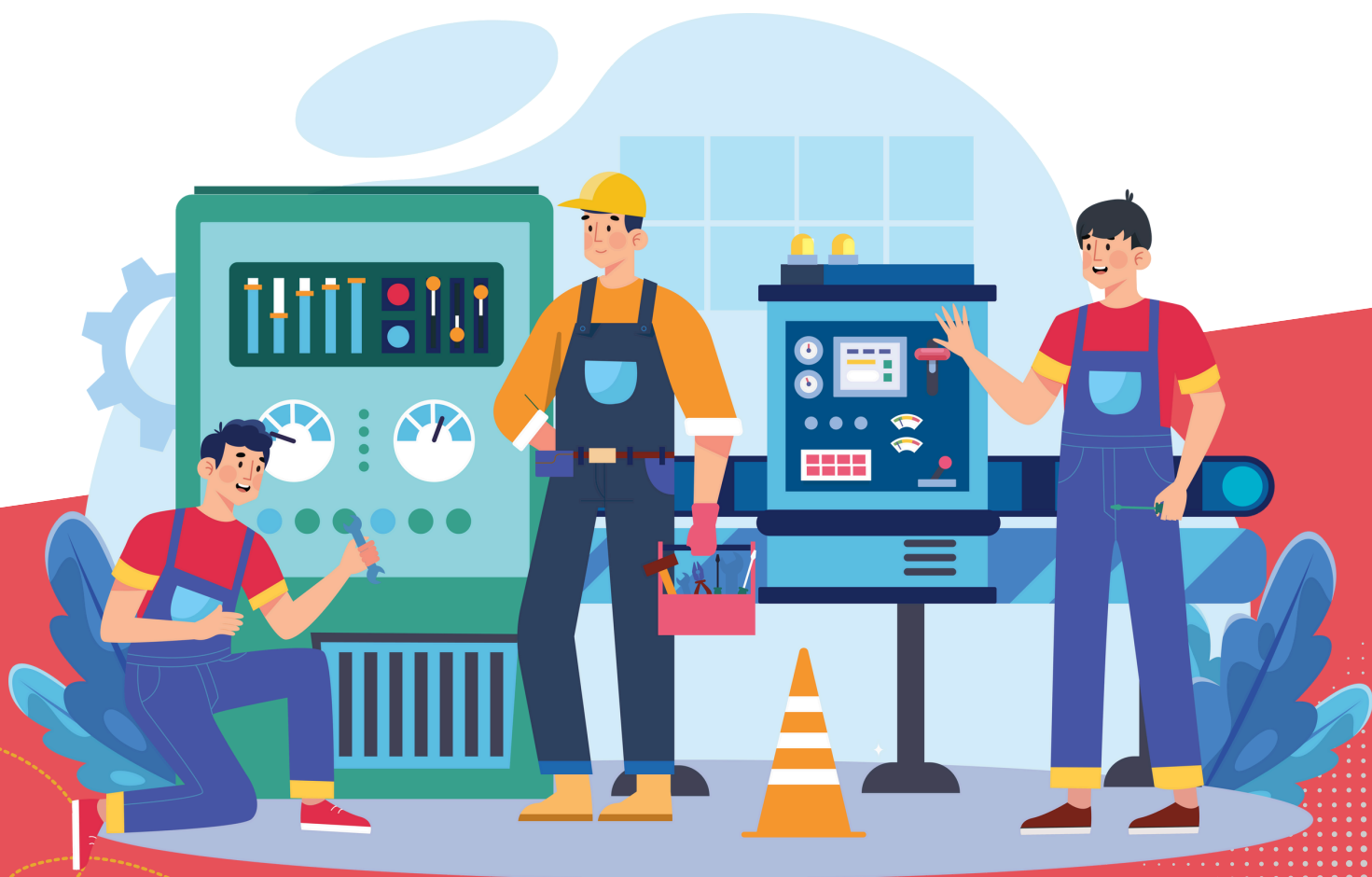


คู่มือการปฏิบัติต้งาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร





คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร



คำนำ

ปัจจุบัน บทบาท หน้าที่ ภาระงาน งานยานยนต์ถือว่ามีสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของ ยานพาหนะ ให้พร้อมใช้งานและมีปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่/ลูกจ้าง ควรปฏิบัติและจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัย ของผู้มาใช้บริการและการให้บริการที่มีคุณภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องมีความรู้แนวทางในการปฏิบัติให้ เป็นรูปแบบและมีหลักการในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานยานยนต์ ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงได้รวบรวม ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล คุณสมบัติของผู้ขอใช้ บริการ ขั้นตอนการบำรุงรักษารถยนต์ราชการ รวมไปถึงกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ อันจะเป็น ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้มาขอใช้บริการรถยนต์ราชการ โดยเน้นถึงความปลอดภัย การตรงต่อเวลา และ ผู้รับบริการพึงพอใจเป็นสำคัญ ผู้จัดทำ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ราชการ โดยหวังเป็น อย่างยิ่งว่า คู่มือ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการ ยงศ์ยุทธ เขื่อนขันธุ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล รองผู้อำนวยการอังกฤษ จันทวงศ์ รองผู้อำนวยการฝ่าย บริหารงานทั่วไป เพื่อนร่วมงานทุกท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ที่ให้คำแนะนำและการสนับสนุนในด้านต่างๆ ทำให้งานสำเร็จลุล่วง ไปด้วยดี

งานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

คู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานยานพาหนะ ฝ่ายบริการงานทั่วไป ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานยานพาหนะ ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางดำเนินการขอใช้รถยนต์ราชการได้ปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดีและเกิดความพึงพอใจสูงสุด
4. เพื่อควบคุมกระบวนงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

1. ดำเนินการตามคำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล จากบุคลากรโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือหน่วยงานภายนอก จนกระทั่งได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หรือผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
2. ให้บริการงานยานพาหนะ รับ-ส่ง ผู้บริหาร/บุคลากร/นักเรียน โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ทั้งในและนอก เวลาราชการ ในเขตพื้นที่จังหวัดสกลนครและต่างจังหวัด ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
3. ให้บริการงานยานพาหนะ แก่หน่วยงานภายนอก ที่ประสานขอใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล

4. คำจำกัดความ

รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง รถยนต์ที่จัดไว้เพื่องานราชการส่วนรวม ของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ผู้มีอำนาจอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล รองผู้อำนวยการโรงเรียน สกลราชวิทยานุกูล ที่ดูแลรับผิดชอบฝ่ายบริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริการ หัวหน้างานยานพาหนะ

หัวหน้า หมายถึง หัวหน้างานยานพาหนะ

พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้รับผิดชอบมอบหมาย

ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง บุคลากรโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ยานพาหนะ หมายถึง รถยนต์ราชการของโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ที่จัดให้บริการ แก่บุคลากรโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เข้าเว็บไซต์ www.booking.sakolraj.ac.th เพื่อดำเนินการลงทะเบียนจองใช้รถ ที่ต้องการ และแจ้งประสานหัวหน้างานยานพาหนะ
2. สถานะของรถยนต์ส่วนบุคคล
 - กรณีรถยนต์ราชการไม่ว่าง ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ
 - กรณีรถยนต์ราชการว่าง จะแจ้งให้ผู้ขอใช้รถยนต์ทราบ และแจ้งให้พนักงานขับรถทราบ
3. กรณีมีรถยนต์ราชการ ลงทะเบียนคุ้มครองรถยนต์ราชการ
4. เสนอแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลผ่านระบบออนไลน์พร้อมแนบเอกสาร คำสั่ง หนังสือบันทึกการไปราชการ หลังจากอนุมัติแล้วพิมพ์ขออนุญาต
 - กรณีไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคลว่าง เสนอความเห็น “รถยนต์ติดภารกิจ เนื่องจาก รถยนต์ราชการติดราชการ เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือเช่าเหมารถ”
5. แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ
6. พนักงานขับรถตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้บริการก่อนปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ชื่อผู้ขอใช้บริการ/ผู้ควบคุมรถ/พนักงานขับรถ
 - วันที่ เวลาไป เวลากลับ
 - สถานที่
 - เลขไมล์ไป-กลับ
 - ดูแลทำความสะอาดตัวรถและตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ก่อนออกใช้งาน
7. พนักงานขับรถนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ตามใบคำขอ
8. หลังจากออกปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจเช็คสภาพรถยนต์และนำส่งคืนหัวหน้างานยานพาหนะ
9. พนักงานขับรถยนต์ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้นำรถยนต์เขาจอดบริเวณที่จอดรถตาม ป้ายทะเบียนรถ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการนำไปใช้งานครั้งถัดไป
10. หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์
11. หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไว้เป็นหลักฐาน



คู่มือปฏิบัติงานหอสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ประจำปีการศึกษา 2567



โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

คำนำ

หอสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลได้จัดคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการดำเนินงาน การบริหารจัดการภายในโรงเรียน ซึ่งจะเป็นแนวทางหรือเป็นปัจจัยส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนได้รับการพัฒนา ไปสู่มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามความคาดหวังของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คือ นักเรียน ทุกคนจะผ่านเกณฑ์มาตรฐานและพัฒนาไปสู่ความเป็นเลิศตามศักยภาพทุกห้องเรียนจะเป็นห้องเรียนคุณภาพ ครูทุกคนมีคุณภาพ มีจิตวิญญาณแห่งความเป็นครู มีระบบเกื้อหนุนและเป็นสมาชิกของประชาคมแห่งการเรียนรู้ ผู้บริหารมีคุณภาพ บริหารงานอย่างเป็นระบบและเป็นผู้นำทางวิชาการ และเป็นประชาคมมีส่วนร่วม มีความพึงพอใจ ให้การสนับสนุนภายในโรงเรียน

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ประกอบด้วยภาระงานตามขอบข่ายงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2567 ของงานหอสมุด โดยงานหอสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลมีความมุ่งหวังให้บุคลากรในกลุ่มงานหอสมุดได้ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความคาดหวังของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานหอสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

เมษายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประวัติความเป็นมาของหอสมุด	1
โครงสร้างการบริหารงานหอสมุด	5
วิสัยทัศน์	6
พันธกิจ	6
นโยบาย	7
งานบริการหอสมุด	8
หมวดหมู่หนังสือ	11
ระเบียบการใช้หอสมุด	12
แนวปฏิบัติการยืม-คืน	13
ตารางสรุปขอข่ายงานคณะกรรมการ	14
ปฏิทินการปฏิบัติงานหอสมุด	18
คณะกรรมการงานหอสมุดและหน้าที่	24

ประวัติหอสมุด 72 พรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2454 และได้จัดตั้งห้องสมุดของโรงเรียนขึ้นในเวลาต่อมา โดยมี นายชัชวาลย์ คำไชยราชกูร เป็นบรรณารักษ์คนแรก โดยจัดตั้งในอาคารไม้หลังกลางโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลเดิม (ปัจจุบันเป็นโรงเรียนเชิงชุมราชกูรานุกุล) ต่อมาย้ายมารวมกับห้องสมุดโรงเรียนสตรีสกลรัตน์ และโรงเรียนการช่างสตรีสกลนครเป็นโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เมื่อปี พ.ศ. 2511

ในปี พ.ศ. 2513 โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลได้เข้าร่วมโครงการโรงเรียนมัธยมแบบประสม โดยใช้หลักสูตรโรงเรียนมัธยมแบบประสมเช่นเดียวกับโครงการทั่วประเทศอีก 20 แห่ง โดยมีนายสำเริง นิลประดิษฐ์ เป็นอาจารย์ใหญ่แต่ยังไม่เป็นโรงเรียนในโครงการ เป็นโรงเรียนนอกโครงการที่ใช้หลักสูตร คมส. เท่านั้น

พ.ศ. 2513 มีบุคลากรห้องสมุด 4 คน คือ

1. นางเอ็นดู สาขามุละ
2. นางสุดสงวน กัลยาบาล
3. นางสาวสระบุรี ไชยมงคล
4. นายปรีชา ศรีวงษา

พ.ศ. 2514 มีบุคลากรห้องสมุด 3 คน คือ

1. นางสุดสงวน กัลยาบาล
2. นางสาวสระบุรี ไชยมงคล
3. นายปรีชา ศรีวงษา

ในปี พ.ศ. 2515 มีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิบรรณารักษ์โดยเฉพาะคือ นายธีระศักดิ์ ละม่อม (กศม. บรรณารักษ์) ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2521 นายธีระศักดิ์ ละม่อม ได้โอนตำแหน่งบรรณารักษ์ไปที่วิทยาลัยครูเลย จังหวัดเลย นางสาวพูลจิตร บิดร จึงทำหน้าที่บรรณารักษ์แทน จนถึง ปี พ.ศ. 2525 นางสาวพูลจิตร บิดร ได้ย้ายดำรงตำแหน่งภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ที่วิทยาลัยครูสกลนคร นางจันทร์เพ็ญ พลราชม รักษาการ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ในปี พ.ศ. 2526 ห้องสมุดได้บรรณารักษ์ที่มีวุฒิบรรณารักษ์ คือ นางภรณ์ ปรีชาญาณ อ.บ.(บรรณารักษศาสตร์) จนถึงปี พ.ศ. 2534-2537 นางพูนสวัสดิ์ ะสาร ได้เป็นบรรณารักษ์ โดยมี นางสุดาวดี ปาสานวงศ์ เป็นผู้ช่วย ปี พ.ศ. 2540 - 2542 นายสุพล สมปิยะ รักษาการในตำแหน่งบรรณารักษ์และ ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 7 ที่โรงเรียนคำเพิ่มพิทยา

ปี พ.ศ. 2542 - 2555 นายชูวิทย์ ดาบสมเด็จ เป็นหัวหน้างานหอสมุดฯ

ปี พ.ศ. 2542 - 2545 นายถนอม จารุมณี เป็นบรรณารักษ์

ปี พ.ศ. 2545 - 2551 นายนพดล ทีคองเงิน เป็นบรรณารักษ์ ต่อมา มีบรรณารักษ์ คือ นางรุ่งทิพย์ เคนพิทักษ์ และนางดวงสมร คำชมพู

ปี พ.ศ. 2556 – 2563 นางพวงผกา ภาวะบุตร เป็นหัวหน้างานหอสมุดฯ และนางสาวกัญญาพร คำทนต์ เป็นบรรณารักษ์

ปี พ.ศ. 2563 - ปัจจุบัน นางพรพิศ ผิวหอม เป็นหัวหน้างานหอสมุดฯ และนางสาวกัญญาพร คำทนต์ เป็นบรรณารักษ์

ในระยะแรกห้องสมุดได้รับความอนุเคราะห์จากผู้มีอุปการคุณหลายฝ่ายกล่าวคือได้รับบริจาคหนังสือจาก กองทัพบกประเทศสหรัฐอเมริกาที่เคยตั้งฐานทัพอยู่บนภูพานและจากธนาคารกรุงเทพจำกัด แต่น่าเสียดายที่ หนังสือ วารสารและนิตยสารสิ่งพิมพ์ส่วนมากถูกปลวกทำลายเนื่องจากอาคารหลังเดิมเป็นไม้ ต่อมาจึงได้ย้ายไปอยู่ที่ ชั้นล่างของอาคาร 1 เป็นเวลา 1 ปี

ต่อมาได้ย้ายมาอยู่ที่อาคารชั่วคราวร่วมกับห้องแนะแนว โดยใช้ตู้หนังสือกันเป็นมุมต่างๆ ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2522 ห้องสมุดได้ย้ายไปอยู่ที่อาคารถาวร ให้แนะแนวมาอยู่แทนจนกระทั่ง เมื่อปี พ.ศ. 2538 อาคารไม้ ห้องสมุดที่เดิมซึ่งเป็นอาคารปกครองนั้นทรุดโทรมมาก โรงเรียนจึงทำการรื้อและห้องสมุดได้ย้ายมาอยู่ที่ชั้นล่างของอาคารเอนกประสงค์ซึ่งกันเป็นห้องกระจกและกว้างขวางขึ้น

