



คู่มือจากการจัดการความรู้
เรื่อง

การบริหารงานนอกเวลาราชการ

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

การบริหารงานนอกเวลาราชการ

โดย

คณะทำงานการจัดการความรู้

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยศิลปากร

2553

คำนำ

คู่มือ หรือเอกสารฉบับนี้เกิดขึ้นจากบันทึกที่ลงนามโดยหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ประสงค์ให้บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวรนอกเวลาราชการ (หัวหน้าเวรล่วงเวลา) ร่วมกันจัดทำ เอกสาร บทเรียนต่างๆที่ต้องปฏิบัติในงานที่รับผิดชอบ เป็นการจัดการความรู้ที่มีในตัวคนนำเสนอ ออกมาเป็นองค์ความรู้และ เป็นหลักฐานสำหรับการปฏิบัติงานหัวหน้าเวรนอกเวลาราชการของหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

การจัดทำคู่มือดังกล่าว จะสัมฤทธิ์ผลดังประสงค์ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากบรรณารักษ์ ทุกท่านที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา เสา่ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ปัญหา และการแก้ปัญหาขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และใช้เป็นเกณฑ์ถือปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของหัวหน้าเวรนอกเวลาราชการต่อไป

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณนางกาญจนา สุคนธมณี บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ 9 หัวหน้าหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ที่เต็มเต็มและให้โอกาสจัดทำคู่มือฉบับนี้ และขอขอบคุณบรรณารักษ์ทุกท่านที่ ร่วมทำงาน แลกเปลี่ยนความรู้และแสดงความคิดเห็นหลากหลาย ตลอดจนให้คำแนะนำดีๆ จนทำให้ คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

คณะกรรมการจัดการความรู้การบริหารงานนอกเวลาราชการ

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
วิธีดำเนินการ	2
ระยะเวลา	3
ขอบเขต	3
ประโยชน์ที่ได้รับ	4
2 การบริหารงานนอกเวลาราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	5
ลักษณะอาคาร	5
ลักษณะการบริการ	5
ส่วนบริการผู้ใช้	5
ส่วนติดต่อประสานงาน	15
ประวัติและพัฒนาการหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	16
วัตถุประสงค์ของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	17
การแบ่งส่วนราชการ	18
จำนวนบุคลากร	20
อัตรากำลังบุคลากร	21
อัตรากำลังบุคลากรนอกเวลาราชการ	23
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	26
หน้าที่ของหัวหน้าเวร ลำดับที่ 1	28
วันจันทร์- วันศุกร์	28
วันเสาร์- อาทิตย์	30

	หน้า
หน้าที่ของหัวหน้าเวร ลำดับที่ 2	32
วันจันทร์- วันศุกร์	32
วันเสาร์- อาทิตย์	34
ปัญหาและแนวทางแก้ไข	36
ด้านบุคลากร	36
ด้านอาคารสถานที่	41
ด้านเทคโนโลยี	45
ด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริการ	46
การติดต่อประสานงานหน่วยงานต่างๆ	47
การรายงานผลการปฏิบัติงาน	48
3 การบริการนอกเวลาราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	49
เวลาทำการ	49
ประเภทของผู้ใช้บริการ	49
สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	50
ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ	51
ระเบียบการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุด	59
ประเภทของการบริการ	60
บริการแนะนำการสืบค้น OPAC	61
บริการแนะนำการยืมหนังสือ/โสตทัศนวัสดุด้วยตนเอง	65
บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	67
บริการช่วยสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่างๆ	69
แนะนำบริการยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self Check)	74
บริการยืมระหว่างวิทยาเขต	75
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	76
บริการอินเทอร์เน็ต (อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล)	79
บริการห้องมัลติมีเดีย (อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล)	80
บริการห้องฉายวีดิทัศน์ (อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล)	81
บริการเครื่องพิมพ์งาน (อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล)	82

	หน้า
4 องค์ความรู้และบรรยากาศของการจัดการความรู้	83
บรรณานุกรม	84
ภาคผนวก	
ก ภาระงานที่ต้องปฏิบัติ (เจ้าหน้าที่)	86
บริการยืมหนังสือ	86
บริการรับคืนหนังสือ	88
บริการวารสาร	90
บริการโสตทัศน	91
ตรวจทางเข้า อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	93
ตรวจทางออกและรับฝากของ	95
จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 1 - 2	97
จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 3 - 4	98
ตรวจทางเข้า-ออก ชั้น 1 อาคารห่อมหหลวงปิ่น มาลากุล	99
ทำความสะอาดห้องน้ำ	101
การแทนเวร	102
ข แบบฟอร์ม	104
การรายงานเวรอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	105
บัญชีลงเวลามาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	107
การรายงานเวรอาคารห่อมหหลวงปิ่น มาลากุล	108
สถิติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อาคารห่อมหหลวงปิ่น	109
การขอใช้บริการสืบค้นฐานข้อมูล	110
การยืมระหว่างวิทยาเขต	111
การยืมระหว่างห้องสมุด (ด้วยตนเอง)	112
การยืมระหว่างห้องสมุด (ฉบับส่ง e-mail)	113
การใช้บริการอินเทอร์เน็ต	114
การเข้าใช้ห้องมัลติมีเดีย	116
การใช้ห้องฉายวีดิทัศน์	117

	หน้า
ค โปรแกรมและอัตราค่าบริการ.....	118
การบันทึกข้อมูลลงแผ่นด้วย Nero	119
การติดตั้งโปรแกรม VPN Client	125
การคิดค่าบริการสารสนเทศ	136
ที่ปรึกษา และคณะทำงานการจัดการความรู้.....	138

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

เมื่อแรกเริ่ม ปี พ. ศ. 2511 จนถึง ปี พ.ศ. 2518 หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร เปิด บริการเฉพาะในเวลาราชการวันจันทร์ – วันศุกร์ ซึ่งไม่สนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ เนื่องจากในช่วงเวลาราชการ ผู้ใช้บริการติดภารกิจ การเรียนการสอน การทำงาน และอื่นๆ ด้วยหอสมุดตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า เมื่อปี พ.ศ. 2519 จึงเปิดบริการนอกเวลาราชการ เพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เข้ามาใช้บริการได้อย่างเต็มที่ รวมเวลากว่า 34 ปี โดยที่เปิดบริการแก่นักศึกษาทั้งระดับ ตรี โท เอก คณาจารย์ นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร บุคลากรมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย กล่าวคือ เปิดภาคเรียนบริการเกือบทุกวัน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และ ปิดภาคเรียน

การบริหารจัดการบริการนอกเวลาราชการ มีการปรับเปลี่ยนและพัฒนาตลอดมา ทั้งในรูปแบบการให้บริการ การจัดการทรัพยากรที่เพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี การปรับปรุงอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกหอสมุดฯ ได้เข้าถึงทรัพยากรตามที่ต้องการ บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่หัวหน้าเวรนอกเวลาราชการจึงต้องปรับเปลี่ยนการทำงานบริการให้เป็นไปตามที่กำหนดให้ถือปฏิบัติ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้าเวรนอกเวลาราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงเห็นควรรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ระหว่างกัน จัดทำคู่มือการบริหารงานนอกเวลาราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ขึ้น ซึ่งใช้เป็นเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ อีกทั้งใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นต่อการศึกษาวิวัฒนาการการให้บริการนอกเวลาราชการในต่อไปด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การบริหารงานนอกเวลาราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
2. เพื่อจัดทำหลักฐานอ้างอิง และเกณฑ์การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือ บุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวรนอกเวลาราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

วิธีดำเนินการ

1. เชิญบรรณารักษ์ผู้มีหน้าที่บริหารและปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้าเวรนอกเวลาราชการ ประชุม โดยที่ปรึกษาคณะทำงาน เข้าร่วมประชุมและกล่าวชี้แจงความสำคัญของการจัดการความรู้ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และขอให้บรรณารักษ์ทุกคนเป็นคณะทำงานจัดการความรู้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น ให้ข้อมูลและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน
2. กำหนดวันและเวลาเพื่อประชุมจัดการความรู้ โดยการสอบถามอย่างไม่เป็นทางการจาก คณะทำงานแต่ละคน เพื่อเลือกวันและเวลาที่คณะทำงานส่วนใหญ่หรือทุกคนมา ปฏิบัติงานโดยมิได้ติดภารกิจไปราชการที่ใด หรือมีประชุมที่อื่น ทั้งนี้เพื่อให้การประชุม ครบองค์ประชุมมากที่สุด
3. การประชุมแต่ละครั้ง ใช้วิธีการประชุมร่วมกับคณะทำงานทั้งกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อย ใช้ วิธีสนทนาแบบเป็นกันเอง เพื่อให้บรรยากาศในที่ประชุมและคณะทำงานเกิดความ สบายใจ เต็มใจเล่าวิธีการทำงาน ปัญหาที่พบรวมถึงวิธีการแก้ปัญหาในขณะปฏิบัติงาน ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งนอกจากสามารถจัดการความรู้ที่มีอยู่ในตัวคนแล้วยังเป็นการ จุดประกายแนวคิด วิธีการหรือพบประเด็นต่างๆที่ไม่คาดคิด อันเป็นการทำให้ได้ข้อมูล ที่มีเนื้อหาครอบคลุมประเด็นต่างๆมากขึ้น
4. บันทึกความรู้ที่ได้จากการประชุมทุกครั้ง จากนั้นนำไปหารือกับที่ปรึกษาคณะทำงาน สรุปประเด็นต่างๆที่ได้จากการประชุม จัดทำโครงเรื่อง

5. เรียบเรียงเนื้อหาตามโครงเรื่อง เพื่อจัดทำต้นฉบับคู่มือฯ
6. ให้คณะทำงานตรวจสอบเนื้อหาที่ผ่านการเรียบเรียงตามข้อ 5. ว่า ตรงกับการบอกเล่าให้ข้อมูลของคณะทำงานหรือไม่ เมื่อมีประเด็นใดที่เข้าใจไม่ตรงกัน จึงช่วยกันแก้ไขให้ถูกต้อง
7. รวบรวมข้อมูลที่เป็นรูปภาพ จัดกลุ่มภาพนำไปแทรกประกอบเนื้อหาในเอกสาร เพื่อความเข้าใจและความชัดเจนต่อการปฏิบัติงานมากขึ้น
8. จัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยการแปลงเนื้อหาที่ทำโดยไมโครซอฟต์ เวิร์ด ให้เป็นไฟล์เอกสารในรูปแบบพีดีเอฟ (pdf) จากนั้นบันทึกลงแผ่นซีดี-รอม และรูปสิ่งตีพิมพ์
9. เผยแพร่คู่มือทั้งในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์และในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลา

ระยะเวลาดำเนินการจัดการความรู้ ระหว่างเดือน มกราคม - พฤษภาคม 2553 (รวม 5 เดือน)

ขอบเขต

การศึกษาคั้งนี้ เน้นการศึกษาการบริหารงานนอกเวลาราชการหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ในวันทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์) ระหว่างเวลา 16.30 - 22.00 น. และในวันหยุดราชการ (วันเสาร์ - อาทิตย์) ระหว่างเวลา 8.30 - 20.00 น. ทั้งอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์และอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้องค์ความรู้เรื่อง การบริหารงานนอกเวลาราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
2. ได้คู่มือที่เป็นหลักฐานอ้างอิงและเกณฑ์การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์หรือบุคลากร ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวรนอกเวลาราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ โดยที่มีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. สร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมากขึ้น
4. สร้างวัฒนธรรมองค์กรแบบเป็นทางการในการสนทนา แลกเปลี่ยน ถ่ายทอด ประสบการณ์ เทคนิคในการจัดการกับสถานการณ์ต่างๆจากบรรณารักษ์รุ่นพี่สู่ บรรณารักษ์รุ่นน้อง

บทที่ 2

การบริหารงานนอกเวลาราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ลักษณะอาคาร

ปัจจุบัน หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มีอาคารบริการ 2 หลัง ทั้ง 2 หลังเป็นอาคารเอกเทศ อาคารหลังแรก ได้แก่

1. อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

เป็นอาคารเอกเทศขนาดพื้นที่ 5,103 ตารางเมตร เปิดให้บริการปี พ.ศ. 2536 มีทั้งหมด 4 ชั้น ไม่มีลิฟต์

2. อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

เป็นอาคารเอกเทศขนาดพื้นที่ 8,652 ตารางเมตร คิดเป็นพื้นที่บริการ 6,721.50 ตารางเมตร เปิดให้บริการปี พ.ศ. 2544 ส่วนที่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ รับผิดชอบดูแล มีทั้งหมด 4 ชั้น ชั้นที่ 1 - 4 มีลิฟต์บริการ เป็นลิฟต์ที่ใช้งานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักเลขานุการของสำนักหอสมุดกลาง

ลักษณะการบริการ

อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล แบ่งตามลักษณะการบริการ เป็นส่วนบริการผู้ใช้และส่วนการติดต่อประสานงานดังนี้

1. ส่วนบริการผู้ใช้

การบริการในแต่ละชั้นของแต่ละอาคาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
2. ประเภทของบริการ
3. ประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวก

1. ส่วนบริการผู้ใช้ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	
ชั้น 1	1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
	1.1 หนังสืออ้างอิง 1.2 หนังสือหายาก 1.3 หนังสือวรรณกรรมที่ได้รับรางวัล 1.4 ซีดี วีซีดี ดีวีดี ประกอบหนังสือ 1.5 หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน (ฉบับวันนี้) และฉบับล่วงเวลา (ฉบับเมื่อวาน) 1.6 นิตยสารฉบับล่วงเวลา(บริจาค)
	2. ประเภทของบริการ
	2.1 บริการ OPAC 2.2 บริการยืม – คืนหนังสือ 2.3 บริการยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self check) 2.4 บริการจองหนังสือ 2.5 บริการหนังสือสำรอง 2.6 บริการแนะนำหนังสือใหม่ และหนังสือยอดนิยม (มีผู้ยืมอ่านเป็นจำนวนมาก) 2.7 บริการสถานที่โถงจัดนิทรรศการ และบอร์ด 2.8 บริการ Wireless LAN 2.9 บริการมุมพักผ่อนตามอัชฌาศัย 2.10 บริการรับฝากของ 2.11 บริการรายการโทรทัศน์จากยูบีซี 2.12 บริการข่าวประชาสัมพันธ์, บริการเอกสารแจกฟรี

<p style="text-align: center;">ชั้น ①</p>	<p>1. ส่วนบริการผู้ใช้ (ต่อ) อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์</p>
	<p>3. ประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>3.1 บริการตู้รับคืนนอกเวลา (ภายนอกอาคาร 2 แห่ง คือ หน้าอาคาร และ โถงไปรษณีย์)</p> <p>3.2 ลาน Knowledge Park @ Library ลานเอนกประสงค์ (ภายนอกอาคาร)</p> <p>3.3 บริการตระกร้าใส่หนังสือห้องสมุด</p> <p>3.4 มุมธรรมะสะดวกซื้อ (มุมขายหนังสือธรรม)</p> <p>3.5 ร้านจำหน่ายเครื่องดื่มและอาหารว่าง</p> <p>3.6 บริการตู้น้ำดื่ม</p> <p>3.7 ตู้บริการของหายได้คืน (ตู้รวมของหายตรงบันได)</p>

1. ส่วนบริการผู้ใช้ (ต่อ) อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	
ชั้น ๒	1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
	1.1 หนังสือสาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ
	1.2 ฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้น (In house database)
	1.3 ฐานข้อมูลออนไลน์
	1.4 วิทยานิพนธ์ และสารระสังเขปวิทยานิพนธ์
	1.5 เอกสารส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร. เจตนา นาควัชระ
	2. ประเภทของบริการ
	2.1 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
	2.2 บริการยืม / ถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด
	2.3 บริการยืม / ถ่ายเอกสารระหว่างวิทยาเขต
	2.4 บริการสืบค้นฐานข้อมูล
	2.5 บริการ OPAC
	2.6 บริการห้องวิทยานิพนธ์และสารระสังเขปวิทยานิพนธ์
	2.7 บริการห้องศาสตราจารย์ ดร. เจตนา นาควัชระ
	2.8 บริการโต๊ะอ่านเฉพาะบุคคล
2.9 บริการห้องศึกษาค้นคว้ารายกลุ่ม	
2.10 บริการ Wireless LAN	
2.11 บริการตู้รับฟังความคิดเห็น (ทางเชื่อมตึกฯ ชั้น 2)	
3. ประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวก	
3.1 บริการรับถ่ายเอกสาร	
3.2 บริการตู้น้ำดื่ม	
3.3 ห้องน้ำ (ชาย - หญิง)	

1. ส่วนบริการผู้ใช้ (ต่อ) อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	
ชั้น 3	1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
	1.1 หนังสือสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ภาษาไทย)
	1.2 หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน
	1.3 สารนิพนธ์
	1.4 ผลงานวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
	2. ประเภทของบริการ
	2.1 บริการ OPAC
	2.2 บริการโต๊ะอ่านเฉพาะบุคคล
	2.3 บริการ Wireless LAN
	2.4 บริการห้องโลกของหนู
	3. ประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวก
	3.1 บริการตู้น้ำดื่ม
3.2 ห้องน้ำ (ชาย - หญิง)	

1. ส่วนบริการผู้ใช้ (ต่อ) อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	
ชั้น 4	1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
	1.1 หนังสือสาขาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ (ภาษาต่างประเทศ)
	1.2 หนังสือภาษาจีน
	1.3 หนังสือภาษาญี่ปุ่น
	1.4 หนังสือภาษาเกาหลี
	1.5 หนังสือภาษาฝรั่งเศส
	1.6 หนังสือภาษาเยอรมัน
	1.7 ศูนย์หนังสือฝรั่งเศส
	1.8 หนังสือแบบเรียน
	1.9 นวนิยาย
	2. ประเภทของการบริการ
	2.1 บริการ OPAC
	2.2 บริการ Wireless LAN
	3. ประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวก
	3.1 บริการตู้น้ำดื่ม
	3.2 ห้องน้ำ (ชาย - หญิง)

1. ส่วนบริการผู้ใช้ อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	
ชั้น 1	1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
	1.1 หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน (ฉบับวันนี้)
	1.2 หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา (ฉบับเมื่อวาน)
	2. ประเภทของการบริการ
	2.1 บริการอินเทอร์เน็ต
	2.2 บริการห้องมัลติมีเดีย
	2.2.1 บริการยูบีซี
	2.2.2 บริการวิดีโอออนดีมานด์
	2.2.3 บริการเครื่องฉายโสตฯ รายบุคคล
	2.2.4 บริการเครื่องเล่นเทป
2.3 บริการห้องฉายโสตฯ รายกลุ่ม	
2.4 บริการพิมพ์งานจาก Internet	
2.5 บริการ Wireless LAN	
2.6 บริการหนังสือพิมพ์	
2.7 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า	
2.8 บริการมุมพักผ่อนตามอัธยาศัย (มุมใจสบาย)	
3. ประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวก	
3.1 บริการตู้น้ำดื่ม	
3.2 ห้องน้ำ (ชาย - หญิง)	

1. ส่วนบริการผู้ใช้ (ต่อ) อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	
ชั้น ๒	1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
	1.1 หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับภาคตะวันตก
	1.2 หนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับภาคตะวันตก
	1.3 กฤตภาคที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับภาคตะวันตก
	1.4 จุลสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับภาคตะวันตก
	1.5 โสตทัศนที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับภาคตะวันตก
	1.6 ฐานข้อมูลที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับภาคตะวันตก
	1.7 นิตยสาร (Magazine) และวิเคราะห์ข่าว (Weekly Analyzed News)
	1.8 หนังสือพิมพ์ (Newspaper) ฉบับปัจจุบัน
	1.9 หนังสือพิมพ์ (Newspaper) ฉบับล่วงเวลา (ฉบับเมื่อวาน) ภาษาไทย/ต่างประเทศ
1.10 วารสารวิชาการเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Bound Journal)	
	2. ประเภทของการบริการ
	2.1 บริการศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก
	2.2 บริการนิตยสารและหนังสือพิมพ์
	2.3 บริการวารสารวิชาการเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ (ชั้นเปิด)
	2.4 บริการ OPAC
	2.5 บริการ Wireless LAN
	3. ประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวก
	3.1 บริการตู้หนังสือ
	3.2 ห้องน้ำ (ชาย - หญิง)

1. ส่วนบริการผู้ใช้ (ต่อ) อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	
ชั้น 3	1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
	1.1 วารสารวิชาการทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (ฉบับปัจจุบัน)
	1.2 วารสารวิชาการเย็บเล่มภาษาไทย
	1.3 นิตยสาร / วารสารฉบับล่วงเวลา
	1.4 ราชกิจจานุเบกษา
	2. ประเภทของการบริการ
	2.1 บริการ OPAC
	2.2 บริการสืบค้นบรรณานุกรมวารสาร
	2.3 บริการ Wireless LAN
	2.4 บริการห้องอ่านกลุ่ม
2.5 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า	
2.6 บริการวารสารล่วงเวลา (Back issue)	
2.7 บริการตู้รับฟังความคิดเห็น	
3. ประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวก	
3.1 บริการตู้น้ำดื่ม	

1. ส่วนบริการผู้ใช้ (ต่อ) อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	
ชั้น 4	1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
	1.1 โสตทัศนสารคดี
	1.2 โสตทัศนบันเทิง (ภาพยนตร์ เพลง ดนตรี)
	1.3 สิ่งพิมพ์น่าสนใจ
	2. ประเภทของการบริการ
	2.1 บริการยืม - คืน โสตทัศน
	2.2 บริการยืม - คืนโสตทัศนระหว่างวิทยาเขต
	2.3 บริการห้องบันทึกเสียง
	2.4 บริการขอใช้อุปกรณ์ (กลุ่ม/บุคคล)
	2.5 บริการห้องฉายภาพยนตร์
	2.6 บริการนิทรรศการสัญจร
	2.7 บริการห้องดูหนังฟังเพลง
	2.8 บริการแปลงระบบ
2.9 ห้องอนุรักษ์ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	
2.10 พิพิธภัณฑ์ห้องสมุดเสียงปิ่นมาลากุลวารานุสรณ์	
2.11 บริการ OPAC	
2.12 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า	
3. ประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวก	
3.1 บริการตู้น้ำดื่ม	

2. ส่วนการติดต่อ ประสานงาน

หมายเลขโทรศัพท์ภายในสำหรับการติดต่อ ประสานงาน เพื่อประโยชน์การบริการ แบ่งตามชั้นและฝ่าย/งานได้ดังนี้

ชั้น	ฝ่าย/งาน	โทรศัพท์
อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์		
1	หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	21100
	หัวหน้าฝ่ายบริการ	21110
	หัวหน้างานธุรการ	21101
	งานธุรการ	21103
	งานบริการยืม - คืน	21111
2	งานบริการสารสนเทศ	21120
3	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	21130
4	งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	21140
	งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ (หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์)	21141
	งานบำรุงรักษาและซ่อมทรัพยากรสารสนเทศ	21142
อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล		
1	ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง	21310
2	ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก	21320
3	งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์	21330
	ตรวจทางเข้า - ออกงานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์	21331
4	หัวหน้าฝ่ายโสตทัศน	21340
	งานบริการนิทรรศการ	21341
	งานบริการโสตทัศน	21342

ประวัติและพัฒนาการหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

- พ.ศ. 2511 หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เปิดดำเนินการพร้อมกับการจัดตั้งวิทยาลัยทับแก้ว มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม มีพื้นที่บริการประมาณ 200 ตารางเมตร บริเวณห้องกลางชั้นล่าง อาคารเอ 1 ซึ่งเป็นอาคารหอพักนักศึกษาหญิงเป็นที่ทำการชั่วคราว
- พ.ศ. 2514 ขยายเนื้อที่ตลอดชั้นล่าง อาคารเอ 1 (ประมาณ 400 ตารางเมตร) แต่สถานที่ยังคงคับแคบมาก ดังนั้นแต่ละคณะวิชาในวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ คือ คณะอักษรศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ จึงจัดให้มีการบริการห้องสมุดคณะ
- พ.ศ. 2519 ย้ายหอสมุดไปที่อาคารถาวรหลังใหม่ 2 ชั้น มีเนื้อที่ 2,266 ตารางเมตร และเปิดทำการเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2519 และในปีเดียวกันนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผนวกห้องสมุดเสียง ห้องปฏิบัติการทางภาษา (ตั้งอยู่ที่ชั้น 3 อาคารเอ 3) รวมเข้ากับหอสมุด มีฐานะเป็น “แผนกห้องสมุด ห้องสมุดเสียงและอุปกรณ์โสตทัศน” แบ่งสายงานภายในเป็น 4 หน่วยคือ หน่วยธุรการ หน่วยเทคนิค หน่วยบริการ และหน่วยห้องสมุดเสียงและโสตทัศนอุปกรณ์
- พ.ศ. 2521 การขยายตัวทางการศึกษาและการเติบโตของมหาวิทยาลัยศิลปากร ทำให้มหาวิทยาลัยตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาปรับปรุงแบ่งส่วนราชการใหม่
- พ.ศ. 2532 คณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง “สำนักหอสมุดกลาง” ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
- พ.ศ. 2532 รวมแผนกห้องสมุดฯ ของวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และวิทยาเขตวังท่าพระ เข้าด้วยกัน มีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา
- พ.ศ. 2535 มหาวิทยาลัยได้แบ่งส่วนราชการของสำนักหอสมุดกลาง ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2535 โดยที่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์เป็นส่วนราชการหนึ่งใน 3 ส่วนของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร คือ สำนักงานเลขานุการหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และหอสมุดสาขาวังท่าพระ
- พ.ศ. 2536 ย้ายหอสมุดจากอาคารถาวร 2 ชั้น มาเปิดบริการที่อาคารถาวร 4 ชั้น เนื้อที่ 5,103 ตารางเมตร
- พ.ศ. 2544 ขยายพื้นที่ไปยังอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เป็นอาคารถาวร 5 ชั้น มีเนื้อที่ทั้งสิ้น 8,652 ตารางเมตร (เนื้อที่ให้บริการ 6,721.50 ตารางเมตร)

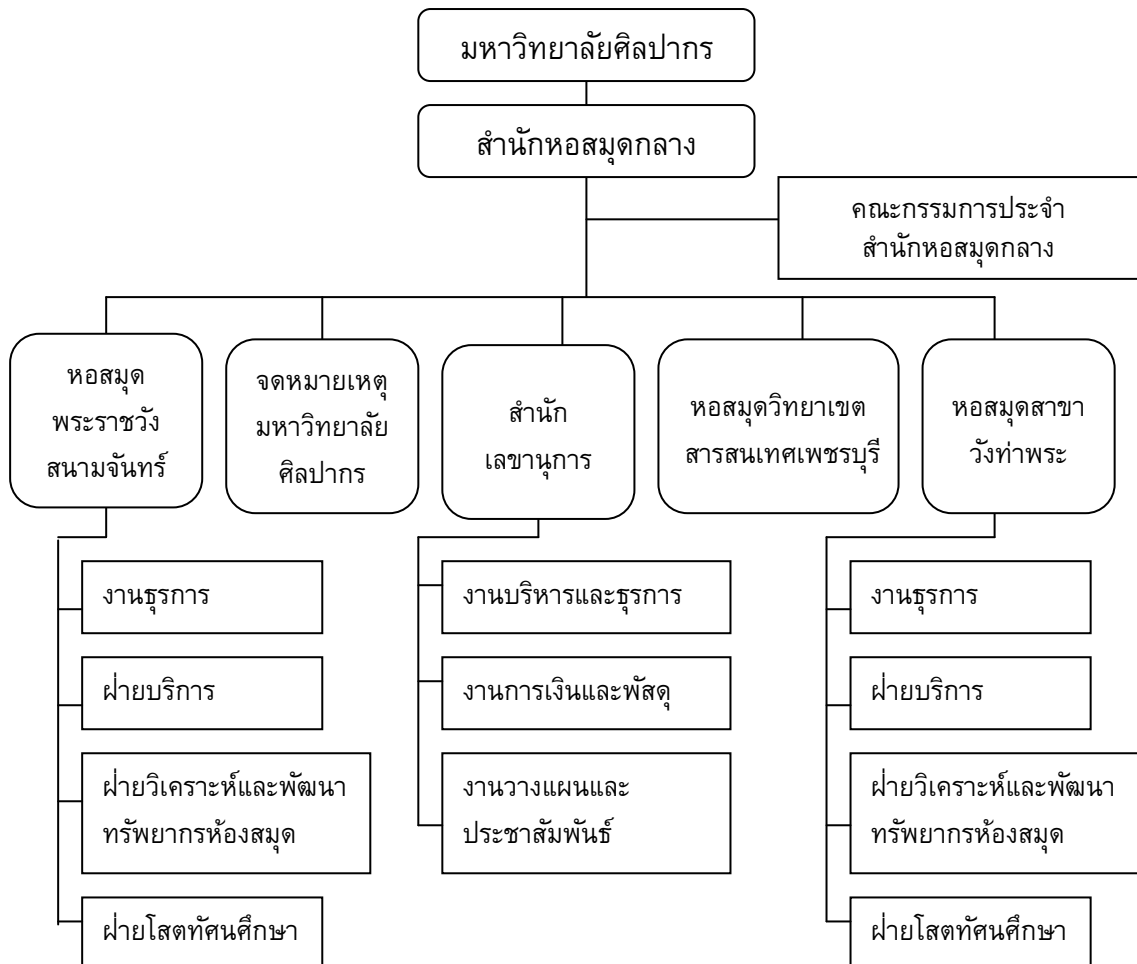
วัตถุประสงค์ของหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

ภาระหน้าที่หลักของสำนักหอสมุดกลางก็คือ ภาระหน้าที่หลักของหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ กล่าวคือ เพื่อเป็นแหล่งบริการทางวิชาการแก่สังคมภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย สนองวัตถุประสงค์ของสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งก็คือวัตถุประสงค์ของหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์เช่นกัน คือ

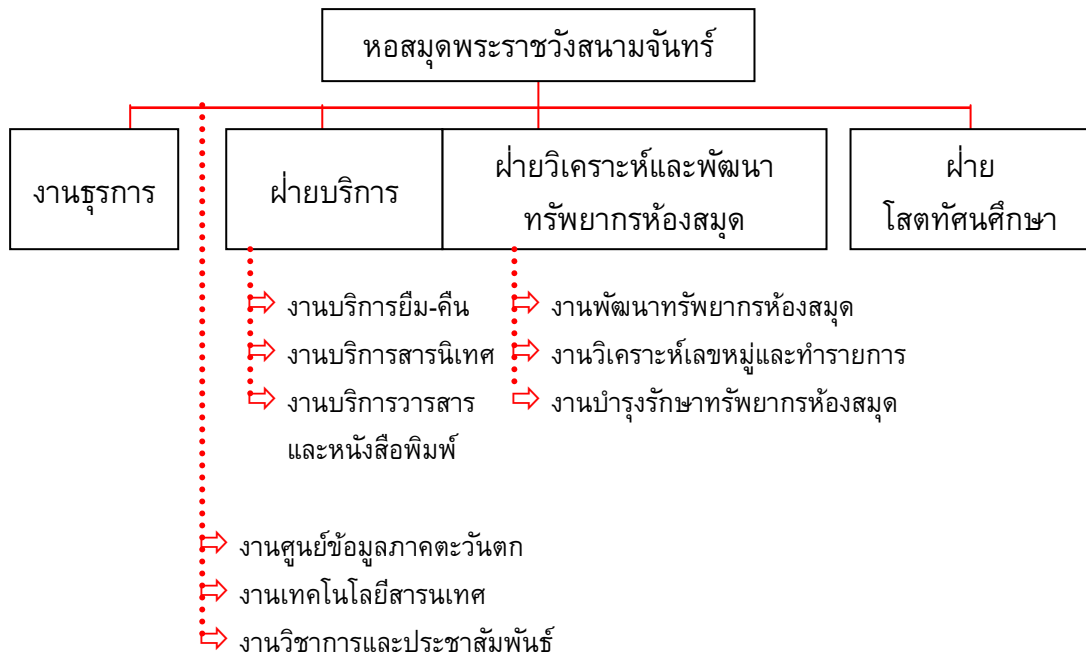
1. เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริการด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษาสำหรับ ส่งเสริมการเรียนการสอน และการวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา และข้าราชการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลภายนอก
2. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวม เก็บรักษา และให้บริการด้านข้อมูล เอกสาร โสตทัศนวัสดุ ที่มีความสำคัญและมีคุณค่า
3. เพื่อส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อและข้อเสนอแนะทางด้านศิลปกรรมและวัฒนธรรมไทย
4. เพื่อขยายขอบเขตเครือข่ายความร่วมมือ ประสานงานกับมหาวิทยาลัย และสถาบันการศึกษาอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ เป็นการเพิ่มคุณภาพด้านบริการวิชาการ
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ และการสืบค้นข้อมูลทั้งงานบริหารและงานบริการของหอสมุด
6. เพื่อความร่วมมือโดยเป็นแหล่งฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทางวิชาชีพแก่นักศึกษา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เทคโนโลยีทางการศึกษา และสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

การแบ่งส่วนราชการ

1. การแบ่งส่วนราชการของสำนักหอสมุดกลาง



2. การแบ่งส่วนราชการภายในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์



หมายเหตุ — หมายถึง การแบ่งงานภายในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ตาม
การแบ่งส่วนราชการในราชกิจจานุเบกษา ฉบับที่.....

