

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายห้องสมุด



จัดทำโดย

ฝ่ายห้องสมุด กองพัฒนานักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายห้องสมุด

จัดทำโดย

นางสาวจำลอง สมสวย

ฝ่ายห้องสมุด กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

2566

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการประกอบการดำเนินงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่ใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยโครงสร้างการบริหารงาน กรอบภาระงานหลัก และหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของฝ่ายห้องสมุด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นแนวทาง และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของฝ่ายห้องสมุด

ฝ่ายห้องสมุด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปสามารถนำความรู้ที่ได้จากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ฝ่ายห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ตุลาคม 2565

เนื้อหา	สารบัญ	หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
บทที่ 1	ความเป็นมาของห้องสมุด	
1.1	ประวัติความเป็นมา	5
1.2	วิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์	6
1.3	โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน	7
1.4	อัตรากำลังและบุคลากร	8
1.5	กรอบภาระงานของหน่วยงาน	8
บทที่ 2	ทรัพยากรสารสนเทศและการใช้บริการห้องสมุด	
2.1	ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ	16
2.2	การให้บริการห้องสมุด	17
บทที่ 3	ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	
3.1	ฝ่ายบริหารทั่วไป	19
3.1.1	งานธุรการ	19
	- แผนผังขั้นตอนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร	20
	- วิธีการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	21
	- การลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร	24
3.1.2	งานนโยบายและวางแผนงบประมาณ	26
	- แผนผังกระบวนการทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้	27
3.1.3	งานพัสดุและครุภัณฑ์	28
	- แผนผังกระบวนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	30
3.2	ฝ่ายเทคนิคทรัพยากรสารสนเทศ	31
3.2.1	งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	31
	- แผนผังกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	32
3.2.2	งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	33
	- แผนผังกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	33
	- วิธีการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	34
3.2.3	งานจัดเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ	38

เนื้อหา	สารบัญ	หน้า
3.3	ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	46
3.3.1	การรับสมัครสมาชิกห้องสมุด	46
	- แผนผังกระบวนการรับสมัครสมาชิกห้องสมุด	47
	- วิธีการลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุดในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	48
3.3.2	การต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด	50
	- แผนผังกระบวนการต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด	51
	- วิธีการต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุดในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	52
3.3.3	บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	57
	- แผนผังกระบวนการให้บริการยืมหนังสือ	58
	- วิธีการให้บริการยืมหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	59
3.3.4	บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ	62
	- แผนผังกระบวนการให้บริการรับคืนหนังสือ	63
	- วิธีการให้บริการรับคืนหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	64
3.3.5	การตรวจสอบพันธะหนี้สิน	67
	- แผนผังกระบวนการตรวจสอบพันธะหนี้สิน	68
	- วิธีการตรวจสอบพันธะหนี้สินในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	69
บทที่ 4	ระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด	
4.1	ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการห้องสมุด	72
4.2	ความรับผิดชอบต่อการใช้ทรัพย์สินของห้องสมุด	72
4.3	การลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติการใช้บริการห้องสมุด	73
4.4	ระเบียบการยืม และการคืนทรัพยากรสารสนเทศ	74
4.5	อัตราค่าปรับ	74
ภาคผนวก		
1	ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2556	76
2	ประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2561	79
3	แบบฟอร์มต่างๆ ในการใช้บริการห้องสมุด	82
บรรณานุกรม		85

บทที่ 1

ความเป็นมาของห้องสมุด

1.1 ประวัติความเป็นมา

ปี 2511 ห้องสมุดวิทยาลัยช่างกลปทุมวัน เริ่มจัดตั้งเป็นครั้งแรกที่อาคารตึกอำนวยการหลังเก่า ซึ่งมีเนื้อที่ในการดำเนินงานประมาณ 240 ตารางเมตร ลักษณะของห้องเป็นพื้นที่โล่งชั้นเดียวมีหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศประมาณ 2,000 เล่ม การจัดหมวดหมู่ใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification : D.C) โดยมีนางสุวรรณ ภัคศิชาติ เป็นหัวหน้างานห้องสมุด ทำหน้าที่ควบคุมดูแล และมีเจ้าหน้าที่ให้บริการจำนวน 1 คน และปี 2514 ห้องสมุดได้ย้ายไปอยู่ที่ชั้น 2 ของอาคารอำนวยการหลังเก่า และได้ดำเนินงานตลอดจนถึง พ.ศ. 2527

ปี 2528 ห้องสมุดมีวัสดุและครุภัณฑ์เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก สถาบันฯ จึงให้ย้ายไปที่อาคารพระประกอบบกลกิจ ชั้น 5 ซึ่งมีพื้นที่ให้บริการครู อาจารย์ และนักศึกษาได้มากขึ้น และในปีนี้มีบุคลากรเพิ่มขึ้น รวมทั้งหมด 6 คน

ปี 2540 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันได้รับงบประมาณในการสร้างอาคารหลังใหม่คือ “อาคารเฉลิมพระเกียรติ” และดำริให้บริเวณชั้น 5 ของอาคารนี้เป็นห้องสมุด โดยมีเนื้อที่ 1,250 ตารางเมตร ลักษณะของห้องสมุดเป็นพื้นที่โล่ง การจัดพื้นที่ภายในห้องสมุดจะจัดตามรูปแบบผังการออกแบบโดยแบ่งเป็นสัดส่วน ได้แก่ ห้องอ่านหนังสือทั่วไปและวารสาร ห้องบริการสื่อมัลติมีเดีย ห้องหนังสืออ้างอิง และห้องเก็บปริญญา นิพนธ์ และพื้นที่ในการบริการผู้ใช้ ได้มากกว่า 150 ที่นั่ง โดยมีนางพรทิพย์ รัตกลีกร เป็นหัวหน้างานห้องสมุด และมีบรรณารักษ์ จำนวน 3 คน

ปี 2541 ห้องสมุดได้นำระบบการจัดหมวดหมู่การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System : LC) มาจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแทนระบบการจัดหมวดหมู่เดิม โดยได้รับความร่วมมือจากนักศึกษาที่เรียนในวิชาสารนิเทศและการศึกษา

ปี 2549 ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ โดยได้จัดซื้อโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จำนวน 2 ระบบ คือ ระบบจัดเก็บและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลบาร์โค้ด เพื่อจัดเตรียมข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศให้สามารถสืบค้น และ ยืม-คืน ได้แบบอัตโนมัติ

ปี 2551-2555 ได้จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลหนังสือจำนวน 24,555 เล่ม ฐานข้อมูลปริญญา นิพนธ์จำนวน 1,538 เล่ม วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อ และได้รับบริจาคจากหน่วยงานภายนอก จำนวน 150 ชื่อเรื่อง หนังสือพิมพ์รายวัน 5 ชื่อเรื่อง เทปเพื่อการศึกษา 160 ม้วน สื่อมัลติมีเดียด้านความบันเทิง จำนวน 396 เรื่อง และสื่อมัลติมีเดียด้านวิชาการ จำนวน 1,146 เรื่อง และผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศได้ทาง

อินเทอร์เน็ตทางออนไลน์จากเว็บไซต์ <http://library.tasaneer.com/> โดยได้รับความอนุเคราะห์จากบริษัท ทัศนีย์ แอสโซซิเอต จำกัด ในการใช้ฐานข้อมูลสืบค้น (OPAC) และฐานข้อมูลการยืม-คืน (Circulation)

ปี 2556 ห้องสมุดได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในการจัดซื้อระบบบริหารจัดการห้องสมุดของบริษัท ทัศนีย์ แอสโซซิเอต จำกัด จำนวน 1 ระบบ เพื่อใช้ในการดำเนินงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นระบบโดยสามารถเข้าใช้งานการสืบค้นหน้า WEB OPAC ได้ที่ <http://library.pit.ac.th/>

ปี 2558 งานห้องสมุดได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักห้องสมุด อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. 2558

ปี 2559 ห้องสมุดได้ย้ายสำนักงานมายังอาคารกรมพระสวัสดิวัตน์วิศิษฐ์ ชั้น 2 เป็นอาคารชั่วคราว โดยเริ่มเปิดให้บริการ เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2559 ซึ่งอาคารอำนวยการหลังเก่าอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงเป็นสำนักห้องสมุด และในปีงบประมาณ 2559 สำนักห้องสมุดได้ดำเนินการจัดซื้อระบบป้องกันทรัพยากรสูญหาย และประตูควบคุมทางเข้า-ออกอัตโนมัติ โดยเริ่มเปิดใช้งานเมื่อเดือนพฤศจิกายน 2561 เป็นต้นมา

ปี 2565 สำนักห้องสมุดได้เปลี่ยนชื่อเป็นฝ่ายห้องสมุด อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. 2565

1.2 วิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์

วิสัยทัศน์

พัฒนาองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการสนับสนุนการเรียนการสอนของสถาบัน ด้วยการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ และเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลระดับอุดมศึกษาในประเทศโดยไม่จำกัดเวลา และสถานที่

ปรัชญา

คุณภาพวิชาการนำหน้า เพิ่มพูนปัญญา สู่การพัฒนาสังคม

ปณิธาน

บริการด้วยจิตสำนึกที่ดีในการสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

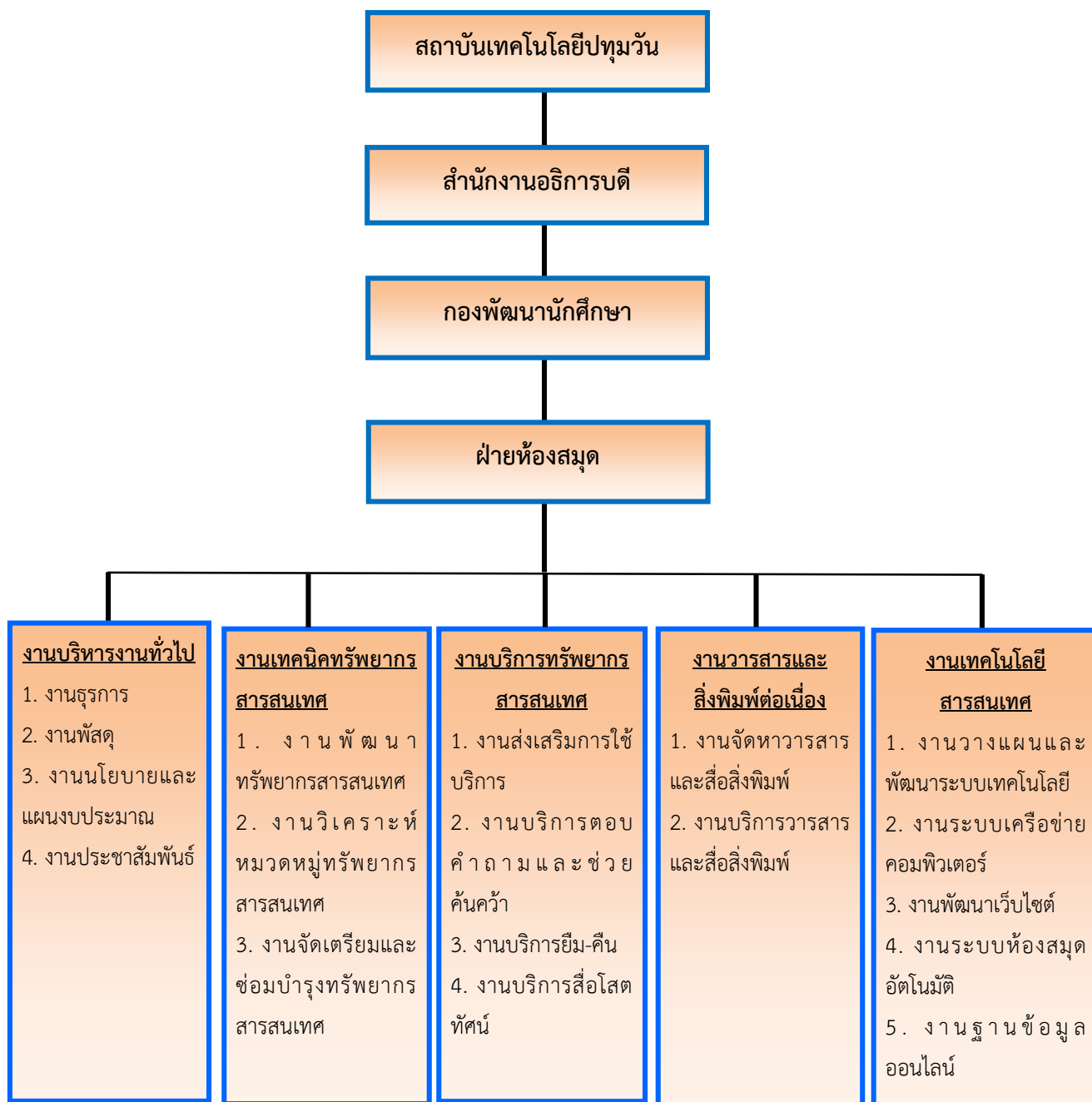
- 1) เพื่อเป็นแหล่งรวมความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการสนับสนุนการเรียนการสอน ทุกสาขาวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรของสถาบัน
- 2) เพื่อจัดเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ใช้

3) เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับสถาบันอุดมศึกษาในประเทศ โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่

4) เพื่อสร้างจิตสำนึกที่ดีในการบริการให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1.3 โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน

ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. 2565 และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี



1.4 อัตรากำลังและบุคลากร

ฝ่ายห้องสมุด กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ในปัจจุบันมีบุคลากรที่เป็นพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ จำนวนทั้งสิ้น 2 คน ดังนี้

1) นางสาวจำลอง สมสวย

ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันราชภัฏบุรีรัมย์
ปีที่สำเร็จการศึกษา	พ.ศ. 2545
วันที่ปฏิบัติงาน (ลูกจ้างชั่วคราว)	วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545
วันที่บรรจุเป็นพนักงานสถาบัน	วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2554

2) นางสาวอารีย์ เมฆสอาด

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต การบริหารธุรกิจ
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
ปีที่สำเร็จการศึกษา	พ.ศ. 2538
วันที่ปฏิบัติงาน (ลูกจ้างชั่วคราว)	วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2549
วันที่บรรจุเป็นพนักงานสถาบัน	วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2555

1.5 กรอบภาระงานของหน่วยงาน

ฝ่ายห้องสมุด อยู่ภายใต้สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งภาระงานออกเป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานเทคนิคทรัพยากรสารสนเทศ
3. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ
4. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่สนับสนุนภารกิจหลักของฝ่ายห้องสมุด เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่หลักในการดำเนินงานได้แก่ งานธุรการ งานพัสดุ งานนโยบายและแผนงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ โดยอำนวยความสะดวก และประสานงานระหว่างสำนักห้องสมุดกับหน่วยงานภายใน และภายนอกสถาบัน

1.1 งานธุรการ

ขอบเขตงาน

1.1.1 รับ-ส่ง หนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)

1.1.2 ติดตามเอกสารบันทึกข้อความเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

1.1.3 ร่างบันทึกข้อความและจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

1.1.4 ตรวจสอบหนังสือ/บันทึกข้อความที่เสนอผู้อำนวยการ/อธิการบดี ลงนาม

1.1.5 ร่างระเบียบ ประกาศ และคำชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

1.1.6 จัดทำหนังสือตอบขอบคุณหน่วยงานภายใน และภายนอกที่บริจาคหนังสือวารสารให้กับสถาบัน และจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

1.1.7 เดินเอกสารของฝ่ายห้องสมุดเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต่าง ๆ และแจ้งเวียนเอกสารของหน่วยงาน

1.2 งานพัสดุ

ขอบเขตงาน

1.2.1 จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ และวัสดุสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ

1.2.2 จัดทำบัญชีรายการพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี

1.2.3 ตรวจสอบรายการพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

1.2.4 รายงานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ เพื่อจัดจำหน่าย และส่งคืนงานพัสดุ

1.3 งานนโยบายและแผนงบประมาณ

ขอบเขตงาน

1.3.1 จัดทำนโยบาย แผนงาน โครงการต่างๆ ของหน่วยงาน

1.3.2 จัดทำคำของบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ

1.3.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามไตรมาส

1.3.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน

1.4 งานประชาสัมพันธ์

ขอบเขตงาน

- 1.4.1 จัดทำข่าวสารของห้องสมุด เผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ และทางเว็บไซต์
- 1.4.2 นำข่าวสารต่าง ๆ ของสถาบันฯ เผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ และทางเว็บไซต์
- 1.4.3 ต้อนรับคณะกรรมการที่เดินทางเข้ามาศึกษาดูงานห้องสมุด และนำเยี่ยมชมสถานที่
- 1.4.4 สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของนักศึกษาบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกสถาบัน

2. งานเทคนิคทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นงานที่ต้องปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการโดยอาศัยการเรียนรู้ทฤษฎี กฎเกณฑ์ตามมาตรฐานสากล ซึ่งเป็นหลักการของบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ขอบเขตของฝ่ายเทคนิคทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย 3 งานหลัก คือ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ และงานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีรายละเอียดภาระงาน ดังนี้

2.1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ขอบเขตงาน

- 2.1.1 คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อดำเนินการจัดซื้อ
- 2.1.2 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีการจัดซื้อและการรับบริจาค
- 2.1.3 สำรวจ ตรวจสอบ และคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาค
- 2.1.4 จัดทำรายการควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประจำปีงบประมาณ
- 2.1.5 แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 2.1.6 จัดเก็บและตรวจสอบสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.1.7 ตรวจสอบหนังสือจากงานพัสดุและจัดเตรียมหนังสือสำหรับส่งต่องานวิเคราะห์

หมวดหมู่

2.2 งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยวัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) และสื่อโสตทัศนวัสดุ (Non-printed Materials) โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือช่วยในการดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเข้าถึง (Access) ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ตลอดจนปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นแบบแผนเดียวกับกฎเกณฑ์มาตรฐานสากล ซึ่งมีรายละเอียดการภาระงาน ดังนี้

ขอบเขตงาน

- 2.2.1 ลงทะเบียนรายการทรัพยากรสารสนเทศประจำปีงบประมาณ
- 2.2.2 นำทรัพยากรสารสนเทศมาวิเคราะห์หมวดหมู่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 2.2.3 วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ และกำหนดเลขหมู่ให้ตรงกับเนื้อหาพร้อมทั้งกำหนด หัวเรื่องโดยใช้คู่มือประกอบ
- 2.2.4 ทำรายการทรัพยากรสารสนเทศตามรูปแบบมาตรฐานการลงรายการ US MARC ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 2.2.5 แสกนปกทรัพยากรสารสนเทศใหม่เพื่อนำเข้าในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 2.2.6 งานนำข้อมูลบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์เข้าฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม (Thai Digital Collection (TDC)) ของโครงการเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (Thai Library Integrated System (ThaiLIS))
- 2.2.7 จัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ตามปีงบประมาณ
- 2.2.8 เตรียมเล่มทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกให้บริการ ได้แก่ พิมพ์บาร์โค้ด Tagging แผ่น RFID
- 2.2.9 เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งให้งานจัดเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศต่อไป

2.3 งานจัดเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

ขอบเขตของงาน

- 2.3.1 ประทับตราห้องสมุดในตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.3.2 ติดบาร์โค้ดที่หน้าปกใน สันหนังสือ ปกหลังของหนังสือ และปกส้อมัลติมีเดีย
- 2.3.3 ติดแผ่น RFID ที่ตัวเล่มของหนังสือ
- 2.3.4 เขียนเลขเรียกหนังสือในตัวเล่มพร้อมติดใบกำหนดส่งของหนังสือและส้อมัลติมีเดีย
- 2.3.5 ห่อปกหนังสือใหม่และหนังสือที่ชำรุด
- 2.3.6 ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดให้มีสภาพดี และพร้อมใช้งาน
- 2.3.7 คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเพื่อทำทะเบียนจำหน่ายออกจากระบบห้องสมุด

3. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านจากหนังสือและข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับสารสนเทศที่ถูกต้องอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่ดี เป็นระเบียบ มีบรรยากาศที่ดี ทำให้ผู้รับบริการทุกระดับเกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ ซึ่งมีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

3.1 งานส่งเสริมการใช้บริการ

ขอบเขตงาน

3.1.1 ฝึกอบรมการใช้ห้องสมุดและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้กับนักศึกษา

3.1.2 แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม หรือ อว. บอกรับให้

3.1.3 แนะนำการใช้ห้องสมุดและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

3.1.4 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

3.1.5 จัดปฐมนิเทศ และอบรมการใช้งานห้องสมุดให้กับนักศึกษาใหม่

3.2 งานบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า

ขอบเขตงาน

3.2.1 ให้คำแนะนำการใช้บริการห้องสมุดเบื้องต้นและให้การช่วยเหลือผู้ใช้บริการห้องสมุด

3.2.2 ให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด

3.2.3 ให้บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

3.2.4 ให้บริการช่วยเหลือ และค้นหาตัวเล่มบนชั้นหนังสือ

3.2.5 ให้บริการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลต่างๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดและฐานข้อมูลอื่น ๆ

3.3 งานบริการยืม – คืน

ขอบเขตงาน

3.3.1 จัดทำทะเบียนสมาชิกใหม่ และต่ออายุการใช้งานสมาชิกในฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด โดยตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนจากฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา

3.3.2 บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมออก

3.3.3 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศกรณีพิเศษ เช่น การยืมเพื่อถ่ายสำเนาประกอบการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน เป็นต้น

3.3.4 ติดตาม และทวงถามทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง และจัดทำบันทึกข้อความ ระบุประสิทธิภาพการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่ค้างทรัพยากรสารสนเทศ

3.3.5 จัดทำบัญชีค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศตามระเบียบ และประกาศของ สถาบัน ที่เกี่ยวข้อง

3.3.6 บริการตรวจสอบหนังสือและรับรองการปลดหนี้สิน ในการดำเนินการเรื่อง ขอสำเร็จการศึกษา ขอลาออก และขอคืนเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย

3.3.7 จัดทำแบบสำรวจและสรุปรายงานสถิติการใช้บริการห้องสมุดประจำภาคการศึกษา

3.3.8 คัดแยกหมวดหมู่หนังสือ และนำไปจัดเก็บไว้ที่ชั้นพักหนังสือก่อนนำขึ้นชั้น

3.3.9 ดูแลและจัดชั้นหนังสือให้เรียบร้อยและสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

3.3.10 ตรวจสอบหนังสือที่ชำรุดและนำส่งต่องานจัดเตรียมและบำรุงรักษาทรัพยากร

3.4 งานบริการสื่อโสตทัศน

ขอบเขตงาน

3.4.1 ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการสืบค้น

3.4.2 ให้บริการ Video on Demand และ CD on Demand

3.4.3 จัดเก็บสถิติผู้ใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.4.4 แนะนำ และจัดแสดงสื่อโสตทัศน/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ใหม่

4. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

งานวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการพิจารณาวิเคราะห์คัดเลือกและ จัดหา จัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเดียวกันให้มีเนื้อหาครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่มีการเรียน การสอนของสถาบัน รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ และการให้บริการที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับ บริการสารสนเทศที่ถูกต้อง เหมาะสม และรวดเร็วตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด

4.1 งานจัดหาวารสารและสิ่งพิมพ์

ขอบเขตงาน

4.1.1 คัดเลือก จัดหา และดำเนินการต่ออายุสมาชิกวารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

4.1.2 ลงทะเบียนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่จัดซื้อและได้รับบริจาค

4.1.3 จัดเตรียมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่จัดซื้อและได้รับบริจาค

4.1.4 แนะนำวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับใหม่

4.1.5 ดูแลความเรียบร้อยของชั้นเก็บวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับปัจจุบันและฉบับ

ล่วงเวลา

4.1.6 สำรวจ คัดเลือก และจัดทำบัญชีจำหน่ยวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับล่วงเวลา

4.1.7 ควบคุมดูแลงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
รอบ

4.2 งานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์

ขอบเขตงาน

- 4.2.1 ให้บริการยืม – คืน วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับปัจจุบันและล่วงเวลา
- 4.2.2 จัดเก็บวารสารฉบับปัจจุบันไว้ที่ชั้นเปิดให้บริการและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับล่วงเวลา
ในชั้นปิด
- 4.2.3 จัดเก็บสถิติการใช้วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับปัจจุบันและล่วงเวลา

5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ฝ่ายต่าง ๆ ดูแลระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โปรแกรมและเครือข่าย เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ สามารถใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงาน และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

5.1 งานวางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยี

ขอบเขตงาน

- 5.1.1 วางแผนและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในห้องสมุดโดยการศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ
- 5.1.2 จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ สำหรับการพัฒนางาน

5.2 งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ขอบเขตงาน

- 5.2.1 ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบห้องสมุด
อัตโนมัติ
- 5.2.2 ดูแลโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ การพัฒนาหรือบริหาร
งานห้องสมุด
- 5.2.3 ติดต่อและประสานงานกับผู้ดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
ทั้งภายในและภายนอกสถาบันเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

5.3 งานพัฒนาเว็บไซต์

ขอบเขตงาน ดูแลและพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของฝ่ายห้องสมุดให้พร้อมใช้งานได้

ตลอดเวลา

5.4 งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ขอบเขตงาน

5.4.1 ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเรื่องระบบห้องสมุดอัตโนมัติบริการการติดตั้งรวมถึงดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

5.4.2 ดูแลการทำงานโปรแกรมระบบบริหารจัดการห้องสมุดอัตโนมัติเบื้องต้น ให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

5.4.3 ดูแลเรื่องระบบประตูป้องกันทรัพยากรสูญหายให้สามารถพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

5.5 งานฐานข้อมูลออนไลน์

ขอบเขตงาน

5.5.1 ดูแลรับผิดชอบฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ออนไลน์ฉบับเต็ม

5.5.2 ดูแลฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

5.5.3 ดูแลฐานสหบรรณานุกรมที่ใช้งานร่วมกันกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6.1 ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานเทียบเท่า/สถาบันฯ

6.2 ปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ระดับหน่วยงานเทียบเท่า/สถาบันฯ

6.3 เข้าร่วมประชุม อบรม และสัมมนา เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อพัฒนาวิชาชีพการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าของเทคโนโลยี

บทที่ 2

ทรัพยากรสารสนเทศและการใช้บริการห้องสมุด

2.1 ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ข้อเท็จจริง ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ที่ได้ผ่านกระบวนการคัดสรร กลั่นกรอง วิเคราะห์ และบันทึกไว้โดยใช้ภาษา ภาพ สัญลักษณ์ รหัส และอื่น ๆ ลงบนวัสดุ และนำออกเผยแพร่สู่สาธารณะ โดยวัสดุที่ใช้บันทึกมีหลายชนิด ได้แก่ กระดาษ วัสดุประเภทสื่อแม่เหล็ก เป็นต้น

ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด มีดังนี้

2.1.1 สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเป็นเล่มจากการตีพิมพ์เป็นวัสดุเพื่อการอ่านและการศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้รวบรวม จัดหา จัดเก็บ เพื่อให้บริการในห้องสมุด เป็นวัสดุที่พิมพ์ด้วยกระดาษมีรูปลักษณะต่าง ๆ กัน ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์

สื่อสิ่งพิมพ์ที่ให้บริการในห้องสมุด มีดังนี้

1) หนังสือทั่วไป เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องราวและความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ แบ่งออกเป็นหนังสือวิชาการประเภทตำราที่ให้ความรู้เฉพาะ ความรู้พื้นฐานของสาขาวิชาหรือความรู้ทั่วไป ประเภทสารคดี และบันเทิงคดี ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น

2) วิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ (โครงการนักศึกษา) เป็นบทนิพนธ์ที่นักศึกษาคิดหรือประดิษฐ์ขึ้น เพื่อประกอบในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เนื้อหาจะเป็นผลการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ เป็นเหตุเป็นผลและสามารถพิสูจน์ สมมติฐานทางวิชาการในเรื่องต่าง ๆ หรือพิสูจน์ทฤษฎีที่มีผู้กล่าวอ้างไว้ หรือเป็นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ที่ไม่เคยมีใครทำมาก่อน เป็นการแสดงศักดิ์ และสิทธิ์ในการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาสถาบันการศึกษา

3) หนังสืออ้างอิง เป็นสิ่งพิมพ์สำหรับค้นคว้าประกอบความรู้และความเข้าใจพื้นฐานมุ่งให้ข้อเท็จจริง โดยเสนอความรู้และเรื่องราวต่าง ๆ อย่างกะทัดรัด มีการกำหนดขอบเขตและระยะเวลาที่ครอบคลุม เรียบเรียงเป็นระบบเพื่อใช้ได้ง่ายสะดวกและรวดเร็ว โดยมีระบบสารบัญและดรรชนีช่วยค้น พร้อมทั้งเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาให้ทันสมัยเสมอ หนังสืออ้างอิงมีการจัดทำเป็นหนังสืออ้างอิงทั่วไปที่รวบรวมความรู้สาขาวิชาต่าง ๆ เข้าด้วยกัน และหนังสืออ้างอิงเฉพาะเนื้อหาวิชาด้านใดด้านหนึ่งในการกำหนดเลขหมู่จะมีตัวอักษรกำกับคือ “อ” สำหรับหนังสือภาษาไทย และ “Ref” หรือ “R” สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศอยู่เหนือเลขหมู่

4) สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ทุกประเภทที่หน่วยงานของรัฐบาลเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งการจัดพิมพ์และค่าใช้จ่าย ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นเอกสาร หลักฐานทางราชการ ซึ่งสิ่งพิมพ์เหล่านั้นอาจแสดงถึงผลงานของรัฐที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว เป็นบันทึกความก้าวหน้าของหน่วยงาน เป็นการเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน หรือเป็นประกาศต่าง ๆ ของรัฐบาลเพื่อการบังคับใช้ เป็นต้น และการกำหนดเลขหมู่สิ่งพิมพ์รัฐบาลจะมีตัวอักษรกำกับคือ “สพร” อยู่เหนือเลขหมู่

