



## บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

เกษม พิพัฒน์บุญยานุกุล. การศึกษางาน (Work Study). กรุงเทพมหานคร: ประกอบ  
เมโทร, 2530.

จารุวรรณ สินธุ์โสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ A Cyclopedia of Librarianship.  
กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521.

\_\_\_\_\_. หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ปรเมษฐ์การพิมพ์,  
2527.

เทคโนโลยีและอาชีพศึกษา, วิทยาลัย. คู่มือครูวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ. กรุงเทพมหานคร:  
วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ, 2521.

นงลักษณ์ ไม่น่าয়กิจ. ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพ-  
มหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

พอพันธ์ วัชจิตพันธ์. การบริหารงานผลิตและบริการ. กรุงเทพมหานคร: โอเคียนส์โตร์,  
2522.

แมนมาส ชวลิต และ สิริรินทร์ ช่วงโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์ ตามหลักสูตรวิชาชุดครู...  
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: เกษมบรรณกิจ, 2511.

รัชต์วรรณ กาญจนปัญญาคม และ เนื่อโสสม ดิงสัญชลี. การศึกษาการเคลื่อนไหวและเวลา.  
กรุงเทพมหานคร: ฟิสิกส์เซ็นเตอร์การพิมพ์, 2528.

สายสุดา คชเสนี. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.

เสริมศรี เจริญผล. งานเทคนิคของห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518.

อัมพร บัณฑิต. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2522.

อัมพร บัณฑิต และ นันทนา เพ็ญผ่อง. การจัดและบริหารงานห้องสมุด (Library  
Organization and Administration). กรุงเทพมหานคร: ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515.

อินเตอร์เนชั่นแนล เลเบอร์ ออแกนไนเซชัน. การศึกษาการทำงาน. แปลโดย วิจิตร  
ตัณหสุทธิ และคนอื่นๆ. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

#### บทความ

ธรรมบุญ ฤทธิมณี. "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล: นามมงคลแห่งสถาบัน." วารสารสถาบัน  
เทคโนโลยีราชมงคล 3 (ฉบับนามมงคล 2532): 11-17.

#### เอกสารอื่นๆ

แก้วตา จันทรวราภา. "ความคาดหวังที่มีต่อบริการจ่าย-รับของผู้ใช้บริการหอสมุดกลาง  
สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

จินดา จำเริญ. "การศึกษาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของระบบการยืมหนังสือในห้องสมุด  
บางแห่งในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2519.

ทบวงมหาวิทยาลัย. กองวิชาการ. "ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องมาตรฐานห้องสมุด  
มหาวิทยาลัย พ.ศ.2529." กรุงเทพมหานคร, 2529.

ทัศนิกา ศรีโปฏก. "การวิเคราะห์งานเทคนิคสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์."  
วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2525.

เบญจจา สุวัตดี. "ปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาในกรุงเทพ  
มหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.

ละอองกาญจน์ สุริชัยหาณิชย์. "บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ให้นักศึกษา."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

วรสิริ ธรรมประดิษฐ์. "การศึกษาความสนใจในการอ่านและการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง." วิทยานิพนธ์

ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ศิริพร ตั้งจีรวงษ์. "บทบาทของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยเทคโนโลยีและ

อาชีวศึกษา." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

สมหมาย ตามประวัติ. "นโยบายและการปฏิบัติงานจ่าย-รับของหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย

ขอนแก่น." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

สุรียา ภูละ. "ปัญหาการบริหารงานจ่าย-รับและการควบคุมวัสดุในห้องสมุด." วิทยานิพนธ์

ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

2515.

### สัมภาษณ์

กอบแก้ว โชติคุณุชร. บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิค

กรุงเทพฯ. สัมภาษณ์, 2 มิถุนายน 2532.

ณัฐติยา จตุรนาทกุล. บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต

พระนครเหนือ. สัมภาษณ์, 3 มิถุนายน 2532.

มยุรี อยู่สำราญ. บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตบพิตรพิมุขมหาเมฆ.

สัมภาษณ์, 3 มิถุนายน 2532.

ยุพดี ต่อบุญย์ศุภชัย. บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทเวศร์.

สัมภาษณ์, 2 มิถุนายน 2532.

ภาษาต่างประเทศหนังสือ

- American Library Association. Descriptive List of Professional and Nonprofessional Duties in Library. Chicago: American Library Association, 1948.
- Barnes, Ralph Mosser. Motion and Time Study Design and Measurement of Work. 7 th. ed. New York: Wiley, 1980.
- Bloomberg, Marty. Introduction to Public Services for Library Technician. 2 nd. ed. Littleton, Colo: Libraries Unlimited, 1977.
- Burke, W. W. and Watts, J. M. Work Measurement in Typewriter. London: Sir Isac Pitman and Son, 1968.
- "Circulation Services," The ALA Glossary of Library and Information Service. Chicago: American Library Association, 1983.
- Department of Education and Science. Staffing of Public Library. London: Her Majesty's Stationery Office, 1976.
- Gelfand, M. A. University Libraries for Developing Countries. Paris: UNESCO, 1968.
- Goodell, John S. Libraries and Work Sampling. Littleton, Colo: Libraries Unlimited, 1975.
- Leonard, L. E.; Maier, J. M.; and Dougherty, R. M. Centralized Book Processing: A Feasibility Study Based on Colorado Academic Libraries. New Jersey: Metuchen, 1969.
- Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4 th ed. New York: Wilson, 1974.