เนื่องจากโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษมีนักเรียนจำนวนมาก ห้องสมุดเดิมที่อยู่ชั้นล่างของอาคารเอนกประสงค์มีขนาดคับแคบไม่เพียงพอกับการให้บริการครู อาจารย์ นักเรียนที่เข้าศึกษา ค้นคว้า แสวงหาความรู้ ผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา เล็งเห็นความสำคัญของห้องสมุดจึงเห็นควรจัดหาทุนทรัพย์ เพื่อสร้างอาคารหอสมุดหลังใหม่ โดยนำเรื่องกราบเรียนพระภิกษุวิสุทธินิธยานเถร (พระอาจารย์แบน ธนากโร) เจ้าอาวาสวัดอภัยธรรมเจดีย์เป็นประธานให้ความเมตตาทุนในการก่อสร้างและได้รับความร่วมมือจากคณะครู-อาจารย์ ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน รวมงบประมาณในการก่อสร้างทั้งสิ้น 5,900,000 บาท (ห้าล้านเก้าแสนบาทถ้วน) รายละเอียดมีดังนี้

พระอาจารย์แบน ธนากโร	2,400,000	บาท
จัดกิจกรรมครบรอบ 90 ปี สกลราช	900,000	บาท
ครู,ผู้ปกครอง,นักเรียน,ชุมชน	1,600,000	บาท
กองทุนพัฒนาสกลราช	1,000,000	บาท

การขอพระราชทานนามและตรา

วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2546 โรงเรียนส่งหนังสือถึงสำนักเลขาธิการเพื่อขอพระราชทานนามอาคาร หอสมุด

วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2547 สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระราชทานนามอาคาร หอสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลว่า “หอสมุด 72 พรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ”

วันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 โรงเรียนได้ส่งหนังสือถึง สำนักเลขาธิการ เพื่อขอพระราชทานตรา สัญลักษณ์

วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2547 กองราชเลขาธิการได้พิจารณาเห็นสมควรอัญเชิญตราสัญลักษณ์เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ประดิษฐานที่อาคารหอสมุด

เกียรติบัตรที่ได้รับ

- โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้รับรางวัลแบบอย่างการจัดห้องสมุดดีเด่นประจำเขตการศึกษา 9
- ห้องสมุดดีเด่นโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษระดับเขตการศึกษา 9 พ.ศ. 2539 จากหน่วยศึกษานิเทศกรรม สามัญศึกษา
- คณะทำงานพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนดีเด่นระดับเขตการศึกษา 9 พ.ศ. 2539
- ห้องสมุดโรงเรียนร่วมจัดนิทรรศการห้องสมุดในงานแสดงนวัตกรรมและผลผลิตนักเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ระหว่างวันที่ 28-30 สิงหาคม พ.ศ. 2539
- ปี พ.ศ. 2541 กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ให้เกียรติบัตรบรรณารักษ์ชวนอ่าน
- ปี พ.ศ. 2543 กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 9 ให้เกียรติบัตรห้องสมุดโรงเรียนมัธยมดีเด่น
- ปี พ.ศ. 2545 ห้องสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ได้รับรางวัลส่งเสริมการอ่านดีเด่นระดับประเทศ จากโครงการ “หยุดทุกอย่างเพื่อการอ่าน”
- ปี พ.ศ. 2545 โรงเรียนมัธยมศึกษาส่งเสริมการอ่านดีเด่น ระดับเขตการศึกษา 9 และระดับประเทศ
- ปี พ.ศ. 2546 โล่และเกียรติบัตรรางวัลดีเด่น การจัดกิจกรรมของสถานศึกษา “รักการอ่านสานสัมพันธ์” สาขาวิชาจากกระทรวงศึกษาธิการ
- ปี พ.ศ. 2548 ครูชูวิทย์ ดาบสมเด็จ ได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณผลงานดีเด่นในวิชาชีพบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์ จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

- ปี พ.ศ. 2548 ผู้อำนวยการ นายเบญจกุล ศิริพรรณ ได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุนห้องสมุดดีเด่น จากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- ปี พ.ศ. 2549 โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล หอสมุดฯ นายวิบูลย์ วิชาศาสตร์ นายชวิทย์ ดาบสมเด็จ ได้รับรางวัลและเกียรติบัตร “รักการอ่านยอดเยี่ยม” จาก สพฐ.สกลนคร เขต 1
- ปีการศึกษา 2549 หอสมุดฯ ได้รับโล่โรงเรียนรักการอ่านยอดเยี่ยมจากบริษัทนามมีบุ๊คส์จำกัด
- ปีการศึกษา 2549 - 2550 ได้รับคัดเลือกเป็นห้องสมุดมีชีวิตยอดเยี่ยม จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สกลนคร เขต 1
- ปีการศึกษา 2551 ได้รับพระมหากรุณาธิคุณ เข้าเฝ้าสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นโรงเรียนกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง
- ปีการศึกษา 2552 นายชวิทย์ ดาบสมเด็จ ได้รับรางวัลครูต้นแบบส่งเสริมนิสัยรักการอ่านจากมูลนิธิกรุงเทพประกันภัย โดยนายชัย โสภณพานิช เป็นผู้มอบ
- ปีการศึกษา 2553 นายชวิทย์ ดาบสมเด็จ ได้รับโล่รางวัลบรรณารักษ์ดีเด่นและหอสมุดฯ ได้รับโล่รางวัลดีเด่นห้องสมุด 3 ดี จากเขตพื้นที่การศึกษา สกลนคร เขต 1
- ปีการศึกษา 2553 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี มอบโล่ประกาศเกียรติคุณ หอสมุด 72 พรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ห้องสมุดโรงเรียน (ขนาดใหญ่) ดีเด่นระดับภาค จากนายชินวรณ์ บุญยเกียรติ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
- ปีการศึกษา 2554 ได้รับรางวัลโรงเรียนส่งเสริมการอ่านยอดเยี่ยมระดับประเทศโครงการ นามมีบุ๊คส์รีดดิ้งคลับปีที่ 11 ระดับมัธยมศึกษา
- ปีการศึกษา 2558 ได้รับเกียรติบัตรโรงเรียนส่งเสริมการอ่านในโครงการ “นามมีบุ๊คส์รีดดิ้งคลับปีที่ 15”
- ปีการศึกษา 2565 ได้รับเกียรติบัตรโรงเรียนส่งเสริมการอ่านในโครงการ “นามมีบุ๊คส์รีดดิ้งคลับปีที่ 23”

โครงสร้างการบริหารงานหอสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้างานหอสมุด

คณะกรรมการงานหอสมุด

งานบริหาร

- จัดทำแผนปฏิบัติงาน
- จัดทำโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
- สำรวจความต้องการครู-นักเรียน
- จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
- จัดทำสถิติต่าง ๆ
- รายงานประจำเดือน
- รายงานประจำปี

งานบริการ

- บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
- บริการสมัครสมาชิกห้องสมุด
- บริการยืม-คืน
- บริการหนังสือจอง
- บริการสืบค้นสารสนเทศ
- สำรวจความพึงพอใจ
- บริการวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ล่วงหน้า
- จัดนิทรรศการ
- แนะนำหนังสือใหม่
- แนะนำการใช้ห้องสมุด
-

งานเทคนิค

- ลงทะเบียนหนังสือ
- ลงทะเบียนวารสาร / นิตยสาร/หนังสือพิมพ์
- เตรียมหนังสือให้บริการ
- ซ่อมหนังสือ/เย็บเล่มวารสาร
- สำรวจและจำหน่ายหนังสือ
- จัดหนังสือขึ้นชั้น

งานสนับสนุนการเรียนการสอน

- ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด
- ส่งเสริม/จัดกิจกรรมตามโครงการการอ่านต่างๆ
- ชุมนุมห้องสมุด
- แนะนำการอ่านและการค้นคว้า
- พัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุด
- แข่งขัน/ร่วมกิจกรรมตามนโยบาย/อื่นๆ

หอสมุดฯโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล มุ่งเน้นให้ผู้เรียนใฝ่รู้ ใฝ่เรียน ก้าวทันวิทยาการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ มีคุณธรรม จริยธรรมในการใช้ห้องสมุด

