



คู่มือการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดกระทรวง
แรงงานและงานบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)
บริการสารสนเทศห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

๑. วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานบริการสารสนเทศห้องสมุดกระทรวงแรงงาน เป็นการจัดทำรายละเอียดของงานบริการสารสนเทศออกมาเป็นระบบและครบถ้วน ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้ปฏิบัติงานให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน ประหยัดเวลา และผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และทำให้การให้บริการสารสนเทศของห้องสมุด มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขต

เป็นกรอบแนวทางในการให้บริการสารสนเทศห้องสมุดกระทรวงแรงงาน และบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หมายถึง บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

บัตรสมาชิกห้องสมุด หมายถึง บัตรอนุญาตที่ใช้ในการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไปที่สามารถยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ ตำรา นวนิยาย วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งห้องสมุดมิได้ระบุดำเนินการ

(๒) หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ วารสารหรือหนังสือพิมพ์รายวันฉบับปัจจุบัน หนังสือหายาก หนังสืออ้างอิง เช่น สารานุกรม พจนานุกรม คู่มือ ทำเนียบนาม และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุดำเนินการ เป็นต้น

(๓) สิ่งพิมพ์รัฐบาล หมายถึง สิ่งพิมพ์และวัสดุที่หน่วยงานราชการจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่าย แจกจ่ายเป็นการเผยแพร่ ผลงาน หรือรายงานความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าทางวิชาการที่หน่วยราชการนั้น ๆ เกี่ยวข้อง

(๔) หนังสือลักษณะพิเศษ เช่น วิทยานิพนธ์ ปริญญานิพนธ์ หนังสืออนุสรณ์ เอกสารผลงานทางวิชาการ และหนังสืออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน เป็นต้น

(๕) โสตทัศนวัสดุ ได้แก่ เทปคาสเซ็ท ม้วนวิดีโอ ซีดี-รอม แผ่นดิสเก็ต

บริการสารสนเทศ หมายถึง งานบริการข้อมูลสารสนเทศ ช่วยค้นหาข้อมูลสารสนเทศ หรือเรื่องราวต่าง ๆ และติดต่อกับศูนย์เอกสารและศูนย์สารสนเทศต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง สมบูรณ์รวดเร็ว และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด หมายถึง

(๑) ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน

(๒) ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัด

กระทรวงแรงงาน

(๓) ประชาชนทั่วไป นักเรียน นิสิต นักศึกษา

- ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดตาม ข้อ (๑) และ (๒) สามารถสมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุดโดยแจ้งความประสงค์ต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยไม่คิดมูลค่า ซึ่งผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มพร้อมรูปถ่าย ๑ ใบ

- ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดตาม ข้อ (๓) ไม่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุด แต่สามารถเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าได้ กรณีที่ต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสาร ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อกรอกแบบฟอร์ม และแลกบัตรประชาชน

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐที่จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเพื่อสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เอง ในเบื้องต้นสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการกระทบกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่ และงบประมาณ จึงให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารกำหนดให้เป็นเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ดังนั้น หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด และราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

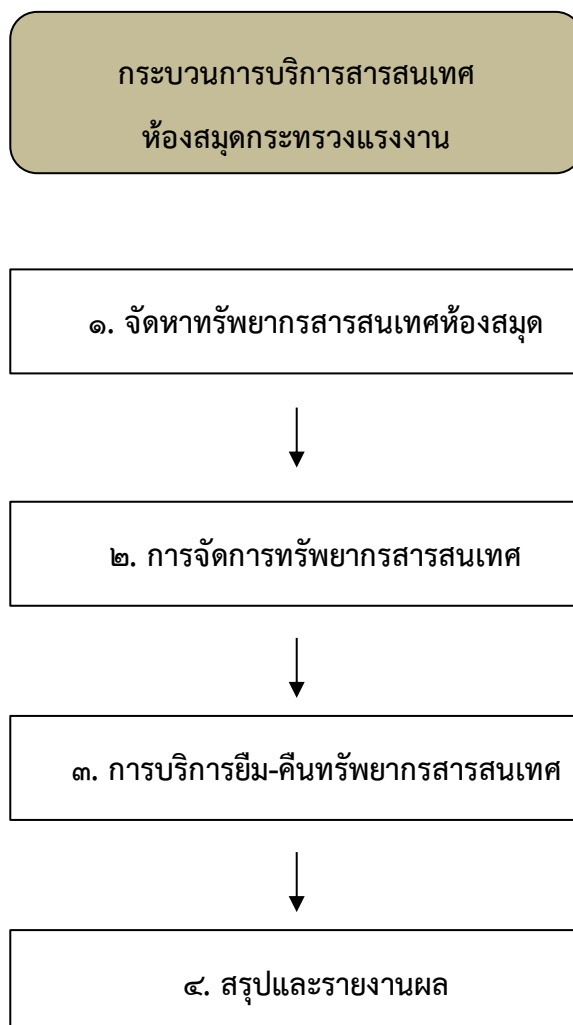
ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผน วิเคราะห์ จัดทำ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
- เปิดเผย เผยแพร่ และให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอข้อมูล โดยปฏิบัติตาม

