

## งานวิทยบริการ และห้องสมุด



นางวนิดา สุขทรัพย์

หัวหน้างาน งานวิทยบริการและห้องสมุด



นางสาวปิยวดี มัคสุวรรณ

ผู้ช่วยงาน งานวิทยบริการและห้องสมุด

ฝ่ายวิชาการ  
งานวิทยบริการและห้องสมุด

๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อไปนี้

๓.๑ วางแผนพัฒนาการบริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๓.๒ จัดระบบบริการให้ได้มาตรฐาน

๓.๓ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓.๔ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

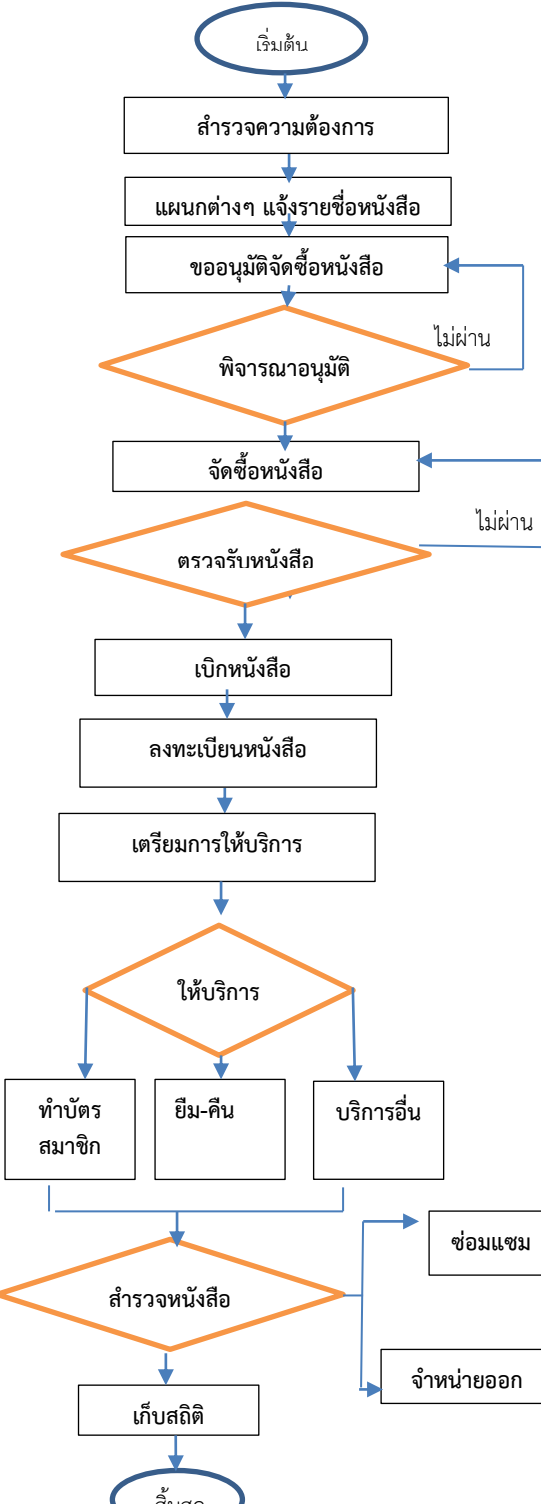
๓.๕ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิชาการ  
งานวิทยบริการและห้องสมุด  
ลงทะเบียนหนังสือ วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ให้เลขหมู่หนังสือ]     Step1 --&gt; Step2[ให้เลขผู้แต่งหนังสือ]     Step2 --&gt; Step3[ลงทะเบียนหนังสือ]     Step3 --&gt; Step4[ติดบัตรยืม ซองใส่บัตรยืมและใบกำหนดส่ง]     Step4 -- ผ่าน --&gt; Step5[จัดหนังสือชั้นชั้นตามหมวดหมู่]     Step5 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานวิทยบริการฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ</li>   <li>- หัวหน้างานวิทยบริการฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ</li>   <li>- หัวหน้างานวิทยบริการฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ</li>   <li>- หัวหน้างานวิทยบริการฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการฯ</li>   <li>- งานวิทยบริการฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดลงทะเบียนหนังสือ</li>   <li>- สมุดลงทะเบียนหนังสือ</li>   <li>- สมุดลงทะเบียนหนังสือ</li>   <li>- บัตรยืม-คืน หนังสือ</li>   <li>- หนังสือที่ชั้นชั้นให้บริการ</li> </ul>