..... หมายถึง การแบ่งงานภายในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เพื่อให้
สะดวกต่อการบริหารงาน ให้สามารถควบคุมดูแล รวมทั้งติดต่อประสานงาน ได้
สะดวกรวดเร็วขึ้น การบริการสามารถดำเนินการได้รวดเร็วขึ้น

จำนวนบุคลากร

ปัจจุบันหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ มีบุคลากรดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร				
	ข้าราชการ	พนักงาน	ลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างประจำ	รวม
1. บรรณารักษ์	12	2	-	-	14
1.1 บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ	1	-	-	-	1
1.2 บรรณารักษ์ชำนาญการ	4	-	-	-	4
1.3 บรรณารักษ์	7	2	-	-	9
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	12	-	-	-	12
2.1 จ.บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	1	-	-	-	1
2.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	11	-	-	-	11
3. นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	1	-	-	-	1
4. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	2	-	-	-	2
5. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	1	-	-	-	1
6. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	1
7. นักบริหารงานทั่วไป	-	3	-	-	3
8. นายช่าง	-	1	-	-	1
9. พนักงานซ่อมหนังสือ	-	-	-	1	1
10. พนักงานซ่อมเอกสาร	-	-	-	4	4
11. พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	-	-	-	1	1
12. ช่างฝีมือชั้น 3	-	-	-	2	2
13. เจ้าหน้าที่ (นักการภารโรง)	-	-	10	-	10
รวมบุคลากรหอสมุดฯ	29	6	10	8	53

พนักงาน หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

อัตรากำลังบุคลากร

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จัดสรรบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ปฏิบัติงานประจำฝ่าย/
งานต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่าย/งาน	ประเภทบุคลากร				
	ข้าราชการ	พนักงานฯ	ลูกจ้าง ชั่วคราว	ลูกจ้าง ประจำ	รวม
หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์	1	-	-	-	1
บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ	1	-	-	-	1
ฝ่ายบริการ	10	1	4	3	18
บรรณารักษ์ชำนาญการ	1	-	-	-	1
งานบริการยืมคืน	4	-	4	2	10
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	-	-	-	4
พนักงานซ่อมเอกสาร	-	-	-	2	2
เจ้าหน้าที่ (นักการภารโรง)	-	-	4	-	4
งานบริการสารสนเทศ	2	1	-	-	3
บรรณารักษ์	1	1	-	-	2
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	1
งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์	3	-	-	1	4
บรรณารักษ์ชำนาญการ	1	-	-	-	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	1
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	-	-	-	1
พนักงานซ่อมหนังสือ	-	-	-	1	1
ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนารทรัพยากรห้องสมุด	8	3	1	2	14
บรรณารักษ์	6	-	-	-	6
งานพัฒนารทรัพยากรห้องสมุด	4	-	-	-	4
บรรณารักษ์	1	-	-	-	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	1
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	2	-	-	-	2

ฝ่าย/งาน	ประเภทบุคลากร				
	ข้าราชการ	พนักงานฯ	ลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างประจำ	รวม
งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ บรรณารักษ์	3	2	-	-	5
นักบริหารงานทั่วไป	3	1	-	-	4
งานบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด	-	1	1	2	4
นักบริหารงานทั่วไป	-	1	-	-	1
ช่างฝีมือชั้น 3	-	-	-	1	1
พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	-	-	-	1	1
เจ้าหน้าที่ (นักการภารโรง)	-	-	1	-	1
ฝ่ายโสตทัศนศึกษา	3	2	-	-	5
บรรณารักษ์ชำนาญการ	1	-	-	-	1
นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	1	-	-	-	1
ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	1	-	-	-	1
นักบริหารงานทั่วไป	-	1	-	-	1
นายช่าง	-	1	-	-	1
งานธุรการ	4	-	4	3	11
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	1	-	-	-	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	-	-	-	3
ช่างฝีมือชั้น 3	-	-	-	1	1
พนักงานซ่อมเอกสาร	-	-	-	2	2
เจ้าหน้าที่ (นักการภารโรง)	-	-	4	-	4
งานศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก	2	-	-	-	2
บรรณารักษ์	1	-	-	-	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	-	-	-	1
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	-	-	-	1
บรรณารักษ์ชำนาญการ	1	-	-	-	1
งานวิชาการและประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-
รวมบุคลากรหอสมุดฯ	31	5	10	7	53

อัตรากำลังบุคลากร นอกเวลาราชการ : เวลาบริการ

ขอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จัดสรรบุคลากร ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามช่วง
วันเวลาต่างๆ ดังนี้

1. ช่วงเวลาที่เปิดบริการ
2. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
3. หน้าที่ของบุคลากรแต่ละประเภท

ช่วงเวลาที่เปิดบริการ และ จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน (คน)				
อาคารที่เปิดบริการ	จันทร์ - ศุกร์		เสาร์ - อาทิตย์	
	เปิดภาค	ปิดภาค	เปิดภาค	ปิดภาค
อาคารหอสมุดฯ	16.30 - 22.00	16.30 - 18.30	9.00 - 20.00	9.00 - 18.30
	*8 คน	5 คน	*8 คน	5 คน
อาคาร ม.ล.ปิ่น	16.30 - 22.00	ปิดบริการ	9.00 - 19.30	ปิดบริการ
	4 คน	-	4	-

*หมายเหตุ รวมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ทั้ง 2 อาคาร

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ - เสาร์			
ช่วงเปิดภาค การศึกษา			
ปฏิบัติงานประจำอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (8 คน)			
ประเภทบุคลากร	จำนวน	หน้าที่	จุดประจำการ
บรรณารักษ์	1	หัวหน้าเวร ลำดับที่ 1	งานบริการสารสนเทศ ชั้น 2
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	2	บริการให้ยืม บริการรับคืน	เคาน์เตอร์ ยืม-คืน ชั้น 1
ช่างฝีมือชั้น 3, นักการภารโรง	5	จัดและเก็บหนังสือ (2 คน)	ชั้น 1 - 2 (1 คน) ชั้น 3 - 4 (1 คน)
		ตรวจทางเข้า	เคาน์เตอร์ทางเข้าออก ชั้น 1
		ตรวจทางออกและรับฝากของ	
		ทำความสะอาดห้องน้ำ	อาคารหอสมุดฯ ชั้น 2 – 4 อาคารหม่อมหลวงปิ่น ชั้น 1-2
ปฏิบัติงานประจำอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล (4 คน)			
บรรณารักษ์	1	หัวหน้าเวร ลำดับที่ 2	ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ชั้น 1
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	2	บริการวารสาร	เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 3
		บริการโสตทัศน	เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 4
ช่างฝีมือชั้น 3, นักการภารโรง	1	ตรวจทางเข้า - ออก	เคาน์เตอร์ทางเข้าออก ชั้น 1

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ - เสาร์ ช่วงปิดภาคการศึกษา (ฤดูร้อน)			
ปฏิบัติงานประจำอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (5 คน)			
ประเภทบุคลากร	จำนวน	หน้าที่	จุดประจำการ
บรรณารักษ์	1	หัวหน้าเวร ลำดับที่ 1	งานบริการสารสนเทศ ชั้น 2
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	2	บริการให้ยืม บริการรับคืน	เคาน์เตอร์ ยืม-คืน ชั้น 1
ช่างฝีมือชั้น 3, นักการภารโรง	2	จัดและเก็บหนังสือ (1 คน)	ชั้น 1 - 4
		ตรวจทางเข้า ตรวจทางออกและรับฝากของ	เคาน์เตอร์ทางเข้าออก ชั้น 1

การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ กำหนดให้บุคลากรแต่ละประเภท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. บรรณารักษ์ (2 คน)

1.1 บรรณารักษ์ ลำดับที่ 1

1.1.1 คุณสมบัติ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่เป็นบรรณารักษ์หัวหน้าเวรนอกเวลาราชการ ประจำอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
- 2) ปฏิบัติเสมือนปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มีอำนาจตัดสินใจ สั่งการเทียบเท่าหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

1.1.2 หน้าที่

- 1) ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์
- 2) ปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์

1.2 บรรณารักษ์ ลำดับที่ 2

1.2.1 คุณสมบัติ

- 1) ปฏิบัติหน้าที่เป็นบรรณารักษ์หัวหน้าเวรนอกเวลาราชการ ประจำอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
- 2) ปฏิบัติเสมือนปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เป็นลำดับที่ 2 มีอำนาจตัดสินใจ สั่งการเทียบเท่าหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

1.2.2 หน้าที่

- 1) ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์
- 2) ปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์

2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2.1 ปฏิบัติงานประจำอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

- 2.1.1 ทำหน้าที่ให้บริการยืมหนังสือ
- 2.1.2 ทำหน้าที่ให้บริการรับคืนหนังสือ

2.2 ปฏิบัติงานประจำอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

2.2.1 ทำหน้าที่ให้บริการวารสาร

2.2.2 ทำหน้าที่ให้บริการโสตทัศน

เจ้าหน้าที่บริการผู้ใช้ ทั้งบริการยืม - คืน จองหนังสือ ฯลฯ ตลอดจนการดูแลความเรียบร้อยส่วนเคาน์เตอร์ (รายละเอียดภาระงาน ดังเอกสารแนบท้าย)

3. ช่างฝีมือชั้น 3, นักการภารโรง

3.1 ปฏิบัติงานประจำอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

3.1.1 ทำหน้าที่ตรวจทางเข้า

3.1.2 ทำหน้าที่ตรวจทางออกและรับฝากของ

3.1.3 ทำหน้าที่จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 1 – 4

3.2 ปฏิบัติงานประจำอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

2.2.1 ทำหน้าที่ตรวจทางเข้า – ออก

3.3 ปฏิบัติงานประจำอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์และอาคาร

หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

3.3.1 ทำหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ

ช่างฝีมือชั้น 3, นักการภารโรง ดูแลการเข้า – ออก ของผู้ใช้บริการ และดูแลจัดการการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เช่น ความสะอาดของห้องน้ำ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหนังสือบนชั้น (รายละเอียดภาระงาน ดังเอกสารแนบท้าย)

หน้าที่ของหัวหน้าเวรลำดับที่ 1

วันจันทร์ - วันศุกร์

1. มาปฏิบัติงานเวลา 16.15 น.
2. ลงชื่อในบัญชีปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานว่าครบหรือไม่ พร้อมลงลายมือชื่อควบคุมงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
4. ตรวจสอบความเรียบร้อย ชั้น 1 - 4
 - 4.1 ผู้ปฏิบัติงาน เข้าประจำหน้าที่ ณ จุดประจำการของแต่ละงาน อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
 - 4.2 หนังสือตามชั้นพัก มีปริมาณหนังสือมาก-น้อยเพียงใด เพื่อที่จะได้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้นปฏิบัติงานอื่นๆ ตามแต่สมควร
 - 4.3 ความพร้อมใช้งานของเครื่องให้บริการ OPAC
 - 4.4 น้ำดื่มและกรวยน้ำดื่ม มีสำรอง ณ จุดให้บริการทุกจุด
 - 4.5 ห้องน้ำ
 - 4.6 ความเรียบร้อยอื่นๆ
5. หนึ่งประจำที่งานบริการสารนิเทศ ชั้น 2
 - 5.1 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
 - 5.2 บันทึกปัญหาที่เกิดขึ้นขณะให้บริการและวิธีการแก้ปัญหา เพื่อแลกเปลี่ยนหรือใช้วิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาเมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกในครั้งต่อไป
 - 5.3 บริการยืม / ถ่ายเอกสาร ระหว่างห้องสมุด หรือ ระหว่างวิทยาเขต
 - 5.4 บริการสืบค้นฐานข้อมูล
 - 5.5 แนะนำ / ช่วยเหลือการสืบค้น OPAC
 - 5.6 ศึกษาหาความรู้ในเรื่องต่างๆเพิ่มเติม ในช่วงที่ว่างเว้นจากการให้บริการ
 - 5.7 บริการอื่นๆ
6. ตรวจสอบความเรียบร้อยแต่ละชั้นทุก 1 ชั่วโมงพร้อมเก็บสถิติผู้ใช้ในแต่ละชั้น
7. ดูแลการเปิดไฟฟ้าบริเวณบันไดแต่ละชั้น เมื่อนอกอาคารฯ ปรากฏจากแสง (เริ่มพลบค่ำ)
8. ช่วยดูแลบริเวณคาน์เตอร์ยืม-คืน ทางเข้า-ออก และรับฝากของช่วงที่เจ้าหน้าที่พัก

9. หากผู้ใช้บริการมาก ควรช่วยงานที่เคาน์เตอร์เอ็ม-คีน เท่าที่จะสามารถช่วยได้
10. หากผู้ใช้บริการไม่มากนัก ช่วยดูแลความเรียบร้อยทั่วๆ ไป
11. พักตามเวลาที่กำหนด และให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์และหัวหน้าเวรอาคาร
หม่อมหลวงปิ่น มาลากุลทราบ
12. ก่อนปิดหอสมุดฯ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปิดไฟ และอื่นๆ
 - 12.1 ดูแลการเก็บหนังสือ จัดโต๊ะ ในแต่ละชั้น
 - 12.2 ปิดเครื่องบริการสืบค้นชั้น 2
 - 12.3 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการ OPAC ชั้น 2 - 4
 - 12.4 ตรวจสอบความเรียบร้อยการปิดประตูทางเชื่อมชั้น 2
 - 12.5 เปิดเครื่องปรับอากาศในห้องควบคุมเล็ก
 - 12.6 ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าในห้องน้ำ ไฟฟ้าในห้องอ่านหนังสือ ปลั๊กไฟแต่ละชั้น
 - 12.7 รอผู้ปฏิบัติงานที่จะมาจากอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
13. เซ็นชื่อรับเงินค่าปรับหนังสือ และเซ็นชื่อที่ของใส่กุญแจประตูปิดหอสมุดฯ
14. ดูแลปิดไฟและอื่นๆ ที่ชั้น 1 ให้เรียบร้อย
15. ดูแลปิดหอสมุดฯ ให้เรียบร้อย เวลา 22.00 น.
16. ให้เจ้าหน้าที่นำกระเป๋ากุญแจส่งที่ศูนย์ยามฯ
17. รายงานการปฏิบัติงานของหัวหน้าเวรประจำวันเสนอหัวหน้าหอสมุดพระราชวัง-
สนามจันทร์ ในวันทำการถัดไป

หน้าที่ของหัวหน้าเวร ลำดับที่ 1

วันเสาร์ - วันอาทิตย์

1. มาปฏิบัติงานก่อนเวลา 8.30 น.
2. ลงชื่อในบัญชีปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานว่าครบหรือไม่ พร้อมลงลายมือชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงาน
4. ตรวจสอบความเรียบร้อย ชั้น 1 - 4
 - 4.1 ผู้ปฏิบัติงาน เข้าประจำหน้าที่ ณ จุดประจำการของแต่ละงาน อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
 - 4.2 หนังสือตามชั้นพัก มีปริมาณหนังสือมาก-น้อยเพียงพอ เพื่อที่จะได้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้นปฏิบัติงานอื่นๆตามแต่สมควร
 - 4.3 น้ำดื่มและกรวยน้ำดื่ม มีสำรอง ณ จุดให้บริการทุกจุด
 - 4.4 ห้องน้ำ
 - 4.5 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการ OPAC ชั้น 2 - 4
 - 4.6 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการสืบค้นสารนิเทศ ชั้น 2
 - 4.7 ความเรียบร้อยอื่นๆ
5. ลงชื่อกำกับซองกุญแจ จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดตรวจทางเข้าออกปิดประตูเจ้าหน้าที่
6. เปิดหอสมุดฯ เวลา 9.00 น.
7. ช่วยดูแลความเรียบร้อยบริเวณชั้น 1 จนถึงเวลา 10.00 น. ในช่วงที่เจ้าหน้าที่ตรวจทางออกไปทำความสะอาดห้องน้ำอาคาร หม่อมหลวงปิ่นฯ
8. นั่งประจำที่งานบริการสารนิเทศ ชั้น 2
 - 8.1 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า
 - 8.2 บันทึกปัญหาที่เกิดขึ้นขณะให้บริการและวิธีการแก้ปัญหา เพื่อแลกเปลี่ยนหรือใช้วิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาเมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกในครั้งต่อไป
 - 8.3 บริการยืม / ถ่ายเอกสาร ระหว่างห้องสมุด หรือ ระหว่างวิทยาเขต
 - 8.4 บริการสืบค้นฐานข้อมูล

- 8.5 แนะนำ / ช่วยเหลือการสืบค้น OPAC
- 8.6 ศึกษาหาความรู้ในเรื่องต่างๆเพิ่มเติม ในช่วงที่ว่างเว้นจากการให้บริการ
- 8.7 บริการอื่นๆ
9. ตรวจสอบความเรียบร้อยแต่ละชั้นทุก 1 ชั่วโมงพร้อมเก็บสถิติผู้ใช้ในแต่ละชั้น
10. ช่วยดูแลบริเวณเคาน์เตอร์ยืม-คืน ทางเข้า-ออก และรับฝากของช่วงที่เจ้าหน้าที่พัก
 - 10.1 หากผู้ใช้บริการมาก ควรช่วยงานที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน เท่าที่จะสามารถช่วยได้
 - 10.2 หากผู้ใช้บริการไม่มากนัก ช่วยดูแลความเรียบร้อยทั่วๆ ไป
11. พักตามเวลาที่กำหนด และให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์และหัวหน้าเวรอาคาร หม่อมหลวงปิ่น มาลากุลทราบ
12. ดูแลการเปิดไฟฟ้าบริเวณบันไดแต่ละชั้น เมื่อนอกอาคารปราศจากแสง (เริ่มพลบค่ำ)
13. ก่อนปิดหอสมุดฯ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปิดไฟ และอื่นๆ
 - 13.1 ดูแลการเก็บหนังสือ จัดโต๊ะ ในแต่ละชั้น
 - 13.2 ปิดเครื่องบริการสืบค้นชั้น 2
 - 13.3 ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการ OPAC ชั้น 2 - 4
 - 13.4 ตรวจสอบความเรียบร้อยการปิดประตูทางเชื่อมชั้น 2
 - 13.5 เปิดเครื่องปรับอากาศในห้องควบคุมเล็ก
 - 13.6 ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้าในห้องน้ำ ไฟฟ้าในห้องอ่านหนังสือ ปลั๊กไฟแต่ละชั้น
14. เซ็นชื่อรับเงินค่าปรับหนังสือ และเซ็นชื่อที่ช่องใส่กุญแจประตูปิดหอสมุดฯ
15. ดูแลปิดไฟและอื่นๆ ที่ชั้น 1 ให้เรียบร้อย
16. ดูแลปิดหอสมุดฯ ให้เรียบร้อย เวลา 20.00 น.
17. ให้เจ้าหน้าที่นำกระเป๋ากุญแจส่งที่ศูนย์ยามฯ
18. รายงานการปฏิบัติงานของหัวหน้าเวรประจำวันเสนอหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ในวันทำการถัดไป

หน้าที่ของหัวหน้าเวรลำดับที่ 2

วันจันทร์ - วันศุกร์

1. มาปฏิบัติงานเวลา 16.15 น.
2. ลงชื่อในบัญชีปฏิบัติงาน
3. ตรวจสอบความเรียบร้อย ชั้น 1 - 4
 - 3.1 ผู้ปฏิบัติงานเข้าประจำหน้าที่ ณ จุดต่างๆครบ
 - 3.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - 3.3 น้ำดื่มและกรวยน้ำดื่ม มีสำรอง ณ จุดให้บริการทุกจุด
 - 3.4 ห้องน้ำ
 - 3.5 ความเรียบร้อยอื่นๆ
4. นั่งประจำที่ : งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ชั้น 1
 - 4.1 บริการอินเทอร์เน็ต
 - 4.2 บริการห้องมัลติมีเดีย
 - 4.3 บริการห้องฉายวีดิทัศน์
 - 4.4 บริการพิมพ์งานจาก internet
 - 4.5 บริการตอบคำถาม/ ช่วยค้นคว้า
 - 4.6 บริการอื่นๆ
5. ศึกษาหาความรู้ในเรื่องต่างๆเพิ่มเติม ในช่วงที่ว่างเว้นจากการให้บริการ
 - 5.1 บันทึกปัญหาที่เกิดขึ้นขณะให้บริการและวิธีการแก้ปัญหา เพื่อแลกเปลี่ยนหรือใช้วิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาเมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกในครั้งต่อไป
6. ตรวจสอบความเรียบร้อยแต่ละชั้นทุก 1 ชั่วโมงพร้อมเก็บสถิติผู้ใช้ในแต่ละชั้น
7. เปิดไฟรอบอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เมื่อนอกอาคารปราศจากแสง (เริ่มพลบค่ำ)
8. พักตามเวลาที่กำหนด และให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเวรอาคารหอสมุดฯทราบ

9. ใกล้เคียงปิดบริการ ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยในการปิดไฟ และอื่นๆ
 - 9.1 ย้ำให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละงาน (โสตทัศนวัสดุ, วารสาร) ดูแลปิดไฟ และอื่นๆ ให้เรียบร้อย
 - 9.2 รับผิดชอบปฏิบัติงานที่ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ (ชั้น 4)
 - 9.3 คิดใบเสร็จ นับเงินให้เรียบร้อย
 - 9.4 ลงสถิติการให้บริการ / เปลี่ยนใบลงเวลาการให้บริการต่างๆ
 - 9.5 เปิดเทปเตือนก่อนปิดบริการ 15 นาที
 - 9.6 ปิด Breaker ควบคุม / สลับเปิดแอร์ในห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
 - 9.7 เก็บกุญแจลิ้นชักใส่ซองและลงชื่อกำกับ จากนั้นนำไปใส่ในกระเป๋ากุญแจ
 - 9.8 ดูแลปิดประตู ปิดไฟและอื่นๆ ที่ชั้น 1 ไปรอพร้อมกันที่ชั้น 2
10. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ลงมารวมตัวที่ชั้น 2 ครบหรือไม่ ถ้าเจ้าหน้าที่บริการวารสาร ชั้น 3 ยังมาไม่ถึง ให้เดินไปรับเจ้าหน้าที่ชั้น 3 และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิด
11. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ประจำจุดต่างๆมาครบแล้ว ล็อคประตูทางเชื่อม และไปยังอาคาร หอสมุดฯ เมื่อปิดบริการอาคารหม่อมหลวงปิ่นแล้ว
12. รายงานการปฏิบัติงานของหัวหน้าเวรประจำวันเสนอหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ในวันทำการถัดไป

หน้าที่ของหัวหน้าเวรลำดับที่ 2

วันเสาร์ - วันอาทิตย์

1. มาปฏิบัติงานก่อนเวลา 8.30 น.
2. ลงชื่อในบัญชีปฏิบัติงาน
3. เปิด Breaker ควบคุมที่ชั้น 1 และสลับแอร์
4. เตรียมความพร้อมก่อนเปิดบริการ
 - 4.1 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
 - 4.2 เปิดเครื่องพิมพ์งาน
 - 4.3 เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ณ ห้องบริการอินเทอร์เน็ต
 - 4.4 เปิดห้องบริการมัลติมีเดีย
5. ตรวจสอบความเรียบร้อย ชั้น 1 - 4
 - 5.1 ผู้ปฏิบัติงานเข้าประจำหน้าที่ ณ จุดต่างๆครบ
 - 5.2 น้ำดื่มและกรวยน้ำดื่ม มีสำรอง ณ จุดให้บริการทุกจุด
 - 5.3 ห้องน้ำ
 - 5.4 ความเรียบร้อยอื่นๆ
6. นั่งประจำที่งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
 - 6.1 บริการอินเทอร์เน็ต
 - 6.2 บริการห้องมัลติมีเดีย
 - 6.3 บริการห้องฉายวีดิทัศน์
 - 6.4 บริการพิมพ์งานจาก internet
 - 6.5 บริการตอบคำถาม/ ช่วยค้นคว้า
 - 6.6 บริการอื่นๆ
7. ศึกษาหาความรู้ในเรื่องต่างๆเพิ่มเติม ในช่วงที่ว่างเว้นจากการให้บริการ
 - 7.1 บันทึกปัญหาที่เกิดขึ้นขณะให้บริการและวิธีการแก้ปัญหา เพื่อแลกเปลี่ยนหรือใช้วิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหาเมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้อีกในครั้งต่อไป

8. ตรวจสอบความพร้อมแต่ละชั้นทุก 1 ชั่วโมงพร้อมเก็บสถิติผู้ใช้ในแต่ละชั้น
9. พักตามเวลาที่กำหนด และให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเวรอาคารหอสมุดฯทราบ
10. เปิดไฟรอบอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล เมื่อนอกอาคารฯปราศจากแสง (เริ่มพลบค่ำ)
11. ใกล้เคียงบริการ ให้ตรวจสอบความพร้อมในการปิดไฟ และอื่นๆ
 - 11.1 ย้ำให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละงาน (โสตทัศนวัสดุ, วารสาร) ดูแลปิดไฟ และอื่นๆ ให้เรียบร้อย
 - 11.2 รับผู้ปฏิบัติงานที่ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ (ชั้น 4)
 - 11.3 คิดใบเสร็จ นับเงินให้เรียบร้อย
 - 11.4 ลงสถิติการให้บริการ / เปลี่ยนใบลงเวลาการใช้บริการต่างๆ
 - 11.5 เปิดเทปเตือนก่อนปิดบริการ 15 นาที
 - 11.6 ปิด Breaker ควบคุม / สลับเปิดแอร์ในห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
 - 11.7 เก็บกุญแจลิ้นชักใส่ซองและลงชื่อกำกับ จากนั้นนำไปใส่ในกระเป๋ากุญแจ
 - 11.8 ดูแลปิดประตู ปิดไฟและอื่นๆ ที่ชั้น 1 ไปรอพร้อมกันที่ชั้น 2
12. ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ลงมารวมตัวที่ชั้น 2 ครบหรือไม่ ถ้าเจ้าหน้าที่บริการวารสาร ชั้น 3 ยังมาไม่ถึง ให้เดินไปรับเจ้าหน้าที่ชั้น 3 และตรวจสอบความพร้อมก่อนปิด
13. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ประจำจุดต่างๆมาครบแล้ว ล็อคประตูทางเชื่อม และไปยังอาคารหอสมุดฯ เมื่อปิดบริการอาคารหม่อมหลวงปิ่นแล้ว
14. รายงานการปฏิบัติงานของหัวหน้าเวรประจำวันเสนอหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ในวันทำการถัดไป

ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวรนอกเวลาราชการ มีปัญหาเกิดขึ้นมากบ้าง น้อยบ้าง ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ นับตั้งแต่ปัญหาด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำวัน ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านเทคโนโลยี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ ดังนี้

1. ด้านบุคลากร
2. ด้านอาคารสถานที่และบรรยากาศ
3. ด้านเทคโนโลยี
4. ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ

ด้านบุคลากร

1. กรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงาน (มาปฏิบัติงานไม่ครบ)

ก่อนการบริการนอกเวลาราชการ มีการตรวจสอบตำแหน่งหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน โดย

วันจันทร์ - วันศุกร์

งานธุรการ เป็นผู้ตรวจสอบ เพื่อให้มีบุคลากรครบทุกหน้าที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในเวลา 8.30 น. กรณีไม่ครบและบุคลากรตามกลุ่มที่กำหนดไว้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในทันทีวันนั้น ให้แจ้งต่อหัวหน้าเวร ลำดับที่ 1 ก่อนเวลาปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณากำหนด มอบหมายภาระงานให้ถือปฏิบัติใหม่

วันเสาร์ - วันอาทิตย์

หัวหน้าเวร ลำดับที่ 1 เป็นผู้ตรวจสอบ โดยที่กำหนดตรวจสอบเวลา 8.30 น.

