระบวนการงานการชำระค่าปรับ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

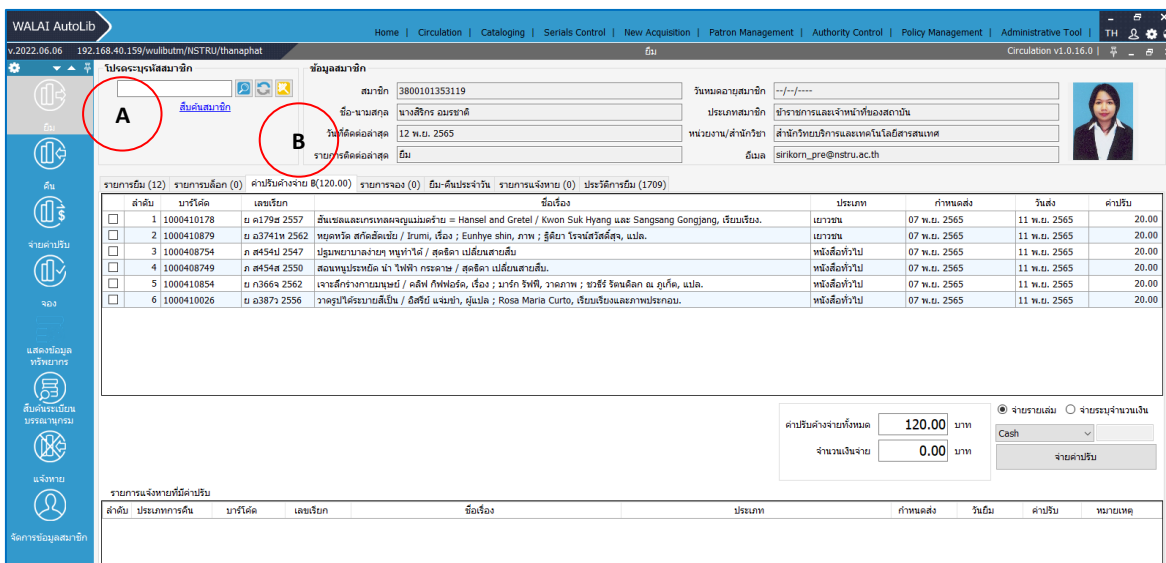
1. สมาชิกติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อชำระค่าปรับ
2. เจ้าหน้าที่อ่านบาร์โค้ดบัตรสมาชิก
3. เจ้าหน้าที่ให้สมาชิกเลือกรูปแบบการชำระเงิน จ่ายรายเล่ม ทั้งหมด หรือจ่ายระบุจำนวนเงิน
4. สมาชิกชำระเงินเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ

5. เจ้าหน้าที่ส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินและเซ็นชื่อกำกับ ตัด 1 ส่วนให้สมาชิกและอีก 1 ส่วนส่งฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบ

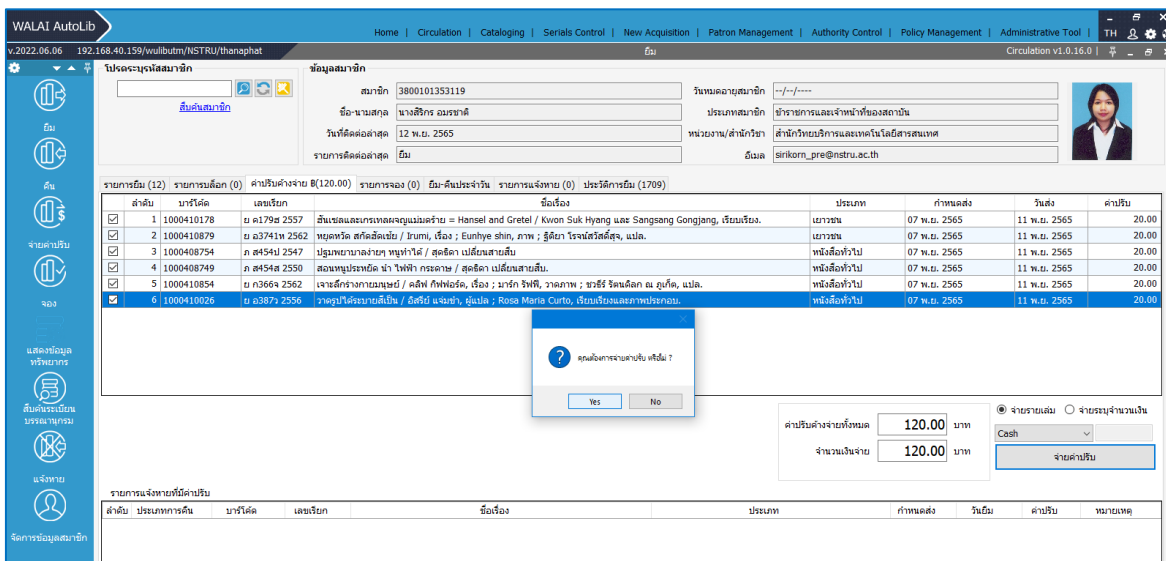
6. เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าปรับ จัดทำใบส่งเงินส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย

สามารถชำระค่าปรับผ่านหน้าเมนูยืมในกรณีที่สมาชิกค้างจ่ายค่าปรับ หรือมาติดต่อชำระค่าปรับภายหลังจากวันที่คืนทรัพยากรแล้ว

- 1) คลิกเมนูการยืม A แล้วคลิกต่อที่ช่อง ค่าปรับค้างจ่าย B
- 2) สามารถคลิกจ่ายค่าปรับผ่านหน้าจอนี้ได้ 3 แบบ คือ จ่ายแบบรายเล่ม จ่ายระบุจำนวนเงิน หรือจ่ายทั้งหมด



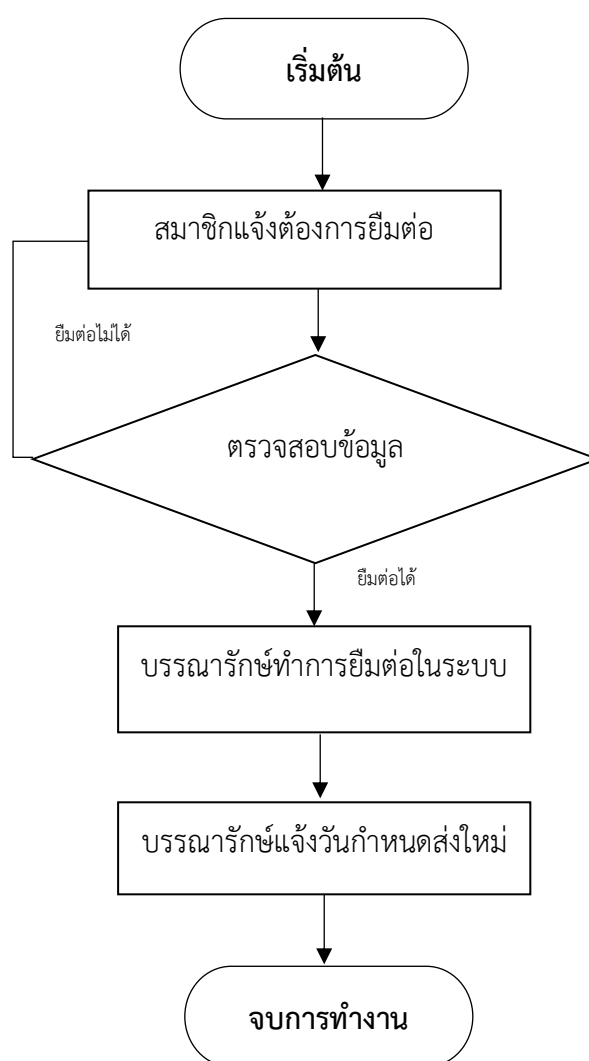
ภาพที่ 31 แสดงการจ่ายค่าปรับผ่านหน้ารายการยืม (1)



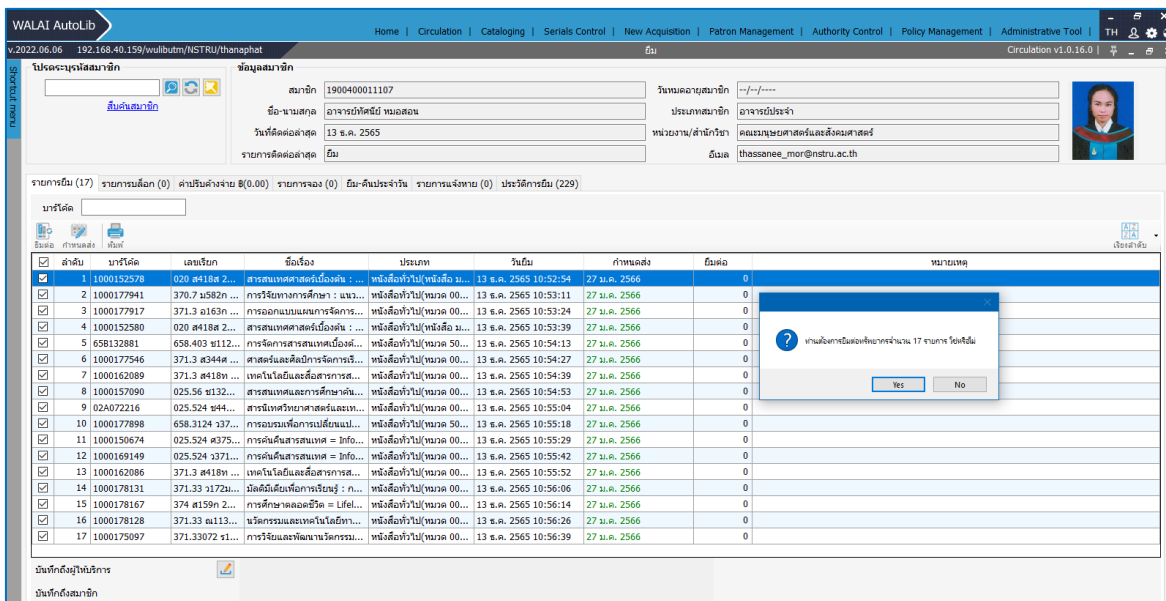
ภาพที่ 32 แสดงการจ่ายค่าปรับผ่านหน้ารายการยืม (2)

1.4 การยืมต่อ (Renew) เป็นการยืมของสมาชิกที่ทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศนั้นเป็นครั้งต่อไป โดยที่สมาชิกได้ยืมทรัพยากรสารสนเทศนั้นแล้ว และที่ยังไม่ต้องการคืนทรัพยากรเมื่อครบกำหนด ซึ่งจำนวนครั้งที่อนุญาตให้ยืมต่อทั้งหมดต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระบบบริหารจัดการ วิธีการยืมต่อมีดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการยืมต่อ หน้ารายการยืม คลิกปุ่ม ระบบแสดงข้อความยืนยันการยืมต่อทรัพยากร คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน
2. ระบบแสดงข้อความ ทำการยืมต่อเรียบร้อยแล้ว
3. รายการยืมของสมาชิก ช่องหมายเหตุของรายการยืมต่อแสดงข้อความ *ยืมต่อ และแสดงจำนวนครั้งของการยืมต่อ