Wilson, L. R. and Tauber, M. F. The University Library. 2 nd ed.  
New York: Columbia University Press, 1966.

บทความ

Bousfield, H. G. "The Circulation Department: Organization and Personnel."  
College and Research Libraries (December 1944): 45-50.

"Circulation," Encyclopedia of Library and Information Science 5 (1971):  
1-16.

Divilbiss, J. L. and Self, P. C. "Work Analysis by Random Sampling."  
Bulletin of the Medical Library Association 66 (January 1978)  
: 19-23.

Drott, M. C. "Random Sampling: A Tool for Library Research." College  
and Research Libraries (March 1969): 119-125.

Gilchrist, A. "Work Study in Libraries." Journal of Librarianship 2 (April  
1970): 126-138.

Goehlert, Robert. "The Effect of Loan Policies an Circulation Recalls."  
The Journal of Academic Librarianship 2 (May 1979): 79-82.

Heinritz, Fred J. "Quantitative Management in Libraries." College and  
Research Libraries 31 (July 1970): 232-238.

Holmstrom, Bengt. "Work Simplification in Swedish Public Libraries."  
Library Journal 88 (November 1963): 4312-4315.

Jester, Edward C. "Manual Versus Automated Circulation: A Comparison  
of Operating Costs in a University Library." The Journal of  
Academic Librarianship 3 (July 1980): 144-153.

- Keyumplik, William. "Time and Motion Study of Library Operations." Special Libraries 58 (October 1967): 585-588.
- Kohl, David F. "Circulation Professionals: Management Information Needs and Attitudes." RQ 23 (Fall 1983): 81-87.
- Masterson, W. A. J. "Work Study in a Polytechnic Library." Aslib Proceedings 28 (September 1976): 288-304.
- Miller, Laurence. "The Role of Circulation Services in the Major University Library." College and Research Libraries (November 1973): 463-471.
- Mosborg, S. F. "Measuring Circulation Desk Activities Using a Random Alarm Mechanism." College and Research Libraries (September 1980): 437-444.
- Poage, S. T. "Work Sampling in Library Administration." Library Quarterly 30 (1960): 213-218.
- Revell, D. H. "Unit Times in Studies of Academic Library Operations." Aslib Proceedings 29 (October 1977): 363-380.
- Smith, G. C. K. and Schofield, J. L. "Administrative Effectiveness : Times and Costs of Library Operations." Journal of Librarianship 3 (October 1971): 247-263.
- Spencer, Carol C. "Random Time Sampling with Self-observation for Library Cost Studies: Unit Costs of Interlibrary Loans and Photocopies at a Regional Medical Library." Journal of the American Society for Information Science (May-June 1971): 153-153-160.

- Urquhart, John A. and Schofield, J. L. "Measuring Readers' Failure at the Shelf in Three University Libraries." Journal of Documentation 28 (September 1972): 233-241.
- Vool, Henry. "Standard Times for Certain Clerical Activities in Technical Processing." Library Resources and Technical Services 10 (Spring 1966): 223-227.
- Watkins, Charles and Coker, Nancy C. "Circulation Policies in Health Science Libraries." Bulletin of Medical Library Association 58 (October 1970): 548-558.
- Weaver-Meyers, Pat; Aldrich, Duncan; and Seal, Robert A. "Circulation Service Desk Operations : Costing and Management Data." College and Research Libraries (September 1985): 418-432.

ภาคผนวก ก

ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล



## ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ

### **วัน-เวลาเปิดบริการ**

จันทร์ - ศุกร์ 8.00-17.30 น.

เสาร์ 9.00-15.00 น.

ปิดวันหยุดราชการและบางวันที่ต้องไปช่วยงานของวิทยาเขตหรือของฝ่าย

### **ผู้มีสิทธิในการใช้ห้องสมุด**

ครู อาจารย์ และข้าราชการของวิทยาเขต

นักศึกษาของวิทยาเขต

บุคคลภายนอกเข้ามาใช้ได้แต่ห้ามยืมออก

### **ระเบียบการยืม**

อาจารย์ ข้าราชการ ยืมหนังสือได้ครั้งละไม่เกิน 10 เล่ม

นักศึกษา ยืมหนังสือได้ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม

หนังสือจะต้องส่งคืนห้องสมุดภายในเวลา 10.00 น. ของวันกำหนดส่ง

หนังสืออ้างอิง วารสารฉบับล่าสุด ให้บริการเฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น