5) **วารสาร** เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกอย่างต่อเนื่องเป็นรายต่าง ๆ เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน เป็นต้น โดยเนื้อหาประกอบด้วยบทความบทความในแต่ ละฉบับโดยมีผู้เขียนหลายคน วารสารมีความสำคัญสำหรับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเพราะเป็นสื่อที่ให้ สารสนเทศทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน มีทั้งวารสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ผลิตในรูปของ เอกสารฉบับพิมพ์ และฉบับอิเล็กทรอนิกส์

6) **หนังสือพิมพ์** เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทหนึ่งที่มีกำหนดออกเป็นวาระแน่นอน เช่น รายวัน ราย 3 วัน เป็นต้น หนังสือพิมพ์มุ่งเน้นเสนอข่าวทันเหตุการณ์ และเสนอเรื่องราวที่กำลังเป็นที่น่าสนใจด้าน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ธุรกิจ การศึกษา อาชีพ กีฬา บ้านเทิง ฯลฯ โดยเสนอเนื้อหาในรูปบทความพิเศษ คอลัมน์ต่างๆ เรื่องยาวต่อเนื่องกันหลายฉบับ

2.1.2 **สื่อโสตทัศน** หมายถึง วัสดุที่ไม่ตีพิมพ์ ให้สารสนเทศเป็นภาพและเสียงที่ช่วยในการศึกษา เรื่องราวต่างๆ ให้เข้าใจได้อย่างรวดเร็วและจดจำได้นาน สื่อโสตทัศนมีหลายรูปแบบ และเปลี่ยนแปลงไปตาม พัฒนาทางเทคโนโลยี แบ่งได้เป็น 3 ชนิด คือ

- 1) สื่อโสตทัศนประเภทภาพ ได้แก่ วิซีดี ดีวีดี และวีดีทัศน์
- 2) สื่อโสตทัศนประเภทเสียง ได้แก่ ซีดี
- 3) สื่อโสตทัศนประเภทวัสดุกราฟิก ได้แก่ รูปภาพ และแผนที่

- **การจัดเก็บ** สื่อโสตทัศนจัดเก็บในระบบชั้นเปิด โดยเรียงแยกตามปีงบประมาณที่จัดหาของ สื่อโสตทัศน และให้ใช้บริการได้เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น

2.1.3 **สื่ออิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกและจัดเก็บในรูปดิจิทัลบนสื่อที่ ต้องใช้คอมพิวเตอร์อ่าน โดยมีการจัดทำเป็นฐานข้อมูล ประกอบด้วยฐานข้อมูลประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และแผ่นซีดีรอมที่ติดมากับหนังสือ

2.2 การใช้บริการห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า การวิจัย และสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรของสถาบัน

1) เวลาเปิดบริการห้องสมุด

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1.1) วันจันทร์ – ศุกร์ | เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| 1.2) วันเสาร์ – อาทิตย์ | เวลา 08.30 – 16.30 น. |
| 1.3) วันหยุดนักขัตฤกษ์ | ปิดบริการ |

2) ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการห้องสมุด

- 2.1) บุคลากร และข้าราชการบำนาญ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- 2.2) นักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- 2.3) บุคคลภายนอก (โดยมีค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการครั้งละ 20 บาท)

3) การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

การสมัครสมาชิกของห้องสมุดนั้น ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อได้ที่ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ณ สำนักห้องสมุด ชั้น 2 อาคารกรมพระสวัสดิวัดนวิศิษฎ์ โดยมีหลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้

3.1) บุคลากรและข้าราชการบำนาญ สังกัดสถาบัน ให้ใช้เอกสาร ดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรพนักงาน สำเนาประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำและถ่ายมาแล้วไม่เกิน 90 วัน จำนวน 1 รูป

หมายเหตุ โดยให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรสมาชิกห้องสมุดได้

3.2) นักศึกษาสถาบัน ให้ใช้เอกสาร ดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษาปัจจุบัน
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำและถ่ายมาแล้วไม่เกิน 90 วัน จำนวน 1 รูป

หมายเหตุ โดยให้ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาแทนบัตรสมาชิกห้องสมุดได้

3.3) บุคคลภายนอก

- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/พนักงานของรัฐหรือบริษัท
- กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ ณ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
- ชำระค่าธรรมเนียมการเข้าใช้บริการท่านละ 20 บาท

4) อายุของสมาชิกห้องสมุด

- 4.1) บุคลากร สิ้นสุดลงเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ พนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- 4.2) นักศึกษา สิ้นสุดลงเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- 4.3) ข้าราชการบำนาญ สิ้นสุดเมื่อตาย

บทที่ 3

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

3.1 งานบริหารทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินงานด้านงบประมาณ ด้านการพัสดุและครุภัณฑ์ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามผลและประเมินผล การดำเนินงาน การบริหารงานบุคคล การประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และบริหารจัดการ ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสมุด โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.1 งานธุรการ

3.1.2 งานพัสดุ

3.1.3 งานนโยบายและแผนงบประมาณ

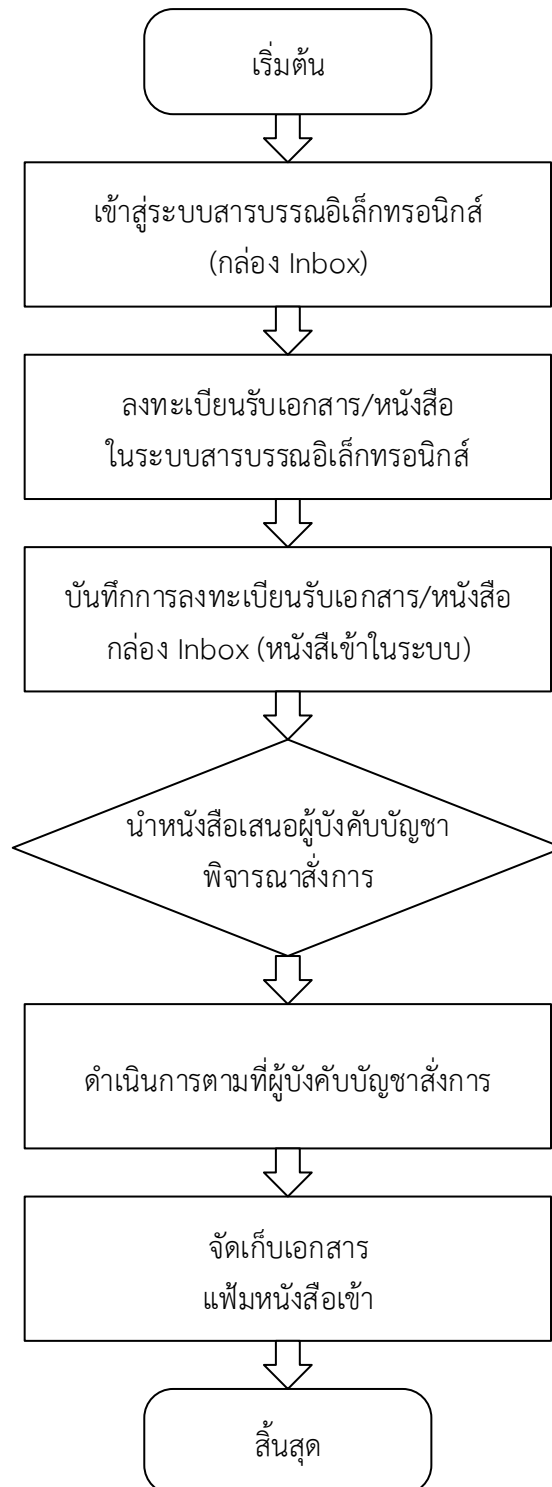
3.1.4 งานประชาสัมพันธ์

3.1.1 งานธุรการ

งานธุรการ คือ เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย คลอบคลุมเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

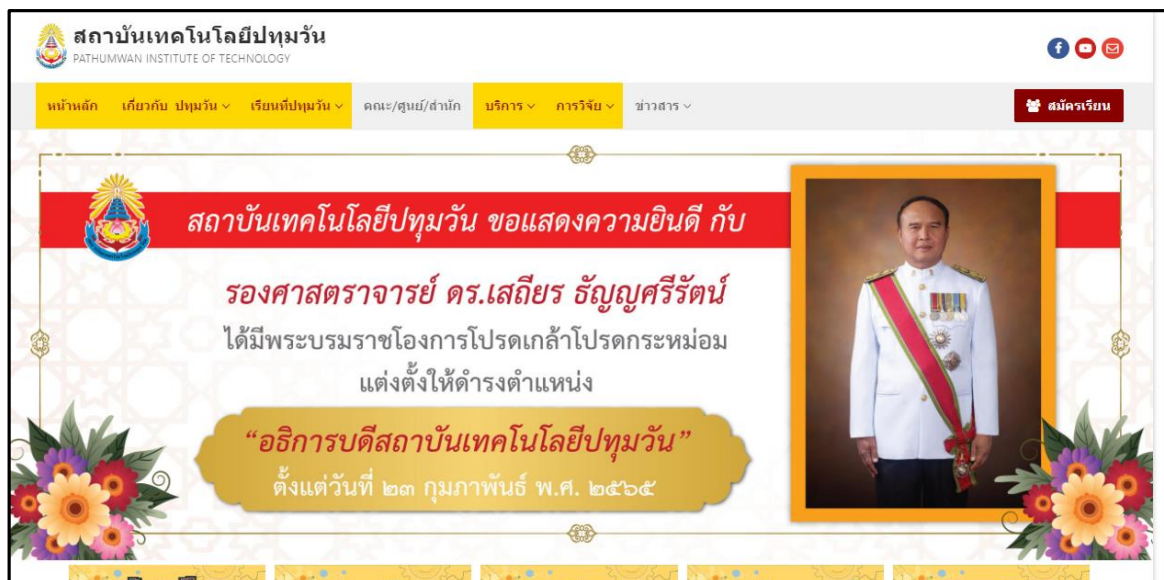
งานหลักที่สำคัญของงานธุรการ คือ การรับ-ส่งเอกสาร/หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนผังขั้นตอนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร



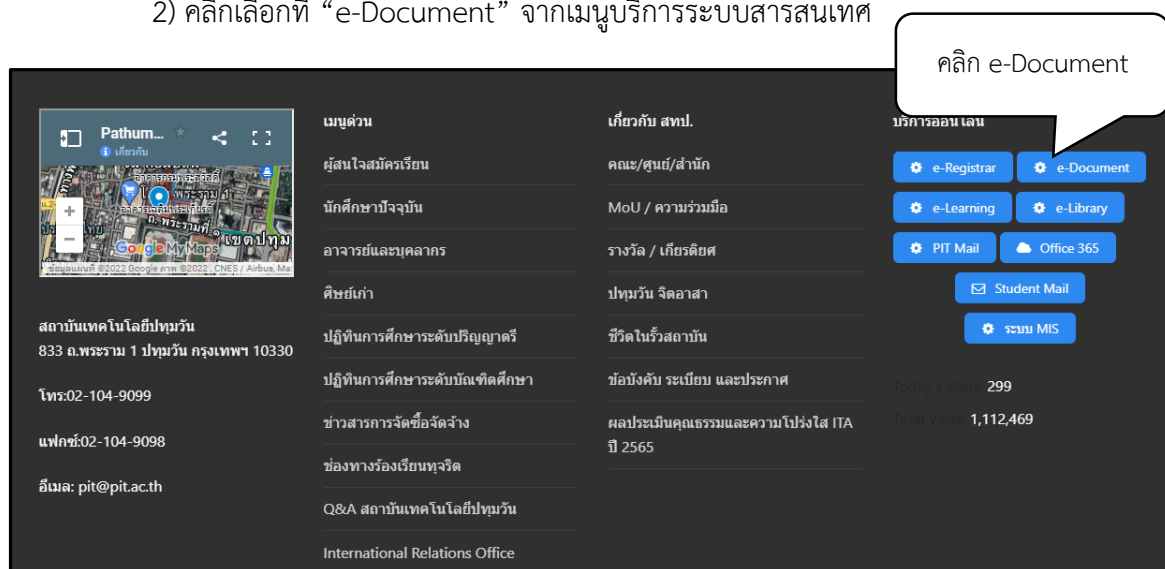
วิธีการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Document

1) เข้าสู่เว็บไซต์สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน URL <http://www.pit.ac.th/> ใน Internet Explorer



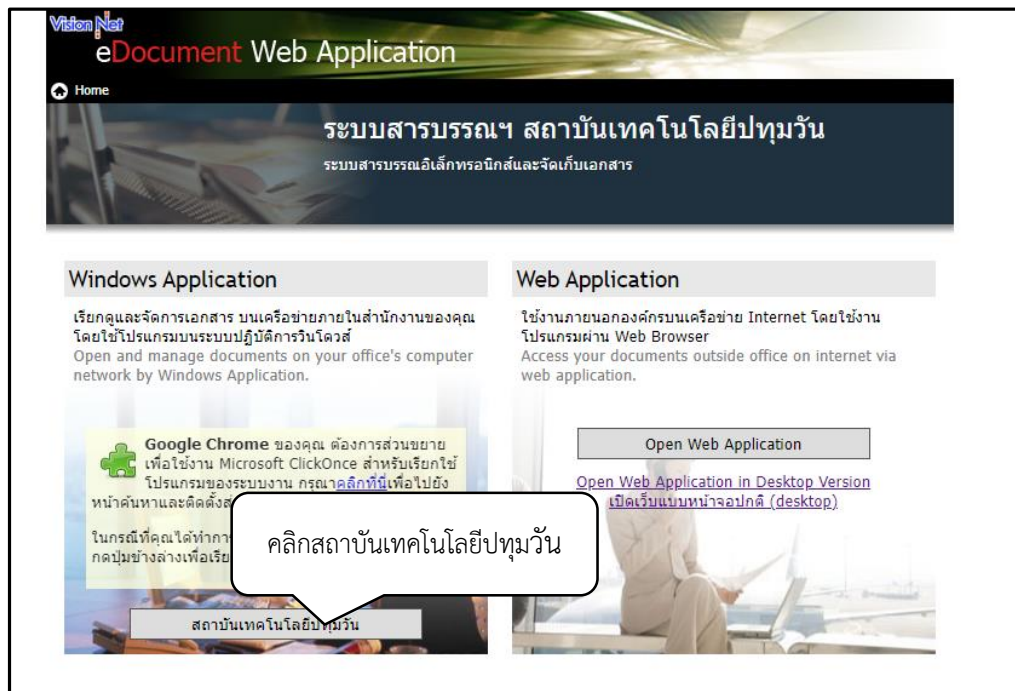
รูปที่ 1 แสดงหน้าจอ เว็บไซต์สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

2) คลิกเลือกที่ “e-Document” จากเมนูบริการระบบสารสนเทศ



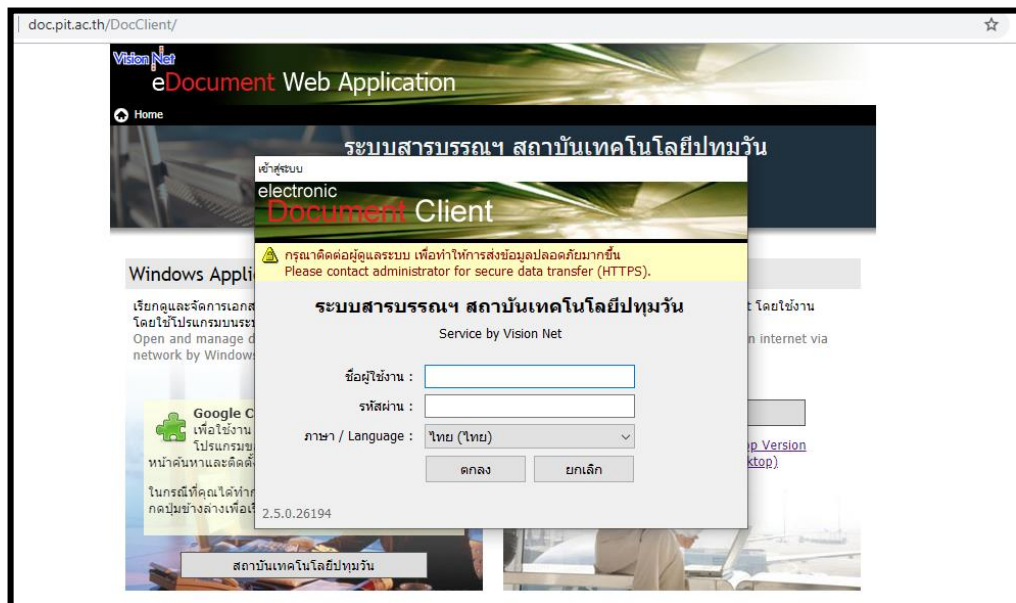
รูปที่ 2 แสดงหน้าจอเมนู “e-Document” บนหน้าเว็บไซต์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

3) คลิกเลือก สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



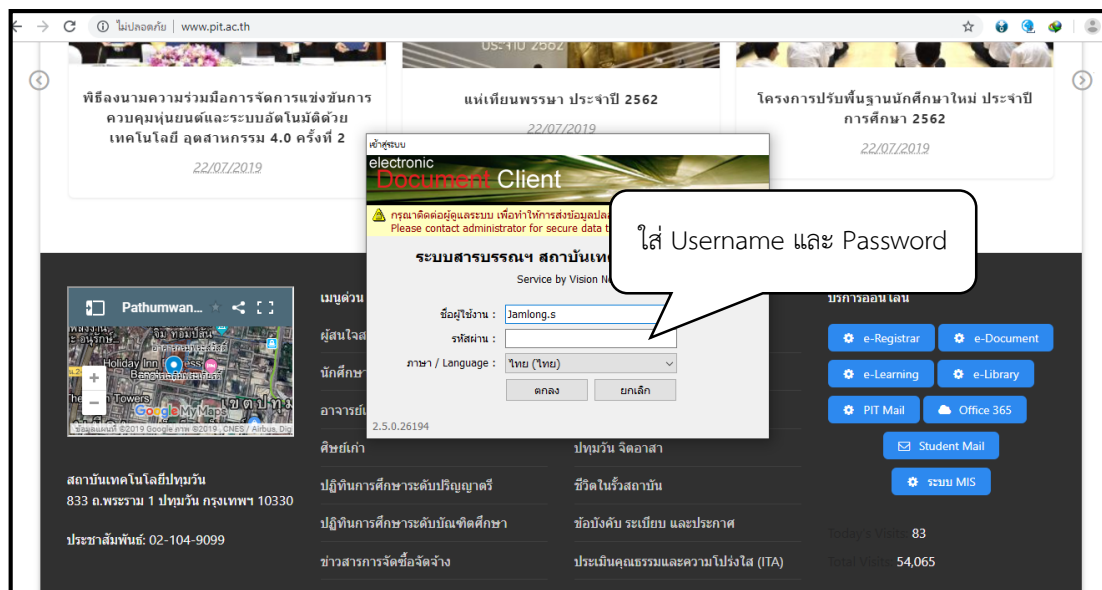
รูปที่ 3 แสดงหน้าจอ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4) หลังจากคลิกเลือก “สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน” จะแสดงหน้าจอการ Login เพื่อให้กรอกข้อมูล Username และ Password ในการใช้งานของระบบ



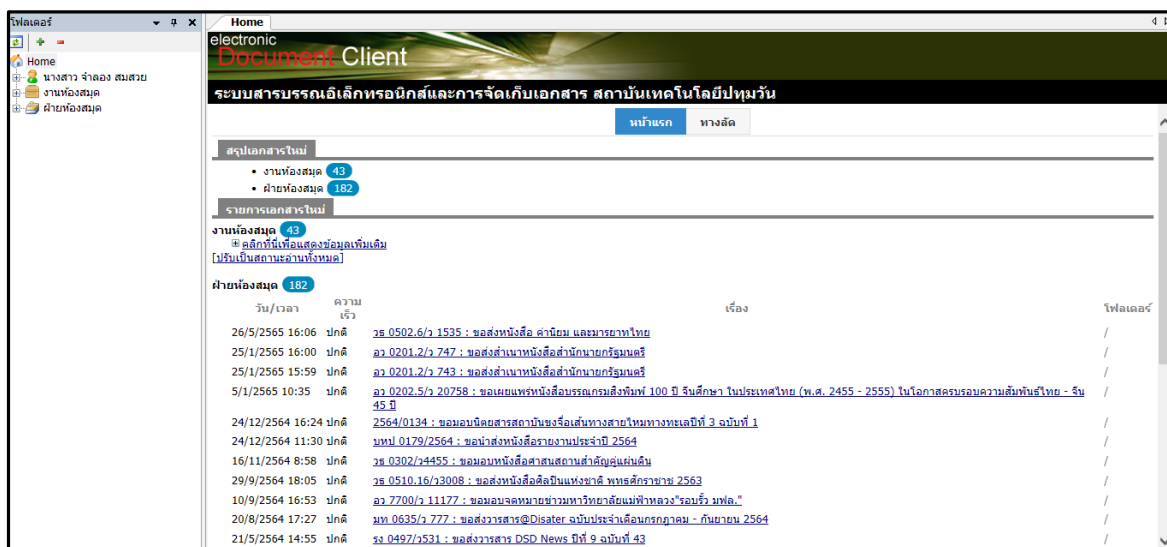
รูปที่ 4 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5) กรอกข้อมูล “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” แล้วคลิกตกลง เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร



รูปที่ 5 กรอกข้อมูล “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่การทำงานระบบอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

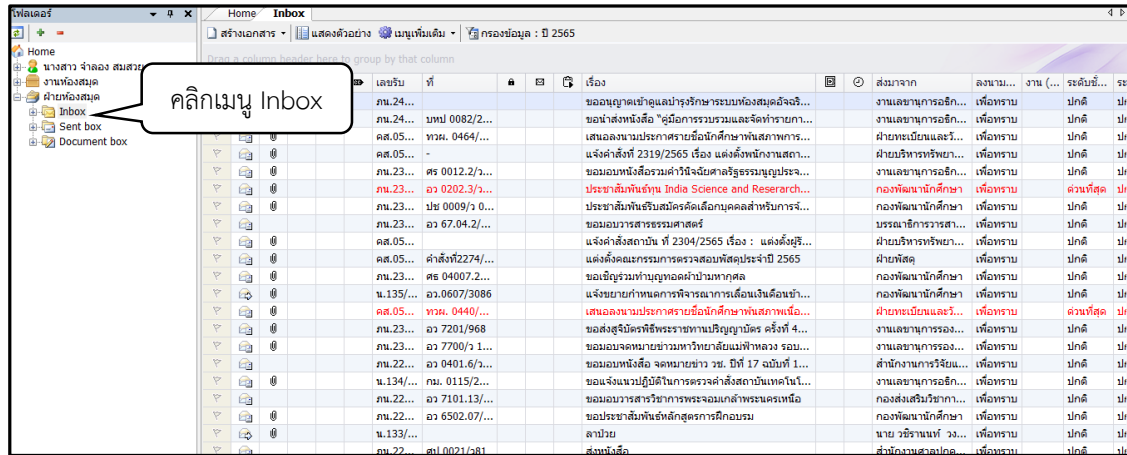
6) หลังจากกรอกข้อมูล “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” คลิกตกลงเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างตามภาพแล้วคลิกที่ตกลง จะได้หน้าจอระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสารของสำนักห้องสมุด



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสารของสำนักห้องสมุด

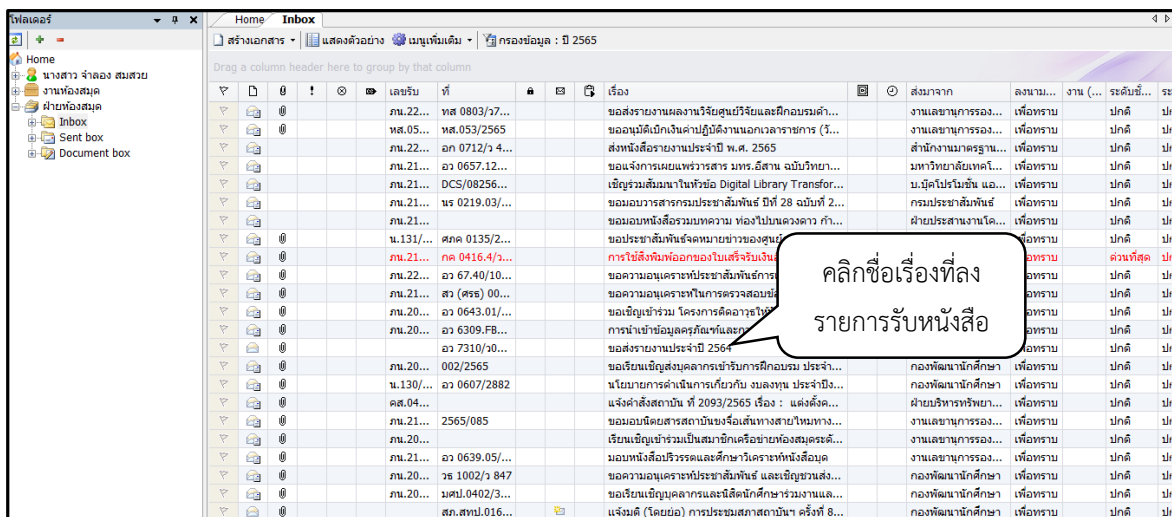
การลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

1) คลิกเลือกเมนู Inbox จากหน้าจอการทำงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



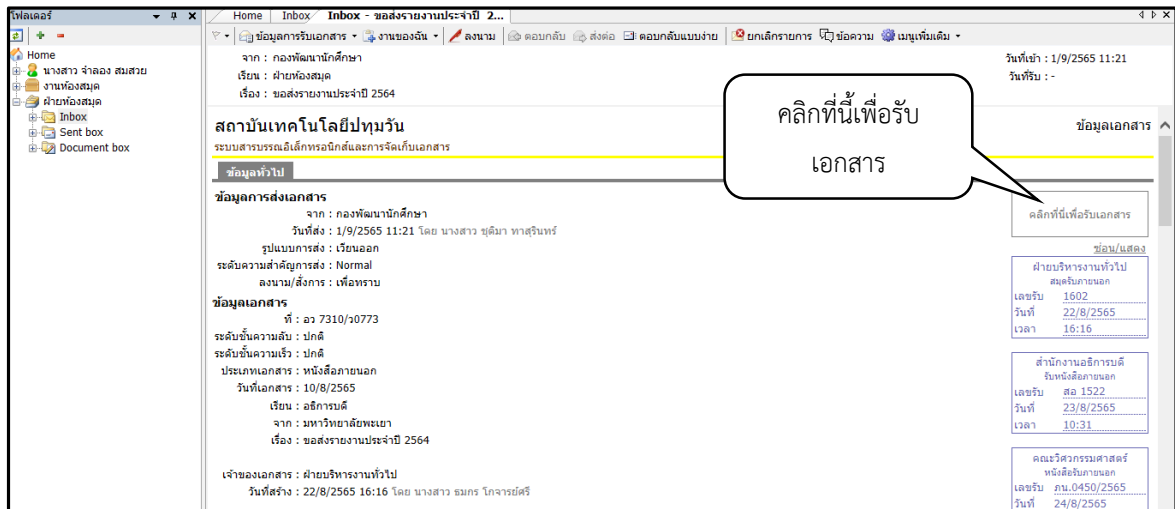
รูปที่ 7 แสดงหน้าจอ กล่องหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2) คลิกเลือกหนังสือเข้าในกล่อง Inbox เพื่อตรวจสอบหนังสือ/เอกสารเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วคลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการลงรับหนังสือ ดังรูป



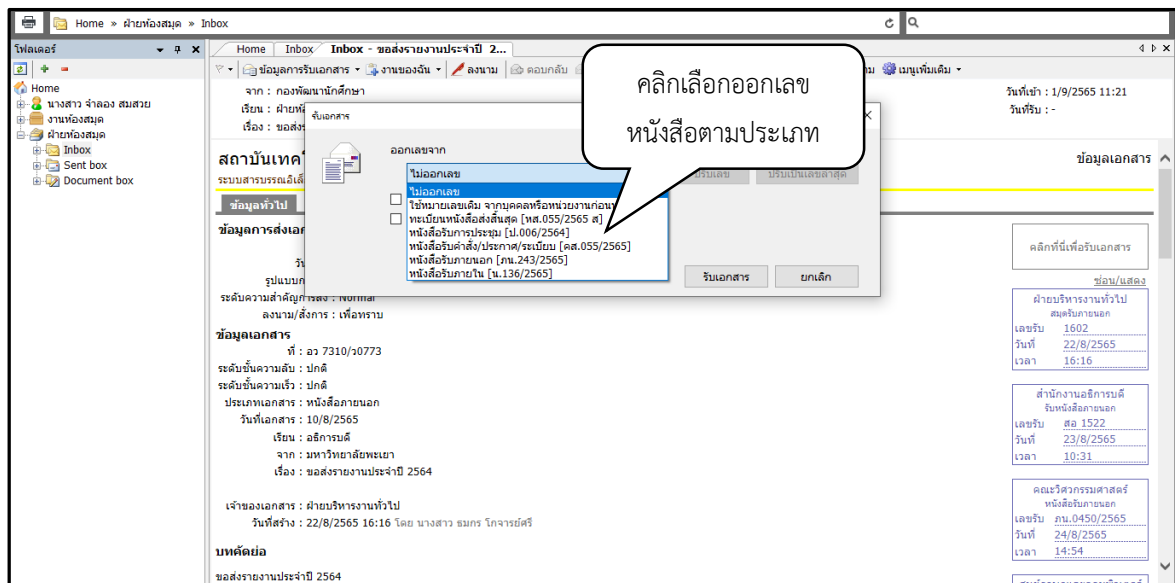
รูปที่ 8 แสดงหน้าจอ รายการหนังสือเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) คลิกเลือก “คลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร” เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