1.1 **หัวหน้าเวรลำดับที่ 1** (อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์) ไม่มา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ในวันเสาร์ - วันอาทิตย์) มีหลักปฏิบัติ ดังนี้

1.1.1 ให้เจ้าหน้าที่ยืม-คืน คนใดคนหนึ่งโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าเวรคนที่ 2 (อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล) ทราบและพิจารณา

1.1.2 ให้หัวหน้าเวรลำดับที่ 2 พิจารณาหาผู้ทำหน้าที่หัวหน้าเวรลำดับที่ 1 แทน โดยโทรศัพท์แจ้งบรรณารักษ์ซึ่งมีที่พักอยู่ใกล้ที่ทำงานมากที่สุด เป็นลำดับแรก ดังนี้

ลำดับที่ 1	นางสาวธิดารัตน์	แซ่หยี
ลำดับที่ 2	นางฐิติมา	กลิ่นทอง
ลำดับที่ 3	นางสาวยุพดี	จารุทรัพย์
ลำดับที่ 4	นายภาณุวัตร	เสถียรวัฒน์ชัย
ลำดับที่ 5	นางนฤมล	บุญญานิตย์
ลำดับที่ 6	นายสุนทร	ญาติมาก
ลำดับที่ 7	นางพัชรี	เวชการ
ลำดับที่ 8	นางสาวจันทร์เพ็ญ	กล่อมใจขาว
ลำดับที่ 9	นางเอกอนงค์	ดวงจักร
ลำดับที่ 10	นางสมปอง	มิสสิตะ
ลำดับที่ 11	นางสาวกรรณา	ศรีเจริญ
ลำดับที่ 12	นางกาญจนา	สุคนธมณี

1.1.3 กรณีบรรณารักษ์ผู้มีตามรายชื่อ (ข้อ 1.1.2) ไม่มีบุคคลใดสามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้หัวหน้าเวรลำดับที่ 2 โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเวรนอกเวลา ราชการอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ 1	นางสาวเกศินี	เพ็ญศิริ
ลำดับที่ 2	นางนัยนา	สุคนธมณี
ลำดับที่ 3	นางศิริณญา	ฐากุลวีรพันธ์

กรณีนางสาวเกศินี หากวันนั้นปฏิบัติงานยืม-คืน ในวันนั้นๆ แล้ว ให้แจ้งลำดับต่อไป

1.2 หัวหน้าเวรลำดับที่ 2 (อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล) ไม่มาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ในวันเสาร์ -วันอาทิตย์)

ให้หัวหน้าเวรลำดับที่ 1 พิจารณาแจ้งบุคลากร เช่นเดียวกับกรณีข้อ 1.1.2) ในกรณีที่บรรณารักษ์ตามรายชื่อ ข้อ 1.1.2) ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้โทรศัพท์แจ้งตามลำดับรายชื่อ ข้อ 1.1 3) เพื่อทำหน้าที่แทน โดยหัวหน้าเวรลำดับที่ 1 เป็นผู้ลงชื่อควบคุมการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน จากนั้นให้ไปทำหน้าที่หัวหน้าเวรลำดับที่ 2 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล แทน

1.3 เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติหน้าที่แต่ละจุดตามที่ระบุในตารางเวร

กรณีภาระหน้าที่นั้น จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงาน(ขาดไม่ได้) ให้หัวหน้าเวรลำดับที่ 1 โทรศัพท์ติดต่อผู้ปฏิบัติงานตามที่ระบุในตารางเวร (รายละเอียดการแทนเวร ดังเอกสารแนบ) หากติดต่อไม่ได้หรือทราบหรือรับแจ้งว่าไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้แล้วปฏิบัติดังนี้

- 1.3.1 ให้โทรศัพท์แจ้งบุคลากรที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันมาปฏิบัติหน้าที่
- 1.3.2 ให้พิจารณาผู้ปฏิบัติงานในวันนั้น โดยกำหนดและมอบหมายภาระงานให้ปฏิบัติใหม่

2. กรณีผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติหน้าที่เกินจำนวนที่กำหนดในตารางเวรนอกเวลาราชการ

2.1 หัวหน้าเวร

ให้ผู้ซึ่งมีที่พักอยู่ไกล เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวรเป็นลำดับแรก (ยกเว้นการตกลงกันระหว่าง 2 คน)

2.2 ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น

ให้หัวหน้าเวรลำดับที่ 1 ตัดสินชี้ขาด บนพื้นฐานการพิจารณาเหตุและผลอาจใช้เกณฑ์เช่นเดียวกับหัวหน้าเวร

3. กรณีมาปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนด (มาสาย)

3.1 หัวหน้าเวร

ให้แจ้งหัวหน้าเวรที่มาถึงก่อนทราบ รวมทั้งรายงานตนเองในบันทึกการรายงานเวร เสนอหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ด้วย

3.2 ผู้ปฏิบัติงาน

ให้แจ้งหัวหน้าเวรลำดับที่ 1 เพื่อทราบและพิจารณา (กรณีดังกล่าว ให้ทุกคนทุกตำแหน่งที่มาปฏิบัติงานล่าช้า ลดเวลาพักลงตามจำนวนระยะเวลาที่มาสาย หรือตามที่หัวหน้าเวรพิจารณา)

4. การพักระหว่างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ในการปฏิบัติงานบางหน้าที่ต้องมีผู้ปฏิบัติงานตลอดเวลา การพักจึงต้องมีการกำหนดเวลาของแต่ละหน้าที่ แต่ละจุดอาจมีการสลับหน้าที่ซึ่งกันและกันกับบางหน้าที่เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลา มีกำหนดตารางการพัก ดังนี้

หน้าที่ที่ต้องสลับกันพัก	จันทร์ - ศุกร์	เสาร์ - อาทิตย์
ตรวจทางเข้า(อาคารหอสมุด)	17.30 - 18.30 น.	10.30 - 11.30 น.
รับฝากของ (อาคารหอสมุด)	18.30 - 19.30 น.	11.30 - 12.30 น.
หัวหน้าเวรคนที่ 1	19.30 - 20.30 น.	12.30 - 13.30 น.
หัวหน้าเวรคนที่ 2	18.30 - 19.30 น.	11.30 - 12.30 น.
บริการยืมหนังสือ	18.00 - 19.00 น.	11.00 - 12.00 น.
บริการคืนหนังสือ	19.00 - 20.00 น.	12.00 - 13.00 น.
ตรวจทางเข้า-ออก (อาคารห่อมอมหลวงปิณช)	17.30 - 18.30 น.	11.00 - 12.00 น.
ทำความสะอาดห้องน้ำ	18.30 - 19.30 น.	12.00 - 13.00 น.
จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 1- 2	17.30 - 18.30 น.	11.00 - 12.00 น.
จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 3 - 4	18.30 - 19.30 น.	12.00 - 13.00 น.
บริการโสตทัศน	18.00 - 19.00 น.	11.00 - 12.00 น.
บริการวารสาร	19.00 - 20.00 น.	12.00 - 13.00 น.

4.1 หัวหน้าเวร

ต้องการพักก่อนหรือหลังช่วงเวลาที่กำหนด ให้แจ้งหัวหน้าเวรอีกคนทราบ

4.2 ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น

ต้องการพักก่อนและหลังช่วงเวลาที่กำหนด ต้องแจ้งหัวหน้าเวรและผู้เกี่ยวข้องที่ต้องพักสลับการพักเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปได้โดยยังมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

** กรณีต้องการพักนอกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ นอกจากแจ้งที่หัวหน้าเวรอีกคนทราบแล้วให้แจ้งเจ้าหน้าที่ยืม-คืนด้วย ทั้งเวลาพัก และเวลากลับเข้ามาปฏิบัติงาน*

5. ไม่ปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย/ เพิกเฉยหรือละเลยต่อหน้าที่

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน ละเลยการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของตน หรือไม่ปฏิบัติตามที่หัวหน้าเวรมอบหมายนอกเหนือจากภาระหน้าที่ที่กำหนด ให้หัวหน้าเวรกล่าวตักเตือนด้วยวาจา เป็นลำดับแรก หากยังไม่ปฏิบัติตาม ให้สั่งการโดยใช้แบบฟอร์มคำสั่งตามที่กำหนด โดยทำ 2 ชุด หัวหน้าเวร ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน 1 และเก็บสำเนา 1 เพื่อรายงานหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ทราบและพิจารณาต่อไป

ด้านอาคารสถานที่และบรรยากาศ

1. ไฟฟ้า

1.1 ดับเฉพาะจุด

หัวหน้าเวรตรวจดูว่าไฟฟ้าดับบริเวณใด จากนั้นแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำชั้นเพื่อดูว่า หลอดไฟ บัลลัสต์ สตาร์ทเตอร์ เสียหรือไม่ ถ้าอุปกรณ์ดังกล่าวเสียสามารถเปลี่ยนได้ทันที ถ้าเป็นสาเหตุอื่นให้เขียนรายงานเวรเสนอต่อหัวหน้าหอสมุด และแจ้งด้วยวาจาต่องานอาคารฯ หอสมุดด้วย (ทำ 2 วิธี)

1.2 ดับทั้งอาคาร

เนื่องจากอาคารทั้ง 2 หลัง แต่ละหลังเป็นอาคารเอกเทศ การจ่ายกระแสไฟฟ้าจึงใช้คนละจุดกัน เมื่อเกิดปัญหากระแสไฟฟ้าขัดข้องจะไม่ดับทั้งสองอาคาร ดังนั้นหัวหน้าเวรต้องพิจารณาว่าไฟฟ้าดับที่อาคารใดเป็นเบื้องต้น

1.2.1 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มีความสำคัญเกี่ยวเนื่องกับอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เนื่องจากเป็นที่เก็บชุดอุปกรณ์หลักที่เชื่อมต่อสัญญาณเครือข่ายกับศูนย์คอมพิวเตอร์ (Router) รวมถึง server millinium ของหอสมุด ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้งการลงรายการบรรณานุกรม การให้เลขหมู่ ตลอดจนการบริการยืม-คืน เมื่อไฟฟ้าดับ

หัวหน้าเวรลำดับที่ 2 ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อาคารนี้

- 1) ตรวจดูว่าไฟสำรองใช้ได้ทุกจุดหรือไม่ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำแต่ละชั้น ตรวจสอบไฟฉุกเฉินในชั้นที่ตนรับผิดชอบด้วยเช่นกัน
- 2) แจ้งให้หัวหน้าเวรลำดับที่ 1 อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ทราบด้วย เพื่อจะได้แจ้งหรือสั่งการเจ้าหน้าที่บริการยืม - คืน ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ทันทั่วทั้ง
- 3) ตรวจสอบว่าเครื่องปั่นไฟสำรองทำงานหรือไม่ โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือซึ่งติดไว้ที่เครื่อง ทั้งนี้ให้ดูหัวลูกศรปุ่มสีแดง ให้หมุนไป

- 4) กำชับเจ้าหน้าที่ที่ประจำจุดตรวจทางเข้า-ออกและรับฝากของปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มงวด เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้ขออนุญาต เนื่องจากประตูอัตโนมัติไม่ทำงาน
- 5) เมื่อไฟฟ้ามาแล้ว แจ้งให้หัวหน้าเวรลำดับที่ 1 ทราบ เพื่อแจ้งหรือสั่งการให้บริการยืม - คืนต่อไปตามปกติ
- 6) ในกรณีที่ไฟฟ้าดับเป็นเวลานาน และแสงแดดจากนอกอาคารมีน้อยหรือเริ่มมืดแล้ว หัวหน้าเวรลำดับที่ 1 สามารถสั่งการปิดหอดสมุดฯ ก่อนเวลาได้ เนื่องจากไม่สามารถให้บริการได้ เพราะแสงสว่างมีไม่เพียงพอต่อการศึกษา คำนวณ

หัวหน้าเวรลำดับที่ 1 อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

- 7) หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าเวรลำดับที่ 2 แล้ว ลงมาประจำที่จุดบริการยืม - คืน
- 8) แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ประจำจุดนี้ทราบ เพื่อที่จะได้ช่วยกันดูแลความเรียบร้อยเนื่องจากเครื่องสำรองไฟสามารถสำรองได้เพียงระยะหนึ่ง จึงต้องแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า สามารถยืม - คืนได้ ไม่สามารถยืมต่อได้ และเจ้าหน้าที่จะได้ปิดเครื่องได้ทันที่
- 9) ในกรณีที่คาดว่าไฟฟ้าดับนาน และมีผู้ใช้บริการยืม - คืน เป็นจำนวนมาก ให้ทำการยืม - คืน โดยการลงข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Word แทน
- 10) หัวหน้าเวร ตรวจสอบและปิดหน้าจอเครื่องให้บริการ OPAC ทำการเปิดหน้าจอ OPAC อีกครั้งเมื่อไฟฟ้าอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ใช้งานได้แล้ว

1.2.2 อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

เมื่อไฟฟ้าดับเฉพาะอาคารหอสมุดฯ (ยังคงให้บริการยืม - คืน ได้ เพราะ server อยู่ที่อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล)

หัวหน้าเวรลำดับที่ 1 ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1) แจ้งผู้ใช้ให้นั่งอยู่กับที่ก่อนเพื่อป้องกันการช็อตตะ แก้อี๋ หกหลัม
- 2) กำชับเจ้าหน้าที่ประจำชั้น ดูแลชั้นของตน และให้ตรวจสอบไฟส่องว่าใช้การได้ทุกจุดหรือไม่
- 3) ขณะเดียวกันให้หัวหน้าเวร หากพบว่าบริเวณซึ่งไฟส่องไม่ทำงาน มีจำนวนผู้ใช้บริการมาก ต้องแจ้งให้ผู้ใช้เปลี่ยนที่นั่งไปยังจุดที่มีไฟส่อง (ไฟส่องทำงาน)
- 4) จากนั้นให้ไปประจำที่ เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน (ชั้น 1) กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจทางออกและรับฝากของปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มงวด อันเนื่องจากประตูอัตโนมัติไม่ทำงาน และเป็นการป้องกันการนำทรัพย์สินสารสนเทศออกนอกหอสมุดโดยไม่ได้ยืม
- 5) ตรวจสอบและปิด(ถ้ายังไม่ได้ปิด)เครื่องให้บริการยืมด้วยตนเอง และเครื่องบริการ OPAC
- 6) เมื่อไฟฟ้ามาแล้ว ช่วยเจ้าหน้าที่เปิดเครื่อง ตามข้อ 1.2.2. 5)
- 7) กรณีที่ไฟฟ้าดับเป็นเวลานาน และแสงแดดจากข้างนอกอาคารเริ่มมืดแล้ว **สามารถสั่งการปิดหอสมุดก่อนเวลาได้ทันที** เนื่องจากไม่สามารถให้บริการต่อไปได้ เพราะแสงสว่างไม่เพียงพอต่อการอ่าน การศึกษาค้นคว้า

2. ไฟฉุกเฉิน

ไฟฉุกเฉินไม่ทำงานเป็นบางจุด ให้ตรวจสอบดูว่า มีจุดใดบ้างที่ไฟฉุกเฉินไม่ทำงาน (ไม่มีแสง) และดูว่าบริเวณนั้นมีผู้ใช้บริการมากน้อยเพียงใด กรณีที่ผู้ใช้บริเวณนั้นมาก แจ้งให้ผู้ใช้เคลื่อนย้ายไปยังบริเวณที่ไฟฉุกเฉินยังคงทำงาน และให้รายงานเวรประจำวันต่อหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ทราบในวันรุ่งขึ้น (วันทำการ)

3. ห้องน้ำ

3.1 ท่อน้ำตัน

- 3.1.1 หากหัวหน้าเวรพบ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ แก้ไขเบื้องต้น เช่น การใช้อุปกรณ์ปั๊มชักโครก เป็นต้น
- 3.1.2 ทำป้ายประกาศแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ (ติดหน้าห้องน้ำที่มีปัญหา ในกรณีที่ปั๊มหลายครั้งแล้วไม่สามารถใช้งานได้)
- 3.1.3 รายงานในบันทึกรายงานเวรประจำวันต่อหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ทราบ

3.2 น้ำไหลไม่หยุด

ในกรณีนี้คือ กดน้ำเพื่อทำความสะอาดแล้วน้ำไหลตลอดเวลาไม่หยุด

- 3.2.1 หัวหน้าเวรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำแก้ไขเบื้องต้น
- 3.2.2 ทำป้ายประกาศแจ้งให้ผู้ใช้ทราบโดยติดไว้หน้าห้องน้ำที่มีปัญหา
- 3.2.3 รายงานในบันทึกรายงานเวรประจำวันต่อหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ทราบ

4. เครื่องปรับอากาศ

กรณีที่หัวหน้าเวรพบว่า เครื่องปรับอากาศรั่ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำชั้นดำเนินการ อาจหาถังน้ำมารองน้ำ ณ จุดที่รั่ว และชบน้ำบริเวณนั้นให้แห้ง ป้องกันการลื่นล้ม จากนั้นรายงานในบันทึกรายงานเวรประจำวันต่อหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ทราบ

ด้านเทคโนโลยี

1. เครื่องให้บริการ OPAC

พบปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ค้าง (hang) ไม่สามารถสืบค้น OPAC ได้ กรณีนี้ ให้หัวหน้าเวร restart เครื่องใหม่ จากนั้นให้ทดสอบดูว่า สามารถเข้าได้หรือไม่ ถ้ายังเข้าไม่ได้ให้ทำป้ายประกาศปิดไว้เพื่อแจ้งผู้ใช้บริการทราบ (กรณีเป็นเครื่องที่ใช้อุปกรณ์พ่วงกัน ให้พิจารณาว่าอีกเครื่องใช้งานได้หรือไม่ด้วย)

2. หูฟังไม่มีเสียง

พบว่าหูฟังไม่มีเสียง ให้ตรวจสอบปลั๊กเสียบว่ายังใช้ได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ให้เสียบปลั๊กใหม่และทดสอบฟังเสียงดูอีกครั้ง ในกรณีที่เสียบปลั๊กใหม่แล้วยังคงเป็นเช่นเดิม ให้เปลี่ยนหูฟังอันใหม่ และติดป้ายว่า “เสีย” ที่หูฟัง พร้อมทั้งรายงานในวันที่ยังไม่ทำงานประจำวันต่อหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ทราบ

3. เครื่องบริการยืมด้วยตนเอง (Self Check)

3.1 เปิดเครื่องแล้วเครื่องร้องตลอดเวลา

ให้ปิดเครื่องไว้สักครู่ และเปิดเครื่องใหม่จากนั้นสังเกตว่าเครื่องยังร้องเหมือนเดิมหรือไม่ ถ้ายังเป็นเช่นเดิมให้ปิด และเปิดเครื่องใหม่ กรณีทำเช่นนี้ 2 ครั้งแล้ว ยังเป็นเช่นเดิม ให้ทำป้ายติดประกาศแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ และรายงานในวันที่ยังไม่ทำงานประจำวันต่อหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ทราบ

3.2 เปิดเครื่องแล้วหน้าจอไม่ทำงาน (หน้าจอค้าง)

ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณี 3.1

3.3 เครื่องไม่พิมพ์สลิป

อาจเกิดจากความผิดพลาดในขั้นตอนการยืม ให้ออกจากหน้าจอชื่อผู้ใช้นั้น จากนั้นทดลองเข้าสู่ชื่อผู้ใช้นั้นเดิมและดำเนินขั้นตอนยืมใหม่

ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ

1. ขงหาย

ผู้ใช้บริการ ทำขงหายในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ต้องการให้ตรวจสอบและดูภาพจากกล้องวงจรปิด หัวหน้าเวรฯ ปฏิบัติดังนี้

- 1.1 สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของขงหาย บริเวณจุดที่หาย ช่วงเวลา
- 1.2 หัวหน้าเวรนำแบบฟอร์มการขอดูกล้องวงจรปิดให้ผู้เสียหายกรอกรายละเอียดพร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์สามารถติดต่อกลับและบอกลักษณะของผู้ต้องสงสัย (ถ้ามี) ด้วยว่ามีรูปพรรณ สันฐานอย่างไร
- 1.3. แจ้งและนัดรับผล ในวันเวลาราชการ ทั้งนี้แจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่ภาพที่ได้อาจไม่ชัดเจน หรืออาจไม่พบภาพในกล้องวงจรปิด
- 1.4 กรณีที่มีการแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ต้องมีหลักฐานการแจ้งความมายืนยันด้วย
- 1.5 รายงานในบันทึกรายงานเวรประจำวันต่อหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ทราบ

2. น้ำฝนจากขอบหน้าต่าง

เป็นน้ำฝนในช่วงฤดูฝน แม้ว่าจะมีการทำกันสาดแล้ว ยังคงพบปัญหา น้ำฝนสาดเข้ามาในตัวอาคารผ่านทางขอบกระจกหน้าต่าง ซึ่งอาจมีผลเสียหายต่อทรัพย์สินสารสนเทศของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ แจ้งให้เจ้าหน้าที่นำกระสอบวางชับน้ำบริเวณที่มีน้ำฝน และเช็ดถูให้แห้งโดยเร็ว

การติดต่อ ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ

หอสุมุดพระราชวังสนามจันทร์ กำหนดให้จัดทำรายชื่อบุคลากรพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไว้ติดตามกรณีเกิดปัญหาที่ไม่สามารถตัดสินใจเองได้ หรือเป็นเรื่องเร่งด่วน ที่ต้องขอความช่วยเหลือจากบุคคลที่ชำนาญการด้านนั้นๆ ดังแสดงข้างล่างนี้

รายชื่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และหมายเลขโทรศัพท์

ชื่อหน่วยงาน	บุคคลที่เกี่ยวข้อง	โทรศัพท์ (ภายใน)
หน่วยไฟฟ้า	นายกิตติศักดิ์ เสมอสุข	27104
หน่วยช่างเชื่อมและประปา	นายเอกราช โห้ฟุ้งจู นายศุภชัย สอนสุภาพ	27107
ศูนย์รักษาความปลอดภัย	-	22121
ศูนย์วิทยุ มศก.	-	22222
งานยานพาหนะ	นางบัวลอย นิลนาคม่วง	22210

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่นๆ รายงานสถิติตัวเลขผลการปฏิบัติงานในรายงานการปฏิบัติงาน ส่วนหัวหน้าเวร แต่ละอาคารก็ต้องรายงานเวรตามแบบบันทึกรายงานที่หอสมุดจัดทำขึ้นเฉพาะ ซึ่งรายงานการปฏิบัติงานของทั้งสองอาคาร ทำต่างแบบกัน โดย

แบบรายงานเวรอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ กำหนดให้รายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ การดูแลความเรียบร้อยของชั้น 1 การยืม – คืน การทำความสะอาดห้องน้ำ การจัดและเก็บหนังสือ ชั้น 1 – 4 เป็นต้น และส่งแบบฟอร์มบัญชีลงเวลา มาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่งหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ตามรายละเอียด ในภาคผนวก หน้า105

แบบรายงานอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล กำหนดให้รายงานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ การจัดชั้นวารสาร การให้บริการวารสาร จำนวนผู้เข้าใช้ในระยะเวลาของแต่ละชั้น การบริการในศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และบริการโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น ตามรายละเอียด ในภาคผนวก หน้า108

กรณีเป็นเรื่องด่วนที่ต้องดำเนินการ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้เกี่ยวข้องผ่านหัวหน้าฝ่าย/งานในเช้าวันรุ่งขึ้น แล้วบันทึกรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอภายหลังอีกครั้ง

บทที่ 3

การบริการนอกเวลาราชการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

เวลาทำการ

1. เปิดภาคการศึกษา (ปกติ)

วันจันทร์ - วันศุกร์	08.30 น. - 22.00 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	09.00 น. - 20.00 น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดบริการ

2. เปิดภาคการศึกษา (ภาคฤดูร้อน)

วันจันทร์ - วันศุกร์	08.30 น. - 18.30 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	09.00 น. - 18.30 น.
วันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดบริการ

3. ปิดภาคการศึกษา

วันจันทร์ - วันศุกร์	08.30 น. - 16.30 น.
วันเสาร์ - วันอาทิตย์	ปิดบริการ
วันหยุดนักขัตฤกษ์	ปิดบริการ

ประเภทของผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการที่เข้ามาใช้หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สามารถจำแนกได้เป็น

1. บุคคลภายนอก ได้แก่

- ประชาชนทั่วไป ที่ไม่ได้ทำงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร
- นักเรียน ที่ไม่ได้เรียนในมหาวิทยาลัยศิลปากร
- นักศึกษาที่ไม่ได้เรียนในมหาวิทยาลัยศิลปากร

2. บุคคลภายใน ได้แก่

บุคคลที่เรียนในมหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบด้วย

นักเรียนโรงเรียนสาธิต

นักศึกษาระดับปริญญาตรี

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท ปริญญาเอก)

บุคคลที่ทำงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร และสมัครเป็นสมาชิกของหอสมุด

พระราชวังสนามจันทร์ ประกอบด้วย

อาจารย์ประจำ

อาจารย์พิเศษ

ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างชั่วคราว

พนักงานมหาวิทยาลัย

สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการใช้หอสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2545 ได้ระบุผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ดังนี้

1. อาจารย์
2. ข้าราชการ
3. ลูกจ้างประจำ
4. ข้าราชการเกษียณอายุ
5. พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร
6. อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยศิลปากร
7. นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศิลปากร
8. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
9. นักศึกษาระดับดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยศิลปากร
10. นักเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร
11. ลูกจ้างชั่วคราว

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่มีบริการในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ จำแนกตามอาคารและชั้นที่ให้บริการ ดังนี้

1. อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

มีทั้งหมด 4 ชั้น ส่วนใหญ่จัดเก็บและให้บริการหนังสือ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ วิทยานิพนธ์ และบริการฐานข้อมูล

2. อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

มี 4 ชั้นคือชั้น 1-4 ที่อยู่ในความดูแลของหอสมุดฯ เน้นบริการทางด้านเทคโนโลยีและสื่อโสตทัศน วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลานิตยสาร หนังสือพิมพ์

① อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

ชั้น 1



1. หนังสืออ้างอิง
2. หนังสือวรรณกรรมที่ได้รับรางวัล เป็นคอลเลคชันที่ได้รับรางวัลต่างๆ เช่น หนังสือที่ได้รับรางวัลดีเด่นประจำปี 2515 - ปัจจุบัน จากงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ รางวัลซีไรต์