พันธกิจ

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อบริการแก่ผู้เรียนอย่างเพียงพอและเหมาะสมตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สื่อเทคโนโลยีบริการแก่ผู้เรียนในการศึกษาค้นคว้าอย่างเหมาะสม
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างหลากหลาย
4. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในห้องสมุดและบริเวณทั่วไปของหอสมุดฯเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของ ผู้เรียน ครูผู้สอน และชุมชน
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองและเรียนรู้ ด้วยตนเองตลอดชีวิต
6. จัดคอมพิวเตอร์ไว้เป็นอุปกรณ์ในการสืบค้นแทนตู้บัตรรายการ
7. จัดให้ครูผู้สอน-ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
8. จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี และประเมินผลการใช้ห้องสมุดเพื่อปรับปรุงพัฒนา
9. จัดการประชุมสัมมนาเพื่อประชาสัมพันธ์งานหอสมุดออกสู่ชุมชน

นโยบาย

1. ส่งเสริมให้ผู้เรียน ครูผู้สอน และชุมชนเห็นความสำคัญของห้องสมุด
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการศึกษาค้นคว้าอย่างสร้างสรรค์ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ค้นคว้าด้วยตนเอง
3. ส่งเสริมให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดโรงเรียนและชุมชนในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกที่ดี รักสมบัติของสาธารณะไม่ทำลายสิ่งของ ของหอสมุดฯ
5. ส่งเสริมอำนวยความสะดวกให้กับผู้เรียน ครูผู้สอนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดหาวัสดุสารนิเทศและสื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสม
6. ส่งเสริมและจัดสภาพแวดล้อมให้มีบรรยากาศในการเรียนรู้
7. ปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูล ข่าวสาร สื่อสารสนเทศเทคโนโลยี เพื่อบริการแก่ผู้เรียนและครูผู้สอน
8. ส่งเสริมการให้บริการการอ่านสำหรับชุมชนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร

งานบริการห้องสมุด

ความหมายของงานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คือ งานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุดรวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุดเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนสำคัญทำให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการใช้บริการห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุดมีหลายอย่างขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดสำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่อำนวยความสะดวกต่อการอ่านเพื่อตอบสนองความต้องการและความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
2. บริการยืม-คืน คือบริการให้ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่งเพื่อให้ความสะดวกในการใช้ในกรณียืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการใช้จำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหากและมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่าห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด

6. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่ นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

10. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รวบรวมไว้ในแฟ้มเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

11. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12. บริการอื่น ๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น สื่อ มัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

12.2 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการง่าย ๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงามตามสภาพของสถานที่นั้น ๆ

12.3 บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัด หนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ชำนาญ และทันต่อเหตุการณ์

12.4 บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายบริหาร และ ครู-อาจารย์ ในการขอใช้ห้องสมุดเพื่อประชุมเฉพาะกลุ่มของโรงเรียน

หมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้

Dewey Decimal Classification Main Class Numbers

หมวด 000	ความรู้ทั่วไป
หมวด 100	ปรัชญาและวิชาที่เกี่ยวข้อง
หมวด 200	ศาสนา
หมวด 300	สังคมศาสตร์
หมวด 400	ภาษาศาสตร์
หมวด 500	วิทยาศาสตร์
หมวด 600	เทคโนโลยี(วิทยาศาสตร์ประยุกต์)
หมวด 700	ศิลปะและการบันเทิง
หมวด 800	วรรณคดี
หมวด 900	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ทั่วไป
หมวด ย	เยาวชน
หมวด ร.ส.	รวมเรื่องสั้น
หมวด น	นวนิยาย

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

1. ห้ามนำกระเป๋า ถุงย่าม เข้ามาภายในหอสมุดฯ นอกจากสิ่งของที่สำคัญและจำเป็น เช่น กระเป๋าเงิน โทรศัพท์ ที่ชาร์จแบตเตอรี่ และเครื่องเขียน
2. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามาภายในหอสมุดฯ
3. เคารพต่อสถานที่ รักษา มารยาท ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น
4. เมื่อเลิกอ่านหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ให้เก็บเข้าที่เดิมทุกครั้ง
5. ไม่ขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงในหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
6. เมื่อลุกจากที่นั่ง ควรเลื่อนและจัดเก้าอี้เข้าที่เดิม
7. ในการยืมหนังสือทุกครั้งจะต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียน “ห้ามใช้บัตรของผู้อื่นยืมหนังสือ”
8. หนังสือธรรมดา ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน เกินกำหนดปรับวันละ 1 บาท/1เล่ม
9. หนังสือใหม่ ยืมได้หลังจากแสดงนิทรรศการแล้ว 7 วัน
10. หนังสืออ้างอิงใช้เฉพาะในหอสมุดฯ เท่านั้น
11. ผู้ที่ทำหนังสือของหอสมุดฯ ชำรุด สูญหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายเท่ากับราคาหนังสือและค่าเช่าเล่มปกแข็ง
12. ผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบของหอสมุดฯ และไม่รักษามารยาทในการใช้บริการภายในหอสมุดฯ จะถูกตัดสิทธิ์การเข้าใช้หอสมุดฯ และพิจารณาโทษตามควรแก่กรณี

แนวปฏิบัติการยืม-คืนหนังสือของหอสมุด

1. ผู้ที่มีสิทธิ์ยืมหนังสือ ต้องเป็น ครู-นักเรียน โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล สำหรับบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานหอสมุดฯและบรรณารักษ์
2. การยืมหนังสือนักเรียนสามารถยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม ภายใน 7 วัน หากเกินกำหนดส่งปรับวันละ 1 บาท/เล่ม
3. หนังสือจองยืมได้ครั้งละ 1 เล่ม เป็นเวลา 1 คืบ ตั้งแต่ เวลา 15.30 น. และส่งก่อน 09.30 น. ของวันรุ่งขึ้น เกินกำหนดปรับวันละ 5 บาท
4. การยืมหนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์ วารสารต่างๆ ต้องบันทึกข้อมูลแบบยืมที่เคาน์เตอร์หอสมุดฯ ยืมไปถ่ายเอกสารภายในเวลา 2 ชั่วโมง
5. หนังสือใหม่ยืมได้หลังจากแสดงนิทรรศการแล้ว 7 วัน

ตารางสรุปขอบข่ายงานของคณะกรรมการงานหอสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	ชื่อ-สกุล	ขอบข่ายงาน	หมายเหตุ
1	นางพรพิศ ผิวหอม	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ การดำเนินงานหอสมุดฯ - วางแผนจัดบุคลากร สถานที่ งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินงานหอสมุดฯ - จัดทำโครงการพัฒนาหอสมุดฯ ให้สอดคล้องกับ นโยบายของสถานศึกษา - สรุปรายงานผลการดำเนินงานหอสมุดฯ ประจำเดือน และประจำปีการศึกษา - กำกับ ติดตามดูแลงานต่างๆของงานหอสมุดฯ - ร่วมดำเนินงานกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” - กำกับ ดูแลห้องบริการหนังสือคู่มือนักเรียน และ ห้อง บริการหนังสืออ้างอิงชั้นที่ 2 - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	
2	นางสรวิมล อภัยดา	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลช่วยเหลืองานบริหารงานหอสมุดฯ - หัวหน้างานประชาสัมพันธ์งานหอสมุดฯ - ประชาสัมพันธ์กิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” ทุกวันอังคาร - คณะกรรมการพิจารณาตัดสินประเมินสมุดบันทึก รักการอ่าน - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	
3	นางคันที โสมชัย	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลห้องบริการหนังสือทั่วไปชั้นที่ 1 - ร่วมดำเนินงานกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” - คณะกรรมการตรวจสอบสมุดรักการอ่านระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 - คณะกรรมการพิจารณาตัดสินประเมินสมุดบันทึก รักการอ่าน - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	