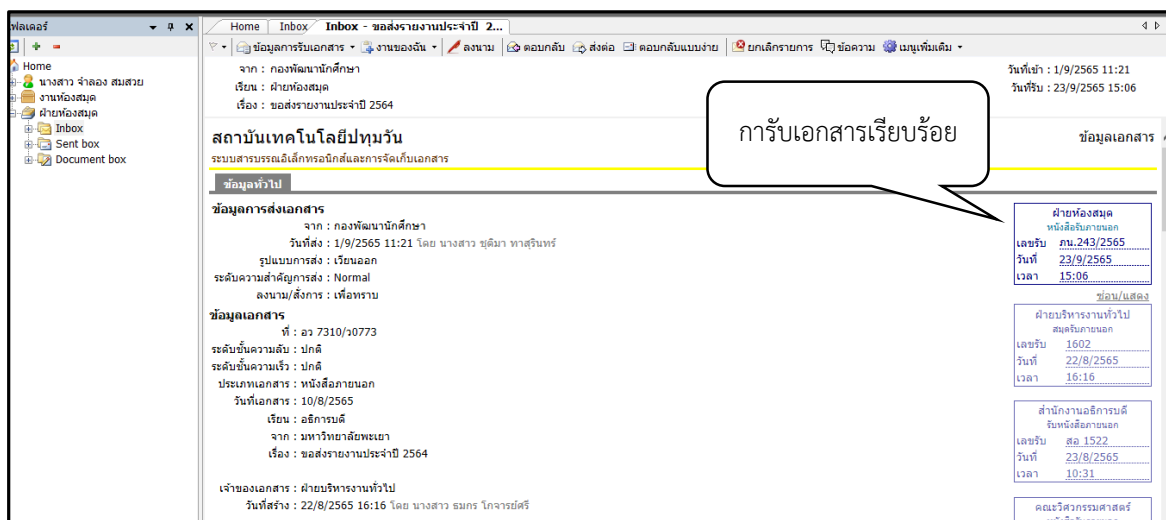
รูปที่ 9 แสดงหน้าจอ หนังสือเข้าและกล่องแจ้งเตือนการรับเอกสาร

4) คลิกเมนูคลิกที่นี่เพื่อรับเอกสาร จะมีหน้าต่างออกเลขจาก เพื่อให้เลือกว่ารับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกหรือภายใน และเป็นหนังสือประเภทไหน เพื่อลงทะเบียนเลขที่รับหนังสือเข้าฝ่ายห้องสมุด



รูปที่ 10 แสดงหน้าจอ เมนูการออกเลขรับหนังสือเข้าฝ่ายห้องสมุด

5) เลือกเมนูหนังสือรับแต่ละประเภทเพื่อรับหนังสือเข้าฝ่ายห้องสมุด เสร็จแล้วคลิกที่รับเอกสาร การลงทะเบียนรับหนังสือเข้าฝ่ายห้องสมุดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าฝ่ายห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว

3.1.2 งานนโยบายและวางแผนงบประมาณ

การวางแผน ห้องสมุดต้องกำหนดแผนการปฏิบัติงานที่แน่นอนว่าจะใช้ระบบงานแบบไหน มีวัตถุประสงค์งานหลักและงานย่อยอย่างไร ต้องกำหนดให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้ร่วมงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น การกำหนดแผนเพื่อบริการแก่ชุมชน ก็ต้องเขียนนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้งานบริการทราบ

งบประมาณ ผู้บริหารห้องสมุดต้องรู้วิธีบริหารงบประมาณแต่ละประเภทที่ห้องสมุดได้รับมา ด้วยการจัดสรรเป็นสัดส่วนอย่างมีระบบ และใช้เงินตามจำนวนที่ได้รับทันเวลาตามกำหนดอย่างถูกต้องประเภทไม่ขัดกับระเบียบการใช้เงินของสถาบัน นอกจากนี้ต้องรู้แหล่งที่จะได้รับงบประมาณพิเศษเพิ่มเติมจากงบประมาณประจำปีเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารห้องสมุดให้งานทุกฝ่ายสามารถดำเนินไปได้สะดวก และมีความ

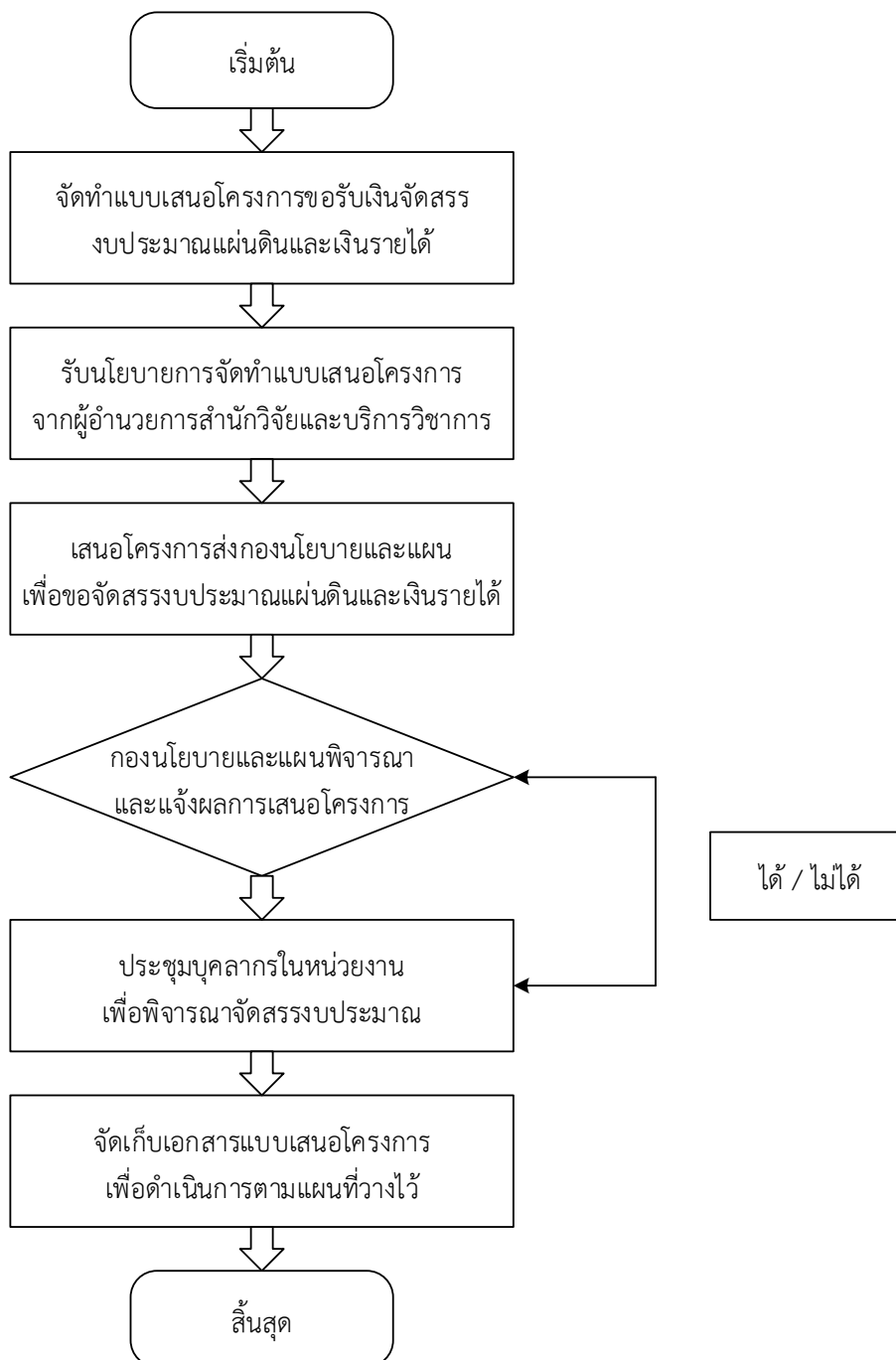
ภารกิจของงานในฝ่ายนโยบายและวางแผนงบประมาณ ของสำนักห้องสมุด มีดังนี้

การจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี

การจัดการงบประมาณถือได้ว่าเป็นหนึ่งในหัวใจสำคัญของการบริหารงานขององค์กร ทั้งนี้เนื่องจากงบประมาณเป็นทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น การวางแผนที่ดี การกำหนดแนวทางวิธีการปฏิบัติงานล่วงหน้า การวิเคราะห์ ประเมินผลอย่างรอบคอบและเป็นระบบ การจัดลำดับความสำคัญของงาน จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี อันจะก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อส่วนรวมและองค์กรอย่างสูงสุด

ประกอบกับตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์นั้น ได้มีการเชื่อมโยงงานและการใช้จ่ายเงินเข้าด้วยกัน โดยกำหนดไว้เป็นตัวชี้วัดหนึ่งขององค์กร ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณ ตั้งแต่การจัดทำคำของบประมาณจนถึงการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งในการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานในองค์กรนั้น โดยจะมีขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่สำคัญ ดังนี้

แผนผังกระบวนการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้



3.1.3 งานพัสดุและครุภัณฑ์

การจัดและบริหารครุภัณฑ์สำนักห้องสมุดใช้สำหรับงานบริการครุภัณฑ์จึงต้องให้เหมาะสมกับผู้ใช้ตามประเภทของห้องสมุด ควบคู่ไปกับทรัพยากรสารสนเทศการเลือกครุภัณฑ์ห้องสมุดจึงต้องพิจารณา ดังนี้

- 1) ความเหมาะสมสำหรับการใช้งาน
- 2) คุณภาพของครุภัณฑ์
- 3) ประสิทธิภาพของผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย
- 4) ราคา

ครุภัณฑ์ที่จำเป็นของห้องสมุด

- 1) เก้าอี้ เป็นครุภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกที่สำคัญ ลักษณะจะแตกต่างกันตามวิธีการใช้มีหลายรูปแบบ
- 2) โต๊ะ เป็นครุภัณฑ์คู่กับเก้าอี้ มีแบบต่างกันตามประเภทใช้งาน
- 3) ชั้นวางวัสดุสารนิเทศ เป็นครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดต้องพิจารณา เรื่องความแข็งแรง และจำนวนชั้นให้เพียงพอกับวัสดุสารนิเทศ ชั้นต่างๆ มีรูปแบบต่างกันตามประเภทของวัสดุ
- 4) ตู้เก็บเอกสาร สำหรับจัดเก็บเอกสารประเภท จุลสาร กฤตภาค รูปภาพ ที่จัดเข้าแฟ้มหัวเรื่อง แขนงเรียงในตู้ 4 ลั่นชักให้ผู้ใช้งานค้นหาได้สะดวก
- 5) ตู้บัตรรายการ เป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นของห้องสมุด สำหรับให้บริการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ มีหลายขนาดตามจำนวนลั่นชัก นิยมใช้ตั้งแต่ 30-45-60 ลั่นชัก ขนาดของลั่นชักต้องพอเหมาะกับขนาดของบัตรไม่แคบหรือหลวมเกินไป นิยมใช้ตู้ไม้ประกอบด้วยเหล็กร้อยรูบัตรแต่ละลั่นชักมีคุณภาพไม่เป็นสนิม มีที่กั้นบัตรไม่ให้ล้ม ที่จับดึงแต่ละลั่นชักใช้สะดวก มีแผ่นไม้คั่นกลางตู้บัตร สามารถดึงออกมาใช้วางลั่นชัก และสำหรับจดข้อความที่ต้องการจากบัตรได้
- 6) โต๊ะอเนกประสงค์ ใช้คู่กับบัตรรายการ
- 7) ป้ายนิเทศและตู้นิทรรศการ
- 8) เครื่องมือต่างๆ ได้แก่ รถเข็นหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องมือซ่อมหนังสือ
- 9) อื่นๆ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องควบคุมทางเข้าออกมาตรฐานของครุภัณฑ์ห้องสมุด จะมีรูปแบบต่างๆ ให้พิจารณาเลือกใช้ตามความเหมาะสม ห้องสมุดจึงไม่จำเป็นต้องใช้แบบเดียวกัน

การบำรุงรักษาครุภัณฑ์

- 1) ครุภัณฑ์ทุกประเภทต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตลอดเวลา ถ้าชำรุดต้องซ่อมแซมทันที ไม่ให้ผู้ใช้งานได้รับอันตราย
- 2) เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ต้องตรวจสอบสภาพการใช้งานให้เป็นปกติ พร้อมสำหรับให้บริการเป็นประจำสม่ำเสมอ
- 3) ครุภัณฑ์อื่นๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลม ป้ายนิเทศ เครื่องทำน้ำเย็น ต้องอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ปกติ
- 4) ดูแลและทำความสะอาดครุภัณฑ์ทุกวัน ให้ผู้ใช้งานรู้สึกสบายใจและประทับใจ จากชั้นหนังสือ โต๊ะเก้าอี้ ที่ปราศจากฝุ่นและคราบสกปรก

วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

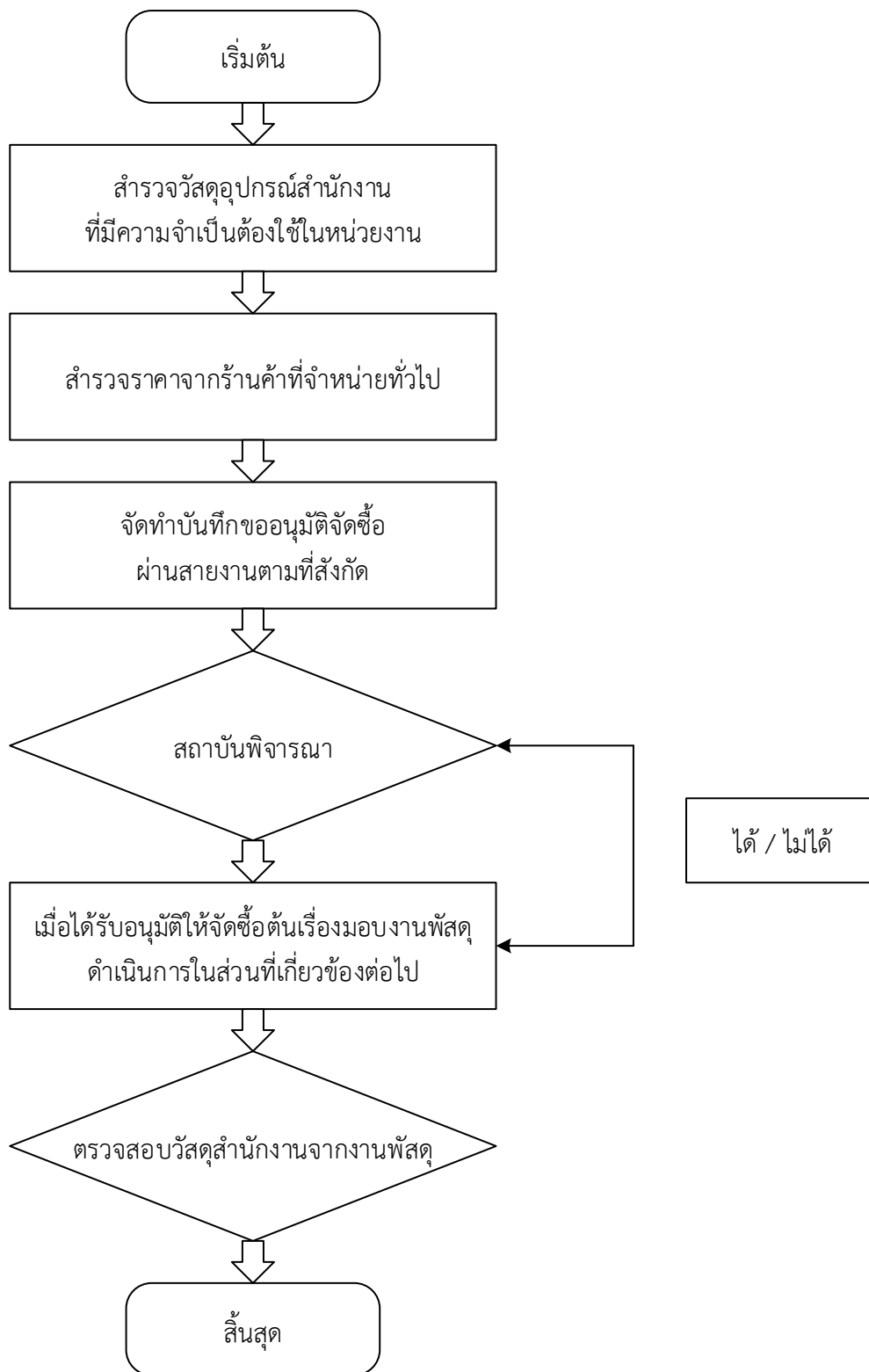
เครื่องใช้สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือเครื่องใช้ที่ช่วยในการปฏิบัติงานของพนักงานในสำนักงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและถูกต้องชัดเจน สร้างความประทับใจแก่ผู้รับอันจะนำไปสู่ความสำเร็จในการติดต่อ เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันโดยส่วนใหญ่จะเป็นกลไกอิเล็กทรอนิกส์หรืออาจเรียกได้ว่าเป็นเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติ

เครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบันได้รับการพัฒนาให้มีความทันสมัย มีความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น การใช้เครื่องใช้สำนักงานจึงช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงานในสำนักงานได้มาก สำนักงานจึงควรเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ในการเลือกเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้ได้เครื่องใช้สำนักงานที่มีประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด

ความสำคัญของเครื่องใช้สำนักงาน

เครื่องใช้สำนักงานนับว่ามีความสำคัญต่อสำนักงานและองค์กร ในการนำมาใช้ ช่วยพนักงานในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก ประหยัดแรงงาน และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันเครื่องใช้สำนักงานมีราคาที่ถูกลงช่วยให้สำนักงานขนาดเล็กสามารถซื้อ เพื่อนำไปใช้งานได้ และเครื่องใช้สำนักงานในปัจจุบัน ได้มีการพัฒนาระบบการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้เพื่อให้พนักงานสามารถใช้งานเครื่องใช้สำนักงานได้ง่าย และสะดวกมากยิ่งขึ้น

แผนผังกระบวนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน



3.2 งานเทคนิคทรัพยากรสารสนเทศ

การบริหารงานเทคนิคห้องสมุด หมายถึง กระบวนการบริหารทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งหมายถึง ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด ที่เป็นเนื้อหาสำคัญโดยวิธีการบันทึกหลายรูปแบบเป็นทั้งลายลักษณ์อักษร ภาพ เสียง และรูปแบบอื่น ๆ ลงในวัสดุที่เป็นรูปธรรมที่สัมผัสได้ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ ทุกประเภทและฐานข้อมูลต่างๆ เริ่มจากการจัดหาทรัพยากรนำมาวิเคราะห์ เตรียมออก ให้บริการ ตลอดจนการซ่อมบำรุงรักษาและการจำหน่ายออก

ประเภทของงานเทคนิคห้องสมุด แบ่งได้ดังนี้

1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
2. งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
3. งานจัดเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

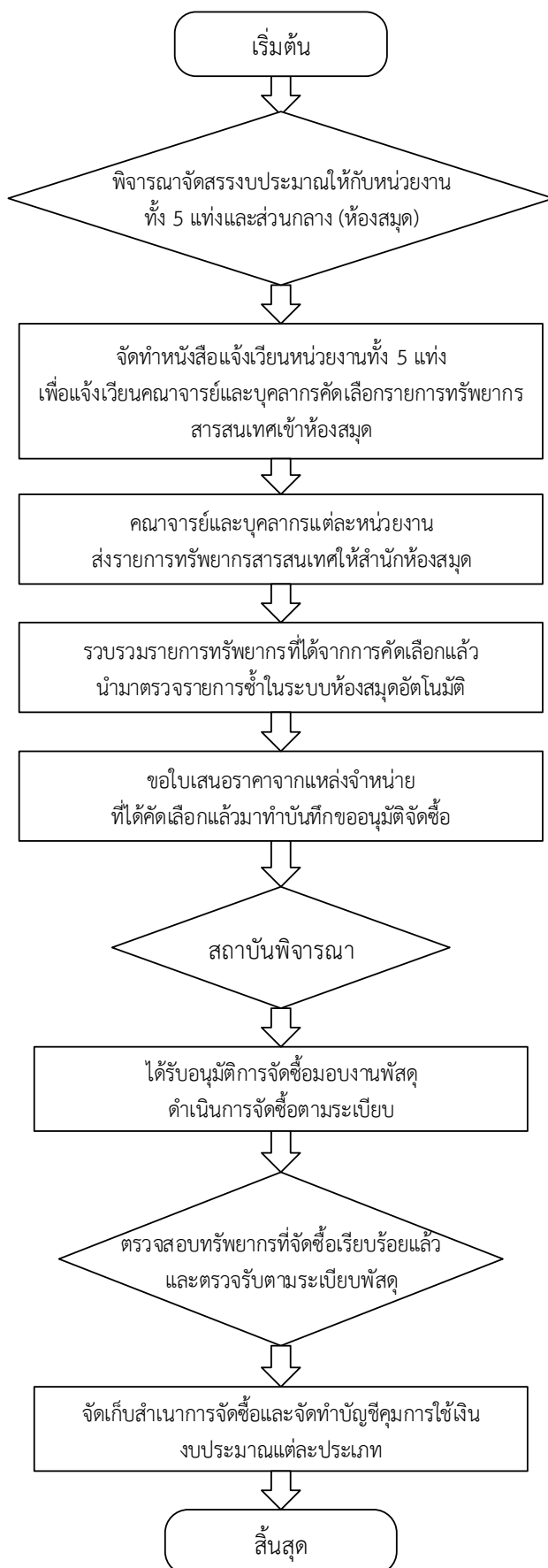
งานเทคนิคทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ทำรายการจัดเตรียมทรัพยากร และซ่อมบำรุง โดยจัดหาหนังสือให้ตรง หลักสูตรวิชาที่สถาบันเปิดสอน ซึ่งกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเทคนิคทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

3.2.1 งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหาทรัพยากร ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้ทรัพยากรที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และนโยบายของห้องสมุด วิธีการจัดหาทรัพยากรได้แก่ การจัดซื้อ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การผลิตเอง การทำสำเนา โดยมีจุดมุ่งหมายในการจัดหา คือ

- 1) พิจารณาเลือกทรัพยากรประเภทที่สามารถใช้งานได้ตรงวัตถุประสงค์
- 2) ทรัพยากรเหล่านั้นให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้สูงสุด
- 3) ทรัพยากรได้สนองความต้องการตรงกับความสามารถ และระดับของผู้ใช้
- 4) เพื่อได้ทรัพยากรจากแหล่งผลิตที่มีคุณภาพ
- 5) พิจารณาเลือกวิธีจัดหาได้เหมาะสมกับทรัพยากรแต่ละประเภท

แผนผังกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

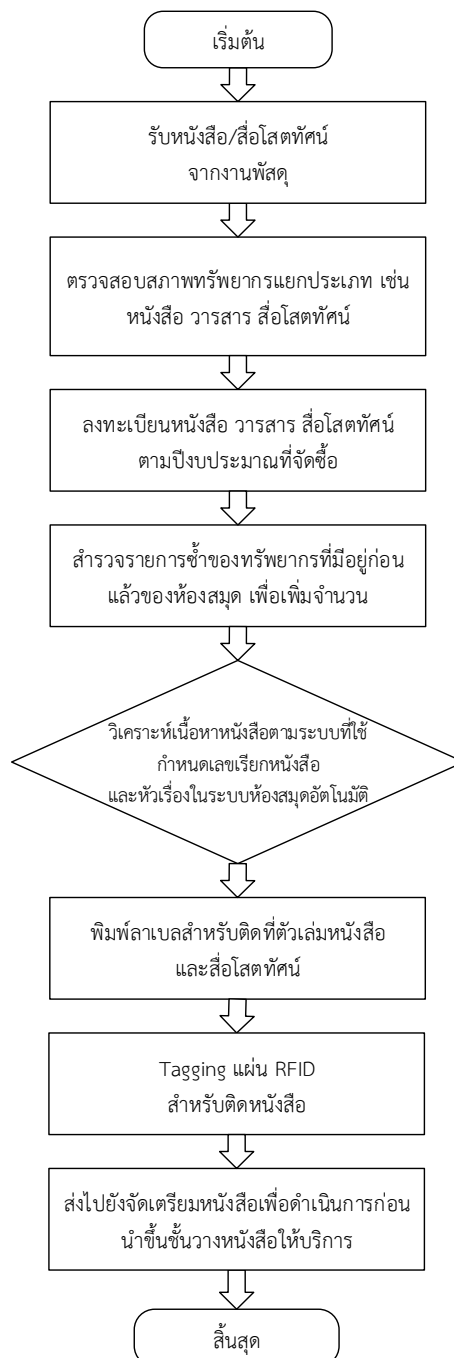


3.2.2 งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

การวิเคราะห์หมวดหมู่ เป็นงานที่ต้องดำเนินการต่อจากงานจัดหาทรัพยากร คือการวิเคราะห์ทรัพยากรเพื่อจัดระบบทรัพยากรให้เหมือนกัน สำหรับการให้บริการด้วยวัตถุประสงค์ คือ

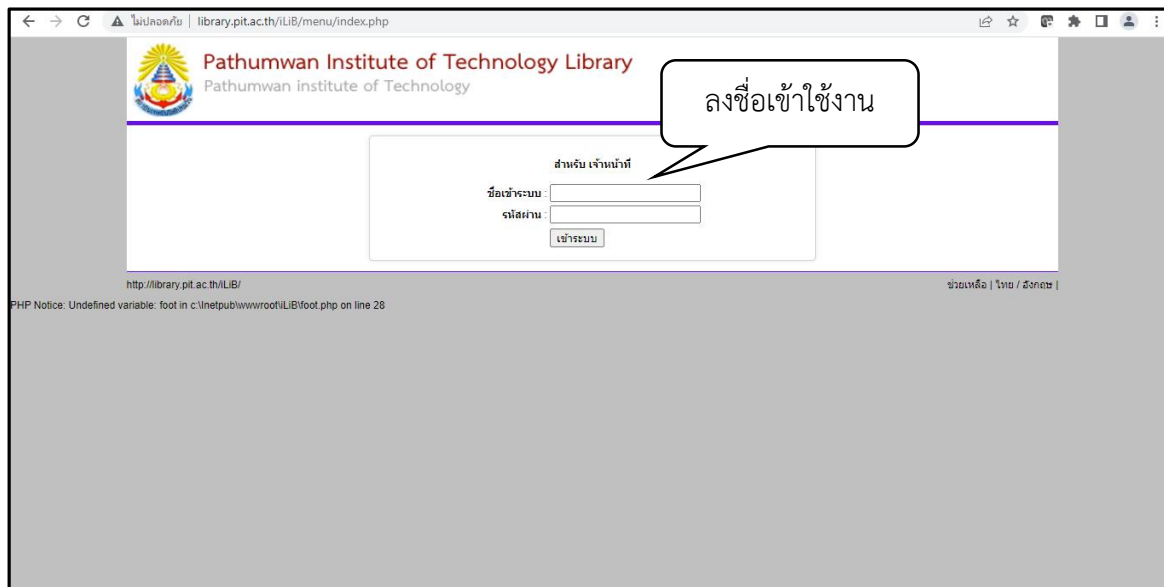
- 1) ให้ทรัพยากรที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกันอยู่ร่วมกันในที่เดียวกัน
- 2) เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของห้องสมุดที่เป็นระบบ
- 3) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ ได้ทรัพยากรที่ต้องการรวดเร็วขึ้น

แผนผังกระบวนการการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ



วิธีการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1) นำหนังสือที่ได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วมาตรวจรายการซ้ำในระบบห้องสมุดอัตโนมัติในเว็บไซต์ระบบ <http://library.pit.ac.th/iLiB/menu/> โดยลงชื่อเข้าระบบและรหัสผ่านในการเข้าใช้งาน ดังรูป



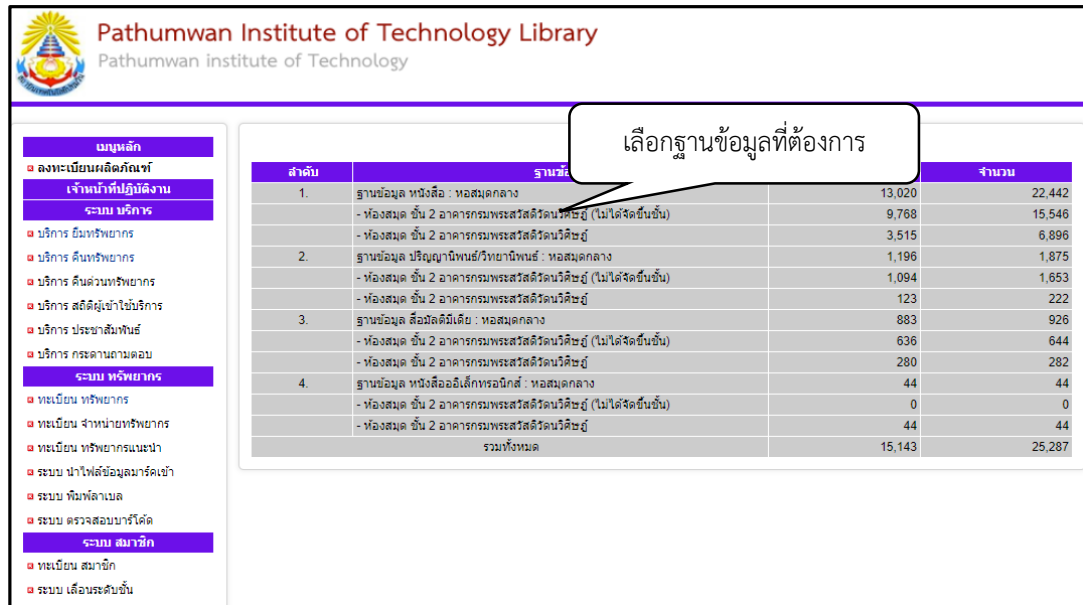
รูปที่ 12 หน้าจอการลงชื่อเข้าใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2) เมื่อกรอกชื่อเข้าใช้ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอนี้ขึ้นมา หลังจากนั้นให้คลิกที่ ทะเบียนทรัพยากร ดังรูป