3. หนังสือหายาก หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม หนังสือที่หน่วยงานต่างๆ จัดพิมพ์ในวาระพิเศษ
4. หนังสือใหม่ สามารถยืมได้ทันที
5. หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน (ฉบับวันนี้) และฉบับล่วงเวลา(ฉบับเมื่อวาน) จำนวน 5 ชื่อ

❶ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (ต่อ)

ชั้น 2



1. หนังสือสาขาวิทยาศาสตร์ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
2. ห้องศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร. เจตนา นาควัชระ เป็นห้องที่จัดเก็บหนังสือส่วนตัวที่ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร. เจตนา นาควัชระ มอบให้หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์มีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาเยอรมันและภาษาฝรั่งเศส
3. ฐานข้อมูลออนไลน์ ได้แก่



- 3.1 ACM เป็นฐานข้อมูลทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศจากสำนักพิมพ์ ACM (Association for Computing) ซึ่งรวบรวม วารสาร เอกสารประกอบการประชุม ให้บริการสืบค้นข้อมูลตั้งแต่ 1985 - ปัจจุบัน



- 3.2 HW Wilson ครอบคลุมทุกสาขาวิชา ได้แก่ Applied Science & Technology, Art, Business, Education, General Science, Humanities, Library and Information Science, Social Science, Law, General interest, Biological & Agricultural Science บริการวารสารฉบับเต็มจากวารสารไม่น้อยกว่า 1400 ชื่อ ตั้งแต่ปี 1981 - ปัจจุบัน



- 3.3 ScienceDirect ฐานข้อมูล e-journal และ E-book ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

❶ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (ต่อ)

ชั้น 2 (ต่อ)



- 3.4 IEEE รวบรวมทางด้านสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Acoustics, Aerospace, Biomedical Engineering, Computing, Engineering Education, Industrial Engineering, Remote sensing, Transportation มีสิ่งพิมพ์มากกว่า 12000 ชื่อเรื่อง ตั้งแต่ปี 1988 - ปัจจุบัน



- 3.5 Emerald ฐานข้อมูลวารสารที่ครอบคลุมและสมบูรณ์ที่สุดในสาขาการจัดการ ประกอบด้วยบทความจากวารสารวิชาการของสำนักพิมพ์ Emerald Group Publishing จำนวน 175 ชื่อ มีจำนวนบทความฉบับเต็มมากกว่า 84,000 รายการ ให้บริการเอกสารฉบับเต็มตั้งแต่ปี 1994 และให้บริการสาระสังเขปย้อนหลัง จนถึงปี 1989



- 3.6 SpringerLink ให้บริการในสาขาวิชาหลักๆ ทางด้าน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และทางการแพทย์ รวมถึงสาขาทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ เช่น Behavioral, Computer, Biomedical & Life, Business & Economics, Mathematics & Statistics, Chemistry & Material Science, Medicine, Chinese Library of Science, Russian Library of Science, Humanities, Social Science & Law, Physics & Astronomy, Earth & Environmental Sciences, Engineering



- 3.7 ISI Web of science เป็นฐานข้อมูลอ้างอิง (Citation Database) ที่ให้ข้อมูลบรรณานุกรมพร้อมด้วยบทคัดย่อ รายการอ้างอิง (Cited Reference) และรายการอ้างอิง (Citing Article) ซึ่งครอบคลุมสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มีวารสาร 9,200 ชื่อ ตั้งแต่ปี 2001 - 2010

❶ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (ต่อ)

ชั้น 2 (ต่อ)



- 3.8 Ebsco Host จากบริษัท EBSCO ครอบคลุมในหลายสาขาวิชา เช่น Academic Search Elite, Education Research Complete เป็นต้น



- 3.9 ProQuest รวบรวมวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกของสถาบันการศึกษาในประเทศสหรัฐอเมริกา และแคนาดา รวมถึงบางสถาบันการศึกษาจากทวีปยุโรป ออสเตรเลีย เอเชีย และแอฟริกา มากกว่า 2 ล้านชื่อเรื่อง



- 3.10 JSTOR ฐานข้อมูลวารสารฉบับเต็ม ครอบคลุมในสาขาวิชาต่างๆ เช่น Anthropology, Biological, Ecology, Economics, History, Mathematics, Statistics, Sociology



- 3.11 Micromedex® เป็นฐานข้อมูลอ้างอิงทางด้านเภสัชวิทยา เภสัชศาสตร์ ครอบคลุมข้อมูลด้าน drugs, toxicology, diseases, acute care, และ alternative medicine



- 3.12 ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์สาขาต่าง ๆ (Thai University eBook Net) ในโครงการ Digital Library, Joint Research Projects (ผู้ใช้บริการสามารถสร้าง Username และ Password ของตนเอง รวมทั้งการทำบันทึกส่วนตัว และอื่นๆ)



- 3.13 ebrary เป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์สาขาต่างๆ

❶ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (ต่อ)

ชั้น 2 (ต่อ)

ThailIS Digital Collection

3.14 ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย (ThailIS) ที่รวบรวมวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย

HE PDF Dissertation Full Text

3.15 ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (Full text)

❶ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (ต่อ)

ชั้น 3



1. หนังสือสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ภาษาไทย
2. หนังสือสำหรับเด็กและของเล่นเด็กในห้องโลกของหนู ใ้ภายในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกหอสมุดฯ
3. หนังสือเยาวชน สามารถยืมออกนอกหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ได้
4. สารนิพนธ์/ ศิลปะนิพนธ์ ผลงานนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากรระดับปริญญาตรี
5. ผลงานวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย สายวิชาการ (คณาจารย์) และสายสนับสนุน

❶ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (ต่อ)

ชั้น 4



1. หนังสือสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ
2. หนังสือภาษาจีน ญี่ปุ่น เกาหลี ฝรั่งเศสและเยอรมัน มีการติดแถบสีเพื่อแยกประเภทภาษาของหนังสือให้ชัดเจนมากขึ้น



3. ศูนย์หนังสือฝรั่งเศส - ไทยศึกษา เป็นคอลเลกชันพิเศษโดยความร่วมมือระหว่างภาควิชาภาษาฝรั่งเศส คณะอักษรศาสตร์กับหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ โดยที่ภาควิชาฯ จะรวบรวมข้อมูล เอกสาร ตำรา งานวิจัย และสิ่งพิมพ์ทางด้าน ฝรั่งเศส - ไทยศึกษา ทั้งที่เป็นเอกสารต้นฉบับที่ยังไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่และเอกสารปัจจุบันครอบคลุมในเรื่องความสัมพันธ์การแลกเปลี่ยนทางวิชาการและวัฒนธรรมระหว่างวัฒนธรรมฝรั่งเศสกับประเทศไทย ทั้งด้านประวัติศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ กฎหมาย การเมือง ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
4. นวนิยาย
5. หนังสือแบบเรียน

๒ อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

ชั้น 1



หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน (ฉบับวันนี้)

หนังสือพิมพ์ ฉบับล่วงเวลา(ฉบับเมื่อวาน)

ชั้น 2



1. ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก แหล่งจัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับภาคตะวันตก 8 จังหวัด ได้แก่ กาญจนบุรี นครปฐม ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี ราชบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร สุพรรณบุรี ทั้งที่เป็นหนังสือ รายงานการวิจัย บทความวารสาร/ หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสารทางราชการ แผนที่ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุ

2. ฐานข้อมูลภาคตะวันตก เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมสารสนเทศในพื้นที่ 8 จังหวัดของภูมิภาคตะวันตก ได้แก่ กาญจนบุรี นครปฐม ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี ราชบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร สุพรรณบุรี
3. หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นฉบับปัจจุบัน และฉบับล่วงเวลาในเดือนนั้นๆ
4. วารสารเย็บเล่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ
5. นิตยสาร หรือวารสารบันเทิง

๒ อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล (ต่อ)

ชั้น 3



1. วารสารวิชาการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศฉบับปัจจุบัน
2. วารสารวิชาการเย็บเล่มภาษาไทย
3. จุลสาร เป็นหนังสือที่มีขนาดเล็ก จำนวนหน้ามีจำกัด ไม่เกิน 60 หน้า
4. ราชกิจจานุเบกษา
5. ฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสารภาษาไทย สำหรับค้นคว้าบทความจากวารสารภาษาไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2506 - ปัจจุบัน

ชั้น 4



1. บริการสื่อโสตทัศนทั้ง ซีดี-รอม วิดีทัศน์ เทปคาสเซ็ท
2. ห้องอนุสรณ์ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

ระเบียบการยืม - คิน ทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุด

สมาชิกหอสมุด สามารถยืม - คิน ทรัพยากรสารสนเทศได้ทั้งวิทยาเขตพระราชวัง
สนามจันทร์ วิทยาเขตวังท่าพระ วิทยาเขตเพชรบุรี และวิทยาเขตนาชาติ โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ผู้มีสิทธิ์ยืม	ประเภทวัสดุการศึกษา	จำนวนที่ให้ยืม	จำนวนวัน	อัตราค่าปรับ
อาจารย์	หนังสือทั่วไป	10	15	3 บาท/เล่ม/วัน
	หนังสือประกอบการสอน	8 เล่ม/รายวิชา	1ภาค	
	หนังสือสำรอง	นับจำนวนเล่มรวม	3	20 บาท/เล่ม/วัน
	วารสารฉบับล่วงเวลา		1	
	วีดีโอ/เทปบันทึกเสียง/ซีดี	3	3	20 บาท/ชิ้น/วัน
ข้าราชการ	หนังสือทั่วไป	10	15	3 บาท/เล่ม/วัน
	หนังสือสำรอง	นับจำนวนเล่มรวม ตามสิทธิในการยืม หนังสือทั่วไป	3	20 บาท/เล่ม/วัน
	วารสารฉบับล่วงเวลา		1	
	วีดีโอ/เทปบันทึกเสียง/ซีดี	3	3	20 บาท/ชิ้น/วัน
นักศึกษา ปริญญาเอก	หนังสือทั่วไป	15	15	3 บาท/เล่ม/วัน
	หนังสือสำรอง	นับจำนวนเล่มรวม	3	20 บาท/เล่ม/วัน
	วารสารฉบับล่วงเวลา		1	
	วีดีโอ/เทปบันทึกเสียง/ซีดี	3	3	20 บาท/ชิ้น/วัน
ลูกจ้างประจำ/ นักศึกษา ปริญญาตรี	หนังสือทั่วไป	7	7	3 บาท/เล่ม/วัน
	หนังสือสำรอง	นับจำนวนเล่มรวม	3	20 บาท/เล่ม/วัน
	วารสารฉบับล่วงเวลา		1	
	วีดีโอ/เทปบันทึกเสียง/ซีดี	3	3	20 บาท/ชิ้น/วัน
นักเรียน	หนังสือทั่วไป	7	7	3 บาท/เล่ม/วัน
	หนังสือสำรอง	นับจำนวนเล่มรวม ตามสิทธิในการยืม หนังสือทั่วไป	3	20 บาท/เล่ม/วัน

ประเภทของการบริการ

ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งวันจันทร์ - วันอาทิตย์ มีผู้ใช้บริการมาติดต่อขอใช้บริการทั้งผู้ใช้ที่เป็นบุคคลภายนอกและผู้ใช้ที่เป็นบุคคลภายใน มีดังนี้

1. บริการแนะนำการสืบค้น OPAC
2. บริการแนะนำการยืมหนังสือ/โสตทัศนวัสดุด้วยตนเอง
3. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
4. บริการช่วยสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่างๆ
5. แนะนำบริการยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self check)
6. บริการยืมระหว่างวิทยาเขต
7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
8. บริการอินเทอร์เน็ต (อาคารห่อมหหลวงปิ่น มาลากุล)
9. บริการห้องมัลติมีเดีย (อาคารห่อมหหลวงปิ่น มาลากุล)
10. บริการห้องฉายวีดิทัศน์ (อาคารห่อมหหลวงปิ่น มาลากุล)
11. บริการเครื่องพิมพ์งาน (อาคารห่อมหหลวงปิ่น มาลากุล)

1. บริการแนะนำการสืบค้น OPAC



เป็นการแนะนำวิธีการเข้าถึงทรัพยากรที่มีในห้องสมุดในรูปแบบข้อมูลรายการบรรณานุกรมให้ผู้ใช้ได้ทราบ ซึ่งเป็นอีกช่องทางในการช่วยให้ผู้ใช้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความ ต้องการได้อย่างรวดเร็วและประหยัดเวลา อีกทั้งสามารถดูเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับเรื่องที่ต้องการได้

ทำให้ได้ทรัพยากรที่หลากหลายมากขึ้น สามารถเลือกสืบค้นได้ ทั้ง ชื่อผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง, หัวเรื่อง คำสำคัญ หรือเลขหมู่(ในกรณีที่ทราบเลขหมู่) มีขั้นตอนการสืบค้นดังนี้

1.1. การสืบค้นแบบพื้นฐาน



❶ คลิกเพื่อเลือกการค้น ประกอบด้วย

Author	=	ผู้แต่ง	Title	=	ชื่อเรื่อง
Keyword	=	คำสำคัญ	Subject	=	หัวเรื่อง
Call No.	=	เลขหมู่			

❷ พิมพ์คำค้นที่ต้องการ

❸ คลิกที่ปุ่ม submit

๔ จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการสืบค้น คลิกเลือกเรื่องที่ต้องการ

Silpakorn University Library - Windows Internet Explorer

http://www.opac.lib.su.ac.th/search

SU Central Library Home | New Search | Login | Help

Start Over Extended Display Limit/Sort Search Search As Words Another Search (Search History)

TITLE php System Sorted Sort Search

Save Marked Records Save All On Page Save to My Lists

Num	Mark	TITLES (1-18 of 18)	Year	Entries Found
1	<input type="checkbox"/>	PHP.		1
2	<input type="checkbox"/>	PHP 4 ครอบคลุม PHP เวอร์ชัน 4.2	c2545	1
3	<input type="checkbox"/>	PHP 6 recipes : a problem-solution approach	c2005	1
4	<input type="checkbox"/>	PHP + MySQL		2
5	<input type="checkbox"/>	PHP + MySQL = PHP-Nuke สร้างเว็บไซต์โดยไม่ต้องเขียนโค้ด	2546	1
6	<input type="checkbox"/>	PHP ฉบับโปรแกรมเมอร์	2545	1
7	<input type="checkbox"/>	PHP and MySQL Web development	c2009	1
8	<input type="checkbox"/>	PHP anthology : 101 essential tips, tricks & hacks.	2552	1
9	<input type="checkbox"/>	PHP และ MySQL สำหรับผู้เริ่มต้น		1
10	<input type="checkbox"/>	PHP สำหรับงาน E-commerce	2552	1
11	<input type="checkbox"/>	PHP essentials	c2000	1
12	<input type="checkbox"/>	PHP for the World Wide Web	c2004	1

Done

๕ จะปรากฏหน้าแสดงรายละเอียดของเรื่องที่ต้องการ

Silpakorn University Library - Windows Internet Explorer

http://www.opac.lib.su.ac.th/search~507/?php/tp/1%2C18%2C19%2CB/frameset&FF=php+cad3cbc3d1ba7d2b9+e+...

SU Central Library Home | New Search | Login | Help

Start Over Save Records MARK Display Return to List Limit/Sort Search Another Search (Search History)

TITLE php System Sorted Search

Result page: Previous Next

Author [ทศพล ณะทิพานนท์](#)

Title PHP สำหรับงาน E-commerce / โดย ทศพล ณะทิพานนท์ และวรา เศรษฐ สุวรรณิก.

Publisher กรุงเทพฯ : วรณี, 2552.

Rating Rating ☆☆☆☆

LOCATION	CALL #	STATUS
SUS Stack 2nd fl.	QA76.73.P23 n53	DUE 07-06-10

Description 207 หน้า : ภาพประกอบ.

Subject [พีเอชพี \(ภาษาคอมพิวเตอร์\)](#).
[พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์](#).
[การเขียนโปรแกรม \(คอมพิวเตอร์\)](#).
[เว็บไซต์](#)

Alt Author [วรา เศรษฐ สุวรรณิก](#)

ISBN 9786169022411

Location : SUT = Thapra Palace Library | SUS = Sanamchandra Palace Library | SUP = Petchburi Information Technology Library

Done

LOCATION	CALL #	STATUS
SUS Stack 2nd fl.	QA76.73.P23 n53	DUE 07-06-10

หน้าจอนี้สามารถทราบได้ว่าตัวเลขที่ต้องการ มีอยู่ที่ชั้นหรือไม่และอยู่ที่ชั้นใด โดยดูจาก

ดู Location

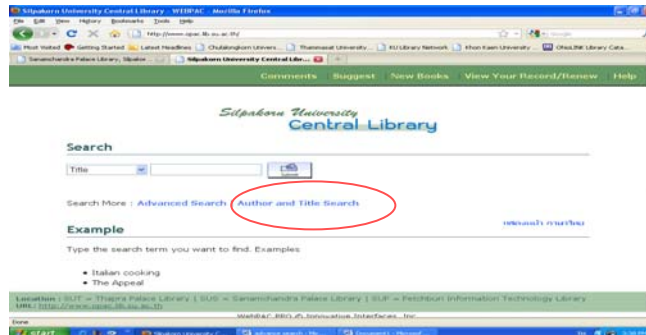
SUS = อยู่ที่ สนามจันทร์	⇒	จุดเลขเรียกหนังสือ เพื่อไปหาหนังสือที่ชั้น
SUT = อยู่ที่ วังท่าพระ	}	ต้องการหนังสือ จุดเลขเรียกเพื่อยืมระหว่างวิทยาเขต
SUP = อยู่ที่ เพชรบุรี		

ดู Status

On Shelves	ดูที่ชั้น
Lib Use Only	ใช้ภายในห้องสมุดเท่านั้น
DUE 24-05-10	หนังสือถูกยืมออกและวันกำหนดส่ง
On holdshelf	หนังสือถูกจอง
Just returned	หนังสือเพิ่งนำมาส่งคืน
In transit	ส่งคืนระหว่างวิทยาเขต

1.2. การสืบค้นแบบขั้นสูง (Advance Search)

1.2.1 คลิกที่ Advance Search



1.2.2 จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

- 1 เลือกประเภทการสืบค้น ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง, หัวเรื่อง, คำสำคัญ
- 2 พิมพ์คำค้นที่ต้องการ
- 3 เลือกคำเชื่อม (ในกรณีที่ต้องการคำที่ต้องการค้นมากกว่า 1)
- 4 เลือกวิทยาเขตที่จัดเก็บตัวเล่ม
- 5 เลือกประเภทของวัสดุที่ต้องการ เช่น เลือก thesis เพื่อต้องการในรูปแบบวิทยานิพนธ์เท่านั้น

- 6 ภาษาของเอกสารที่ต้องการ เช่น เลือกภาษาไทย
- 7 ระบุช่วงระยะเวลาของเอกสาร
- 8 คลิกที่ปุ่ม submit

1.2.3. จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการสืบค้น เช่นเดียวกับการใช้วิธีสืบค้น แบบพื้นฐาน

2. บริการแนะนำการยืมหนังสือ/โสตทัศนวัสดุด้วยตนเอง

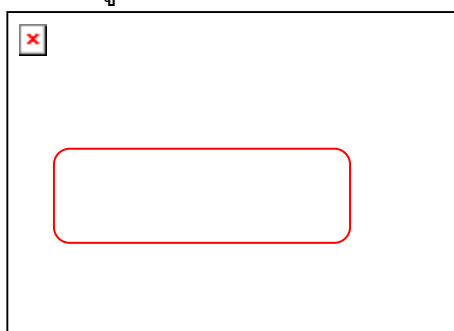
ผู้ใช้บริการสามารถยืมหนังสือ/โสตทัศนวัสดุต่อหลังจากครบกำหนดการยืมแล้ว ไม่ต้องนำตัวเล่มมายืมต่อที่เคาน์เตอร์ยืม - คืน โดยสามารถยืมต่อได้ด้วยตนเองผ่านหน้าจอบริษัทหอสมุดกลาง มีขั้นตอนดังนี้

2.1 เงื่อนไขในการยืมต่อด้วยตนเอง

- 2.1.1 สามารถยืมต่อได้ 2 ครั้ง ถ้าไม่มีคนจอง (ถ้ามีคนจองให้ส่งคืนตามกำหนดเวลา)
- 2.1.2 ไม่เกินกำหนดส่ง (ถ้าเกินไม่สามารถต่อได้ ต้องนำมาคืนที่หอสมุดฯ)
- 2.1.3 ไม่เป็นหนังสือสำรอง

2.2 ขั้นตอนการยืมต่อด้วยตนเอง

- 2.2.1 เข้าเว็บไซต์ <http://www.snc.lib.su.ac.th> คลิกที่ยืมต่อ (renew) ด้วยตนเอง หรือ
- 2.2.2 เข้าเว็บไซต์ <http://www.opac.lib.su.ac.th/patroninfo> หรือ
- 2.2.3 จากหน้าจอบริษัท OPAC คลิกที่ view your own record / self renew
- 2.2.4 พิมพ์ข้อมูล ดังนี้



- 1) พิมพ์ชื่อ-สกุล ในช่อง your name
- 2) พิมพ์รหัสประจำตัวสมาชิกห้องสมุดในช่อง your barcode
- 3) คลิกที่ submit

2.2.5 หน้าจอจะปรากฏรายการหนังสือ/สื่อบันทึกวัสดุที่ยืมไปทั้งหมด

RENEW	TITLE	Ratings	BARCODE	STATUS	CALL NUMBER
<input type="checkbox"/>	สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์... มหาวชิราลงกรณ / สตีเวน โจนส์	ไม่มี	31115002101226	DUE 24-05-10 Renewal / Stop	2682.4 P37 #72
<input checked="" type="checkbox"/>	การคิดค้นและการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีชีวภาพและสิ่งมีชีวิตเซลล์เดียว... มหาวชิราลงกรณ / สตีเวน โจนส์	ไม่มี	31115002105159	DUE 24-05-10 Renewal / Stop	2682 n62
<input checked="" type="checkbox"/>	พจนานุกรมศัพท์และวลีจากภาษาจีน / สตีเวน โจนส์, มอริส เบงกอนดอร์	ไม่มี	31115002101641	DUE 24-05-10 Renewal / Stop	2678.9 n63
<input checked="" type="checkbox"/>	เทคโนโลยีการ... มหาวชิราลงกรณ / สตีเวน โจนส์	ไม่มี	31115002117953	DUE 24-05-10	v 656#98 n.1
<input type="checkbox"/>	เทคโนโลยีการ... มหาวชิราลงกรณ / สตีเวน โจนส์	ไม่มี	31115002118047	DUE 24-05-10 *1 HOLD	v 656#97 n.2
<input type="checkbox"/>	สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์... มหาวชิราลงกรณ	ไม่มี	31115002104767	DUE 31-05-10	v n73#62

ยืมต่อบางรายการ → คลิกที่ช่อง หน้ารายการที่ต้องการยืมต่อ

→ คลิกที่ปุ่ม renew select

ยืมต่อทุกรายการ → คลิกที่ปุ่ม renew all ซึ่งจะเลือกทั้งหมดให้อัตโนมัติ

2.2.6 สังเกตที่ช่อง status จะพบว่า วันกำหนดส่งคือ due dd/mm/yy จะปรากฏข้อความว่า renew และ now due dd/mm/yy ซึ่งเป็นวันกำหนดส่งใหม่

RENEW	TITLE	Ratings	BARCODE	STATUS	CALL NUMBER
<input type="checkbox"/>	สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์... มหาวชิราลงกรณ / สตีเวน โจนส์	ไม่มี	31115002101226	DUE 24-05-10 Renewal / Stop	2682.4 P37 #72
<input checked="" type="checkbox"/>	การคิดค้นและการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีชีวภาพและสิ่งมีชีวิตเซลล์เดียว... มหาวชิราลงกรณ / สตีเวน โจนส์	ไม่มี	31115002105159	DUE 24-05-10 Renewal / Stop	2682 n62
<input checked="" type="checkbox"/>	พจนานุกรมศัพท์และวลีจากภาษาจีน / สตีเวน โจนส์, มอริส เบงกอนดอร์	ไม่มี	31115002101641	DUE 24-05-10 Renewal / Stop	2678.9 n63
<input checked="" type="checkbox"/>	เทคโนโลยีการ... มหาวชิราลงกรณ / สตีเวน โจนส์	ไม่มี	31115002117953	DUE 24-05-10	v 656#98 n.1
<input type="checkbox"/>	เทคโนโลยีการ... มหาวชิราลงกรณ / สตีเวน โจนส์	ไม่มี	31115002118047	DUE 24-05-10 *1 HOLD	v 656#97 n.2
<input type="checkbox"/>	สิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์... มหาวชิราลงกรณ	ไม่มี	31115002104767	DUE 31-05-10	v n73#62

2.2.7 ความหมายของข้อความสีแดงที่ปรากฏต่างๆ

renew 1 time ได้ยืมต่อแล้ว 1 ครั้ง

renew 2 time ได้ยืมต่อแล้ว 2 ครั้ง

on hold (...holds) เป็นรายการที่มีผู้อื่นจองไว้ (ไม่ให้ยืมต่อ)

to soon to renew เร็วเกินไปที่จะยืมต่อ (ไม่ให้ยืมต่อ)

too many renewals รายการนี้ยืมต่อเกิน 2 ครั้งแล้ว (ไม่ให้ยืมต่อ)

you cannot renew item because : you own too much money

ไม่สามารถยืมต่อได้เพราะมีหนี้ค้างชำระเกินกว่าที่กำหนด

not all renewals were successful. See details below

ไม่สามารถยืมต่อได้ ให้ดูข้อความที่ปรากฏในรายการยืม

3. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า



คำถามแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

- 3.1 คำถามแบบง่าย เป็นคำถามที่สามารถตอบได้ทันที โดยไม่ต้องใช้เวลาค้น เช่น สอบถามที่อยู่ (location) ของทรัพยากร การสอบถามทิศทาง เช่น ห้องน้ำอยู่ตรงไหน สอบถามวันและเวลาทำการของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ เป็นต้น
- 3.2 คำถามแบบต้องการการค้นคว้า เป็นคำถามที่ต้องใช้ระยะเวลาในการค้นคว้าและตอบคำถาม มีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้
 - 3.2.1 วิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของผู้ใช้โดยรับฟังคำถามของผู้ใช้บริการ จากนั้นวิเคราะห์ปัญหาและทบทวนความเข้าใจโดยการสรุปความต้องการให้ผู้ฟังอีกครั้งหนึ่งเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นการกำหนดปัญหาที่ต้องการคำตอบอย่างแม่นยำ
 - 3.2.2 การกำหนดกลยุทธ์การสืบค้นข้อมูลและการเข้าถึงสารสนเทศ ในการสืบค้นและพิจารณาแหล่งสารสนเทศที่สามารถเข้าถึงได้ จากนั้นคัดเลือกแหล่งสารสนเทศที่ดีและเหมาะสมกับการแก้ปัญหามากที่สุด ได้แก่
 - 1) จาก OPAC ที่ www.snc.lib.su.ac.th/search เพื่อค้นสารสนเทศที่มีในห้องสมุด ทั้ง 3 วิทยาเขต ได้แก่ พระราชวังสนามจันทร์, วังท่าพระ และสารสนเทศเพชรบุรี
 - 2) ฐานข้อมูลออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ของหอสมุด โดยพิจารณาเลือกฐานข้อมูลให้ตรงกับสาขาที่ต้องการหาข้อมูล
 - 3) ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย (ThaiLIS) ที่รวบรวมวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกของสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย

- 3.2.3 พิจารณวิเคราะห์สารสนเทศที่ได้ และคัดเลือก โดยการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่า สืบค้นได้สิ่งใดบ้าง และให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการพิจารณาเลือก สารสนเทศที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด
- 3.2.4 ส่งต่อสารสนเทศที่ได้ทำการคัดเลือกแล้วให้ผู้ใช้บริการ

4. บริการช่วยสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ



ฐานข้อมูลที่ให้บริการในรูปแบบข้อมูลออนไลน์ และ
ฐานข้อมูลที่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
พัฒนาขึ้นเอง

4.1. ผู้ใช้บริการที่เป็นบุคคลภายนอก

บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายอาชีพครูที่ต้องการหา
วิทยานิพนธ์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำผลงานเพื่อเพิ่มวิทยฐานะ ทรัพยากรสารสนเทศ
ที่ใช้จึงเป็นวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรและวิทยานิพนธ์จากฐานข้อมูล ThaiLIS

- 4.1.1 การสืบค้นวิทยานิพนธ์จาก Web OPAC โดยใช้วิธีสืบค้นแบบ
Advance (วิธีการสืบค้นดูได้จากข้อ 1.2)
- 4.1.2 การสืบค้นวิทยานิพนธ์จากฐานข้อมูล ThaiLIS (วิธีการสืบค้นดูได้
จากหน้า 70)

