



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการให้บริการห้องสมุด/คลังความรู้  
สำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## คู่มือการให้บริการห้องสมุด/คลังความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๒

รหัสคู่มือ สชป.๒/บพ.๑๕/๒๕๖๒

### หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ  
สำนักงานชลประทานที่ ๒

### ที่ปรึกษา

นางวาสนา การสมดี

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


หมวดหมู่ บริหารทั่วไป (งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ)


# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## คู่มือการให้บริการห้องสมุด/คลังความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๒

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์  
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....  
(นายสถิต โพธิ์ดี)  
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....  
(นางวาสนา การสมดี)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
ตำแหน่ง คณะกรรมการกลั่นกรอง

ลงชื่อ.....  
(นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน)  
ตำแหน่ง คณะทำงานฯ และเลขานุการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## คู่มือการให้บริการห้องสมุด/คลังความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๒

### จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล	นางวราลักษณ์ คงศรีเจริญ	
ตำแหน่ง	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒	
ชื่อ-สกุล	นางกชพร คำฟูบุตร	
ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	สังกัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง
ชื่อ-สกุล	นายรพีพงศ์ รัชฎาศรี	
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	สังกัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง
ชื่อ-สกุล	นายสุรศักดิ์ สุทธิมวล	
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	สังกัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาภิวลม-ภิวคอบมา
ชื่อ-สกุล	นางสาวจิตนรินทร์ รัชฎาศรี	
ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์	สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ สำนักงานชลประทานที่ ๒  
เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๔ ๒๑๗ ๑๘๖ ต่อ ๒๑๓

## คำนำ

ห้องสมุด/คลังความรู้ สำนักงานชลประทานที่ ๒ เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และงานวิชาการต่าง ๆ ที่ทุกคนสามารถค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมได้ตามความสนใจ การเปิดรับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ใหม่อยู่เสมอ จะช่วยให้ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ ก่อให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ อีกทั้งช่วยปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เกิดความรู้อันเป็นรากฐานในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ

สำนักงานชลประทานที่ ๒ จึงจัดทำคู่มือการให้บริการห้องสมุด/คลังความรู้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องสมุด/คลังความรู้ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันหรือผู้ที่สนใจได้ศึกษานำไปปรับใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะผู้จัดทำ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

สำนักงานชลประทานที่ ๒

กรมชลประทาน

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
Work Flow	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๘
เอกสารอ้างอิง	๑๐
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐
ภาคผนวก	๑๑
๑) การระวังรักษาทรัพยากรห้องสมุด	๑๒
๒) แบบบันทึกการยืม-คืน หนังสือห้องสมุด สำนักงานชลประทานที่ ๒	๑๓

## คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องสมุด/คลังความรู้

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ด้านการให้บริการ ยืม-คืน แก่ผู้ที่มารับบริการห้องสมุดของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในการชี้แนะแนวทางการใช้บริการคลังความรู้บนเว็บไซต์ สำนักงานชลประทานที่ ๒ แก่ผู้ขอรับบริการ

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนให้บริการ ยืม-คืน การบันทึกสถานภาพการ ยืม-คืน และกำหนดระยะเวลาส่งคืน ของห้องสมุดสำนักงานชลประทานที่ ๒ และขั้นตอนการให้บริการคลังความรู้ บนเว็บไซต์ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ([www.orib.go.th/kmorib](http://www.orib.go.th/kmorib))

### ๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ ห้องสมุด หมายถึง แหล่งรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้ มีการบริการและการจัดการอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการค้นหา
- ๓.๒ คลังความรู้ หมายถึง องค์กรความรู้ต่าง ๆ ที่รวบรวมและแสดงบนเว็บไซต์ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ([www.orib.go.th/kmorib](http://www.orib.go.th/kmorib))
- ๓.๓ หนังสือ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือ วารสารต่าง ๆ ที่จำแนกไว้ตามหมวดหมู่ ของห้องสมุดสำนักงานชลประทานที่ ๒
- ๓.๔ หมวดหมู่ หมายถึง ประเภท ชนิด หนังสือของห้องสมุดสำนักงานชลประทานที่ ๒
- ๓.๕ บริการยืม คืน หมายถึง การเปิดให้บริการยืม คืน ในวัน เวลาเปิดทำการของห้องสมุดสำนักงานชลประทานที่ ๒ (เฉพาะวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)
- ๓.๖ ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ หรือบุคลากรภายนอก เช่น ประชาชนทั่วไป นักเรียน นักศึกษา ที่มาศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล ภายในห้องสมุดสำนักงานชลประทานที่ ๒
- ๓.๗ ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ ยืม-คืน ของห้องสมุดสำนักงานชลประทานที่ ๒

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ดำเนินการบันทึกรายละเอียดข้อมูลของผู้ยืม บันทึกการยืม-คืน ดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้ยืม และบันทึกวันกำหนดส่งในหนังสือ