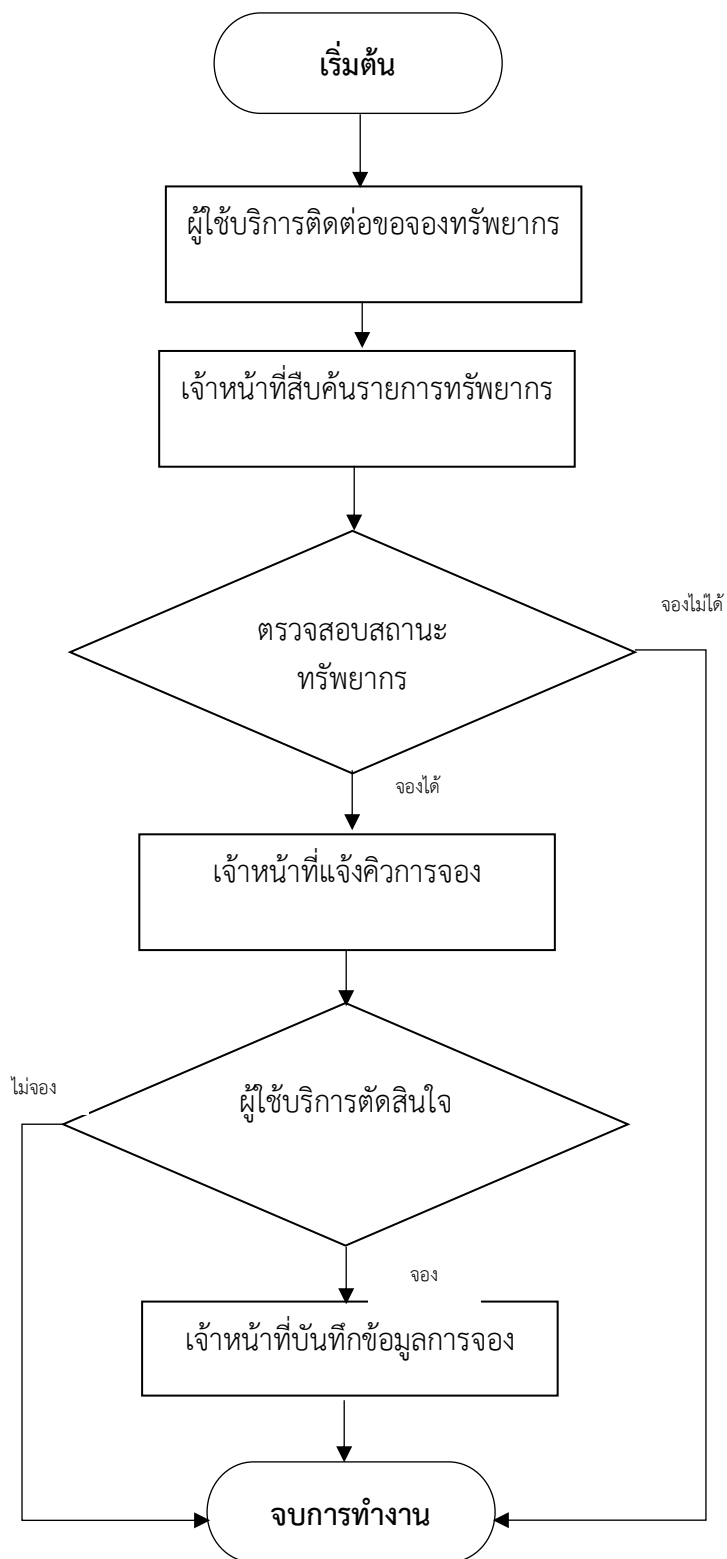


ภาพที่ 33 แสดงขั้นตอนการยืมต่อ



ภาพที่ 34 แสดงการยืมต่อ

1.5 การจองทรัพยากรสารสนเทศ (Hold) เป็นบริการจองทรัพยากรแก่สมาชิก โดยทรัพยากรที่ต้องการจองถูกสมาชิกผู้อื่นยืมไป เมื่อสมาชิกที่ยืมทรัพยากรไปนำมาคืนระบบจะแจ้งว่าเป็นทรัพยากรที่มีผู้จองไม่สามารถยืมต่อได้ สมาชิกผู้จองจะได้รับอีเมลโดยอัตโนมัติเพื่อมาติดต่อขอยืม

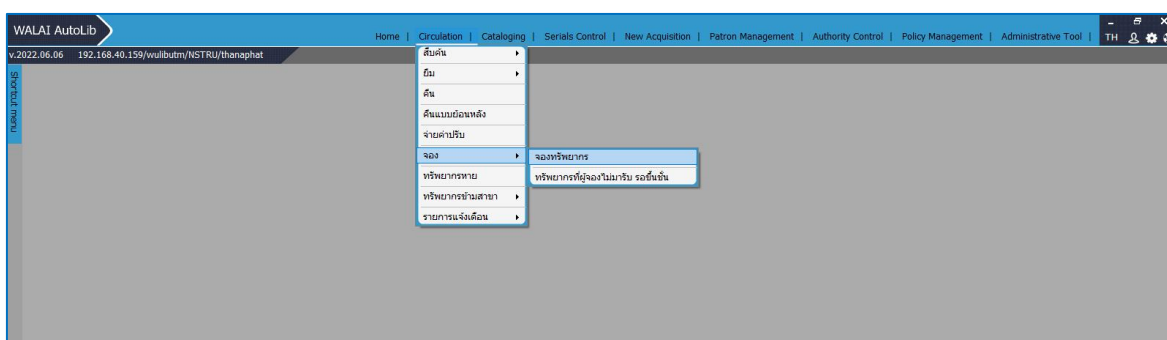


ภาพที่ 35 แสดงการจองทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

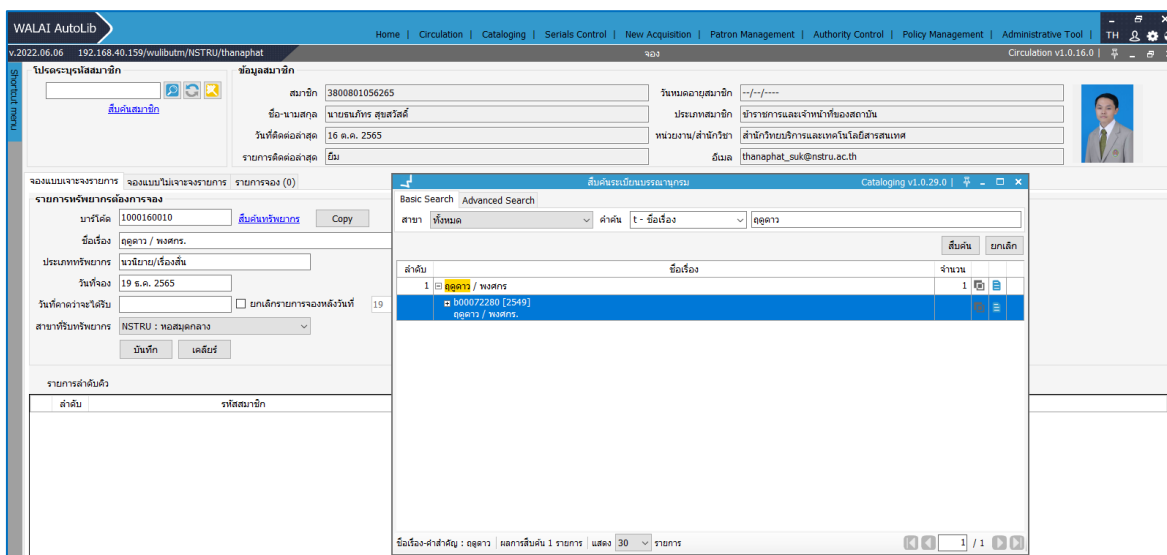
การจองแบบเจาะจงรายการ เป็นการจองแบบระบุตัวเล่มโดยเฉพาะเจาะจง เมื่อผู้ยืมนำรายการทรัพยากรที่ผู้จองได้จองไว้มาคืน ระบบจะแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบว่ามีการจองพร้อมทั้งแสดงรายละเอียดของผู้จอง และระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งให้ผู้จองมายืมทรัพยากรได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งระยะเวลาดังกล่าวกำหนดได้ในระบบบริหารจัดการ มีวิธีการจองดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่เมนู Circulation จอง (แถบจองแบบเจาะจงรายการ)
4. เลือกสาขาทรัพยากร จากนั้นคลิก “บันทึก” ระบบแสดงข้อความยืนยันการบันทึกการจอง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



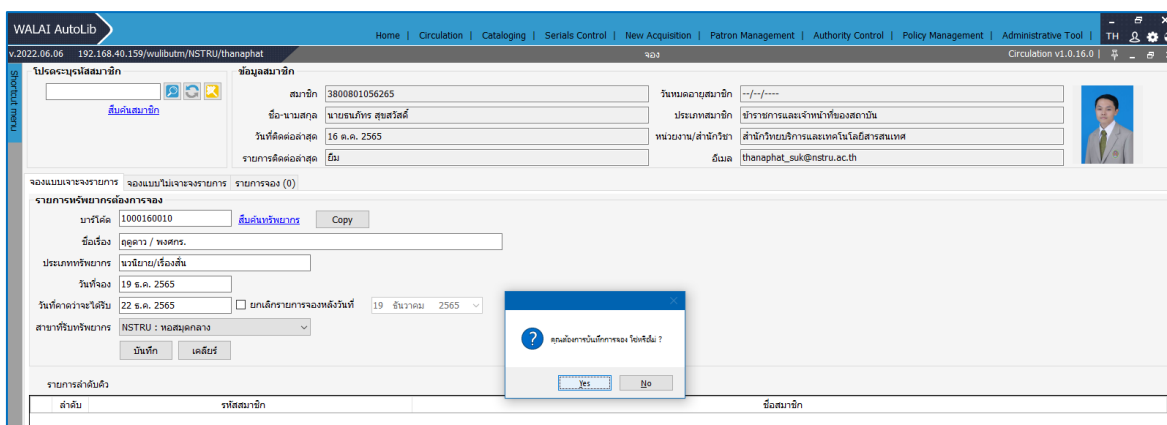
ภาพที่ 36 ตัวอย่างการจอง

2. ระบุรหัสสมาชิกและระบุบาร์โค้ดทรัพยากรที่ต้องการจองหรือสืบค้นทรัพยากรจากส่วนอื่นๆ โดยสถานะทรัพยากรนั้นต้องเป็น มีผู้ยืม (Check out)



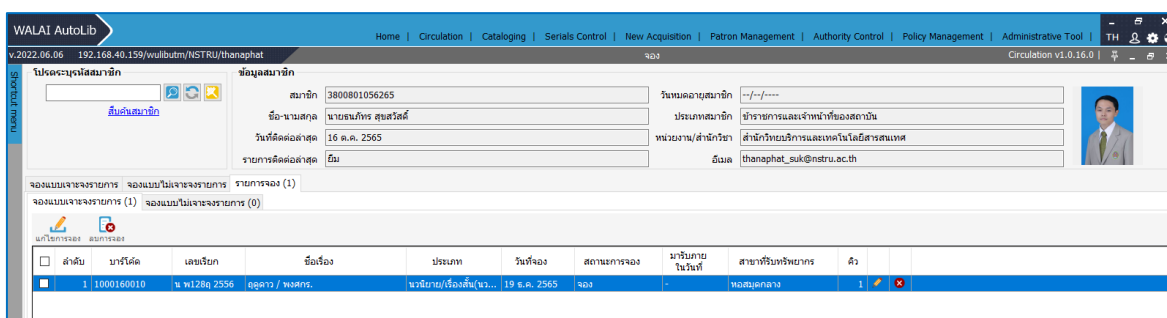
ภาพที่ 37 แสดงขั้นตอนการจองโดยระบุชื่อสมาชิกและสืบค้นรายการทรัพยากร

3. สามารถเลือกวันที่ต้องการการจองจากที่ระบบกำหนด หรือกำหนดเอง เลือกสาขาทรัพยากร และ ยืนยันการจอง



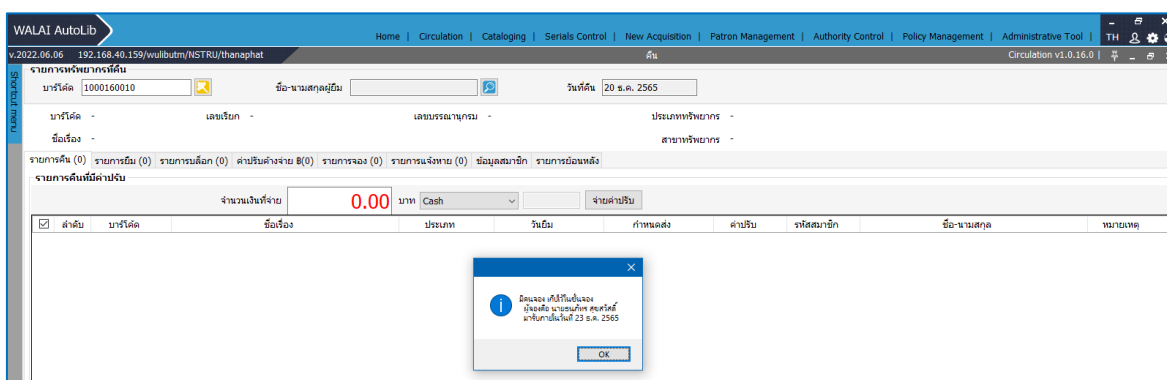
ภาพที่ 38 แสดงขั้นตอนการจองโดยระบบ สาขารับทรัพยากร