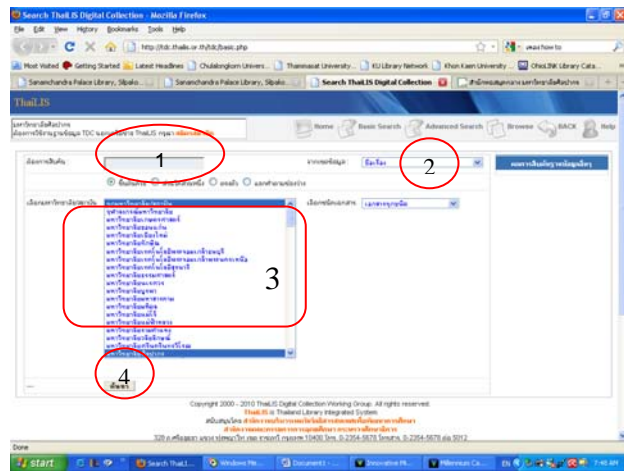
4.2. ผู้ใช้บริการที่เป็นบุคคลภายใน

บุคคลภายใน ได้แก่ คณาจารย์ นักศึกษาทั้งปริญญาตรี โท เอก ที่มาใช้บริการสืบค้น
ข้อมูลทั้งที่มีในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ หรือห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ ตลอดจน
หน่วยงานเฉพาะที่ผลิตหรือจัดทำเอกสาร

การสืบค้นจากฐานข้อมูล ThaiLIS

กรณีที่ผู้ใช้สืบค้นด้วยตนเอง บรรณารักษ์ผู้ให้บริการแนะนำการสืบค้นให้แก่ผู้ใช้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. สอบถามความต้องการของผู้ใช้และนำแบบฟอร์มการขอใช้บริการสืบค้นฐานข้อมูล (ตั้งเอกสารแนบท้าย) ให้ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ฐานข้อมูลสำหรับบุคคลภายนอก
2. เขียนชื่อและสังกัดของผู้ใช้บริการ
3. เขียนเรื่องที่ต้องการสืบค้น โดยระบุคำสำคัญ (keyword) เท่าที่ทำได้และลงชื่อผู้ให้บริการ
4. เมื่อทราบความต้องการของผู้ใช้แล้ว แจกแจงรายละเอียดอัตราค่าบริการ วิธีการนำข้อมูลออกจากฐาน จากนั้นเข้าสู่กระบวนการสืบค้น
5. เลือกฐานข้อมูล ThaiLIS จากหน้าจอ จะปรากฏหน้าจอดังนี้

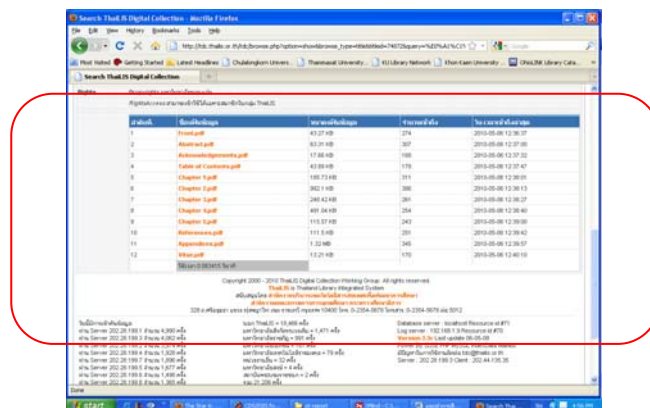


1. พิมพ์คำที่ต้องการค้น
2. เลือกประเภทการค้นหา เช่น ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ผู้ทำผลงาน เป็นต้น
3. เลือกมหาวิทยาลัย
4. คลิกปุ่มค้นหา

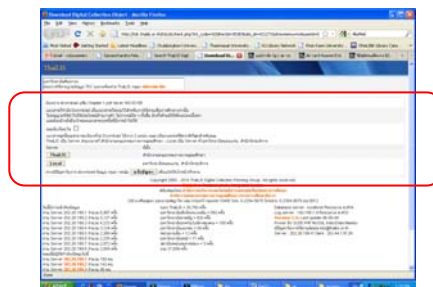
6. จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการสืบค้น จากนั้นเลือกเรื่องที่ต้องการ



7. จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดของรายการวิทยานิพนธ์ จากหน้าจอนี้สามารถคลิกเพื่อดูเนื้อหาดอกสารได้โดยสามารถเลือกเฉพาะบทที่ต้องการหรือจะเลือกทั้งหมดได้ โดยคลิกบทที่ต้องการ



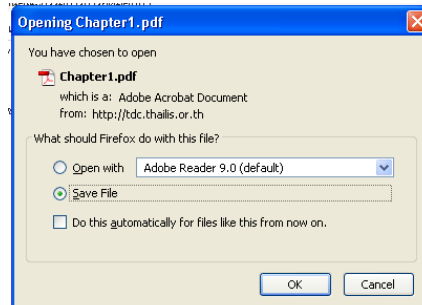
8. คลิกที่ช่อง สีเหลี่ยม เพื่อยอมรับเงื่อนไขการใช้เอกสาร จากนั้นเลือก server ที่จะ download ได้จาก 2 แหล่ง คือ



8.1 ThaiLIS เป็น Server ส่วนกลางที่ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

8.2 Local เป็น Server สถาบันที่เป็นเจ้าของเอกสาร

9. จะปรากฏหน้าจอให้เลือกว่าจะเปิดดูเอกสารก่อนหรือจะเลือก save จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK



10. กรณีต้องการ save ลงแผ่น ให้เลือกสถานที่ที่จะนำข้อมูลไปเก็บ (Drive E)
11. ทำตามขั้นตอนขั้นต้น ข้อ 7 - 10 จนกว่าจะได้ข้อมูลครบและแจ้งให้บรรณารักษ์ทราบ
12. บรรณารักษ์ทำการบันทึกลงแผ่นซีดี-รอม (ขั้นตอนการบันทึกลงแผ่น ดังเอกสารแนบท้าย)
13. คิดค่าบริการ (ตามเอกสารแนบท้าย)และแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ จากนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ใช้
14. บันทึกระยะเวลาการสืบค้นในแบบฟอร์ม

หมายเหตุ กรณีที่ผู้ใช้ต้องการเอกสารแบบแผ่นกระดาษ ให้ผู้ใช้แจ้งแก่บรรณารักษ์ก่อน print เพื่อตรวจสอบกระดาษในเครื่อง print

ในกรณีที่ผู้ใช้ไม่สะดวกในการสืบค้นด้วยตนเอง บรรณารักษ์นำแบบฟอร์มการขอใช้บริการสืบค้นฐานข้อมูลให้ผู้ใช้กรอกข้อมูล สอบถามรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการและแจกแจงค่าดำเนินการให้ผู้ใช้ทราบพร้อมทั้งสอบถามจำนวนเรื่องที่ต้องการ จากนั้นนัดแนะวันเวลาการรับเอกสาร

นอกจากนี้สามารถสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์จากที่บ้านได้ โดยใช้ผ่าน IP ของมหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับสมาชิก SUNet โดยใช้โปรแกรม **VPN Client** ซึ่งสามารถโหลดโปรแกรมได้ที่ <http://netserv.su.ac.th/> ทำการติดตั้งโปรแกรมและกำหนดค่า proxy ของโปรแกรม browser (Microsoft internet explorer) เพียงเท่านั้นสามารถเข้าใช้ที่บ้านได้ (รายละเอียดการติดตั้งโปรแกรม ดังเอกสารแนบท้าย)

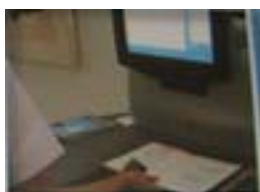
5. แนะนำบริการยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self check)



ในกรณีที่ผู้ใช้บริการต้องการความรวดเร็วในการยืมหนังสือ สามารถยืมด้วยตนเองได้ โดยใช้เครื่องยืมหนังสือด้วยตนเอง (Self Check) มีวิธีการดังนี้



1. วางบัตรห้องสมุด (บัตรนักศึกษา) ให้บาร์โค้ดอยู่ ใต้เส้นสีแดง จากนั้นหยิบบัตรออก



2. เปิดด้านหลังของหนังสือ วางบาร์โค้ดให้อยู่ ใต้เส้นสีแดง

- 2.1 ปรากฏชื่อหนังสือ เพื่อรับทราบการยืมแล้ว
- 2.2 ไม่ปรากฏชื่อหนังสือ เครื่องยังไม่รับทราบการยืม



3. วางสันหนังสือลงในช่อง ตัว V

4. ฟังสัญญาณเสียง ขณะที่กรอบสีเหลี่ยม เปลี่ยนจาก สีเหลืองเป็นสีเขียว

5. หากมีหนังสือที่ต้องการยืมเพิ่มอีก ให้ดำเนินการตาม ข้อ 2 – 4

6. สิ้นสุดการยืมแต่ละหน้าจอที่ปุ่ม

พิมพ์ใบรับ

และรับใบแจ้งการยืม



6. บริการยืมระหว่างวิทยาเขต



สมาชิกห้องสมุดในประชาคมศิลปากร ทั้ง 3 วิทยาเขต คือ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์, วิทยาเขตวังท่าพระ, วิทยาเขตเพชรบุรี รวมทั้งวิทยาลัยนานาชาติ สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศแต่ละวิทยาเขตได้ นอกจากนี้สามารถคืนทรัพยากรสารสนเทศจาก

วิทยาเขตที่ตนอยู่ได้โดยไม่ต้องเดินทางไปยังวิทยาเขตที่ยืมมาด้วยตนเอง

ในการให้บริการยืมระหว่างวิทยาเขต นอกเวลาราชการมีขั้นตอนดังนี้

- 6.1 ผู้ใช้บริการแจ้งความจำนงต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศ
- 6.2 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มยืมระหว่างวิทยาเขต (ดังเอกสารแนบท้ายเล่ม) ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-สกุล รหัส คณะ ชื่อเรื่อง/บทความ ผู้แต่ง ปีพิมพ์ และเลขเรียกหนังสือของสารสนเทศที่ต้องการ และแจ้งความจำนงว่าต้องการเป็นตัวเล่มหรือถ่ายเอกสาร และระบุด้วยว่าอยู่ที่วิทยาเขตใด ซึ่ง 1 แบบฟอร์มต่อ 1 รายการ
- 6.3 บรรณารักษ์ ตรวจสอบข้อมูลจากแบบฟอร์มกับ Web OPAC และแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงระยะเวลาในการได้รับตัวเล่ม เช่น ถ้าวิทยาเขตวังท่าพระและวิทยาลัยนานาชาติ ประมาณ 2 วันทำการ วิทยาเขต เพชรบุรี 3 วันทำการ
- 6.4 บรรณารักษ์ลงทะเบียนในสมุดของแต่ละวิทยาเขตโดยเรียงลำดับเลขของแต่ละปี และอักษรย่อของวิทยาเขต พร้อมทั้งเขียน ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวของผู้ใช้ และลงชื่อบรรณารักษ์ผู้ให้บริการ
- 6.5 ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่งานบริการสารนิเทศรับดำเนินการขั้นต่อไป

7. บริการยืมระหว่างห้องสมุด



เป็นการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย ซึ่งผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกของแต่ละสถาบันสามารถขอยืม ขอยืมเอกสาร download fulltext ระหว่างกันได้ บรรณารักษ์ สามารถให้บริการได้ดังนี้

7.1 ยืมตัวเล่มจริง

7.2 การขอยืมเอกสารระหว่างห้องสมุด

ขั้นตอนการบริการ

7.1 ยืมตัวเล่มจริง ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อขอยืมตัวเล่มจริงโดยผ่านห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่สังกัดหรือสามารถเดินทางไปยืมด้วยตนเองที่สถาบันที่ต้องการยืมได้

7.1.1 เดินทางไปยืมด้วยตนเอง โดยขอแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดจากห้องสมุดที่สังกัด ที่ประทับตราหอสมุดผู้ยืม (หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์) มีลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายบริการหรือบรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด (ดังเอกสารแนบท้ายเล่ม)

- 1) ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารที่ต้องการพร้อมทั้งระบุชื่อห้องสมุดที่ต้องการยืม
- 2) บรรณารักษ์ลงทะเบียนแบบฟอร์มในสมุดทะเบียนยืมระหว่างห้องสมุด
- 3) ประทับตราวันที่ออกแบบฟอร์มลงในแบบฟอร์ม
- 4) ระบุวันที่ผู้ใช้บริการสามารถนำแบบฟอร์มไปใช้ ระยะเวลา 1 สัปดาห์นับจากวันที่ออกแบบฟอร์ม
- 5) มอบแบบฟอร์มให้ผู้ใช้บริการและเตือนให้ผู้ใช้บริการนำสำเนาแบบฟอร์มมาคืนเมื่อส่งหนังสือคืนให้กับห้องสมุดเจ้าของแล้ว

7.1.2 การยืมโดยให้ห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการ

ในบางครั้งผู้ใช้บริการไม่สะดวกในการเดินทางไปติดต่อยืมตัวเล่มด้วยตนเองได้ สามารถติดต่อให้ห้องสมุดเป็นผู้ดำเนินการแทนได้ โดยแจ้งความต้องการยืมตัวเล่มจริงแก่บรรณารักษ์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1) สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับเล่มที่ต้องการยืม สถาบันที่ให้บริการ
- 2) นำแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดฉบับส่งทาง e-mail (ตั้งเอกสารแนบท้ายเล่ม) ให้ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียด 1 ใบต่อ 1 ชื่อเรื่อง และต้องแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าเป็นเจ้าของทรัพย์สินอาจจะให้ยืมตัวเล่มจริงหรือไม่ให้ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของสถาบันนั้นๆ
- 3) สอบถามความต้องการใช้ว่าต้องการตัวเล่มด่วนเพียงใด ถ้าต้องการด่วนจะแจ้งห้องสมุดที่เป็นเจ้าของเอกสารที่ต้องการทราบ ว่าต้องการด่วนให้ส่งทาง ems ซึ่งผู้ใช้ต้องรับผิดชอบค่าจัดส่ง
- 4) แจ้งกำหนดระยะเวลาในการยืมแก่ผู้ใช้ทราบว่า สามารถยืมได้ประมาณ 1 สัปดาห์ ทั้งนี้ ถ้าผู้ใช้ประสงค์ใช้นานกว่าเวลาที่กำหนดให้แจ้งแก่ห้องสมุดที่สังกัด เพื่อบรรณารักษ์จะได้ดำเนินการติดต่อกับสถาบันเจ้าของตัวเล่มในการขอยืมต่อ (ระยะเวลาในการให้ยืมตัวเล่มรวมทั้งการจัดส่งทั้งไปและกลับประมาณ 1 เดือน)
- 5) ติดตามและรับตัวเล่มได้ที่งานบริการสารนิเทศ ชั้น 2 อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
- 6) การคืนตัวเล่ม ผู้ใช้บริการสามารถฝากงานบริการสารนิเทศส่งคืนให้ โดยรับผิดชอบค่าจัดส่ง หรือส่งคืนด้วยตนเองทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดส่ง

7.2. การขอถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด

ผู้ใช้บริการที่ต้องการถ่ายเอกสารจากสถาบันอื่น ส่วนใหญ่มีรายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ต้องการแล้วมาขอเอกสารฉบับเต็ม บรรณารักษ์ ปฏิบัติดังนี้

- 7.2.1 นำแบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุดที่เป็นแบบฟอร์มเปล่า(e-mail) ให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารที่ต้องการให้ถูกต้อง พร้อมทั้งลงชื่อผู้ขอใช้บริการและช่องทางในการติดต่อ
- 7.2.2 ลงทะเบียนแบบฟอร์มในสมุดทะเบียนยืมระหว่างห้องสมุด
- 7.2.3 สอบถามผู้ใช้บริการว่าต้องการส่งเอกสารด้วยวิธีใด เพื่อที่จะได้แจ้งรูปแบบการจัดส่งเอกสารให้สถาบันเจ้าของของเอกสารทราบ เช่น ส่งทางไปรษณีย์ธรรมดา ส่งด่วน (EMS) หรือ ต้องการเป็นไฟล์ และเขียนไว้ที่ส่วนบนของแบบฟอร์ม
- 7.2.4 บรรณารักษ์คิดค่ามัดจำเอกสารและแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ (โดยมีวิธีการคำนวณค่าใช้จ่าย ตามเอกสารแนบท้าย) จากนั้นเขียนไว้ในแบบฟอร์ม และในสมุดยืมระหว่างห้องสมุดว่าได้รับเงินค่ามัดจำจากผู้ใช้ จำนวน.....บาท
- 7.2.5 รับเอกสารได้ที่งานบริการสารสนเทศ ชั้น 2 อาคารหอสมุด
- 7.2.6 นำแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ววางไว้ที่โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์ประจำงานสารสนเทศ

8. บริการอินเทอร์เน็ต (อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล)



บริการอินเทอร์เน็ตแก่สมาชิก หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้ ซึ่งได้จัดพื้นที่การให้บริการที่ ชั้น 1 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล โดยมีขั้นตอน การให้บริการ ดังนี้

- 8.1 ผู้ใช้แจ้งความจำนงขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต
- 8.2 นำแบบฟอร์มการใช้บริการอินเทอร์เน็ต(ดังเอกสารแนบท้าย)ให้ผู้ใช้อกรอรายละเอียด โดยดูจากช่วงเวลาที่เข้าใช้ จากนั้น ลงชื่อ-สกุล และรหัสประจำตัว ในช่องเวลาและเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เข้าใช้
- 8.3 บรรณารักษ์ทำการปลดล็อกเครื่องบริการอินเทอร์เน็ตที่ผู้ต้องการโดยดูจากการลงชื่อเข้าใช้
- 8.4 ในกรณีที่ผู้ใช้อต้องการหุฟังให้นำบัตรนักศึกษา มาแลกกับหุฟัง และคืนบัตรเมื่อนำหุฟังมาคืน
- 8.5 ทุกๆ 1 ชั่วโมง แจ้งให้ผู้ที่ต้องการใช้เครื่องบริการอินเทอร์เน็ตต่อมาลงชื่อในชั่วโมงต่อไป
- 8.6 ล็อกเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีผู้ใช้บริการ

9. บริการห้องมัลติมีเดีย (อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล)

บริการห้องมัลติมีเดีย ประกอบด้วย บริการ UBC, บริการ VDO On Demand บริการฟังเพลง ให้บริการที่ชั้น 1 อาคาร หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล



บรรณารักษ์ผู้ให้บริการมีหน้าที่ดังนี้

- 9.1 ผู้ใช้แจ้งความจำนงขอเข้าใช้ห้องมัลติมีเดีย
- 9.2 บรรณารักษ์นำแบบฟอร์มให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียด ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว บริการที่ต้องการใช้ (ดังเอกสารแนบท้าย)
 - 9.1.1 ขอใช้บริการ UBC ให้ผู้ใช้บริการแลกบัตรนักศึกษาเพื่อรับริโมตก่อนใช้บริการและมารับบัตรคืนเมื่อเลิกใช้บริการ
 - 9.1.2 ขอใช้บริการ VDO On Demand บรรณารักษ์ทำการปลดล็อคเครื่องที่ผู้ใช้ลงชื่อ และล็อคเครื่องเมื่อไม่มีผู้ใช้

10. บริการห้องฉายวิดีโอทัศน์ (อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล)



บริการให้ยืมเครื่องฉาย แก่ผู้ใช้
ที่นำ ม้วนวีดีโอ/ ซีดี-รอม/ แผ่นดีวีดี
มาเอง โดยใช้บริการที่ชั้น 1 อาคาร
หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ให้บริการ 2
ห้อง ซึ่งสามารถดูเป็นกลุ่ม ตั้งแต่ 2 คน
ขึ้นไป

มีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

- 10.1 ผู้ใช้แจ้งความจำนงขอใช้บริการห้องฉายวิดีโอทัศน์
- 10.2 บรรณารักษ์นำแบบฟอร์มให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียด ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว
เวลาที่เข้าใช้ ซึ่งสามารถดูได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ต่อ 1 ครั้ง (ตั้งเอกสารแนบท้าย)
- 10.3 ผู้ใช้บริการแลกบัตรเพื่อรับหูฟังก่อนใช้บริการ 1 คนต่อ 1 หูฟัง และมารับบัตร
คืนเมื่อเลิกใช้บริการ

11. บริการเครื่องพิมพ์งาน (อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล)



เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกหอสมุดฯ ในการ print งานส่งอาจารย์หรือเพื่อการศึกษา ให้บริการที่ชั้น 1 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

มีขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

- 11.1 ผู้ใช้บริการแจ้งความจำนงขอ print งาน
- 11.2 สอบถามว่าต้องการแบบขาว-ดำ หรือ แบบสี
- 11.3 สั่ง print จากเครื่องควบคุม
- 11.4 นับจำนวนกระดาษและคำนวณค่า print
- 11.5 ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ให้บริการ

บทที่ 4

องค์ความรู้และบรรยากาศการจัดการความรู้

ในการประชุมบรรณารักษ์แต่ละครั้ง บรรณารักษ์ทุกท่านให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี บรรยากาศเต็มไปด้วยความเป็นกันเองและเป็นทางการในบางหัวข้อที่พูดคุยและถ่ายทอดประสบการณ์หรือเหตุการณ์ตลอดจนปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน ร่วมทัศนคติและข้อเสนอแนะ อีกทั้งมีการโต้ตอบกันในที่ประชุมซึ่งเป็นการสร้างสีสันและบรรยากาศเป็นอย่างดีทำให้เกิดการต่อยอดความคิด และวิธีการ ตลอดจนพบประเด็นต่างๆที่ไม่คาดคิด อันเป็นการทำให้ได้ข้อมูลที่มีเนื้อหาครอบคลุมประเด็นต่างๆ มากขึ้น ประเด็นที่ไม่คาดคิด ดังนี้

1. การนำ Mind map มาใช้ในการจัดทำภาระหน้าที่ของหัวหน้าเวร ซึ่งทำให้มองประเด็นต่างๆ และสามารถเก็บรายละเอียดการปฏิบัติงานได้ชัดเจนมากขึ้น
2. การเขียน Blog ซึ่งเป็นแหล่งแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความรู้ หรือนำเสนอเรื่องราวต่างๆที่มีประโยชน์และน่าสนใจแก่เพื่อนร่วมงานได้อ่านและเพิ่มเติมความรู้ใหม่ๆ ในการนำไปใช้ปฏิบัติงานได้



บรรณานุกรม

35 ปี หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร.

นครปฐม : หอสมุดฯ, 2546.

สุกัญญา โภคา. คู่มือปฏิบัติงานหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ นอกเวลาราชการ.

นครปฐม : งานธุรการ หอสมุดฯ, 2548.

ภาคผนวก ก

ภาระงานที่ต้องปฏิบัติ (เจ้าหน้าที่)

ภาระงานที่ต้องปฏิบัติ (เจ้าหน้าที่)

บริการยืมหนังสือ

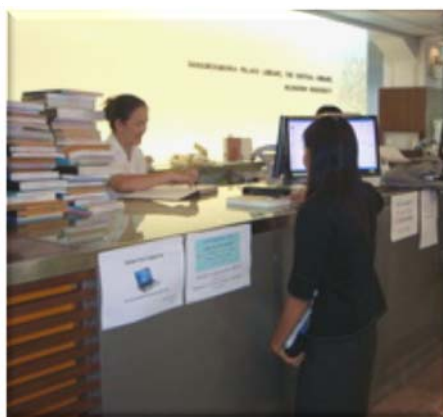


ปฏิบัติงาน ณ ชั้น 1 อาคารหอสมุดพระราชวัง
สนามจันทร์ มีหน้าที่ดังนี้

1. ให้บริการยืมหนังสือที่อนุญาตให้ยืมออกได้แก่ ผู้ที่มีสิทธิ์ยืมได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2545
2. รับคืนหนังสือจากผู้ยืม
3. ให้บริการจองหนังสือที่มีผู้ยืมไปแล้วและผู้ใช้บริการอื่นประสงค์จะขอยืม
4. ให้บริการหนังสือสำรองซึ่งอาจารย์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร แจงไว้ให้เป็นหนังสือสำรอง
5. เก็บเงินค่าปรับและออกใบเสร็จรับเงินหนังสือเกินกำหนดส่ง
6. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน นับและรวบรวมเงินค่าปรับหนังสือนำส่งหัวหน้าเวรคนที่ 1 ก่อนปิดหอสมุด
7. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณเคาน์เตอร์ ดำเนินการกับหนังสือแล้วนำส่งคืนห้องอ่านผ่านทางลิฟต์ส่งหนังสือ
8. ช่วยดูแลประตูเข้า – ออก กรณีมีผู้ใช้บริการมาก
9. กรอกรสถิติการปฏิบัติงานของตนเอง

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร
11. ในวันเสาร์ – อาทิตย์ ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ยืม – คินหนังสือ จัดเตรียมอุปกรณ์การให้บริการ ดูแลความเรียบร้อยบริเวณเคาน์เตอร์ยืม – คิน หนังสือ ก่อนเปิดบริการ

บริการรับคืนหนังสือ



ปฏิบัติงาน ณ ชั้น 1 อาคารหอสมุดพระราชวัง
สนามจันทร์ มีหน้าที่ดังนี้

2. ให้บริการยืมหนังสือที่อนุญาตให้ยืมออก
ได้แก่ ผู้ที่มีสิทธิ์ยืมได้ตามระเบียบ
มหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้หอสมุด
มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2545
2. รับคืนหนังสือจากผู้ยืม
3. ให้บริการจองหนังสือที่มีผู้ยืมไปแล้วและผู้ใช้บริการอื่นประสงค์จะขอยืม
4. ให้บริการหนังสือสำรองซึ่งอาจารย์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร แจงไว้ให้เป็นหนังสือ
สำรอง
5. เก็บเงินค่าปรับและออกใบเสร็จรับเงินหนังสือเกินกำหนดส่ง
6. เปิดเทปเสียงแจ้งเตือนการบริการและการปิดหอสมุด ดังนี้
 - 6.1 เหลือเวลาอีก 15 นาที จะปิดให้บริการยืม - คืน (วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา
20.45 น. วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 19.15 น.)
 - 6.2 เหลือเวลาอีก 15 นาที จะปิดหอสมุด (วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 21.45 น. วัน
เสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 19.45 น.)
7. เก็บหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาออก เหลือไว้ยืมหลัง 1 วัน (ชั้น 1 อาคารหอสมุด) ก่อน
ปิดบริการ
8. เปิด – ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการ OPAC ชั้น 1 พร้อมทั้งดูแลเรื่องความ
สะอาด กระดาษ ดินสอ ที่วางประจำเครื่องคอมพิวเตอร์

9. เปิด – ปิด เครื่อง Self Check
10. เปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศห้อง Server
11. กรอกสถิติการปฏิบัติงานของตนเอง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร
13. ในวันเสาร์ – อาทิตย์ ทำหนังสือพิมพ์(ทุกฉบับ) และเปลี่ยนฉบับใหม่เข้าไป (5 ฉบับ ที่ชั้น 1 อาคารหอสมุด) ก่อนเปิดบริการ

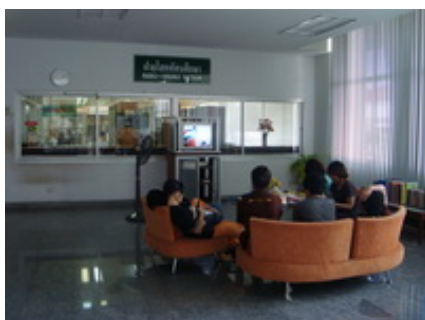
บริการวารสาร



ปฏิบัติงาน ณ ชั้น 3 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มีหน้าที่ดังนี้

1. ดูแลความเรียบร้อย บริเวณชั้น 3
2. เปิด - ปิด ไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศแบบ แยกส่วน
3. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง และกุญแจประตูบันไดหนีไฟ
4. เปิด - ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการ Web OPAC และเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นบรรณานุกรมวารสาร ชั้น 3
5. ให้บริการวารสาร สารนิเทศ ราชกิจจานุเบกษา หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค
6. แนะนำการสืบค้นบทความจากเครื่องคอมพิวเตอร์
7. จัดและเก็บวารสารขึ้นชั้น
8. ยกน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับผู้ให้บริการน้ำดื่มพร้อมทั้งดูแลใส่แก้ว กระดาษสำหรับใส่น้ำดื่มให้มีอยู่เสมอ
9. นำน้ำในเครื่องดูดความชื้นไปทิ้งกรณีที่พบว่าน้ำเต็ม เพราะจะทำให้เครื่องดูดความชื้นไม่ทำงาน
10. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากงานบริการวารสาร และจากหัวหน้าเวร
11. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ยกเว้นปลั๊กเครื่องดูดความชื้น ดูแลความเรียบร้อย ปิดประตู ใส่กุญแจประตูชั้น 3 ก่อนปิดหอสุมุด
12. กรอกรสถิติการปฏิบัติงานของตนเอง
13. ในวันเสาร์ – อาทิตย์ เปลี่ยนหนังสือพิมพ์ชั้น 1 - 2 อาคารหม่อมหลวงปิ่นฯ