ตารางสรุปขอขำงานของคณะกรรมการงานหอสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	ชื่อ-สกุล	ขอขำงาน	หมายเหตุ
4	นายสุรศักดิ์ เมตตาวิมล	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานพัสดุงานหอสมุดฯ - ร่วมดำเนินงานกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” - คณะกรรมการพิจารณาตัดสินประเมินสมุดบันทึก รักการอ่าน - กำกับ ดูแลและให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงาน หอสมุดฯ - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	
5	นางสาวปิยวรรณ ชโลธร	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมดำเนินงานกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” - คณะกรรมการตรวจสมุดรักการอ่านระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 4 - คณะกรรมการพิจารณาตัดสินประเมินสมุดบันทึก รักการอ่าน - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	
6	นางสาวพัสดาภรณ์ สวรรค์พร	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมดำเนินงานกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” - คณะกรรมการตรวจสมุดรักการอ่านระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 5 - คณะกรรมการพิจารณาตัดสินประเมินสมุดบันทึก รักการอ่าน - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	
7	นางสาววิไลวรรณ เปี่ยมหน้าไม้	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมดำเนินงานกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” - คณะกรรมการตรวจสมุดรักการอ่านระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 2 - คณะกรรมการพิจารณาตัดสินประเมินสมุดบันทึก รักการอ่าน - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	

ตารางสรุปขอบข่ายงานของคณะกรรมการงานหอสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	ชื่อ-สกุล	ขอบข่ายงาน	หมายเหตุ
8	นางสาวกัญญาพร คำทนต์	<ul style="list-style-type: none"> - บรรณารักษ์หอสมุดฯ - หัวหน้างานธุรการงานหอสมุดฯ - งานดูแลสถานที่หอสมุดฯ - หัวหน้างานเทคนิคงานหอสมุดฯ - หัวหน้างานบริการงานหอสมุดฯ - งานดูแลระบบโปรแกรมยืม-คืนหนังสือ - งานดูแลระบบกล้องวงจรปิดภายในหอสมุดฯ - ร่วมดำเนินงานกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” - คณะกรรมการตรวจสอบสมุดรักการอ่านระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - คณะกรรมการพิจารณาตัดสินประเมินสมุดบันทึกการอ่าน - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	
9	นายกมล ยะชัยศรี	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์หอสมุดฯ - งานธุรการงานหอสมุดฯ - งานดูแลสถานที่หอสมุดฯ - งานเทคนิคงานหอสมุดฯ - งานบริการงานหอสมุดฯ - งานดูแลระบบกล้องวงจรปิดภายในหอสมุดฯ - งานพัฒนาเว็บไซต์หอสมุดฯ - งานดูแลระบบโปรแกรมยืม-คืนหนังสือ - งานดูแลคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตหอสมุดฯ - ร่วมดำเนินงานกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” - คณะกรรมการตรวจสอบสมุดรักการอ่านระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5,6 	

ตารางสรุปขอขำงานของคณะกรรมการงานหอสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	ชื่อ-สกุล	ขอขำงาน	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none">- คณะกรรมการพิจารณาตัดสินประเมินสมุดบันทึก รักการอ่าน- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของหอสมุดฯ 72 พรรษาโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ปีการศึกษา 2567

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
พฤษภาคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> - บริการยืม –คืนหนังสือ - บริการแนะนำหนังสือใหม่ - บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนที่เข้าใหม่ - บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า - บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต - ตอบรับและลงทะเบียนหนังสือ วารสารวิชาการจากหน่วยงานภายนอก - สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด - ดำเนินโครงการ “วางทุกงาน อ่านทุกคน” - สรุปสถิติกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” - ลงทะเบียนสมาชิกนักเรียนใหม่ ม.1,ม.4 และนักเรียนย้ายสถานศึกษา - ลงทะเบียนหนังสือใหม่ - ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุด 	นางพรพิศ ผิวหอม นางสาวกัญญาพร คำทนต์ นายกมล ยะชัยศรี และคณะกรรมการ	
มิถุนายน 2567	<ul style="list-style-type: none"> - บริการยืม –คืนหนังสือ - บริการการอ่าน - บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า - บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต - บริการการใช้สถานที่ - ตอบรับและลงทะเบียนหนังสือ วารสารวิชาการจากหน่วยงานภายนอก - กำกับ ติดตามการค้างส่งหนังสือ - ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุด - สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด - สรุปสถิติกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” 	นางพรพิศ ผิวหอม นางสาวกัญญาพร คำทนต์ นายกมล ยะชัยศรี และคณะกรรมการ	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของหอสมุดฯ 72 พรรษาโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ปีการศึกษา 2567

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กรกฎาคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> - บริการยืม –คืนหนังสือ - บริการการอ่าน - บริการห้องเรียนจัดกิจกรรม - บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า - บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต - บริการการใช้สถานที่ - ตอบรับหนังสือ วารสารวิชาการจากหน่วยงานภายนอก - ลงทะเบียนหนังสือ วารสารจากหน่วยงานภายนอก - ติดตามการค้างส่งหนังสือ - สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด - สรุปสถิติกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” 	นางพรพิศ ผิวหอม นางสาวกัญญาพร คำทนต์ นายกมล ยะชัยศรี และคณะกรรมการ	
สิงหาคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> - บริการยืม –คืนหนังสือ - บริการการอ่าน - บริการห้องเรียนจัดกิจกรรม - บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า - บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต - บริการการใช้สถานที่ - ตอบรับหนังสือ วารสารวิชาการจากหน่วยงานภายนอก - ลงทะเบียนหนังสือ วารสารจากหน่วยงานภายนอก - ติดตามการค้างส่งหนังสือ - สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด - สรุปสถิติกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” 	นางพรพิศ ผิวหอม นางสาวกัญญาพร คำทนต์ นายกมล ยะชัยศรี และคณะกรรมการ	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของหอสมุดฯ 72 พรรษาโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ปีการศึกษา 2567

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กันยายน 2567	<ul style="list-style-type: none"> - บริการยืม –คืนหนังสือ - บริการการอ่าน - บริการห้องเรียนจัดกิจกรรม - บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า - บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต - บริการการใช้สถานที่ - ตอบรับหนังสือ วารสารวิชาการจากหน่วยงานภายนอก - ลงทะเบียนหนังสือ วารสารจากหน่วยงานภายนอก - ติดตามการค้างส่งหนังสือ - สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด - สรุปสถิติกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” และมอบเกียรติบัตรรักการอ่าน 	นางพรพิศ ผิวหอม นางสาวกัญญาพร คำทนต์ นายกมล ยะชัยศรี และคณะกรรมการ	
ตุลาคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> - ตอบรับหนังสือ วารสารวิชาการจากหน่วยงานภายนอก - ลงทะเบียนหนังสือ วารสารจากหน่วยงานภายนอก - สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด - สรุปสถิติการยืม-คืนหนังสือของนักเรียน - สรุปรายชื่อผู้ค้างส่งหนังสือประจำภาคเรียนที่ 1/2567 - สรุปรายงานกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” 	นางพรพิศ ผิวหอม นางสาวกัญญาพร คำทนต์ นายกมล ยะชัยศรี และคณะกรรมการ	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของหอสมุดฯ 72 พรรษาโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ปีการศึกษา 2567

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
พฤศจิกายน 2567	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมความพร้อมของทรัพยากรภายในห้องสมุด - เปิดบริการห้องสมุด - ให้บริการยืม – คืนหนังสือแก่นักเรียน - บริการยืม –คืนหนังสือ - บริการการอ่าน - บริการห้องเรียนจัดกิจกรรม - บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า - บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต - บริการการใช้สถานที่ - ตอบรับหนังสือ วารสารวิชาการจากหน่วยงานภายนอก - ลงทะเบียนหนังสือ วารสารจากหน่วยงานภายนอก - ติดตามการค้างส่งหนังสือ - สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด - สรุปสถิติกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” 	นางพรพิศ ผิวหอม นางสาวกัญญาพร คำพันธ์ นายกมล ยะชัยศรี และคณะกรรมการ	
ธันวาคม 2567	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการยืม – คืนหนังสือแก่นักเรียน - บริการยืม –คืนหนังสือ - บริการการอ่าน - บริการห้องเรียนจัดกิจกรรม - บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า - บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต - บริการการใช้สถานที่ - ตอบรับหนังสือ วารสารวิชาการจากหน่วยงานภายนอก - ลงทะเบียนหนังสือ วารสารจากหน่วยงานภายนอก - ติดตามการค้างส่งหนังสือ - สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด - สรุปสถิติกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” 	นางพรพิศ ผิวหอม นางสาวกัญญาพร คำพันธ์ นายกมล ยะชัยศรี และคณะกรรมการ	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของหอสมุดฯ 72 พรรษาโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ปีการศึกษา 2567