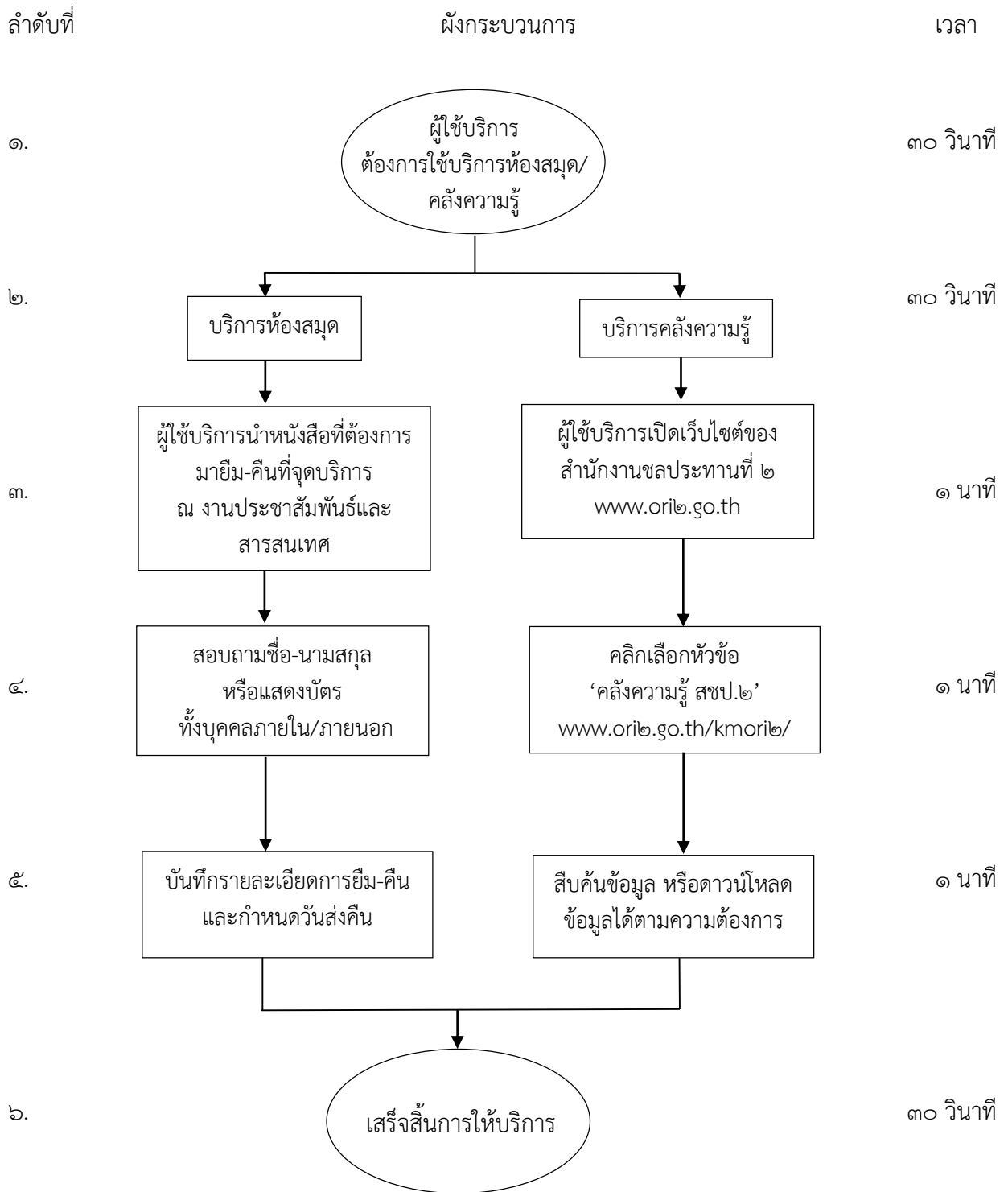
## สรุปกระบวนการห้องสมุด/คลังความรู้

กระบวนการให้บริการห้องสมุด/คลังความรู้ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. ผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการห้องสมุด/คลังความรู้
๒. บริการห้องสมุด / บริการคลังความรู้
๓. ห้องสมุด ผู้ใช้บริการนำหนังสือที่ต้องการมายืม-คืนที่จุดบริการ  
คลังความรู้ ผู้ใช้บริการเปิดเว็บไซต์ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ [www.orib.go.th](http://www.orib.go.th)
๔. ห้องสมุด สอบถามชื่อ-นามสกุล หรือแสดงบัตร ทั้งบุคคลภายใน/ภายนอก  
คลังความรู้ คลิกเลือกหัวข้อ ‘คลังความรู้ สชป.๒’ [www.orib.go.th/kmorib/](http://www.orib.go.th/kmorib/)
๕. ห้องสมุดบันทึกรายละเอียดการ ยืม-คืน และกำหนดวันส่งคืน  
คลังความรู้ สืบค้นข้อมูล หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้ตามความต้องการ
๖. เสร็จสิ้นการให้บริการ



