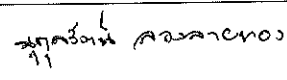


	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TKM -WP-001	
	Library Management การบริหารห้องสมุด	Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 1 / 14

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. นิยาม/ คำย่อ	3
4. แผนผังกระบวนการ	6
5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน	11
6. บันทึก	14
7. เอกสารอ้างอิง	14
8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ	14

ผู้จัดทำ : หัวหน้างานหรือ ผอ.ส่วน	ผู้ตรวจสอบ : ผอ.ฝ่าย	ผู้ตรวจสอบ : รอง ผอ.สทป.	ผู้อนุมัติ : ผอ.สทป.
			
วันที่ 4 ก.พ. 58	วันที่ 4 ก.พ. 58	วันที่ 5 ก.พ. 58	วันที่ 6 ก.พ. 58

SQM :  วันที่ 4 ก.พ. 58

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-TKM -WP-001
	Library Management การบริหารห้องสมุด		Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)
			Pages : 2 / 14

1	15-09-2010	เพิ่มเติมแบบฟอร์มเลขที่ DTI-00-G-UKM-FM-032 และ 033 แก้ไขรายละเอียดภายใน Flow Chart ข้อ 4.11 และ ข้อ 5.11
2	2-01-2554	เปลี่ยนรหัสของเอกสารจาก UKM เป็น TKM แก้ไขรายละเอียดตำแหน่งผู้รับผิดชอบ
3	27-05-2557	แก้ไขแผนผังกระบวนการทำงานจากเดิม 11 กระบวนการ ให้เป็นทั้งหมด 5 กระบวนการ คือ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ (บริการยืม-คืน) ภายในสถาบันฯ งานติดตามหนังสือค้างส่ง งานบริการจัดหาเอกสารฉบับเต็มให้นักวิจัย/นักพัฒนา (ภายนอกสถาบันฯ) และ งานประเมินหนังสือเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
		ยกเลิกแบบฟอร์ม DTI-00-G-TKM-FM-002 ถึง 025, 032 และ 033
		แก้ไขแบบฟอร์ม DTI-00-G-TKM-FM-001
Revision	Revised Date	Revised Information

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-TKM -WP-001
	Library Management การบริหารห้องสมุด	Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 3 / 14

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุดในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์รายการหนังสือ งานวารสาร และงานบริการสารสนเทศให้เป็นมาตรฐานสากล
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure) นี้ เป็นการบอกลำดับของขั้นตอนในการปฏิบัติงานห้องสมุด ได้แก่ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์รายการหนังสือ การบริการสารสนเทศภายในสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) โดยบอกถึงกระบวนการ หน้าที่ความรับผิดชอบ และบุคคล หน่วยงาน หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. นิยาม/คำย่อ

- 3.1 TKM หมายถึง เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารองค์ความรู้
- 3.2 ฐานข้อมูลห้องสมุด (Library automation) หมายถึง โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Alice for Windows ที่งานบริหารองค์ความรู้จะนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานแบบบูรณาการภายในห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย ระบบงานวิเคราะห์รายการหนังสือ ระบบงานสืบค้นสารสนเทศ ระบบงานยืม-คืน ระบบงานหลากสื่อ (สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี)
- 3.3 เลขทะเบียนหนังสือ (Bib) หมายถึง การกำหนดตัวเลขให้กับหนังสือทุกเล่มที่ผ่านกระบวนการจัดหา/จัดซื้อ เข้าห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดได้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ เป็นหนังสือเล่มที่เท่าไรที่ได้ผ่านการลงทะเบียนในห้องสมุด โดยเริ่มจากตัวเลขน้อยไปหามาก
- 3.4 ระบบการจัดหมู่หนังสือ (Call no.) หมายถึง การจัดหนังสือให้เป็นระบบโดยพิจารณาเนื้อหาสาระของหนังสือเป็นสำคัญ มีการกำหนดสัญลักษณ์แสดงเนื้อหาของหนังสือแต่ละประเภทและหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจะมีสัญลักษณ์ใกล้เคียงกัน สำหรับในส่วนของห้องสมุดได้นำระบบการจัดหมู่แบบระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System : L.C) มาจัดหมวดหมู่หนังสือ
- 3.5 ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System : L.C) หมายถึง ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่ใช้ในการจัดหมวดหมู่หนังสือโดยใช้ตัวอักษรโรมันและตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ แบ่งออกเป็น 20 หมวดใหญ่ ใช้อักษร A-Z
- 3.6 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) หมายถึง งานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาหนังสือ/จัดซื้อ รับบริจาค แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TKM -WP-001	
	Library Management การบริหารห้องสมุด	Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 4 / 14