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
มกราคม 2568	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการยืม – คินหนังสือแก่นักเรียน - บริการยืม –คินหนังสือ - บริการการอ่าน - บริการห้องเรียนจัดกิจกรรม - บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า - บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต - บริการการใช้สถานที่ - ตอบรับหนังสือ วารสารวิชาการจากหน่วยงานภายนอก - ลงทะเบียนหนังสือ วารสารจากหน่วยงานภายนอก - ติดตามการค้างส่งหนังสือ - สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด - สรุปสถิติกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” 	นางพรพิศ ผิวหอม นางสาวกัญญาพร คำทนต์ นายกมล ยะชัยศรี และคณะกรรมการ	
กุมภาพันธ์ 2568	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการยืม – คินหนังสือแก่นักเรียน - บริการยืม –คินหนังสือ - บริการการอ่าน - บริการห้องเรียนจัดกิจกรรม - บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า - บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต - บริการการใช้สถานที่ - ตอบรับหนังสือ วารสารวิชาการจากหน่วยงานภายนอก - ลงทะเบียนหนังสือ วารสารจากหน่วยงานภายนอก - ติดตามการค้างส่งหนังสือ - สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด - สรุปสถิติกิจกรรม “วางทุกงาน อ่านทุกคน” และมอบเกียรติบัตร 	นางพรพิศ ผิวหอม นางสาวกัญญาพร คำทนต์ นายกมล ยะชัยศรี และคณะกรรมการ	

ปฏิทินการปฏิบัติงานของหอสมุดฯ 72 พรรษาโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล ปีการศึกษา 2567

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
มีนาคม 2568	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการยืม – คืนหนังสือแก่นักเรียน - บริการยืม –คืนหนังสือ - บริการการอ่าน - บริการห้องเรียนจัดกิจกรรม - บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า - บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต - บริการการใช้สถานที่ - ตอบรับหนังสือ วารสารวิชาการจากหน่วยงานภายนอก - ลงทะเบียนหนังสือ วารสารจากหน่วยงานภายนอก - ติดตามการค้างส่งหนังสือ - สรุปสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด 	นางพรพิศ ผิวหอม นางสาวกัญญาพร คำทนต์ นายกมล ยะชัยศรี และคณะกรรมการ	
ตลอดปีการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมบันทึกการอ่านทุกวันอังคาร - คัดแยกและนำหนังสือที่ชำรุดซ่อมแซม 	นางพรพิศ ผิวหอม นางสาวกัญญาพร คำทนต์ นายกมล ยะชัยศรี และคณะกรรมการ	

การบริหารงานหอสมุด

- | | | |
|---------------------------------|----------|-----------------------------------|
| 1. ว่าที่ ร.ต. ดร.สุกิจ ศรีพรหม | ศรีพรหม | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. นายอังกูล จันทวงศ์ | จันทวงศ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 3. นางผุสดี บุญหงษ์ | บุญหงษ์ | หัวหน้าฝ่ายงานบริหารทั่วไป |

คณะกรรมการบริหารงานหอสมุด

- | | | | |
|---------------------------------|---------------|-----------------------|----------------------------|
| 1. นางพรพิศ ผิวหอม | ผิวหอม | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวสมร อุทัยดา | อุทัยดา | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายสุรศักดิ์ เมตตาวิมล | เมตตาวิมล | ครูเชี่ยวชาญ | กรรมการ |
| 4. นางคันที โสมชัย | โสมชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 5. นางสาวพัสดาภรณ์ สวรรค์พร | สวรรค์พร | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 6. นางสาวปิยวรรณ ชโลธร | ชโลธร | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 7. นางสาววิไลวรรณ เปี่ยมหน้าไม้ | เปี่ยมหน้าไม้ | ครู | กรรมการ |
| 8. นางสาวกัญญาพร คำทนต์ | คำทนต์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| 9. นายกมล ยะชัยศรี | ยะชัยศรี | เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงานและโครงการด้านงานหอสมุดและดำเนินการตามแผนที่วางไว้
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานด้านหอสมุด
3. จัดหาหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆที่มีประโยชน์และคุณค่าในทุกๆด้านไว้บริการนักเรียน
4. จัดหาและควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นภายในหอสมุดให้เพียงพอ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินหอสมุด จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้เป็นไปตาม

ระเบียบทางราชการ

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการหอสมุด
7. เสนอแนวคิดและวิธีการใหม่ๆในการปรับปรุงพัฒนาให้หอสมุดให้ทันสมัย
8. สรุป ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนางานในรอบปี

การศึกษา

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือปฏิบัติงานยืม-คืนหนังสือ
หอสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
ประจำปีการศึกษา 2567



โรงเรียนสกลราชวิทยานุกูล
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นส่วนสำคัญหนึ่งที่จะช่วยให้งานยิ้ม-คีนหอสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางให้ผู้ที่ปฏิบัติงานใหม่ นำไปศึกษาทำความเข้าใจให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ประกอบด้วย แนวทางการปฏิบัติงาน ความรู้เรื่องโปรแกรมการยิ้ม-คีนหนังสือและวิธีใช้โปรแกรมการยิ้ม-คีนหนังสือ ทั้งนี้เพื่อให้งานหอสมุดมีแนวทางทำงานที่เป็นระบบ มีแบบแผน และมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานตรงกัน สามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน อันจะทำให้หอสมุดเป็นแหล่งรวบรวมและจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบโดยมุ่งเน้นการให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานหอสมุด ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการโรงเรียนนายยงค์ยุท เชื้ออนันต์ และคณะกรรมการฝ่ายบริหาร คุณครูทุกท่านเป็นอย่างยิ่ง ที่มีส่วนร่วมส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือการยิ้ม-คีน เพื่อเป็นแนวทางให้งานหอสมุดดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพไปได้ด้วยดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความหมายการยืม-คืนหนังสือ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
ขอบเขตงาน	1
ความจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
จำนวนทรัพยากรและระยะเวลาที่ให้ยืม	3
ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงานยืม-คืน	5

คู่มือการปฏิบัติงานการยืม-คืนหนังสือ

1. ความหมายของการยืม-คืนหนังสือ

การบริการยืม-คืนหนังสือ หมายถึง การให้บุคคลได้ใช้หนังสือที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อประโยชน์แก่ การศึกษาค้นคว้าความรู้ทั่วไป ความจรรโลงใจและความเพลิดเพลิน งานบริการถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง งานนี้จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน คุณครูมาใช้ห้องสมุดมากขึ้นซึ่งจะช่วยให้ การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุด คือ งานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศเชิญชวน ให้เข้าไปในห้องสมุด ด้วยการจัดสถานที่ภายในห้องสมุดให้แลดูสวยงาม มีระเบียบและแลดูสะอาดตา ทาสี ภายในห้องให้เป็นสีอ่อนๆ เพื่อแลดูเย็นตา พื้นห้องควรขัดให้เรียบสามารถนั่งอ่านหนังสือ ตกแต่งผนังห้องด้วย รูปภาพที่เหมาะสม จัดแจกันไว้ภายในห้อง ชั้นหนังสือจัดเป็นระเบียบสะอาด หนังสืออยู่ในสภาพไม่ฉีกขาด มีที่ กั้นหนังสือไม่ให้ล้ม มีบริเวณที่วางพอสวมควร ห้องสมุดยังมีบริการยืม-คืนหนังสือ หนังสือจอง บริการตอบ คำถาม บริการช่วยสืบค้นข้อมูล บริการยืมถ่ายเอกสาร บริการพิมพ์เอกสาร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศ(หนังสือ) ซึ่งมีสัดส่วนน้อยกว่าจำนวนผู้ใช้บริการ ได้หมุนเวียนให้สมาชิก หอสมุดใช้อย่างทั่วถึง
2. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคคลทั่วไปมีนิสัยรักการอ่าน
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการยืม-คืนหนังสือได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการยืม-คืน ตั้งแต่การให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ(หนังสือ) ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ หนังสือทั่วไปทุกหมวด หนังสือคู่มือเตรียมสอบ หนังสือ นวนิยาย เรื่องสั้น นิตยสาร วารสาร จุลสาร หนังสืออ้างอิง ทะเบียนสมาชิก สถิติการยืม-คืนหนังสือ สถิติการ ค้างค่าปรับหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

