



คู่มือ

การปฏิบัติงานบริการห้องสมุดชุมชน
และศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน
เทศบาลตำบลสันพระเนตร
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบริการห้องสมุดชุมชนและศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน เทศบาลตำบลสันพระเนตรฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการให้บริการและแนะนำขั้นตอนการขอเข้ารับบริการห้องสมุดชุมชนและศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชนของเทศบาลตำบลสันพระเนตร ซึ่งเป็นการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้การจัดการศึกษาในชุมชนมีคุณภาพและมาตรฐาน จึงจำเป็นต้อง มีขั้นตอน กระบวนการ รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และสามารถส่งเสริมการศึกษาชุมชนให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ

กองการศึกษา
เทศบาลตำบลสันพระเนตร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
แผนผังกระบวนการการขอรับบริการ	๔
การบันทึกสถิติผู้เข้ารับบริการ	๕
ภาคผนวก	
- ใบสมัครสมาชิก	
- แบบขอใช้อุปกรณ์ในห้องสมุดชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน	

คู่มือการปฏิบัติงานบริการห้องสมุดชุมชนและศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน เทศบาลตำบลสันพระเนตร

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาล พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา ได้แถลงนโยบายต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ทั้งหมด ๑๑ ด้าน โดยนโยบายด้านที่ ๔ คือ การศึกษา และการเรียนรู้ การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และกำหนดยุทธศาสตร์ ของรัฐบาลซึ่งได้พยายามผลักดันให้ประเทศไทยเข้าสู่สังคมแห่งการสร้างภูมิปัญญาและการเรียนรู้ (Knowledge Base Society)

เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับแนวทางของผู้บริหารเทศบาลตำบลสันพระเนตร จึงได้จัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ห้องสมุดชุมชนเทศบาลตำบลสันพระเนตร เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ การค้นคว้า ของเด็ก เยาวชน นักเรียน นักศึกษาและประชาชนในตำบลสันพระเนตร และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ต้องการอ่านหนังสือแต่อยู่ห่างไกลจากห้องสมุด ตลอดจนการให้บริการยืมหนังสือเพื่อตอบสนองแก่ผู้มาใช้บริการ

๒. การจัดตั้งศูนย์บริการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเทศบาลตำบลสันพระเนตร

ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน กองการศึกษา เทศบาลตำบลสันพระเนตร มีบทบาทหน้าที่ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ และการศึกษา จึงได้จัดตั้งห้องสมุดชุมชนและศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชนเทศบาลตำบลสันพระเนตร เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ การค้นคว้า ของเด็ก เยาวชน นักเรียน นักศึกษา และประชาชนในตำบลสันพระเนตร และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ต้องการอ่านหนังสือแต่อยู่ห่างไกลจากห้องสมุด ตลอดจนการให้บริการยืมหนังสือเพื่อตอบสนองแก่ผู้มาใช้บริการ โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการห้องสมุดชุมชนและศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชนเทศบาลตำบลสันพระเนตร

๓. สถานที่ตั้ง

สำนักงานเทศบาลตำบลสันพระเนตร เลขที่ ๙๙๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลสันพระเนตร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) งานบริการยืม-คืนหนังสือ
- ๒) งานบริการชุมชน
- ๓) งานบริการตอบคำถาม ช่วยค้นหา
- ๔) งานบริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
- ๕) บริการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- ๖) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- ๗) บริการแนะนำการอ่าน
- ๘) งานโสตทัศนูปกรณ์
- ๙) งานจัดป้ายนิเทศ

๕. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การดำเนินงานบริการห้องสมุดชุมชนและศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน เทศบาลตำบลสันพระเนตร มีขั้นตอน/กระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒) เพื่อให้ผู้ขอเข้ารับบริการห้องสมุดชุมชนและศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน เทศบาลตำบลสันพระเนตร ได้ปฏิบัติตามแนวทางอย่างถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดไว้
- ๓) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ การศึกษาพิเศษ การศึกษาตามอัธยาศัย ส่งผลให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
- ๔) เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา

๖. คำจำกัดความ

- ผู้ขอเข้ารับบริการ** หมายถึง เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลสันพระเนตร
- การดำเนินงาน** หมายถึง การให้บริการห้องสมุดชุมชนและศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน เทศบาลตำบลสันพระเนตร ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗. ขั้นตอนการสมัครสมาชิกและหลักเกณฑ์การยืม - คืน หนังสือ