บริการโสตทัศน



ปฏิบัติงาน ณ ชั้น 4 อาคารหม่อมหลวงปิ่น
มาลากุล มีหน้าที่ดังนี้

1. ดูแลความเรียบร้อย บริเวณ ชั้น 4
2. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง
3. เปิด - ปิด กุญแจประตูบันไดหนีไฟ
4. เปิด - ปิด ไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน
5. เปิด - ปิด เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการ Web OPAC
6. นำน้ำในเครื่องดูดความชื้นไปทิ้ง
7. บริการห้องดูหนังฟังเพลง
8. บริการโสตทัศน ได้แก่ เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ วีซีดี หนังสือประกอบโสตทัศนวัสดุ บริการสำเนาเทปบันทึกเสียง สำเนาเทปบันทึกภาพทิวทัศน์การที่ผู้ใช้บริการต้องการ เป็นต้น
9. เก็บเงินค่าใช้จ่ายบริการต่างๆ คิดเงินค่าใบเสร็จ และรวบรวมเงินส่งให้หัวหน้าเวรคนที่ 2 หลังปิดบริการโสตทัศนวัสดุ (วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 21.00 น. วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 19.00 น.
10. ยกน้ำดื่มใส่เครื่องทำความเย็นสำหรับผู้ใช้บริการพร้อมทั้งดูแลใส่แก้วกระดาษสำหรับใส่น้ำดื่มให้มีอยู่เสมอ
11. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ยกเว้นเครื่องดูดความชื้น ดูแลความเรียบร้อย ปิดประตู ใส่กุญแจ ชั้น 4 ก่อนปิดบริการโสตทัศน

12. ตรวจทางเข้า - ออก อาคารชั้น 1 หม่อมหลวงปิ่น หลังปิดบริการโสตทัศนฯ เพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจทางเข้า - ออก ไปเก็บและจัดวารสารขึ้นชั้น (ชั้น 2 อาคาร หม่อมหลวงปิ่น ฯ)
13. ช่วยหัวหน้าเวร ณ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลความเรียบร้อยห้องมัลติมีเดียก่อนปิดบริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง เก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย
14. กรอกสถิติปฏิบัติงานของตนเอง
15. ปิดประตู ใสกุญแจประตูเข้า – ออกชั้น 1 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร

ตรวจทางเข้า อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์



ปฏิบัติงาน ณ ชั้น 1 อาคารหอสมุดพระราชวัง
สนามจันทร์ มีหน้าที่ดังนี้

1. ดูแลความเรียบร้อย ความพร้อมส่วนเคาน์เตอร์ทางเข้า ได้แก่ บัตรอนุญาตเข้าใช้ชั่วคราว บัตรอนุญาตเข้าใช้สำหรับบุคคลภายนอก กล่องบัตรสมาชิก แทนประทับตรา เป็นต้น
2. ตรวจสอบบัตรเข้าใช้หอสมุด โดยให้ผู้ใช้บริการรูดบัตรกับเครื่องรูดบัตร แล้วตรวจสอบว่ารูปที่ปรากฏในจอคอมพิวเตอร์เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือบัตรหรือไม่
3. ดูแลผู้ใช้หอสมุด ณ ประตูทางเข้าและตอบคำถามอย่างง่าย
4. เก็บเงินค่าธรรมเนียมเข้าใช้หอสมุดกรณีที่บุคคลภายนอกซึ่งไม่ได้เป็นสมาชิกหอสมุด
5. นำเงินและต้นขั้วค่าธรรมเนียมเข้าใช้หอสมุด ส่งให้เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์เพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงิน ก่อนปิดหอสมุด ประมาณ 30 นาที
6. ปิดเครื่องรูดบัตรและเครื่องนับจำนวนผู้เข้าใช้หอสมุดก่อนปิดหอสมุด 15 นาที
7. ช่วยดูแลผู้ใช้หอสมุดส่วนทางออกก่อนปิดหอสมุด
8. ยกน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับผู้บริการดื่มพร้อมทั้งดูแลใส่แก้วกระดาษสำหรับใส่น้ำดื่มให้มีอยู่เสมอ
9. ปิด - ปิด ประตู หน้าต่างห้องโถงนิทรรศการ
10. เปิด - ปิด ไฟฟ้าห้องโถงนิทรรศการ
11. เปิดไฟสปอร์ตไลท์
12. กรอกรสถิติการปฏิบัติงาน

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร
14. ในวันเสาร์ – อาทิตย์ ก่อนเวลา 8.30 น. ไปรับซองกุญแจสำหรับเปิดอาคารหอสมุดที่ ศูนย์ยาม (อาคาร 50 ปี) มาไขกุญแจสายอยู่ด้านหน้าประตูทางเข้าอาคารหอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ หลังจากนั้นไปไขกุญแจประตูทางเข้า – ออกสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่ง อยู่ตรงข้ามไปรษณีย์ แล้วเก็บกุญแจทั้งหมดไว้ที่เคาน์เตอร์รับฝากของ
15. ในวันเสาร์ – อาทิตย์ ก่อนเปิดบริการ ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - 15.1 เช็ดประตูทางเข้าอาคารหอสมุด
 - 15.2 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ตรวจทางเข้า ช่องรับฝากของ
 - 15.3 ดันฝุ่นห้องโถงนิทรรศการ
 - 15.4 ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคาร แก้อี้อุบัติเหตุที่อยู่บริเวณนี้ อ่าน หนังสือพิมพ์และในโถงนิทรรศการ
 - 15.5 เปิดเครื่องรูดบัตรเข้าใช้หอสมุดและเครื่องตรวจจับสัญญาณแม่เหล็ก
 - 15.6 ไขกุญแจเปิดประตูทางเข้าอาคารหอสมุดและปิดประตูเข้า – ออกเจ้าหน้าที่
 - 15.7 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านหน้าประตูทางเข้าอาคารหอสมุด
 - 15.8 ถูพื้นด้านนอกประตูและกวาดใบไม้ด้านหน้าประตูทางเข้าหอสมุด
 - 15.9 ดูแลถังขยะหน้าหอสมุด หากถังเต็มให้มัดเก็บ แล้วเปลี่ยนถุงดำใหม่
 - 15.10 เก็บขยะลาน Knowledge park @ Library (ไม่ต้องกวาดใบไม้) และนำขยะใน ถังขยะที่ตั้งไว้ข้างตู้รับคืนหนังสือตรงข้ามไปรษณีย์ไปทิ้ง

ตรวจทางออกและรับฝากของ



ปฏิบัติหน้าที่ ณ ชั้น 1 อาคารหอสมุด มีหน้าที่ดังนี้

1. รับฝากของ สัมภาระ กระเป๋าของผู้ใช้บริการหอสมุดที่นำติดตัวมาฝาก ยกเว้นของมีค่าให้ผู้ให้บริการนำติดตัวเข้าไปในหอสมุดด้วย
2. ตรวจทรัพย์สินสารสนเทศของหอสมุดที่ผู้ใช้บริการประสงค์จะนำออกจากหอสมุดว่ามีการยืมแล้วหรือยัง (ฟังจากสัญญาณเตือนของเครื่องตรวจหนังสือ)
3. ตรวจสอบว่าผู้ใช้บริการนำทรัพย์สินอื่นใดของหอสมุดออกไปหรือไม่
4. เปิด – ปิด ตัวควบคุมเครื่องปรับอากาศแบบระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ ซึ่งติดตั้งอยู่ ณ ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศชั้น 1 พร้อมทั้งดูแลชั้นพื้นฐาน เช่น เครื่องปมน้ำสำหรับระบายความร้อนทำงานหรือไม่ อุณหภูมิอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เป็นต้น
5. เปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศห้องโถงนิทรรศการ ห้องอ้างอิง
6. เปิดไฟสปอร์ตไลท์
7. ปูกระสอบด้านหน้าประตูทางเข้าเมื่อฝนตก
8. เช็ดกระจกประตูทางเข้าอาคารหอสมุดทุกชั่วโมง
9. ปิดเครื่องตรวจจับสัญญาณแม่เหล็กหลังผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่คนอื่นๆ ออกจากอาคารหอสมุดแล้ว
10. เปิด – ปิด ไฟฟ้า ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ยกเว้นเครื่องดูดความชื้น
11. เตรียมอุปกรณ์การปิดประตู ได้แก่ ชองสีน้ำตาล เชือกขาวแดง กระจาดสี่เหลี่ยม สีชมพู กาวลาเท็กซ์ กุญแจ และช่องใส่กุญแจรวม

12. ปิดประตูอาคารหอสมุด โดยมีวิธีการดังนี้
- 12.1 ใส่กุญแจที่บ้านประตู และใส่กุญแจสายยู
 - 12.2 ผูกเชือกขาวแดงคล้องไว้กับประตูให้เป็นห่วงวงกลม
 - 12.3 นำกระดาษสีชมพูที่ประทับตราหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์และหัวหน้าเวรลงนามกำกับแล้วทากาวลาเท็กซ์ติดทับกับปมเชือกขาวแดงที่เป็นห่วงโดยพับครึ่งกระดาษทับปมให้สนิท และให้เห็นลายมือชื่อของหัวหน้าเวรคนที่ 1
 - 12.4 นำลูกกุญแจใส่กุญแจบ้านประตูและลูกกุญแจสายยูใส่ของสีน้ำตาลที่ประทับตราหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และหัวหน้าเวรคนที่ 1 ลงนามกำกับคล้องปากซอง ทากาวปิดผนึก
 - 12.5 นำของสีน้ำตาลใส่ของสำหรับใส่กุญแจรวม ซึ่งบรรจุกุญแจต่างๆของอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ที่จำเป็นกรณีเกิดเหตุจำเป็น ยามรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยสามารถไขเข้ามาในอาคารได้
 - 12.6 นำของใส่กุญแจรวมไปฝากไว้ที่ศูนย์ยามรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย ณ อาคาร 50 ปี (ศูนย์ยาม) โดยลงนามในสมุดรับฝากกุญแจพร้อมทั้งให้ยามรักษาความปลอดภัยที่รับของกุญแจรวมไว้ลงนามในช่องผู้รับฝากด้วย
 - 12.7 กรอกสถิติการปฏิบัติงานของตนเอง
 - 12.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร
 - 12.9 ในวันเสาร์ – อาทิตย์ ระหว่างเวลา 8.30 – 10.00 น. ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 - 2 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล

จัดและเก็บหนังสือชั้น 1 – 2



ปฏิบัติงาน ณ ชั้น 1 – 2 อาคารหอสมุด
พระราชวังสนามจันทร์ มีหน้าที่ดังนี้

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด บริเวณ
ชั้น 1 – 2
2. เปิด - ปิด ไฟฟ้า ประตู หน้าต่าง
3. เช็ดกระจกประตูเข้า – ออก
4. ยกน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับ
ผู้ใช้บริการดื่มพร้อมทั้งดูแลใส่แก้ว
กระดาษสำหรับใส่น้ำดื่มให้มีอยู่เสมอ
5. นำน้ำในเครื่องดูดความชื้นไปทิ้ง
6. เปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน
7. ปูกระสอบและภูน้ำทางเชื่อมชั้น 2 เมื่อมีฝนตก
8. เก็บและจัดหนังสือขึ้นชั้น
9. ช่วยจัดหนังสือชั้น 3 – 4 (กรณีชั้น 1 – 2 ไม่มี)
10. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ยกเว้นปลั๊กเครื่องดูดความชื้น ปิดประตูใส่
กุญแจ ชั้น 1 – 2 ก่อนปิดหอสมุด
11. กรอกสถิติการปฏิบัติงานของตน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร
13. ในวันจันทร์ – ศุกร์ เปิดไฟบันไดก่อนไปพัก

จัดและเก็บหนังสือชั้น 3 – 4



ปฏิบัติงาน ณ ชั้น 3 – 4 อาคารหอสมุด
พระราชวังสนามจันทร์ มีหน้าที่ดังนี้

1. ดูแลความเรียบร้อย บริเวณชั้น 3 – 4
2. เปิด - ปิด ไฟฟ้า ประตู หน้าต่าง
3. เช็ดกระจกประตูเข้า – ออก
4. ยกน้ำดื่มใส่เครื่องทำน้ำเย็นสำหรับ
ผู้ใช้บริการดื่มพร้อมทั้งดูแลใส่แก้ว
กระดาษสำหรับใส่น้ำดื่มให้มืออยู่เสมอ
5. นำน้ำในเครื่องดูดความชื้นไปทิ้ง
6. เปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน
7. ปูกระสอบและถูน้ำทางเชื่อมชั้น 2 เมื่อมีฝนตก
8. เก็บและจัดหนังสือขึ้นชั้น
9. ช่วยจัดหนังสือชั้น 3 – 4 (กรณีชั้น 1 – 2 ไม่มี)
10. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ยกเว้นปลั๊กเครื่องดูดความชื้น ปิดประตูใส่
กุญแจ ชั้น 1 – 2 ก่อนปิดหอสมุด
11. กรอกรสถิติการปฏิบัติงานของตน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร
13. ในวันจันทร์ – ศุกร์ เปิดไฟบันไดก่อนไปพัก

ตรวจทางเข้า-ออก ชั้น 1 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล



ปฏิบัติงาน ณ ชั้น 1 อาคารหม่อมหลวง
ปิ่น มาลากุล มีหน้าที่ดังนี้

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด บริเวณชั้น 1 – 2
2. เปิด – ปิด ประตูปันไคหนีไฟ
3. เปิด – ปิด ประตู หน้าต่าง
4. เปิด – ปิด ไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน
5. ยกน้ำดื่มใส่เครื่องทำความเย็นสำหรับผู้ให้บริการดื่มพร้อมทั้งดูแลใส่แก้วกระดาษสำหรับใส่น้ำดื่มอยู่เสมอ
6. นำน้ำในเครื่องดูดความชื้นไปทิ้ง
7. เช็ดกระจกประตูทางเข้า – ออก ชั้น 1 – 2
8. เปิด – ปิด เครื่องรูดบัตรเข้าใช้หอสมุด
9. ตรวจสอบบัตรเข้าใช้หอสมุด โดยให้ผู้ให้บริการรูดบัตรกับเครื่องรูดบัตรแล้วตรวจสอบดูว่ารูปที่ปรากฏในจอคอมพิวเตอร์เป็นบุคคลเดียวกับผู้ถือบัตรหรือไม่
10. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศของหอสมุด ที่ผู้ใช้บริการประสงค์จะนำออกจากหอสมุดว่ามี การยืมแล้วหรือไม่ (ฟังจากสัญญาณเตือนของเครื่องตรวจหนังสือ)
11. ตรวจสอบว่าผู้ใช้บริการนำทรัพย์สินอื่นใดของหอสมุดออกไปหรือไม่
12. ตรวจสอบไม่ให้ผู้บริการนำวารสารไปยังอาคารหอสมุดฉบับปัจจุบัน หากจำเป็นต้องนำไปให้ยืมบัตรประจำตัวไว้ก่อน เมื่อนำวารสารมาคืนจึงคืนบัตรประจำตัวให้
13. จัดและเก็บวารสารขึ้นชั้น

14. ปิดโต๊ะอ่าน ปัดเศษยางลบ ชั้น 1 – 2
15. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการ Web OPAC ชั้น 2 ก่อนปิดบริการ
16. ถอดหนังสือพิมพ์ในไม้แขวนไปเรียงตามชื่อที่ชั้นล่วงหน้า และถอดหนังสือพิมพ์จาก
แป้นไม้ใส่ไม้ไว้แทน (ยกเว้นหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์) ก่อนปิดบริการ
17. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ยกเว้นเครื่องดูความชื้นและปิดประตูใส่กุญแจ ชั้น 2
ก่อนปิดหอดสมุด
18. ปิดเครื่องตรวจจับสัญญาณแม่เหล็ก หลังจากปิดประตู
19. กรอกลสถิติการปฏิบัติงานของตนเอง
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร
21. ในวันเสาร์ – อาทิตย์ เปิดเครื่องตรวจสัญญาณแม่เหล็ก ก่อนเวลา 9.00 น.

ทำความสะอาดห้องน้ำ



ปฏิบัติงาน ณ ชั้น 2 – 4 อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และชั้น 1 – 2 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มีหน้าที่ดังนี้

1. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ให้บริการชาย หญิง ชั้นที่ 2 – 4 อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ให้สะอาดอยู่เสมอ
2. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ให้บริการชาย – หญิง ชั้นที่ 1 – 2 อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ให้สะอาดอยู่เสมอ (ยกเว้นวันเสาร์ – อาทิตย์ ระหว่างเวลา 8.30 – 10.00 น.)
3. นำขยะในห้องน้ำไปทิ้ง
4. เช็ดกระจกประตูทางเข้าห้องน้ำ
5. เปิด – ปิด พัดลมระบายอากาศในห้องน้ำ
6. ดูแลเรื่องกระดาษชำระ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ถังพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัยให้มีพร้อมอยู่เสมอ
7. กรอกรสถิติการปฏิบัติงานของตนเอง
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร

การแทนเวร

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ แบ่งบุคลากรออกเป็น 4 กลุ่ม ตามตำแหน่งงาน คือ

กลุ่มที่ 1 ตำแหน่งบรรณารักษ์

กลุ่มที่ 2 ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เปลี่ยนตำแหน่งมาจากพนักงานห้องสมุด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่สังกัดงานบริการและนางพนิดา จมูศรี

กลุ่มที่ 3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่นอกเหนือจากกลุ่มที่ 2 ตำแหน่งพนักงานธุรการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ตำแหน่งพนักงานโสตทัศนศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ ฯลฯ

กลุ่มที่ 4 ตำแหน่งนักการภารโรง และช่างฝีมือชั้น 3

1.1 การจัดเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กลุ่มที่	หน้าที่ที่ปฏิบัติ
1	1. หัวหน้าเวรคนที่ 1 2. หัวหน้าเวรคนที่ 2
2	1. ให้อืมหนังสือ 2. บริการวารสาร
3	1. รับคืนหนังสือ 2. บริการโสตทัศน
4	1. ตรวจทางเข้า – ออก อาคารห่มอมหลวงปิ่น มาลากุล 2. ตรวจทางเข้า อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ 3. ตรวจทางออกและรับฝากของ อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ 4. จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 1 – 4 5. ทำความสะอาดห้องน้ำ

1.2 การกำหนดผู้ทำเวรแทนในกลุ่มต่างๆ เป็นดังนี้

บุคลากรกลุ่มที่	สามารถรับเปลี่ยนเวรบุคลากรกลุ่มที่
1	1 2 3 4
2	2 3 4
3	3 4
4	4

- 2.1.1 บุคลากรกลุ่มที่ 1 สามารถแทนเวรได้ทุกหน้าที่ คือ หัวหน้าเวรคนที่ 1, หัวหน้าเวรคนที่ 2, ให้อ่านหนังสือ, บริการวารสาร, รับคืนหนังสือ, บริการโสตทัศน, ตรวจทางเข้า – ออกอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล, ตรวจทางเข้าอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์, ตรวจทางออกและรับฝากของอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์, จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 1 – 2, จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 3 – 4, ทำความสะอาดห้องน้ำ
- 2.2.2 บุคลากรกลุ่มที่ 2 สามารถแทนเวรได้ดังนี้ คือ ให้อ่านหนังสือ, บริการวารสาร, รับคืนหนังสือ, บริการโสตทัศน, ตรวจทางเข้า – ออกอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล, ตรวจทางเข้าอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์, ตรวจทางออกและรับฝากของอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์, จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 1 – 2, จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 3 – 4, ทำความสะอาดห้องน้ำ
- 2.1.3 บุคลากรกลุ่มที่ 3 สามารถแทนเวรได้ดังนี้ คือ รับคืนหนังสือ, บริการโสตทัศน, ตรวจทางเข้า – ออกอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล, ตรวจทางเข้าอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์, ตรวจทางออกและรับฝากของอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์, จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 1 – 2, จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 3 – 4, ทำความสะอาดห้องน้ำ
- 2.1.4 บุคลากรกลุ่มที่ 4 สามารถแทนเวรได้ดังนี้ คือ ตรวจทางเข้า – ออกอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล, ตรวจทางเข้าอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์, ตรวจทางออกและรับฝากของอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์, จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 1 – 2, จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 3 – 4, ทำความสะอาดห้องน้ำ

ภาคผนวก ข

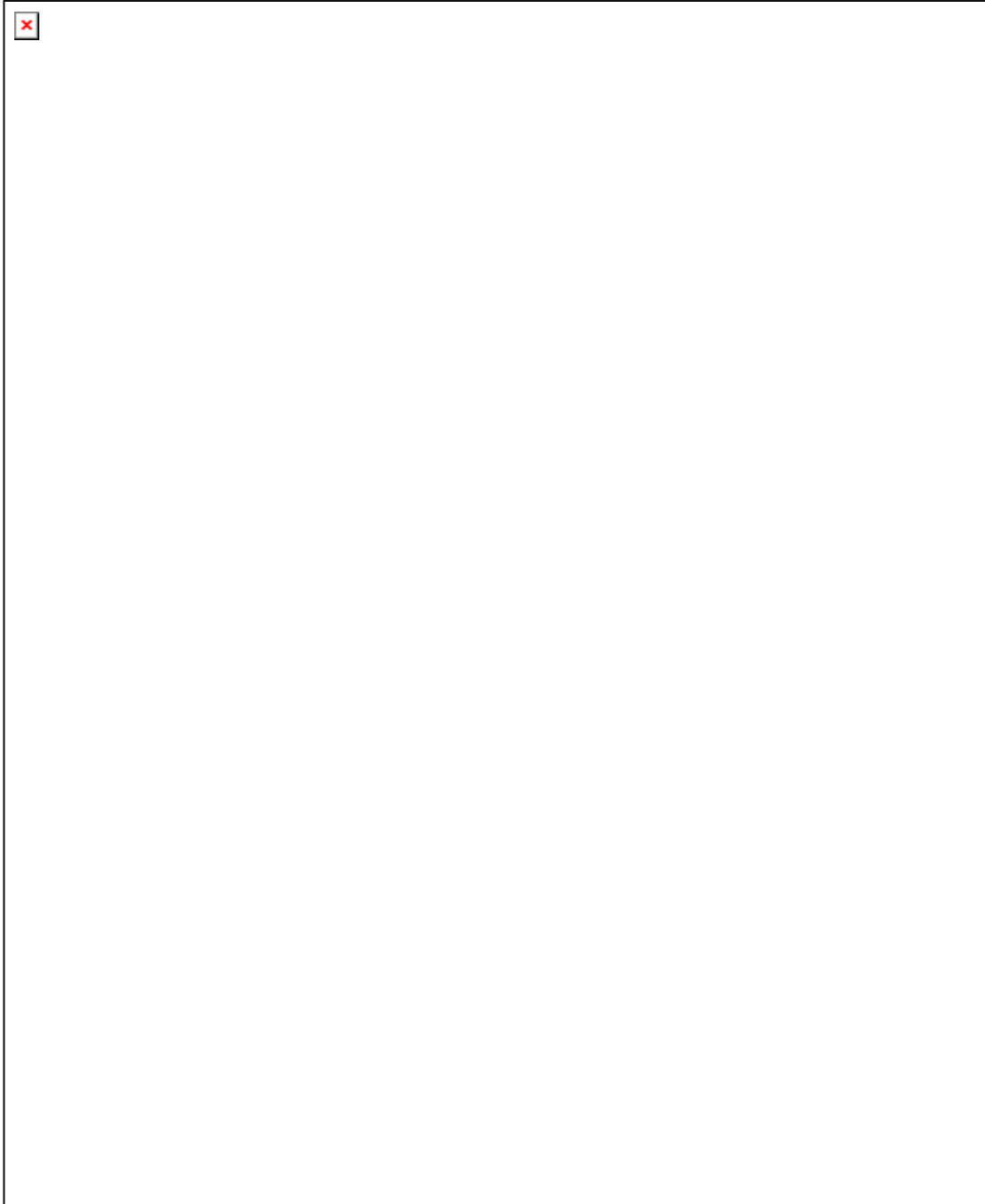
แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการรายงานเวรอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

<p>รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของ</p> <p>วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.25....</p> <p>อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์</p>	
<p>การตรวจความเรียบร้อย</p> <p>หัวหน้าเวรมาปฏิบัติงานเวลา</p> <p>ผู้เบิกกุญแจจาก จนท. รปภ. เวลา น.</p>	
จุดบริการ	รายงานผลการปฏิบัติงาน
ชั้น 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลความเรียบร้อยของวัสดุ/อุปกรณ์บริเวณทางเข้าก่อนและห้องอ่านชั้น 1 อาคารหอสมุดฯ ก่อนเปิดบริการ (หน้าต่าง ประตู ปลั๊ก เครื่องดูดความชื้น น้ำดื่ม ไฟฟ้า สปอร์ตไลท์) 2. ดูแลความเรียบร้อยของวัสดุ/อุปกรณ์บริเวณทางเข้าก่อนและห้องอ่านชั้น 1 อาคารหอสมุดฯ ก่อน ปิดบริการ (หน้าต่าง ประตู ปลั๊ก เครื่องดูดความชื้น น้ำดื่ม ไฟฟ้า สปอร์ตไลท์) 3. วันเสาร์-อาทิตย์ ทำความสะอาดด้านหน้า รวมถึงลาน Knowledge Park@library และด้านในชั้น 1 อาคารหอสมุดฯ 4. ความสะอาดของประตูใหญ่ด้านหน้าหอสมุดฯ ในแต่ละช่วงเวลา 5. ส่งกุญแจหลังห้องสมุดปิดบริการ..... 6. อื่นๆ
ยิม-คิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วันเสาร์-อาทิตย์ ทำความสะอาดเก้าอี้เดออร์ 2. เปิดเครื่องปรับอากาศห้อง server 3. ดูแลความเรียบร้อยของงานบริการยิม-คิน (ส่งหนังสือไปยังชั้นต่างๆ เคลียร์เอกสารที่รับจากผู้ให้บริการ พร้อมทั้งรายงาน หน.เวร 4. ประตูอัตโนมัติ 5. อื่นๆ
ห้องน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. อาคารหอสมุด <ul style="list-style-type: none"> - ชั้น 2 ทำความสะอาดเวลา - ชั้น 3 ทำความสะอาดเวลา - ชั้น 4 ทำความสะอาดเวลา 2. อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล <ul style="list-style-type: none"> - ชั้น 1 ทำความสะอาดเวลา - ชั้น 2 ทำความสะอาดเวลา 3. อื่นๆ

จุด บริการ	รายงานผลการปฏิบัติงาน
ห้องอ่าน วัน 1-2	1. ผู้เข้าใช้ ชั้น 1 เวลา 18.00 น. มีจำนวน คน เวลา 20.00 น. มีจำนวน คน 2. ผู้เข้าใช้ ชั้น 2 เวลา 18.00 น. มีจำนวน คน เวลา 20.00 น. มีจำนวน คน 3. จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 1 เก็บตามโต๊ะ ไทย เล่ม คปท. เล่ม แยก ไทย เล่ม คปท. เล่ม จัด ไทย เล่ม คปท. เล่ม อื่นๆ ชั้น 2 เก็บตามโต๊ะ ไทย เล่ม คปท. เล่ม แยก ไทย เล่ม คปท. เล่ม จัด ไทย เล่ม คปท. เล่ม เก็บวิทยานิพนธ์ตามโต๊ะ เล่ม แยกวิทยานิพนธ์ เล่ม จัดวิทยานิพนธ์ เล่ม อื่นๆ 4. ถังน้ำดื่ม/ถังน้ำสำรอง/ถ้วยกระดาษ/ความสะอาด/ถังรองน้ำ 5. เครื่องดูดความชื้น เทน้ำและสลับเครื่อง 6. อื่นๆ
ห้องอ่าน ชั้น 3-4	1. ผู้เข้าใช้ ชั้น 3 เวลา 18.00 น. มีจำนวน คน เวลา 20.00 น. มีจำนวน คน 2. ผู้เข้าใช้ ชั้น 4 เวลา 18.00 น. มีจำนวน คน เวลา 20.00 น. มีจำนวน คน 3. จัดและเก็บหนังสือ ชั้น 3 เก็บตามโต๊ะ ไทย เล่ม คปท. เล่ม แยก ไทย เล่ม คปท. เล่ม จัด ไทย เล่ม คปท. เล่ม อื่นๆ ชั้น 4 เก็บตามโต๊ะ ไทย เล่ม คปท. เล่ม แยก ไทย เล่ม คปท. เล่ม จัด ไทย เล่ม คปท. เล่ม อื่นๆ 4. ถังน้ำดื่ม/ถังน้ำสำรอง/ถ้วยกระดาษ/ความสะอาด/ถังรองน้ำ 5. เครื่องดูดความชื้น เทน้ำและสลับเครื่อง 6. อื่นๆ
รายงานผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ รวมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะ	
.....	
ฝ่ายบริการ 3/	

แบบฟอร์มบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



แบบฟอร์มสถิติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อาคารหม่อมหลวงปิ่น

สถิติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ: อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล
 ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 254.....
 []วันจันทร์-ศุกร์ []วันเสาร์ []วันอาทิตย์

การจัดชั้นวารสาร									
เจ้าหน้าที่	เก็บตามโต๊ะ		แยกชั้นชั้นพัก (เล่ม)		จัดชั้น (เล่ม)		เก็บจัดวารสารฉบับปัจจุบัน		หมายเหตุ
	ไทย	ตปท.	ไทย	ตปท.	ไทย	ตปท.	ไทย	ตปท.	
ชั้น 2									
ชั้น 3									
การให้บริการวารสาร									
ประเภท	ให้อืม		รับคืน		ประเภท	ให้อืม		รับคืน	
	ราย	ฉบับ	ราย	ฉบับ		ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง
ว.ลวงเวลา (ไทย)					กฤตภาค				
ว.ลวงเวลา (ตปท.)					จุลสาร				
จำนวนผู้ใช้ (คน)									
วัน	เวลา	ชั้น 1	ชั้น 2	ชั้น 3	ชั้น 4	ทางเชื่อม	หมายเหตุ		
จันทร์ - ศุกร์	16.30-20.00 น.								
	20.00-21.00 น.								
	21.00-22.00 น.								
เสาร์-อาทิตย์	09.00-16.00 น.								
	16.00-18.00 น.								
	18.00-19.00 น.								
	19.00-20.00 น.								
ศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเอง									
ประเภทบริการ	หน่วยนับ	จำนวน	ประเภทบริการ			หน่วยนับ	จำนวน		
- อินเทอร์เน็ต	ราย		- NOTEBOOK			ราย			
- ฉายวิดีโอทัศน์	ราย		- ห้องมัลติมีเดีย			ราย			
- พิมพ์ผลข้อมูล	แผ่น		- เครื่องพิมพ์งาน			ราย			
บริการสารสนเทศวัสดุ									
ประเภทบริการ : ยืม-คืน	หน่วยนับ	จำนวน	ประเภทบริการ			หน่วยนับ	จำนวน		
- เทปเสียง	ราย/ฉบับ		- บริการสำเนาเทปเสียง			ราย/ฉบับ			
- วีดิทัศน์	ราย/ฉบับ		- บริการห้องฉายภาพยนตร์			ราย			
- วีซีดี/ดีวีดี	ราย/แผ่น		- ห้องฉายวีดิทัศน์			ราย			
- อื่นๆ			- อื่นๆ						

แบบฟอร์มการขอใช้บริการสืบค้นฐานข้อมูล

แบบฟอร์มการขอใช้บริการสืบค้นฐานข้อมูล
หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์

ชื่อ-นามสกุล ผู้ต้องการข้อมูล.....สถาบัน.....
สถานภาพ () อาจารย์ () นักศึกษา ป.ตรี () นักศึกษา ป.โท () อื่นๆ โปรดระบุ.....
วัตถุประสงค์ของการขอใช้บริการ () ทำวิจัย () ทำวิทยานิพนธ์ () อื่นๆ.....
ชื่อเรื่องงานวิจัย หรือหัวข้อที่ต้องการ (แบบฟอร์ม 1 แผ่นสำหรับการสืบค้น 1 เรื่อง)

คำสำคัญ หรือ Keyword ที่ใช้ (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ภาษาของเอกสารที่ต้องการ.....ระยะเวลาของเอกสารที่ต้องการ ตั้งแต่ปีถึงปี.....
ลักษณะของข้อมูลที่ต้องการ () บรรณานุกรม () บรรณานุกรมพร้อมสาระสังเขป () ฉบับเต็ม
การเก็บผลการสืบค้น () พิมพ์ลงกระดาษ เอ 4 () บันทึกแผ่น CD
การรับผลการสืบค้น ให้มารับที่งานบริการสารสนเทศ หอสมุดฯ ภายในวันที่.....

