

คู่มือการให้บริการสารสนเทศแก่ประชาชน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | 1 |
| ขอบเขต | 1 |
| คำจำกัดความ | 1 |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | 2 |
| ผังกระบวนการให้บริการสารสนเทศแก่ประชาชน | 3 |
| บริการการอ่าน /บริการพื้นที่นั่งอ่าน | 4 |
| บริการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ/บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า | 5 |
| บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ | 6 |
| ภาคผนวก | 7 |
| ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบลงชื่อผู้ใช้บริการภายนอก | 8 |
| ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มขอรับบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า | 9 |
| ภาคผนวก ค. แบบฟอร์มสมัครสมาชิก | 10 |
| ภาคผนวก ง. ระเบียบการยืมทรัพยากรสารสนเทศ | 11 |

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การให้บริการสารสนเทศแก่ประชาชน

การดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการสารสนเทศแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป โดยมีการให้บริการแก่ประชาชน ได้แก่ การให้คำแนะนำแก่ประชาชนที่ต้องการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ หรือค้นหาสารสนเทศ โดยบุคลากรสามารถตอบคำถามตามความต้องการของประชาชนได้ และการแสวงหาข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) จากผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อเป็นแนวทางการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การพัฒนาคุณภาพการบริการ การให้คำปรึกษา การสนับสนุนด้านข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน การดำเนินงานของชุมชน และการศึกษาชุมชน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวทางในดำเนินงานด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ประชาชน
2. เพื่อเป็นคู่มือมือในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ประชาชนสำหรับบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริการสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขอบเขต

ขอบเขตของการจัดบริการสารสนเทศแก่ประชาชน ได้แก่

1. บริการการอ่านทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป
2. บริการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ/บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
3. บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ

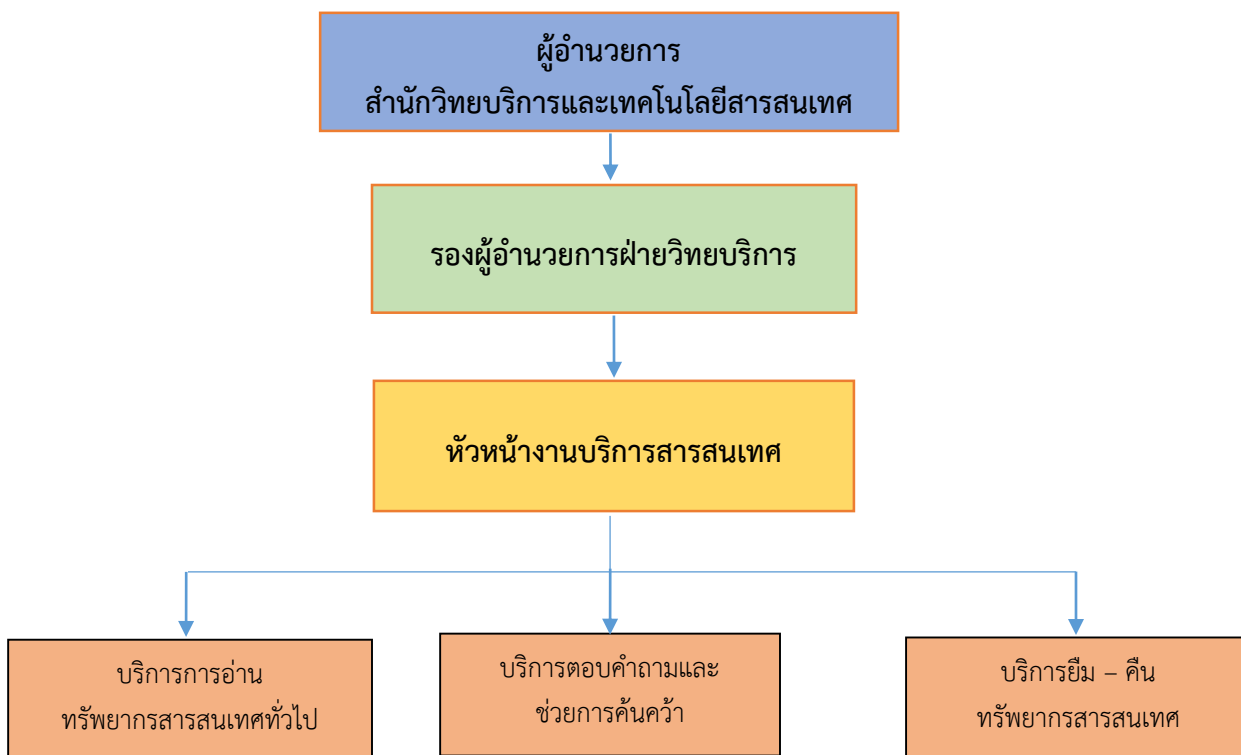
คำจำกัดความ

การให้บริการสารสนเทศ หมายถึง การให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการทั้งด้าน การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการพื้นฐาน บริการพิเศษต่างๆ ที่อำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า