

ชื่องาน : คู่มือการปฏิบัติงานให้บริการการยืม - คืนหนังสือ ห้องสมุดวิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยืม - คืนหนังสือห้องสมุดวิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

หลักการการบริการที่ดี การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร เบื้องหลังความสำเร็จของทงงาน มักจะมีงานบริการเป็นเครื่องมือในการสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็งาน ประชาสัมพันธ์งานบริการวิชาการต่างๆ ตลอดทั้งความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ จนเกิดเป็น “การบริการที่ดี”

ห้องสมุดวิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์ ให้บริการค้นคว้าหาความรู้ สำหรับนักศึกษา อาจารย์ โดยมุ่งเน้นหนังสือที่เกี่ยวข้องด้านสถาปัตยกรรมเป็นหลัก ทั้งด้านสถาปัตยกรรม และด้านสถาปัตยกรรมภายใน ภูมิสถาปัตยกรรม และสถาปัตยกรรมผังเมือง งานบริการถือเป็นหัวใจของสำนักงานวิทยาลัย สำหรับงานห้องสมุดก็มีความสำคัญเพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง จึงกำหนดขั้นตอนการการยืม - คืนหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางการให้บริการตามลำดับ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่การให้บริการ งานห้องสมุด สำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์ ชั้น 4 อาคาร 47	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
---	--

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน / ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
1	นักศึกษา อาจารย์ ค้นหาหนังสือจากคอมพิวเตอร์ / ห้องสมุด / สอบถามเจ้าหน้าที่	5 นาที	รายการหนังสือที่ต้องการ
2	นักศึกษา อาจารย์ แสดงบัตรนักศึกษา/บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย/บัตรประชาชน พร้อมหนังสือที่ต้องการยืม	3 นาที	บัตรนักศึกษา/บัตรพนักงานมหาวิทยาลัย
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการยืมหนังสือ	2 นาที	รายการหนังสือ
4	เซ็นรับหนังสือ ลงวันที่ยืม/ กำหนดส่งคืน	3 นาที	รายการหนังสือ
5	นักศึกษา อาจารย์ คืนหนังสือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ	3 นาที	รายการหนังสือ
6	เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือเข้าตู้เอกสาร/ชั้นวางหนังสือ	4 นาที	รายการหนังสือ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการที่เกี่ยวข้อง
1	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2564 มาตรา 3/1
3	เกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
4	เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2563 - 2567 ตัวบ่งชี้ที่ 5.1
5	เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ 2567