



แผนทรัพยากรการเรียนรู้

งานบริการยืม-คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน

งานบริการสารสนเทศ ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่าย ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลาย การให้การศึกษาฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจน บุคคลทั่วไป ได้เข้ามาศึกษาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่แผนทรัพยากรการเรียนรู้จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
3. เพิ่มศักยภาพในกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 จำนวนการเข้าใช้บริการแผนทรัพยากรการเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากรเพิ่มมากขึ้น
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 ผู้ใช้บริการได้รับความบริการที่ตรงกับความต้องการและมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย

กระบวนการบริการยืม-คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน : สัมครสมาชิก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
-----	------------------------	---------------	----------	--------------

1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เริ่มต้นสมัครสมาชิก ทรัพยากรการเรียนรู้</p> </div>			
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แสดงบัตรประจำตัว นักศึกษา</p> </div>	นักศึกษาแจ้งความต้องการ พร้อม ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษาของตนเอง แสดงต่อบรรณารักษ์	1 นาที	นักศึกษา
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ติดต่อบรรณารักษ์/กรอก แบบฟอร์มในระบบWALAI Auto Lib</p> </div>	บรรณารักษ์กรอกข้อมูลนักศึกษา พร้อมกำหนดรหัสสมาชิกในระบบ WALAI Auto Lib	5 นาที	บรรณารักษ์
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลสมาชิก</p> </div>	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่กรอกให้ครบถ้วน	2 นาที	บรรณารักษ์
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>บันทึกข้อมูลสมาชิกใน ระบบ</p> </div>	บันทึกข้อมูลในระบบ	1 นาที	บรรณารักษ์
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นำข้อมูลสมาชิกจัดเก็บใน ไฟล์</p> </div>	นำข้อมูลสมาชิกจัดเก็บในไฟล์ ป้องกัน Server มีปัญหา	1 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 8/04/63

การบวนการบริการยืม- คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน : ต่ออายุสมาชิก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
-----	------------------------	---------------	----------	--------------

1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มต้นอายุสมาชิก ทรัพยากรการเรียนรู้</div>			
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แสดงบัตรประจำตัว นักศึกษา</div>	นักศึกษาแสดงบัตรประจำ นักศึกษาของตนเองต่อ บรรณารักษ์	1 นาที	นักศึกษา
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดต่อบรรณารักษ์/ต่ออายุ สมาชิกในระบบ</div>	บรรณารักษ์อ่านบาร์โค้ดบัตร นักศึกษาเข้าระบบ WALAI Auto Lib เพื่อตรวจสอบการหมดอายุ สมาชิก	1 นาที	บรรณารักษ์
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แก้ไขข้อมูลในระบบ</div>	แก้ไขข้อมูลการต่ออายุให้ ถูกต้อง ครบถ้วน	2 นาที	บรรณารักษ์
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกการแก้ไขข้อมูล</div>	บันทึกข้อมูลในระบบ	1 นาที	บรรณารักษ์
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บในไฟล์ป้องกัน Server มีปัญหา</div>	นำข้อมูลสมาชิกจัดเก็บในไฟล์ ป้องกัน Server มีปัญหา	1 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 8/04/63

การบวนการบริการยืม- คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน : บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มต้นยืมหนังสือ</div>			

2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แสดงบัตรประจำตัว นักศึกษา</div>	นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัว นักศึกษาของตนเองต่อ บรรณารักษ์	2 นาที	นักศึกษา
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อ่านบาร์โค้ดบัตรประจำตัว นักศึกษา</div>	บรรณารักษ์อ่านบาร์โค้ดบัตร นักศึกษาหรือพิมพ์ชื่อนักศึกษา เพื่อทำการยืมลงระบบ WALAI Auto Lib	2 นาที	บรรณารักษ์
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก</div>	ตรวจสอบการติดค้าง เช่น เกิน กำหนดส่ง ค้างค่าปรับ	1 นาที	บรรณารักษ์
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อ่านบาร์โค้ดทรัพยากร สารสนเทศที่ยืมทุกรายการ</div>	อ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ ที่สมาชิกยืมในระบบทุกรายการ	1 นาที	บรรณารักษ์
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นักศึกษาเขียนชื่อตนเองใน บัตรยืมแล้วยื่นคืน บรรณารักษ์เพื่อจัดเก็บ</div>	นักศึกษาเขียนชื่อตนเองในบัตรยืม แล้วยื่นคืนบรรณารักษ์เพื่อจัดเก็บ ตามวันกำหนดส่ง	3 นาที	นักศึกษา
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประทับวันกำหนดส่ง</div>	ประทับกำหนดส่งในบัตรกำหนด ส่งด้านหลังหนังสือ	1 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 8/04/63

การบวนการบริการยืม- คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน : บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เริ่มต้นคืนหนังสือ</div>			

2.	อ่านบาร์โค้ดทรัพยากร สารสนเทศ	อ่านบาร์โค้ดหรือพิมพ์เลขทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาคืนใน ระบบ WALAI Auto Lib	1 นาที	บรรณารักษ์
3.	ตรวจสอบวันกำหนดส่ง ทรัพยากรสารสนเทศ	ตรวจสอบว่าส่งคืนเกินกำหนด หรือไม่แล้วหาบัตรจากกล่องบัตร ยืมมาใส่คืนในตัวเล่ม	1 นาที	บรรณารักษ์
4.	มี/ไม่มีรายการเตือน	ตรวจสอบว่ามีรายการค่าปรับเกิน กำหนดส่งคืนเตือนหรือไม่	0.5 นาที	บรรณารักษ์
5.	มี/ไม่มีค่าปรับ	หากเกินกำหนดส่งผู้รับบริการต้อง ชำระค่าปรับวันละ 5 บาท/เล่ม	1 นาที	บรรณารักษ์
6.	พิมพ์ใบเสร็จค่าปรับ/บันทึก ข้อมูลการคืน	กรณีมีค่าปรับพิมพ์ใบเสร็จค่าปรับ ให้ผู้ใช้บริการพร้อมชำระเงินและ บันทึกข้อมูลการคืน	1 นาที	บรรณารักษ์
7.	นำขึ้นรถเข็นเพื่อขึ้นชั้น ให้บริการ	นำขึ้นรถเข็นเพื่อเตรียมขึ้นชั้น ให้บริการ	0.5 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 8/04/63