ลงนาม.....ผู้ขอใช้บริการ วันที่.....
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้รับคำขอ.....วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่หอสมุดฯ

ผลการสืบค้น () พบเรื่องที่ต้องการ () ไม่พบเรื่องที่ต้องการ
- ค่าบริการสืบค้นเรื่องละ 50.00 บาท
- ค่าเปิดฐานข้อมูล วิทยานิพนธ์, หนังสือ, งานวิจัย (fulltext) ชื่อเรื่องละ 100.00 บาท
บทความ, สาระสังเขป (abstract) ชื่อเรื่องละ 50.00 บาท
- ค่าพิมพ์ผลลงกระดาษ เอ 4 แผ่นละ 3.00 บาท รวม แผ่น เป็นเงิน.....บาท
- ค่าบันทึกลงแผ่น CD แผ่นละ 60.00 บาท รวม แผ่น เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท
ผู้ดำเนินการสืบค้น.....วันที่.....
ฐานข้อมูลที่ใช้ในการสืบค้น 1..... 2.....
ผู้รับเงินค่าบริการ.....วันที่.....

การเก็บข้อมูลตามแบบ 10.2 ระยะเวลาการให้บริการรายกระบวนงาน

กระบวนงาน	ระยะเวลาเริ่มต้น	ระยะเวลาสิ้นสุด	ระยะเวลาให้บริการจริง	ผลเปรียบเทียบกับ ระยะเวลามาตรฐาน
1. สอบถามรายละเอียดของงาน				
2. กำหนดค่าค้นและการสืบค้น				
3. บันทึกข้อมูลลงแผ่นบันทึก				
4. การนัดหมายเพื่อรับข้อมูล				

แบบฟอร์มการยืมระหว่างวิทยาเขต

แบบกรอกขอใช้บริการยืมระหว่างวิทยาเขต

สำหรับผู้ใช้บริการ..... เลขที่.....
 วันที่.....

ชื่อผู้ใช้บริการ..... รหัส..... e-mail/ เบอร์โทรภายใน.....

มีความประสงค์ ขอยืมหนังสือจาก SUT หอสมุดสาขาวังท่าพระ SUP หอสมุดสารสนเทศเพชรบุรี
 ขอถ่ายเอกสารจาก SUT หอสมุดสาขาวังท่าพระ SUP หอสมุดสารสนเทศเพชรบุรี

ชื่อหนังสือ / ชื่อบทความ.....

 เลขเรียกหนังสือ.....
 ชื่อวารสาร / ชื่อวารสาร / พร้อมรายละเอียดทางบรรณานุกรม.....

 ผู้ให้บริการ..... วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เขียนแบบฟอร์มพร้อมสำเนาส่งให้เจ้าหน้าที่

แจ้งหอสมุดปลายทางเมื่อ..... ทาง e-mail ทางโทรศัพท์ ผู้ดำเนินการ.....
 วันที่ได้รับตัวเล่ม..... ยืมต่อถึงวันที่..... ผู้ดำเนินการ.....
 วันกำหนดส่ง..... ยืมต่อถึงวันที่..... ผู้ดำเนินการ.....
 หมายเหตุ.....

 ผู้รับตัวเล่ม..... วันที่.....

แบบฟอร์มการยืมระหว่างห้องสมุด (ด้วยตนเอง)

แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary loan request					เลขที่..... Number
ห้องสมุดผู้ยืม Borrowing library	วันกำหนดส่ง Date due	ห้องสมุดผู้ให้ยืม Lending library			
	ยืมจนถึงวันที่ Renewed to				
ชื่อผู้แต่ง / ชื่อบทความ Author / Title of article					
ชื่อหนังสือ / ชื่อวารสาร พร้อมรายละเอียดของบรรณานุกรมและเลขเรียกหนังสือ (ถ้ามี) Title of book / of periodical including bibliographic details and call number (if any)					
<input type="checkbox"/> ยืมฉบับจริง Borrow original	<input type="checkbox"/> ถ่ายเอกสาร Photocopy	จำนวนหน้า No. of pages	รวมเป็นเงิน Total	บาท Baht	
ผู้ต้องการ Requester	ตำแหน่ง Position	ชั้นปีที่ Class	บรรณารักษ์ผู้ยืม Borrower	วันที่ Date	
ภาควิชา Department	คณะ Faculty		(นางสมปอง มิสสิทธิ์) หัวหน้าฝ่ายบริการ ผู้รับหนังสือ Picked up by	วันที่ Date	
หมายเหตุ Remarks			ผู้รับคืน Receiver	วันที่ Date	

การยืมระหว่างห้องสมุด (ฉบับส่ง e-mail)

แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด Interlibrary loan request			เลขที่..... Number
ห้องสมุดผู้ยืม Borrowing library	วันที่กำหนดส่ง Date due ยืมต่อถึงวันที่ Renewed to	ห้องสมุดผู้ให้ยืม Lending library	
ชื่อผู้แต่ง / ชื่อบทความ Author / Title of article			
ชื่อหนังสือ / ชื่อวารสาร พร้อมรายละเอียดของบรรณานุกรมและเลขเรียกหนังสือ (ถ้ามี) Title of book / of periodical including bibliographic details and call number (if any)			
<input type="checkbox"/> ยืมฉบับจริง Borrow original	<input type="checkbox"/> ถ่ายเอกสาร Photocopy	จำนวนหน้า No. of pages	รวมเป็นเงิน Total
ผู้ต้องการ Requester	ตำแหน่ง Position	ชั้นปีที่ Class	บรรณารักษ์ผู้ยืม Borrower
ภาควิชา Department	คณะ Faculty		ผู้รับหนังสือ Picked up by
หมายเหตุ Remarks			วันที่ Date
			ผู้รับคืน Receiver
			วันที่ Date

บริการอินเทอร์เน็ต (หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์) ประจำวัน [] จันทร์ [] อังคาร [] พุธ [] พฤหัส [] ศุกร์ [] เสาร์ [] อาทิตย์ ที่.....

[FM-CL02-03-16: update 251152]

time using	Name + Fac.Code ชื่อ+รหัส	Name + Fac.Code ชื่อ+รหัส	Name + Fac.Code ชื่อ+รหัส	Name + Fac.Code ชื่อ+รหัส	Name + Fac.Code ชื่อ+รหัส	Name + Fac.Code ชื่อ+รหัส
เลขเครื่อง	Comp #1	Comp #2	Comp #3	Comp #4	Comp #5	Comp #6
09.00-10.00						
10.00-11.00						
11.00-12.00						
12.00-13.00						
13.00-14.00						
14.00-15.00						
เลขเครื่อง	Comp #7	Comp #8	Comp #9	Comp #10	Comp #11	Comp #12
09.00-10.00						
10.00-11.00						
11.00-12.00						
12.00-13.00						
13.00-14.00						
14.00-15.00						

time using	Name + Fac.Code ชื่อ+รหัส	Name + Fac.Code ชื่อ+รหัส	Name + Fac.Code ชื่อ+รหัส	Name + Fac.Code ชื่อ+รหัส	Name + Fac.Code ชื่อ+รหัส	Name + Fac.Code ชื่อ+รหัส
เลขเครื่อง	Comp #1	Comp #2	Comp #3	Comp #4	Comp #5	Comp #6
15.00-16.00						
16.00-17.00						
17.00-18.00						
18.00-19.00						
19.00-20.00						
20.00-21.00						
เลขเครื่อง	Comp #7	Comp #8	Comp #9	Comp #10	Comp #11	Comp #12
15.00-16.00						
16.00-17.00						
17.00-18.00						
18.00-19.00						
19.00-20.00						
20.00-21.00						

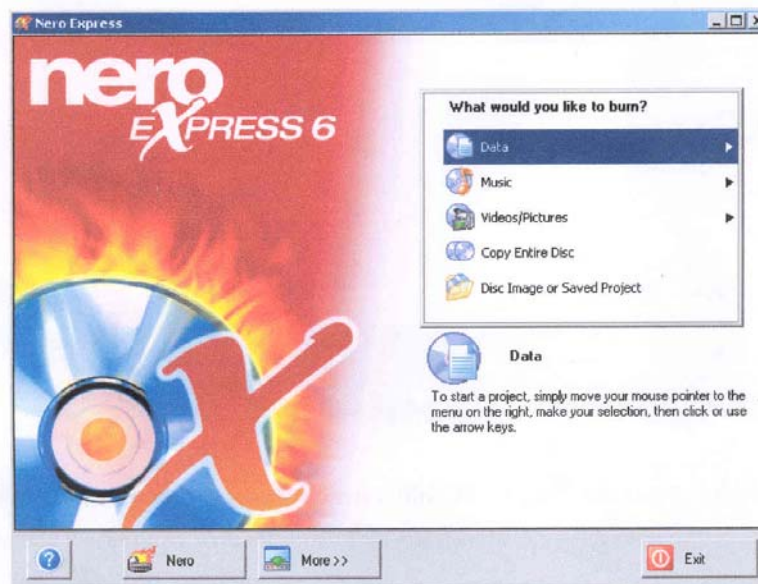
ภาคผนวก ค

โปรแกรมและอัตราค่าบริการ

การบันทึกข้อมูลลงแผ่นด้วย Nero

การ Write ข้อมูลลงแผ่นซีดีรอม

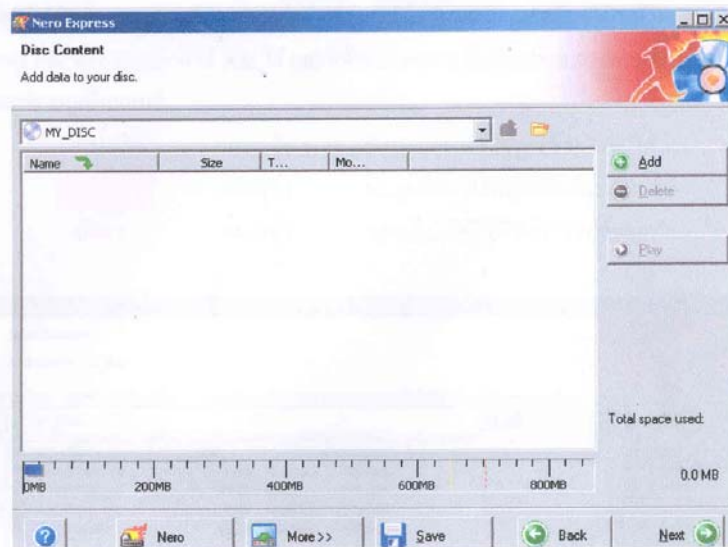
1. ใส่แผ่นซีดีรอมที่ Drive ของ CD Writer
2. บนหน้าจอ Desktop ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Nero Express  จะปรากฏหน้าจอ Nero Express



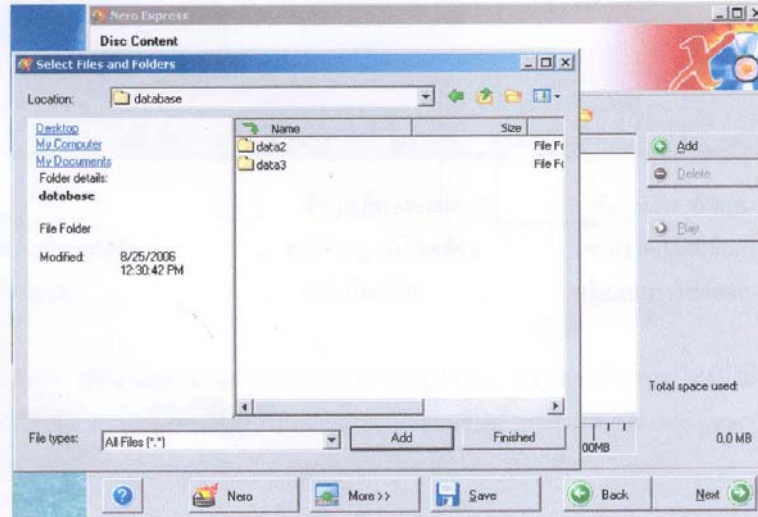
3. ที่หน้าจอ Nero Express จะเห็นหน้าต่างคำถาม What would you like to burn? ให้คลิกเมาส์ที่ไอคอน data จะเห็นทางเลือกสำหรับการทำงาน ให้คลิกเมาส์ที่ไอคอน Data Disc



4. จะปรากฏหน้าจอ Disc Content เพื่อเลือกข้อมูลที่ต้องการ Write



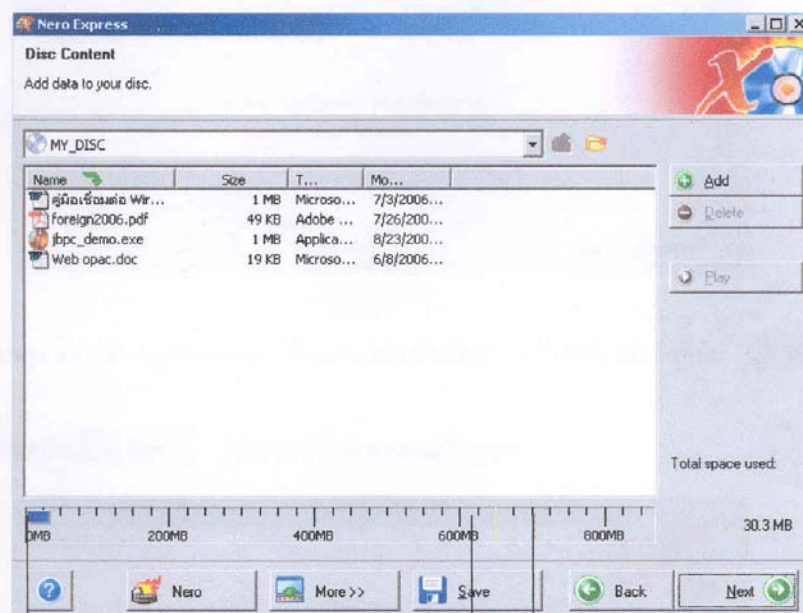
5. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Add จะปรากฏหน้าต่าง Location ให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม ของ Location เพื่อเลือก Folder หรือ File ที่ต้องการ Write จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Add ด้านล่าง



6. คลิกเมาส์ที่ปุ่ม **Add** ไฟล์ข้อมูลที่ต้องการจะมา Add ไว้ใน List ของ Disc Content

7. เมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **Finished** จะกลับมาที่หน้าจอ Disc Content ซึ่งจะแสดง File หรือ Folder ที่ได้ Add ไว้ และที่ด้านล่างของหน้าจอจะแสดงขนาดของข้อมูลที่ Add ไว้ โดยจะปรากฏเป็นแถบสี

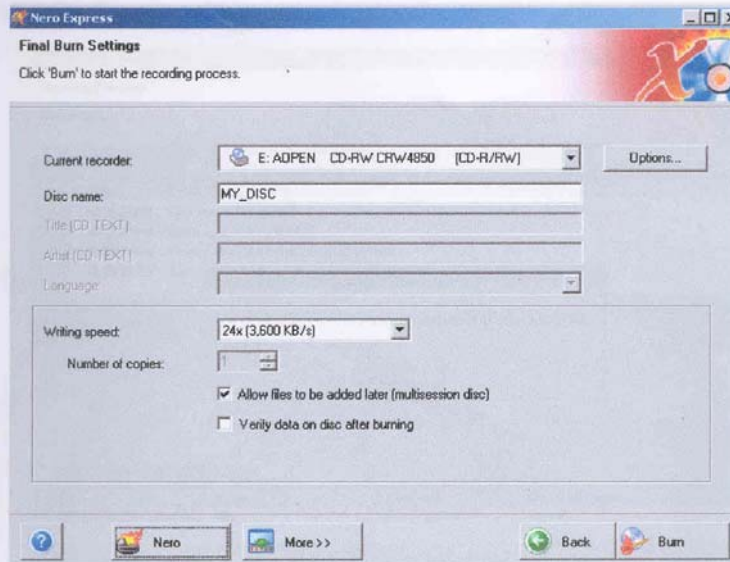
สีน้ำเงิน	หมายถึง	ข้อมูลมีขนาดที่แผ่นซีดีจะ save ได้
สีเหลือง	หมายถึง	ข้อมูลมีขนาดใหญ่จนใกล้จะเต็มแผ่น
สีแดง	หมายถึง	แผ่นเต็ม (ให้ลบไฟล์บางไฟล์ออก)



ขนาดของข้อมูลปกติ (สีน้ำเงิน) ข้อมูลเกิน 675MB จะปรากฏแถบสีเหลือง (แผ่นใกล้เต็ม) ข้อมูลเกิน 700MB จะปรากฏแถบสีแดง (ให้ลบบางไฟล์ออก)

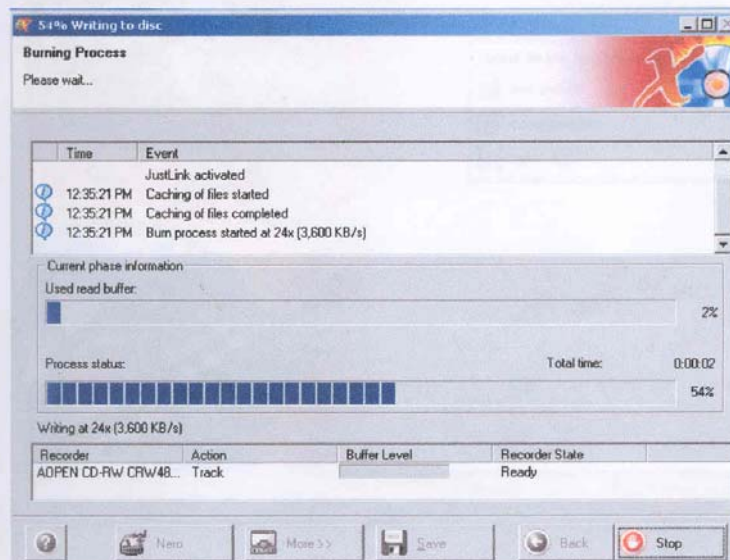
8. หากแถบสีแดงขนาดของข้อมูลมีส่วนของสีแดง ให้ลบไฟล์บางไฟล์ออก หรือหากมีไฟล์ที่ไม่ต้องการ ให้ใช้เมาส์คลิกที่ File ที่ต้องการลบออก (จะเป็นแถบสี) แล้วคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Delete ทางขวามือ จะปรากฏหน้าต่างถามว่า Do you want to remove the selected item(s)? ให้ตอบ Yes

9. เมื่อได้ File ที่ต้องการ Write แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **Next** จะปรากฏหน้าจอ Final Burn Setting

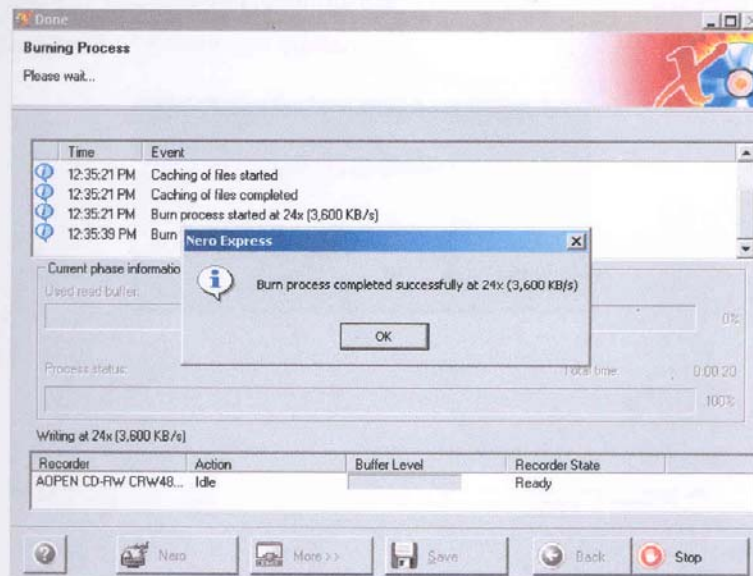


หมายเหตุ : ตั้งแต่ข้อ 4-9 หากต้องการย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูลที่ทำไปแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **Back**

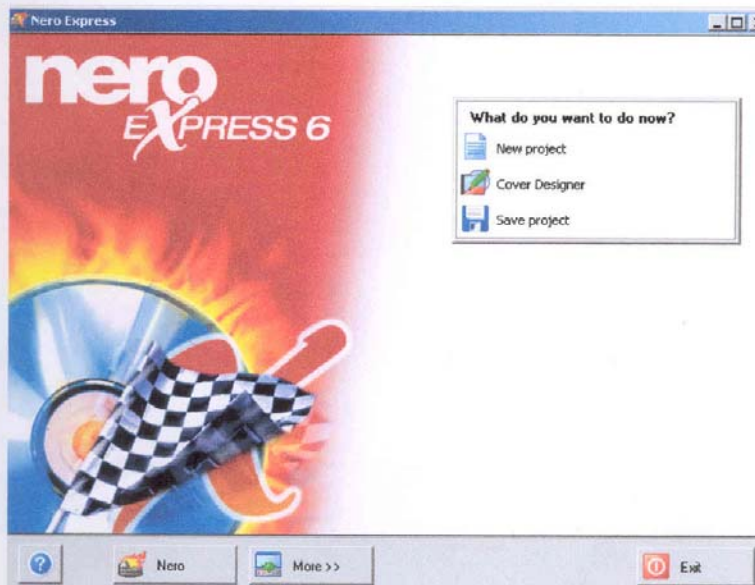
10. ให้คลิกที่ปุ่ม **Burn** จะเข้าสู่หน้าจอ Burning Process



11. เมื่อระบบทำการ Write ข้อมูลลงแผ่นซีดีเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความบอกให้ทราบว่าได้ทำการ Process งานเรียบร้อยแล้ว

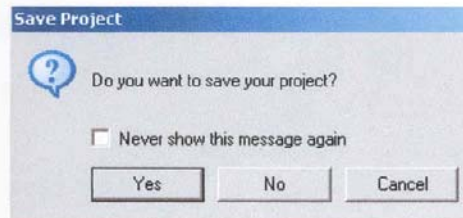


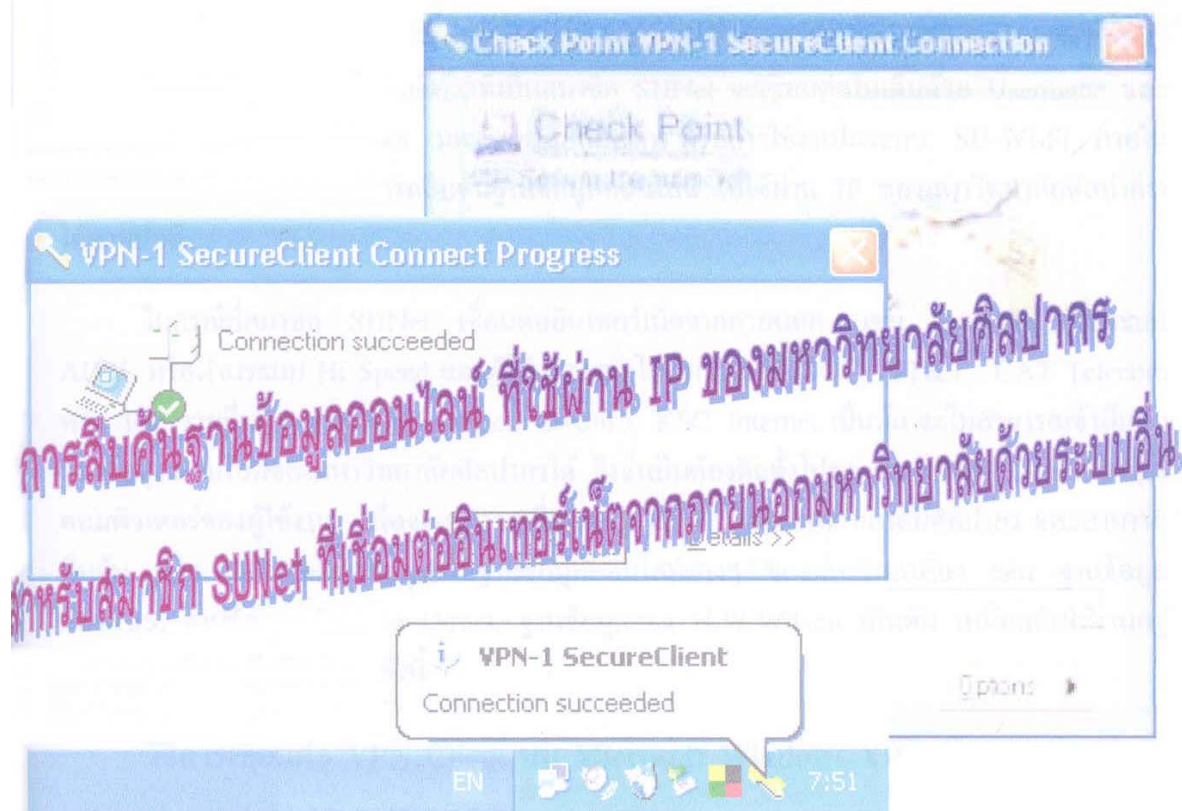
12. คลิกที่ปุ่ม OK รอสักครู่ CD-Writer จะ reject แผ่นออกมา และหน้าจอจะกลับมาที่หน้าจอของ Nero Express



13. หากมีข้อมูลต้องการ Write ต่อ ก็ให้คลิกที่ปุ่ม New Project แล้วทำงานต่อตามวิธีการในข้อ 3

14. หากไม่ต้องการ Write ข้อมูลแล้ว ก็คลิกที่ปุ่ม Exit หน้าจอจะถามว่า ต้องการ Save ข้อมูลหรือไม่ ให้ตอบ No จะออกจากโปรแกรม Nero Express





หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

กรกฎาคม 2552

การสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ ที่ใช้ผ่าน IP ของมหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับสมาชิก SUNet ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัยด้วยระบบอื่น

โดยปกติบุคลากรหรือนักศึกษาที่เป็นสมาชิก SUNet จะเชื่อมต่อโมเด็มด้วย Username และ Password ของระบบ SUNet มหาวิทยาลัยศิลปากร หรือการใช้งานในระบบ SU-Wi-Fi ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร จะสามารถสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ (ที่ใช้ผ่าน IP ของมหาวิทยาลัยศิลปากร) ได้ตามปกติ

