



# คู่มือการให้บริการ

งานห้องสมุดโรงเรียน  
ชื่องาน การยืมหนังสือห้องสมุด  
กลุ่มบริหารทั่วไป

โรงเรียนประสาธวิทยาคาร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

## 1. ชื่องาน การยืมหนังสือห้องสมุด

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 2.1 ขั้นตอนการยืมหนังสือ

#### 1) การค้นหาหนังสือ

วิธีการ: ใช้ระบบสืบค้นคอมพิวเตอร์หรือค้นหาด้วยตนเองตามชั้นหนังสือ

ระยะเวลา: 5-15 นาที (ขึ้นอยู่กับผู้ใช้บริการ)

#### 2) การนำหนังสือมายืม

วิธีการ: นำหนังสือที่ต้องการยืมมาที่เคาน์เตอร์บริการ

ระยะเวลา: 1-2 นาที

#### 3) การตรวจสอบสิทธิ์การยืม

วิธีการ: แสดงบัตรสมาชิกห้องสมุด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะสมาชิก

ระยะเวลา: 1-2 นาที

#### 4) การบันทึกข้อมูลการยืม

วิธีการ: เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหนังสือและบัตรสมาชิก บันทึกข้อมูลในระบบ

ระยะเวลา: 1-3 นาทีต่อเล่ม

#### 5) การประทับตรากำหนดส่ง

วิธีการ: เจ้าหน้าที่ประทับตรากำหนดส่งในหนังสือ

ระยะเวลา: 30 วินาทีต่อเล่ม

\*\* ระยะเวลารวมโดยประมาณ: 10-25 นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือที่ยืมและความคล่องแคล่วของ

ผู้ใช้บริการ)

### 2.2 ค่าธรรมเนียม

การยืมปกติ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ค่าปรับกรณีส่งคืนล่าช้า : 1 บาทต่อวันต่อเล่ม

### 2.3 ข้อกำหนดการยืม:

จำนวนหนังสือที่ยืมได้ : 2 เล่มต่อครั้ง

ระยะเวลายืม : 7 วัน

### 2.4 ข้อควรระวัง :

รักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพดี ไม่ขีดเขียนหรือทำลาย

ส่งคืนหนังสือตามกำหนดเวลา

แจ้งเจ้าหน้าที่ทันทีหากพบหนังสือชำรุดก่อนยืม



#### 4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การยืมหนังสือห้องสมุด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป			
มาตรฐานคุณภาพ : เพื่อให้การยืมหนังสือเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีคุณภาพ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องของขั้นตอน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		การค้นหาหนังสือ	5-15 นาที	เจ้าหน้าที่	ระยะเวลา รวม โดยประมาณ: 10-25 นาที (ขึ้นอยู่กับ จำนวน หนังสือที่ยืม และความ คล่องแคล่ว ของ ผู้ใช้บริการ)
2		การนำหนังสือมายืม	1-2 นาที	เจ้าหน้าที่	
3		การตรวจสอบสิทธิการยืม	1-2 นาที	เจ้าหน้าที่	
4		การบันทึกข้อมูลการยืม	1-3 นาทีต่อเล่ม	เจ้าหน้าที่	
5		การประทับตรา กำหนดส่งคืน	30 วินาทีต่อเล่ม	เจ้าหน้าที่	

#### 5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537: ห้ามทำสำเนาหนังสือทั้งเล่มโดยไม่ได้รับอนุญาต

5.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540: การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