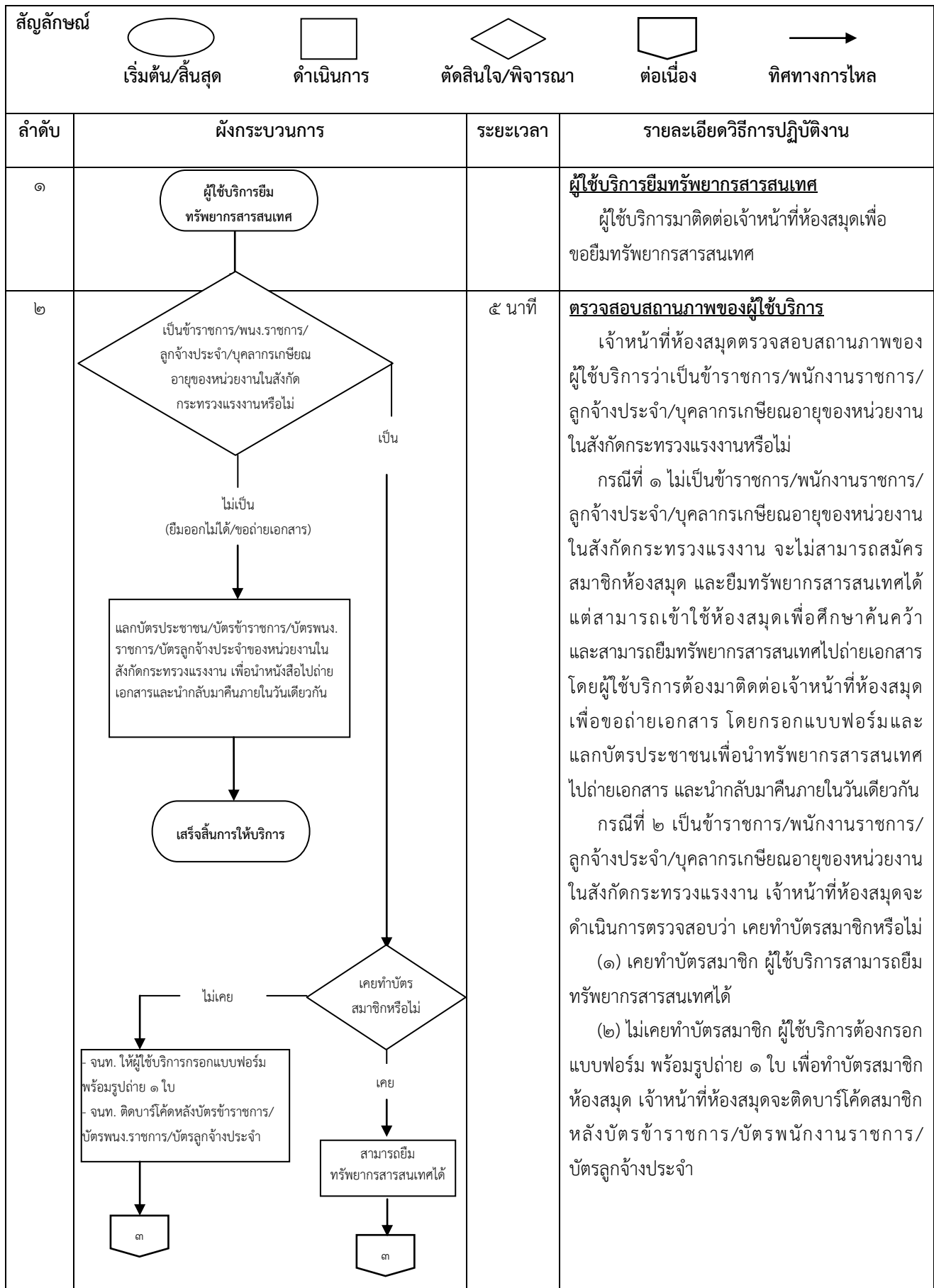
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

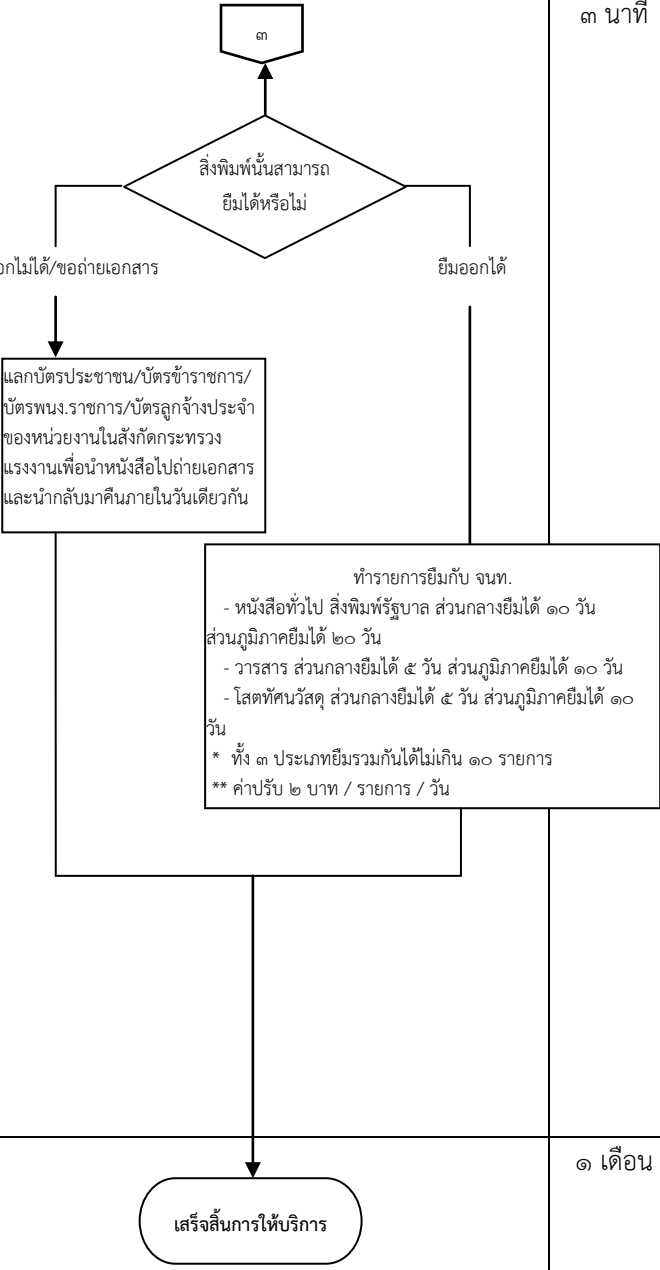
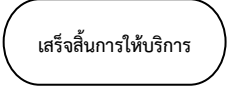
๕. บริการสารสนเทศห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