รวมทั้งสารสนเทศที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชน

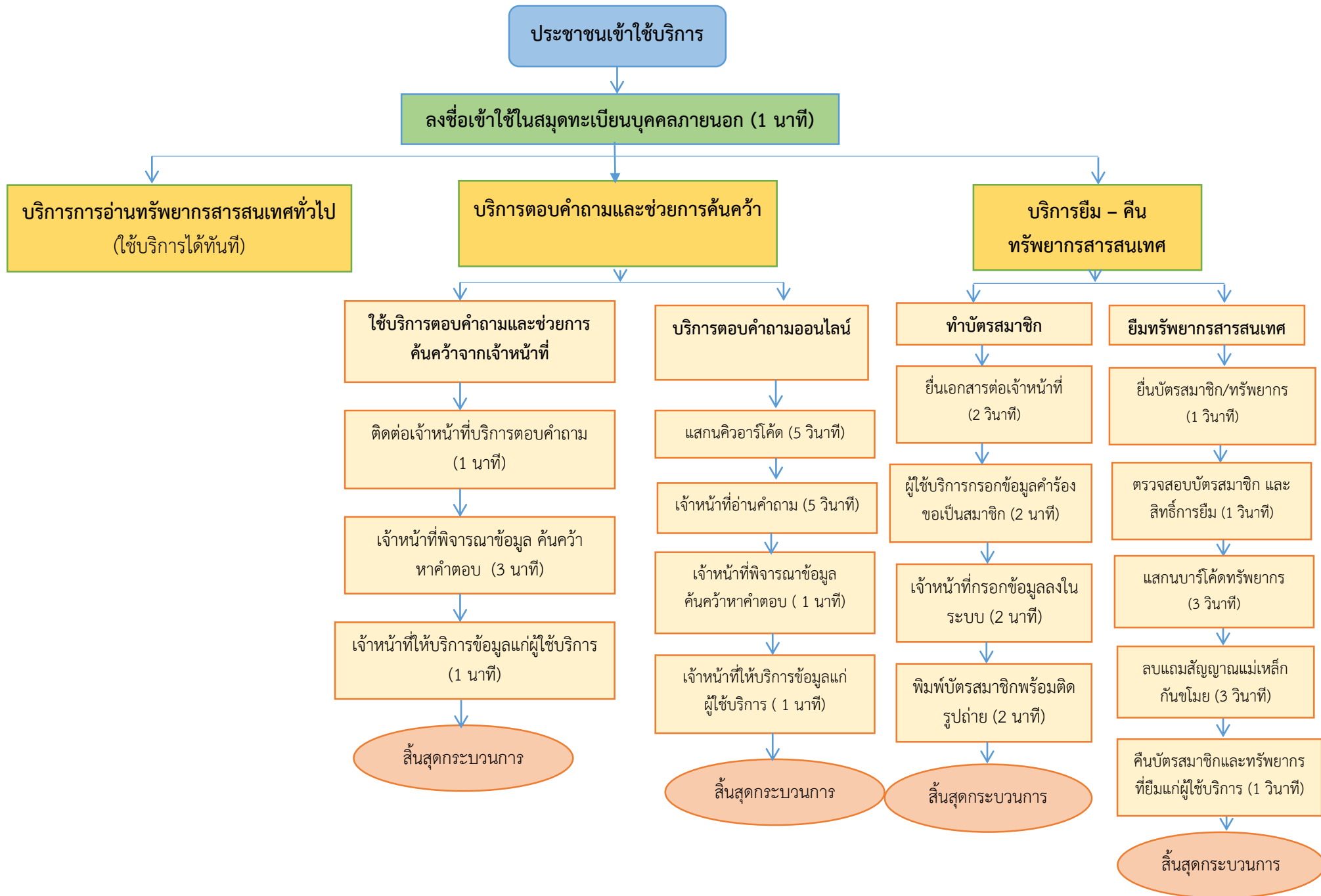
ประชาชน หมายถึง ประชาชนทั่วไปที่ใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเรียกว่าบุคคลภายนอก ซึ่งสามารถสมัครเป็นสมาชิกเพื่อใช้สิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้