รูปที่ 13 หน้าจอรระบบทะเบียนทรัพยากร

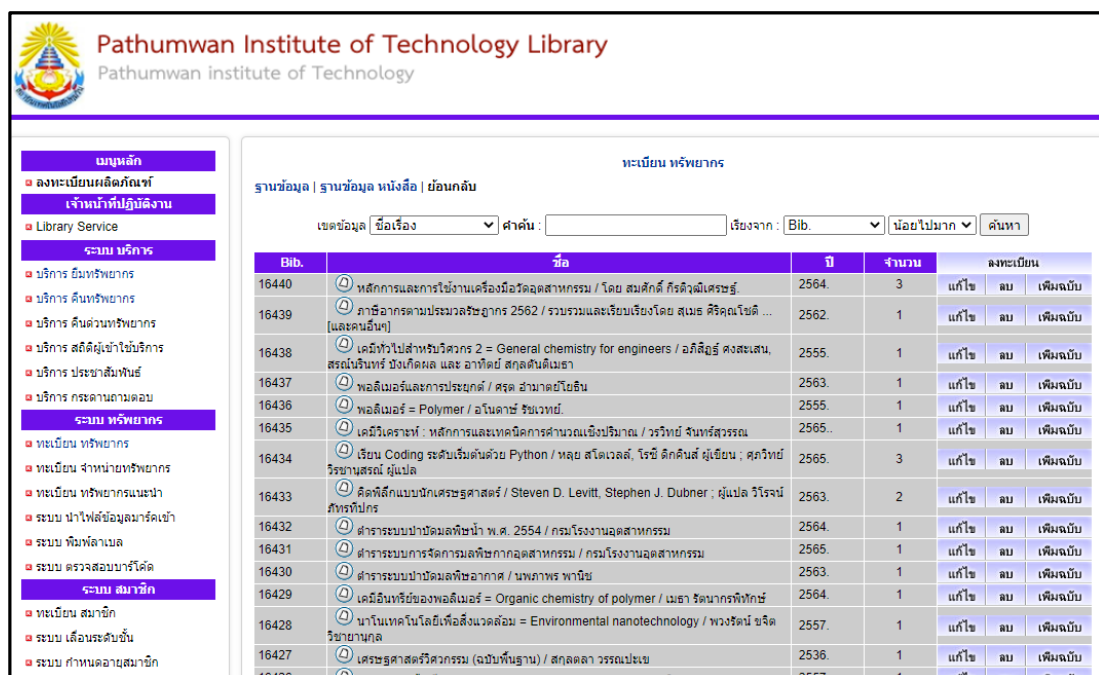
3) คลิกที่ทะเบียนทรัพยากร จะปรากฏหน้าจอให้เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการลงทะเบียน หลังจากนั้นให้เลือกฐานข้อมูล ถ้าเป็นหนังสือให้เลือกฐานข้อมูลหนังสือ ถ้าเป็นปริยญานิพนธ์นักศึกษาให้เลือกฐานข้อมูลปริยญานิพนธ์ ถ้าเป็นสื่อมัลติมีเดียให้เลือกฐานข้อมูลสื่อมัลติมีเดีย ดังรูป



ลำดับ	ฐานข้อมูล	จำนวน
1.	ฐานข้อมูล หนังสือ : หอสมุดกลาง	13,020
	- หอสมุด ชั้น 2 อาคารกรมพระสวัสดิศดิรัตนวิเศษ (ไม่ได้จัดขึ้นชั้น)	9,768
	- หอสมุด ชั้น 2 อาคารกรมพระสวัสดิศดิรัตนวิเศษ	3,515
2.	ฐานข้อมูล ปริยญานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ : หอสมุดกลาง	1,196
	- หอสมุด ชั้น 2 อาคารกรมพระสวัสดิศดิรัตนวิเศษ (ไม่ได้จัดขึ้นชั้น)	1,094
	- หอสมุด ชั้น 2 อาคารกรมพระสวัสดิศดิรัตนวิเศษ	123
3.	ฐานข้อมูล สื่อมัลติมีเดีย : หอสมุดกลาง	883
	- หอสมุด ชั้น 2 อาคารกรมพระสวัสดิศดิรัตนวิเศษ (ไม่ได้จัดขึ้นชั้น)	636
	- หอสมุด ชั้น 2 อาคารกรมพระสวัสดิศดิรัตนวิเศษ	280
4.	ฐานข้อมูล หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ : หอสมุดกลาง	44
	- หอสมุด ชั้น 2 อาคารกรมพระสวัสดิศดิรัตนวิเศษ (ไม่ได้จัดขึ้นชั้น)	0
	- หอสมุด ชั้น 2 อาคารกรมพระสวัสดิศดิรัตนวิเศษ	44
	รวมทั้งหมด	15,143

รูปที่ 14 หน้าจอฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

4) เลือกฐานข้อมูลหนังสือ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



Bib.	ชื่อ	ปี	จำนวน	ลงทะเบียน
16440	หลักการและการใช้งานเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม / โดย สมศักดิ์ ภิรมย์ไชยเดช	2564.	3	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16439	คำอธิบายตามประมวลระเบียบอาญา 2562 / รวมรวมและเรียบเรียงโดย สุเมธ ศิริคุณโชติ ... (และคณะ)	2562.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16438	เคมีทั่วไปสำหรับวิศวกร 2 = General chemistry for engineers / อภิสิทธิ์ สงเสนา, ...	2555.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16437	พอลิเมอร์และการประยุกต์ / ศรุต อานาตย์อิน	2563.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16436	พอลิเมอร์ = Polymer / อโนดาช รัชเทพ	2555.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16435	เคมีวิเคราะห์ : หลักการและเทคนิคการคำนวณเชิงปริมาณ / วรวิทย์ จันทสุวรรณ	2565..	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16434	เรียน Coding ระดับเริ่มต้นด้วย Python / หลุยส์ โดเวส, โรซี ดิกสัน, ผู้เขียน ; ศุภพร ธิยานุสรณ์, ผู้แปล	2565.	3	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16433	คิดพิถีพิถันกับเศรษฐศาสตร์ / Steven D. Levitt, Stephen J. Dubner ; ผู้แปล วิโรจน์ ภิรมย์	2563.	2	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16432	สารานุกรมป่าไม้และพืชพันธุ์ พ.ศ. 2554 / กรมโรงงานอุตสาหกรรม	2564.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16431	สารานุกรมป่าไม้และพืชพันธุ์ พ.ศ. 2554 / กรมโรงงานอุตสาหกรรม	2565.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16430	สารานุกรมป่าไม้และพืชพันธุ์ พ.ศ. 2554 / กรมโรงงานอุตสาหกรรม	2563.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16429	เคมีอินทรีย์ของพอลิเมอร์ = Organic chemistry of polymer / เมธา รัตนกรพิทักษ์	2564.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16428	นาโนเทคโนโลยีเพื่อสิ่งแวดล้อม = Environmental nanotechnology / พงศรัตน์ ขจิต ธิยานุสรณ์	2557.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16427	เศรษฐศาสตร์วิศวกรรม (ฉบับปรับปรุง) / สกุลดลลา วรรณประไพ	2536.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16426	...	2557.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ

รูปที่ 15 หน้าจอรายการหนังสือที่เลือกจากฐานข้อมูลหนังสือ

5) ถ้ารายการหนังสือใหม่ที่ไม่มีในระบบห้องสมุดให้เลือกที่ ลงทะเบียน เพื่อทำการลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือ ตาม MARC 21 ดังรูป

Pathumwan Institute of Technology Library

ลงทะเบียน หรือรายการ

ฐานข้อมูล | ฐานข้อมูล หนังสือ | ย้อนกลับ

เลขข้อมูล: ชื่อเรื่อง: คำค้น: เรียงจาก: Bib. น้อยไปมาก

Bib.	ชื่อ	ปี	จำนวน	ลงทะเบียน
16440	① หลักการและการใช้งานเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม / โดย สมศักดิ์ กักรังษิ์เสนา	2564	3	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16439	② ตำราวิชาการตามประมวลพระธรรมนูญ 2562 / รวบรวมและเรียบเรียงโดย สมเด็จพระสังฆราช ... (และคนอื่น)	2562	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16438	③ เคมีทั่วไปสำหรับวิศวกร 2 = General chemistry for engineers / อภิสิทธิ์ คงสะเสน, สรณในรินทร์ บึงเกิดผล และ อาทิตย์ สกลสันติเมธา	2555	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16437	④ พอลิเมอร์และการประยุกต์ / ศรุต อามาศย์โยธิน	2563	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16436	⑤ พอลิเมอร์ = Polymer / อโนดาช ธิงวณย์	2555	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16435	⑥ เคมีวิเคราะห์ : หลักการและเทคนิคการคำนวณเชิงปริมาณ / วรวิทย์ จันทร์สุวรรณ	2565	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16434	⑦ เรียน Coding ระดับเริ่มต้นด้วย Python / หลุยส์ เดวิด, โรซี่ ดิกคินส์ ผู้เขียน ; ศุภวิทย์ ธิษฐานธรณ์ ผู้แปล	2565	3	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16433	⑧ คณิตศาสตร์แบบฝึกหัดเชิงวิเคราะห์ / Steven D. Levitt, Stephen J. Dubner ; ผู้แปล วิโรจน์ ศิทธิพร	2563	2	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16432	⑨ ตำราระบบบำบัดมลพิษน้ำ พ.ศ. 2554 / กรมโรงงานอุตสาหกรรม	2564	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16431	⑩ ตำราการจัดการมลพิษทางอากาศอุตสาหกรรม / กรมโรงงานอุตสาหกรรม	2565	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16430	⑪ ตำราการบำบัดมลพิษทางอากาศ / นพภัทร พานิช	2563	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16429	⑫ เคมีอินทรีย์ของพอลิเมอร์ = Organic chemistry of polymer / เมธา รัตนกรพิทักษ์	2564	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16428	⑬ นาโนเทคโนโลยีเพื่อสิ่งแวดล้อม = Environmental nanotechnology / พงรรัตน์ ขจิต ธิษฐานกร	2557	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16427	⑭ เศรษฐศาสตร์วิศวกรรม (ฉบับปรับปรุง) / สกลดล วรรณประไพ	2536	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16426	⑮ เศรษฐศาสตร์วิศวกรรม (ฉบับปรับปรุง) / สกลดล วรรณประไพ	2557	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน

รูปที่ 16 หน้าจอการลงทะเบียนเพิ่มรายการบรรณานุกรมหนังสือ

6) แต่ถ้ามีรายการในระบบห้องสมุดแล้ว ให้คลิกที่ เพิ่มฉบับ สำหรับเพิ่มฉบับตัวเล่ม ดังรูป

Pathumwan Institute of Technology Library

ลงทะเบียน หรือรายการ

ฐานข้อมูล | ฐานข้อมูล หนังสือ | ย้อนกลับ

เลขข้อมูล: ชื่อเรื่อง: คำค้น: เรียงจาก: Bib. น้อยไปมาก

Bib.	ชื่อ	ปี	จำนวน	ลงทะเบียน
16440	① หลักการและการใช้งานเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม / โดย สมศักดิ์ กักรังษิ์เสนา	2564	3	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16439	② ตำราวิชาการตามประมวลพระธรรมนูญ 2562 / รวบรวมและเรียบเรียงโดย สมเด็จพระสังฆราช ... (และคนอื่น)	2562	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16438	③ เคมีทั่วไปสำหรับวิศวกร 2 = General chemistry for engineers / อภิสิทธิ์ คงสะเสน, สรณในรินทร์ บึงเกิดผล และ อาทิตย์ สกลสันติเมธา	2555	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16437	④ พอลิเมอร์และการประยุกต์ / ศรุต อามาศย์โยธิน	2563	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16436	⑤ พอลิเมอร์ = Polymer / อโนดาช ธิงวณย์	2555	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16435	⑥ เคมีวิเคราะห์ : หลักการและเทคนิคการคำนวณเชิงปริมาณ / วรวิทย์ จันทร์สุวรรณ	2565	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16434	⑦ เรียน Coding ระดับเริ่มต้นด้วย Python / หลุยส์ เดวิด, โรซี่ ดิกคินส์ ผู้เขียน ; ศุภวิทย์ ธิษฐานธรณ์ ผู้แปล	2565	3	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16433	⑧ คณิตศาสตร์แบบฝึกหัดเชิงวิเคราะห์ / Steven D. Levitt, Stephen J. Dubner ; ผู้แปล วิโรจน์ ศิทธิพร	2563	2	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16432	⑨ ตำราระบบบำบัดมลพิษน้ำ พ.ศ. 2554 / กรมโรงงานอุตสาหกรรม	2564	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16431	⑩ ตำราการจัดการมลพิษทางอากาศอุตสาหกรรม / กรมโรงงานอุตสาหกรรม	2565	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16430	⑪ ตำราการบำบัดมลพิษทางอากาศ / นพภัทร พานิช	2563	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16429	⑫ เคมีอินทรีย์ของพอลิเมอร์ = Organic chemistry of polymer / เมธา รัตนกรพิทักษ์	2564	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16428	⑬ นาโนเทคโนโลยีเพื่อสิ่งแวดล้อม = Environmental nanotechnology / พงรรัตน์ ขจิต ธิษฐานกร	2557	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16427	⑭ เศรษฐศาสตร์วิศวกรรม (ฉบับปรับปรุง) / สกลดล วรรณประไพ	2536	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน
16426	⑮ เศรษฐศาสตร์วิศวกรรม (ฉบับปรับปรุง) / สกลดล วรรณประไพ	2557	1	แก้ไข ลบ เพิกถอน

รูปที่ 17 หน้าจอการเพิ่มฉบับของรายการหนังสือ

7) เมื่อลงรายการข้อมูลหนังสือเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ลาเบลสำหรับติดตัวเล่มหนังสือ โดยเลือกที่ระบบพิมพ์ลาเบล ดังรูป

Pathumwan Institute of Technology Library

ระบบพิมพ์

คลิกที่ระบบพิมพ์ลาเบล

Bib.	ชื่อเรื่อง	ปี	จำนวน	ลงทะเบียน
16440	หลักการและการทำงานของเครื่องมือวัดอุตสาหกรรม / โดย สมศักดิ์ ภิรมย์เจริญ	2564.	3	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16439	ภาชีอากรตามประมวลระชากร 2562 / รวมรวมและเรียบเรียงโดย สมเษ ศิริคุณโยติ ... [และคนอื่น]	2562.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16438	เคมีทั่วไปสำหรับวิศวกร 2 = General chemistry for engineers / อภิสิทธิ์ คงแสน, สรรณรินทร์ มิ่งเกิดผล และ อาทิตย์ สกลตันโตเมธา	2555.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16437	พอลิเมอร์และการประยุกต์ / สรต สยามดัยโยธิน	2563.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16436	พอลิเมอร์ = Polymer / อโนดาช รัชเวทย์	2555.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16435	เคมีวิเคราะห์ : หลักการและเทคนิคการคำนวณเชิงปริมาณ / วรวิทย์ ชื่นทรสวรรค์	2565..	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16434	เรียน Coding จะเริ่มต้นด้วย Python / หลุยส์ โดเวลล์, โรซี่ ดิกคินส์ ผู้เขียน ; ศกวิทย์ วิชาธรรม ผู้แปล	2565.	3	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16433	คิดให้ลึกแบบนักเศรษฐศาสตร์ / Steven D. Levitt, Stephen J. Dubner ; ผู้แปล วิโรจน์ ภัทรทิปร	2563.	2	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16432	สารารระบบบำบัดมลพิษน้ำ พ.ศ. 2554 / กรมโรงงานอุตสาหกรรม	2564.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16431	สารารระบบการจัดการมลพิษทางอุตสาหกรรม / กรมโรงงานอุตสาหกรรม	2565.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16430	สารารระบบบำบัดมลพิษอากาศ / นพภาพร พานิช	2563.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16429	เคมีอินทรีย์ของพอลิเมอร์ = Organic chemistry of polymer / เมธา รัตนากิจทิพัช	2564.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16428	นาโนเทคโนโลยีเพื่อสิ่งแวดล้อม = Environmental nanotechnology / พวงรัตน์ ชจิต วิทยานกุล	2557.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ
16427	เศรษฐศาสตร์วิศวกรรม (ฉบับพิมพ์ใหม่) / สกลดล วรณนโณ	2536.	1	แก้ไข ลบ เพิ่มฉบับ

รูปที่ 18 หน้าจอระบบการพิมพ์ลาเบล

8) เมื่อเลือกระบบพิมพ์ลาเบลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกฐานข้อมูลของประเภททรัพยากร เลือกลาเบลแบบที่ 1 เลือก Bib print จากนั้นก็เลือกแสดงลาเบล ดังรูป

Pathumwan Institute of Technology Library

เลือกฐานข้อมูลทรัพยากร

เลือกพิมพ์เลขบาร์โค้ดแต่ละเล่ม

เลือกแสดงลาเบล

Bib Print : ☐ พิมพ์ Bib. ตี :

Barcode Print 1 : ☐ พิมพ์ Barcode. ตี :

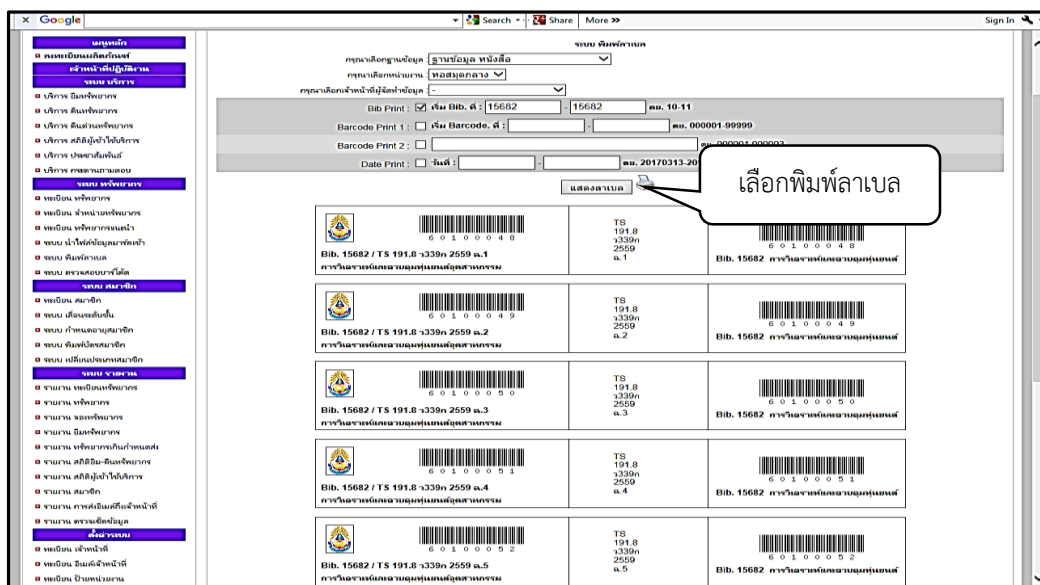
Barcode Print 2 : ☐ พิมพ์ Barcode. ตี :

Date Print : ☐ พิมพ์ :

แสดงลาเบล

รูปที่ 19 หน้าจอใส่รายละเอียดของบาร์โค้ดสำหรับพิมพ์ลาเบล

9) เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่เครื่องพิมพ์ เพื่อทำการพิมพ์ลาเบล ดังรูป



รูปที่ 20 หน้าจอแสดงการเลือกพิมพ์ลาเบล

10) เมื่อพิมพ์ลาเบลเรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือไปจัดทำ Tagging แผ่น RFID เพื่อป้องกันหนังสือสูญหาย จากนั้นจัดส่งให้กับฝ่ายจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศและฝ่ายบำรุงรักษาต่อไป

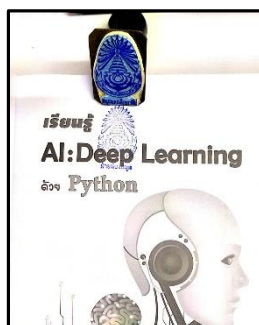
3.2.3 งานจัดเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) ประทับตราห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน คือการทำสัญลักษณ์อย่าเด่นชัด เพื่อแสดงให้เห็นว่าหนังสือเล่มนั้นเป็นสมบัติของห้องสมุด เมื่อหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศถูกยืมไปหรือหยิบ หรือถูกทิ้งไว้ที่ใดจะได้ทราบทันที

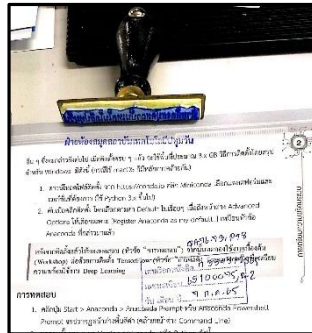
2) อุปกรณ์สำหรับการประทับตรา

2.1) ตรายาง ตรายางสัญลักษณ์หน่วยงาน หรือตรากลม โดยมากจะนิยมเป็นตราสถาบันหรือหน่วยงาน และเขียนชื่อห้องสมุด ส่วนมากจะประทับที่หน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ และหน้าสุดท้ายของเนื้อหา



รูปที่ 21 ตราฝ่ายห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

2.2) ทรายางซื้อสำนักห้องสมุดแบบยาว สำหรับประทับขอบหนังสือ ทั้ง 3 ด้าน



รูปที่ 22 ทรายางห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

2.3) ทรายางสำหรับการลงทะเบียน เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน วันเดือนปีที่ลงทะเบียน



รูปที่ 23 ทรายางเลขเรียกหนังสือ

2.4) ทรายางวันที่



รูปที่ 24 ทรายางวันที่

2.5) ตรายางประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสืออ้างอิง



รูปที่ 25 ตรายาง R แทนหนังสืออ้างอิง

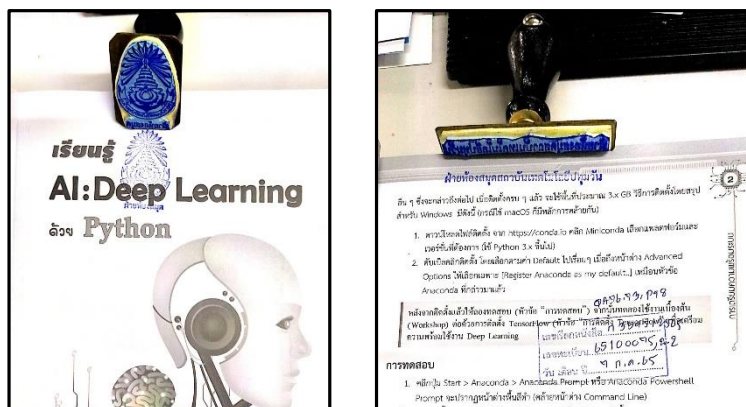
2.6) แท่นหมึกสีน้ำเงิน และสีแดง



รูปที่ 26 แท่นหมึก

3) ขั้นตอนการประทับตรา

3.1) หนังสือทั่วไป ประทับตราสัญลักษณ์เป็นตรากลมที่กึ่งกลางด้านบนของหน้าปกใน หน้า
ลับเฉพาะ พยายามอย่าให้ทับเนื้อหาหรือให้ทับน้อยที่สุด



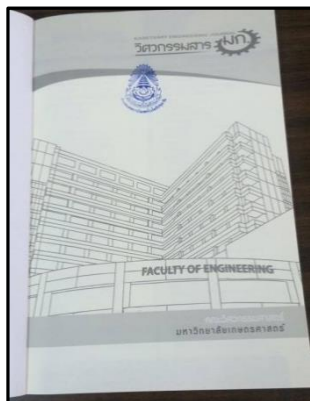
รูปที่ 27 การประทับตราฝ่ายห้องสมุดหน้าปกใน และหน้าลับเฉพาะ

3.5) หนังสือพิมพ์ ประทับตราสัญลักษณ์ที่เป็นตรากลมในหน้าแรกของหนังสือพิมพ์



รูปที่ 31 การประทับตราฝ่ายห้องสมุดในหน้าแรก

3.6) วารสาร ประทับที่หน้าปกใน หน้าสารบัญ และหน้าสุดท้าย



หน้าปกใน



สารบัญ



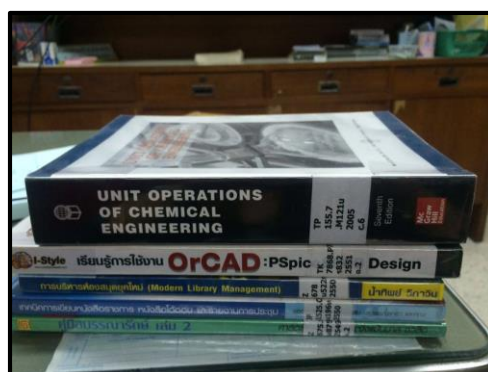
หน้าสุดท้าย

รูปที่ 32 การประทับตราฝ่ายห้องสมุดในตัวเล่มวารสาร

4. ขั้นตอนการติดบาร์โค้ดและส้นหนังสือ

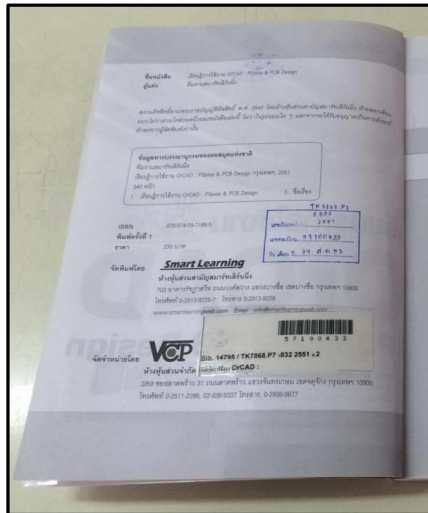
4.1) หนังสือทั่วไป ให้ติดบาร์โค้ดที่สันด้านข้างหนังสือ โดยห่างจากขอบล่าง 5 เซนติเมตร

ดังรูป



รูปที่ 33 การติดบาร์โค้ดที่สันหนังสือ

4.2) ติดหน้าปกใน ให้ติดตรงกลางโดยไม่ทับตัวอักษร ดังรูป



รูปที่ 34 การติดบาร์โค้ดที่หน้าปกในของหนังสือ

4.3) ติดปกหลังของหนังสือให้ติดห่างจากขอบล่าง 8 เซนติเมตร ดังรูป

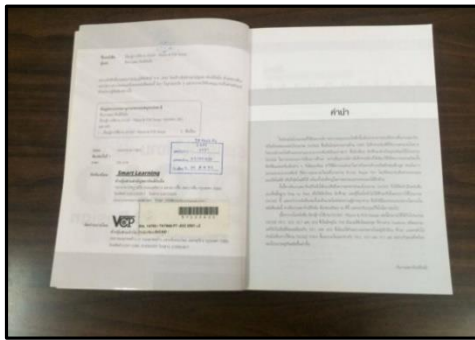


รูปที่ 35 การติดบาร์โค้ดที่ปกหลังของหนังสือ

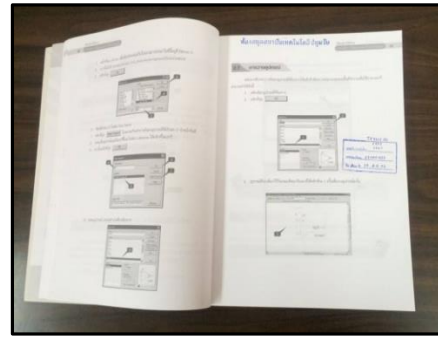
5) ขั้นตอนการเขียนเลขเรียกหนังสือ

เลขเรียกหนังสือ หมายถึง สัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นสำหรับใช้แทนหนังสือแต่ละเล่มโดยเฉพาะ หนังสือแต่ละเล่มจะมีเลขเรียกหนังสือไม่ซ้ำกัน ซึ่งจะช่วยให้หนังสือแต่ละเล่มมีสัญลักษณ์ประจำ ใช้แทนการพิจารณาจากชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และรายละเอียดอื่นๆ ประกอบ และช่วยให้สะดวกในการจัดเก็บและค้นคืน

หนังสือทั่วไปให้เขียนเลขเรียกหนังสือที่ด้านหลังหน้าปกใน และหน้าลับเฉพาะ ดังรูป



ด้านหลังหน้าปกใน

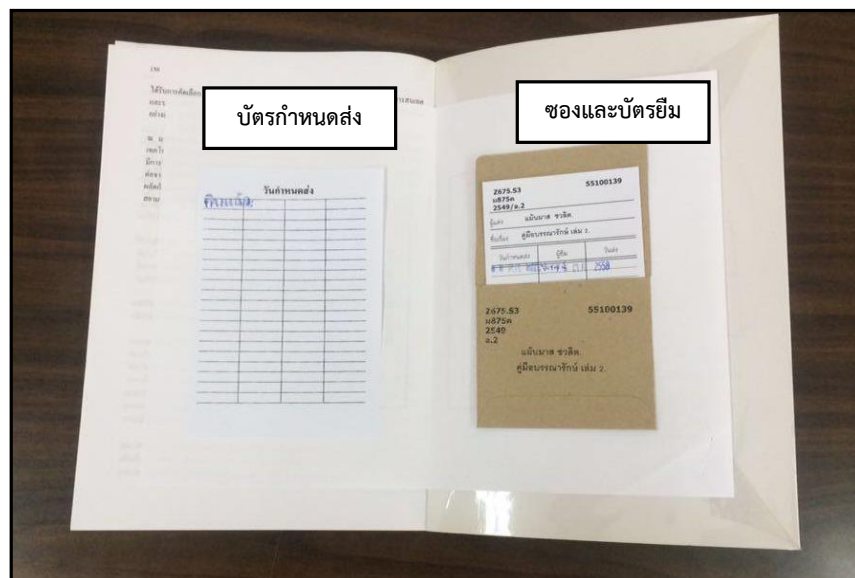


หน้าลับเฉพาะ

รูปที่ 36 การเขียนเลขเรียกหนังสือในหน้าปกในและหน้าลับเฉพาะ

6) ขั้นตอนการติดบัตรกำหนดส่ง

การติดบัตรกำหนดส่งที่ปกหลังด้านใน จะทากาวติดเฉพาะริมขอบบนเท่านั้น เพราะเมื่อใช้เต็มแล้วจะได้ดึงออกได้ง่าย