### **การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด**

บัตรสมาชิกห้องสมุดใช้เพื่อยืมสิ่งพิมพ์ต่างๆของห้องสมุด โดยแสดงหลักฐาน ณ

เคาน์เตอร์จ่าย-รับ คือ บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ รูปถ่ายปัจจุบัน

2 รูป และเฉพาะนักศึกษาต้องแสดงใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนประจำภาค

### **อัตราค่าปรับและการลงโทษ**

หนังสือทั่วไปต้องเสียค่าปรับเมื่อเกินกำหนดส่งวันละ 1 บาท หนังสือจองชั่วโมงละ

1 บาท หรือวันละ 10 บาท ผู้ค้างส่งหนังสือและค้างค่าปรับเกินกำหนดจะถูกตัดสิทธิการยืม

ในกรณีที่คือนักศึกษาจะไม่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนในภาคต่อไปและงดออกใบรับรองจนกว่า

จะส่งหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่ยืมและชำระค่าเกินกำหนดส่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่หนังสือชำรุด

ต้องรับผิดชอบหาหนังสือมาคืน หรือชำระเงินชดใช้ตามที่ห้องสมุดเห็นสมควร

### วิทยาเขตเทเวศร์

#### วัน-เวลาเปิดบริการ

จันทร์-ศุกร์ 8.00-18.00 น.

เสาร์ 9.00-15.00 น.

ปิดวันหยุดราชการ

#### ผู้มีสิทธิในห้องสมุด

อาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของคณะฯ เจ้าหน้าที่ของวิทยาเขตเทเวศร์ และ  
เจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี

อาจารย์พิเศษ

นักศึกษาของคณะ

#### ระเบียบการยืม

นักศึกษา ยืมหนังสือทั่วไปครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม เล่มละ 7 วัน

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ยืมหนังสือทั่วไปได้ครั้งละไม่เกิน 5 เล่ม เล่มละ 7 วัน

อาจารย์ ยืมหนังสือได้ครั้งละ 10 เล่ม เล่มละ 1 ภาคเรียน ยกเว้นหนังสือ

นวนิยาย

#### การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป พร้อมทั้งใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน  
และบัตรประจำตัวมาแสดงที่โต๊ะจ่าย-รับ บัตรสมาชิกห้องสมุดใช้ได้เฉพาะเจ้าของบัตร บัตรมี  
อายุครั้งละ 1 ภาคการศึกษา ถ้าทำหายต้องเสียค่าทำบัตรใหม่บัตรละ 5 บาท

#### อัตราค่าปรับและการลงโทษ

หนังสือทั่วไปต้องเสียค่าปรับเมื่อเกินกำหนดส่งวันละ 1 บาท ต่อ 1 เล่ม หนังสือ  
สำรอง วันละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม ถ้านักศึกษาค้างส่งหนังสือจะถูกระงับการลงทะเบียนใน  
ภาคถัดไป สำหรับนักศึกษาปีสุดท้ายจะถูกระงับการออกใบรับรองทุกชนิดจนกว่าจะคืนหนังสือ  
และชำระค่าเกินกำหนดเรียบร้อยแล้ว

วิทยาเขตพิตรพิมุข**วัน-เวลาเปิดบริการ**

จันทร์-เสาร์ 7.30-17.00 น.

ปิดวันหยุดราชการ

**ผู้มีสิทธิในการใช้ห้องสมุด**

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ของวิทยาเขตฯ

นักศึกษาของวิทยาเขตฯ

**ระเบียบการยืม**

นักศึกษา ยืมได้ครั้งละ 2 เล่ม ภายในเวลา 7 วัน

อาจารย์ ชำรชการ ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม ภายในเวลา 14 วัน

**อัตราค่าปรับและการลงโทษ**

หนังสือทั่วไปเสียค่าปรับในอัตราวันละ 1 บาท ต่อ 1 เล่ม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ  
 ในทุกกรณีที่หนังสือเกิดการเสียหาย ถ้าหนังสือหายต้องชดใช้ตามแต่จะตกลงกับบรรณารักษ์  
 ผู้รับผิดชอบ

วิทยาเขตพระนครเหนือ**วัน-เวลาเปิดบริการ**

อังคาร-เสาร์ 9.00-18.00 น.

บริการจ่าย-รับเฉพาะเวลา เช้า 11.00-13.00 น.

บ่าย 15.00-18.00 น.