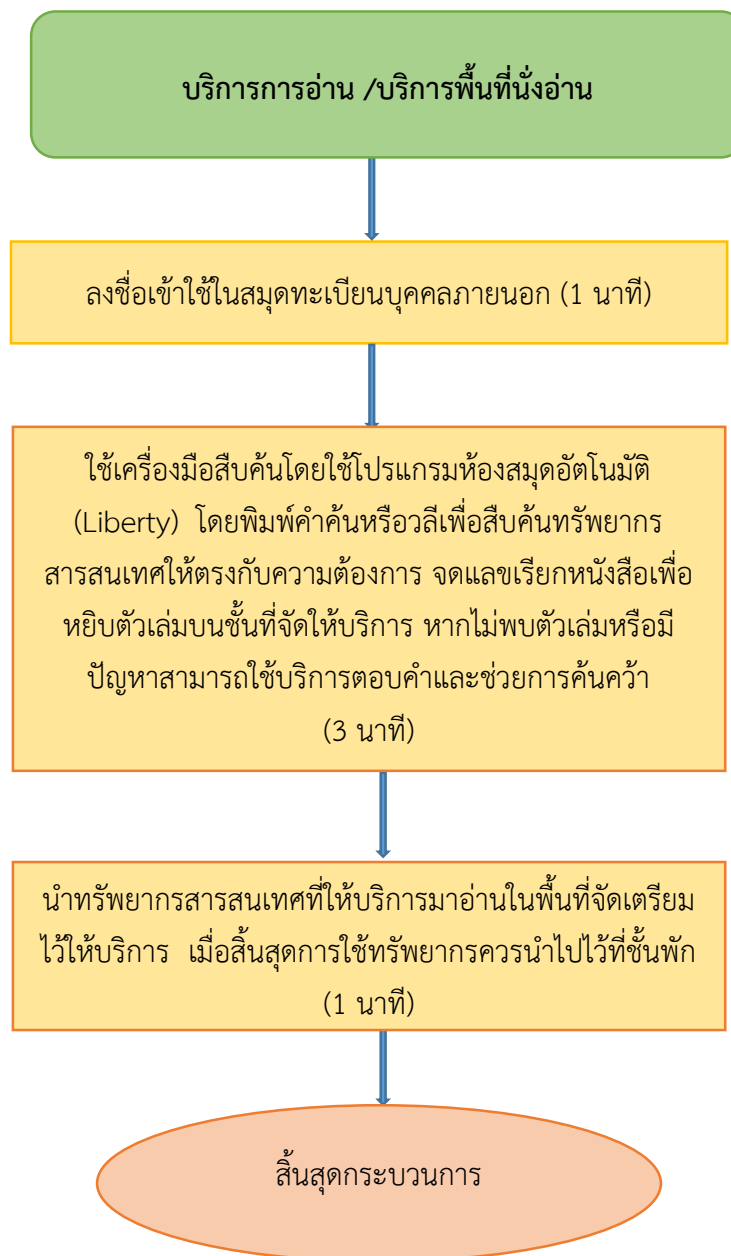
หน้าที่ความรับผิดชอบ

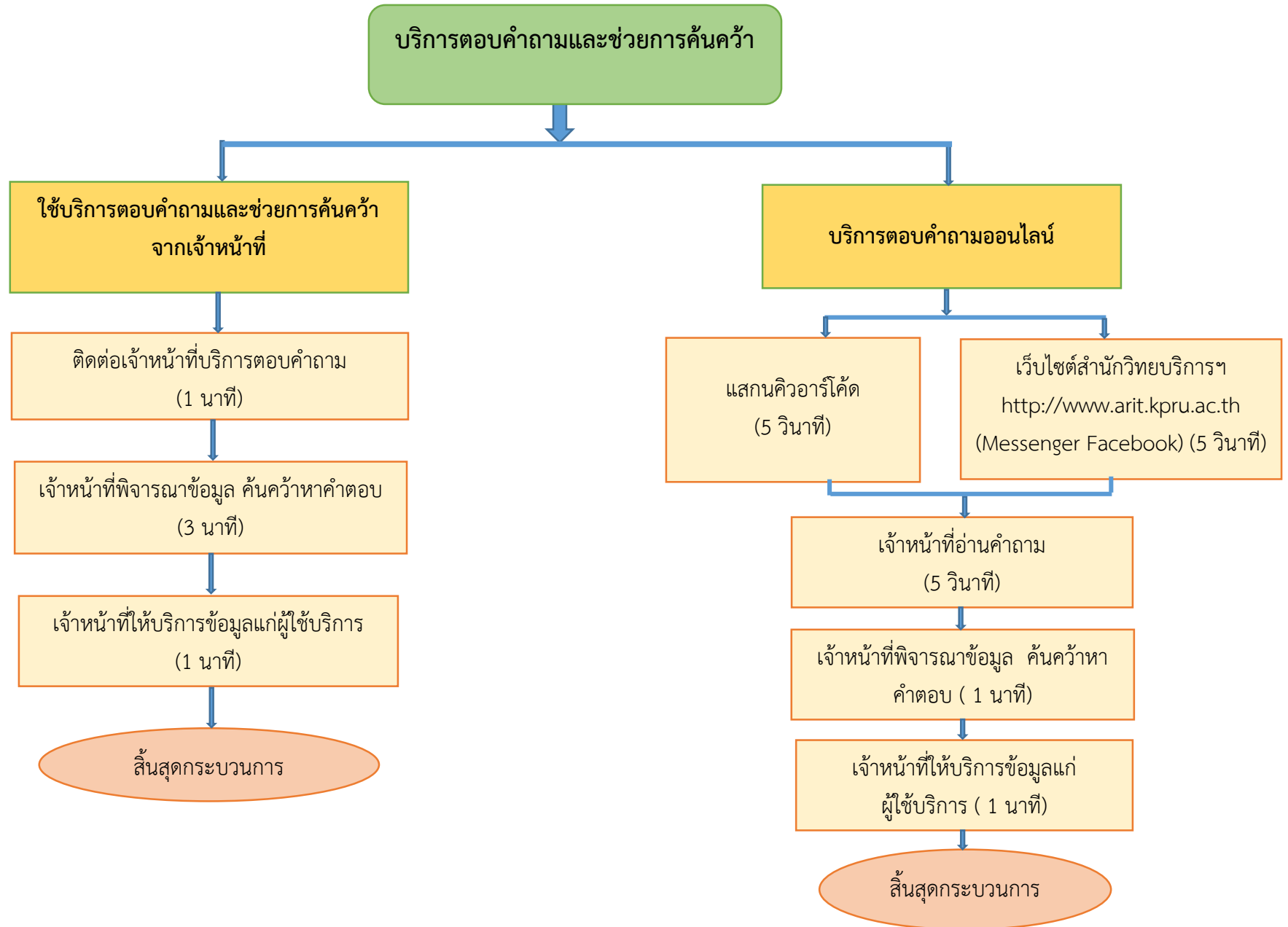
ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการสารสนเทศแก่ประชาชน คือ ผู้บริหาร บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการสารสนเทศ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