๕.๑ Work Flow กระบวนการบริการสารสนเทศห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



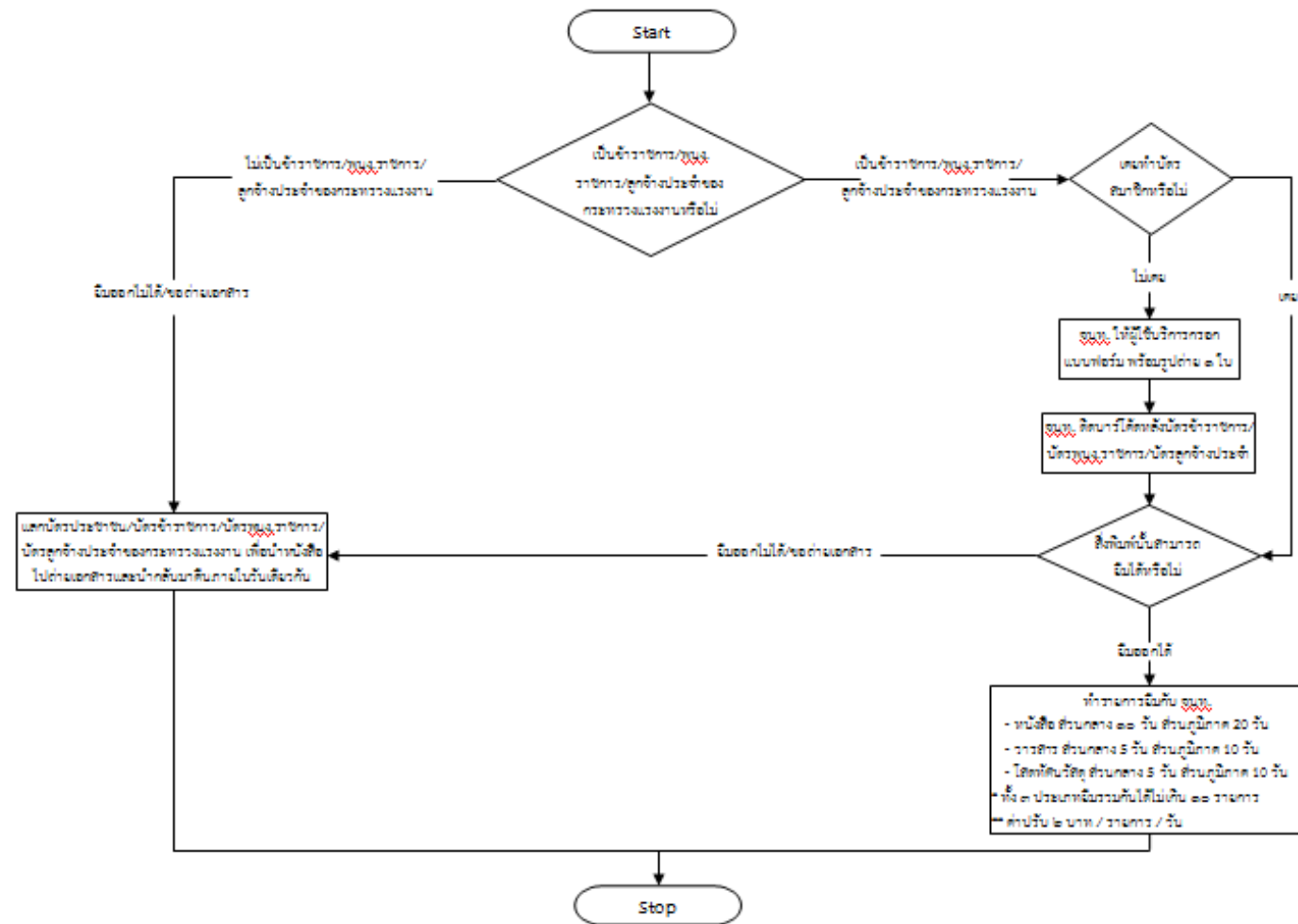
Work Flow กระบวนการบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ



สัญลักษณ์				
				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	
๓		๓ นาที	ตรวจสอบลักษณะการยืมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศมาติดต่อยืม ซึ่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะดำเนินการตรวจสอบลักษณะการยืมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทว่าสามารถยืมออกได้หรือไม่ กรณีที่ ๑ ทรัพยากรสารสนเทศยืมออกไม่ได้ ผู้ใช้บริการสามารถยืมออกไปถ่ายเอกสารได้ โดยผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอถ่ายเอกสาร โดยกรอกแบบฟอร์ม และแลกเปลี่ยนบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพจน.ราชการ/บัตรลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสารและนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน กรณีที่ ๒ ทรัพยากรสารสนเทศยืมออกได้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะทำรายการยืม โดยกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศและระยะเวลาในการยืม ดังนี้ - หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาล ส่วนกลางยืมได้ ๑๐ วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ ๒๐ วัน - วารสาร ส่วนกลางยืมได้ ๕ วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ ๑๐ วัน - โสตทัศนวัสดุ ส่วนกลางยืมได้ ๕ วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ ๑๐ วัน * ทั้ง ๓ ประเภทยืมรวมกันได้ไม่เกิน ๑๐ รายการ ** ค่าปรับ ๒ บาท / รายการ / วัน	
๔		๑ เดือน	เสร็จสิ้นการให้บริการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บสถิติข้อมูลการยืมทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ	

Work Flow กระบวนการบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

แผนผังการให้บริการของห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



๕.๒ รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อกระบวนการ : บริการสารสนเทศห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑	จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	๑.๑ รวบรวมความต้องการของผู้ใช้บริการในการเสนอซื้อทรัพยากร สารสนเทศเข้าห้องสมุด ๑.๒ ตรวจสอบ/คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ๑.๓ ขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด	๑๒ เดือน	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ ผู้ให้บริการเสนอซื้อเข้า ห้องสมุด	ผอ.นว/ กานต์รัฐพิชญ์	รอบ ๑๒ เดือน	รายงานการแนะนำทรัพยากร สารสนเทศเพื่อเสนอซื้อเข้า ห้องสมุด	แบบฟอร์มการแนะนำ ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อ เสนอซื้อเข้าห้องสมุด
๒	การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	๒.๑ ลงทะเบียน/บันทึกรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ๒.๒ วิเคราะห์หัวเรื่อง/หมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ ๒.๓ เตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ (ติดบาร์โค้ดหนังสือ/พิมพ์สัน/ห่อปกพลาสติกหนังสือ)	๑๒ เดือน	จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ ลงทะเบียนในระบบห้องสมุด	กานต์รัฐพิชญ์		รายงานสื่อลงทะเบียน	
๓	การบริการยืม-คืนทรัพยากร สารสนเทศ	๓.๑ สมัครสมาชิก/พิมพ์บาร์โค้ด ๓.๒ ให้คำปรึกษา/สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ ๓.๓ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	๑๒ เดือน	จำนวนการยืม-คืนทรัพยากร สารสนเทศ	กานต์รัฐพิชญ์		รายงานปริมาณการยืม-คืนสื่อ	
๔	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	๔.๑ รายงานจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด ๔.๒ รายงานจำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดดิจิทัล (CU-eLibrary) ๔.๓ รายงานจำนวนการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ๔.๔ รายงานจำนวนการยืมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ๔.๕ รายงานค่าปรับห้องสมุด	๑ เดือน	- จำนวนผู้เข้าใช้บริการ ห้องสมุด - จำนวนผู้เข้าใช้บริการ ห้องสมุดดิจิทัล - จำนวนการยืม-คืนทรัพยากร สารสนเทศ - จำนวนการยืมหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)	ผอ.นว/ กานต์รัฐพิชญ์		- รายงานผู้เข้าใช้บริการ ห้องสมุด - รายงานปริมาณการยืม-คืน สื่อ - ใบนำส่งเงินค่าปรับ	