การบวนการบริการยืม- คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน :
บริการแนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขอคำแนะนำการสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศ	นักศึกษาแจ้งขอใช้บริการแนะนำ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ	1 นาที	นักศึกษา

2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อธิบายวิธีการใช้และ ขั้นตอนการสืบค้น </div>	สาธิตพร้อมอธิบายวิธีการเข้าใช้ ระบบสืบค้นพร้อมให้ผู้ใช้บริการ ลองฝึกปฏิบัติ	3 นาที	บรรณารักษ์
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกข้อมูลการใช้บริการ เพื่อเก็บสถิติ </div>	บันทึกข้อมูลการใช้บริการเพื่อเก็บ สถิติ	1 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 8/04/63

การบวนการบริการยืม- คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน : บริการห้องดูหนังฟังเพลง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดต่อขอใช้บริการ ห้องดูหนังฟังเพลง </div>	นักศึกษาแจ้งขอใช้บริการห้องดู หนังฟังเพลง	0.5 นาที	นักศึกษา
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กรอกข้อมูลขอใช้บริการใน ฐานข้อมูล </div>	นักศึกษากรอกข้อมูลขอใช้บริการ ในฐานข้อมูล	2 นาที	นักศึกษา

3.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้งรายการที่ต้องการ รับบริการ </div>	นักศึกษาแจ้งรายการที่ต้องการ	0.5 นาที	บรรณารักษ์
4.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับแผ่นรายการ </div>	รับแผ่นรายการพร้อมใส่บัตร นักศึกษาตรงห้องที่เลือก	1 นาที	บรรณารักษ์
5.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เก็บสถิติการรับบริการ </div>	จัดเก็บสถิติการเข้าใช้บริการ	1 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 8/04/63

การบวนการบริการยืม-คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน :
บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศถ่ายเอกสาร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศบน ชั้นบริการ </div>	นักศึกษาสืบค้นทรัพยากร สารสนเทศด้วยฐานข้อมูล OPAC ของระบบ WALAI Auto Lib	5 นาที	นักศึกษา
2.	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดต่อขอใช้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ ถ่ายเอกสาร </div>	นักศึกษาแจ้งขอใช้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศถ่ายเอกสาร	0.5 นาที	นักศึกษา



3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา</div>	นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาของตนเองต่อ บรรณารักษ์	0.5 นาที	นักศึกษา
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรอกข้อมูลขอใช้บริการใน ฐานข้อมูล</div>	นักศึกษากรอกข้อมูลขอใช้บริการ ในฐานข้อมูล	1 นาที	บรรณารักษ์
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรอกข้อมูลรายการ ที่รับบริการ</div>	กรอกข้อมูลบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการรับ บริการ	1 นาที	บรรณารักษ์
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งวันกำหนดส่งกับ ผู้รับบริการ</div>	แจ้งวันกำหนดส่งให้ผู้รับบริการ ทราบ	0.5 นาที	บรรณารักษ์
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับรายการที่ต้องการ</div>	รับรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ ต้องการ	0.5 นาที	นักศึกษา
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เก็บสถิติการรับบริการ</div>	จัดเก็บสถิติการเข้าใช้บริการ	1 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก



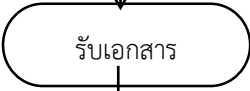

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 8/04/63

การบวนการบริการยืม- คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน :
กระบวนการยืมระหว่างห้องสมุด

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">รับรายชื่อ</div>	รับรายชื่อทรัพยากรที่ผู้ใช้แจ้ง ความต้องการยืม	0.5 นาที	บรรณารักษ์
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">ตรวจสอบ</div>	ตรวจสอบให้แน่ชัดว่า สารสนเทศที่ต้องการไม่มีใน ห้องสมุด และตรวจสอบแหล่งที่ มีทรัพยากรที่ต้องการ	1 นาที	บรรณารักษ์
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">กรอกแบบฟอร์ม</div>	ผู้ยืมกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม บรรณารักษ์ตรวจสอบ	1 นาที	บรรณารักษ์ ผู้ให้บริการ



		รายละเอียดให้ถูกต้องชัดเจน และครบถ้วนทุกครั้ง จะช่วยให้ การยื่นถูกต้องและรวดเร็ว		
4.		ติดต่อประสานงาน แจ้งรายการ ทรัพยากร ดำเนินการโต้ตอบ เอกสารระหว่างห้องสมุด	1 วัน	รองอธิการบดี บรรณารักษ์ ระหว่างห้องสมุด
5.		เมื่อเอกสารมาถึงแล้ว ติดต่อ ผู้ยืมให้มารับเอกสาร	1 นาที	บรรณารักษ์
6.		ดำเนินการยืม แจ้งกำหนดส่ง และเน้นย้ำให้ผู้ยืมปฏิบัติตาม ระเบียบการยืม เพื่อระวังรักษา ป้องกันความสูญหาย	1 นาที	บรรณารักษ์
7.		จัดเก็บสถิติการเข้าใช้บริการ	1 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 14/4/63