## Work Flow กระบวนการให้บริการห้องสมุด/คลังความรู้



รวมเวลาทั้งหมด ไม่เกิน ๕ นาที

๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการห้องสมุด/คลังความรู้

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด/คลังความรู้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓๐ วินาที	ผู้ให้บริการมีความต้องการให้บริการห้องสมุดของสำนักงานชลประทานที่ ๒ หรือ คลังความรู้ บนเว็บไซต์ของสำนักงานชลประทานที่ ๒	ห้องสมุด มีเจ้าหน้าที่พร้อมให้บริการในวันเวลาทำการ คลังความรู้ สามารถสืบค้นในเว็บไซต์ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ผู้ดูแลเว็บไซต์
๒.		๓๐ วินาที	ห้องสมุด ผู้ให้บริการต้องการสืบค้นหนังสือภายในห้องสมุด หรือต้องการยืม-คืน หนังสือ ณ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ คลังความรู้ ผู้ให้บริการต้องการสืบค้นข้อมูลในคลังความรู้บนเว็บไซต์สำนักงานชลประทานที่ ๒	ห้องสมุด มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำในการใช้บริการ คลังความรู้ สามารถมองเห็น 'คลังความรู้' ได้เด่นชัด เมื่อเข้ามาบนหน้าเว็บไซต์ สำนักงานชลประทานที่ ๒	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ผู้ดูแลเว็บไซต์
๓.		๑ นาทีก	ห้องสมุด เมื่อผู้ให้บริการได้นำหนังสือมาให้ ณ จุดบริการ เจ้าหน้าที่สอบถามความต้องการผู้รับบริการ ว่าต้องการใช้บริการยืม บริการคืน หรือต้องการคำแนะนำการให้บริการห้องสมุดด้านอื่น ๆ	ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแนะนำขั้นตอน และวิธีการให้บริการห้องสมุด แนะนำหมวดหมู่ จัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้งดูแลหนังสือให้มีความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ผู้ดูแลเว็บไซต์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.		๑ นาที	<p><u>คลังความรู้</u> คลิกเข้าไปที่เว็บไซต์ <a href="http://www.oril๒.go.th">www.oril๒.go.th</a></p> <p><u>ห้องสมุด</u> เจ้าหน้าที่สอบถามชื่อ - สกุล ผู้ใช้บริการ หรือขอแสดงบัตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตรวจสอบข้อมูล <u>คลังความรู้</u> ผู้ใช้บริการ สามารถค้นหาข้อมูลบน 'คลังความรู้ สขป.๒' ได้ตามความต้องการ</p>	<p><u>คลังความรู้</u> แสดงหัวข้อ 'คลังความรู้ สขป.๒' ในตำแหน่งที่ผู้ให้บริการมองเห็นได้ง่าย บนเว็บไซต์อย่างชัดเจน</p> <p><u>ห้องสมุด</u> บริการยืม - บันทึกข้อมูลผู้ใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน กำหนดวันส่งคืนหนังสือให้ชัดเจน บริการคืน - ตรวจสอบความถูกต้อง <u>คลังความรู้</u> มีการอัปเดตข้อมูลใหม่อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ผู้ดูแลเว็บไซต์
๕.		๑ นาที	<p><u>ห้องสมุด</u> บริการยืม - บันทึกชื่อหนังสือ จำนวนเล่ม กำหนดวันเวลาการคืนให้ชัดเจน บริการคืน - ตรวจสอบชื่อผู้ยืม จำนวนเล่ม และทำบันทึกการคืน <u>คลังความรู้</u> ผู้ใช้บริการ สามารถค้นหาข้อมูลบน 'คลังความรู้ สขป.๒' ได้ตามความต้องการ</p>	<p><u>ห้องสมุด</u> บันทึกการยืม-คืน อย่างถูกต้องครบถ้วน <u>คลังความรู้</u> ระบบเว็บไซต์ไม่ติดขัด สามารถเข้าดู หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ และเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ผู้ดูแลเว็บไซต์