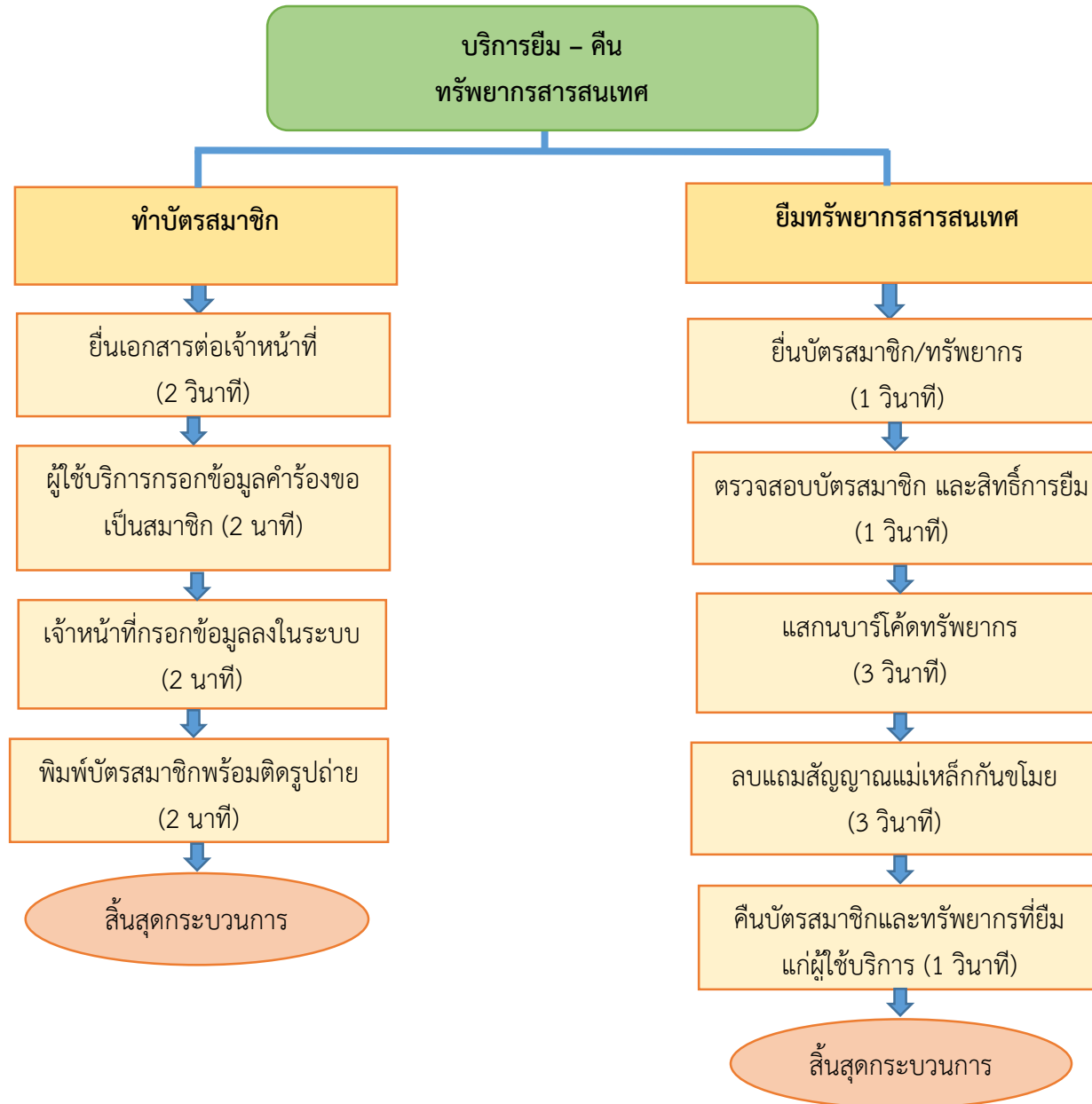


กระบวนการให้บริการสารสนเทศแก่ประชาชน









ภาคผนวก

สวท 01/05/2560

แบบฟอร์มขอรับบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานบริการสารสนเทศ กระบวนการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