- ๑) การสมัครสมาชิกห้องสมุดชุมชนและศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน เทศบาลตำบลสันพระเนตร
 - ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๑.๓ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

สมัครได้ที่กองการศึกษา เทศบาลตำบลสันพระเนตร

๒) การยืม - คืนหนังสือ

- ๒.๑ ยืมหนังสือได้ ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม
- ๒.๒ ยืมหนังสือได้ ไม่เกิน ๕ วัน
- ๒.๓ คืนหนังสือเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับ ๕ บาท/วัน/เล่ม
- ๒.๔ กรณียืม - คืนหนังสือจะต้องใช้บัตรสมาชิกห้องสมุด และต้องเป็นเจ้าของบัตรเท่านั้น

๘. ขั้นตอนการเข้ารับบริการห้องสมุดชุมชนและศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน เทศบาลตำบลสันพระเนตร

- ๘.๑ แสดงบัตรสมาชิก หรือบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่
- ๘.๒ ลงทะเบียนขอรับบริการตามวัตถุประสงค์ (บริการห้องสมุดชุมชน หรือบริการอินเทอร์เน็ตชุมชน)
- ๘.๓ เข้ารับบริการห้องสมุดชุมชนและศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน เทศบาลตำบลสันพระเนตร โดยปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้
 - ๘.๓.๑ ผู้ใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายสุภาพ

๘.๓.๒ นักเรียนต้องนำรองเท้าใส่ถุงพลาสติก แล้วถือเข้าไปในห้องสมุด สำหรับกระเป๋าให้เก็บไว้ในตู้เก็บกระเป๋า และสิ่งของ

๘.๓.๓ ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มหรือของขบเคี้ยวทุกชนิด เข้าไปในห้องสมุด

๘.๓.๔ ห้ามนำกระเป๋า ถุง ย่าม แฟ้มหนังสือ หรือเอกสารส่วนตัวเข้ามาในห้องสมุด หากมีสิ่งของดังกล่าวให้นำมาฝากกับทางจุดรับฝากของ

๘.๓.๕ ควรจะเงียบและสำรวจ ปฏิบัติตนไม่เป็นที่รบกวนผู้อื่น

- ปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดก่อนเข้าใช้บริการ
- แต่งกายสุภาพ และถอดรองเท้าวางให้เป็นระเบียบที่ชั้นวางรองเท้า
- ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มของขบเคี้ยวเข้ามารับประทาน
- ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- ห้ามสูบบุหรี่
- หนังสือเมื่ออ่านเสร็จให้นำไปวางไว้ที่พักหนังสือ
- หนังสือพิมพ์ และวารสารเมื่ออ่านเสร็จนำเก็บที่เดิม
- ในการขอยืม หรือ คืนทรัพยากรสารสนเทศ หากมีผู้ใช้บริการจำนวนมากให้เข้าแถวใช้บริการตามลำดับก่อนหลัง
- หนังสือทุกชนิดในห้องสมุดเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องช่วยกันดูแลรักษา
- ห้ามนำหนังสือทุกชนิดออกนอกห้องสมุดก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามขีดขีด ขีดเขียน ฉีก ตัด ทำสัญลักษณ์ต่างๆ ลงบนอุปกรณ์ / ทรัพยากรทุกชนิดของห้องสมุด
- ผู้ใช้บริการทุกท่านจะต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิ่งของ / ทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิดที่ยืมห้องสมุดที่จุดตรวจสอบสิ่งของก่อนออกนอกห้องสมุดทุกครั้ง
- หากผู้ใช้บริการต้องการขอเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในห้องสมุด สามารถกรอกแบบสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศและแสดงความคิดเห็น ได้ตลอดเวลาทำการ

๘.๓.๖ เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้วางไว้ที่ จุดพักหนังสือ กรณีที่เป็นหนังสือพิมพ์ ให้เก็บไว้ที่ที่แขวนหนังสือพิมพ์ ส่วนวารสารให้นำไปเก็บที่ชั้นวางวารสารตามชื่อวารสาร

๘.๓.๗ ช่วยกันรักษาหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ห้ามขีดเขียน ทำลาย ทรัพยากรของห้องสมุดทุกชนิด

๘.๓.๘ เมื่อลุกจากที่นั่งอ่านหนังสือ เก็บเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง เพื่อผู้มาทีหลังจะได้ทราบว่าเก้าอี้ตัวนั้นว่าง

๘.๓.๙ ให้ตรวจสอบหนังสือก่อนออกจากห้องสมุดทุกครั้ง

- การตัด ฉีก หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดถือเป็นการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นสมบัติส่วนรวม