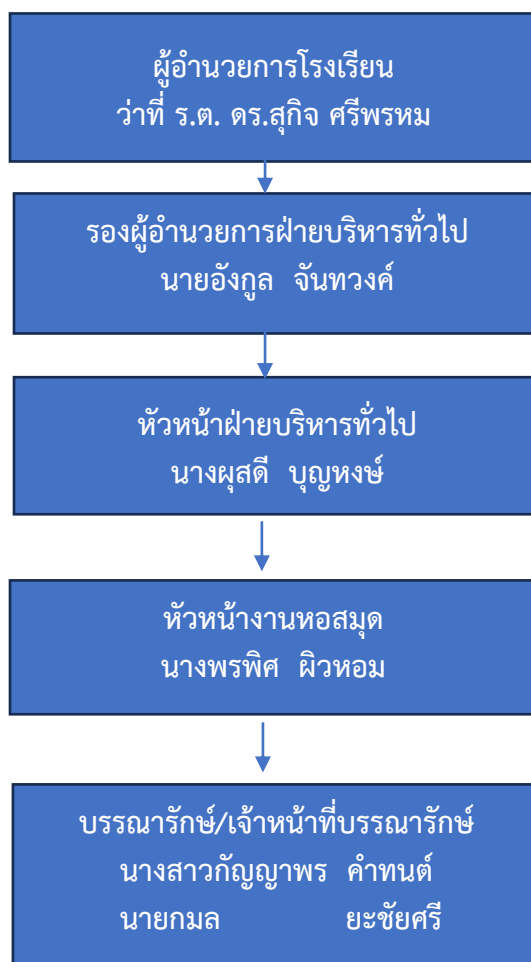
4. คำจำกัดความ

การยืม คือ การอนุญาตให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศทั่วไป ทุกสาขาวิชา นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือ สำหรับเด็ก งานวิจัย/วิทยานิพนธ์ ข้อมูลท้องถิ่น สื่อโสตทัศนวัสดุ วารสารและแบบเรียนไปใช้นอกสถานที่ได้ (สุนีย์ เลิศแสงกิจและพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย,2550 : หน้า 12)

การคืน คือ การนำหนังสือทั่วไปทุกสาขาวิชา นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก วิทยานิพนธ์ข้อมูล ท้องถิ่น และแบบเรียนกลับมาคืนในระยะเวลาที่กำหนด (สุนีเลิศแสงกิจ และพิศิษฐ์กาญจนพิมาย, 2550 : หน้า 12)

ค่าปรับ คือ เงินของผู้ใช้บริการที่ถูกปรับถูกลงโทษให้ชดใช้เพราะกระทำความผิดหรือไม่กระทำตามที่ สัญญาตกลงไว้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546 : หน้า 668-669)

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ



6. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ(หนังสือ) ระยะเวลาที่ให้ยืม

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ(หนังสือ)ที่สามารถยืมได้

ผู้ใช้บริการ	หนังสือทั่วไป	หนังสืออ้างอิง
นักเรียน	3 เล่ม/สัปดาห์	-
คุณครู	3 เล่ม/สัปดาห์	-
บุคคลภายนอก	3 เล่ม/สัปดาห์	-

7. วัสดุทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการมีดังนี้

7.1 วัสดุสารสนเทศ(หนังสือ) ที่สามารถยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป วารสาร นิตยสาร หนังสือคู่มือเตรียมสอบ หนังสือแบบเรียน

7.2 วัสดุสารสนเทศ(หนังสือ) ที่ไม่สามารถยืมได้ ได้แก่ หนังสืออ้างอิงทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ หนังสือสารานุกรม หนังสือที่ยังไม่ลงทะเบียน หนังสืออนุสรณ์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล

8. แนวปฏิบัติในการยืม-คืน

8.1 ใช้บัตรประจำตัวนักเรียนของตนเองในการยืมเท่านั้น

8.2 สามารถยืมหนังสือเล่มเดียวกันติดต่อกันได้เพียงสองครั้งเท่านั้น

8.3 การยืมหนังสือสามารถยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม/สัปดาห์

8.4 การคืนหนังสือสามารถคืนได้ก่อนเวลาที่กำหนด

8.5 การคืนหนังสือหากเลยกำหนดต้องเสียค่าปรับเล่มละ 1 บาท/วัน

8.6 การคืนหนังสือหากกรณีทำหนังสือชำรุด/สูญหาย ให้ชำระค่าปรับตามหน้าปกหนังสือเล่มนั้น หรือพิจารณาตามความเหมาะสม

8.7 การคืนหนังสือทุกครั้งให้ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ในการยืนยันข้อมูลการส่งหนังสือในระบบโปรแกรมการยืม-คืนหนังสือ

9. อุปกรณ์การปฏิบัติงาน

9.1 เครื่องคอมพิวเตอร์บริการยืม-คืนหนังสือ

9.2 เครื่องอ่านบาร์โค้ด

9.3 แขนน้ำหมึก/ตรายางประทับวันที่

9.4 บัตรสมาชิกของผู้ใช้บริการ

10. ระเบียบการใช้บริการยืม-คืน

10.1 เวลาเปิด-ปิดบริการยืม-คืน

- วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 07.00 - 17.00 น.

- วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันเสาร์-อาทิตย์

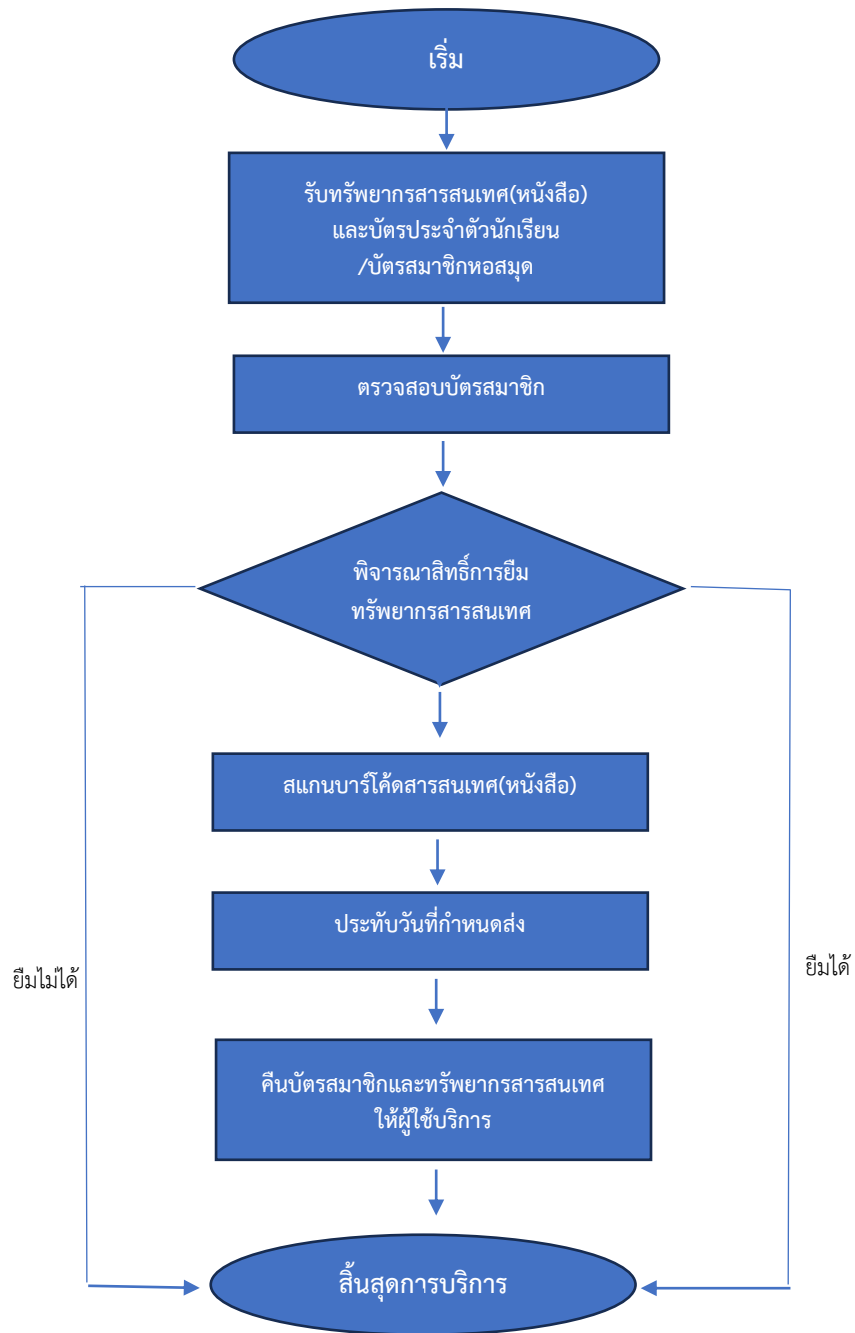
10.2 ผู้มีสิทธิ์ยืมหนังสือต้องเป็นสมาชิกหอสมุดโรงเรียนสกลราชวิทยานุกูลเท่านั้น