วัน/เดือน/ปีเวลา

ชื่อ - สกุล (ผู้ใช้บริการ)

เบอร์โทร E-mail

สถานภาพ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาภาคปกติ นักศึกษาภาค กศ.บป.
 นักศึกษาปริญญาเอก นักศึกษาปริญญาโท บุคคลภายนอก

โปรแกรมวิชา/คณะ/สำนัก/ฝ่าย.....

การขอรับบริการ ติดต่อด้วยตนเอง โทรศัพท์ อื่นๆ.....

คำถาม

คำตอบ

ขอบคุณที่ใช้บริการ

ผู้ให้บริการ

วันที่/...../.....

สวท. 01/05/2560

รหัสสมาชิก.....

วันที่สมัคร.....

หนังสือรับรองและข้อมูลการสมัครสมาชิก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ประธานโปรแกรม หรือ คณบดี

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....

.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... Email :.....

ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก โปรแกรมวิชา.....

คณะ/สำนัก/ฝ่าย.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ระเบียบการยื่นทรัพย์สินทางศิลปกรรม

| ผู้มีสิทธิ์ยื่น | ประเภท | จำนวน | ระยะเวลา |
|-------------------------------|------------------|----------|------------|
| ข้าราชการ | หนังสือทั่วไป | 40 เล่ม | 1 ภาคเรียน |
| พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ | งานวิจัย | 10 เล่ม | 7 วัน |
| อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง | หนังสือจอง/สำรอง | 1 เล่ม | 1 คิน |
| อาจารย์พิเศษ | วารสารล่วงหน้า | 2 ฉบับ | 1 คิน |
| | โสตทัศนวัสดุ | 3 เรื่อง | 7 วัน |
| นักศึกษาภาคปกติ | หนังสือทั่วไป | 6 เล่ม | 7 วัน |
| นักศึกษาภาค กศ.บป. | งานวิจัย | 2 เล่ม | 7 วัน |
| พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน | หนังสือจอง/สำรอง | 1 เล่ม | 1 คิน |
| พนักงานราชการ | วารสารล่วงหน้า | 2 ฉบับ | 1 คิน |
| ลูกจ้าง | โสตทัศนวัสดุ | 3 เรื่อง | 7 วัน |
| นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา | หนังสือทั่วไป | 10 เล่ม | 14 วัน |
| | งานวิจัย | 10 เล่ม | 14 วัน |
| | หนังสือจอง/สำรอง | 1 เล่ม | 1 คิน |
| | วารสารล่วงหน้า | 2 ฉบับ | 1 คิน |
| | โสตทัศนวัสดุ | 3 เรื่อง | 7 วัน |
| สมาชิกสมทบ | หนังสือทั่วไป | 2 เล่ม | 7 วัน |

****หมายเหตุ : ส่งคืนทรัพย์สินทางศิลปกรรมเกินกำหนด ****

ปรับเป็นเงินรายการละ 5 บาท/วัน ค้างส่งเกิน 4 สัปดาห์ ถูกตัดสิทธิ์ในการยื่น และถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะไม่ออกไปรับรองวุฒิให้

ประวัติผู้จัดทำ

| | |
|------------------|---|
| ชื่อ – สกุล | นางสาวรุ่งรुจี ศรีตาเดช |
| สถานที่ทำงาน | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 69/1 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000 |
| ตำแหน่ง | บรรณารักษ์ |
| ฝ่ายงาน | บริการสารสนเทศ |
| เบอร์โทรที่ทำงาน | 055-706555 ต่อ 1502 |
| e-mail | rungruchi_sri@hotmail.com |