Alice for Windows ได้แก่ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ รายการโสตทัศนวัสดุ (ซีดีรอม ดีวีดี) สื่ออิเล็กทรอนิกส์เข้ามาให้บริการภายในห้องสมุด สทป.

3.7 งานวิเคราะห์รายการหนังสือ (Catalog) หมายถึง การลงรายการบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และวัสดุการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งในระบบมือ คือ รายการที่อยู่ในรูปของบัตรรายการ อันประกอบด้วยรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุที่ลงรายการตามหลักการลงรายการ Anglo American Cataloging Rules 2nd Edition (AACR2) รายการหลักและรายการเพิ่มเติมต่าง ๆ หัวเรื่อง และเลขเรียกหนังสือ

3.8 งานบริการสารสนเทศ (Service) หมายถึง งานที่ทำหน้าที่ในการให้บริการยืม-คืน จองหนังสือ จัดชั้นหนังสือ และบริการสารสนเทศอื่น ๆ

3.9 Machine Readable Cataloging (MARC) หมายถึง โครงสร้างการลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่อต่าง ๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

3.9.1 Information Standard Book Number (ISBN) หมายถึง เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง

3.9.2 เลขเรียกหนังสือ (Call no.) หมายถึง สัญลักษณ์ที่กำหนดให้หนังสือแต่ละเล่ม เพื่อช่วยให้ทราบตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือเล่มนั้นในห้องสมุด ปกติเลขเรียกหนังสือประกอบด้วยตัวเลขที่เป็นเลขหมู่หนังสือ อักษรย่อชื่อผู้แต่ง

3.9.3 ชื่อเรื่อง (Title) หมายถึง ชื่อของหนังสือแต่ละเล่มที่แสดงให้เห็นบนหน้าปกหนังสือ หรือหน้าปกในหนังสือเล่มนั้น ๆ

3.9.4 ชื่อชุด (Series) หมายถึง ชื่อรวมของหนังสือที่จัดพิมพ์ออกมาในคราวเดียวกัน หรือจัดพิมพ์ต่อเนื่อง

3.9.5 ชื่อผู้แต่ง (Author) หมายถึง บุคคล หรือสถาบันที่ได้แต่งหนังสือ หรือผู้ที่เรียบเรียงหนังสือ

3.9.6 ครั้งที่พิมพ์ (Edition) หมายถึง จำนวนการผลิตหนังสือเล่มนั้น ๆ

3.9.7 พิมพ์ลักษณ์ (Imprint) หมายถึง เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ ประกอบด้วย

- สถานที่พิมพ์ หมายถึง เมืองหรือจังหวัดที่พิมพ์หนังสือเล่มนั้น ๆ
- สำนักพิมพ์ หมายถึง นิติบุคคลซึ่งเป็นผู้จัดพิมพ์หนังสือ
- ปีที่พิมพ์ หมายถึง ปีที่ผลิตหนังสือเล่มนั้น

3.9.8 บรรณลักษณ์ (Collection) หมายถึง ส่วนที่จะบอกลักษณะของหนังสือ เช่น จำนวนหน้า ภาพประกอบ ตาราง แผนที่ แผนภูมิ เป็นต้น