๖.		๓๐ วินาที	ขอบคุณผู้ให้บริการ	สร้างความพึงพอใจแก่ผู้ให้บริการ	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. ผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการ ห้องสมุด/คลังความรู้	ผู้ใช้บริการมีความต้องการใช้บริการ ห้องสมุด/คลังความรู้ บนเว็บไซต์ของ สำนักงานชลประทานที่ ๒	-	เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ ห้องสมุด	ห้องสมุด มีเจ้าหน้าที่พร้อม ให้บริการในวันเวลาทำการ คลังความรู้ สามารถสืบค้นใน เว็บไซต์ ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. บริการห้องสมุด บริการคลังความรู้	ห้องสมุด ผู้ใช้บริการต้องการสืบค้นหนังสือ ภายในห้องสมุด หรือต้องการยืม-คืน หนังสือ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ คลังความรู้ ผู้ใช้บริการต้องการสืบค้นข้อมูล ในคลังความรู้บนเว็บไซต์ สำนักงานชลประทานที่ ๒	-	เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ สารสนเทศ ผู้ดูแลเว็บไซต์	ห้องสมุด มีเจ้าหน้าที่คอยให้ คำแนะนำในการใช้บริการ คลังความรู้ สามารถมองเห็น ‘คลัง ความรู้’ ได้เด่นชัด เมื่อเข้ามาบน หน้าเว็บไซต์ สำนักงานชลประทาน ที่ ๒
๓. ห้องสมุด ผู้ใช้บริการนำ หนังสือที่ต้องการมายืม-คืนที่จุด บริการ คลังความรู้ ผู้ใช้บริการเปิด เว็บไซต์ของสำนักงาน ชลประทานที่ ๒ www.ori๒.go.th	ห้องสมุด เมื่อผู้ให้บริการได้นำหนังสือมาให้ ณ จุดบริการ เจ้าหน้าที่สอบถามความ ต้องการผู้รับบริการ ว่าต้องการใช้บริการยืม บริการคืน หรือต้องการคำแนะนำการ ให้บริการห้องสมุดด้านอื่น ๆ คลังความรู้ คลิกเข้าไปที่เว็บไซต์ www.ori๒.go.th	เอกสารหมายเลข ๑ ภาคผนวก (การระวังรักษา ทรัพยากรห้องสมุด)	เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ ห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ สารสนเทศ ผู้ดูแลเว็บไซต์	ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ แนะนำขั้นตอน และวิธีการ ให้บริการห้องสมุด แนะนำ หมวดหมู่ จัดเรียงหนังสือตาม หมวดหมู่ไว้อย่างชัดเจน พร้อมทั้ง ดูแลหนังสือให้มีความเรียบร้อย คลังความรู้ แสดงหัวข้อ ‘คลัง ความรู้ สขป.๒’ ในตำแหน่งที่ ผู้ใช้บริการสามารถมองเห็นได้ง่าย บนเว็บไซต์อย่างชัดเจน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔. ห้องสมุด สอบถามชื่อ-นามสกุล หรือแสดงบัตร ทั้งบุคคลภายใน/ภายนอก คลังความรู้ คลิกเลือกหัวข้อ ‘คลังความรู้ สขป.๒’ <a href="http://www.oril๒.go.th/kmoril๒/">www.oril๒.go.th/kmoril๒/</a></p>	<p><u>ห้องสมุด</u> เจ้าหน้าที่สอบถามชื่อ - สกุล ผู้ใช้บริการ หรือขอแสดงบัตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการตรวจสอบข้อมูล <u>คลังความรู้</u> ผู้ใช้บริการ สามารถค้นหาข้อมูลบน ‘คลังความรู้ สขป.๒’ ได้ตามความต้องการ</p>	-	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการห้องสมุด และเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ผู้ดูแลเว็บไซต์</p>	<p><u>ห้องสมุด</u> บริการยืม - บันทึกข้อมูล ผู้ใช้บริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน กำหนดวันส่งคืนหนังสือให้ชัดเจน บริการคืน - ตรวจสอบความถูกต้อง <u>คลังความรู้</u> มีการอัปเดตข้อมูลใหม่อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ</p>
<p>๕. ห้องสมุด บันทึกรายละเอียดการ ยืม-คืน และกำหนดวันส่งคืน คลังความรู้ สืบค้นข้อมูล หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้ตามความต้องการ</p>	<p><u>ห้องสมุด</u> บริการยืม - บันทึกชื่อหนังสือ จำนวนเล่ม กำหนดวันเวลาการคืนให้ชัดเจน บริการคืน - ตรวจสอบชื่อผู้ยืม จำนวนเล่ม และทำบันทึกการคืน <u>คลังความรู้</u> ผู้ใช้บริการ สามารถค้นหาข้อมูลบน ‘คลังความรู้ สขป.๒’ ได้ตามความต้องการ</p>	-	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการห้องสมุด และเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ผู้ดูแลเว็บไซต์ ห้องสมุด</p>	<p><u>ห้องสมุด</u> บันทึกการยืม-คืน อย่งถูกต้องครบถ้วน <u>คลังความรู้</u> ระบบเว็บไซต์ไม่ติดขัด สามารถเข้าดู หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้</p>
<p>๖. เสร็จสิ้นการให้บริการ</p>	<p>ขอบคุณผู้ให้บริการ</p>	-	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการห้องสมุด</p>	<p>สร้างความพึงพอใจแก่ผู้ให้บริการ</p>