ชื่อกระบวนการย่อย : การบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

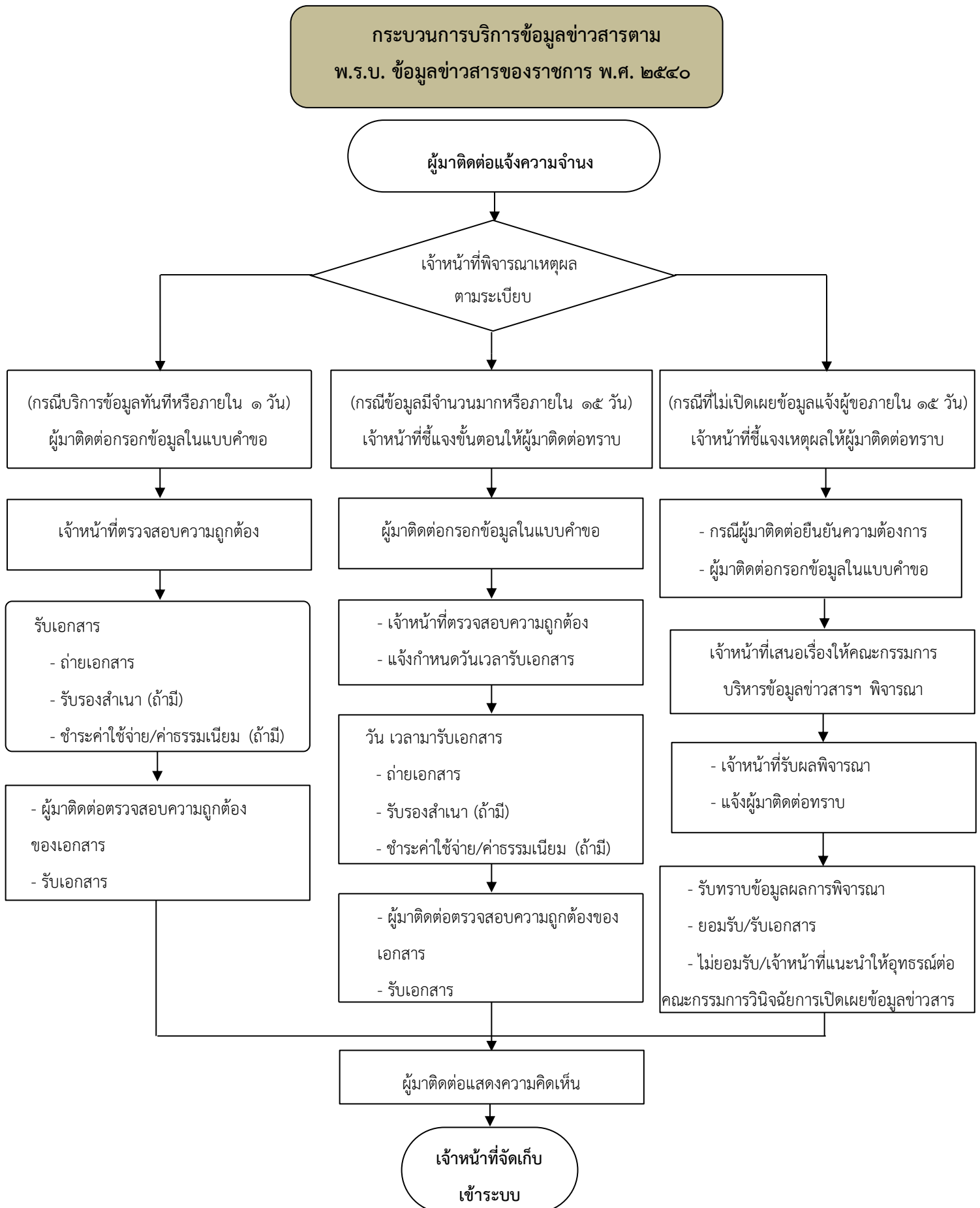
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑	ผู้ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	ผู้ใช้บริการมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอยืมทรัพยากรสารสนเทศ	-		งานตู้รัฐพิชญ์	รอบ ๑๒ เดือน		
๒	ตรวจสอบสถานภาพของ ผู้ใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบสถานภาพของผู้ใช้บริการว่าเป็นข้าราชการ/ พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากรเกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงานหรือไม่ กรณีที่ ๑ ไม่เป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากร เกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน จะไม่สามารถสมัคร สมาชิกห้องสมุดและยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ แต่สามารถ เข้าใช้ห้องสมุด เพื่อศึกษาค้นคว้า และสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสาร ผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอยืมเอกสาร โดยกรอก แบบฟอร์ม และแนบบัตรประชาชนเพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศไปถ่าย เอกสาร และนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน กรณีที่ ๒ เป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากร เกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะ ดำเนินการตรวจสอบว่า เคยทำบัตรสมาชิกหรือไม่ (๑) เคยทำบัตรสมาชิก ผู้ใช้บริการสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ (๒) ไม่เคยทำบัตรสมาชิก ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม พร้อมรูปถ่าย ๑ ใบ เพื่อทำบัตรสมาชิกห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะติดบาร์โค้ดสมาชิก หลังบัตรข้าราชการ/บัตรพวงง.ราชการ/บัตรลูกจ้างประจำ	๕ นาที	- จำนวนการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ - จำนวนการขอยืมทรัพยากร สารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร	งานตู้รัฐพิชญ์		- คู่มือการใช้บริการ ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน - รายงานการขอยืม ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อ ไปถ่ายเอกสาร - รายงานผู้เข้าใช้บริการ ห้องสมุด	- แบบฟอร์มการขอทำบัตร สมาชิกห้องสมุด - แบบฟอร์มการขอยืม ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไป ถ่ายเอกสาร
๓	ตรวจสอบลักษณะการยืมของ ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละ ประเภท	ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศมาติดต่อขอยืม เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะดำเนินการตรวจสอบลักษณะการยืมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละ ประเภทว่าสามารถยืมออกได้หรือไม่ กรณีที่ ๑ ทรัพยากรสารสนเทศยืมออกไม่ได้ ผู้ใช้บริการสามารถยืมออกไป ถ่ายเอกสารได้ โดยผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอยืมเอกสาร โดยกรอกแบบฟอร์ม และแนบบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพวงง.ราชการ/ บัตรลูกจ้างประจำ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำทรัพยากร สารสนเทศไปถ่ายเอกสาร และนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน กรณีที่ ๒ ทรัพยากรสารสนเทศยืมออกได้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะทำรายการยืม โดยกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศและระยะเวลาในการยืม ดังนี้ - หนังสือทั่วไปสิ่งพิมพ์รัฐบาลส่วนกลางยืมได้ ๑๐ วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ 20 วัน - วารสาร ส่วนกลางยืมได้ 5 วัน ส่วนภูมิภาค ยืมได้ 10 วัน - โสตทัศนวัสดุ ส่วนกลางยืมได้ 5 วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ 10 วัน * ทั้ง ๓ ประเภทยืมรวมกันได้ไม่เกิน ๑๐ รายการ ** ค่าปรับ ๒ บาท / รายการ / วัน	๓ นาที	- จำนวนการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ - จำนวนการขอยืมทรัพยากร สารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร	งานตู้รัฐพิชญ์		- รายงานปริมาณการยืม- คืนสื่อ - ใบนำส่งเงินค่าปรับ - คู่มือการใช้บริการ ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน - รายงานการขอยืม ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อ ไปถ่ายเอกสาร	แบบฟอร์มการขอยืม ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไป ถ่ายเอกสาร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๔	เสร็จสิ้นการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บสถิติข้อมูลการยืมทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ	๑ เดือน	- จำนวนการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ - ร้อยละความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน	ผอ.นว/ กานต์รัฐพิชญ์	รอบ ๑๒ เดือน	- รายงานผู้เข้าใช้บริการ ห้องสมุด - รายงานปริมาณการยืม- คืนสื่อ - ใบนำส่งเงินค่าปรับ - รายงานการขอยืม ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อ ไปถ่ายเอกสาร	