3.9.9 ราคา (Price) หมายถึง ราคาของหนังสือแต่ละเล่ม

3.9.10 หัวเรื่อง (Subject) หนังสือ หมายถึง คำหรือวลีซึ่งกำหนดให้ใช้แทนเนื้อเรื่องของหนังสือแต่ละเล่ม มักเป็นคำสั้น ๆ ได้ใจความ และมีความหมายเฉพาะอย่างเด่นชัด

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-TKM -WP-001
	Library Management การบริหารห้องสมุด	Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 5 / 14

3.10 Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition (AACR 2) หมายถึง มาตรฐานในการลงรายการหนังสือตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 จัดทำโดยสมาคมห้องสมุดอเมริกัน หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน สมาคมห้องสมุดอเมริกัน สมาคมห้องสมุดแคนาดา

3.11 โปรโตคอล Z39.50 (Protocol Z39.50) หมายถึง มาตรฐานในการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นไปยังระบบอื่น ๆ ได้มากกว่า 1 ระบบ ได้โดยไม่ต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบและข้อกำหนดของระบบที่ต้องการติดต่อด้วย

3.12 ทรัพยากรสารสนเทศ (Resource) หมายถึง แหล่งสารสนเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์ และจัดรวบรวม อย่างเป็นระบบไว้ให้ผู้ใช้นักว่าหาสารสนเทศที่ต้องการ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ซีดีรอม e-Book, e-Journal, Learning Object เอกสารการประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน

3.13 Union Catalog หมายถึง เป็นโครงการสร้างฐานข้อมูลร่วมกันโดยความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสมาชิก เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรม เพื่อใช้ประโยชน์ในการยืมระหว่างห้องสมุด ลดการซ้ำซ้อนในการทำงาน อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน

3.14 บริการจัดหาเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) หมายถึง เป็นบริการเสริมเพื่อรองรับความต้องการแหล่งความรู้ในการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย นักพัฒนาของสถาบันฯ โดยห้องสมุด สทป. เป็นสื่อกลางในการติดต่อห้องสมุดเครือข่าย อาทิเช่น ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์บริการ ห้องสมุด สวทช. เป็นต้น

3.15 งานทวงถามหนังสือค้างปี หมายถึง งานติดตามรายการหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดที่มีผู้ยืมไปแล้วไม่ส่งคืนตามกำหนดส่ง ห้องสมุดต้องดำเนินการเรียกคืน

3.16 ระบบ Library Alert หมายถึง โปรแกรมที่ถูกพัฒนาขึ้นมาติดตามผู้ค้างส่งหนังสือ ให้ดำเนินการส่งหนังสือคืนห้องสมุด โดยระบบฯ จะส่งรายงานการยืมไปยัง e-mail ของผู้ยืมแต่ละคนโดยอัตโนมัติ

3.17 งานประเมินหนังสือ หมายถึง การตรวจสอบรายการหนังสือที่ห้องสมุดจัดซื้อ โดยดำเนินการเรียกหนังสือคืนกลับมาไว้ที่ห้องสมุด ทางห้องสมุดจะดำเนินการตรวจสอบสถานะของหนังสือช่วงเดือนกันยายน เพื่อตรวจสอบตัวเลขที่อยู่บนชั้นหนังสือว่าตรงกับรายการหนังสือที่อยู่ในระบบหรือไม่

4.1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

Defence Technology Institute (Public Organization)



Work Procedure

Doc. No. : DTI-00-G-TKM -WP-001

Library Management

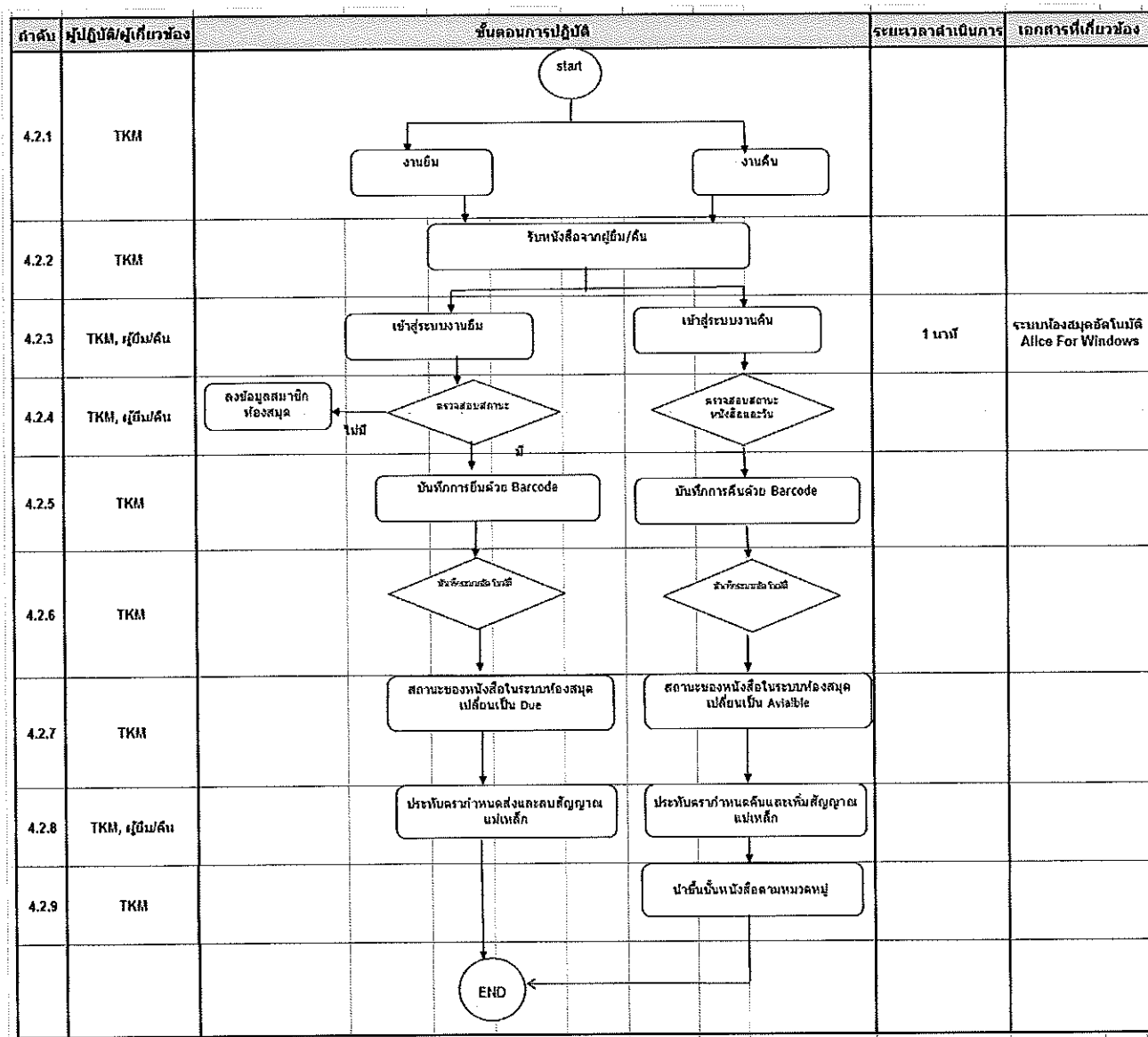
การบริหารห้องสมุด

Revision No. : 3

(ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)

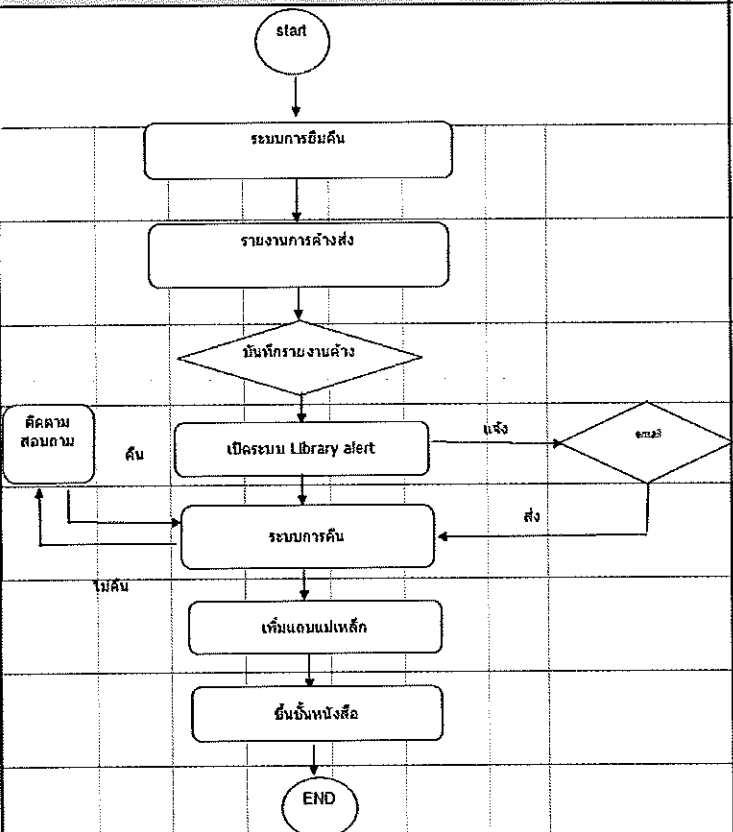
Pages : 7 / 14

4.2 งานบริการสารสนเทศ (บริการยืม-คืน) ภายในสถาบันฯ



	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-TKM -WP-001	
	Library Management การบริหารห้องสมุด		Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 8 / 14

4.3 งานติดตามหนังสือค้างส่ง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start((start)) --> A[ระบบการยืมคืน] A --> B[รายงานการค้างส่ง] B --> C{ตรวจสอบงานค้าง} C --> D[เปิดระบบ Library alert] D --> E[ระบบการคืน] E --> F[แจ้งเตือนแม่เหล็ก] F --> G[ส่งหนังสือ] G --> H((END)) C -- ครบ --> I{ } I -- แจ้ง --> D I -- ส่ง --> E E -- ไม่คืน --> J[ติดตามสอบถาม] J --> E </pre>		
4.3.1	TKM	ระบบการยืมคืน		ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice For Windows
4.3.2	TKM, ผู้ค้างส่ง	รายงานการค้างส่ง		รายงานผู้ค้างส่งหนังสือ
4.3.3	TKM	ตรวจสอบงานค้าง		
4.3.4	TKM, ผู้ค้างส่ง	เปิดระบบ Library alert		ระบบ Library alert
4.3.5	TKM, ผู้ค้างส่ง	ระบบการคืน		ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice For Windows
4.3.6	TKM	แจ้งเตือนแม่เหล็ก		
4.3.7	TKM	ส่งหนังสือ		
		END		

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-TKM -WP-001	
	Library Management การบริหารห้องสมุด		Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 9 / 14

4.4 งานบริการจัดหาเอกสารฉบับเต็มให้นักวิจัย/นักพัฒนา (ภายนอกสถาบันฯ)

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น		
4.4.1	ORD, OSE, TKM	นักวิจัย/นักพัฒนาเสนอความต้องการเอกสารฉบับเต็มทางอีเมล	1 วันทำการ	
4.4.2	TKM	ตรวจสอบเอกสารที่ต้องการ ← ไม่ถูกต้อง		
4.4.3	TKM, ห้องสมุดเครือข่าย	ถูกต้อง ประสานไปยังห้องสมุดเครือข่าย		
4.4.4	TKM, ORD, OSE	แจ้งราคาค่าบริการให้นักวิจัย/นักพัฒนาทราบ → ไม่ต้องการ → จบ		
4.4.5	TKM, ห้องสมุดเครือข่าย	ต้องการ ประสานไปยังห้องสมุดเครือข่าย		
4.4.6	TKM, ห้องสมุดเครือข่าย	รับเงินและโอนเงินให้ห้องสมุดปลายทาง		
4.4.7	TKM, ORD, OSE	แจ้งนักวิจัย/นักพัฒนาได้รับเอกสาร	ประมาณ 2 อาทิตย์	
		จบ		

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-TKM -WP-001	
	Library Management การบริหารห้องสมุด		Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 10 / 14

4.5 งานประเมินหนังสือ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		start		
4.5.1	TKM	ระบบการจัดการห้องสมุด		ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Allce For Windows
4.5.2	TKM	รายงานสรุปทะเบียนรายชื่อนหนังสือ		รายงานรายชื่อนหนังสือ ห้องสมุด สทป.
4.5.3	TKM	หยิบหนังสือที่ขึ้น		
4.5.4	TKM	นำเครื่องอ่านบาร์โค้ดสแกนคิวเล่ม		
4.5.5	TKM	เช็คสถานะ		
4.5.6	TKM	นำหนังสือขึ้นชั้น		
		END		

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-TKM -WP-001
	Library Management การบริหารห้องสมุด	Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 11 / 14

5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

5.1 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

5.1.1 TKM ประชุมหารือกับ DKP5 เพื่อทบทวนแผนปฏิบัติงาน เป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดในเดือนตุลาคมของทุกปี

5.1.2 TKM ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการอนุมัติจาก BOD ในเดือนตุลาคมของทุกปี หากมีการเปลี่ยนแปลงจะดำเนินการนำเสนอ DTI7 หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ

5.1.3 TKM กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัดของงานห้องสมุด โดยการทบทวน ปรับปรุงงานห้องสมุด ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงจะนำเสนอ DTI7 หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ

5.1.4 TKM จัดทำแผนจัดหา เพื่อจัดสรรงบประมาณในการจัดหาหนังสือ วารสาร/หนังสือพิมพ์ และสื่อโสตทัศนฐานข้อมูลออนไลน์

5.1.5 TKM ส่งแบบสำรวจความต้องการซื้อหนังสือและสื่อต่าง ๆ เพื่อเข้ามาให้บริการเจ้าหน้าที่ สทป.

5.1.6 เมื่อได้รับแบบสำรวจกลับคืน TKM ตรวจสอบข้อมูลรายการบรรณานุกรมหนังสือ หากข้อมูลไม่ครบให้ติดต่อประสานงานกับผู้เสนอแนะ และตรวจสอบรายการเข้าในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

5.1.7 TKM ติดต่อสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ในการขอใบเสนอราคา เพื่อเปรียบเทียบราคา

5.1.8 TKM จัดทำเอกสารด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (ERP) เพื่อขอจัดซื้อหนังสือ

5.1.9 หลังจากท่อนุมัติให้จัดซื้อแล้ว TKM รอรับตัวเล่มจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย ไม่น้อยกว่า 90-120 วัน หากไม่ได้รับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อ จะดำเนินการติดตามทวงถาม

5.1.10 TKM ตรวจรับตัวเล่ม โดยตรวจสอบกับใบส่งของ และใบสั่งซื้อ เพื่อตรวจนับจำนวนเล่มและสภาพความเรียบร้อยของหนังสือ

5.1.11 TKM นำทรัพยากรสารสนเทศที่ได้มา จำแนกตามประเภททรัพยากร เพื่อลงทะเบียน ระบุแหล่งที่มาของทรัพยากรสารสนเทศ และดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice for Windows

5.1.12 TKM นำทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นหนังสือ

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-TKM -WP-001	
	Library Management การบริหารห้องสมุด		Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 12 / 14

5.2 งานบริการสารสนเทศ (งานยืม-งานคืน) ภายในห้องสมุด สทป.

5.2.1 การยืมหนังสือ

5.2.1.1 TKM รับหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม

5.2.1.2 ตรวจสอบว่าผู้ใช้บริการเป็นสมาชิกห้องสมุดหรือไม่ ถ้าไม่มี TKM อัปเดตข้อมูลสมาชิกห้องสมุดก่อนทำการยืม

5.2.1.3 นำข้อมูลการยืมของผู้ใช้บริการเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice for Windows

5.2.1.4 หลังจากนั้นจะประทับตราวันกำหนดส่งที่บัตรกำหนดส่งตามที่ปรากฏบนหน้าจอการยืม หลังจากนั้น TKM จะนำหนังสือที่ยืม มาลบสัญญาณแม่เหล็ก (Lending) ที่ละเล่ม ก่อนส่งตัวเล่มให้ผู้ยืมหนังสือ

5.2.2 การคืนหนังสือ

5.2.2.1 รับหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการคืน

5.2.2.2 ตรวจสอบว่ามีส่งคืนตามกำหนดหรือไม่ หากเกินกำหนดส่ง TKM จะแจ้งเตือนให้ทราบ

5.2.2.3 นำข้อมูลการคืนของผู้ใช้บริการเข้าระบบการคืน

5.2.2.4 ระบบห้องสมุดจะขึ้นสถานะการคืนให้ หลังจากนั้น TKM จะนำหนังสือที่คืน มาเพิ่มสัญญาณแม่เหล็ก (Returning) ที่ละเล่ม

5.2.2.5 นำหนังสือขึ้นชั้นหนังสือตามหมวดหมู่ เพื่อให้บริการต่อไป

5.3 งานติดตามหนังสือค้างส่ง

5.3.1 TKM เข้าสู่ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice for Windows ไปที่ระบบการยืมคืน

5.3.2 เลือก รายงานการยืมเกินกำหนดของสมาชิก แล้วคลิกเลือกรายการดาวน์โหลดไฟล์รายงานโดยเลือกนามสกุลไฟล์ .txt

5.3.3 export ไฟล์รายงานการค้างส่งแล้วบันทึกการเก็บไว้

5.3.4 หลังจากนั้น TKM เปิดระบบ Library Alert ไปที่เมนู นำเข้าหนังสือเข้าระบบ คลิกเลือกไฟล์ในข้อ

5.3.1 ให้ส่ง e-mail แจ้งเตือนผู้ค้างส่งเป็นรายบุคคล

5.3.5 เมื่อมีผู้นำหนังสือมาคืน TKM จะเข้าสู่ระบบการคืน (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice for Windows) เพื่ออัปเดตสถานะหนังสือ

กรณีที่ผู้ค้างส่งไม่มาคืนหนังสือที่ห้องสมุด TKM จะส่ง e-mail ทวง 3 ครั้ง เมื่อหนังสือเกินกำหนดส่ง 7 วัน TKM จะส่ง e-mail ทวงครั้งที่ 1 หลังจากนั้นอีก 7 วัน หากยังไม่นำมาส่งคืนจะโทรสอบถาม ครั้งที่ 2

ทวงครั้งที่ 3 หากยังไม่นำมาส่งคืนจะส่งหนังสือรายงาน ให้ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้างานให้เร่งรัด และบันทึกทวงถาม ซึ่งจะเป็นหลักฐานว่าห้องสมุดได้ติดตามทวงหนังสือมาเป็นระยะเวลานานจนถึงที่สุดแล้ว

	Work Procedure		Doc. No. : DTI-00-G-TKM -WP-001
	Library Management การบริหารห้องสมุด	Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 13 / 14

5.3.6 TKM นำหนังสือประทับตราคืน และเพิ่มสัญญาณแม่เหล็ก

5.3.7 นำหนังสือขึ้นชั้น เพื่อให้บริการต่อไป

5.4 งานบริการจัดหาเอกสารฉบับเต็ม (ภายนอกสถาบันฯ)

5.4.1 นักวิจัย/นักพัฒนาส่งรายละเอียดของเอกสารฉบับเต็มทางอีเมล (E-mail)

5.4.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบรายการบรรณานุกรมของเอกสารที่นักวิจัย/นักพัฒนาต้องการว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะประสานกลับไปยังนักวิจัย/นักพัฒนา เพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

5.4.3 เมื่อรายการที่ส่งมาถูกต้อง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะหาข้อมูลเบื้องต้นก่อนจึงจะดำเนินการประสานไปยังห้องสมุดนั้น ๆ ว่ามีรายการที่ต้องการหรือไม่ โดยใช้ระยะเวลาในการรอตบกลับประมาณ 1-2 วัน

5.4.4 เมื่อทางห้องสมุดปลายทางตอบกลับมา พร้อมแจ้งอัตราค่าบริการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะแจ้งราคาค่าบริการให้นักวิจัย/นักพัฒนาทราบ หากนักวิจัยไม่ต้องการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะส่งอีเมลแจ้งไปยังห้องสมุดเครือข่ายให้ทราบว่ายกเลิก

5.4.5 เมื่อนักวิจัย/นักพัฒนาต้องการให้ห้องสมุดดำเนินการจัดหาให้ ก็จะจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดำเนินการโอนเงินให้ห้องสมุดปลายทาง และนำสำเนาหลักฐานการโอนเงิน สแกนหรือส่งโทรสาร (Fax) ส่งไปยังเจ้าหน้าที่ห้องสมุดปลายทาง ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 2 อาทิตย์

5.4.6 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดแจ้งนักวิจัย/นักพัฒนามารับเอกสาร

5.5 งานสำรวจประเมินทรัพยากรสารสนเทศ

5.5.1 TKM เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Alice For Windows เลือก ระบบการจัดการห้องสมุด

5.5.2 เลือก รายงานสรุปทะเบียนรายชื่อหนังสือแล้ว พิมพ์รายงานฯ

5.5.3 หลังจากนั้น TKM หยิบหนังสือจากชั้นตามหมวดหมู่ เพื่อสำรวจรายการหนังสือแต่ละเล่มตามหมวดหมู่ที่อยู่บนชั้นหนังสือ

5.5.4 TKM นำเครื่องอ่านบาร์โค้ดสแกนทะเบียนหนังสือที่ตัวเล่มโดยเริ่มจากหมวด A ก่อนจนถึงหมวด Z

5.5.5 TKM ตรวจสอบสถานะของหนังสือว่าตรงกับระบบฯ หรือไม่ หากไม่ตรงให้ตรวจสอบสถานะรายการยืม หากมีผู้ยืมไป ดำเนินการเรียกคืนเพื่ออัปเดตสถานะของหนังสือ

5.5.6 TKM นำหนังสือขึ้นชั้นหนังสือ และสรุปการตรวจประเมินหนังสือประจำปีงบประมาณ

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TKM -WP-001	
	Library Management การบริหารห้องสมุด	Revision No. : 3 (ฉบับทดลองใช้ 3 เดือน)	Pages : 14 / 14

6 บันทึก

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาขั้นต่ำ ในการเก็บรักษา
DTI-00-G-TKM-FM-001	แบบฟอร์มการเสนอแนะ ทรัพยากรสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่งานบริหารองค์ความรู้	5 ปี

7 เอกสารอ้างอิง

-

8 ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ

-