ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(WORK INSTRUCTION: WI)

งาน SUT Library Corner

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ผู้จัดทำ :	สุภารักษ์ เมินกระโทก	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	สุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เพิ่มเติมเนื้อหาและภาคผนวกให้เป็นปัจจุบัน
02	แก้ไขคำผิด
03	ปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นปัจจุบัน
04	ตัดบริการภาพยนตร์

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 4

2. ขอบเขต 4

3. คำจำกัดความ 4

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 4

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow 5

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7

7. เอกสารบันทึก 8

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) 9

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีคู่มือการให้บริการ SUT Library Corner ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการให้บริการ SUT Library Corner ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการ SUT Library Corner แสดงขั้นตอน รายละเอียดการให้บริการ SUT Library Corner และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

- SUT Library Corner หมายถึง SUT Library Corner ที่ให้บริการด้านห้องสมุด ณ หอพักนักศึกษาสุรนิเวศ 4, อาคารเครื่องมือ 9 และอาคารบริการหอพักชาย S 1-S12
- การให้บริการ ประกอบด้วย บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่นั่งอ่านหนังสือ บริการหนังสือ ตำรา วารสาร จุลสารในรูปของสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสิ่งพิมพ์ บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

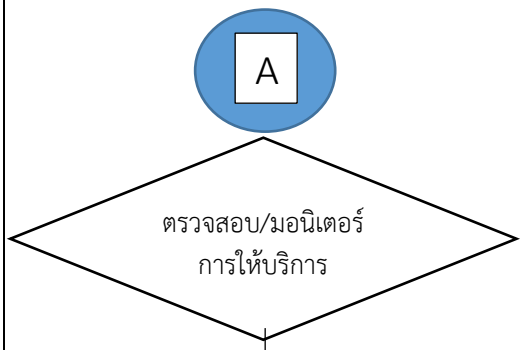
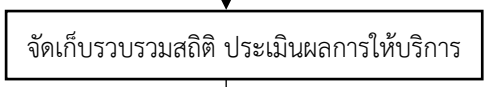
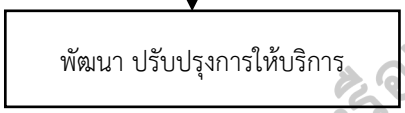
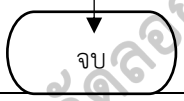
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	คณะทำงาน SUT Library Corner	SD-CLREM-06-00-25
2.	แบบตรวจสอบ SUT Library Corner	FM-CLREM-06-00-18
3.	แบบประเมินความพึงพอใจต่อ SUT Library Corner	FM-CLREM-06-00-25
4.	แบบเก็บสถิติผู้รับบริการ SUT Library Corner	FM-CLREM-06-00-26
5.	แบบตรวจสอบ Library corner F9 (ห้องสมุด ชั้น 2 รปภ. F9)	FM-CLREM-06-00-32

ทำเพื่อสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
1.	กำหนดนโยบายการดำเนินงาน	ประชุมคณะทำงาน	คณะทำงาน SUT Library Corner	SD-CLREM-06-00-25
2.	รับทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่	-จัดเตรียมหนังสือ วารสาร ทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ -บริการหนังสือ วารสาร ทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ -ป้ายโปสเตอร์ ฯลฯ		
3.	ประมวล วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดระบบ	-การจัดการให้บริการ -การจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ -การจัดสถานที่ -ปิดประกาศประชาสัมพันธ์		
4.	ให้บริการ	ให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
	A			

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ โดยไม่ได้รับอนุญาต

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.		ตรวจสอบ/มอนิเตอร์การให้บริการ	สุภารักษ์ เมินกระโทก พัชรินทร์ ด่านกลาง จักรี รังคะวัต	FM-CLREM 06-00-18
6.		-จัดเก็บรวบรวมสถิติ -ประเมินผลการให้บริการ		
7.		ปรับปรุงการให้บริการ	คณะทำงาน SUT Library Corner	
				

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.	
1. กำหนดนโยบาย	มีการประชุมคณะทำงาน SUT Library Corner เพื่อกำหนดนโยบาย
2. รับทรัพยากรสารสนเทศ สิงอำนวยความสะดวก สถานที่	รับทรัพยากรสารสนเทศ สิงอำนวยความสะดวก สถานที่ จัดเตรียมหนังสือ วารสาร ทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ป้ายประชาสัมพันธ์
3. ประมวล วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดระบบการให้บริการ	-การบริหารจัดการ -การจัดแสดงปกหนังสือ ฐานข้อมูลอเล็กทรอนิกส์ -การจัดสถานที่ -ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์
4. ให้บริการ	ให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่นั่งอ่านหนังสือ อินเทอร์เน็ต และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ
5. ตรวจสอบ/มอนิเตอร์ การให้บริการ	ตรวจสอบความพร้อมการให้บริการ ณ สถานที่ให้บริการทุกวันจันทร์ โดยมีใบตรวจสอบการให้บริกร พร้อมตรวจสอบผ่านจอมอนิเตอร์ การใช้บริการ ณ ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
6. จัดเก็บรวบรวมสถิติ ประเมินผลความพึงพอใจ	มีการจัดเก็บรวบรวมสถิติการใช้บริการรายวัน และมีการประเมินความพึงพอใจต่อบริการ
7. พัฒนา ปรับปรุงการให้บริการ	นำผลที่ได้จากการประเมินผล มาพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แบบเก็บสถิติผู้รับบริการ SUT Library Corner	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบบริหารคุณภาพ ศบส	ถาวร	แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2.	แบบตรวจสอบ SUT Library Corner	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบบริหารคุณภาพ ศบส	ถาวร	แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
3.	แบบประเมินความพึงพอใจต่อ SUT Library Corner	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบบริหารคุณภาพ ศบส	ถาวร	แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
4.	แบบตรวจสอบ Library corner F9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบบริหารคุณภาพ ศบส	ถาวร	แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

8. ภาคผนวก (ถ้ามี)

ภาพ SUT Library Corner