รูปที่ 37 การติดใบกำหนดส่งที่ปกหลัง

7) ขั้นตอนนำหนังสือจัดเรียงหนังสือบนชั้น

การนำทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นให้บริการ คือ การจัดเก็บหนังสือบนชั้นให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ และตามหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวก และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดหนังสือที่มีผู้นำออกมาใช้เข้าที่ได้อย่างรวดเร็ว

การจัดเก็บหนังสือบนชั้นของห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน นั้นจะพิจารณาจากเลขเรียกหนังสือที่กำหนดโดยใช้ระบบ LC ที่ปรากฏบนสันหนังสือ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

7.1) หนังสือทุกเล่มจะจัดเรียงแยกชั้นเป็นชั้นหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

7.2) การจัดเรียงหนังสือในแต่ละชั้นจะเรียงจากซ้ายไปขวาที่ละช่องของชั้นหนังสือและเรียงจากชั้นบนลงชั้นล่างตามลำดับเลขหมู่

7.3) หนังสือที่มีหมวดหมู่เดียวให้เรียงเลขน้อยไปหามาก เช่น TA55 TA60 TA65 TA350 เป็นต้น

7.4) หนังสือที่มีหมวดหมู่เหมือนกัน เรียงลำดับตามอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ถ้าอักษรของผู้แต่งเหมือนกันให้เรียงตามเลขประจำตัวผู้แต่งจากเลขน้อยไปหาเลขมาก ถ้าเลขผู้แต่งซ้ำกันให้เรียงลำดับตามตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง เช่น

TA55 ก689ค 2549	TA55 ก689ฉ 2549	TA55 ก689ช 2549	TA55 ก689ด 2549
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

7.5) หนังสือที่มีหมวดหมู่เดียวกัน ผู้แต่งเดียวกัน และชื่อเรื่องเดียวกันให้เรียงตามปีพิมพ์ใหม่ก่อนปีพิมพ์เก่า

TA55 ก689ค <u>2550</u>	TA55 ก689ค <u>2549</u>	TA55 ก689ค <u>2545</u>	TA55 ก689ค <u>2542</u>
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

7.6) หนังสือที่มีหลายเล่มจบหรือหลายฉบับ ให้จัดเรียงตามลำดับเลขน้อยไปเลขมาก เช่น ล.1, ล.2, ล.3 หรือ ฉ.1, ฉ.2, ฉ.3

TA55 ก689ค 2549 <u>ฉ.1</u>	TA55 ก689ค 2549 <u>ฉ.2</u>	TA55 ก689ค 2549 <u>ฉ.3</u>	TA55 ก689ค 2549 <u>ล.1</u>	TA55 ก689ค 2549 <u>ล.2</u>	TA55 ก689ค 2549 <u>ล.3</u>
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

7.7) หนังสือที่มีหมวดหมู่เป็นจุดทศนิยมตัวเลขหลังจุดทศนิยมให้เรียงลำดับตัวเลขไม่เรียงค่าของตัวเลข เช่น

TA55. <u>15</u> ก689ค 2549	TA55. <u>20</u> ก689ค 2549	TA55. <u>5</u> ก689ค 2549	TA55. <u>62</u> ก689ค 2549
----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

7.8) ติดป้ายแจ้งหมวดหมู่หนังสือหรือหมวดวิชาของหนังสือไว้ที่ชั้นแต่ละชั้น

3.3 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

รับผิดชอบในการให้บริการทรัพยากรแก่ผู้ใช้ เช่น บริการหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฐานข้อมูล สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ รวมถึงการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้ใช้ เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศ เชิญชวนให้เข้าใช้บริการด้วยการจัดอาคารสถานที่ภายในห้องสมุดให้สวยงาม มีระเบียบ จัดชั้นหนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับช่วยในการสืบค้นข้อมูล ฯลฯ โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบหลักๆ มีดังนี้

3.3.1 การรับสมัครสมาชิกใหม่

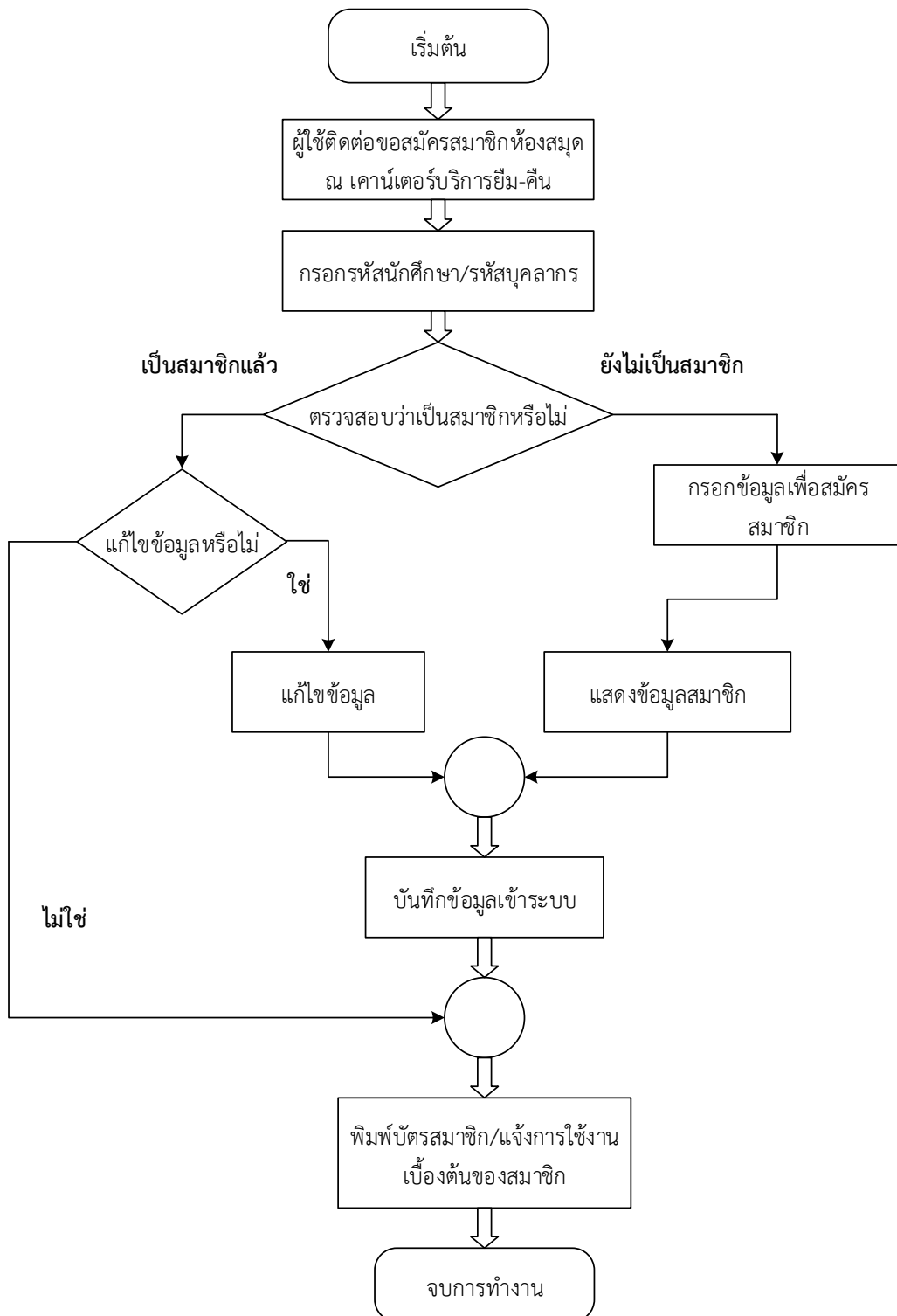
การรับสมัครสมาชิกใหม่ คือ การลงทะเบียนประวัติสมาชิกห้องสมุดในฐานข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการด้านยืม – คืนทรัพยากรของห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง รวมทั้งการใช้บริการด้านต่าง ๆ ภายในห้องสมุด

1) ขั้นตอนการรับสมัครสมาชิกใหม่ ดังนี้

- 1.1) ผู้ใช้ติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดได้ ณ เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน
- 1.2) ผู้ใช้กรอกใบสมัครสมาชิกห้องสมุด และจัดเตรียมหลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้
 - 1.2.1) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - 1.2.2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.2.3) หลักฐานการชำระเงินค่าบำรุงห้องสมุดภาคการศึกษาปัจจุบัน ซึ่งค่าบำรุงห้องสมุดในที่นี้ นักศึกษาจะชำระพร้อมกับค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา เป็นเงินจำนวน 200 บาท
- 1.3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกใบสมัคร และหลักฐานประกอบการสมัคร
- 1.4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของประวัติสมาชิกในระบบ และบันทึกข้อมูลสมาชิกในฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิก และแจ้งเกี่ยวกับการใช้งานบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 1.5) เจ้าหน้าที่ลงชื่อในแฟ้มขอใช้บริการเพื่อจัดเก็บเป็นสถิติการใช้บริการห้องสมุด

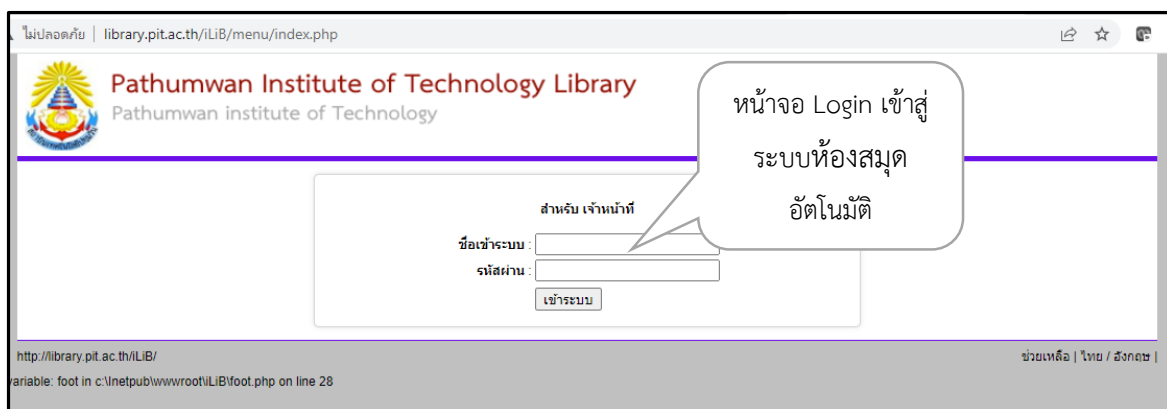
หมายเหตุ กรณีที่นักศึกษาไม่ได้นำหลักฐานการชำระเงินค่าบำรุงห้องสมุด/ค่าธรรมเนียมการศึกษามาแสดง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการชำระเงินผ่านระบบทะเบียนออนไลน์ ตามขั้นตอนการตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

แผนผังกระบวนการรับสมัครสมาชิกห้องสมุด



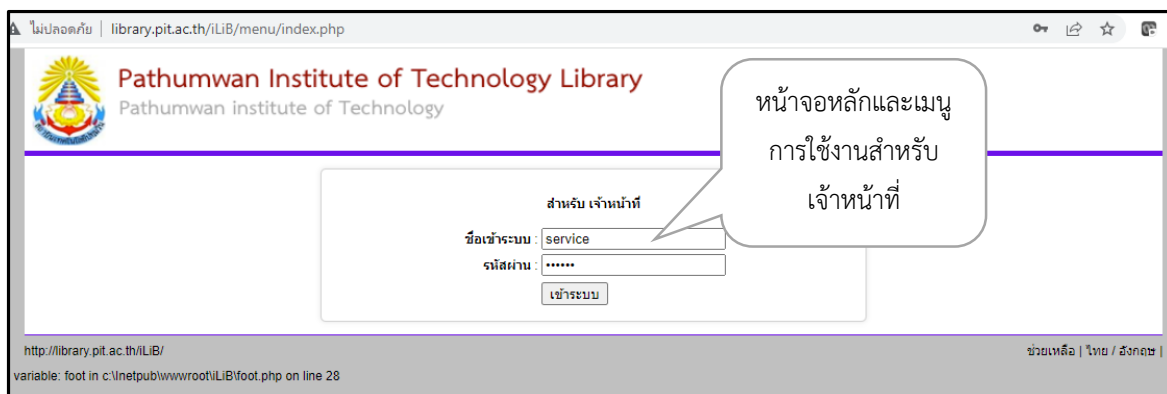
วิธีการลงทะเบียนสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1) เข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยพิมพ์ URL เว็บไซต์ระบบ ดังนี้ <http://library.pit.ac.th/iLiB/menu/> จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) ที่ผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กำหนดให้ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูป



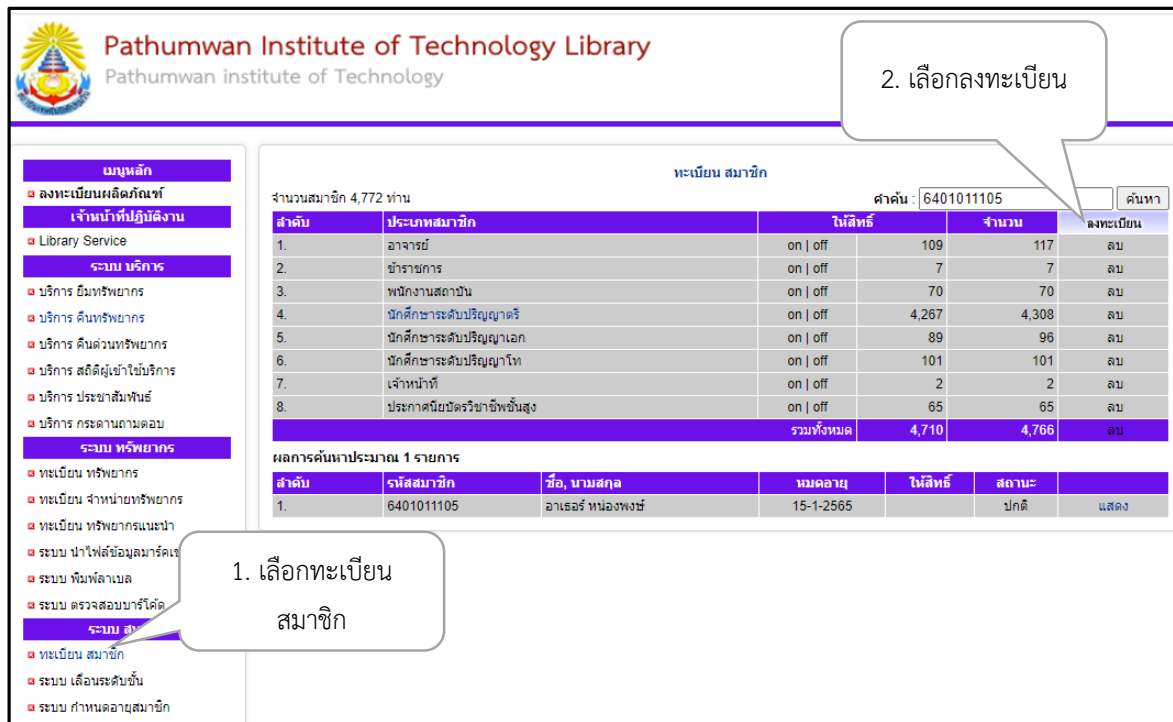
รูปที่ 38 หน้าจอการ Login เข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอหลักการใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังรูป



รูปที่ 39 หน้าจอแสดงหน้าหลักการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

3) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอหลักการใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับเจ้าหน้าที่ให้คลิกที่ ทะเบียนสมาชิก แล้วเลือก ลงทะเบียน ดังรูป



Pathumwan Institute of Technology Library

ทะเบียน สมาชิก

จำนวนสมาชิก 4,772 ท่าน

คำค้น : 6401011105 ค้นหา

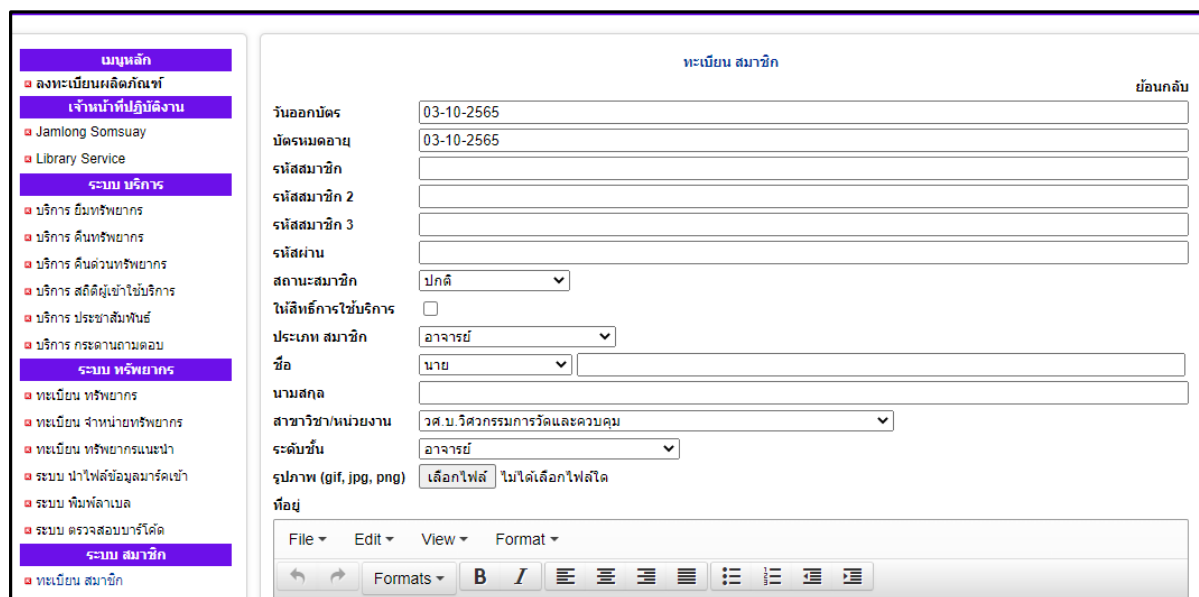
ลำดับ	ประเภทสมาชิก	ในสิทธิ์	จำนวน	ลงทะเบียน	
1.	อาจารย์	on off	109	117	ลบ
2.	ข้าราชการ	on off	7	7	ลบ
3.	พนักงานสถาบัน	on off	70	70	ลบ
4.	นักศึกษาระดับปริญญาตรี	on off	4,267	4,308	ลบ
5.	นักศึกษาระดับปริญญาเอก	on off	89	96	ลบ
6.	นักศึกษาระดับปริญญาโท	on off	101	101	ลบ
7.	เจ้าหน้าที่	on off	2	2	ลบ
8.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	on off	65	65	ลบ
รวมทั้งหมด			4,710	4,766	ลบ

ผลการค้นหาประมาณ 1 รายการ

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ, นามสกุล	หมวดอายุ	ในสิทธิ์	สถานะ	แสดง
1.	6401011105	อาเธอร์ หนองพงษ์	15-1-2565		ปกติ	แสดง

รูปที่ 40 หน้าจอแสดงการลงทะเบียนสมาชิกใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

4) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอหลักการใช้งานลงทะเบียนข้อมูลของสมาชิก ใส่ข้อมูลรายละเอียดให้ครบทุกช่อง แล้วคลิกคำว่าลงทะเบียนที่ด้านล่าง เสร็จสิ้นการลงทะเบียนสมาชิกใหม่ ดังรูป



ทะเบียน สมาชิก

ย้อนกลับ

วันออกบัตร 03-10-2565

บัตรหมดอายุ 03-10-2565

รหัสสมาชิก

รหัสสมาชิก 2

รหัสสมาชิก 3

รหัสผ่าน

สถานะสมาชิก ปกติ

ให้สิทธิ์การใช้บริการ ☐

ประเภท สมาชิก อาจารย์

ชื่อ นาย

นามสกุล

สาขาวิชา/หน่วยงาน วศ.บ. วิศวกรรมการวัดและควบคุม

ระดับชั้น อาจารย์

รูปภาพ (gif, jpg, png) เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

ที่อยู่

File Edit View Format

Formats B I

รูปที่ 41 หน้าจอแสดงการลงรายละเอียดของสมาชิกใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

3.3.2 การต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด

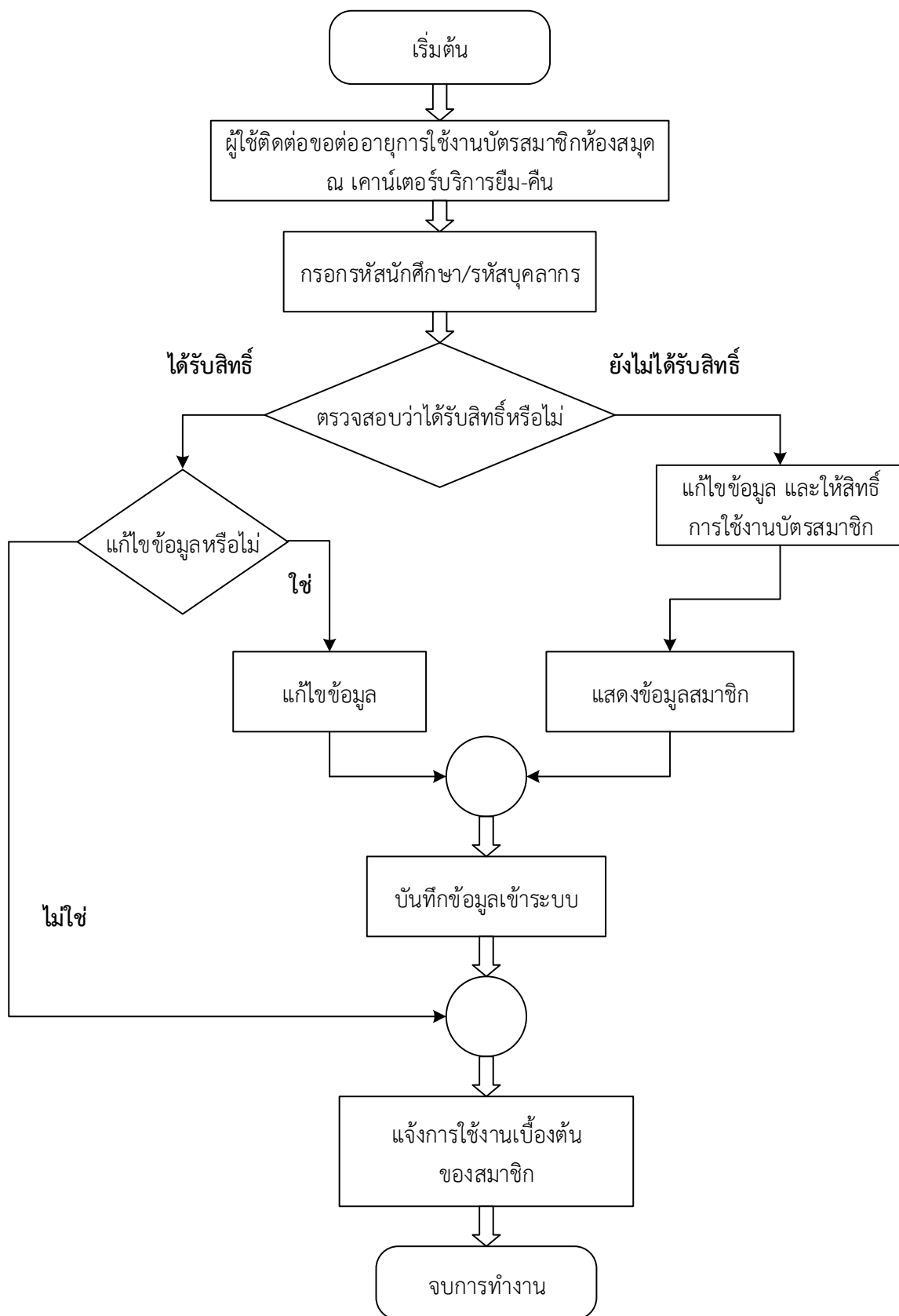
การต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด คือ การต่ออายุการใช้งานบัตรสมาชิกเพื่อให้สมาชิกห้องสมุดได้ใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรฯ ของห้องสมุด และการใช้บริการด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดได้อย่างทั่วถึง

1) ขั้นตอนการต่ออายุบัตรสมาชิก มีดังนี้

- 1.1) ผู้ใช้ติดต่อขอต่ออายุการใช้งานบัตรสมาชิกห้องสมุดได้ ณ เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน
- 1.2) ผู้ใช้แสดงหลักฐานการชำระเงินค่าบำรุงห้องสมุดภาคการศึกษาปัจจุบัน
- 1.3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินค่าบำรุงห้องสมุด (ค่าบำรุงห้องสมุด นักศึกษาชำระรวมกับค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา เป็นเงินจำนวน 200 บาท)
- 1.4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติสมาชิก และแก้ไข ปรับปรุง อนุญาตให้สิทธิการใช้งานบัตรสมาชิกในระบบฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิก
- 1.5) เจ้าหน้าที่ลงชื่อในแฟ้มการขอใช้บริการต่ออายุเพื่อจัดเก็บสถิติการใช้บริการห้องสมุด

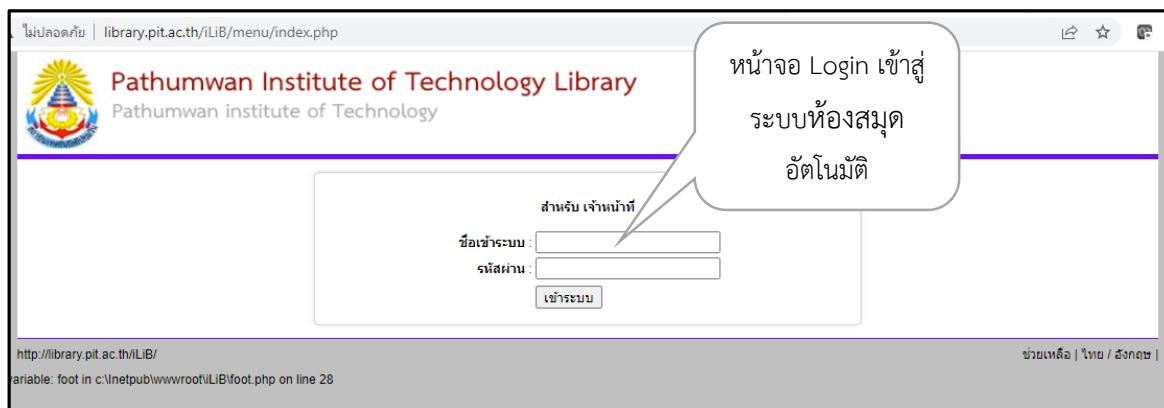
หมายเหตุ กรณีนักศึกษาไม่ได้นำหลักฐานการชำระเงินค่าบำรุงห้องสมุดมาแสดงให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการชำระเงินผ่านระบบทะเบียนออนไลน์ ตามขั้นตอนการตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

แผนผังกระบวนการงานการต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุด



วิธีการต่ออายุบัตรสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1) เข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยพิมพ์ URL เว็บไซต์ระบบ ดังนี้ <http://library.pit.ac.th/iLiB/menu/> จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยกรอกชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) ที่ผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ กำหนดให้ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูป



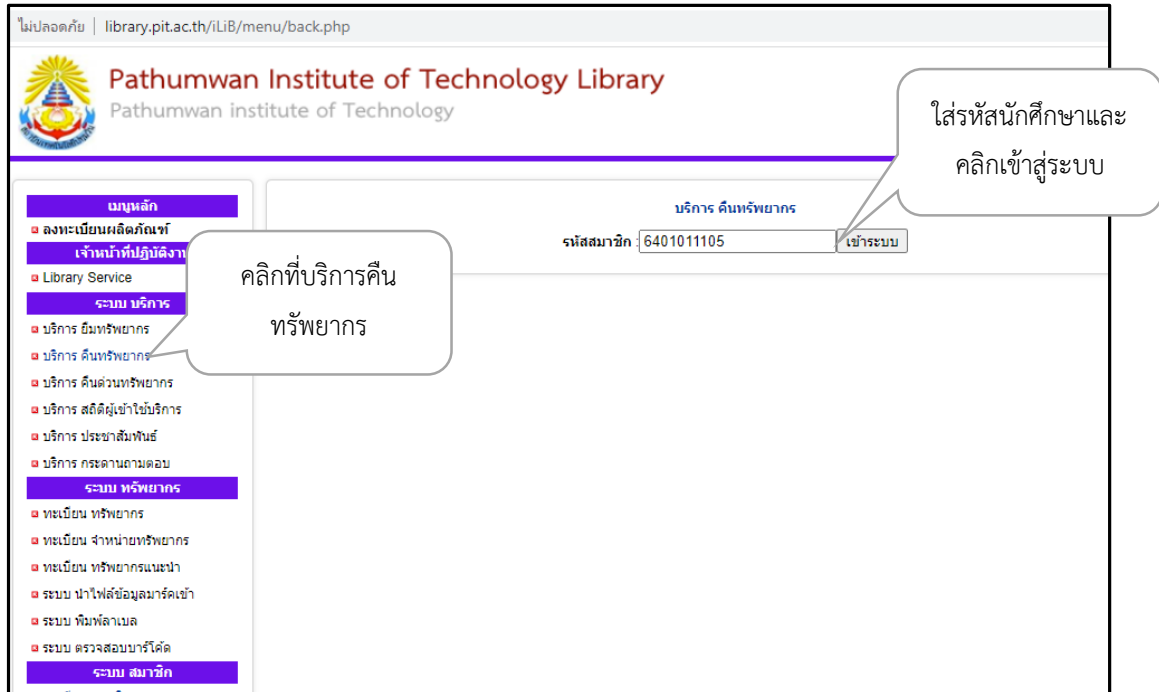
รูปที่ 42 หน้าจอการ Login เข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอหลักการใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังรูป



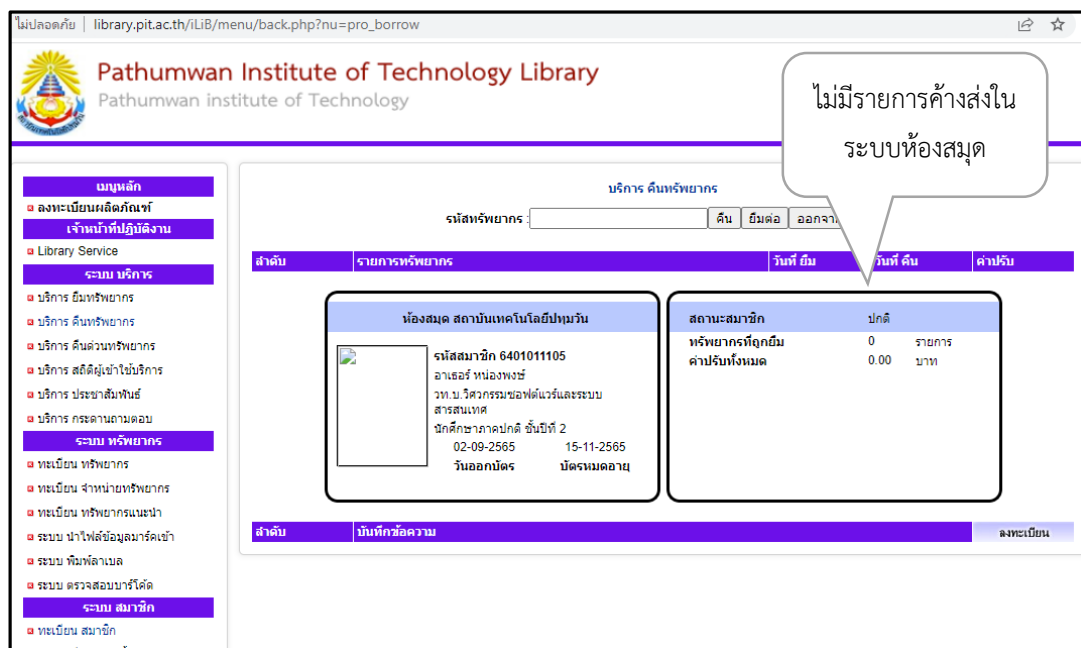
รูปที่ 43 หน้าจอแสดงหน้าหลักการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

3) ก่อนต่ออายุบัตรสมาชิกให้ตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากร และค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง โดยคลิกที่เมนู “บริการคืน ทรัพยากร” และกรอกรหัสสมาชิก (รหัสประจำตัวนักศึกษา) ในช่องคำค้น จากนั้นคลิกที่ “เข้าระบบ” ดังรูป



รูปที่ 44 หน้าจอแสดงการตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากรในระบบ

4) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการทรัพยากรของผู้ใช้รหัสสมาชิกดังกล่าว ซึ่งหน้าจอด้านล่างนี้แสดงว่าผู้ใช้ไม่มีทรัพยากรค้างส่ง ดังรูป



รูปที่ 45 หน้าจอแสดงข้อมูลรายการยืม – คืนทรัพยากร

5) เมื่อตรวจสอบแล้ว ไม่มีรายการทรัพยากรค้างส่งและค่าปรับฯ ให้ดำเนินการต่ออายุสมาชิก ดังนี้

5.1) จากหน้าจอหลักการใช้งานของเจ้าหน้าที่ ให้คลิกที่เมนู “ทะเบียนสมาชิก” ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนสมาชิก จากนั้นค้นหาสมาชิกโดยกรอกรหัสสมาชิก (รหัสประจำนักศึกษา) ในช่องคำค้นแล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ดังรูป

Pathumwan Institute of Technology Library
Pathumwan Institute of Technology

ใส่รหัสนักศึกษาแล้ว
คลิกค้นหา

ทะเบียน สมาชิก

จำนวนสมาชิก 4,772 ท่าน

คำค้น : 6401011105 ค้นหา

ลำดับ	ประเภทสมาชิก	ไฟล์รหัส	จำนวน	ลงทะเบียน	
1.	อาจารย์	on off	109	117	ลบ
2.	ข้าราชการ	on off	7	7	ลบ
3.	พนักงานสถาบัน	on off	70	70	ลบ
4.	นักศึกษาในระดับปริญญาตรี	on off	4,267	4,308	ลบ
5.	นักศึกษาในระดับปริญญาเอก	on off	89	96	ลบ
6.	นักศึกษาในระดับปริญญาโท	on off	101	101	ลบ
7.	เจ้าหน้าที่	on off	2	2	ลบ
8.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	on off	65	65	ลบ
รวมทั้งรวม			4,710	4,766	ลบ

ผลการค้นหาประมาณ 1 รายการ

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ, นามสกุล	หมดอายุ	ไฟล์รหัส	สถานะ	
1.	6401011105	อาเธอร์ หนองพงษ์	15-1-2565		ปกติ	แสดง

คลิกที่ทะเบียนสมาชิก

รูปที่ 46 หน้าจอแสดงการค้นหารายชื่อสมาชิกที่ทำการต่ออายุบัตรสมาชิก

5.2) ระบบจะแสดงข้อมูลของสมาชิกที่ส่งดังกล่าว ตรวจสอบชื่อ - นามสกุล และรหัสให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “แสดง” เพื่อใช้งานคำสั่งแก้ไขข้อมูลสมาชิก ดังรูป

Pathumwan Institute of Technology Library

Pathumwan institute of Technology

ทะเบียน สมาชิก

จำนวนสมาชิก 4,772 ท่าน

ค้นหา : 6401011105 ค้นหา

ลำดับ	ประเภทสมาชิก	รหัส	จำนวน	ลงทะเบียน	
1.	อาจารย์	on off	109	117	ลบ
2.	ข้าราชการ	on off	7	7	ลบ
3.	พนักงานสถาบัน	on off	70	70	ลบ
4.	นักศึกษาระดับปริญญาตรี	on off	4,267	4,308	ลบ
5.	นักศึกษาระดับปริญญาเอก	on off	89	96	ลบ
6.	นักศึกษาระดับปริญญาโท	on off	101	101	ลบ
7.	เจ้าหน้าที่	on off	2	2	ลบ
8.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	on off	65	65	ลบ
รวมทั้งหมด			4,710	4,766	ลบ

ผลการค้นหาประมาณ 1 รายการ

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ, นามสกุล	หมายเลข	รหัส	สถานะ	ลงทะเบียน
1.	6401011105	อาเธอร์ หลงหงษ์	15-1-2565		ปกติ	แสดง

คลิกที่แสดง

รูปที่ 47 หน้าจอแสดงข้อมูลสมาชิกที่จะทำการต่ออายุบัตรสมาชิก

5.3) จากนั้นคลิกที่ปุ่มคำสั่ง “แก้ไข” เพื่อแก้ไข ปรับปรุงสถานะต่ออายุบัตรสมาชิก ดังรูป

Pathumwan Institute of Technology Library

Pathumwan institute of Technology

ทะเบียน สมาชิก

ประเภทสมาชิก | นักศึกษาระดับปริญญาตรี | ระดับชั้นสมาชิก | นักศึกษาภาคปกติ ชั้นปีที่ 2 | ย้อนกลับ

ค้นหา : 6401011105 ค้นหา

อีเมลหรือรายชื่อนักเรียน

ผลการค้นหาประมาณ 1 รายการ

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ, นามสกุล	สงวน	ออกบัตร	หมายเลข	รหัส	สถานะ	ลงทะเบียน
1.	6401011105	อาเธอร์ หลงหงษ์	คลิก	02-09-2565	15-1-2565		ปกติ	แก้ไข

คลิกที่แก้ไข

รูปที่ 48 หน้าจอแสดงเพื่อแก้ไขข้อมูลสมาชิก

5.4) ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนประวัติสมาชิก จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขข้อมูล ดังนี้

- วันออกบัตร ให้ลงวันที่ปัจจุบัน
- วันหมดอายุบัตร ให้ลงวันที่สิ้นสุดการสอบปลายภาคการศึกษาปัจจุบันตามปฏิทิน

การศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

- ให้สิทธิ์การใช้บริการ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้สิทธิ์การใช้บริการ

ทะเบียน สมาชิก

ข้อมูลสมาชิก

รหัสสมาชิก 6401011105

ชื่อ อาเธอร์ หนองพวง

นามสกุล หนองพวง

สาขาวิชา วิชา บ. วิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

ระดับชั้น นักศึกษาภาคปกติ ชั้นปีที่ 2

วันออกบัตร 02-09-2565

วันหมดอายุ 15-1-2565

เงื่อนไขการใช้บริการ

1. โปรดแสดงบัตรทุกครั้งที่ใช้บริการ

2. บัตรนี้สามารถใช้งานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

3. บัตรนี้ไม่สามารถโอนกรรมสิทธิ์ได้

4. สามารถเพิกถอนสิทธิ์หรือเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขได้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

ให้สิทธิ์การใช้บริการ ☒

ไม่ให้สิทธิ์การใช้บริการ ☐

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปที่ 49 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลเพื่อให้สิทธิ์การใช้บริการ
และหมายเหตุเพิ่มเติมเกี่ยวกับการต่ออายุบัตรสมาชิก

5.5) เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขข้อมูล และระบุหมายเหตุเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่มคำสั่ง “แก้ไขทะเบียน” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลและการต่ออายุบัตรสมาชิก

5.6) เมื่อแก้ไขข้อมูล และกรอกข้อความหมายเหตุเพิ่มเติมตามข้อความดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขทะเบียน” เพื่อยืนยันการต่ออายุบัตรสมาชิก จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอของรายชื่อสมาชิกในระบบที่ทำการต่ออายุบัตรสมาชิก โดยสังเกตจากช่อง “ให้สิทธิ์” จะมีเครื่องหมาย ✓ ในช่องดังกล่าว ดังรูป

ทะเบียน สมาชิก

ประเภทสมาชิก | นักศึกษาระดับปริญญาตรี | ระดับชั้นสมาชิก | นักศึกษาภาคปกติ ชั้นปีที่ 2 | ย้อนกลับ

คำค้น : ค้นหา

อัปโหลดรายชื่อนักเรียน

ผลการค้นหาประมาณ 92 รายการ

สถานะการต่ออายุ
เรียบร้อย

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ, นามสกุล	สถานะการต่ออายุ	ไม่ลืมหิ	สถานะ	ลงทะเบียน
1.	6401011101	ธนภัทร ผ่านจงหาญ	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
2.	6401011102	ศักดิ์พร นิธิวณิช (ยศ.)	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
3.	6401011105	อาเธอร์ หนองพงษ์	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
4.	6401011107	วิมลชัย แสนอุ้ง	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
5.	6401021101	ณัฐพงษ์ จันทร์แสน	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
6.	6401021103	ทรงยศ ทวีมงคลวิทยา	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
7.	6401021105	ธนโชติ บุญสงเคราะห์	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
8.	6401021106	ธราเทพ สักดิ์เสมอวงศ์ (ยศ.)	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
9.	6401021107	ธีร์ วัฒธรรมสุข (ยศ.)	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
10.	6401021108	ธีร์ภัทร ศรีแก้ว (ยศ.)	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
11.	6401021109	ธีร์ภัทร พันธุ์สุข	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
12.	6401021112	พิชญ์ วนสุพรรณ	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
13.	6401021113	ศุภวิชญ์ เหลืองไธ	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
14.	6401021116	สุรเสียง จวงจันทร์	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
15.	6401021118	ณัฐสิทธิ์ มุ่งสูงเนิน	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
16.	6401021119	วันวิสา ทองดี	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
17.	6401021120	จักรภัทร เดหา	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
18.	6401021122	อัฐวธ สีน้อย (ยศ.)	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
19.	6401022101	กรกฎ ดือแอ	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
20.	6401022103	กฤติเดช ปิ่นมังกร	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
21.	6401022105	ณัฐพงศ์ มาณะสร้าง	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ
22.	6401022107	พรวิทย์ ศรีจิตร (ยศ.)	ปกติ	11-2565	ปกติ	ลบ

รูปที่ 50 หน้าจอแสดงการให้สิทธิ์ของสมาชิกที่ต่ออายุบัตรสมาชิกแล้ว

5.7) จากนั้นให้ลงชื่อผู้ขอใช้บริการ หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงชื่อในแฟ้มการขอใช้บริการด้านสมาชิก เพื่อจัดเก็บสถิติการให้บริการของห้องสมุด ต่อไป

3.3.3 บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

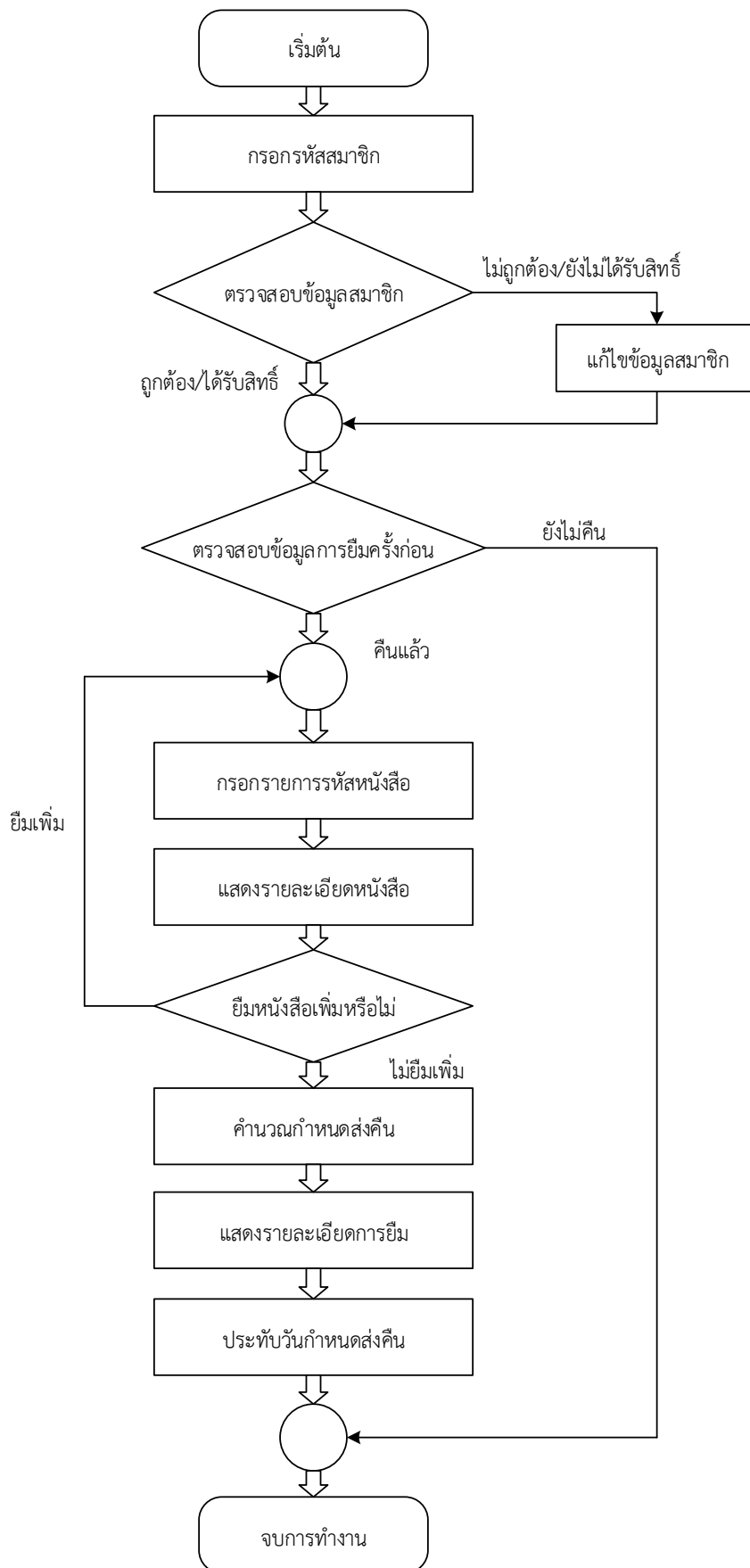
การยืมทรัพยากร หมายถึง การให้บุคคลได้ใช้ทรัพยากรที่ห้องสมุดจัดหาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้าความรู้ทั่วไป ความจริงใจและความเพลิดเพลิน งานบริการถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง

ขั้นตอนการให้บริการยืมหนังสือ

การบริการยืมหนังสือ ถือว่าเป็นบริการหลักของงานบริการทรัพยากร โดยผู้ใช้สามารถยืมทรัพยากร ประเภทต่าง ๆ ได้ตามที่ห้องสมุดกำหนดตามระเบียบการใช้บริการห้องสมุด โดยผู้ใช้ติดต่อขอยืมได้ด้วยตนเอง ณ เคาน์เตอร์บริการยืม - คืนของห้องสมุด ตามวันและเวลาทำการ

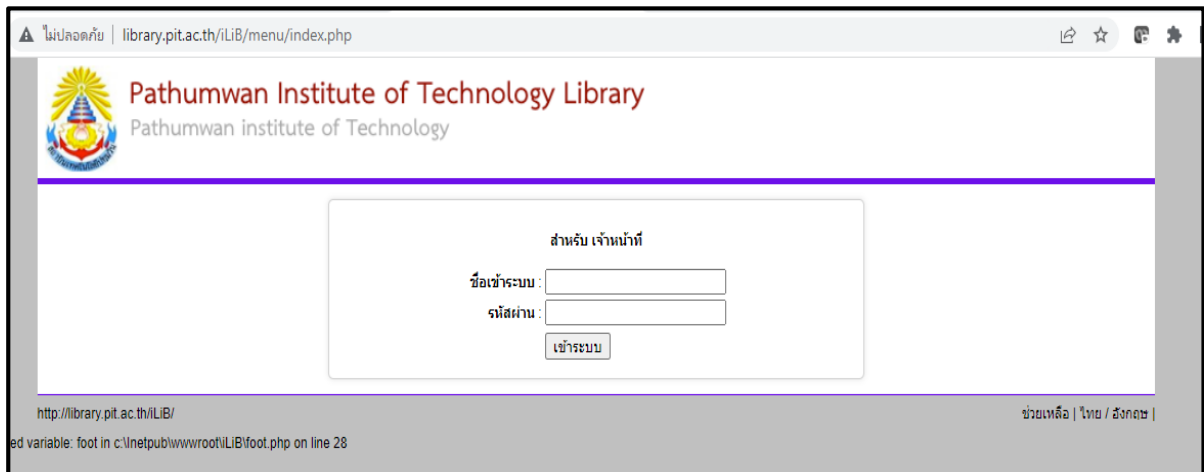
- 1) นักศึกษานำหนังสือที่ต้องการยืมมาที่เคาน์เตอร์ให้บริการ และเขียนเขียนรหัสนักศึกษาที่บัตรยืมซึ่งติดอยู่หน้าสุดท้ายของหนังสือทุกครั้งก่อนทำการยืม
- 2) นักศึกษายื่นหนังสือที่ต้องการยืมพร้อมกับบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรสมาชิกห้องสมุดแก่เจ้าหน้าที่
- 3) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประทับวันกำหนดส่ง ลบแถบสัญญาณกันขโมย
- 4) นักศึกษารับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ เวลาออกจากห้องสมุดกรุณาให้เจ้าหน้าที่หน้าประตูตรวจหนังสือและกระเป๋าทันที

แผนผังกระบวนการให้บริการยืมหนังสือ



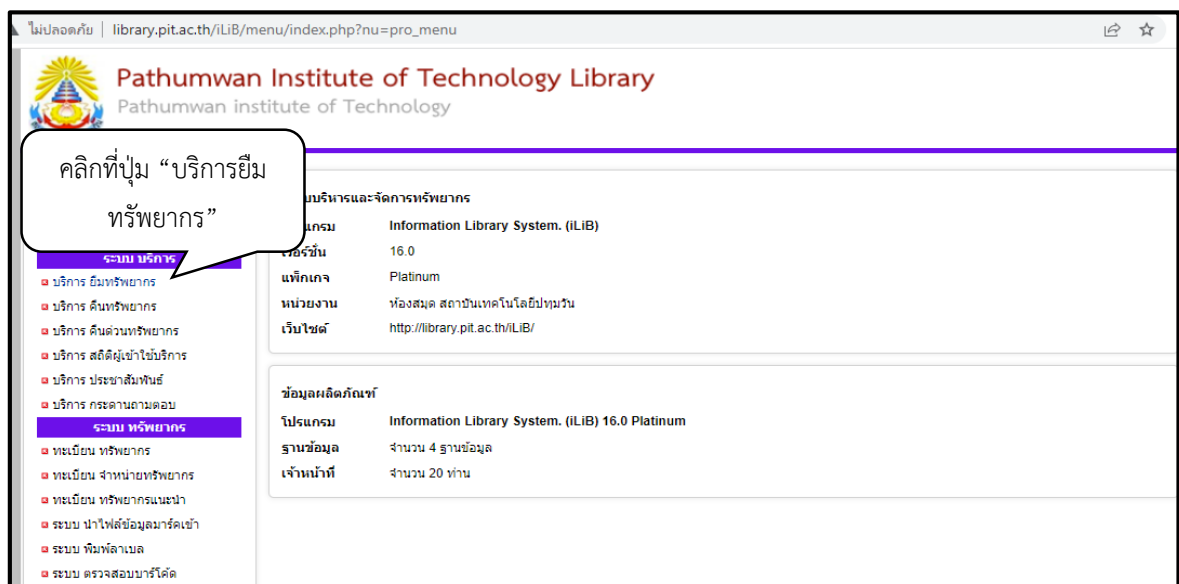
วิธีการให้บริการยืมหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1) เข้าสู่ระบบการทำงานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้พิมพ์ URL ผ่านเว็บไซต์ระบบ ดังนี้ <http://library.pit.ac.th/iLiB/menu/> จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ Login เข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ป้อนชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) ที่ผู้ดูแลระบบกำหนดให้ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังรูป



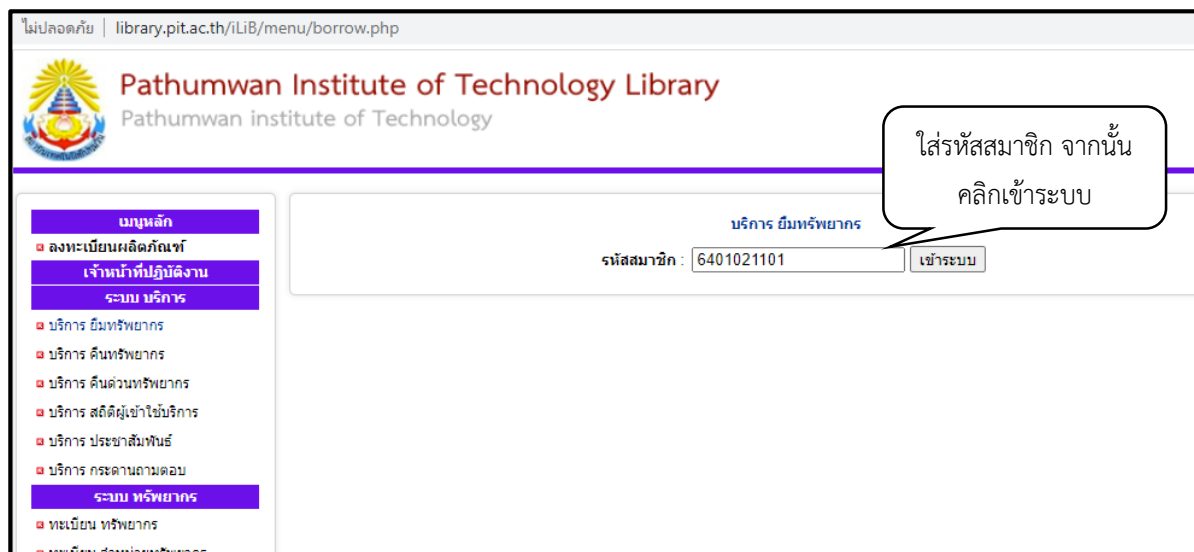
รูปที่ 51 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่การใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2) ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลักการทำงานทั้งหมดของเจ้าหน้าที่ การให้บริการยืมหนังสือให้ เลือกที่เมนู “ระบบ บริการ” แล้วคลิกที่เมนู “บริการ ยืมทรัพยากร” ดังรูป



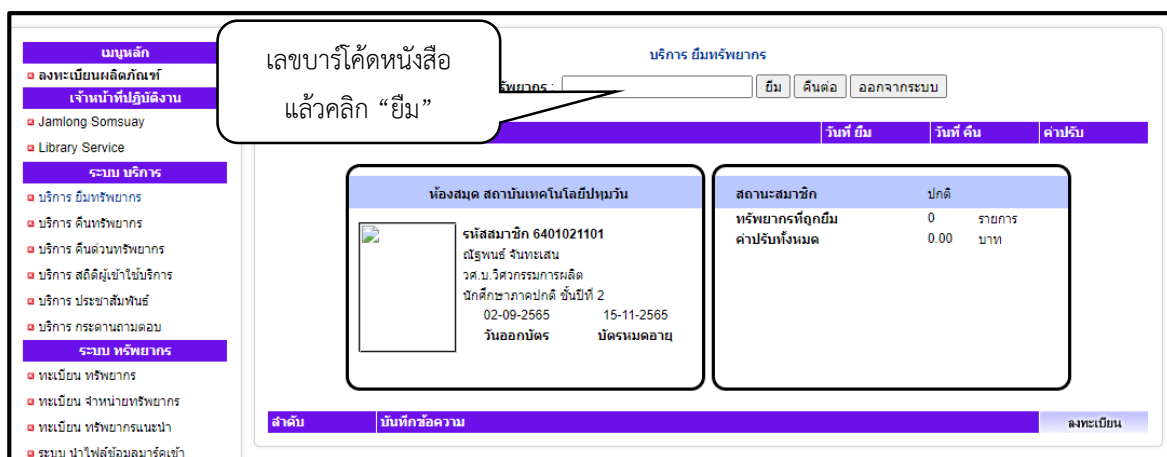
รูป 52 หน้าจอหลักการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่

3) จากนั้นหน้าจอก็จะแสดงให้เห็นหน้าที่ยกรอกเลขรหัสสมาชิก แล้วคลิกที่ปุ่ม “เข้าระบบ” ดังรูป



รูปที่ 53 แสดงการใช้งานการให้บริการยืมหนังสือ

4) หน้าจอบริการยืมทรัพยากรจะปรากฏขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยืม โดยการวางหนังสือบนเครื่องอ่าน RFID สำหรับเล่มที่มีเครื่องหมายกากบาทสีแดง เลขบาร์โค้ดหนังสือที่อยู่ด้านหลังปกจะเข้าอยู่ในช่องอัตโนมัติ ส่วนเล่มที่ไม่มีเครื่องหมายกากบาทให้สแกนเลขบาร์โค้ดที่อยู่ด้านหลังปกที่เครื่องสแกนบาร์โค้ด แล้วคลิกยืม และผู้ยืมสามารถยืมได้ครั้งละ 5 เล่ม/7 วัน ดังรูป



รูปที่ 54 แสดงการยืมหนังสือกับผู้ใช้รหัสสมาชิก 6401021101



5) เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการยืมในระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอระบบจะบันทึกการยืมหนังสือ รายการดังกล่าวเข้าสู่ระบบ ซึ่งในระบบจะบอกรายละเอียดวันที่ยืม วันที่คืน หลังจากนั้นคลิกออกจากระบบ

ลำดับ	รายการทรัพยากร	วันที่ ยืม
1.	56100348 QA371 ส712ส 2555 สมการเชิงอนุพันธ์ = Differential equations / สำเริง ชื่นรังสิกุล ; [กองบรรณาธิการ : ทีพวรรณ โหละสัด]	23/09/2565
2.	55100327 QA279 ป335ก 2551 การออกแบบและวิเคราะห์การทดลอง = Design and analysis of experiments / ประไพศรี สหรัตน์ ณ อยุธยา, พงศยพันธ์ เทลิ่งโพนาลัย	23/09/2565
3.	61100150 QH 430 ว275พ 2559 พันธุศาสตร์สมัยใหม่เพื่ออุตสาหกรรมเชื้อเพลิงชีวภาพ/ วรวัฒน์ จุฬาสีสมานกุล	23/09/2565
4.	57100202 TA177.4 บ675ค 2555 เศรษฐศาสตร์วิศวกรรม = Engineering economy / นพชา พงศ์ชาพันธุ์รัตน์	23/09/2565
5.	60100093 T 385 ค447ค 2559 क्रमसुत्रงานออกแบบวิศวกรรม SolidWorks 2016 / ภาณุมาศ สุวรรณ, อธิกรณณ์ วิจิตร สินามกรณ เอียน ; จีรวินน์ อธิภาไพศา บรรณาธิการ	23/09/2565

ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

รหัสสมาชิก 6401021101
ณัฐพันธ์ จันทร์แสน
วศ.บ. วิศวกรรมการผลิต
ปศศึกษาภาคปกติ ชั้นปีที่ 2
02-09-2565 15-11-2565
วันออกบัตร บัตรหมดอายุ

สถานะสมาชิก

รหัสสมาชิก	6401021101	ประเภท	5	รายการ
ค่าปรับทั้งหมด	0.00	บาท		

รูปที่ 55 แสดงหน้าจอการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

7) เจ้าหน้าที่ประทับตราวันกำหนดส่ง คือวันที่ 30/9/2565 ในใบกำหนดส่ง และบัตรยืมที่ติดอยู่ด้านหลังตัวเล่มหนังสือ เพื่อให้ผู้ยืมได้ทราบวันกำหนดส่งคืน ดังรูป