ปิดวันหยุดราชการ

**ผู้มีสิทธิในการใช้ห้องสมุด**

อาจารย์ ชำรชการ และนักศึกษาของวิทยาเขตพระนครเหนือ

**ระเบียบการยืม**

ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม ภายในเวลา 7 วัน และต้องไม่ใช่หนังสือที่มีเรื่องเดียวกัน  
 เล่มเดียวกัน

### **การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด**

ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป และเงิน 1 บาท โดยแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาด้วย การทำบัตรสมาชิกต้องทำภายในกำหนดเวลา 2 สัปดาห์แรกของภาคเรียนที่ 1

### **อัตราค่าปรับและการลงโทษ**

หนังสือทั่วไปต้องเสียค่าปรับเมื่อเกินกำหนดส่งวันละ 1 บาท ต่อ 1 เล่ม หนังสือจองและเอกสารอื่นๆ ที่ยืมไปในกรณีพิเศษต้องเสียค่าปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม การคิดค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ปรากฏในบัตรกำหนดส่งจนถึงวันที่กำหนดส่งโดยไม่วันวันปิดบริการ ในกรณีขโมยหรือทำลายหนังสือและเอกสารของห้องสมุดจะถูกพิจารณาพักการเรียนหรือไล่ออกตามแต่ดุลพินิจของบรรณารักษ์และอาจารย์ฝ่ายปกครอง



## ตารางที่ 32 เปรียบเทียบความแตกต่างของห้องสมุดที่ทำการศึกษา

เรื่องที่แตกต่างกัน	ห้องสมุด วช.เทคนิค กรุงเทพฯ	ห้องสมุด วช.เทเวศร์	ห้องสมุด วช.บพิตรพิมุข	ห้องสมุด วช.พระนคร เหนือ
สถานที่ตั้ง	อาคารเอกเทศ 3 ชั้น	ชั้น 5 อาคาร คณะวิศวกรรม	ชั้น 1 อาคาร 4	ชั้น 5 อาคาร 4
จำนวนวัสดุที่ให้บริการ (รายการ)	56,500	23,000	12,600	9,000
จำนวนบุคลากร				
- บรรณารักษ์	11	4	2	4
- เจ้าหน้าที่	5	2	-	-
- นักการภารโรง	3	1	1	1
จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดโดยเฉลี่ย (ต่อวัน)	1,500	500	130	157
จำนวนหนังสือที่ยืม (ต่อวัน)	175	250	35	30

ส่วนงานบริการจ่าย-รับของห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าแผนกห้องสมุด โดยแต่ละแห่งจะมีการหมุนเวียนบุคลากรขึ้นมาให้บริการ ซึ่งขอบเขตงานบริการจ่าย-รับของห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง แตกต่างกันดังรายละเอียดในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 33 ขอบเขตงานบริการจ่าย-รับของห้องสมุดที่ทำการศึกษา

งาน	ห้องสมุด วช.เทคนิค กรุงเทพฯ	ห้องสมุด วช.เทเวศร์	ห้องสมุด วช.พิตร พิมุข	ห้องสมุด วช.พระนคร เหนือ
ลงทะเบียนสมาชิกห้องสมุด	/	/	/	/
ให้ยืม-คืนหนังสือ	/	/	/	/
บริการหนังสือจอง	/	/	/	/
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	-	-	-	-
จัดเรียงหนังสือชั้นชั้น	/	/	/	/
ซ่อมหนังสือ	/	-	-	-
รับฝากสิ่งของของผู้ใช้ห้องสมุด	-	/	-	-
นำชมหนังสือ	-	-	-	-
ตอบปัญหาผู้ใช้	/	/	/	/
จัดนิทรรศการ จัดแสดงหนังสือใหม่	-	-	-	-
แนะนำห้องสมุดและปฐมนิเทศการใช้	-	-	-	-
ให้ยืมและรับคืนวารสาร	-	/	/	/
ตรวจเช็คหนังสือก่อนออกจากห้องสมุด	/	/	/	/

ภาคผนวก ข

แบบสัมภาษณ์บุคลากรงานบริการจ่าย-รับ

แบบสัมภาษณ์บุคลากรงานบริการจ่าย-รับ

ชื่อ \_\_\_\_\_ ชื่อหน่วยงาน \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ อัตราเงินเดือน \_\_\_\_\_

กรุณาใส่เครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ท่านปฏิบัติ

1. ท่านปฏิบัติงานใดบ้างในส่วนงานบริการจ่าย-รับ

..... 1.1 ลงทะเบียนและทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

- ( ) ตรวจสอบหลักฐานผู้สมัคร
- ( ) พิมพ์ / กรอกรายละเอียดในบัตรสมาชิกห้องสมุด
- ( ) ตีรูปถ่าย
- ( ) ประทับตราห้องสมุด
- ( ) ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตร
- ( ) เก็บบัตร / สมุดทะเบียนสมาชิก
- ( )

..... 1.2 ให้บริการยืมและยืมต่อ

- ( ) ตรวจสอบบัตรสมาชิกผู้ยืมและหนังสือที่ยืม
- ( ) ถอดบัตรประจำหนังสือออกจากช่องใส่บัตรและตรวจการเขียนหลักฐานการยืมให้ถูกต้อง
- ( ) ประทับวันยืม / วันส่ง บนบัตรสมาชิกผู้ยืม และประทับวันส่ง บนบัตรกำหนดส่ง
- ( ) จัดเรียงบัตรประจำหนังสือที่ยืม
- ( ) นับและบันทึกสถิติการยืมประจำวัน
- ( )