๘.๓.๑๐ เมื่อผู้ยืมเลิกใช้หนังสือแล้วควรนำส่งห้องสมุดทันที แม้ว่าจะไม่ถึงกำหนดก็ตาม

๘.๓.๑๑ หนังสือหรือวัสดุใดๆ ที่ยืมไปจากห้องสมุด ควรจะได้รับการรักษาเป็นอย่างดี ไม่ทำลาย หรือทำให้เปราะเปื้อน

๙. แผนผังกระบวนการการขอรับบริการ

แผนผังขั้นตอนการขอรับบริการห้องสมุดชุมชน
และศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน เทศบาลตำบลสันพระเนตร
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

การสมัครสมาชิก

ผู้สมัครสมาชิกยื่นหลักฐาน
การสมัครสมาชิก ได้แก่
บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ
รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ออกบัตรสมาชิกฯ ให้แก่ผู้สมัคร

การเข้ารับบริการ

แสดงบัตรสมาชิก หรือ
บัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่

ลงทะเบียนขอรับบริการตามวัตถุประสงค์
(บริการห้องสมุดชุมชน หรือบริการ
อินเทอร์เน็ตชุมชน)

เข้ารับบริการห้องสมุดชุมชนและ
ศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน
เทศบาลตำบลสันพระเนตร
โดยปฏิบัติตามระเบียบ

การยืม - คืนหนังสือ

แสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

เลือกหนังสือที่ปร...

เจ้าหน้าที่ บันทึก
ลงในบัตรยืมหนังสือ
ยืมหนังสือได้
ไม่เกิน ๒ เล่ม และ

นำหนังสือส่งคืนต...

๑๐. การบันทึกสถิติผู้เข้ารับบริการ

๑) บันทึกจากจำนวนผู้ลงทะเบียนขอรับบริการห้องสมุดชุมชนและศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน เทศบาลตำบลสันพระเนตร

๑๑. การรายงานผลการปฏิบัติงานบริการห้องสมุดชุมชนและศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน เทศบาลตำบลสันพระเนตร

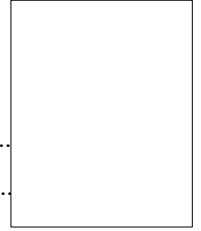
๑) รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับบริการห้องสมุดชุมชนและศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน เทศบาลตำบลสันพระเนตรรายงานให้นายกเทศมนตรีตำบลสันพระเนตรทราบทุก ๓ เดือน

ภาคผนวก



ใบสมัครสมาชิก
ห้องสมุดชุมชนเทศบาลตำบลกันทรวิชัย
และศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชนเทศบาลตำบลกันทรวิชัย

รหัสสมาชิก.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.



๑. ชื่อสมาชิก (ด.ช. ด.ญ. นาย นาง นางสาว).....
เพศ ชาย หญิง
๒. อาชีพ ไม่มี เกษตร ราชการ ค้าขาย นักเรียน/นักศึกษา
๓. บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
๔. สถานที่ติดต่อสะดวก.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสมาชิกห้องสมุด
หลักฐานการสมัคร สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่าย ๒ รูป อื่น ๆ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

คำถามเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพห้องสมุดฯ และศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตฯ

ประเภทหนังสือและสื่อออนไลน์ที่ท่านสนใจ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ข่าวสาร นิตยสาร วารสาร | <input type="checkbox"/> ประวัติศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือเรียน/คู่มือสำหรับการเรียน การสอบแข่งขัน | <input type="checkbox"/> ด้านสุขภาพ |
| <input type="checkbox"/> ละคร รายการบันเทิง นวนิยาย เรื่องสั้น | <input type="checkbox"/> ด้านกฎหมาย |
| <input type="checkbox"/> ด้านการพัฒนาอาชีพ | <input type="checkbox"/> ด้านศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม |
| <input type="checkbox"/> ภาษาต่างประเทศ | <input type="checkbox"/> สื่อสำหรับเด็กปฐมวัย |

แบบขอใช้อุปกรณ์ในห้องสมุดชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน
เทศบาลตำบลสันพระเนตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้อุปกรณ์ในห้องสมุดชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอใช้อุปกรณ์ในห้องสมุดชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้อินเทอร์เน็ตชุมชน ดังนี้

๑.

เพื่อ.....

๒.

เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอใช้อุปกรณ์

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองการศึกษา

.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ให้ใช้อุปกรณ์