3. ระบบกำหนดลำดับคิวการจอง และรายละเอียดการจอง



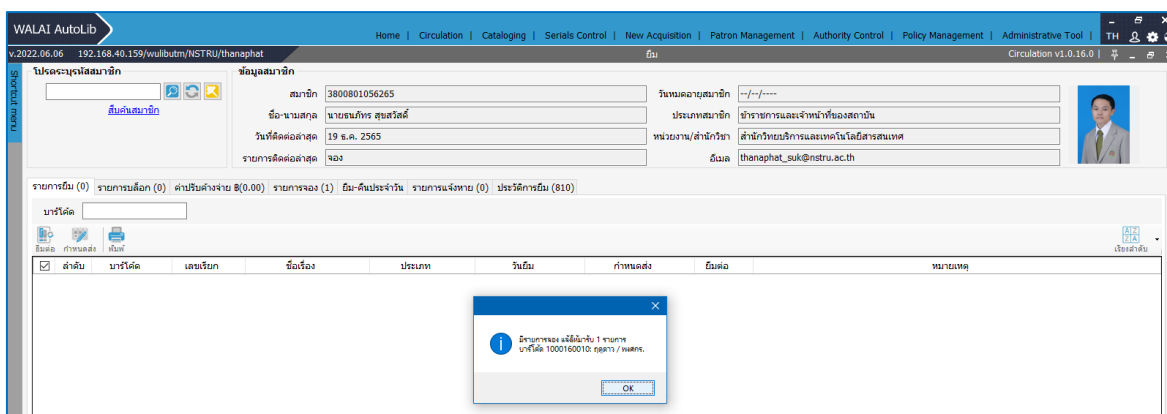
ภาพที่ 39 แสดงลำดับคิวและรายละเอียดการจอง

4. เมื่อสมาชิกที่ยืมทรัพยากรนำมาคืน จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งเตือน รายการจองทรัพยากร คลิกตกลง และสั่งพิมพ์รายการจองต้องแนบไว้รอสมาชิกที่ระบบแจ้งเตือนผ่านอีเมลให้มารับและยืมต่อไป




ภาพที่ 40 แสดงรายการจองและแจ้งให้มารับ

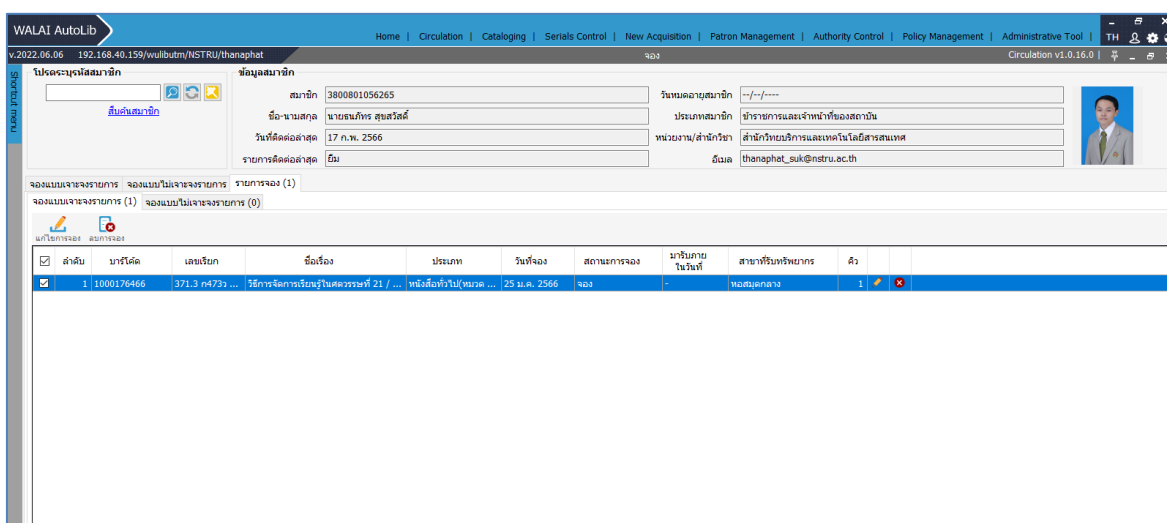
5. เมื่อสมาชิกที่จองมาติดต่อขอยืมระบบจะแจ้งเตือนอีกครั้ง คลิกตกลงแล้วทำรายการยืม ประทับตราวันกำหนดส่ง และแจ้งสมาชิกทราบ



ภาพที่ 41 แสดงการยืนยันทรัพยากรที่จองและทำการยืนยัน

6. การยกเลิกการจอง เป็นการยกเลิกรายการจองทรัพยากรที่ทำการจองไว้ สามารถทำการยกเลิกได้ดังนี้

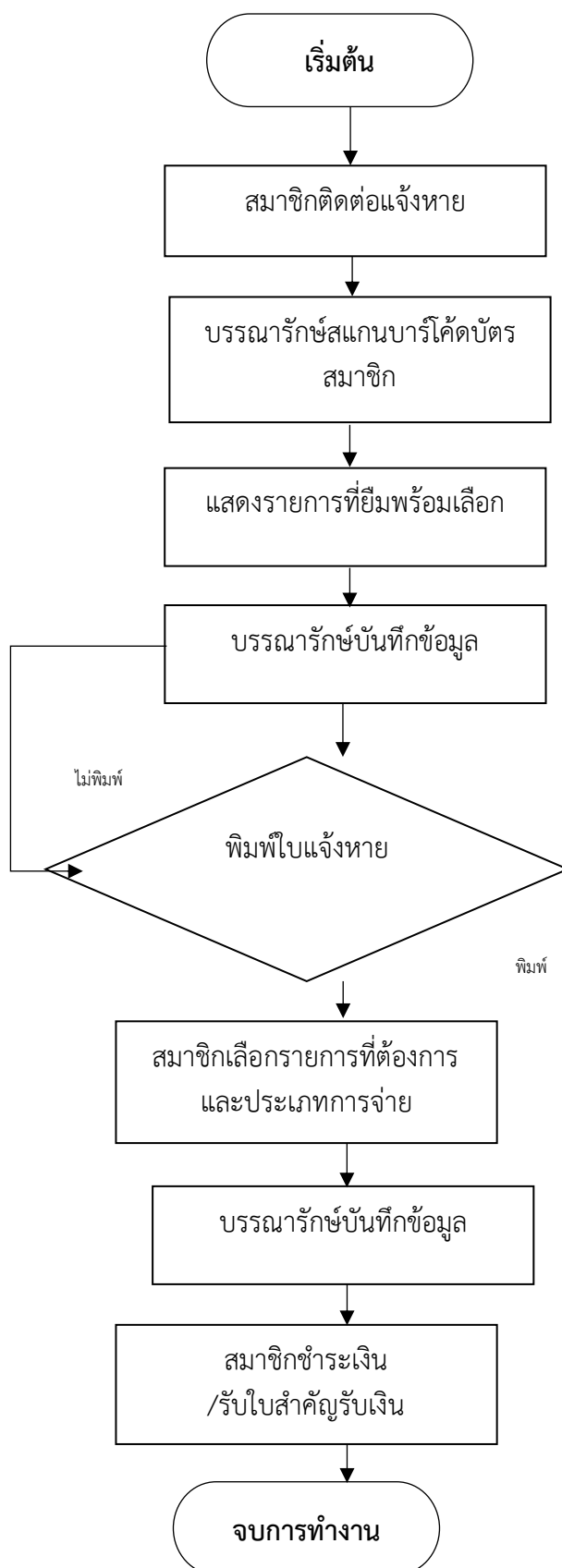
- 1) เข้าสู่เมนู Circulation > จอง (แถบรายการจอง)
- 2) เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการจอง คลิกปุ่ม  เพื่อลบการจอง
- 3) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกรายการจอง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



ภาพที่ 42 แสดงการยกเลิกการจอง

1.6 รายการหนังสือหาย (Lost)

สมาชิกสามารถแจ้งทรัพยากรหายกับบรรณารักษ์เพื่อหยุดค่าปรับเกินกำหนดส่ง และ หาวีธีการเรื่องการ จัดหาทรัพยากรคืนห้องสมุด เช่น ห้องสมุดจัดซื้อ สมาชิกซื้อมาคืน หรือพบแล้วนำมาคืน ห้องสมุดจะคิดค่า ดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายการคิดค่าปรับกรณีแจ้งหาย

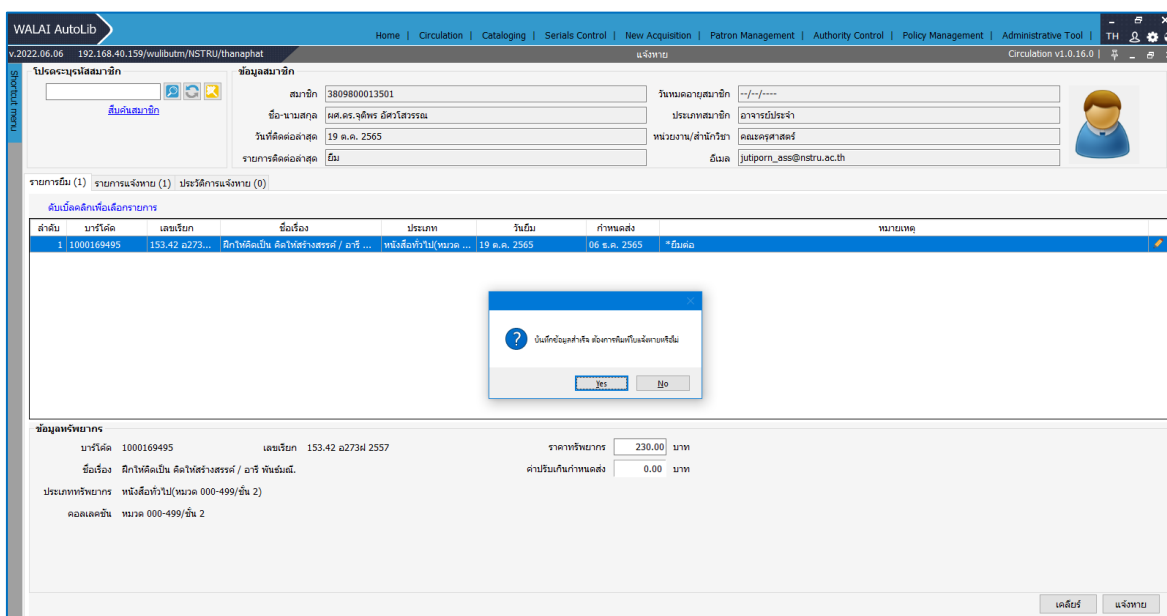


ภาพที่ 43 แสดงขั้นตอนการทำรายการหนังสือหาย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

รายการหนังสือหาย เป็นการทำการเป็นรายบุคคลที่ทำการยืม และทำทรัพยากรหาย มีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. สมาชิกติดต่อแจ้งรายการทรัพยากรหาย
2. บรรณารักษ์สแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก
3. ระบบแสดงรายการที่ยืมพร้อมให้สมาชิกเลือกรายการที่ต้องการแจ้งหาย
4. บรรณารักษ์บันทึกข้อมูลรายการแจ้งหาย
5. บรรณารักษ์ให้ผู้ใช้บริการเลือกในการส่งพิมพ์ใบแจ้งหาย
6. สมาชิกเลือกรายการที่ต้องการและประเภทการจ่าย
7. บรรณารักษ์บันทึกข้อมูล
8. สมาชิกชำระเงินค่าปรับ และรับใบสำคัญรับเงิน



ภาพที่ 44 แสดงการเลือกส่งพิมพ์ใบแจ้งหาย

WALAI AutoLib

Home | Circulation | Cataloging | Serials Control | New Acquisition | Patron Management | Authority Control | Policy Management | Administrative Tool

Y:2022.06.06 192.168.40.159/walibtm/NSTRU/thanaphat

แจ้งเหตุ

Circulation v1.0.16.0

ค้นหาสมาชิก

ข้อมูลสมาชิก

สมาชิก: 3809800013501 วันหมดอายุสมาชิก: --/--/----

ชื่อ-นามสกุล: ผศ.ดร.จุฬารัตน์ งามใจ ประเภทสมาชิก: อาจารย์ประจำ

วันที่สมัครล่าสุด: 19 ต.ค. 2565 หน่วยงาน/สำนักวิชา: คณะครุศาสตร์

รายการติดต่อล่าสุด: อีเมล: jutiporn_ess@nstru.ac.th

รายการอื่น (0) รายการทั้งหมด (2) ประวัติการแจ้งเหตุ (0)

ค้นบัตรค้ำประกันเพื่อเลือกรายการ

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันที่รับ	กำหนดส่ง	วันที่แจ้งเหตุ	ค่าปรับ	ราคา	หมายเหตุ
1	1000167779	153.35 ๑348 ...	คิดสร้างสรรณ์ : สอนและสร้างได้อย่าง...	หนังสือทั่วไป/หมวด ...	19 ต.ค. 2565 09:59:24	06 ต.ค. 2565	20 ต.ค. 2565 08:...	0.00	80.00	*มีคด
2	1000169495	153.42 ๑273...	ฝึกหัดเขียน คิดสร้างสรรค์ / อธิ ...	หนังสือทั่วไป/หมวด ...	19 ต.ค. 2565 09:59:23	06 ต.ค. 2565	20 ต.ค. 2565 08:...	0.00	230.00	*มีคด

ต้องการชำระเงิน ใช่หรือไม่?