..... 1.3 รับคืนหนังสือและเก็บค่าปรับ

- ( ) คู่มือกำหนดส่งในเล่มหนังสือว่าเกินกำหนดส่งหรือไม่
- ( ) คำนวณค่าปรับและบันทึกหลักฐานการรับค่าปรับสำหรับหนังสือที่



ส่งเกินกำหนด

- ( ) ประทับวันที่รับคืนหนังสือบนบัตรสมาชิกผู้ยืม
- ( ) ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนหนังสือ
- ( ) คัดบัตรประจำหนังสือซึ่งจัดเรียงไว้คืนใส่ของบัตรในตัวเล่ม
- ( ) จัดแยกหนังสือสำหรับส่งขึ้นชั้นหนังสือหรือส่งซ่อม หรือแจ้งผู้จองที่ต้องการหนังสือเล่มนั้น
- ( )

..... 1.4 ให้บริการจองหนังสือที่อยู่ในระหว่างถูกยืม

- ( ) ให้ผู้ใช้ห้องสมุดกรอกแบบฟอร์มใบสั่งจองหนังสือ 2 ใบ
- ( ) ตรวจสอบวันกำหนดส่งหนังสือจากบัตรประจำหนังสือที่ถูกยืม
- ( ) กำหนดวันให้มารับหนังสือในแบบฟอร์ม แล้วมอบให้ผู้สั่งจองหนังสือ 1 ใบ เพื่อนำมาแสดงในวันมารับหนังสือ
- ( ) นำแบบฟอร์มสั่งจองอีกใบคลิบติดกับบัตรประจำหนังสือ
- ( ) แยกหนังสือเล่มนั้นไว้ต่างหาก รอผู้มารับ

..... 1.5 ตอบคำถามผู้ใช้

- ( ) ตอบคำถามเกี่ยวกับที่ตั้ง ทิศทาง
- ( ) ชี้แจง อธิบายปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้ห้องสมุด
- ( ) ตรวจสอบหนังสือที่ผู้ใช้หาไม่พบบนชั้น
- ( )

..... 1.6 ซ่อมหนังสือ

- ( ) ซ่อมหนังสือที่ชำรุดเล็กน้อย
- ( ) แยกหนังสือที่ชำรุดมากส่งห้องซ่อมหนังสือ
- ( ) เขียน / พิมพ์ หลักฐานรายชื่อหนังสือที่ส่งซ่อม
- ( ) ทำปกหนังสือใหม่
- ( ) เย็บเล่มหนังสือ
- ( ) ถ่ายเอกสารหนังสือหน้าที่ขาดหายไปมาเย็บเล่ม
- ( )

- ..... 1.7 ตรวจสอบผู้ใช้ตรงทางเข้า-ออกห้องสมุด
- ( ) ตรวจสอบบัตรสมาชิกผู้ใช้ห้องสมุด
  - ( ) ตรวจสอบผู้ใช้ห้องสมุดที่ออกจากห้องสมุด
  - ( ) ตรวจสอบหนังสือของห้องสมุดที่ถูกลืมออก
  - ( )
- ..... 1.8 กำหนดระเบียบ ข้อบังคับ แบบฟอร์ม และบัตรที่ใช้ในการดำเนินงานบริการ  
จ่าย-รับ
- ( ) กำหนดแบบฟอร์มต่างๆ
  - ( ) กำหนดระยะเวลาในการให้ยืม-คืนวัสดุห้องสมุด
  - ( ) กำหนดระเบียบข้อบังคับในการเข้าใช้ห้องสมุดและการยืมวัสดุ  
ห้องสมุด
  - ( ) กำหนดวัน-เวลาในการให้บริการ
  - ( )
- ..... 1.9 ทวงหนังสือเกินกำหนดของอาจารย์
- ( ) ตรวจสอบบัตรประจำหนังสือที่เกินกำหนดส่ง
  - ( ) เขียน / พิมพ์ ใบเตือนและส่งไปยังอาจารย์
  - ( ) โทรศัพท์เตือนอีกครั้ง
  - ( ) ออกไปตรวจเช็คและรับคืนหนังสือตามแผนกต่างๆ
  - ( )
- ..... 1.10 ทวงหนังสือเกินกำหนดของนักศึกษา
- ( ) ตรวจสอบบัตรประจำหนังสือที่เกินกำหนดส่ง
  - ( ) เขียน / พิมพ์ ใบเตือนและส่งไปยังผู้ยืม
  - ( ) แจ้งหน่วยทะเบียนนักศึกษาเพื่อยับยั้งใบรับรองคะแนนหรือ  
ผลการจบการศึกษา
  - ( )