ฝ่ายวิชาการ  
งานวิทยบริการและห้องสมุด  
การจัดหาหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[สำรวจความต้องการ]     Step1 --&gt; Step2[แผนกต่างๆ แจ้งรายชื่อหนังสือ]     Step2 --&gt; Step3[ขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ]     Step3 --&gt; Dec1{พิจารณาอนุมัติ}     Dec1 -- ไม่ผ่าน --&gt; Step3     Dec1 -- ผ่าน --&gt; Step4[จัดซื้อหนังสือ]     Step4 --&gt; Dec2{ตรวจรับหนังสือ}     Dec2 -- ไม่ผ่าน --&gt; Step4     Dec2 -- ผ่าน --&gt; Step5[เบิกหนังสือ]     Step5 --&gt; Step6[ลงทะเบียนหนังสือ]     Step6 --&gt; Step7[เตรียมการให้บริการ]     Step7 --&gt; Dec3{ให้บริการ}     Dec3 --&gt; Step8a[ทำบัตรสมาชิก]     Dec3 --&gt; Step8b[ยืม-คืน]     Dec3 --&gt; Step8c[บริการอื่น]     Step8a --&gt; Dec4{สำรวจหนังสือ}     Step8b --&gt; Dec4     Step8c --&gt; Dec4     Dec4 --&gt; Step9[ซ่อมแซม]     Dec4 --&gt; Step10[จำหน่ายออก]     Dec4 --&gt; Step11[เก็บสถิติ]     Step11 --&gt; End([สิ้นสุด])     </pre>	<p>-</p> <p>- หัวหน้างานวิทยบริการ</p> <p>ครูประจำวิชา</p> <p>- หัวหน้างานวิทยบริการฯ</p> <p>- รองฯฝ่ายวิชาการ</p> <p>- ผู้อำนวยการ</p> <p>- พัสดุ</p> <p>- คณะกรรมการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการ</p> <p>- หัวหน้างานวิทยบริการ</p> <p>- หัวหน้างานวิทยบริการ</p>	<p>- ใบสำรวจความต้องการ</p> <p>- แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อหนังสือที่ต้องการ</p> <p>๑. บันทึกขอจัดซื้อ</p> <p>๒. ใบรายชื่อหนังสือ</p> <p>๑. บันทึกขอจัดซื้อ</p> <p>๒. ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓. ใบรายชื่อหนังสือ</p> <p>- ใบเบิกพัสดุ</p> <p>- แฟ้มงานในคอมพิวเตอร์</p> <p>๑. บัตรยืม-คืน</p> <p>๒. บัตรกำหนดส่ง</p> <p>๑. แบบฟอร์ม</p> <p>๒. บัตรสมาชิก</p> <p>- บันทึกสรุป</p> <p>- บันทึกสรุป/รายงาน</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานวิทยบริการและห้องสมุด การลงทะเบียนหนังสือ วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ

๑. หัวหน้างานวิทยบริการและห้องสมุด เบิกหนังสือที่จัดซื้อจากงานพัสดุ
๒. งานวิทยบริการและห้องสมุด ให้เลขหมู่หนังสือและเลขผู้แต่งหนังสือในสมุดลงทะเบียนหนังสือ
๓. งานวิทยบริการและห้องสมุด ลงทะเบียนหนังสือที่ลงเลขหมู่หนังสือและเลขผู้แต่งหนังสือแล้วในสมุดลงทะเบียนหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับหนังสือ เข้าห้องสมุด
๔. งานวิทยบริการและห้องสมุด ตัดบัตรยืมคืน และช่องใส่บัตรยืมคืนในหนังสืออื่นๆ
๕. งานวิทยบริการและห้องสมุดจัดหนังสืออื่นๆ เพื่อรอการยืมไปใช้งานของนักเรียน นักศึกษา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### งานวิทยบริการและห้องสมุด การจัดหาหนังสือ

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| ๑. สำรวจความต้องการ            | ดำเนินการโดยหัวหน้างานวิทยบริการใช้แบบสำรวจความต้องการหนังสือ   |
| ๒. แผนกต่างๆแจ้งรายชื่อหนังสือ | ข้อมูลที่ได้จากความต้องการจากครูผู้สอนแต่ละรายวิชา แล้วสรุปจำนวนรายการหนังสือ ทั้งหมดเพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป       |
| ๓. ขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ     | หัวหน้างานวิทยบริการ ดำเนินการบันทึกขออนุมัติ แล้วแนบรายการหนังสือ  |
| ๔. พิจารณาอนุมัติ              | โดยผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ  |
| ๕. จัดซื้อหนังสือ              | ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบทางราชการ   |
| ๖. การตรวจรับหนังสือ           | โดยกรรมการตรวจรับ ตามรายการที่แนบอนุมัติจัดซื้อ ให้ครบถ้วนตามจำนวน  |
| ๗. เบิกหนังสือ                 | ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการตามแบบฟอร์มทางพัสดุมอบให้   |
| ๘. ลงทะเบียนหนังสือ            | ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการตามขั้นตอนของทางห้องสมุดที่กำหนดในระบบ  |
| ๙. การให้บริการ                | โดยเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการซึ่งมีขั้นตอนตามระเบียบข้อปฏิบัติที่ชัดเจน เช่น บัตรยืม – คืน กำหนดเวลาส่งคืนการทำบัตรสมาชิก |
| ๑๐. เก็บสถิติ                  | รวบรวมสถิติเข้าข้อมูล รายงานผู้เข้ารับบริการ ประจำภาคเรียน/ประจำปี เสนอตามลำดับขั้นตอน                                  |