ใช่ No

ทรัพยากร

บาร์โค้ด 1000167779 เลขเรียก 153.35 ๑348 2559

ชื่อเรื่อง คิดสร้างสรรณ์ : สอนและสร้างได้อย่างไร / ไขปัญห สันติรัตน์...[และชนอื่นๆ].

ประเภททรัพยากร หนังสือทั่วไป(หมวด 000-499/ชั้น 2)

คอลเลคชัน หมวด 000-499/ชั้น 2

ดำเนินการ

ห่องสมุดจัดซื้อ ชื้อมาคืน พบแล้วนำคืน

2 เท่าของราคาทรัพยากร 80.00 บาท

ค่าทรัพยากร 100.00 บาท

ค่าปรับเกินกำหนดคืน 0.00 บาท

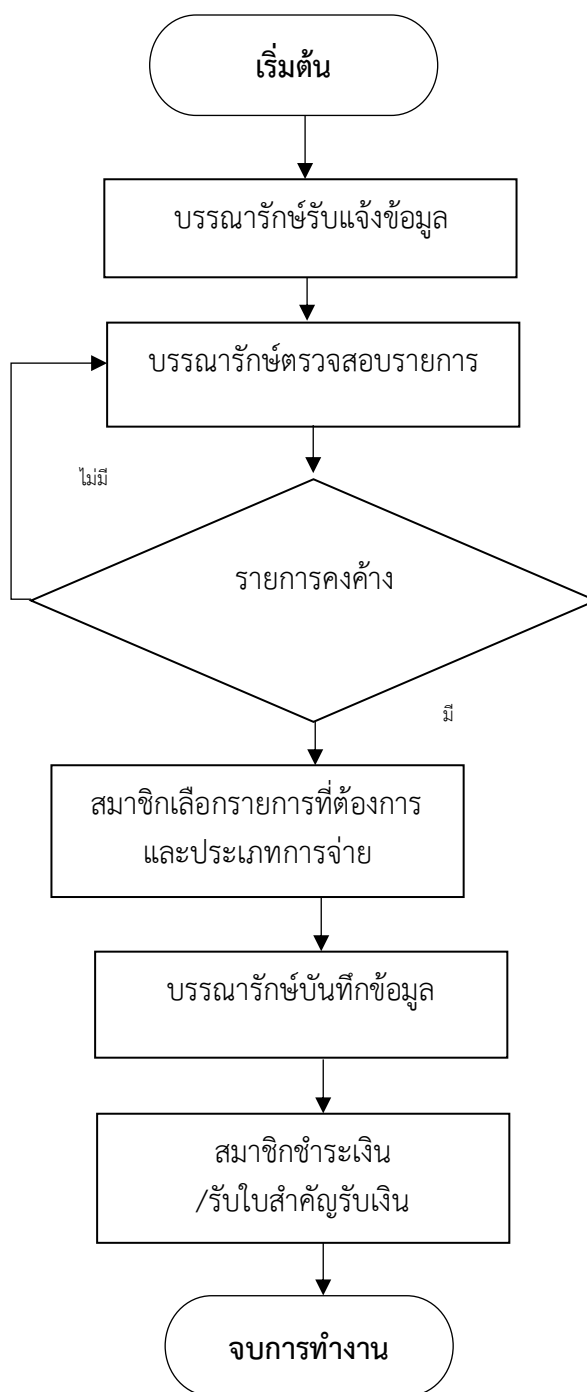
รวม 260.00 บาท

ชำระเงินทั้งหมด Cash payment refer จ่ายค่าปรับ

ภาพที่ 45 แสดงการชำระเงินรายการหนังสือหายกรณีให้ห้องสมุดจัดซื้อ

1.7 การปลดพันธะสมาชิก

การปลดพันธะสมาชิก เป็นการตรวจสอบรายการค้างส่งทรัพยากร ค้างค่าปรับ ค่าธรรมเนียมของสมาชิกที่จบการศึกษา เกษียณอายุราชการ ลาออก ย้ายสาขาวิชา หรือคณะ หากไม่มีรายการจะทำการลบรายการสมาชิกออกจากฐานข้อมูล ถ้ามีรายการค้างค้าง จะต้องกลับไปทำรายการ เช่น จ่ายค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง จ่ายค่าปรับ ค่าชดเชยกรณีหนังสือหาย มีขั้นตอนดังนี้



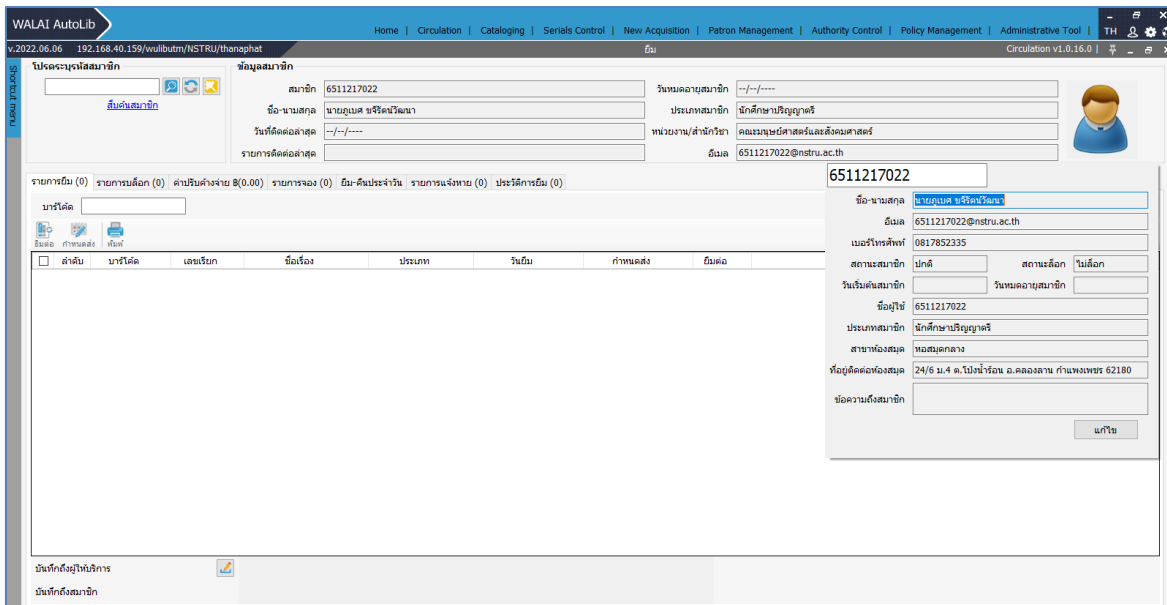
ภาพที่ 46 แสดงการจัดทำรายการปลดพันธะสมาชิก

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

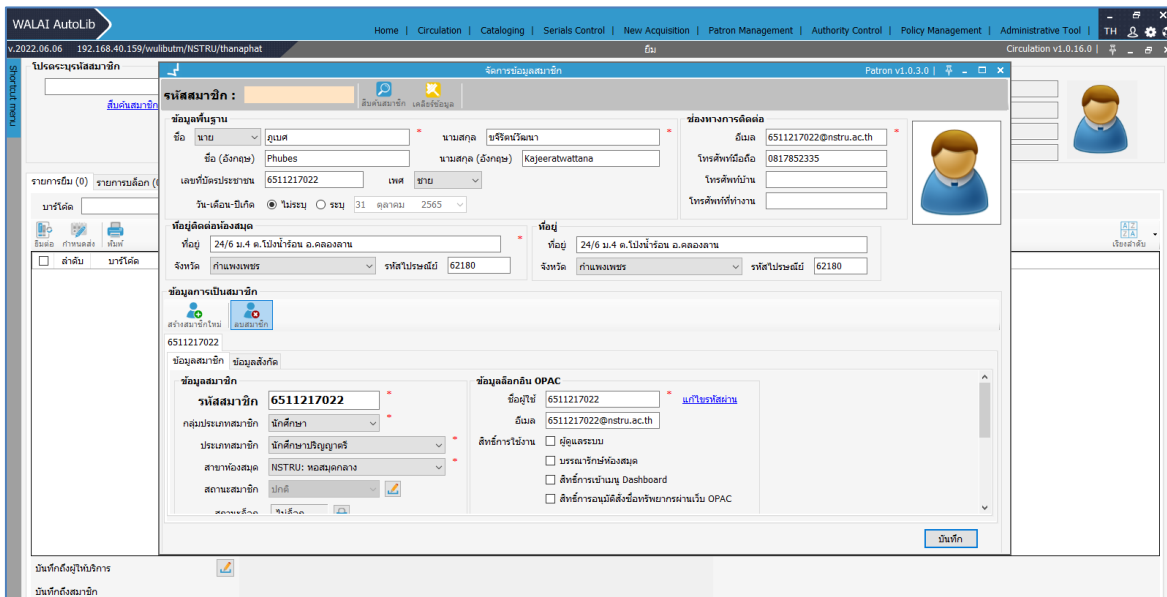
การปลดพันธะสมาชิก มีวิธีการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บรรณารักษ์รับแจ้งรายการจากหน่วยงาน เช่น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานนิติการและการเจ้าหน้าที่ หรือสมาชิกที่มาติดต่อรายบุคคล
2. บรรณารักษ์ตรวจสอบรายการคงค้าง
 - 2.1.1 ถ้าไม่มีรายการคงค้างดำเนินการลบข้อมูลสมาชิกจากฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

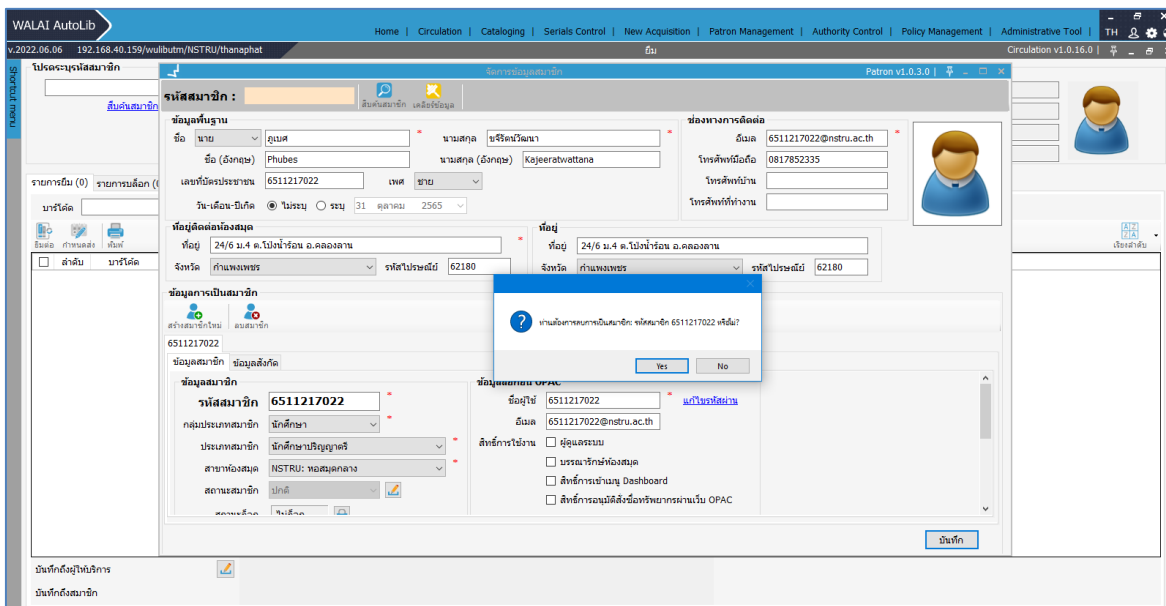
- 2.1.2 ถ้ามีรายการคงค้าง แจ้งสมาชิกดำเนินการจ่ายค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง จ่ายค่าปรับ ค่าชดเชยกรณีหนังสือหาย
- 7. บรรณารักษ์บันทึกข้อมูล
- 8. สมาชิกชำระเงินค่าปรับ และรับใบสำคัญรับเงิน