วันกำหนดส่ง

30 กย. 2565

รูปที่ 56 แสดงใบกำหนดส่งที่อยู่ด้านหลังของตัวเล่มหนังสือ และการประทับตราวันที่กำหนดส่ง

8) เจ้าหน้าที่ส่งตัวเล่มทรัพยากร และบัตรสมาชิก (กรณีมีบัตรสมาชิกมาแสดง) ส่งคืนให้กับผู้ยืม เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

2. บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

บริการคืนทรัพยากร เป็นบริการที่จัดให้กับสมาชิกที่เข้ามาใช้บริการโดยผู้ใช้งานจะต้องนำทรัพยากรที่ยืมไปมาส่งคืนห้องสมุดตามกำหนด หรือหากไม่สามารถนำมาคืนด้วยตนเองได้ อาจจะส่งผ่านผู้หนึ่งผู้ใดนำทรัพยากรนั้นส่งคืนแทนได้ (กรณีที่ทรัพยากรคืนตามกำหนด)

1) ขั้นตอนการให้บริการคืนทรัพยากร

1.1) ผู้ยืมนำหนังสือที่ต้องการคืนมาที่เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน ซึ่งเป็นจุดเดียวกันกับบริการยืมหนังสือออก

1.2) เจ้าหน้าที่รับหนังสือและตรวจสอบความสมบูรณ์ของตัวเล่ม

1.3) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการคืนหนังสือในออกจากระบบ

1.4) ลบแถบสัญญาณกันขโมย นำหนังสือวางที่ชั้นพักรอขึ้นชั้นหนังสือ

1.5) กรณี ทรัพยากรคืนตามกำหนด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

1.5.1) ประทับตราคำว่า “คืนแล้ว” ทับวันกำหนดที่ติดอยู่ด้านหลังหนังสือ

1.5.2) จัดเก็บทรัพยากรไว้บนรถเข็นเพื่อนำขึ้นชั้นให้บริการครั้งต่อไป

1.6) กรณี ทรัพยากรคืนเกินกำหนด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

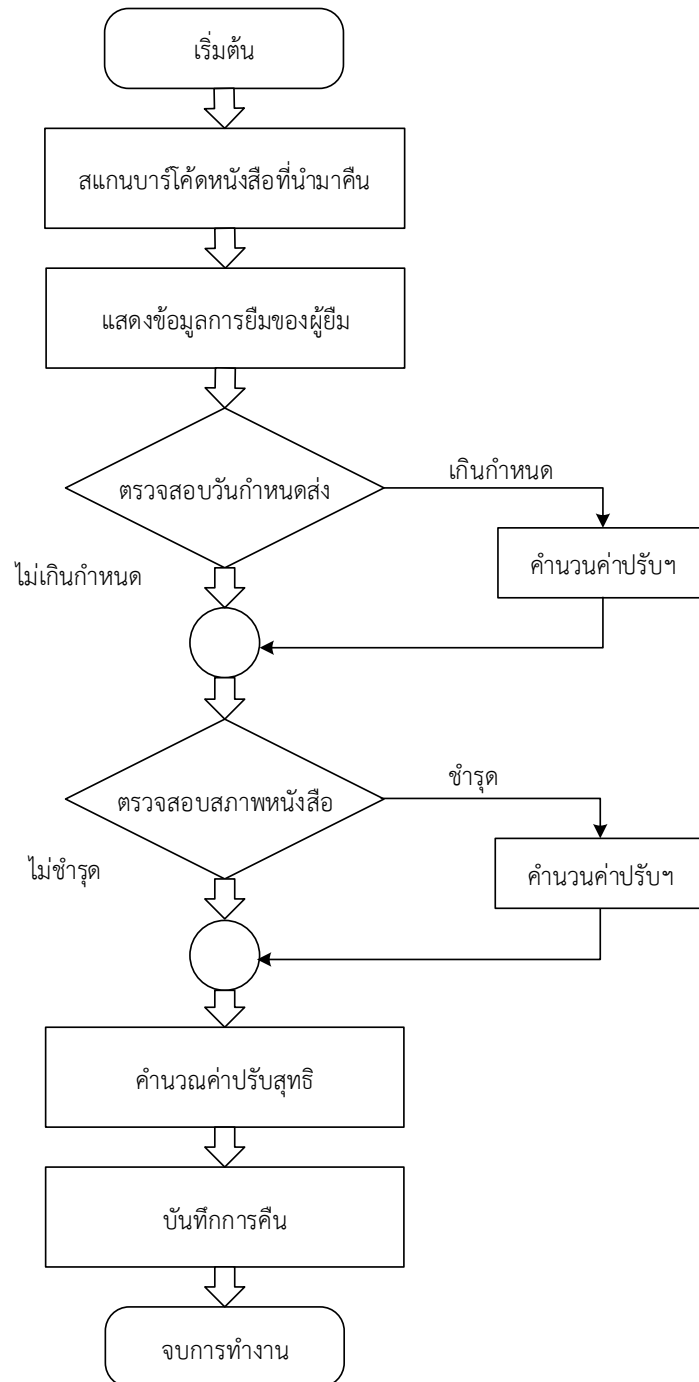
1.6.1) ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรเกินกำหนด พร้อมค่าปรับในหน้าจอรายงานการยืม - คืนของผู้ใช้ เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ชำระค่าปรับฯ ที่เกิดขึ้น

1.6.2) ให้ผู้ลงชื่อในแบบฟอร์มการชำระค่าปรับฯ ในแฟ้มที่ห้องสมุดจัดไว้

1.6.3) ดำเนินการคืนทรัพยากรตามระบบ

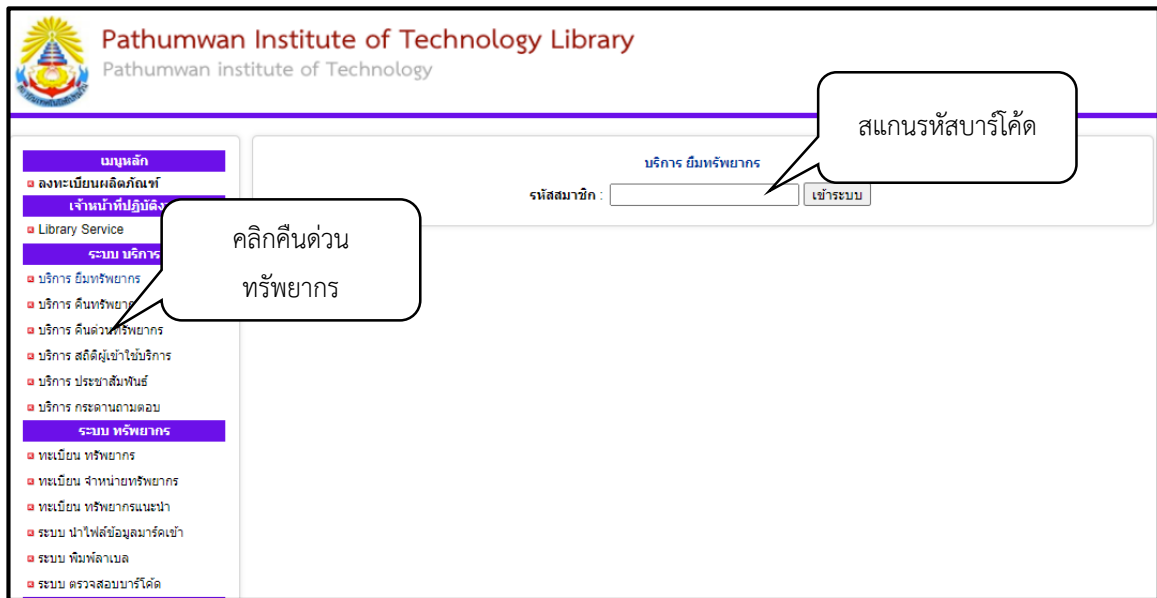
1.7) สิ้นสุดการให้บริการรับคืนทรัพยากร

แผนผังกระบวนการให้บริการรับคืนหนังสือ



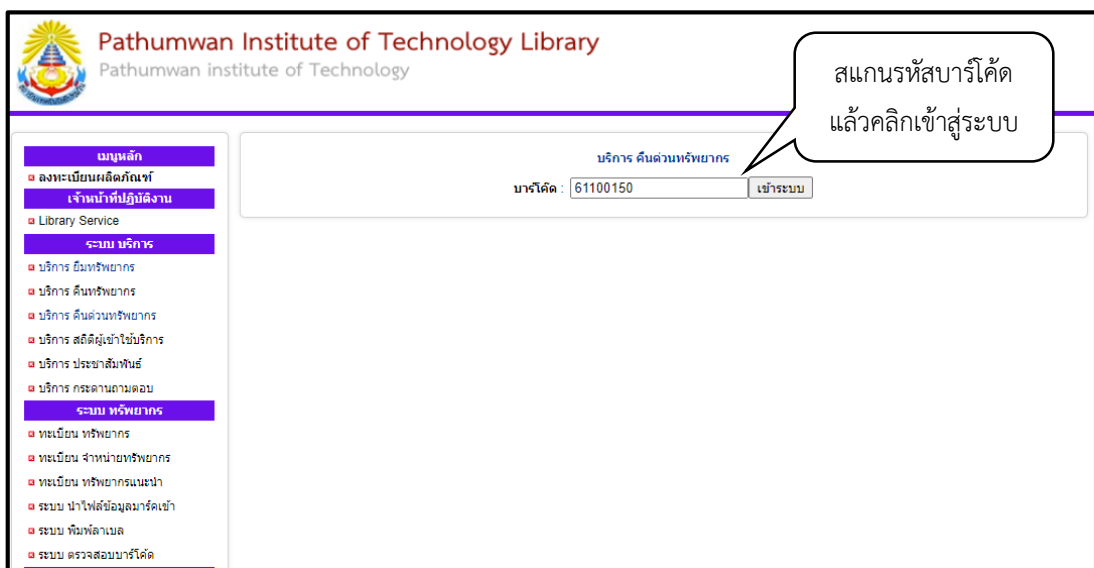
วิธีการให้บริการคินหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1) ผู้ยืมนำทรัพยากรที่ต้องการคิน มาคิน ณ เคาน์เตอร์บริการยืม – คิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของตัวเล่ม จากนั้นทำการคินทรัพยากรผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จากนั้นเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จากหน้าจอหลักการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด คลิกที่เมนู “คินด่วน ทรัพยากร” เพื่อสแกนรหัสทรัพยากร (รหัสบาร์โค้ด) เพื่อบันทึกการคินทรัพยากรออกจากระบบ ดังรูป



รูปที่ 57 หน้าจอแสดงการสแกนรหัสทรัพยากร (รหัสบาร์โค้ด)

2) เมื่อสแกนรหัสทรัพยากร (รหัสบาร์โค้ด) ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายการงานการยืม – คินของผู้ใช้ ดังรูป



รูปที่ 58 หน้าจอแสดงการสแกนรหัสทรัพยากร (รหัสบาร์โค้ด)

3) จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายงานการยืมของผู้ยืมให้ทำการสแกนรหัสบาร์โค้ดหนังสืออีกครั้ง แล้วคลิกที่ปุ่ม “คืน” เพื่อบันทึกการคืนหนังสือจนครบทุกรายการ แล้วคลิกออกจากระบบ ดังรูป

Pathumwan Institute of Technology Library

บริการ คืนทรัพยากร

รหัสทรัพยากร:

ลำดับ	รายการทรัพยากร	วันที่ ยืม	วันที่ คืน	ค่าปรับ
1.	56100348 QA371 ส712ส 2555 สมการเชิงอนุพันธ์ = Differential equations / สำหรับ ชื่นรังสิกุล ; [กองบรรณาธิการ : ทิพวรรณ โทละสุด]	23/09/2565	30/9/2565	0.00
2.	55100327 QA279 ป335ก 2551 การออกแบบและวิเคราะห์การทดลอง = Design and analysis of experiments / ประไพศรี สัทคณี ณ. อัยสุยา, พงศ์อนัน เทืองใหญ่ชัย	23/09/2565	30/9/2565	0.00
3.	61100150 QH 430 3275พ 2559 พันธุศาสตร์สมัยใหม่เพื่ออุตสาหกรรมเชื้อเพลิงชีวภาพ/ วรวิทย์ จุฑาภิรมย์กุล	23/09/2565	30/9/2565	0.00
4.	57100202 TA177.4 น675ต 2555 เศรษฐศาสตร์วิศวกรรม = Engineering economy / มุขนา พงศ์พานิชรัตน์	23/09/2565	30/9/2565	0.00
5.	60100093 T 385 ก447ค 2559 ครบสูตรงานออกแบบวิศวกรรม SolidWorks 2016 / ภาณุมาศ สวรรค์, อธิกฤษณ์ วิจิตรสิมาภรณ์ เขียน ; จิรวัฒน์ สิริภัทรา บรรณาธิการ	23/09/2565	30/9/2565	0.00

ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

รหัสสมาชิก 6401021101

ณัฐพงษ์ จันทร์แสน
วศ.บ. วิศวกรรมการผลิต
นักศึกษาภาคปกติ ชั้นปีที่ 2
02-09-2565 15-11-2565
วันออกบัตร บัตรหมดอายุ

สถานะสมาชิก

รหัสสมาชิกที่ถูกต้อง 5 รายการ

ค่าปรับทั้งหมด 0.00 บาท

รูปที่ 59 หน้าจอแสดงการสแกนรหัสบาร์โค้ดเพื่อบันทึกการคืนหนังสือ

5) เจ้าหน้าที่ประทับตรา “คืนแล้ว” ทับวันกำหนดส่งในบัตรกำหนดส่งที่อยู่ด้านหลังตัวเล่มหนังสือที่ผู้ยืมนำมาคืน ดังรูป

วันกำหนดส่ง

คืนแล้ว 25/09/2565

ประทับตราคืนแล้วในวันที่
กำหนดส่งที่ติดอยู่
ด้านหลังตัวเล่มหนังสือ

รูปที่ 60 ประทับ “วันที่ส่งคืน” ในบัตรยืมและประทับตราคำว่า “คืนแล้ว” ในบัตรกำหนดส่ง

- 6) เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือบนรถเข็นเพื่อเตรียมขึ้นชั้นให้บริการ ต่อไป
- 7) กรณีที่ผู้ยืมคืนหนังสือเกินกำหนด ในหน้าจอรายงานการยืม - คืนของผู้ยืม ระบบจะแจ้งเตือน
- ค่าปรับหนังสือเกินกำหนดที่ต้องชำระ ดังรูป



Pathumwan Institute of Technology Library

Pathumwan Institute of Technology

เมนูหลัก

- ๑ ลงทะเบียนผลิตภัณฑ์
- ๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ๑ Jamlong Somsuay
- ๑ Library Service
- ๑ **รวม บริการ**
- ๑ บริการ ยืมทรัพยากร
- ๑ บริการ คืนทรัพยากร
- ๑ บริการ คืนส่วนทรัพยากร
- ๑ บริการ สถิติผู้เข้าใช้บริการ
- ๑ บริการ ประชาสัมพันธ์
- ๑ บริการ กระดานถามตอบ

ค้นหา

บริการ คืนทรัพยากร

รหัสทรัพยากร:

คืน

รายการนี้ยังไม่ได้อ่าน

ยืมต่อ

ออกจากระบบ

ลำดับ	รายการทรัพยากร	วันที่ ยืม	วันที่ คืน	ค่าปรับ
1.	ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน รหัสสมาชิก 6512114035 อติเทพ สิงหาพิทย วด.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า นักศึกษาคณะปกติ ชั้นปีที่ 1 31-08-2565 15-11-2565 วันออกบัตร บัตรรวมค่านาย	31/08/2565	7/9/2565	75.00

รวม ทรัพยากร

- ๑ ทะเบียน ทรัพยากร
- ๑ ทะเบียน จำหน่ายทรัพยากร
- ๑ ทะเบียน ทรัพยากรแนะนำ
- ๑ ระบบ ฝ่าไฟลัข้อมูลมาเข้า
- ๑ ระบบ พิมพ์ค่าเงิน
- ๑ ระบบ ตรวจสอบบาร์โค้ด

ห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

รหัสสมาชิก 6512114035

อติเทพ สิงหาพิทย

วด.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า

นักศึกษาคณะปกติ ชั้นปีที่ 1

31-08-2565 15-11-2565

วันออกบัตร บัตรรวมค่านาย

สถานะสมาชิก	ปกติ
ทรัพยากรที่ถูกยืม	1 รายการ
ค่าปรับทั้งหมด	75.00 บาท

ลำดับ

บันทึกข้อความ

ลงทะเบียน

วันที่คืนและมีค่าปรับเกิน
กำหนดส่ง

รูปที่ 61 หน้าจอแสดงการคืนหนังสือที่เกินกำหนดส่งและมีค่าปรับ

- 8) เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยื่นให้ชำระค่าปรับฯ และลงชื่อในแบบฟอร์มการชำระเงินค่าปรับปรับหนังสือ
เกินกำหนดส่งที่ห้องสมุดจัดทำไว้ให้ ดังรูป

วันเดือนปี	รหัสนักศึกษา รหัสนักศึกษา/เลข บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนเงิน			ลงชื่อผู้จ่ายเงิน	ลงชื่อผู้รับเงิน สำหรับเจ้าหน้าที่
			ค่าปรับหนังสือ เกินกำหนด	ค่าหนังสือ ชำระ/สูญหาย	ค่าธรรมเนียม เข้าใช้บริการ		
๒๐ กค ๒๕๖๖	๕4010000๐๑๑๓	อ.ปวงกร ธนาภิรมย์	100	-	-	-	จีลล
๐๖ สค ๒๕๖๖	5๑-01-0๒๕๓0๓	พรชิตาภรณ์ โคกทอง	20	-	-	-	อริยาภรณ์
	๑454๑001984๘	อ.มาศ กิ่งนา	5	-	-	-	จีลล
๑๕ สค ๒๕๖๖	1๒๐1-01-2440	พชรพิชญ์ จิตนา	5	-	-	-	จีลล
๒๖ สค ๒๕๖๖	6101-02-๒4๒1	พชรพิชญ์ จิตนา	30	-	-	-	อริยาภรณ์
๒๓ สค ๒๕๖๖	1๒๐1-01-971๖	พชรพิชญ์ จิตนา	5	-	-	-	จีลล
๒๕ สค ๒๕๖๖	5401-02-54๐๓	พชรพิชญ์ จิตนา	๑๐	-	-	-	จีลล
๓๐ สค ๒๕๖๖	54๐๑-๐1๐๐๑1๑9	พชรพิชญ์ จิตนา	๖๐	-	-	-	จีลล
	1๒๐1-02-2118	พชรพิชญ์ จิตนา	๑5	-	-	-	จีลล
๑๕ กย ๒๕๖๖	6101-02-61๐๓	พชรพิชญ์ จิตนา	5	-	-	-	อริยาภรณ์
๒๐ กย ๒๕๖๖	5401-02-2126	พชรพิชญ์ จิตนา	35	-	-	-	จีลล
๒๐ กย ๒๕๖๖	5101-02-611๑	พชรพิชญ์ จิตนา	130	-	-	-	อริยาภรณ์

รูปที่ 62 แสดงแบบฟอร์มการชำระค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง

3.3.5 การตรวจสอบพันธะหนี้สิน

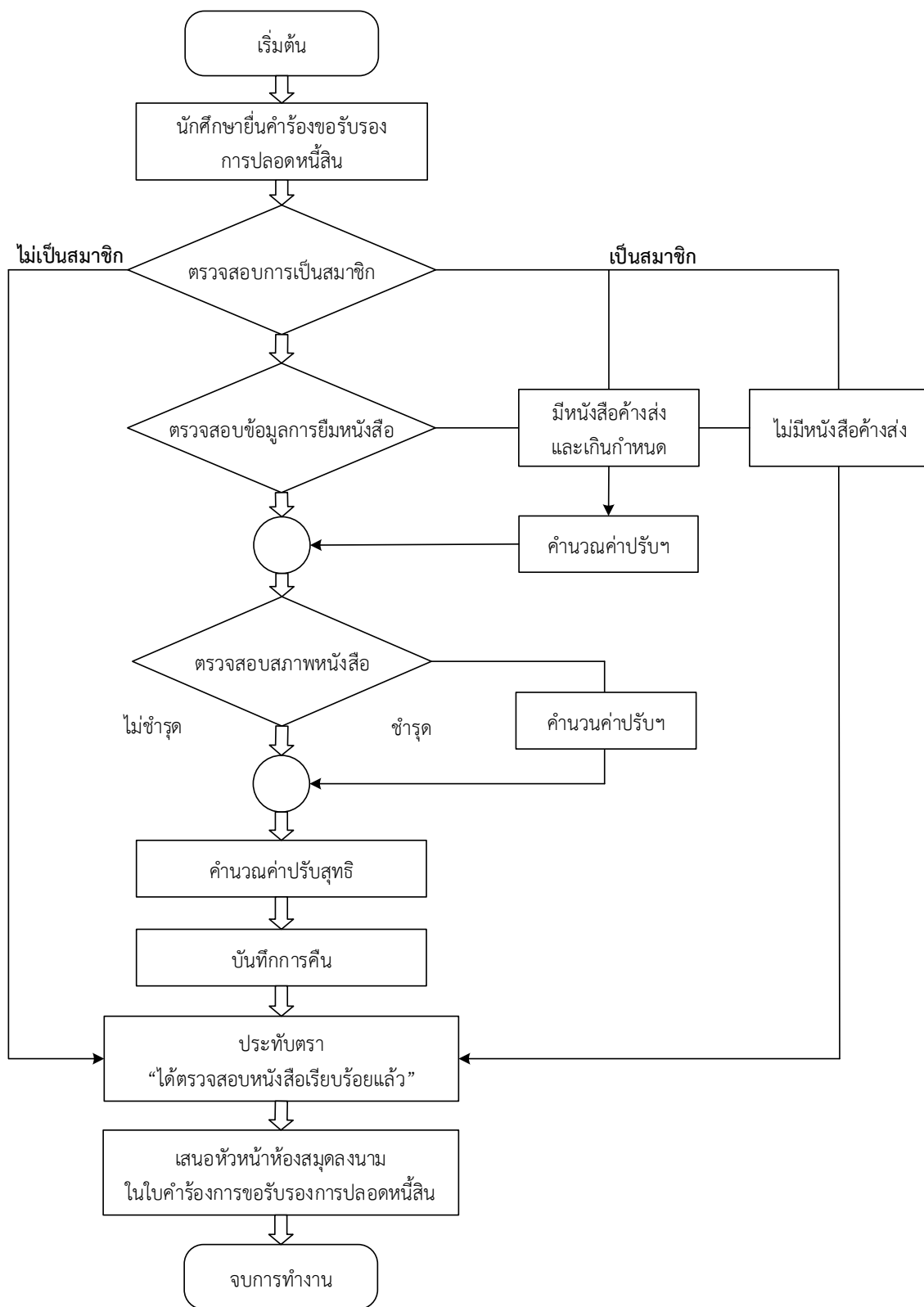
การตรวจสอบพันธะหนี้สิน คือ การตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากรของห้องสมุด รวมทั้งการค้างชำระค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่ง กรณีคืนทรัพยากรแล้ว แต่ยังค้างชำระค่าปรับฯ ซึ่งการตรวจสอบพันธะหนี้สิน จะตรวจสอบพันธะหนี้สิน 4 กรณี คือ

- 1) นักศึกษา ยื่นใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
- 2) นักศึกษา ยื่นใบคำร้องขอลาออกจากการศึกษา
- 3) นักศึกษา ยื่นใบคำร้องขอเงินประกันทรัพย์สินเสียหายคืน
- 4) บุคลากร ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ

1) ขั้นตอนการตรวจสอบพันธะหนี้สิน

- 1.1) ผู้ใช้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา/ขอลาออกจากการศึกษา/ขอเงินประกันทรัพย์สินเสียหายคืน/ขอลาออกจากราชการ
- 1.2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเป็นสมาชิก
- 1.3) กรณีเป็นสมาชิก และมีรายการทรัพยากรค้างส่งในระบบ
- 4) นำทรัพยากรมาคืนและชำระค่าปรับฯ ที่เกิดขึ้นระหว่างการยืม (ถ้ามี)
- 1.5) ประทับ “ได้ตรวจสอบหนังสือเรียบร้อยแล้ว” เสนอหัวหน้าสำนักห้องสมุดลงนามในเอกสารคำร้อง
- 1.6) เจ้าหน้าที่ลงชื่อผู้ขอใช้บริการในแฟ้มสถิติ
- 1.7) ส่งเอกสารคำร้องคืนให้กับผู้ใช้
- 1.8) สิ้นสุดการให้บริการ

แผนผังกระบวนการตรวจสอบพันธะหนี้สิน



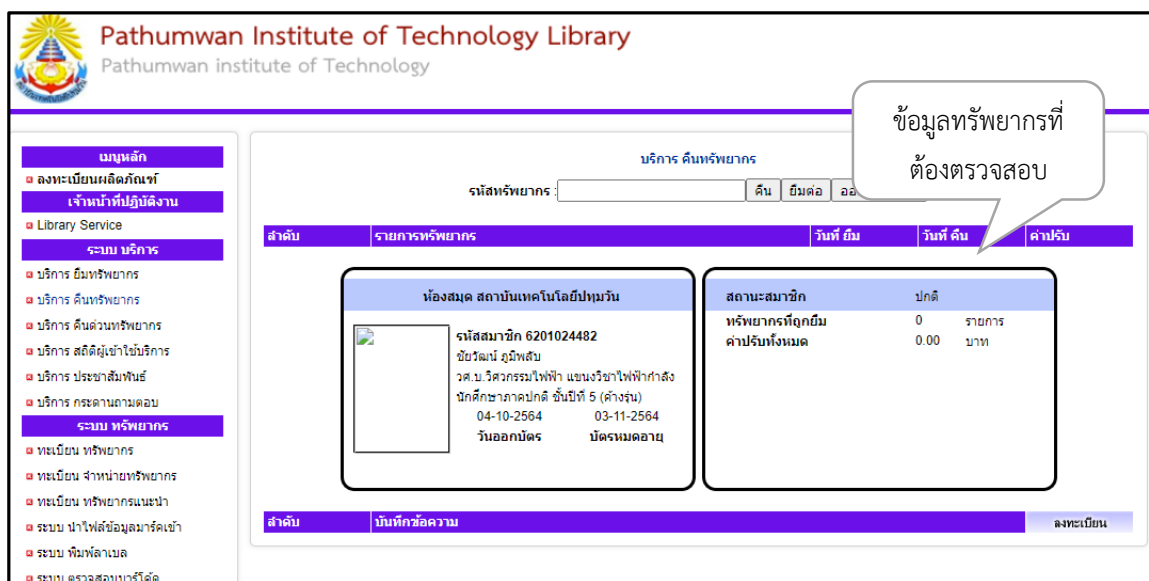
วิธีการตรวจสอบพันธุ์นี้สินในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

1) การตรวจสอบพันธะหนี้สินจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จากหน้าจอหลักการใช้งานของเจ้าหน้าที่ ให้คลิกที่เมนู “บริการ คีนทร์พยากร” ป้อนรหัสสมาชิก (รหัสสมาชิก คือ รหัสประจำตัวนักศึกษา 10 หลัก หรือ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก) แล้วคลิกที่ปุ่ม “เข้าระบบ” ดังรูป



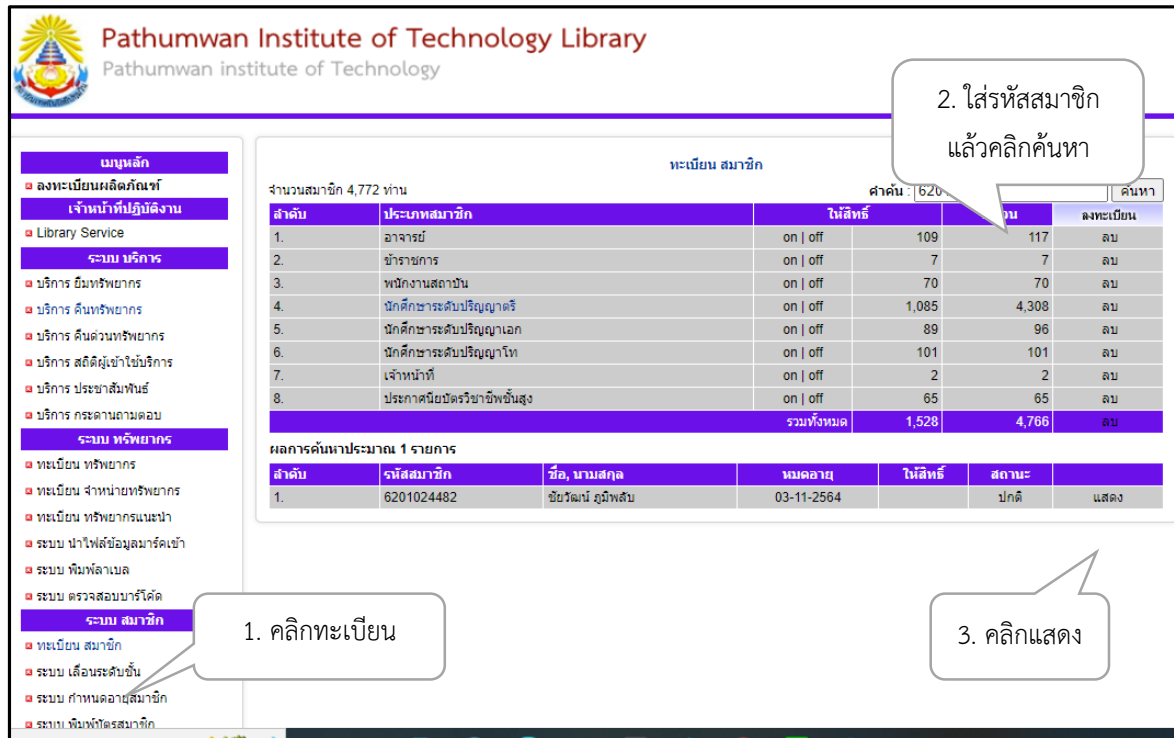
รูปที่ 63 หน้าจอแสดงการใช้งานเมนู “บริการ คินทรพยากร” เพื่อตรวจสอบพันธะหนี้สิน