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการห้องสมุด/คลังความรู้	<u>ห้องสมุด</u> มีเจ้าหน้าที่พร้อมให้บริการในวันเวลาทำการ จันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. <u>คลังความรู้</u> สามารถสืบค้นในเว็บไซต์ ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	สถิติจำนวนผู้ให้บริการห้องสมุด สถิติจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ 'คลังความรู้ สขป.๒'	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการห้องสมุด	
๒. บริการห้องสมุด บริการคลังความรู้	<u>ห้องสมุด</u> มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำในการใช้บริการ <u>คลังความรู้</u> สามารถมองเห็น 'คลังความรู้สขป.๒' ได้เด่นชัด เมื่อเข้ามาบนหน้าเว็บไซต์ สำนักงานชลประทานที่ ๒	-	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการห้องสมุด	
๓. ห้องสมุด ผู้ให้บริการนำหนังสือที่ต้องการมายืม-คืนที่จุดบริการ คลังความรู้ ผู้ใช้บริการเปิดเว็บไซต์ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ www.oril๒.go.th	<u>ห้องสมุด</u> บริการยืม - บันทึกข้อมูลผู้บริการอย่างถูกต้องครบถ้วน กำหนดวันส่งคืนหนังสือให้ชัดเจน บริการคืน - ตรวจสอบความถูกต้อง <u>คลังความรู้</u> มีการอัปเดตข้อมูลใหม่อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ	บันทึกการยืม-คืน หนังสือห้องสมุด  สถิติจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ 'คลังความรู้ สขป.๒'	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการห้องสมุด	
๔. ห้องสมุด สอบถามชื่อ-นามสกุลหรือแสดงบัตร ทั้งบุคคลภายใน/ภายนอก	<u>ห้องสมุด</u> บริการยืม - บันทึกข้อมูลผู้บริการอย่างถูกต้องครบถ้วน กำหนดวันส่งคืนหนังสือให้ชัดเจน บริการคืน - ตรวจสอบความถูกต้อง	บันทึกการยืม-คืน หนังสือห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการห้องสมุด	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>คลังความรู้ คลิกเลือกหัวข้อ ‘คลังความรู้ สชป.๒’ www.ori๒.go.th/kmor1๒/</p> <p>๕. ห้องสมุด บันทึกรายละเอียดการ ยืม-คืน และกำหนดวันส่งคืน คลังความรู้ สืบค้นข้อมูล หรือดาวน์โหลดข้อมูลได้ตามความต้องการ</p> <p>๖. เสร็จสิ้นการให้บริการ</p>	<p>คลังความรู้ มีการอัปเดตข้อมูลใหม่อย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ</p> <p>ห้องสมุด บันทึกการยืม-คืน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>คลังความรู้ ระบบเว็บไซต์ไม่ติดขัดสามารถเข้าดูหรือดาวน์โหลดข้อมูลได้</p> <p>สร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ</p>	<p>สถิติจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ หรือการดาวน์โหลดเอกสารจาก ‘คลังความรู้ สชป.๒’</p> <p>บันทึกการยืม-คืน หนังสือห้องสมุด สถิติจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ หรือการดาวน์โหลดเอกสารจาก ‘คลังความรู้ สชป.๒’</p> <p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ห้องสมุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ ห้องสมุด</p> <p>เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ ห้องสมุด</p>	<p>ควรมีแบบสอบถามเพื่อวัดระดับความพึงพอใจ ผู้ใช้บริการ ห้องสมุด หรือ ผู้เข้าชม เว็บไซต์</p>