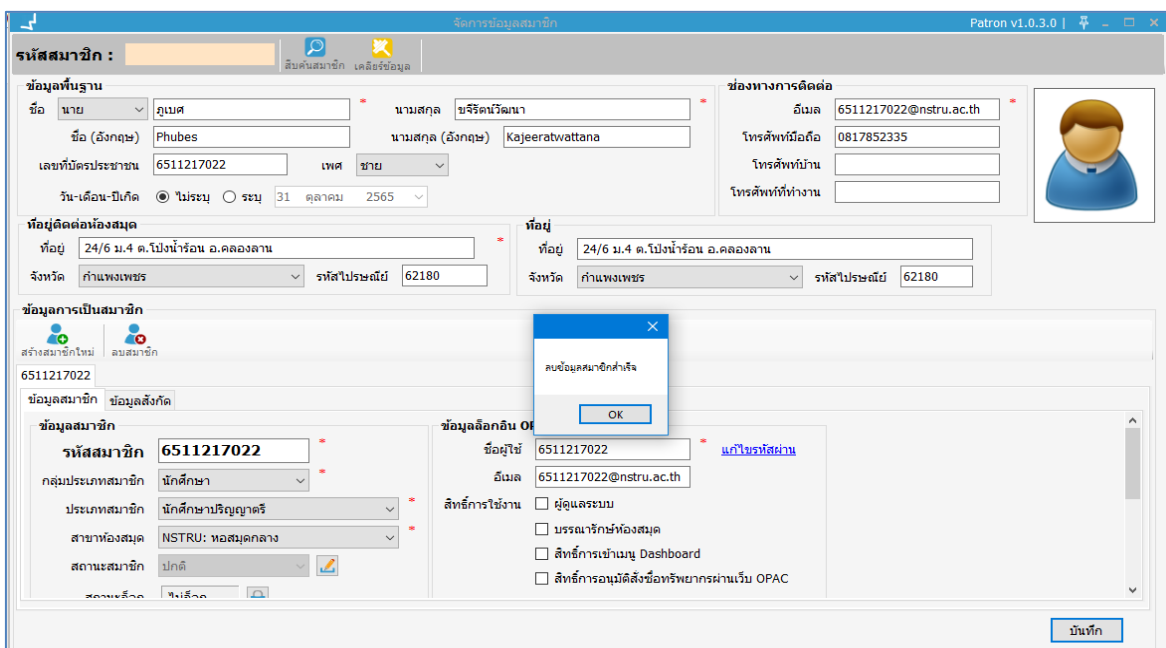
ภาพที่ 47 แสดงการตรวจสอบข้อมูลสมาชิก



ภาพที่ 48 แสดงข้อมูลสมาชิกรายบุคคล



ภาพที่ 49 แสดงระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูลสมาชิก



ภาพที่ 50 แสดงระบบแจ้งลบข้อมูลสมาชิกสำเร็จ

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศนั้นจะต้องยึดถือความถูกต้องและรวดเร็ว ผู้ปฏิบัติจึงควรต้องฝึกฝนให้มี การเป็นคนช่างสังเกต มีความละเอียดรอบคอบ คิด วิเคราะห์ แยกแยะ บูรณาการความรู้ในสาขาวิชาชีพรวมทั้งประสบการณ์ ซึ่งจะทำให้เกิดทักษะการแก้ไขปัญหาในเหตุการณ์ปกติ และเฉพาะหน้าที่แตกต่างกันไป สร้างความพึงพอใจแก่สมาชิก ผู้ใช้บริการ

กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน

1) การบล็อก (Block)

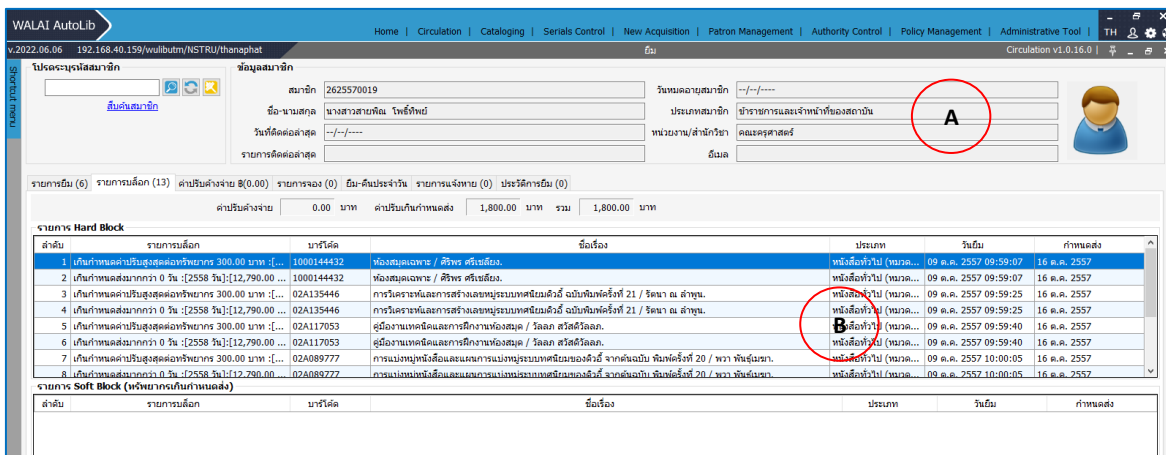
ระบบจะแสดงรายการการบล็อกของสมาชิกที่แถบการบล็อก ประกอบไปด้วย Hard block และ Soft block (ทรัพยากรเกินกำหนดส่ง) เมื่อสมาชิกมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น มีค่าปรับสะสมเกินกำหนดสูงสุด มีทรัพยากรค้างส่งเกินกว่าเวลาที่กำหนด จะมีผลกับการอนุญาตให้ยืมทรัพยากร โดยขึ้นอยู่กับนโยบายที่ตั้งไว้ในงานบริหารจัดการนโยบาย หัวข้อการบล็อก ประเภทการบล็อก (Hard block) ดังนี้

- (1) มีค่าปรับสะสมรายการใดรายการหนึ่งเกินกำหนดสูงสุด
- (2) มีทรัพยากรเกินกำหนดส่งนานกว่าเวลาที่กำหนด
- (3) มีค่าปรับสะสมเกินกำหนดสูงสุด
- (4) หนังสือหาย
- (5) สมาชิกหมดอายุการเป็นสมาชิกห้องสมุด
- (6) ค่าปรับค้างจ่ายเกินกำหนด สามารถตรวจสอบรายการบล็อก โดยเข้าสู่เมนู Circulation ปกติ (แถบย่อยรายการบล็อก) ระบบแสดงหน้าจอดังภาพ

The screenshot shows the 'รายการบล็อก' (Blocked Items) section of the WALAI AutoLib system. The interface includes a header with navigation tabs (Home, Circulation, Cataloging, Serials Control, New Acquisition, Patron Management, Authority Control, Policy Management, Administrative Tool) and a user profile section (A) with fields for name, ID, and contact information. Below this is a table of blocked items (B) with columns for item ID, barcode, title, category, status, and due date. A warning dialog box is displayed at the bottom, indicating a 'Hard Block'.

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันเริ่ม	กำหนดส่ง	ยืมต่อ	หมายเหตุ
1	1000144432	027.6 ศ373ค...	ห้องสมุดเฉพาะ / ศิวพร ศรี...	หนังสือทั่วไป/หมวด 00...	09 ต.ค. 2557 09:59:07	16 ต.ค. 2557	0	
2	02A135446	025.431 1114...	การบริหารและพัฒนาการสร้งแ...	หนังสือทั่วไป/หมวด 00...	09 ต.ค. 2557 09:59:25	16 ต.ค. 2557	0	
3	02A117053	025.02 117ค...	คู่มือทางเทคนิคและการฝึก...	หนังสือทั่วไป/หมวด 00...	09 ต.ค. 2557 09:59:40	16 ต.ค. 2557	0	
4	02A089777	025.42 117ค...	การแบ่งหมู่หนังสือและแผน...	หนังสือทั่วไป/หมวด 00...	09 ต.ค. 2557 10:00:05	16 ต.ค. 2557	0	
5	02A082724	025.42 117ค...	การแบ่งหมู่หนังสือและแผน...	หนังสือทั่วไป/หมวด 00...	09 ต.ค. 2557 10:00:19	16 ต.ค. 2557	0	
6	928103420	928.95911 ศ3...	ตารางเลขยืมแต่หนังสือภาษ...	หนังสือทั่วไป/หมวด 50...	09 ต.ค. 2557 10:00:31	16 ต.ค. 2557	0	

ภาพที่ 51 แสดงรายการบล็อก (1)




ภาพที่ 52 แสดงรายการบล็อก (2)

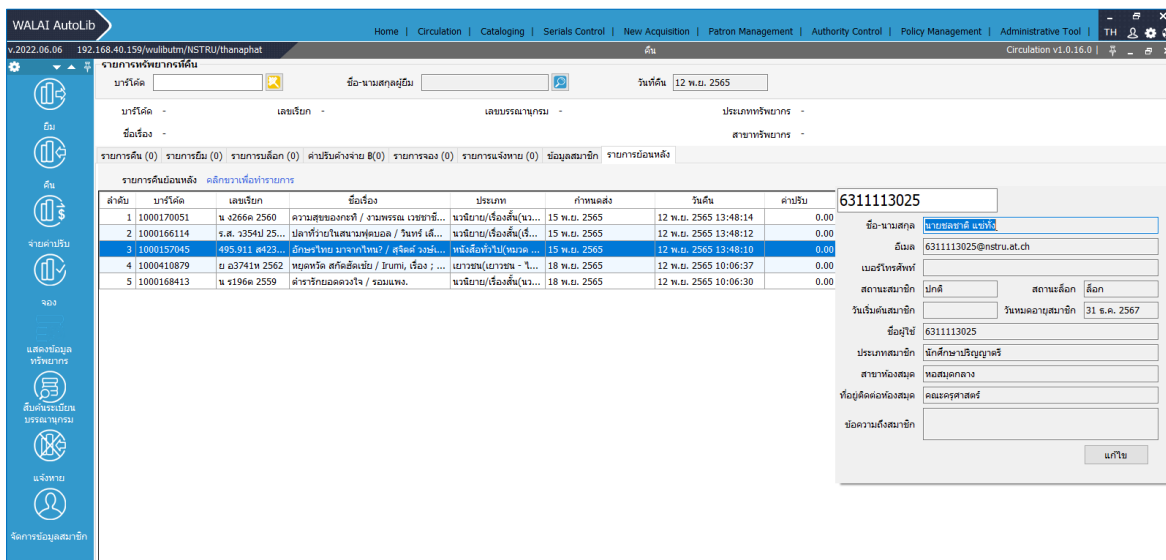
หมายเหตุ : A : ส่วนแสดงข้อมูลสมาชิก B : ส่วนแสดงชื่องระบุบาร์โค้ด แถบรายการยืม รายการบล็อก ค่าปรับค้างจ่าย รายการจอง ยืม คืนประจำวัน รายการแจ้งหาย ประวัติการยืม และส่วนแสดงรายการข้อมูลตามแถบรายการที่เลือก หากคลิกเลือกรายการบล็อก จะแสดงรายการเกินกำหนดส่ง จำนวนวัน จำนวนเงิน (ค่าปรับ) และข้อมูลการยืมรายการทรัพยากรนั้น ๆ

Note : รายการยืมที่สมาชิกยังไม่คืนหากเกินกำหนดส่ง ข้อมูลกำหนดส่งเป็นสีแดง

2) การตรวจสอบรายการคืนย้อนหลัง

(1) คลิกไอคอน  และเลือกเมนู รายการย้อนหลัง

(2) ตรวจสอบรายการย้อนหลัง ตั้งแต่ บาร์โค้ด เลขเรียก ชื่อเรื่อง ประเภท กำหนดส่ง วันคืน ค่าปรับ ค้างจ่าย ชื่อ-นามสกุลของสมาชิก และสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมของรายการ ออกใบเสร็จย้อนหลัง แสดงข้อมูลทรัพยากร แสดงข้อมูลสมาชิก ดังภาพ