- ..... 1.11 จัดเรียงหนังสือชั้นชั้น
- ( ) แยกหนังสือตามหมวดหมู่ที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบ
  - ( ) นำหนังสือจัดเรียงเข้าชั้น
  - ( ) ตรวจสอบความเรียบร้อยของชั้น สภาพหนังสือ และการจัดเรียงหนังสือบนชั้น
  - ( )

- ..... 1.12 ให้บริการหนังสือจอง (สำรอง)
- ( ) ส่งแบบฟอร์มให้อาจารย์ผู้สอนกรอกรายชื่อหนังสือที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดทำเป็นหนังสือจอง
  - ( ) นำรายชื่อหนังสือมาตรวจดูว่าห้องสมุดมีหรือไม่ และมีจำนวนกี่เล่ม
  - ( ) ติดต่อกับอาจารย์เพื่อแจ้งผลการจัดบริการจองหนังสือ
  - ( ) จัดแยกหนังสือไว้ต่างหากและทำสัญลักษณ์ให้แตกต่างจากหนังสือทั่วไป
  - ( )

2. ท่านปฏิบัติงานอื่นใดบ้าง ที่ไม่ใช่งานบริการจ่าย-รับ

- ( ) ให้บริการวารสาร
- ( ) ทำครรชนวารสาร
- ( ) คัดเลือกและจัดหาหนังสือ วารสาร
- ( ) จัดหมู่และทำบัตรรายการ
- ( ) บริการช่วยการค้นคว้าและอ้างอิง
- ( ) งานธุรการ
- ( ) สอนการใช้ห้องสมุด
- ( ) สอนวิชาอื่น
- ( ) อื่นๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_

ภาคผนวก ค

รายละเอียดอัตราเงินเคื่อนของบุคลากรที่ปฏิบัติงานบริการจ่าย-รับ

ในห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง

รายละเอียดอัตราเงินเดือนของบุคลากรในห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง

ห้องสมุดวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ

ห้องสมุดวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ มีผู้ปฏิบัติงานบริการจ่าย-รับ 7 คน ประกอบไปด้วยบรรณารักษ์ 3 คน เจ้าหน้าที่ 4 คน

บรรณารักษ์ คนที่ 1	ตำแหน่งอาจารย์ 2	ระดับ 6	เงินเดือน 12,950 บาท
บรรณารักษ์ คนที่ 2	ตำแหน่งอาจารย์ 1	ระดับ 4	เงินเดือน 4,700 บาท
บรรณารักษ์ คนที่ 3	ตำแหน่งอาจารย์ 1	ระดับ 4	เงินเดือน 4,450 บาท
เจ้าหน้าที่ คนที่ 1	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 3		เงินเดือน 4,450 บาท
เจ้าหน้าที่ คนที่ 2	ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว		เงินเดือน 3,100 บาท
เจ้าหน้าที่ คนที่ 3	ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว		เงินเดือน 2,600 บาท
เจ้าหน้าที่ คนที่ 4	ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว		เงินเดือน 2,100 บาท

ห้องสมุดวิทยาเขตเทเวศร์

ห้องสมุดวิทยาเขตเทเวศร์ มีผู้ปฏิบัติงานบริการจ่าย-รับ 3 คน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 2 คน นักการภารโรง 1 คน

เจ้าหน้าที่ คนที่ 1	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3	เงินเดือน 4,200 บาท
เจ้าหน้าที่ คนที่ 2	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 3	เงินเดือน 3,950 บาท
นักการภารโรง		เงินเดือน 2,100 บาท

ห้องสมุดวิทยาเขตปทุมธานี

ห้องสมุดวิทยาเขตปทุมธานี มีผู้ปฏิบัติงานบริการจ่าย-รับ 2 คน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 1 คน นักการภารโรง 1 คน

เจ้าหน้าที่ คนที่ 1	ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	เงินเดือน 2,850 บาท
นักการภารโรง		เงินเดือน 2,850 บาท

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรพระนครเหนือ

ห้องสมุดวิทยาลัยเกษตรพระนครเหนือ มีผู้ปฏิบัติงานบริการจ่าย-รับ 5 คน ประกอบด้วย  
บรรณารักษ์ 4 คน นักการภารโรง 1 คน

บรรณารักษ์ คนที่ 1	ตำแหน่งอาจารย์ 1	ระดับ 5	เงินเดือน	6,500 บาท
บรรณารักษ์ คนที่ 2	ตำแหน่งอาจารย์ 1	ระดับ 4	เงินเดือน	5,200 บาท
บรรณารักษ์ คนที่ 3	ตำแหน่งอาจารย์ 1	ระดับ 4	เงินเดือน	5,200 บาท
บรรณารักษ์ คนที่ 4	ตำแหน่งอาจารย์ 1	ระดับ 4	เงินเดือน	5,200 บาท
นักการภารโรง			เงินเดือน	2,100 บาท

ภาคผนวก ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการจ่าย-รับที่เกิดขึ้นบริเวณโต๊ะจ่าย-รับ