๖. บริการข้อมูลข่าวสารพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖.๑ Work Flow กระบวนการบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



๖.๒ รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

ชื่อกระบวนการ : บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑	กรณีบริการข้อมูลทันที หรือภายใน ๑ วัน	๑.๑ ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอ ๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ๑.๓ ผู้มาติดต่อรับเอกสาร - ถ่ายเอกสาร - รับรองสำเนา (ถ้ามี) - ชำระค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ๑.๔ ผู้มาติดต่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรับเอกสาร	๑ วัน	จำนวนผู้ใช้บริการข้อมูล ข่าวสารของราชการ	กานต์รัฐพิชญ์	รอบ ๑๒ เดือน	รายงานการขอใช้บริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ	แบบการขอใช้บริการข้อมูล ข่าวสารของราชการ
๒	กรณีข้อมูลมีจำนวนมาก หรือ ภายใน ๑๕ วัน	๒.๑ เจ้าหน้าที่ชี้แจงขั้นตอนให้ผู้มาติดต่อทราบ ๒.๒ ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอ ๒.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และแจ้งกำหนดวันเวลารับเอกสาร ๒.๔ ผู้มาติดต่อมารับเอกสาร - ถ่ายเอกสาร - รับรองสำเนา (ถ้ามี) - ชำระค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ๒.๕ ผู้มาติดต่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรับเอกสาร	๑๕ วัน	จำนวนผู้ใช้บริการข้อมูล ข่าวสารของราชการ	กานต์รัฐพิชญ์		รายงานการขอใช้บริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ	แบบการขอใช้บริการข้อมูล ข่าวสารของราชการ
๓	กรณีที่ไม่เปิดเผยข้อมูลแจ้งผู้ขอ ภายใน ๑๕ วัน	๓.๑ เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ ๓.๒ กรณีผู้มาติดต่อยืนยันความต้องการ ให้ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูลในแบบคำ ขอ ๓.๓ เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารฯ พิจารณา ๓.๔ เจ้าหน้าที่รับผลพิจารณา และแจ้งผู้มาติดต่อรับทราบ ๓.๕ ผู้มาติดต่อรับทราบข้อมูลผลการพิจารณา - ยอมรับ/รับเอกสาร - ไม่ยอมรับ/เจ้าหน้าที่แนะนำให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	๑๕ วัน	จำนวนผู้ใช้บริการข้อมูล ข่าวสารของราชการ	ผอ.นว/ คณะกรรมการบริหาร ข้อมูลข่าวสารฯ/ กานต์รัฐพิชญ์		รายงานการขอใช้บริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ	แบบการขอใช้บริการข้อมูล ข่าวสารของราชการ
๔	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	๔.๑ ผู้มาติดต่อแสดงความคิดเห็น ๔.๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าระบบ	๑ เดือน	ร้อยละความ พึงพอใจของผู้ใช้บริการ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานปลัดกระทรวง แรงงาน	กานต์รัฐพิชญ์		- รายงานการขอใช้บริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ - รายงานความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการศูนย์บริการ ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน	แบบสำรวจ ความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูล ข่าวสาร สำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงาน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเสนอซื้อเข้าห้องสมุด
- แบบฟอร์มการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร
- แบบฟอร์มการขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
- แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๘. เอกสารอ้างอิง

- รายงานการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเสนอซื้อเข้าห้องสมุด
- รายงานสื่อลงทะเบียน
- คู่มือการใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
- รายงานปริมาณการยืม-คืนสื่อ
- รายงานผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด
- ใบนำส่งเงินค่าปรับ
- รายงานการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
- รายงานการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร

ภาคผนวก

คู่มือการใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

ประวัติและการดำเนินงาน

ห้องสมุดกระทรวงแรงงานเดิมชื่อห้องสมุดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เริ่มจัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๐ อยู่ในสังกัดสำนักสารสนเทศแรงงานและสวัสดิการสังคม เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ มีการปฏิรูประบบราชการและเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงาน ทำให้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเปลี่ยนชื่อเป็นกระทรวงแรงงาน และห้องสมุดเปลี่ยนชื่อตามหน่วยงานภายใต้สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นับแต่นั้นมา

ห้องสมุดกระทรวงแรงงานเริ่มเปิดให้บริการอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๓ โดยใช้มาตรฐานการให้หมวดหมู่หนังสือแบบ ILO Thesaurus ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ห้องสมุดในสังกัดกระทรวงแรงงานใช้ ปัจจุบันใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ คือ โปรแกรม Magic Library

เวลาทำการ

ห้องสมุดเปิดให้บริการตามวันทำการของทางราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด / ประเภทสมาชิก

- ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด คือ

- (๑) ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
- (๒) ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัด

กระทรวงแรงงาน

- (๓) ประชาชนทั่วไป นักเรียน นิสิต นักศึกษา

- ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดตาม ข้อ (๑) และ (๒) สามารถสมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุด โดยแจ้งความประสงค์ต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยไม่คิดมูลค่า ซึ่งผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์มพร้อมรูปถ่าย ๑ ใบ

- ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดตาม ข้อ (๓) ไม่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุด แต่สามารถเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้าได้ กรณีที่ต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสาร ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อกรอกแบบฟอร์ม และแนบบัตรประชาชน

ประเภททรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไปที่สามารถยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ ตำรา นวนิยาย วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งห้องสมุดมิได้ระบุดำเนินการ

(๒) หนังสือที่ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ วารสารหรือหนังสือพิมพ์รายวันฉบับปัจจุบัน หนังสือหายาก หนังสืออ้างอิง เช่น สารานุกรม พจนานุกรม คู่มือ ทำเนียบนาม และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดระบุดำเนินการ เป็นต้น

(๓) สิ่งพิมพ์รัฐบาล หมายถึง สิ่งพิมพ์และวัสดุที่หน่วยงานราชการจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่าย แจกจ่ายเป็นการเผยแพร่ ผลงาน หรือรายงานความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าทางวิชาการที่หน่วยราชการนั้น ๆ เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานประจำปี สถิติ สำมะโน กฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ รายงานการประชุม รายงานการอบรมสัมมนา รายงานการวิจัย รายงานการสำรวจ การประเมินผล โครงการพัฒนา รายงานการปฏิบัติงาน งบประมาณ ประมวลรายได้ แผนที่ ชีวประวัติ และแผนงาน ปาฐกถา คำบรรยายข่าวแถลงการณ์ สมุดปกขาว พระราชดำรัส พระบรมราโชวาท คำปราศรัย และสุนทรพจน์

(๔) หนังสือลักษณะพิเศษ เช่น วิทยานิพนธ์ ปรียญานิพนธ์ หนังสืออนุสรณ์ เอกสารผลงานทางวิชาการ และหนังสืออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน

(๕) สื่อทัศนวัสดุ ได้แก่ เทปคาสเซ็ท ม้วนวิดีโอ ซีดี-รอม แผ่นดิสเก็ต

การจัดหมวดหมู่

หมวด	ชื่อหมวดภาษาไทย	ชื่อหมวดภาษาอังกฤษ
๐๑	ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	INTERNATIONAL RELATIONS
๐๒	การพัฒนาสังคม	SOCIAL DEVELOPMENT
๐๓	การพัฒนาเศรษฐกิจ	ECONOMIC DEVELOPMENT
๐๔	กฎหมาย สิทธิมนุษยชน รัฐบาล และการเมือง	LAW, HUMAN RIGHTS, GOVERNMENT AND POLITICS
๐๕	สังคมศาสตร์ วัฒนธรรม มนุษยศาสตร์ และศิลปะ	SOCIAL SCIENCES, CULTURE, HUMANITIES AND ART
๐๖	การศึกษาและการฝึกอบรม	EDUCATION AND TRAINING
๐๗	การพัฒนาชนบท เกษตรกรรม การทำป่าไม้และการประมง	RURAL, DEVELOPMENT, AGRICULTURE, FORESTRY AND FISHING
๐๘	อุตสาหกรรม	ACTIVITES ECONOMICS
๐๙	การค้า	TRADE
๑๐	การขนส่ง	TRANSPORT
๑๑	การเงิน	FINANCING
๑๒	การจัดการ หรือ การบริหาร	MANAGEMENT
๑๓	แรงงาน และการจ้างงาน	LABOUR AND EMPLOYMENT
๑๔	ประชากร ความสัมพันธ์ระหว่างเชื้อชาติและการอพยพย้ายถิ่น	POPULATION, RACE RELATIONS AND MIGRATION
๑๕	สุขภาพ และความปลอดภัย	HEALTH AND SAFETY
๑๖	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ENVIRONMENTAL SCIENCES
๑๗	วิทยาศาสตร์เกี่ยวกับโลก	EARTH SCIENCES
๑๘	การวิจัยกับวิทยาศาสตร์	RESEARCH AND SCIENCE
๑๙	ห้องสมุดและความรู้ที่เป็นระบบข้อมูล (ศาสตร์สนเทศ)	LIBRARY AND INFORMANTION SCIENCE

วิธีปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

(๑) ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง โดยระบบคอมพิวเตอร์ (Web OPAC) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

(๒) หนังสือภายในห้องสมุด ผู้ใช้บริการสามารถหยิบทรัพยากรสารสนเทศจากชั้นได้เอง หรือโดยการแนะนำจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งผู้ให้บริการต้องอ่านหรือศึกษาค้นคว้า ณ บริเวณที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดไว้ให้ และเมื่ออ่านหรือศึกษาค้นคว้าเสร็จแล้วให้นำมาวางไว้ในที่ที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเตรียมไว้ให้

(๓) การยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุด ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๓.๑) ต้องเป็นสมาชิกห้องสมุด

(๓.๒) ทุกครั้งที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศ สมาชิกห้องสมุดต้องมาด้วยตนเองทุกครั้ง และให้นำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

(๓.๓) ในการยืมทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะพิมพ์ใบรายการยืม พร้อมวันกำหนดส่งให้แก่ผู้บริการ

(๔) ทรัพยากรสารสนเทศ* โดยแต่ละรายการมีกำหนดจำนวนและระยะเวลาในการยืม ดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาล และหนังสือลักษณะพิเศษ ส่วนกลาง กำหนดเวลายืมรายการละ ๑๐ วัน ส่วนภูมิภาค รายการละ 20 วัน

(๒) วารสาร ส่วนกลาง กำหนดเวลายืม รายการละ 5 วัน ส่วนภูมิภาค รายการละ 10 วัน

(๓) สื่อทัศนวัสดุ กำหนดเวลายืม รายการละ 5 วัน ส่วนภูมิภาค รายการละ 10 วัน

* ทั้ง ๓ ประเภท ยืมรวมกันได้ไม่เกิน ๑๐ รายการ และค่าปรับ ๒ บาท / รายการ / วัน

(๕) เมื่อครบกำหนดเวลา ยืม ถ้าผู้ยืมมีความประสงค์จะยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ สามารถยืมต่อได้อีกไม่เกิน ๑ ครั้ง โดยสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศมายืมต่อด้วยตนเองที่ห้องสมุด และต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

วิธีที่ ๒ ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศเข้าที่ Web OPAC ของห้องสมุด และเข้ามายืมต่อที่ข้อมูลสมาชิก

วิธีที่ ๓ ผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศโทรมายืมทรัพยากรสารสนเทศต่อทางโทรศัพท์

(๖) การคืนทรัพยากรสารสนเทศ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๖.๑) ส่งคืนด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมาคืนแทนภายในวันกำหนดส่ง

(๖.๒) ส่งคืนด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมาคืนแทนหลังวันกำหนดส่ง โดยต้องเสียค่าปรับวันละ ๒ บาทต่อ ๑ รายการต่อ ๑ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดส่งเป็นต้นไป โดยไม่นับรวมวันหยุดราชการ

(๗) เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีสิทธิ์ที่จะเรียกทรัพยากรสารสนเทศคืนจากผู้ยืมก่อนครบกำหนดส่งได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๗.๑) เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้ทรัพยากรสารสนเทศนั้นเพื่อประโยชน์ต่อราชการ
- (๗.๒) เพื่อการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
- (๗.๓) เมื่อมีความจำเป็นอย่างอื่น

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด

- (๑) ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องแต่งกายสุภาพ
- (๒) ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องไม่ส่งเสียงดัง และไม่ปฏิบัติตนเป็นการรบกวนผู้อื่น
- (๓) ห้ามผู้บริหรือนำอาหาร ของขบเคี้ยว ขนม และน้ำ/เครื่องดื่มต่าง ๆ เข้ามาในห้องสมุด
- (๔) ห้ามผู้บริหรืทำความสกปรกภายในบริเวณห้องสมุด
- (๕) ห้ามผู้บริหรืสูบบุหรี่ในบริเวณห้องสมุด
- (๖) ห้ามผู้บริหรืทำลายทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดการชำรุดหรือเสียหาย ควรใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทด้วยความระมัดระวัง ไม่ทำให้ฉีกขาด ชำรุดเสียหาย ไม่ขีดเขียน หรือพบบนสิ่งพิมพ์
- (๗) ห้ามผู้บริหรืนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดก่อนได้รับอนุญาต

หน้าที่และความรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้ยืมต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมจนกระทั่งส่งคืนให้อยู่ในสภาพเดิมทุกครั้ง หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาจให้ผู้ยืมชดใช้ตามความเหมาะสม
- (๒) เมื่อเกิดการสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบโดยการชื้อมาชดใช้คืน หากไม่สามารถหาทดแทนได้ ต้องเสียค่าปรับเท่าราคาของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไป รวมทั้งค่าบริการทางเทคนิคห้องสมุดรายการละ ๕๐ บาท สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ปรากฏราคา เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะเป็นผู้ประเมินราคาเพื่อคิดเป็นเงินค่าปรับ
- (๓) ถ้าผู้ยืมไม่ส่งคืนตามวันที่กำหนด ต้องชำระเงินค่าปรับวันละ ๒ บาทต่อ ๑ รายการต่อ ๑ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดส่งเป็นต้นไปโดยไม่นับรวมวันหยุดราชการ
- (๔) เงินที่ได้รับตามความใน ข้อ (๒) และ (๓) ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดนำส่งกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๕) ผู้ใช้ห้องสมุดที่ไม่ปฏิบัติตาม หรือฝ่าฝืน ระเบียบนี้ ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พิจารณา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๕.๑) ตักเตือนด้วยวาจา