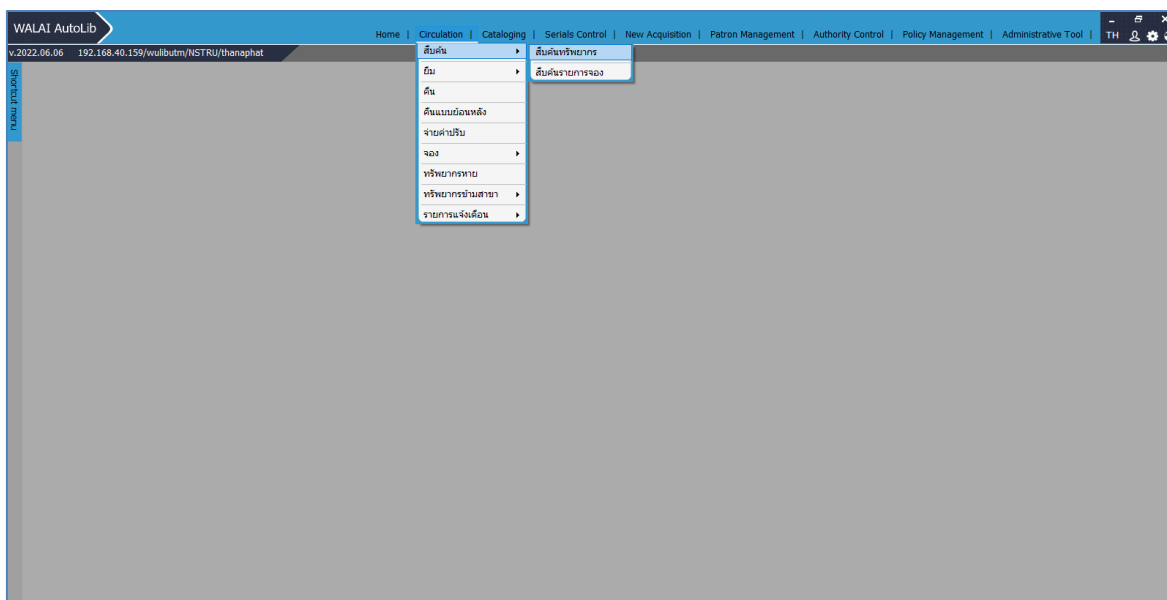


ภาพที่ 53 แสดงการตรวจสอบรายการคืนย้อนหลัง

2) การตรวจสอบประวัติการยืม (ทรัพย์สิน)

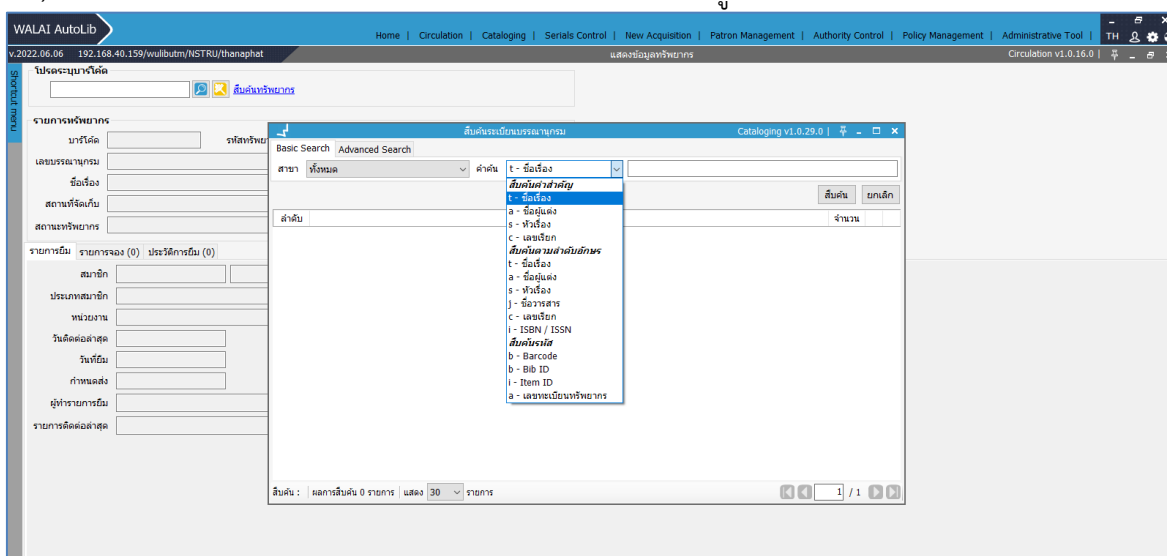
ประวัติการยืมแสดงอยู่แถบข้างข้อมูลทรัพย์สิน แสดงประวัติการยืม คืนทรัพย์สินรายการดังกล่าว โดยมีข้อมูล รหัสสมาชิก ชื่อสมาชิก วันยืม กำหนดส่ง วันที่คืน ผู้ทำรายการยืม และผู้รับคืน

2.1) คลิกเลือกเมนู Circulation > สืบค้นทรัพย์สิน



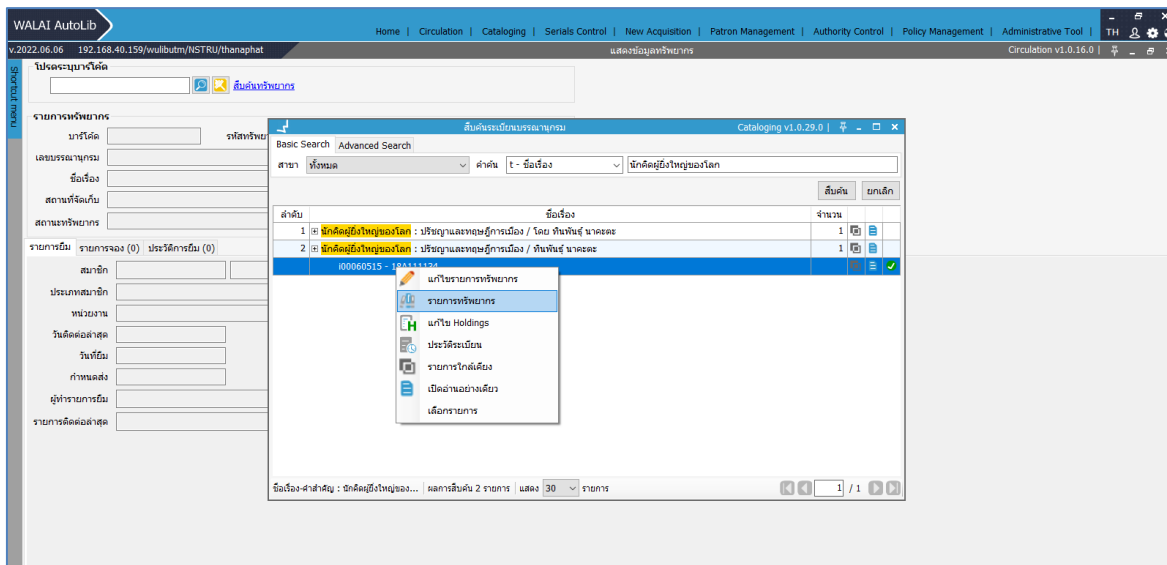
ภาพที่ 54 แสดงการตรวจสอบประวัติการยืม (ทรัพย์สิน) (1)

2.2) ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน โดยการสืบค้น จากชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขเรียก บาร์โค้ด เป็นต้น



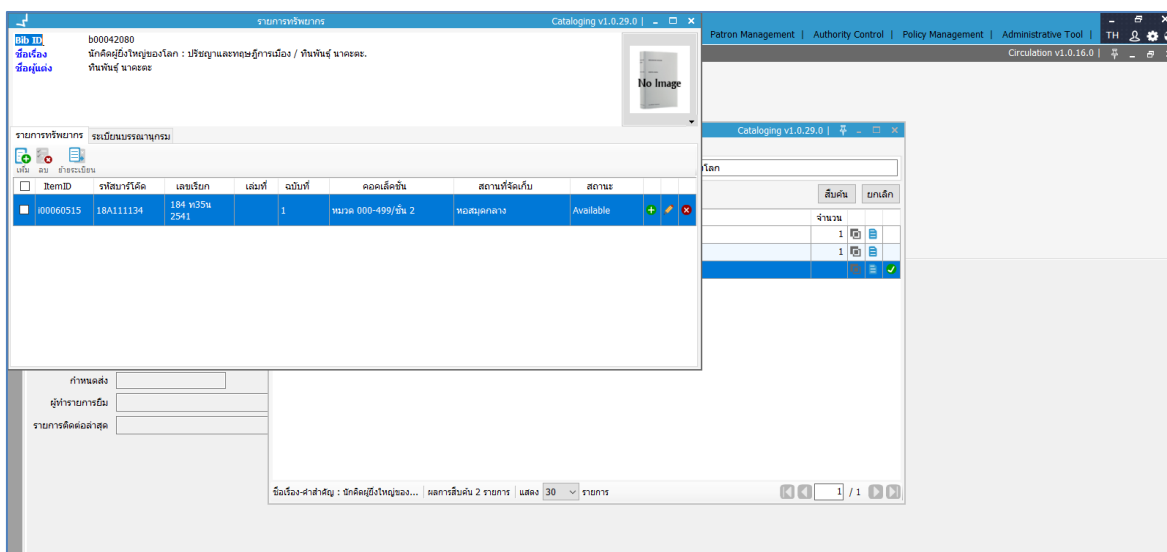
ภาพที่ 55 แสดงการตรวจสอบประวัติการยืม (ทรัพย์สิน) (2)

2.3) คลิกเลือกรายการทรัพยากรที่ต้องการ



ภาพที่ 56 แสดงการตรวจสอบประวัติการยืม (ทรัพยากร) (3)

2.4) ตรวจสอบสถานะรายการทรัพยากร เช่น อยู่บนชั้น (Available) หรือ มีผู้ยืม (check-out)



ภาพที่ 57 แสดงการตรวจสอบประวัติการยืม (ทรัพยากร) (4)

2.4) สามารถตรวจสอบรายการทรัพยากรย้อนหลัง จากล่าสุดจนถึงเริ่มต้น มีรายละเอียดของทรัพยากร วันที่ เวลาที่ทำรายการ บรรณารักษ์ผู้ทำรายการ

The screenshot shows the WALAI AutoLib interface. At the top, there's a navigation bar with options like Home, Circulation, Cataloging, etc. Below that is a search form with fields for Barcode (1000167242), Resource ID (00145169), and Serial ID (352.1409593 n873k 2559). Below the search form is a table with columns: ลำดับ (Serial No.), รหัสสมาชิก (Member ID), ชื่อสมาชิก (Member Name), วันยืม (Borrow Date), กำหนดส่ง (Due Date), วันคืน (Return Date), ผู้ทำรายการยืม (Borrower), and ผู้รับคืน (Returner). The table contains 20 rows of transaction data.