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ การระวังรักษาทรัพยากรห้องสมุด (Preservation)

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบบันทึกการยืม-คืน หนังสือห้องสมุด สำนักงานชลประทานที่ ๒

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ



# ภาคผนวก

## การระหวังกษาทรัพยากรห้องสมุด (Preservation)

Preservation หมายถึง การระหวังกษาทรัพยากรห้องสมุด (ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์) ได้แก่ วัสดุสิ่งพิมพ์ และวัสดุไมตีพิมพ์ ให้ปลอดภัยจากศัตรู เช่น ปลวก แมลง การทำลายของสภาพแวดล้อม ตลอดจนการใช้ของมนุษย์ที่เป็นสาเหตุให้หนังสือชำรุด โดยการดูแลรักษาและการทำให้ทรัพยากรห้องสมุดอยู่ในสภาพเรียบร้อย แข็งแรง ทนทาน สามารถใช้งานได้นาน และไม่ชำรุดก่อนถึงเวลาอันควร ในด้านทรัพยากรห้องสมุดประเภทวัสดุสิ่งพิมพ์ เนื่องจากหนังสือเป็นวัสดุสารนิเทศสำคัญยิ่งของห้องสมุด ดังนั้น ห้องสมุดจำเป็นต้องรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดีที่สุดและสมบูรณ์ที่สุด โดยทั่วไปหนังสือมักจะเสื่อมสภาพไปตามกาลเวลา และเมื่อมีการให้บริการหนังสือ การชำรุดเสียหายก็ย่อมเกิดขึ้นก่อนเวลาอันสมควร ดังนั้น การระหวังกษาหนังสือจึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะต้องให้ความสำคัญดูแลแก้ไข ตลอดจนศึกษาหาความรู้ในเรื่องดังกล่าว เพื่อหาวิธีป้องกัน และสามารถซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุดได้อย่างเหมาะสมเพื่อให้สามารถใช้หนังสือไปได้อย่างยาวนาน

การระหวังกษาหนังสือ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะดังนี้

### ๑. การป้องกัน อาจทำได้ดังนี้

๑.๑ แนะนำการใช้หนังสืออย่างถูกวิธีแก่ผู้ใช้

๑.๒ เลือกหนังสือที่ผลิตจากวัสดุที่มีคุณภาพ และเข้าเล่มแข็งแรง ทนทาน

๑.๓ หนังสือจัดหามาใหม่ควรเสริมให้แข็งแรงก่อนนำออกบริการด้วยการเย็บสัน หุ้มสัน หุ้มปกพลาสติก หนังสือปกอ่อนควรทำปกแข็ง โดยเฉพาะหนังสืออ้างอิง หรือหนังสือที่มีคุณค่า ราคาแพง

๒. การซ่อมแซม เป็นการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย สามารถนำออกบริการได้อีก หนังสือที่ชำรุดเล็กน้อยควรรีบซ่อมก่อนให้บริการ

การระหวังกษาวัสดุไมตีพิมพ์ ห้องสมุดต้องมีวิธีบำรุงรักษาด้วยการจัดเก็บและจัดระบบบริการให้เหมาะสมสำหรับวัสดุแต่ละชนิด เพื่อให้มีความปลอดภัย คงทน ถาวร อาจทำได้ดังนี้

๑. วัสดุไมตีพิมพ์จำเป็นต้องจัดเก็บในที่ที่มีอุณหภูมิและความชื้นเหมาะสม

๒. ควรจัดเก็บวัสดุไมตีพิมพ์ให้ห่างจากแสงแดดและแหล่งกำเนิดความร้อน เช่น เครื่องเสียง

๓. ควรอ่านคู่มือการใช้ หรือศึกษาวิธีการใช้วัสดุไมตีพิมพ์แต่ละประเภทให้เข้าใจก่อนการใช้ทุกครั้ง เพื่อให้สามารถใช้ได้อย่างถูกต้อง และถนอมรักษาวัสดุนั้นๆ ให้มีอายุการใช้งานยืนยาวต่อไป

๔. ควรใช้วัสดุทุกประเภทด้วยความระมัดระวัง และปฏิบัติตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด เช่น ไม่จับต้องส่วนที่บันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันการเสียหาย

### อ้างอิง

สมหมาย ตามประวัติ. การระหวังกษาทรัพยากรห้องสมุด (Preservation). สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม

๒๕๖๒, จาก สวทช. : <https://www.nstda.or.th/th/nstda-knowledge/๒๕๖๖-preservation>

แบบบันทึกการยืม-คืน หนังสือห้องสมุด สำนักงานชลประทานที่ ๒

ลำดับ	รายการ	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