## งานให้บริการยืม

งานให้บริการยืม เป็นงานหลักของห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง โดยสมาชิกห้องสมุดที่เป็นนักศึกษาที่มีสิทธิยืมหนังสือได้คราวละ 3 เล่ม เป็นเวลา 1 สัปดาห์ ส่วนอาจารย์มีสิทธิในการยืมหนังสือได้มากกว่าและนานกว่านักศึกษา ซึ่งจำนวนและระยะเวลาในการยืมที่ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดไว้แตกต่างกันออกไป สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ในห้องสมุดทั้ง 4 แห่ง แบ่งเป็น 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบบัตรสมาชิกและหนังสือที่ยืม เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะตรวจสอบบัตรสมาชิกให้ตรงกับผู้ถือบัตร และตรวจสอบว่าเป็นหนังสือที่สามารถยืมออกได้ ตลอดจนจำนวนหนังสือที่ผู้ถือบัตรมีสิทธิยืม

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบการเขียนหลักฐานการยืมให้ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะตรวจรายละเอียดที่บันทึกไว้เป็นหลักฐานการยืมในบัตรประจำหนังสือและบัตรสมาชิกห้องสมุด โดยในบัตรประจำหนังสือมีรายละเอียดของผู้ยืม ได้แก่ ชื่อ-สกุล แผนก เลขสมาชิก ส่วนในบัตรสมาชิกห้องสมุดจะมีรายละเอียดของหนังสือที่ถูกยืม ได้แก่ เลขทะเบียนหนังสือ ชื่อหนังสือ

ขั้นที่ 3 ประทับวันกำหนดส่งบนบัตรสมาชิกห้องสมุดและบัตรกำหนดส่งในหนังสือ

ขั้นที่ 4 เก็บและเรียงบัตรประจำหนังสือที่ถูกยืม เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเก็บบัตรประจำหนังสือหลังจากที่ผ่านการยืมเรียบร้อยแล้ว เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานใน 1 วัน จึงนำมาเรียงรวมกันตามเลขเรียกหนังสือภายใต้วันกำหนดส่ง

ขั้นที่ 5 นับและบันทึกสถิติการยืมหนังสือแต่ละวัน โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะนับจำนวนหนังสือที่ถูกยืมในแต่ละหมวดหมู่ และบันทึกในใบบันทึกสถิติรายวัน

## งานรับคืนหนังสือและเก็บค่าปรับ

งานรับคืนหนังสือและเก็บค่าปรับ เป็นงานที่ควบคู่ไปกับบริการให้ยืม ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบกำหนดส่งในหนังสือว่าเกินกำหนดส่งหรือไม่ เพื่อพิจารณาค่าปรับในกรณีที่เกิดเกินกำหนดส่ง ถ้าไม่เกินกำหนดส่งก็จะข้ามไปขั้นที่ 3

ขั้นที่ 2 คำนวณค่าปรับและรับค่าปรับ ห้องสมุดทุกแห่งจะกำหนดอัตราค่าปรับในระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดแตกต่างกัน โดยมีอัตราค่าปรับหนังสือตั้งแต่วันละ 50 สตางค์ จนถึงวันละ 5 บาท ต่อเล่ม และบันทึกหลักฐานการรับเงินค่าปรับลงในสมุด ยกเว้นห้องสมุดวิทยาเขตเทเวศร์จะออกใบเสร็จรับเงินค่าปรับให้ผู้ใช่

ขั้นที่ 3 ประทับวันที่รับคืนและลงชื่อผู้รับคืนหนังสือ โดยเจ้าหน้าที่จะประทับวันที่รับคืนหนังสือและลงชื่อผู้รับคืนบัตรสมาชิกห้องสมุด ในกรณีที่ผู้ยืมนำหนังสือมาคืนโดยไม่มีบัตรสมาชิกห้องสมุด เจ้าหน้าที่จะให้ผู้ยืมบันทึกหลักฐานการคืนในสมุดหรือบัตรรับคืน แล้วเจ้าหน้าที่จะลงชื่อกำกับการรับคืน

ขั้นที่ 4 นำบัตรประจำหนังสือที่จัดเรียงไว้สอดคืนที่เดิม โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจดูวันกำหนดส่งในหนังสือ แล้วไปหาบัตรประจำหนังสือตามวันทีนั้นๆ และคืนบัตรประจำหนังสือออกมา คูเลขทะเบียนให้ตรงกับเลขทะเบียนในหนังสือ แล้วใส่ไว้ในช่องบัตรประจำหนังสือในตัวเล่ม

ขั้นที่ 5 แยกหนังสือตามหมวดหมู่ที่แต่ละคนรับผิดชอบจัดเรียงชั้นชั้นหนังสือ

#### งานให้บริการจองหนังสือที่อยู่ในระหว่างถูกยืม

งานให้บริการจองหนังสือที่อยู่ในระหว่างถูกยืม เป็นบริการของห้องสมุดวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯและห้องสมุดวิทยาเขตเทเวศร์ที่จัดขึ้นให้กับผู้ใช้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ให้ผู้ใช้กรอกแบบฟอร์มสั่งจองหนังสือ 2 ใบ ซึ่งมีรายละเอียดของชื่อหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือ เลขเรียกหนังสือ และชื่อ-สกุลผู้สั่งจอง