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อสมาชิก	วันยืม	กำหนดส่ง	วันคืน	ผู้ทำรายการยืม	ผู้รับคืน
1	6311229031	นางสาวกมลลักษณ์ ชูรัมย์	30 ม.ค. 2566 09:06:44	06 ก.พ. 2566 11:29:15	03 ก.พ. 2566 11:29:15	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	นางสาวกวิภากรณ์ อุตระทอง
2	6311229031	นางสาวกมลลักษณ์ ชูรัมย์	30 ม.ค. 2566 08:56:31	06 ก.พ. 2566 09:03:26	30 ม.ค. 2566 09:03:26	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์
3	6311229031	นางสาวกมลลักษณ์ ชูรัมย์	24 ม.ค. 2566 07:02:10	31 ม.ค. 2566 08:56:31	30 ม.ค. 2566 08:56:31	--	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์
4	6311229031	นางสาวกมลลักษณ์ ชูรัมย์	17 ม.ค. 2566 12:45:25	24 ม.ค. 2566 07:02:10	24 ม.ค. 2566 07:02:10	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	--
5	6311229031	นางสาวกมลลักษณ์ ชูรัมย์	10 ม.ค. 2566 11:34:00	17 ม.ค. 2566 12:44:54	17 ม.ค. 2566 12:44:54	--	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์
6	6311229031	นางสาวกมลลักษณ์ ชูรัมย์	04 ม.ค. 2566 09:31:40	11 ม.ค. 2566 11:34:00	10 ม.ค. 2566 11:34:00	--	--
7	6311229031	นางสาวกมลลักษณ์ ชูรัมย์	28 ธ.ค. 2565 11:43:20	04 ม.ค. 2566 09:31:40	04 ม.ค. 2566 09:31:40	นางสาวกวิภากรณ์ อุตระทอง	--
8	6411229026	นางสาวณิชาภา เรืองฤทธิ์	21 ก.ย. 2565 13:08:55	28 ก.ย. 2565 13:37:54	27 ก.ย. 2565 13:37:54	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	--
9	6411229026	นางสาวณิชาภา เรืองฤทธิ์	14 ก.ย. 2565 14:52:47	21 ก.ย. 2565 13:08:55	21 ก.ย. 2565 13:08:55	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	--
10	6211229006	นางสาวรณมา ทังคันทาว	21 มี.ค. 2565 15:02:49	28 มี.ค. 2565 14:59:39	28 มี.ค. 2565 14:59:39	นางสาวดวงฉิลา รักษาแก้ว	นางสาวดวงฉิลา รักษาแก้ว
11	6311229065	นางสาวจุไรพรรณ ภิรมวง	22 ก.พ. 2565 10:28:27	01 มี.ค. 2565 14:51:21	14 มี.ค. 2565 14:51:21	นางสาววรรณดี พรหมทอง	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์
12	6211229009	นางสาวณัฏฐา จันทน์ปลอด	10 ก.พ. 2565 20:37:20	17 ก.พ. 2565 14:06:06	17 ก.พ. 2565 14:06:06	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์
13	6211229009	นางสาวณัฏฐา จันทน์ปลอด	03 ก.พ. 2565 09:36:00	10 ก.พ. 2565 20:37:20	10 ก.พ. 2565 20:37:20	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	--
14	6211229009	นางสาวณัฏฐา จันทน์ปลอด	27 ม.ค. 2565 14:11:31	03 ก.พ. 2565 09:36:00	03 ก.พ. 2565 09:36:00	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	--
15	6311229032	นางสาววิภากรณ์ คงแสง	09 มี.ค. 2564 15:56:29	16 มี.ค. 2564 16:07:27	16 มี.ค. 2564 16:07:27	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์
16	6211229006	นางสาวรณมา ทังคันทาว	08 ก.พ. 2564 13:00:08	15 ก.พ. 2564 14:55:31	15 ก.พ. 2564 14:55:31	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์	นายธนภัทร สุขสวัสดิ์
17	1809990212852	นางสาววรรณดี พรหมทอง	04 ม.ค. 2564 13:48:10	11 ม.ค. 2564 09:21:42	05 ม.ค. 2564 09:21:42	นางสาววรรณดี พรหมทอง	นางสาววรรณดี พรหมทอง
18	1809990212852	นางสาววรรณดี พรหมทอง	01 ธ.ค. 2563 10:17:15	04 ม.ค. 2564 13:48:10	04 ม.ค. 2564 13:48:10	นางสาววรรณดี พรหมทอง	นางสาววรรณดี พรหมทอง
19	1809990212852	นางสาววรรณดี พรหมทอง	30 พ.ย. 2563 10:55:44	07 ธ.ค. 2563 10:17:12	01 ธ.ค. 2563 10:17:12	นางสาววรรณดี พรหมทอง	นางสาววรรณดี พรหมทอง
20	1809990212852	นางสาววรรณดี พรหมทอง	23 พ.ย. 2563 09:14:59	30 พ.ย. 2563 10:55:44	30 พ.ย. 2563 10:55:44	นางสาววรรณดี พรหมทอง	นางสาววรรณดี พรหมทอง

ภาพที่ 58 แสดงการตรวจสอบประวัติการยืม (ทรัพยากร) (5)

ปัญหา / อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ไม่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายได้ / Server ชัดข้อง / ระบบอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ใช้งาน

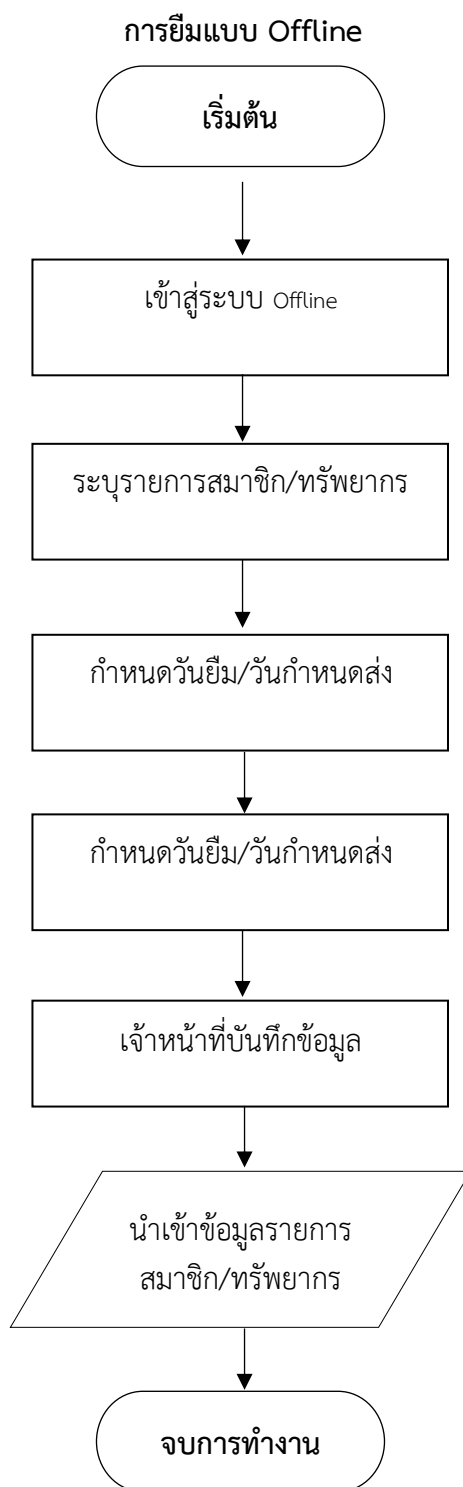
แนวทางการแก้ไขปัญหา

1) การยืมแบบ Offline

การยืม Offline ใช้เมื่อไม่สามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายได้ ระบบจะบันทึกรายการยืมของสมาชิกเอาไว้โดยให้บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดวันกำหนดส่งเองและเมื่อสามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายได้แล้ว

บรรณารักษ์สามารถนำเข้าข้อมูลรายการยืมที่ได้บันทึกไว้ การนำเข้าข้อมูลสามารถทำได้ 3 แบบ คือ

- (1) ใช้วันกำหนดส่งตามระบบ Offline
- (2) คำนวณกำหนดส่งใหม่ตามสิทธิ์
- (3) กำหนดวันกำหนดส่งใหม่



ภาพที่ 59 แสดงขั้นตอนการทำรายการยืมแบบ Offline

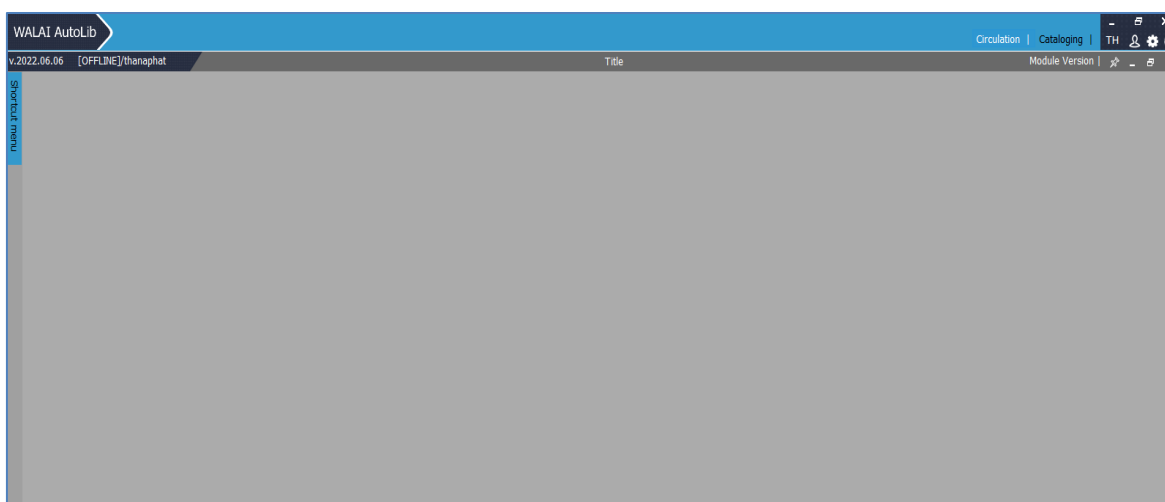
แสดงขั้นตอนการทำงานดังนี้

(1) Log-In เข้าสู่ระบบ Offline



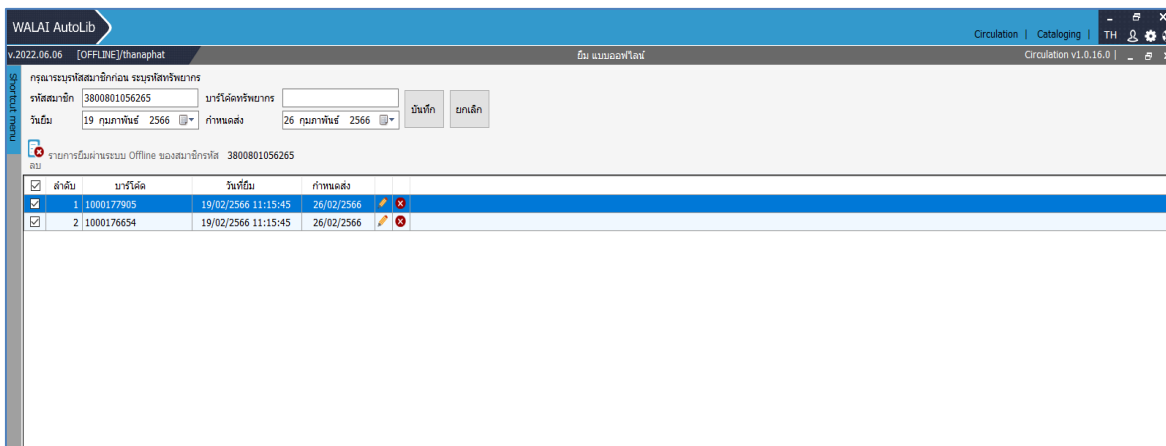
ภาพที่ 60 แสดงการ Log-In เข้าสู่ระบบ Offline

(2) เข้าสู่ระบบการทำงานของระบบ Offline คลิกเลือกเมนูยืม-คืน (Circulation) ที่มุมขวาบน



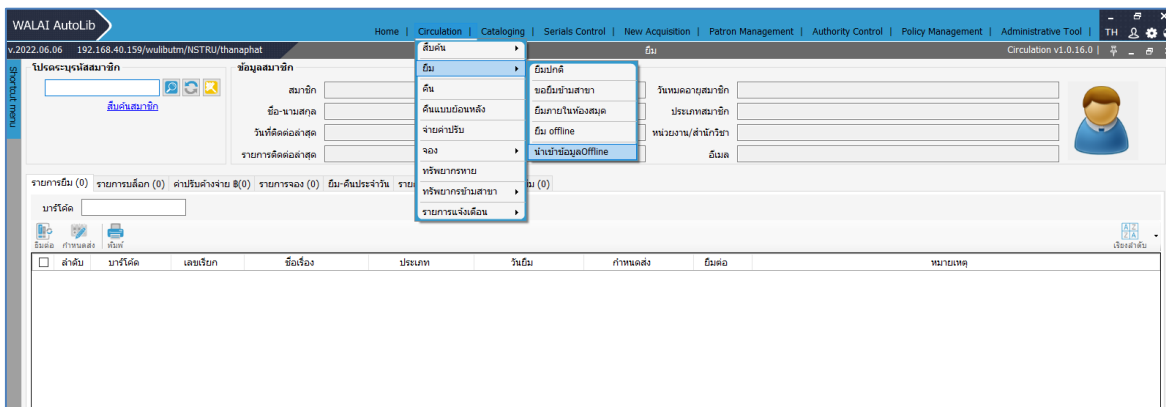
ภาพที่ 61 แสดงการเข้าสู่เมนูยืม-คืน (Circulation)