2) ระบบจะหน้าจอรายงานข้อมูลการยืม - คืนทรัพยากรของสมาชิก จากตรวจสอบรายการทรัพยากรค้างส่งในระบบ หากไม่มีรายการทรัพยากรค้างส่งในระบบ ให้ไปเปลี่ยนสถานะของสมาชิกและลงหมายเหตุเพิ่มเติมในฐานข้อมูลทะเบียนสมาชิก ดังรูป



รูปที่ 64 หน้าจอแสดงไม่มีรายการทรัพยากรค้างส่งกับห้องสมุด

3) จากนั้นเจ้าหน้าที่ป้อนรหัสสมาชิก เพื่อค้นหาข้อมูลสมาชิก หน้าจอจะปรากฏผลการค้นหาด้านล่าง แล้วคลิกที่ปุ่ม “แสดง” เพื่อแก้ไขสถานะสมาชิกและลงรายละเอียด ดังรูป



Pathumwan Institute of Technology Library
Pathumwan institute of Technology

ทะเบียน สมาชิก

จำนวนสมาชิก 4,772 ท่าน

ค้นหา : 6201024482

ลำดับ	ประเภทสมาชิก	รหัส	อายุ	วันที่	สถานะ	ลงทะเบียน
1.	อาจารย์	on off	109	117	ลบ	
2.	ข้าราชการ	on off	7	7	ลบ	
3.	พนักงานสถาบัน	on off	70	70	ลบ	
4.	นักศึกษาในระดับปริญญาตรี	on off	1,085	4,308	ลบ	
5.	นักศึกษาในระดับปริญญาเอก	on off	89	96	ลบ	
6.	นักศึกษาในระดับปริญญาโท	on off	101	101	ลบ	
7.	เจ้าหน้าที่	on off	2	2	ลบ	
8.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	on off	65	65	ลบ	
รวมทั้งหมด			1,528	4,766	ลบ	

ผลการค้นหาประมาณ 1 รายการ

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ, นามสกุล	นามอายุ	รหัส	สถานะ	ลงทะเบียน
1.	6201024482	ชัยวัฒน์ ภูมิพลิน	03-11-2564		ปกติ	แสดง

1. คลิกทะเบียน

2. ใส่รหัสสมาชิก แล้วคลิกค้นหา

3. คลิกแสดง

รูปที่ 65 หน้าจอแสดงการค้นหารายชื่อผู้ใช้

4) จากนั้นคลิกที่คำสั่ง “แก้ไข” เพื่อแก้ไขสถานะสมาชิก และลงหมายเหตุเพิ่มเติมในทะเบียนประวัติของสมาชิก ดังรูป



Pathumwan Institute of Technology Library
Pathumwan institute of Technology

ทะเบียน สมาชิก

ประเภทสมาชิก | นักศึกษาระดับปริญญาตรี | ระดับชั้นสมาชิก | นักศึกษาภาคปกติ ชั้นปีที่ 5 (ค้างรุ่น) | ย้อนกลับ

ค้นหา : 6201024482

อีเมลรายชื่อนักเรียน ☐ เลือกไฟล์ ☐ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ผลการค้นหาประมาณ 1 รายการ

ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ, นามสกุล	สงวน	ออกบัตร	นามอายุ	รหัส	สถานะ	ลงทะเบียน
1.	6201024482	ชัยวัฒน์ ภูมิพลิน	คลิก	04-10-2564	03-11-2564		ปกติ	แก้ไข ลบ

1 ... 1

คลิกแก้ไข

รูปที่ 66 หน้าจอแสดงการใช้งานคำสั่ง “แก้ไข” เพื่อเปลี่ยนสถานะสมาชิก

5) จากนั้นทำการแก้ไขที่สถานะสมาชิก เปลี่ยนเป็น “จบการศึกษา” ให้เอาเครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้สิทธิการให้บริการออก และลงหมายเหตุเพิ่มเติม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขทะเบียน” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าว ดังรูป

The screenshot shows a web application for library management. On the left is a sidebar menu with categories like 'เมนูหลัก' (Main Menu), 'ลงทะเบียนคัดกรองเว็บไซต์' (Website Registration/Filtering), 'เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน' (Staff Working), 'Library Service', and 'ระบบ บริการ' (Service System). The main area is titled 'ทะเบียน สมาชิก' (Member Registration) and contains a form for editing member information. The form includes fields for 'รหัสสมาชิก' (Member ID: 6201024482), 'ชื่อ' (Name: ชัยวัฒน์ ภูมิพล), 'วศ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้า' (Degree: B.Sc. in Electrical Engineering), 'ชั้นปีที่ 5 (ค้างรุ่น)' (Year 5, dropped out), 'วันออกบัตร' (Card Expiry: 04-10-2564), and 'บัตรหมดอายุ' (Card Expires: 03-11-2564). There are also checkboxes for 'วันออกบัตร' and 'บัตรหมดอายุ'. A 'บันทึก' (Save) button is visible. A callout box labeled '1. เปลี่ยนเป็นจบการศึกษา' (Change to Completed Education) points to the 'จบการศึกษา' dropdown menu. Another callout box labeled '2. นำเครื่องหมาย ✓ ออก' (Remove the checkmark) points to the 'ออก' checkbox. A third callout box labeled '3. เปลี่ยนเป็นนักศึกษาสำเร็จการศึกษา' (Change to Graduate Student) points to the 'สำเร็จการศึกษา' dropdown menu. A barcode is shown at the bottom right of the form.

รูปที่ 67 หน้าจอแสดงการเปลี่ยนสถานะสมาชิก

6) ประทับตราคำว่า “ได้ตรวจสอบหนังสือเรียบร้อยแล้ว” และวันที่ดำเนินการตรวจสอบ (วันที่ปัจจุบัน) ในใบคำร้องของนักศึกษา เสนอหัวหน้าสำนักห้องสมุดเซ็นรับรองการปลดหนี้สินในใบคำร้องขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

7) ให้ผู้ใช้ลงชื่อในแฟ้มการขอใช้บริการของห้องสมุด เพื่อจัดเก็บเป็นสถิติการให้บริการห้องสมุดต่อไป สิ้นสุดขั้นตอนการตรวจสอบหนี้สินสำหรับผู้ที่ยื่นคำร้องขอจบการศึกษา

8) การขอลาออกจากการศึกษา หรือขอลาออกจากราชการ ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับการขอยกเลิกการศึกษา แต่ในช่องสถานะ เปลี่ยนเป็น “ขอลาออก” ส่วนการขอคืนเงินประกันทรัพย์สินเสียหายคืนจากสถาบัน ให้ลงในช่องหมายเหตุเพิ่ม

บทที่ 4

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด

4.1 ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการห้องสมุด

การเข้าใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้และผู้ยืมต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1) แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย
- 2) แสดงบัตรประจำตัว หรือบัตรสมาชิกทุกครั้งที่ใช้บริการห้องสมุด
- 3) ฝากกระเป๋าหรือเอกสารไว้ ณ บริเวณที่ห้องสมุดจัดไว้ให้
- 4) ยินยอมให้บรรณารักษ์ ตรวจสอบหนังสือ เอกสาร สิ่งของ หรือกระเป๋า เมื่อเข้าและออกจากห้องสมุด
- 5) รับผิดชอบต่อทรัพย์สินมีค่าที่นำเข้าห้องสมุดด้วยตนเอง หากเกิดการสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- 6) เมื่อใช้ทรัพยากรสารสนเทศเสร็จสิ้น ให้นำไปวางบนชั้นพักหนังสือที่ห้องสมุดจัดไว้ให้
- 7) ไม่ส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 8) ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม หรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิดเข้าในห้องสมุด
- 9) ไม่สูบบุหรี่ หรือสิ่งเสพติดใด ๆ ในห้องสมุด
- 10) ไม่ขีดเขียน ตัด ฉีก หรือทำลายทรัพย์สินทุกประเภทของห้องสมุด หรือนำทรัพยากรสารสนเทศหรือทรัพย์สินออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต หากกระทำการดังกล่าวสถาบันถือเป็นความผิดอาญาและดำเนินคดีตามกฎหมายทันที
- 11) ไม่เล่นการพนันทุกประเภทในห้องสมุด

4.2 ความรับผิดชอบต่อการใช้ทรัพย์สินของห้องสมุด

ผู้ใช้และผู้ยืมต้องปฏิบัติและรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของห้องสมุด ดังนี้

- 1) รักษาทรัพย์สินของห้องสมุดเช่นวิญญูชน
- 2) ใช้บัตรสมาชิกของตนเองในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวัน และเวลาที่ห้องสมุดกำหนด หากเกินกำหนดจะต้องชำระค่าปรับในอัตราตามประกาศสถาบัน
- 4) ตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนที่จะยืมออกจากห้องสมุด หากพบความชำรุดเสียหายใด ๆ ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทันที มิฉะนั้น ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป
- 5) ภายหลังจากผู้ยืมได้ทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุด หากทรัพยากรสารสนเทศเกิดการชำรุดหรือสูญหายไปอันเนื่องมาจากเหตุใดก็ตาม ผู้ยืมต้องแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบทันที และต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.1) ถ้าทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องส่งทรัพยากรสารสนเทศคืนห้องสมุดและชำระค่าซ่อมทรัพยากรสารสนเทศนั้นตามที่สถาบันกำหนด

5.2) ถ้าทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ผู้ยืมต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะเหมือนกัน สภาพ และประเภทเดียวกัน หรือไม่ด้อยกว่าเดิมมาทดแทนภายใน 30 วัน นับจากวันครบกำหนดส่งคืน มิฉะนั้นต้องชดใช้เงินค่าทรัพยากรสารสนเทศเป็นจำนวนสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศเดิม

5.3) ในกรณีที่ไม่สามารถคำนวณราคาของทรัพยากรสารสนเทศได้ ให้บรรณารักษ์โดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายกำหนดราคาตามความเหมาะสม

6) ผู้ใดลักลอบนำเอาทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนทรัพย์สินของห้องสมุดออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือปลอมแปลงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการยืม ต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงินสิบเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศหรือทรัพย์สินนั้น ๆ

ผู้ใดทำลายทรัพยากรสารสนเทศ และทรัพย์สินของห้องสมุด ต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงินสิบเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น

7) นักศึกษาที่มีหนี้สินผูกพันกับห้องสมุด หากไม่ดำเนินการชำระหนี้สินให้เรียบร้อยก่อนสิ้นภาคการศึกษานั้น ให้ระงับการลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาถัดไป ตลอดจนระงับการใช้บริการเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา จนกว่านักศึกษาจะได้ชำระหนี้สินให้เรียบร้อย

8) กรณีที่นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้นำทรัพยากรสารสนเทศส่งคืนห้องสมุด ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ประกาศพ้นสภาพ มิฉะนั้นจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

9) บุคลากรที่เพิกเฉยต่อการคืนทรัพยากรสารสนเทศ หรือไม่ชดใช้ค่าเสียหายให้กับห้องสมุด ภายใน 7 วัน นับจากที่ได้รับหนังสือทวงถาม ให้ห้องสมุดเสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาหักเงินเดือนเพื่อชดใช้ค่าเสียหายต่อไป

4.3 การลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติการใช้บริการห้องสมุด

หากผู้ใช้และผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ บรรณารักษ์มีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

- 1) แนะนำ ตักเตือน ห้ามกระทำการใด ๆ
- 2) ให้ออกนอกห้องสมุด
- 3) ตัดสิทธิ์การให้บริการห้องสมุด หรือตัดสิทธิ์การยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

4.4 ระเบียบการยืม และการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทสมาชิก	หนังสือทั่วไป	ปริยฐานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์	แผ่นซีดีรอมที่ติด มากับหนังสือ	สื่อโสตทัศนวัสดุ
คณาจารย์	15 เล่ม/120 วัน	5 เล่ม/120 วัน	3 แผ่น/7 วัน	3 เรื่อง/7 วัน
ข้าราชการพลเรือน พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	5 เล่ม / 30 วัน	2 เล่ม/30 วัน	3 เรื่อง/7 วัน	3 เรื่อง/7 วัน
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	5 เล่ม/7 วัน	2 เล่ม/7 วัน	2 เรื่อง/7 วัน	-
นักศึกษาสูงกว่า ระดับปริญญาตรี	8 เล่ม/14 วัน	2 เล่ม/14 วัน	2 เรื่อง/14 วัน	-

4.5 อัตราค่าปรับ

- 1) หนังสือทั่วไป ปริยฐานิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ ค่าปรับเล่มละ 5 บาทต่อวัน
- 2) แผ่นซีดีรอม ค่าปรับแผ่นละ 5 บาทต่อวัน
- 3) สื่อโสตทัศนวัสดุ ค่าปรับเรื่องละ 10 บาทต่อวัน

หมายเหตุ

ในกรณีที่สมาชิกมีทรัพยากรสารสนเทศไว้เกินกำหนดส่ง หรือค้างชำระค่าปรับติดต่อกันเป็นเวลา 14 วัน ห้องสมุดจะไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศอีกต่อไป จนกว่าจะนำทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างมาส่งคืน และชำระค่าปรับที่เกิดขึ้นให้เรียบร้อย จึงจะสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้

กรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหาย หรือสูญหายให้ผู้ยืมดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้ยืมจะต้องดำเนินการแจ้งให้ห้องสมุดทราบทันที
2. ผู้ยืมต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะเหมือนกัน สภาพ และประเภทเดียวกัน หรือใหม่กว่าเดิมมาทดแทนภายใน 30 วัน นับจากวันครบกำหนดส่งคืน หากไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาทดแทนได้ให้ชดใช้เป็นเงินจำนวน 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศเดิม

ทั้งนี้สมาชิกผู้ยืมต้องชำระค่าตกแต่งทรัพยากรสารสนเทศอีกในอัตราเล่มละ 500 บาท

ภาคผนวก

1. ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2556



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ตลอดจนบุคคลภายนอกได้ใช้บริการห้องสมุดเป็นมาตรฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. ๒๕๔๗ สภาสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันจึงให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่อง การใช้ห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

- | | |
|--------------|---|
| “สถาบัน” | หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน |
| “ห้องสมุด” | หมายความว่า ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน |
| “บรรณารักษ์” | หมายความว่า บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน |
| “นักศึกษา” | หมายความว่า นักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน |
| “บุคลากร” | หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน พนักงานสถาบัน และลูกจ้างสังกัดสถาบัน |

เทคโนโลยีปทุมวัน

“ผู้ใช้” หมายความว่า ผู้ใช้บริการห้องสมุด

“ผู้ยืม” หมายความว่า ผู้ใช้บริการที่มีสิทธิ์ยืมหนังสือออกนอกห้องสมุด

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่

ห้องสมุดจัดไว้บริการ

ข้อ ๖ กำหนดเวลาให้บริการ ให้เป็นไปตามประกาศสถาบัน

ข้อ ๗ การเข้าใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้ และผู้ยืมต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย

(๒) แสดงบัตรประจำตัว หรือบัตรสมาชิกทุกครั้งที่ใช้ใช้บริการห้องสมุด

(๓) ฝากกระเป๋า หรือเอกสารไว้ ณ บริเวณที่ห้องสมุดจัดไว้ให้

(๔) ยินยอมให้บรรณารักษ์ ตรวจหนังสือ เอกสาร สิ่งของหรือกระเป๋า เมื่อเข้าและออกจาก

ห้องสมุด

(๕) รับผิดชอบต่อทรัพย์สินมีค่าที่นำเข้าห้องสมุดด้วยตนเอง หากเกิดการสูญหายห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

(๖) เมื่อใช้ทรัพยากรสารสนเทศเสร็จสิ้น ให้นำไปวางบนชั้นพักที่ห้องสมุดจัดไว้ให้

(๗) ไม่ส่งเสียงดังอันเป็นการรบกวนผู้อื่น

(๘) ไม่นำอาหารเครื่องดื่มหรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิดเข้าในห้องสมุด

(๙) ไม่สูบบุหรี่ หรือสิ่งเสพติดใด ๆ ในห้องสมุด

(๑๐) ไม่ขีดเขียน ตัด ฉีก หรือทำลายทรัพย์สินทุกประเภทของห้องสมุด หรือนำทรัพยากรสารสนเทศหรือทรัพย์สินออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต หากกระทำการดังกล่าวสถาบันถือเป็นความผิดอาญาและดำเนินคดีตามกฎหมายทันที

(๑๑) ไม่เล่นการพนันทุกประเภทในห้องสมุด

ข้อ ๘ ผู้ใช้ และผู้ยืมต้องปฏิบัติ และรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของห้องสมุด ดังนี้

(๑) รักษาทรัพย์สินของห้องสมุดเช่นวิญญูชน

(๒) ใช้บัตรสมาชิกของตนเองในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

(๓) ส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวัน และเวลาที่ห้องสมุดกำหนด หากเกินกำหนดจะต้องชำระค่าปรับในอัตราตามประกาศสถาบัน

(๔) ตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนที่จะยืมออกจากห้องสมุด หากพบความชำรุดเสียหายใดๆ ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทันที มิฉะนั้น ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป

(๕) ภายหลังจากผู้ยืมได้ทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุด หากทรัพยากรสารสนเทศเกิดการชำรุด หรือสูญหายไปอันเนื่องมาจากเหตุใดก็ตาม ผู้ยืมต้องแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบทันที และต้องปฏิบัติตามนี้

(ก) ถ้าทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย ผู้ยืมต้องส่งทรัพยากรสารสนเทศคืนห้องสมุด และชำระค่าซ่อมทรัพยากรสารสนเทศนั้นตามที่สถาบันกำหนด

(ข) ถ้าทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ผู้ยืมต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะเหมือนกัน สภาพ และประเภทเดียวกัน หรือไม่ด้อยกว่าเดิมมาทดแทนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันครบกำหนดส่งคืน มิฉะนั้นต้องชดใช้เงินค่าทรัพยากรสารสนเทศเป็นจำนวนสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศเดิม

(ค) ในกรณีที่ไม่สามารถคำนวณราคาของทรัพยากรสารสนเทศได้ ให้บรรณารักษ์โดยความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายกำหนดราคาตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ ผู้ใดลักลอบนำเอาทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนทรัพย์สินของห้องสมุดออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือปลอมแปลงเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานการยืม ต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงินสิบเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศหรือทรัพย์สินนั้นๆ

ผู้ใดทำลายทรัพยากรสารสนเทศ และทรัพย์สินของห้องสมุด ต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงินสิบเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น

ข้อ ๑๐ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๙ แล้วให้บรรณารักษ์ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้สถาบันพิจารณาดำเนินการลงโทษทางวินัย และหรือดำเนินคดีอาญาต่อผู้กระทำการตามข้อ ๙ ตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่มีหนี้สินผูกพันกับห้องสมุด หากไม่ดำเนินการชำระหนี้สินให้เรียบร้อยก่อนสิ้นภาค การศึกษานั้น ให้ระงับการลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาถัดไป ตลอดจนระงับการให้บริการเกี่ยวกับการ รับรองผลการศึกษา จนกว่านักศึกษาจะได้ชำระหนี้สินให้เรียบร้อย

ข้อ ๑๒ กรณีที่นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาให้นำทรัพยากรสารสนเทศส่งคืนห้องสมุด ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ประกาศพ้นสภาพ มิฉะนั้นจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ ๑๓ บุคลากรที่เพิกเฉยต่อการคืนทรัพยากรสารสนเทศ หรือไม่ชดเชยค่าเสียหายให้กับห้องสมุดภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับหนังสือทวงถาม ให้ห้องสมุดเสนอเรื่องต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาหักเงินเดือนเพื่อชดเชย ค่าเสียหายต่อไป

ข้อ ๑๔ เงินค่าปรับ ค่าธรรมเนียม หรือค่าเสียหายอื่นใดที่ได้รับตามประกาศสถาบันตามระเบียบนี้ให้นำส่งงานการเงิน กองคลัง ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้และผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ บรรณารักษ์มีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) แนะนำ ตักเตือน ห้ามกระทำการใดๆ

(๒) ให้ออกนอกห้องสมุด

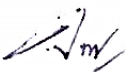
(๓) ตัดสิทธิ์การให้บริการห้องสมุด หรือตัดสิทธิ์การยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก

ข้อ ๑๖ ห้องสมุดมีอำนาจในการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ตลอดจนวิธีการ ดำเนินการอื่นใด นอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ได้

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศตีความ หรือวินิจฉัยปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

ว่าที่ ร.ต.



(จรูญ ชูลาคม)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

2. ประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2561



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่องการใช้บริการห้องสมุด เพื่อให้การบริการของห้องสมุดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ แห่งระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศเรื่อง การใช้บริการห้องสมุด ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่อง การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ห้องสมุดให้บริการตามวันและเวลา วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ระหว่าง เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ ห้องสมุดหยุดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี และวันหยุดตามประกาศของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

(๑) บุคลากรและข้าราชการบำนาญ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

(๒) นักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

(๓) บุคคลภายนอก

ข้อ ๕ การสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

(๑) บุคลากรและข้าราชการบำนาญ สังกัดสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้

(ก) สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาบัตรพนักงานสถาบัน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการบำนาญ

(ข) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำและถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน
จำนวน ๑ รูป

(๒) นักศึกษา ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(ข) หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคการศึกษาปัจจุบัน

(ค) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำและถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๙๐ วัน
จำนวน ๑ รูป

/ข้อ ๖ การสิ้นสุดสมาชิกภาพ...

๒

ข้อ ๖ การสิ้นสุดสมาชิกภาพห้องสมุด

(๑) บุคลากร สิ้นสุดลงเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ พนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

(๒) นักศึกษา สิ้นสุดลงเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

(๓) ข้าราชการบำนาญ สิ้นสุดเมื่อตาย

ข้อ ๗ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์^๒ แผ่นซีดีรอมที่ติดมากับหนังสือและสื่อโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น

(๒) ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เป็นวารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

ข้อ ๘ บุคคลภายนอกต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการห้องสมุดในอัตราครั้งละ ๒๐ บาท โดยไม่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้ามาใช้บริการห้องสมุดตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๙ บุคลากร ข้าราชการบำนาญและนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด โดยมีจำนวนและระยะเวลาในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

ประเภทสมาชิก	หนังสือทั่วไป	วิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์	แผ่นซีดีรอม ที่ติดมากับ หนังสือ	สื่อ โสตทัศนวัสดุ
คณาจารย์ พนักงานสายวิชาการ	๑๕ เล่ม / ๑๒๐ วัน	๕ เล่ม / ๑๒๐ วัน	๓ เรื่อง / ๗ วัน	๓ เรื่อง / ๗ วัน
ข้าราชการพลเรือน พนักงานสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ข้าราชการบำนาญ	๕ เล่ม / ๓๐ วัน	๒ เล่ม / ๓๐ วัน	๓ เรื่อง / ๗ วัน	๓ เรื่อง / ๗ วัน
นักศึกษาระดับปริญญาตรี	๕ เล่ม / ๗ วัน	๒ เล่ม / ๗ วัน	๒ เรื่อง / ๗ วัน	-
นักศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี	๘ เล่ม / ๑๔ วัน	๒ เล่ม / ๑๔ วัน	๒ เรื่อง / ๑๔ วัน	-

ข้อ ๑๐ สมาชิกผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด และไม่ส่งคืนภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๗ ให้ชำระค่าปรับแก่ห้องสมุด ในอัตราดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ หรือวิทยานิพนธ์ ปรับเล่มละ ๕ บาทต่อวัน

(๒) แผ่นซีดีรอม ปรับเรื่องละ ๕ บาทต่อวัน

(๓) สื่อโสตทัศนวัสดุ ปรับเรื่องละ ๑๐ บาทต่อวัน

/ในกรณีที่สมาชิก...

๓

ในกรณีที่สมาชิกผู้ยืมมีทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง หรือค้างชำระค่าปรับติดต่อกันเป็นเวลา ๑๔ วัน ห้องสมุดจะไม่อนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศอีกต่อไป จนกว่าผู้ยืมจะนำทรัพยากรสารสนเทศมาส่งคืน และชำระค่าปรับที่เกิดขึ้นให้เรียบร้อย จึงจะสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้

ข้อ ๑๑ หากทรัพยากรสารสนเทศชำรุด เสียหาย หรือสูญหายให้สมาชิกผู้ยืมแจ้งให้ห้องสมุดทราบทันที และต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีลักษณะเหมือนกัน สภาพ และประเภทเดียวกัน หรือใหม่กว่าเดิมมาทดแทนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันแจ้งทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย หากไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาทดแทนได้ให้ชดใช้เป็นเงินจำนวนสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศเดิม และชำระค่าปรับตามข้อ ๑๐ พร้อมค่าดำเนินการตกแต่งทรัพยากรสารสนเทศอีกในอัตราเล่มละ ๕๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

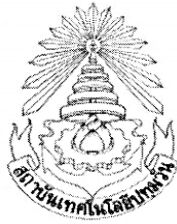


(รองศาสตราจารย์ ดร.เสถียร ธัญญศรีรัตน์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

3. แบบฟอร์มต่างๆ การขอใช้บริการห้องสมุด

3.1 ใบสมัครสมาชิกห้องสมุด



ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครสมาชิก สำนักห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

วันที่ขอทำบัตรสมาชิก.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ชื่อ-สกุล.....หน่วยงาน/สาขาวิชา.....

สังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....อีเมล.....

สถานภาพ ☐ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ☐ นักศึกษาระดับปริญญาโท
☐ นักศึกษาระดับปริญญาเอก ☐ อาจารย์/พนักงานสถาบัน (สายวิชาการ)
☐ พนักงานสถาบัน/ลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่ (สายสนับสนุน) ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้)

เลขที่.....หอพัก/อาคาร.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่.....หอพัก/อาคาร.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง และจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดทุกประการ

ลายมือชื่อผู้สมัคร

* หมายเหตุ

1. หลักฐานประกอบการสมัคร 1.1) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1.2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. นักศึกษาของสถาบัน บัตรสมาชิกห้องสมุด ให้ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาแทนบัตรสมาชิกห้องสมุดได้
3. บุคลากรของสถาบัน บัตรสมาชิกห้องสมุด ให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนแทนบัตรสมาชิกห้องสมุดได้

สำหรับบรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่รับสมัคร.....วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ.....

หมายเหตุอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)

3.3 แบบฟอร์มการยืมสื่อมัลติมีเดียภายใน 1 วัน

แบบฟอร์มการยืมสื่อมัลติมีเดียภายใน 1 วัน	
งานห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	
สำหรับผู้ใช้บริการ	*กรุณาแสดงบัตรประจำตัวบุคลากรหรือบัตรประจำนักศึกษา ก่อนขอใช้บริการ
วันที่ขอใช้บริการ.....	
ชื่อ-สกุล.....	รหัสสมาชิก.....
สาขาวิชา.....	คณะ/หน่วยงาน.....
เวลาเข้าใช้บริการ.....น.	จำนวนผู้ใช้บริการห้องสื่อมัลติมีเดีย (ผู้ร่วมใช้ห้อง).....คน
ประเภทสมาชิก	☐ นักศึกษาภาคปกติ ☐ นักศึกษาภาคพิเศษ ☐ อาจารย์/บุคลากร
☐ CD, VCD, DVD ด้านวิชาการ	ทะเบียน.....
☐ CD, VCD, DVD ด้านบันเทิง	ทะเบียน.....
☐ อื่น ๆ.....	
วัตถุประสงค์การยืม	☐ ประกอบการเรียนการสอน ☐ ใช้เวลาว่างจากการเรียน/พักผ่อนหย่อนใจ
	☐ ประกอบการทำงาน/วิจัย ☐ อื่น ๆ
กำหนดส่งคืน.....	วันที่ส่งคืน.....ค่าปรับ.....บาท
สำหรับเจ้าหน้าที่	ผู้ให้ยืม.....วันที่ยืม.....
	ผู้รับคืน.....วันที่คืน.....
*หมายเหตุ	1. ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 2 เรื่อง 2. กำหนดส่งคืนภายในวันที่ยืม
	3. หากเกินกำหนดส่งคืน ห้องสมุดคิดค่าปรับวันละ 5 บาท/เล่ม

บรรณานุกรม

- กาศิกพิพัฒน์ พิรมรัมย์. (ม.ป.ป.) **คู่มือปฏิบัติงาน**. ศรีสะเกษ: กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.
- พรทิพย์ รัตกลีกร. (2548). **สารนิเทศและการศึกษาค้นคว้า**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยี
ปทุมวัน.
- แม่นมาส ขวลิต, คุณหญิง. (2549). **คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) เล่ม 1**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์
บรรณกิจ 1991.
- แม่นมาส ขวลิต, คุณหญิง. (2549). **คู่มือบรรณารักษ์ (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) เล่ม 2**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์
บรรณกิจ 1991.
- ระเบียบ สุภาวีรี. (2548). **การจัดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน**. พิมพ์ครั้งที่ 2. นครปฐม: ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539
และคำอธิบาย. (2539)**. กรุงเทพฯ: สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.
- วาณี ฐาปนวงศ์ตานติ. (2543). **การจัดและบริการงานห้องสมุด**. กรุงเทพฯ: ศิลปบรรณาคาร.
- สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. (2544). **การลงรายการหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ AACR 2,
1998 Revision**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ผู้จัดทำ

นางสาวจำลอง สมสวย ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายห้องสมุด



ติดต่อ ฝ่ายห้องสมุด สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

อาคารกรมพระสวัสดิวัดนวิศิษฎ์ ชั้น 2 เลขที่ 833

ถนนพระราม 1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. 02 104 9099 ต่อ 1440

เว็บไซต์ <http://research.pit.ac.th/lib/>

Web OPAC <http://library.pit.ac.th/iLib/>