ในกรณีที่สมาชิก SUNet เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตจากภายนอก (เช่น จากบ้าน) ด้วยระบบ ADSL หรือผ่านระบบ Hi Speed ของผู้ให้บริการทั่วไป ไม่ว่าจะเป็น TOT, TT&T, CAT Telecom หรือ ISP รายอื่น ๆ เช่น CS internet, Loxinfo, KSC Internet เป็นต้น จะไม่สามารถเข้าสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรได้ จึงจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรม VPN Client ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เพื่อจะสามารถเชื่อมต่อ VPN มายังมหาวิทยาลัยศิลปากร และสามารถสืบค้น หรือ download ข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ เช่น ฐานข้อมูล ThaiLIS, ฐานข้อมูล Science Direct, ฐานข้อมูลของ H.W.Wilson เป็นต้น เหมือนกับใช้งานอยู่ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

วิธีการเชื่อมต่อ VPN Client บน Microsoft Windows XP

1. การติดตั้งโปรแกรม VPN Client

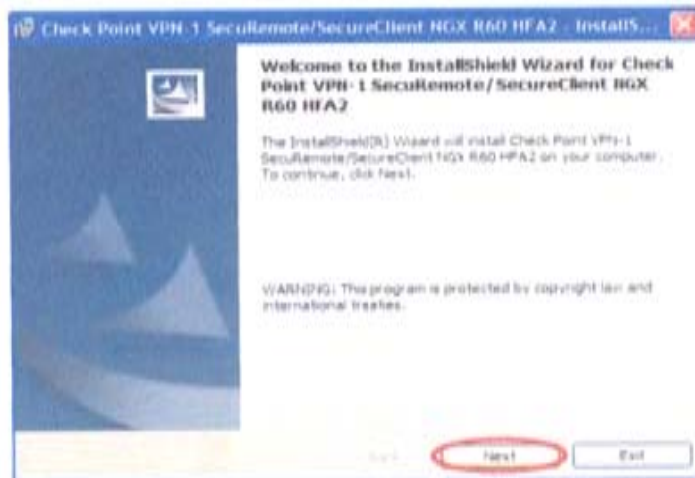
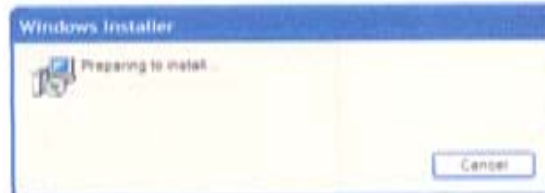
➔ Download โปรแกรม Check Point Secure ClientR60 สำหรับ Windows XP และ Windows Vista ที่ http://netserv.su.ac.th/sunet/client/VPN_ClientR60_XP_Vista.msi จะปรากฏหน้าต่าง File Download - Security Warning > คลิกปุ่ม Save ลงเครื่องคอมพิวเตอร์



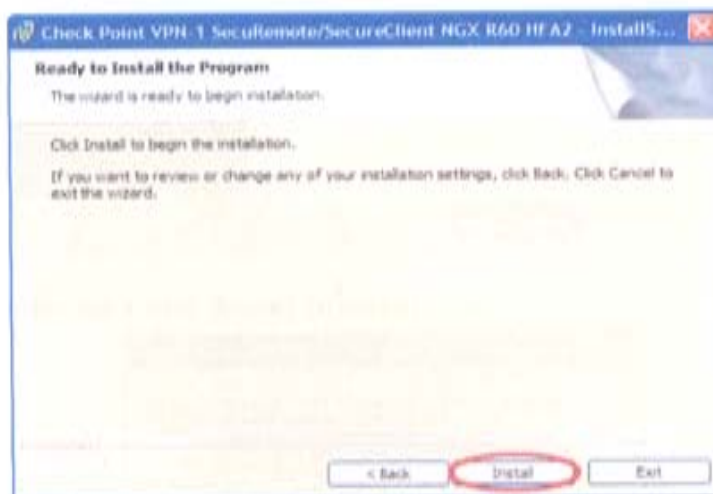
➔ จะได้ไฟล์ชื่อ VPN_ClientR60_XP_Vista.msi ให้ดับเบิลคลิก เพื่อติดตั้งไฟล์ดังกล่าว



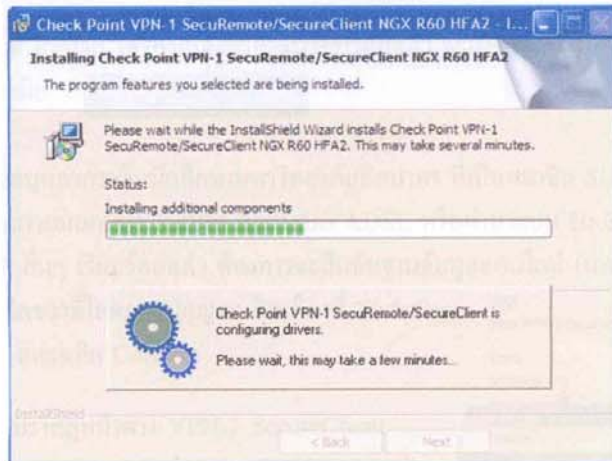
➔ จะปรากฏหน้าต่าง Window Installer ตามด้วยหน้าต่าง Check Point VPN-1 SecuRemote/SecureClient NGX R60 HFA2 - Installer



➔ โคลลิคปุ่ม Next จะปรากฏหน้าต่างถัดไปเพื่อ Install โปรแกรม

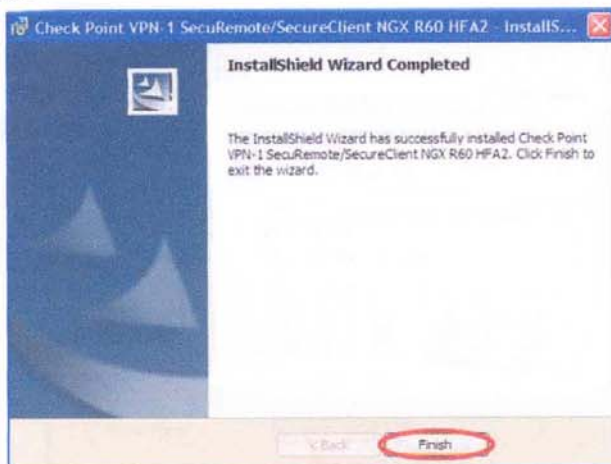


➔ คลิกปุ่ม Install เพื่อทำการติดตั้ง หน้าจอจะแสดงว่ากำลังติดตั้งโปรแกรม

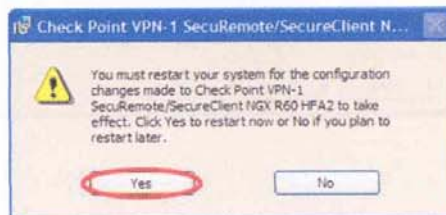


➤ เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว(InstallShield Wizard Complete)

ให้คลิกปุ่ม Finish



➔ จากนั้น ต้องทำการ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์



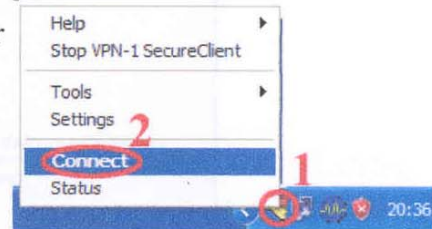
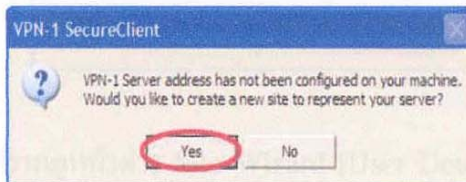
2. การใช้งานโปรแกรม VPN Client

➔ เมื่อ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว จะสังเกตเห็นรูปกุญแจสีเหลืองที่ Task bar ด้านล่างขวามือ

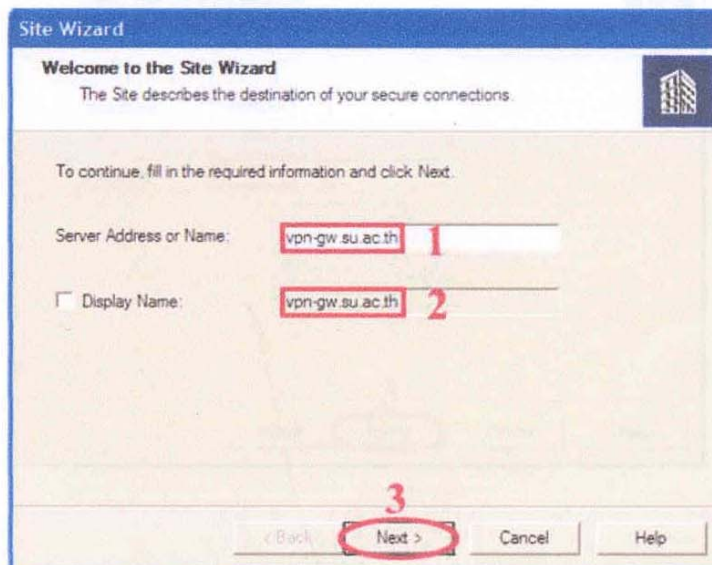


➔ เมื่อบุคลากรหรือนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ที่เป็นสมาชิก SUNet และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัย ด้วยระบบ ADSL หรือผ่านระบบ Hi Speed ของผู้ให้บริการทั่วไป หรือ ISP อื่นๆ เรียบร้อยแล้ว ต้องการจะสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ (ผ่าน IP มหาวิทยาลัยศิลปากร) ให้คลิกขวาที่ไอคอนรูปกุญแจสีเหลืองที่ Task bar ด้านล่างขวามือ และคลิก Connect

➔ จะปรากฏหน้าต่าง VPN-1 SecureClient ให้คลิกปุ่ม Yes



➔ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Site Wizard [Welcome to the Site Wizard] ให้ใส่ vpn-gw.su.ac.th ที่ช่อง Server Address or Name แล้วคลิกปุ่ม Next



➔ จะปรากฏหน้าต่าง Site Wizard [Authentication Method] ให้คลิกเลือกที่ User name and Password และคลิกปุ่ม Next

Site Wizard

Authentication Method

When connecting to the site, SecureClient can validate your identity in various ways. Select the authentication method to be used.

User name and Password 1
Click if your system administrator provided you with an account name and a password.

Certificate
Click if you are using Hardware tokens, Entrust, PKCS#12 or any other certificate type.

SecurID
Click if you are using RSA SecurID.

Challenge Response
Click if you are required to provide different responses to a challenge each time you connect. (For instance if you will be required to enter a different password on every connection, or if your Authentication Type is question/answer).

< Back **Next >** Cancel Help

➔ จะปรากฏหน้าต่าง Site Wizard [User Details] ให้ใส่ Username และ Password ของระบบ SUNet ของท่านให้ถูกต้อง และคลิกปุ่ม Next

Site Wizard

User Details

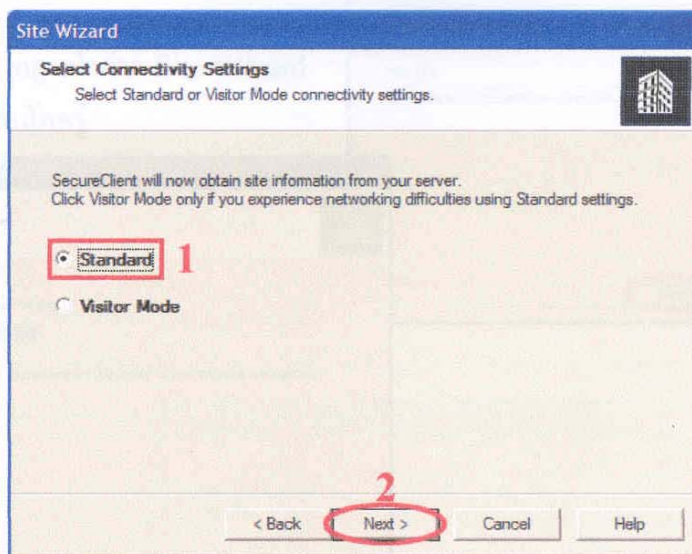
Specify User name and password.

User name: 1

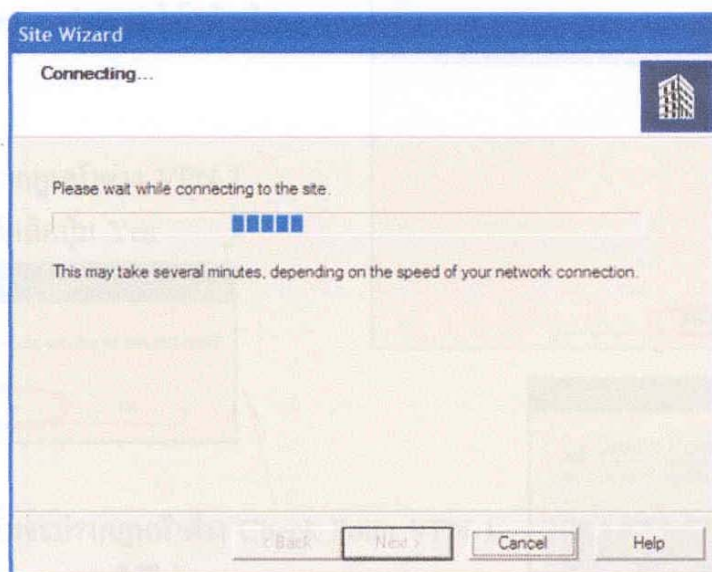
Password: 2

< Back **Next >** Cancel Help

➔ จะปรากฏหน้าต่าง Site Wizard [Select Connectivity Setting] ให้คลิกเลือก Standard และคลิกที่ปุ่ม Next

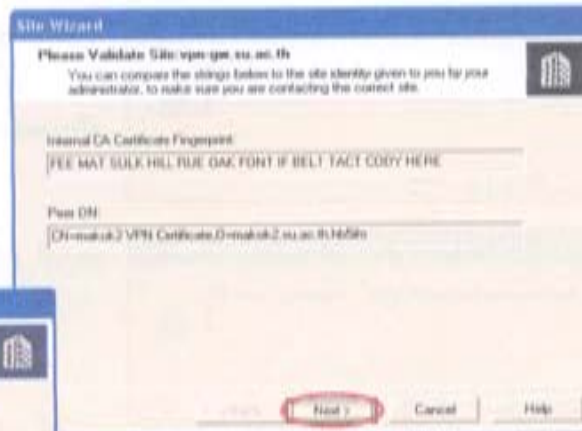
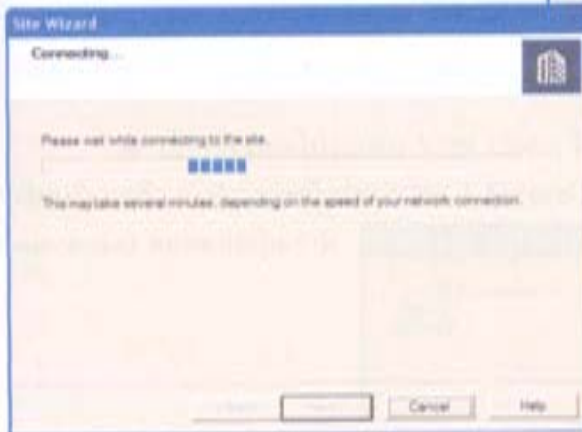


➔ จะปรากฏหน้าต่าง Site Wizard [Connecting] รอสักครู่ (ในขั้นตอนนี้ สมาชิก SUNet ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตจากภายนอกให้ได้เสียก่อน จึงจะผ่านขั้นตอนนี้ได้)

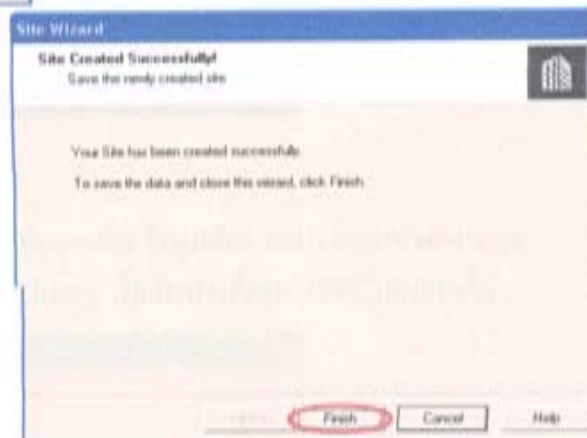


➔ เียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง
Site Wizard [Please Validate Site :
vpn-gw.su.ac.th] ให้คลิกปุ่ม Next

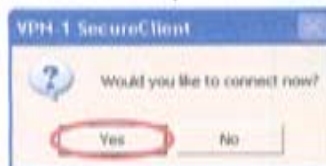
➔ จะปรากฏหน้าต่าง Site Wizard
[Connecting...] รอสักครู่



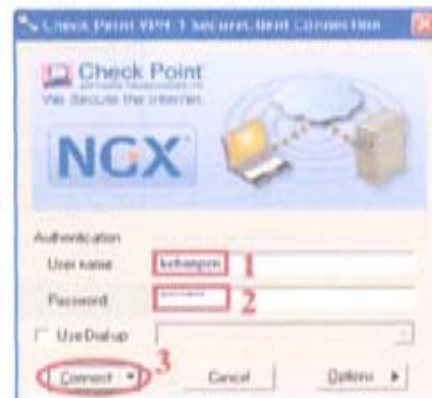
➔ จะปรากฏหน้าต่าง Site Wizard
[Site Created Successfully!] ให้คลิกปุ่ม
Finish



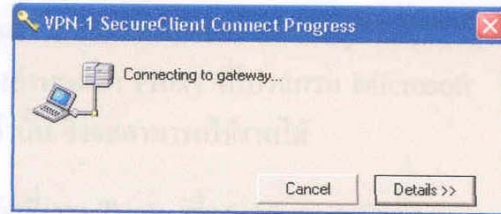
➔ จะปรากฏหน้าต่าง 'VPN-1
Secure Client ให้คลิกปุ่ม Yes



➔ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Check Point VPN-1
SecureClient Connection ให้ใส่ Username และ Password
ของระบบ SUNet ของท่านให้ถูกต้อง และคลิกปุ่ม Connect



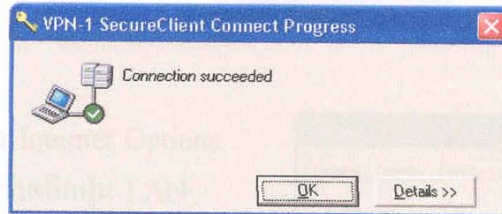
➔ จะปรากฏหน้าต่าง VPN-1 SecureClient Connect Progress เพื่อทำการเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัย ศิลปากร



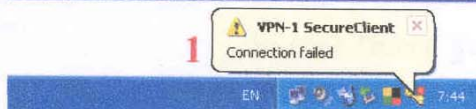
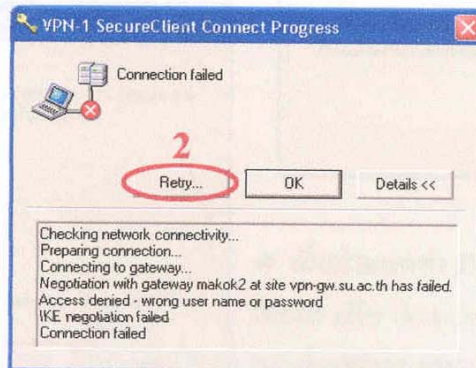
➔ รอสักครู่ จะปรากฏหน้าต่าง VPN-1 SecureClient Connect Progress : User xxxxxxxx authenticated by Radius authentication



➔ เมื่อเชื่อมต่อโปรแกรม VPN Client ได้เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง VPN-1 SecureClient Connect Progress : Connection succeeded และคลิกปุ่ม OK



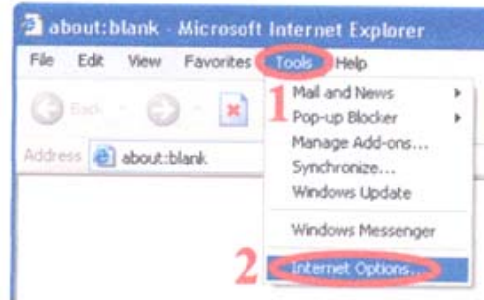
หมายเหตุ : หากกรอก Username และ Password ไม่ถูกต้อง จะปรากฏหน้าต่าง และข้อความเตือน "Connection failed" ให้คลิกปุ่ม Retry เพื่อทำการเชื่อม VPN ใหม่อีกครั้ง



3. การกำหนดค่า Proxy ของโปรแกรม Browser (Microsoft Internet Explorer)

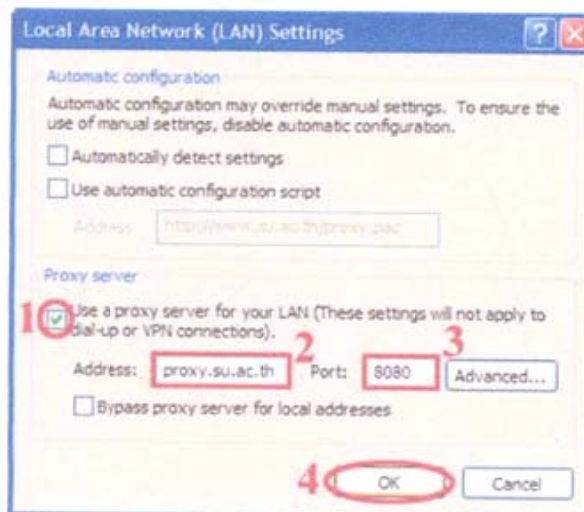
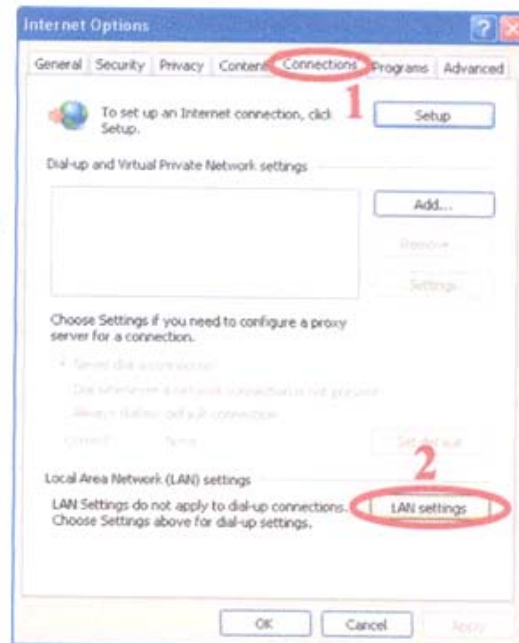
ก่อนที่จะสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ได้นั้น จะต้องกำหนดค่า Proxy ที่โปรแกรม Microsoft Internet Explorer ตามที่มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดเท่านั้น จึงจะสามารถใช้งานได้

➔ ที่หน้าจอ Microsoft Internet Explorer คลิกที่เมนู Tools เลือก Internet Options...



➔ จะปรากฏหน้าต่าง Internet Options ให้คลิกที่แท็บ Connection แล้วคลิกปุ่ม LAN Setting

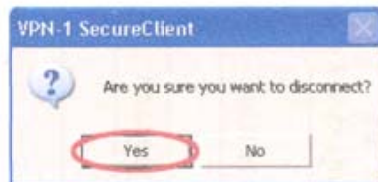
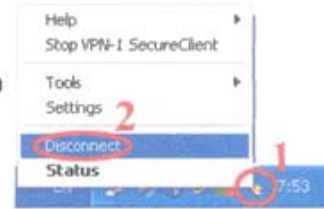
➔ จะปรากฏหน้าต่าง Local Area Network (LAN) Setting ให้คลิกเลือกที่ Use a proxy server for your LAN และใส่ค่าที่ช่อง Address: proxy.su.ac.th Port: 8080 จากนั้นคลิกปุ่ม OK 2 ครั้ง



➔ เมื่อกำหนดค่า Proxy แล้ว ก็จะสามารถสืบค้น หรือ download ข้อมูลจากฐานข้อมูลออนไลน์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ThaiLIS, Science Direct, ฐานข้อมูลของ H.W.Wilson เป็นต้น เหมือนกับใช้งานอยู่ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร

4. การยกเลิกการใช้งานโปรแกรม VPN Client

➔ หากใช้งาน VPN Client เสร็จแล้ว ต้องการยกเลิกการใช้งาน ให้คลิกขวาที่ไอคอนกุญแจสีเหลืองที่ Task bar ด้านล่างขวามือ แล้วคลิก Disconnect จะปรากฏหน้าต่าง VPN-1 SecureClient ให้คลิกปุ่ม Yes โปรแกรมจะยกเลิกการเชื่อมต่อทันที



ที่มา :

วิธีการเชื่อมต่อ VPN บน Microsoft Windows XP สำหรับการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ [ออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก : <http://netserv.su.ac.th/manual/vpn/vpn.html> วันที่ค้นข้อมูล 29 มิถุนายน 2552.

เรียบเรียงโดย.....

นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

อัตราค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด

งานบริการสารนิเทศ

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

รายการ	ราคา			หมายเหตุ
	ค่าเอกสาร	ค่าส่งรษณีย์	ขอมัดจำรวม	
การขอยืม – ขอถ่ายเอกสารจากห้องสมุดอื่น				
1. ขอยืมตัวเล่มจากห้องสมุดอื่น	เล่มละ 100 บาท		เล่มละ 114 บาท	ค่าส่งตัวเล่ม/ ค่าบริการให้ห้องสมุด เจ้าของเอกสาร
2. ขอถ่ายเอกสารจากห้องสมุดอื่น	จำนวนหน้า 1- 100 แรก หน้าละ 2 บาท 101 – xxx หน้าละ 1 บาท	14	จำนวนหน้า x2 +14 + ค่าส่งไปรษณีย์	ค่าส่งไปรษณีย์ สงครรรมตา น้อยกว่า 10 หน้าเก็บ 5บาท มากกว่า 10 หน้า เก็บ 10 บาท
3. ขอรับไฟล์ข้อมูลจากห้องสมุดอื่น	รายการละ 100 บาท	14	จำนวนรายการ + 14	
4. ขอ scan เอกสารจากห้องสมุดอื่น	หน้าละ 5 – 10 บาท	14	ค่าเอกสาร + 14	ขึ้นอยู่กับค่าบริการของห้องสมุดนั้น
5. ขอถ่ายเอกสารจากวิทยาเขตวังท่า พระและวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี	หน้าละ 1 บาท		ตามจำนวนหน้าที่ขอ ถ่าย	
การขอถ่ายเอกสารจากต่างประเทศ	บทความละ 250 – 750 (ธรรมดา) 3400 บาท (ด่วน)	14	จำนวนบทความ + 14	ค่าเอกสารตามราคาของ สำนักหอสมุด ม.มหิดล หรือ stks + ค่าส่งรษณีย์
รายการที่ 1 – 4 เป็นรายการที่ต้องเก็บค่ามัดจำจากผู้ใช้บริการ				

การคิดค่าบริการสารสนเทศที่ให้บริการในหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์		
รายการ	ราคา	หมายเหตุ
การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล		
- ค่าบริการสืบค้น	คำค้นละ 50 บาท	
- ค่า download ข้อมูลลงแผ่น <ul style="list-style-type: none"> ● วิทยานิพนธ์, วิจัย, หนังสือ ● บทความ ● บทความย่อ 	ชื่อเรื่องละ 100 บาท ชื่อเรื่องละ 50 บาท รายการละ 20 บาท	
- ค่าสำเนาลงแผ่น	10 บาท	ไม่ต้องลงใบเสร็จ
- ค่าพิมพ์ผลลงกระดาษ	แผ่นละ 3 บาท	
เจ้าหน้าที่ค้นให้ คิดค่าบริการสืบค้น	ชื่อเรื่องละ 50 บาท	
ในกรณีที่เขียนคำขอสืบค้นไว้และนำรับแผ่นบันทึกข้อมูล ให้เก็บค่ามัดจำไว้ แผ่นละ 50 บาท		

ที่ปรึกษา และคณะทำงานการจัดการความรู้

ที่ปรึกษา

นางกาญจนา สุคนธมณี
 บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ 9
 หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

คณะทำงานการจัดการความรู้

1.	นางสาวกรรณา	ศรีเจริญ	ประธานคณะทำงาน
2.	นางสาวยุพดี	จารุทรัพย์	คณะทำงาน
3.	นางสมปอง	มิสสิตะ	คณะทำงาน
4.	นางนฤมล	บุญญานิตย์	คณะทำงาน
5.	นางสาวจันทร์เพ็ญ	กล่อมใจขาว	คณะทำงาน
6.	นางเอกอนงค์	ดวงจักร	คณะทำงาน
7.	นางพัชรี	เวชการ	คณะทำงาน
8.	นางฐิติมา	กลิ่นทอง	คณะทำงาน
9.	นางสาวจิตรา	กัลยาณพงษ์	คณะทำงาน
10.	นางสาวกาญจนา	กรรเจียกพงษ์	คณะทำงาน
11.	นายสุนทร	ญาติมาก	คณะทำงาน
12.	นายภาณุวัตร	เสถียรวัฒน์ชัย	คณะทำงาน
13.	นางสาวธิดารัตน์	แซ่หยี	คณะทำงาน

ผู้ถ่ายภาพ

นายสุนทร ญาติมาก

ผู้จัดบันทึกและเรียบเรียง

นางสาวกรรณา ศรีเจริญ