ขั้นที่ 2 ตรวจสอบวันกำหนดส่งและนัดวันมารับหนังสือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะตรวจวันกำหนดส่งจากบัตรประจำหนังสือที่เรียงไว้ และนัดให้มารับหนังสือในวันถัดจากวันกำหนดส่ง 1 วัน

ขั้นที่ 3 นำแบบฟอร์มสั่งจองคลิบติดบัตรประจำหนังสือ 1 ใบ อีก 1 ใบให้ผู้สั่งจองเก็บไว้เพื่อนำมาแสดงในวันรับหนังสือ

ขั้นที่ 4 แยกหนังสือเล่มนั้นไว้ต่างหากรอผู้มารับ เมื่อมีผู้นำหนังสือเล่มนั้นมาคืน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเก็บไว้ต่างหากรอผู้มารับ ถ้าเกิน 3 วันยังไม่มีผู้มารับ จะนำหนังสือเล่มนั้นขึ้นชั้นตามปกติ

### งานตอบคำถามผู้ใช้

งานตอบคำถามผู้ใช้ แม้ไม่ใช่งานบริการจ่าย-รับโดยตรง แต่บุคลากรงานบริการจ่าย-รับต้องปฏิบัติงานนี้ เนื่องจากบุคลากรงานบริการจ่าย-รับอยู่ใกล้ชิดกับผู้ใช้มากที่สุด และผู้ใช้สามารถติดต่อได้สะดวกที่สุด ซึ่งคำถามที่ต้องตอบผู้ใช้อยู่ 3 ลักษณะคือ

1. ตอบคำถามเกี่ยวกับที่ตั้ง ทิศทาง
2. ชี้แจง อธิบายปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับบริการต่างๆและระเบียบข้อบังคับในห้องสมุดที่ผู้ใช้ไม่เข้าใจ
3. ตรวจสอบหนังสือที่ผู้ใช้หาไม่พบบนชั้น โดยตรวจสอบจากบัตรประจำหนังสือว่ามีผู้ยืมหรือไม่ หรือตรวจหลักฐานการส่งซ่อม ตลอดจนเดินไปหาหนังสือที่ชั้นให้กับผู้ใช้

### งานซ่อมหนังสือ

งานซ่อมหนังสือ ที่เกิดขึ้นบริเวณโต๊ะจ่าย-รับ แบ่งออกเป็น

1. ซ่อมหนังสือที่ชำรุดเล็กน้อยก่อนให้บริการยืม หรือเมื่อรับหนังสือคืนมา
2. แยกหนังสือที่ชำรุดมากส่งห้องซ่อม โดยเจ้าหน้าที่จะบันทึกหลักฐานของหนังสือทุกเล่มที่ส่งไปซ่อม

### งานตรวจผู้ใช้ตรงทางเข้า-ออกห้องสมุด

งานตรวจผู้ใช้ตรงทางเข้า-ออกห้องสมุด เป็นงานที่ห้องสมุดบางแห่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของงานบริการจ่าย-รับ และจัดบุคลากรจำนวนหนึ่งมาทำหน้าที่นี้โดยตรง เช่น ห้องสมุดวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯและห้องสมุดวิทยาเขตพระนครเหนือ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ตรวจผู้ใช้ที่ออกจากห้องสมุด ว่ามีการนำสิ่งของออกจากห้องสมุดหรือไม่ ส่วนในห้องสมุดวิทยาเขตพระนครเหนือรวมถึงการนับสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

ขั้นที่ 2 ตรวจหนังสือห้องสมุดที่ถูกนำออก ว่าผ่านการยืมหรือยัง หรือเกินกำหนดส่งหรือไม่

ภาคผนวก จ

แบบบันทึกการสังเกตงานบริการจ่าย-รับ





ภาคผนวก ฉ

แบบแจงนับข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน



ภาคผนวก ช

แบบแจ้งนับข้อมูลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริการจ่าย-รับ

ในห้องสมุดแต่ละแห่ง







ประวัติผู้เขียน

นางวิไลพร เลิศมหาเกียรติ เกิดวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2502 สำเร็จ  
การศึกษาระดับปริญญาตรีอักษรศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง สาขาบรรณารักษศาสตร์ ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2525 และได้  
เข้ารับราชการตำแหน่ง อาจารย์ 1 ระดับ 3 ที่สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิค  
ภาคพายัพ ในปี พ.ศ. 2526 ต่อมาได้เข้าศึกษาต่อในหลักสูตรอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ที่ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2530 ปัจจุบันได้ย้ายมารับราชการที่  
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ ในตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 4