(2) สแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก และบาร์โค้ดทรัพยากรตามลำดับ ซึ่งสามารถลบรายการหรือแก้ไขวันกำหนดส่งได้



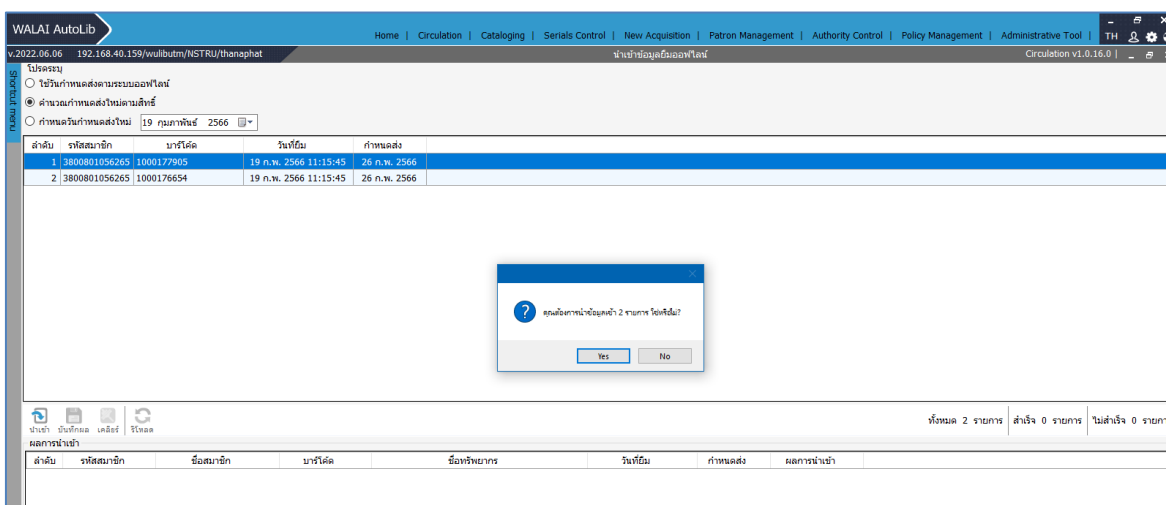
ภาพที่ 62 แสดงรายการข้อมูลสมาชิกและทรัพยากรสารสนเทศ

(4) เมื่อสามารถเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายได้แล้ว ทำการนำเข้าข้อมูล Offline คลิกที่ Circulation > ยืม > นำเข้าข้อมูล Offline



ภาพที่ 63 แสดงการนำเข้าข้อมูลเมื่อเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่ายแล้ว

(3) คลิกนำเข้าข้อมูลที่ทำการบันทึกแล้วจากระบบ Offline โดยระบบจะแจ้งเตือนให้ยืนยันการนำเข้าข้อมูลอีกครั้ง ถ้าถูกต้องแล้วคลิกที่ Yes



ภาพที่ 64 แสดงการนำเข้าข้อมูลสมาชิกและทรัพยากรสารสนเทศ

(4) ระบบนำเข้าข้อมูลสำเร็จ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนคลิก เคลียร์ (จบรายการ)

The screenshot shows the WALAI AutoLib system interface. The main content area displays a table with the following data:

ลำดับ	รหัสสมาชิก	นามบัตร	วันที่ืม	กำหนดส่ง
1	3800801056265	นายอนันท์ สุขสวัสดิ์	1000177905	เลิกชำระ คืนไม่ทันเวลาแล้ว = Stop talking, star...
2	3800801056265	นายอนันท์ สุขสวัสดิ์	1000176654	ประชาสัมพันธ์โลกที่ล้อมลำ / ซีดี เนื้อจำองค์.

At the bottom of the interface, there is a summary bar showing: ทั้งหมด 2 รายการ, สำเร็จ 2 รายการ, ไม่สำเร็จ 0 รายการ.

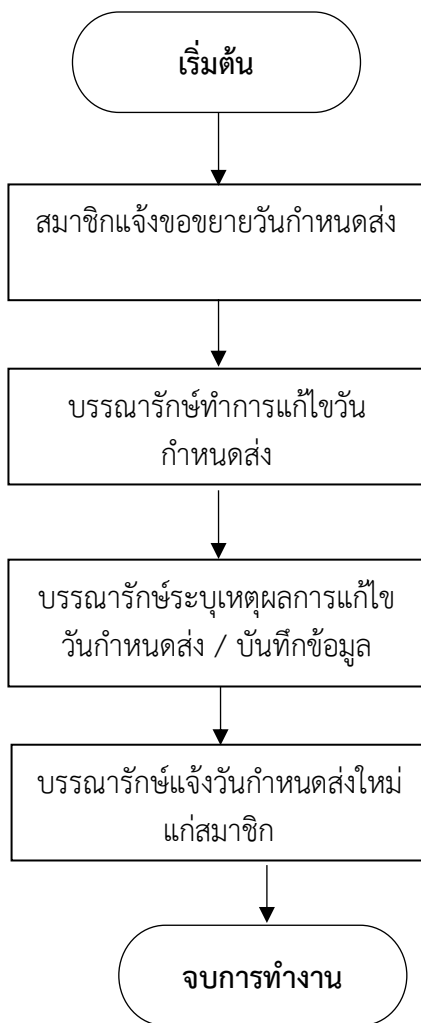
ภาพที่ 65 แสดงการนำเข้าข้อมูลสำเร็จ

2. ผู้ใช้บริการไม่สามารถนำทรัพยากรมาคืนได้ภายในเวลาที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา

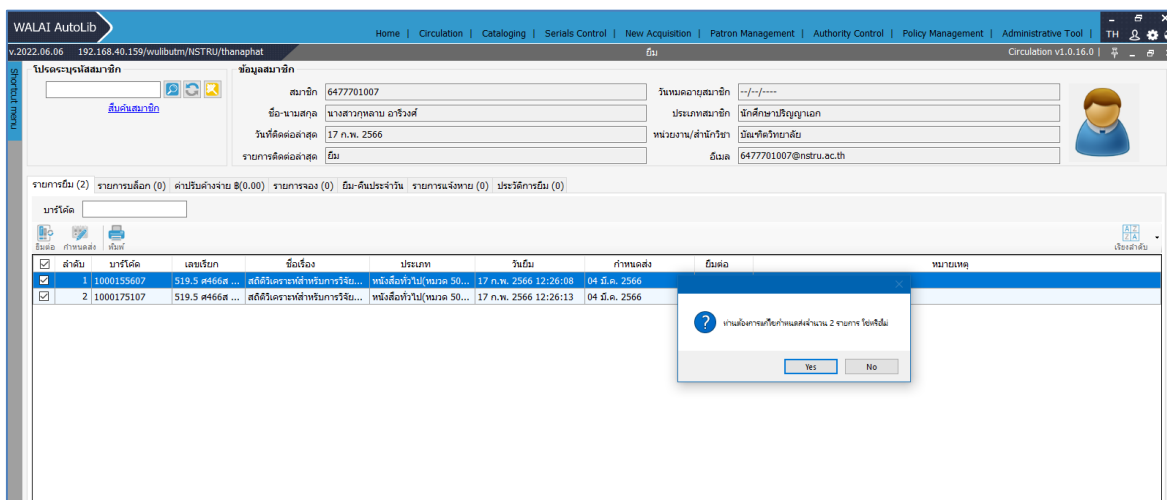
1) การแก้ไขกำหนดส่ง (Fixing due date)

การแก้ไขกำหนดส่งสามารถทำได้หลังจากทำการยืมทรัพยากรแล้ว ด้วยเหตุผลเพื่อช่วยเหลือผู้ให้บริการในการขยายวันกำหนดส่ง เช่น นักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.บป., ปริญญาโท, ปริญญาเอก) ซึ่งไม่สามารถนำมาคืนในวันปกติได้ หรือมหาวิทยาลัยประกาศปิดทำการด้วยเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น น้ำท่วม โรคระบาด มีวิธีการดังนี้



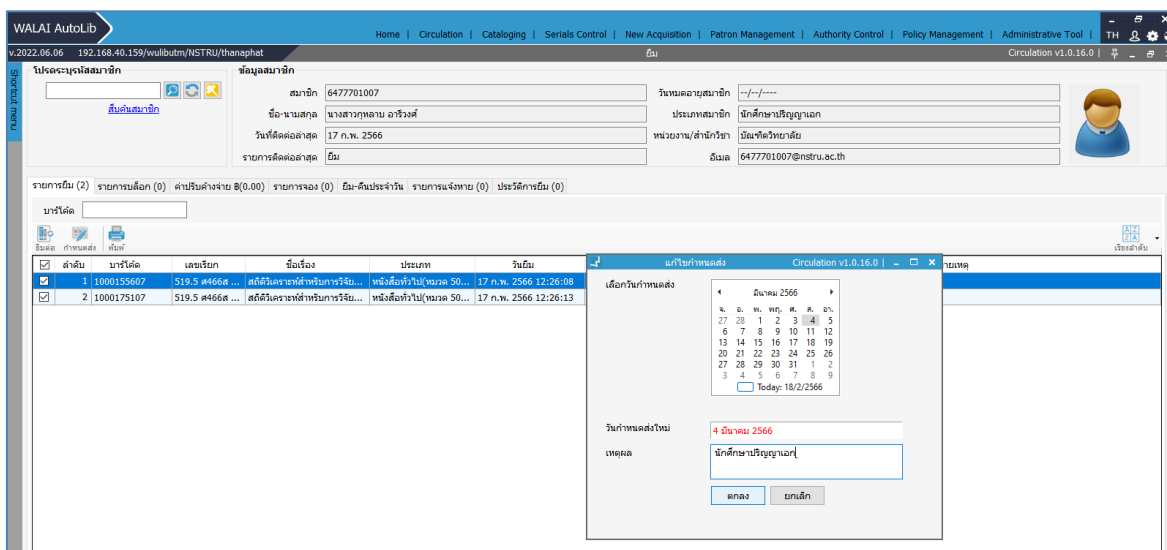
ภาพที่ 66 แสดงขั้นตอนการแก้ไขกำหนดส่ง

(1.1) เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข (สามารถเลือกได้ทั้งแบบทีละรายการและหลายรายการ) จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขกำหนดส่งระบบแสดงข้อความยืนยันการแก้ไขกำหนดส่ง คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



ภาพที่ 67 แสดงการเลือกรายการทรัพยากรเพื่อทำการแก้ไข

(1.2) ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดส่ง เลือกรวันกำหนดส่งใหม่และระบุเหตุผลที่ทำการแก้ไขกำหนดส่ง จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 68 แสดงการเลือกรวันกำหนดส่งใหม่

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์. (2551). เอกสารการสอนชุดวิชา
จิตวิทยาการบริการ หน่วยที่ 1-7. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์. (2551). เอกสารการสอนชุดวิชา
จิตวิทยาการบริการ หน่วยที่ 8-15. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- อรรถสิทธิ์ กิจที่พึง. (2562). คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการบริการยิ้ม-คืนทรัพย์การสารสนเทศด้วย
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ILS.พระนครศรีอยุธยา: มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา
- เอนก สุวรรณบัณฑิต และคณะ. (2554). จิตวิทยาการบริการ. กรุงเทพฯ : อุดุลพัฒนากิจ

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล นายธนภัทร สุขสวัสดิ์
Mr. Thanaphat Suksawat
ที่อยู่ปัจจุบัน 106 หมู่ที่ 5 ตำบลนาแหร่ง อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	สถานศึกษา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ
ปริญญาตรี	ศศ.บ. (สารสนเทศศาสตร์)	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	2556
ปริญญาตรี	วท.บ. (พืชศาสตร์)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	2545
มัธยมศึกษา	ศิลป์-คณิตศาสตร์	โรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา	2541
ประถมศึกษา	-	โรงเรียนวัดน้ำตก	2536

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2545	พนักงานบริษัท เอก-ชัย ดิสทริบิวชั่น ซิสเทม จำกัด
พ.ศ. 2547	พนักงานบริษัท โรงแรม เดอะทวิน โลตัส จำกัด
พ.ศ. 2548	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเกษตร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
พ.ศ. 2550	พนักงานห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (หอสมุดกลาง) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
พ.ศ. 2554-ปัจจุบัน	นักเอกสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (หอสมุดกลาง) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช