



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการทำงานของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ e-library
ด้านการใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการ ยืม-คืน
ทรัพยากรสารสนเทศ

กองแผนงาน
กรมปศุสัตว์

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. จำกัดความ	๑
๔. ประโยชน์	๒
๕. Work flow กระบวนการทำงานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ e-library	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
การให้บริการยืม-คืน ด้วยโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	๕
๗. มาตรฐานงานบริการของห้องสมุด	๕
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงานของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ E-Library

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นคู่มือการให้บริการของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ E-Library
- ๑.๒ เพื่อปรับปรุงวิธีการดำเนินงานใหม่ให้เป็นไปอย่างมีระบบต่อเนื่อง โดยเพิ่มประสิทธิภาพของการรวบรวมแหล่งข้อมูลระบบแม่ข่ายและการให้บริการห้องสมุดในปัจจุบัน
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับงานห้องสมุดให้ทันสมัยและเป็นมาตรฐานสากล โดยเป็นแหล่งรวมความรู้จัดเก็บให้เป็นระบบ ทั้งที่อยู่ในโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติและการนำเทคโนโลยีการสื่อสารด้านอื่นๆ เข้ามาเชื่อมโยงเพื่อสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลโดยผ่านระบบเครือข่าย
- ๑.๔ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดกระบวนการให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๕ เพื่อให้การติดตามคุณภาพของการให้บริการของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ นโยบาย และเป้าหมายขององค์กร

๒. ขอบเขต

เป็นการรวบรวมความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมาผสมผสานเพื่อนำมาปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานของห้องสมุดกรมปศุสัตว์โดยการนำโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ห้องสมุดดิจิทัล ห้องสมุดเสมือน เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดความทันสมัย ช่วยอำนวยความสะดวกในการบริการสารสนเทศให้แก่ผู้ใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยเชื่อมต่อบริบบการทำงานผ่านอินเทอร์เน็ต

๒.๑ วิเคราะห์งานทำงานของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์โดยการผสมผสานการทำงานที่ประกอบด้วยการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การทำงานของห้องสมุดดิจิทัล และการทำงานของห้องสมุดเสมือนให้เป็นไปตามกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ การให้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของกรมปศุสัตว์

๒.๓ สรุปผลการดำเนินการ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง แหล่งความรู้ที่บันทึกข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และให้บริการสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นห้องสมุดอีกรูปแบบหนึ่งที่เกิดขึ้นในยุคดิจิทัลที่มีความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อตอบสนองความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วได้อย่างไม่จำกัดเวลาและสถานที่

๓.๒ ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สารนิเทศทุกประเภทที่ห้องสมุดได้คัดเลือกจัดหาวิเคราะห์และจัดรวบรวม อย่างเป็นระเบียบไว้ให้ผู้ใช้นักว่าหาสารนิเทศที่ต้องการ เพื่อคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้มากยิ่งขึ้น

๓.๓ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบการทำงานของห้องสมุดโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วย เพื่อให้การทำงานของห้องสมุดสามารถเชื่อมโยงประสานกันได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ต้องทำงานด้วยมือซ้ำหลาย ๆ ครั้ง และทำให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและเรียกข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในระบบออนไลน์

๓.๔ ห้องสมุดดิจิทัล หมายถึง ห้องสมุดที่มีการจัดการและให้บริการเนื้อหาของข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้นและให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๓.๕ ห้องสมุดเสมือน หมายถึง สถานที่ให้บริการสืบค้นข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้คอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงกันได้ทั่วโลก ผู้ใช้สามารถเข้าถึงระยะไกลมายังห้องสมุดเพื่อสืบค้นและใช้สารสนเทศของห้องสมุดหรือเชื่อมโยงกับแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ได้ทุกที่ในระบบเครือข่าย

๔. ประโยชน์

๔.๑ ลดปัญหาและอุปสรรคในการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๔.๒ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศจาก e-library อื่นๆ นอกเหนือจากแหล่งที่มีอยู่

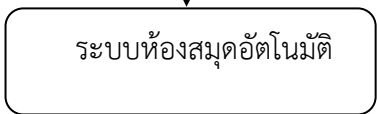
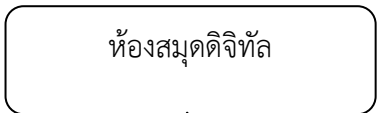
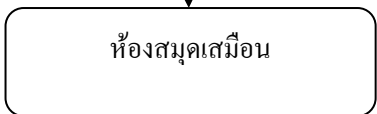
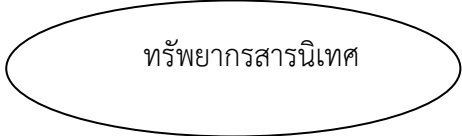
๔.๓ เพื่อประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ เพราะสารสนเทศของห้องสมุดจะอยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๔ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการไม่จำเป็นต้องเดินทางไปสืบค้นสารสนเทศที่ห้องสมุด สามารถสืบค้นจากห้องสมุดอื่นๆ หรือตามที่กำหนดไว้ได้

๔.๕ เพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูล และร่วมกันพัฒนางานห้องสมุดโดยถือเป็นความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

๕. WorkFlow

กระบวนการงานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ e-library

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด
๑		แหล่งความรู้ที่บันทึกข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและให้บริการสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นห้องสมุดอีกรูปแบบหนึ่งที่เกิดขึ้นในยุคดิจิทัลที่มีความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อตอบสนองความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วได้อย่างไม่จำกัดเวลาและสถานที่
๒		ระบบการทำงานของห้องสมุดโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยเพื่อให้งานของห้องสมุดสามารถเชื่อมโยงประสานกันได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ต้องทำงานด้วยมือซ้ำหลาย ๆ ครั้ง และทำให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและเรียกข้อมูลที่ ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้ในระบบออนไลน์
๓		ห้องสมุดที่มีการจัดการและให้บริการเนื้อหาข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการสืบค้นและให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔		สถานที่ให้บริการสืบค้นข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้คอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงกันได้ทั่วโลก ผู้ใช้สามารถเข้าถึงระยะไกลมายังห้องสมุดเพื่อสืบค้นและใช้สารสนเทศของห้องสมุดหรือเชื่อมโยงกับแหล่งสารสนเทศอื่นๆได้ทุกที่ในระบบเครือข่าย
๕		สารสนเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือกจัดหาวิเคราะห์และจัดรวบรวม อย่างเป็นระเบียบไว้ให้ผู้สืบค้นคว้าหาสารสนเทศที่ต้องการ เพื่อคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้มากยิ่งขึ้น

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กระบวนการทำงานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

สัญลักษณ์ :



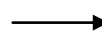
เริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



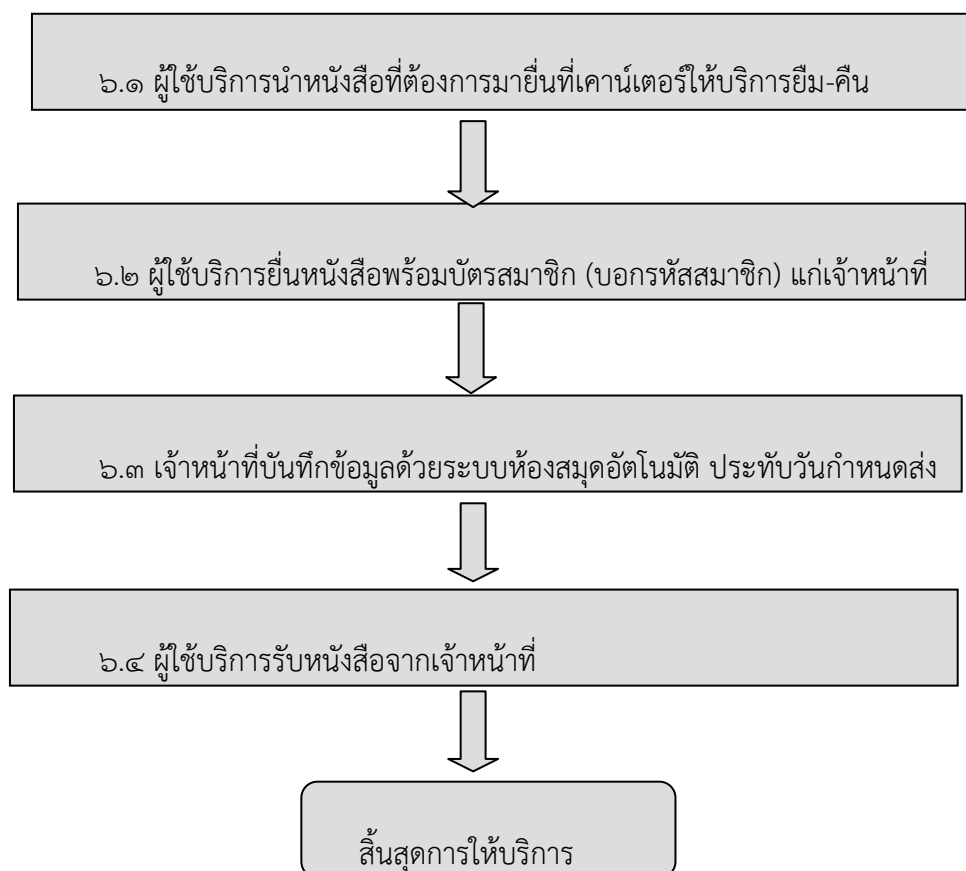
พิจารณา/การตัดสินใจ



แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	1. โปรแกรม Elib Circulation	๑. โปรแกรม Elib Circulation เป็นโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ใช้ในการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ณ วันที่ประจำเคาน์เตอร์บริการ)	ไม่เกิน ๑ นาที	ระบบห้องสมุด ELIB	โปรแกรม Elib Circulation
๒	2.1 ยืมบัตรสมาชิก/แจ้งเลขสมาชิกสำหรับการยืม 2.2 ยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการคืน	๒.๑ บัตรสมาชิกห้องสมุด คืน บัตรที่ห้องสมุดติดเลขบาร์โค้ดบนบัตรให้ (บัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน) ๒.๒ ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการคืน คือ ทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการยืมไปแล้ว และผู้ใช้บริการต้องการคืน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ณ วันที่ประจำเคาน์เตอร์บริการ)	ไม่เกิน ๑ นาที	๒.๑ แบบฟอร์มสมัครสมาชิกห้องสมุด ๒.๒ ระบบห้องสมุด	
๓	3.1 ตรวจสอบประเภททรัพยากรสารสนเทศ 3.2 ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ	๓.๑ ตรวจสอบประเภททรัพยากรสารสนเทศ เพื่อดูความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศที่จะให้บริการยืม - ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมได้ - ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้เฉพาะภายในห้องสมุด (ยืมไม่ได้) ๓.๒ ตรวจสอบข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศในระบบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการรับคืนหนังสือ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ณ วันที่ประจำเคาน์เตอร์บริการ)	ไม่เกิน ๑ นาที	ระบบห้องสมุด ELIB	
๔	4.1 ทำรายการยืม 4.2 ทำรายการคืน	บริการยืม-คืน ได้ใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ELIB ประกอบการปฏิบัติงาน โดยแยกคำสั่งการใช้งาน ดังนี้ ๔.๑ การยืม : ใช้คำสั่ง Check out - ใช้ Barcode reader อ่านบาร์โค้ดบนบัตรสมาชิก ต่อจากนั้น ใช้ Barcode reader อ่านบาร์โค้ดบนทรัพยากรสารสนเทศทุกชิ้นที่มีการยืม ๔.๒ การคืน : ใช้คำสั่ง Check in - สมาชิกห้องสมุด ยื่นเฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการคืนเท่านั้น	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ณ วันที่ประจำเคาน์เตอร์บริการ)	ไม่เกิน ๑ นาที	ระบบห้องสมุด ELIB	
๕	5. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ	๕. จากการทำการรายการของข้อมูลทั้ง ๒ คำสั่ง นั้น เพื่อให้ข้อมูลในระบบมีประสิทธิภาพทั้งความถูกต้องสมบูรณ์ ความแม่นยำในการปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดความผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบข้อมูลทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ณ วันที่ประจำเคาน์เตอร์บริการ)	ไม่เกิน ๑ นาที	ระบบห้องสมุด ELIB	
๖	6.1 ประทับตราวันกำหนดส่ง 6.2 ประทับตรารับคืน	๖.๑ การยืม : ประทับตราวันกำหนดส่ง ๖.๒ การคืน : ประทับตราการรับคืนพร้อมเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่กำกับ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ณ วันที่ประจำเคาน์เตอร์บริการ)	ไม่เกิน ๑ นาที	๖.๑ แบบฟอร์มยืม-คืน ๖.๒ แบบฟอร์มยืม-คืน	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการยืม-คืน



๗. มาตรฐานงานบริการของห้องสมุด

กระบวนการ / กิจกรรม	ระยะเวลาให้สำเร็จ	ความผิดพลาด
ขั้นตอนการยืม ๑. นำหนังสือที่ต้องการยืม / พร้อมยื่นบัตรสมาชิก หรือ บอกรหัสบัตรเท่านั้น ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกการยืมลงในระบบ / ประทับวันส่ง ๓. เสร็จสิ้นการยืม	ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที	-
ขั้นตอนการส่ง ๑. นำหนังสือที่ต้องการส่ง ยื่นส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกการส่ง / ประทับวันที่ส่ง	ใช้เวลาประมาณ ๑ นาที	-
ขั้นตอนการยืม-ส่ง สิ่งพิมพ์ออกไปถ่ายเอกสาร ๑. เขียนชื่อผู้ส่งในบันทึกการส่งในสิ่งพิมพ์ ๒. นำสิ่งพิมพ์ ที่ต้องการส่งเจ้าหน้าที่บันทึกการยืม (นำหนังสือออกไปถ่ายเอกสาร) ๓. เสร็จสิ้นการยืม	ใช้เวลาประมาณ ๒ นาที	-

หมายเหตุ การยืม-คืน ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติของห้องสมุด ไม่เป็นภาระงานต่อเจ้าหน้าที่ในการเก็บสถิติการให้บริการ คอมพิวเตอร์จะประมวลผลให้ ทำให้งานบรรลุผลตามความคาดหวัง

๘. ระบบติดตามประเมินผล

- ๘.๑ การจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าใช้บริการห้องสมุดทุก ๖ เดือน
- ๘.๒ ประเมินผลและสรุปรายงานผลการให้บริการ ตามแบบสอบถามความพึงพอใจ