11. ผังการปฏิบัติงาน

11.1 ชื่อกระบวนการ - บริการยืม-คืน

11.2 ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ - ถูกต้อง รวดเร็ว

11.3 ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ - ร้อยละของความพึงพอใจในกระบวนการยืม-คืน (ร้อยละ 70)



12. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

12.1 ขั้นตอนการยืมสารสนเทศ(หนังสือ)

- 1) ยื่นบัตรสมาชิกหอสมุดพร้อมกับยื่นทรัพยากรสารสนเทศ(หนังสือ)ให้เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน
- 2) เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์สแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิกเพื่อตรวจสอบสิทธิการยืม บันทึกข้อมูลการยืมลงในระบบโดยวิธีสแกนบาร์โค้ดแต่ละเล่ม
- 3) เจ้าหน้าที่ประทับตราวันกำหนดส่งในใบกำหนดส่ง

ขั้นตอนการให้บริการยืมหนังสือ

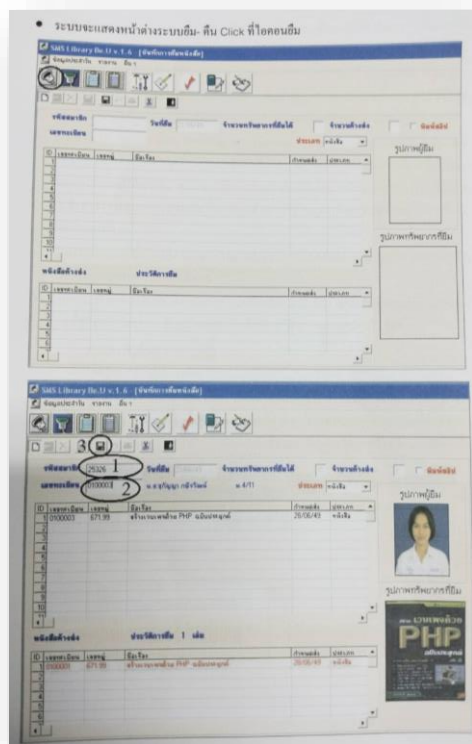
ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน
	1. เริ่มต้น		
-เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ - ผู้ใช้บริการ	2. แสดงบัตรสมาชิก	-ผู้ให้บริการแสดงบัตรสมาชิก	- 10 วินาที
-เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ - ผู้ใช้บริการ	3. ตรวจสอบสิทธิ์และการค้างส่งค้างค่าปรับ	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรม E- Library และตรวจหนังสือ ค้างส่ง,ค้างค่าปรับ -มีค่าปรับ แจ้งยอดค่าปรับ, หนังสือค้าง	- 10 วินาที
- เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	4. ยืมหนังสือ	-สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม E-Library	- 1 นาที
- เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	5.ประทับตราวันกำหนดส่ง	- ประทับตราวันกำหนดส่ง	- 30 วินาที
-เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ - ผู้ใช้บริการ	6. คืนบัตรสมาชิก	- คืนบัตรสมาชิกพร้อมหนังสือ	- 10 วินาที
- ผู้ใช้บริการ	7. ตรวจสอบความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องรับหนังสือคืน	- 1 นาที
	8. จบ	- รวมระยะเวลาที่ยืมคืนหนังสือภายใน	- 3 นาที

12.2 การยืม-คืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (E-library)

วิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานยืม-คืน ดังต่อไปนี้

1. การยืมโดยไปหน้าจอยืมแล้วมีการปฏิบัติการคือ

- 1.1 สแกนบาร์โค้ดของบัตรประจำตัวนักเรียน แต่ในกรณีที่บัตรชำรุดสแกนไม่ได้ให้คีย์เลขบัตรประจำตัวนักเรียนแล้วกด Enter



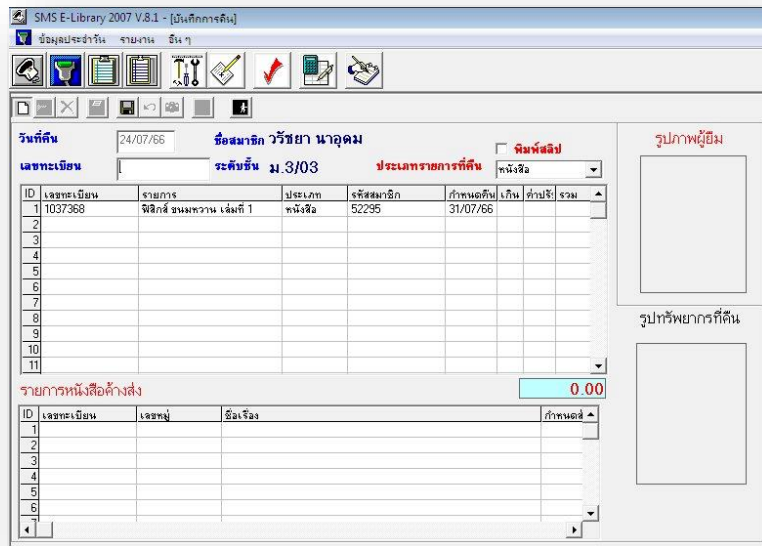
1.2 ระบุสมาชิกด้วยชื่อ-สกุล หรือรหัสสมาชิกแล้วกด enter

1.3 สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ยืมแล้วกด enter แล้วบันทึกข้อมูล

2. การคืนโดยไปหน้าจอคืนแล้วมีการปฏิบัติการคือ

2.1 เลือกรายการทรัพยากรคืน ใช้การสแกนโค้ดหนังสือที่สมาชิกคืน หรือ คีย์เลขทะเบียนจากหนังสือ

2.2 ระบบจะแสดงรายละเอียดของสมาชิกที่คืน กรณีที่สมาชิกส่งคืนเกินกำหนดและมีค่าปรับ ระบบจะคำนวณค่าปรับให้โดยอัตโนมัติและแสดงจำนวนวันที่เกินกำหนดส่งในช่องเกิน และจำนวนเงินทั้งหมดในช่องรวม



13. แนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์
 - 13.1 จัดปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการเป็นครั้งแรก
 - 13.2 เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ต้องมีความระมัดระวังและต้องละเอียดรอบคอบในการให้บริการยืม-คืน
14. มาตรฐานคุณภาพงาน
 - ร้อยละความพึงพอใจในกระบวนการบริการยืม-คืน ร้อยละ 70
15. ระบบติดตามประเมินผล
 - แบบสอบถามโดยการประเมินผลจากผู้ใช้ทุกปีการศึกษา