(๕.๒) เชิญให้ออกนอกห้องสมุด

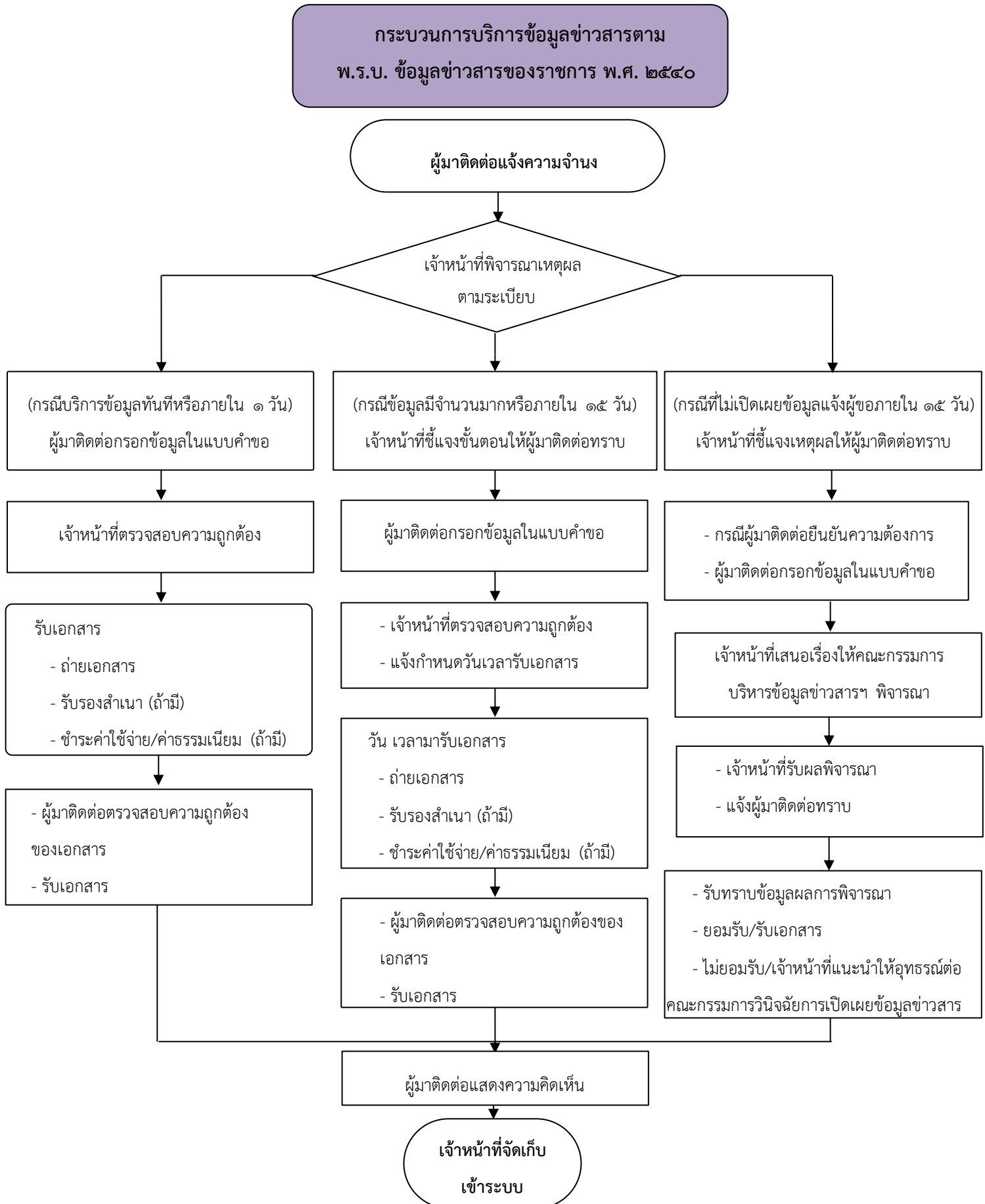
(๕.๓) ตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด

(๕.๔) รายงานผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ฝ่าฝืน

สรุปคู่มือการให้บริการสำหรับประชาชนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ชื่องาน : บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑	กรณีบริการข้อมูลทันที หรือภายใน ๑ วัน	๑.๑ ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอ ๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ๑.๓ ผู้มาติดต่อรับเอกสาร - ถ่ายเอกสาร - รับรองสำเนา (ถ้ามี) - ชำระค่าใช้จ่าย/ ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ๑.๔ ผู้มาติดต่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรับเอกสาร	๑ วัน	จำนวนผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	กานต์รัฐพิชญ์	รอบ ๑๒ เดือน	รายงานการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
๒	กรณีข้อมูลมีจำนวนมากหรือภายใน ๑๕ วัน	๒.๑ เจ้าหน้าที่ชี้แจงขั้นตอนให้ผู้มาติดต่อทราบ ๒.๒ ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอ ๒.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และแจ้งกำหนดวันเวลารับเอกสาร ๒.๔ ผู้มาติดต่อมารับเอกสาร - ถ่ายเอกสาร - รับรองสำเนา (ถ้ามี) - ชำระค่าใช้จ่าย/ ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ๒.๕ ผู้มาติดต่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรับเอกสาร	๑๕ วัน	จำนวนผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	กานต์รัฐพิชญ์		รายงานการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
๓	กรณีที่ไม่เปิดเผยข้อมูลแจ้งผู้ขอภายใน ๑๕ วัน	๓.๑ เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ ๓.๒ กรณีผู้มาติดต่อยืนยันความต้องการ ให้ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอ ๓.๓ เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารฯ พิจารณา ๓.๔ เจ้าหน้าที่รับผลพิจารณาและแจ้งผู้มาติดต่อรับทราบ ๓.๕ ผู้มาติดต่อรับทราบข้อมูลผลการพิจารณา - ยอมรับ/รับเอกสาร - ไม่ยอมรับ/เจ้าหน้าที่แนะนำให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	๑๕ วัน	จำนวนผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	ผอ.นว/ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร/ กานต์รัฐพิชญ์		รายงานการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๔	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	๔.๑ ผู้รับผิดชอบแสดงความคิดเห็น ๔.๒ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าระบบ	๑ เดือน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	กานต์รัฐพิชญ์	รอบ ๑๒ เดือน	- รายงานการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ - รายงานความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ช่องทางให้บริการ : ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน อาคารกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑๕ เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน (<https://lib.mol.go.th/>) โทรศัพท์ ๐-๒๒๓๒-๑๔๐๕

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐ ตามอัตราดังต่อไปนี้

- (๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละไม่เกิน ๑ บาท
- (๒) ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท
- (๓) ขนาดกระดาษ บี ๔ หน้าละไม่เกิน ๒ บาท
- (๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓ หน้าละไม่เกิน ๓ บาท
- (๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ หน้าละไม่เกิน ๘ บาท
- (๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ หน้าละไม่เกิน ๑๕ บาท
- (๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ หน้าละไม่เกิน ๓๐ บาท

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ : แบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สรุปคู่มือการให้บริการสำหรับประชาชนของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ชื่องาน : การบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ :

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๑	ผู้ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	ผู้ใช้บริการมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอยืมทรัพยากรสารสนเทศ	-		กานต์รัฐพิชญ์			
๒	ตรวจสอบสถานภาพของผู้ใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบสถานภาพของผู้ใช้บริการว่าเป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากรเกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานหรือไม่ กรณีที่ ๑ ไม่เป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากรเกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน จะไม่สามารถสมัครสมาชิกห้องสมุดและยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ แต่สามารถเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้า และสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสาร ผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอถ่ายเอกสาร โดยกรอกแบบฟอร์ม และแลกบัตรประชาชนเพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสาร และนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน กรณีที่ ๒ เป็นข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ/บุคลากรเกษียณอายุของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะดำเนินการตรวจสอบว่าเคยทำบัตรสมาชิกหรือไม่ (๑) เคยทำบัตรสมาชิก ผู้ใช้บริการสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้	๕ นาที	- จำนวนการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ - จำนวนการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร	กานต์รัฐพิชญ์	รอบ ๑๒ เดือน	- คู่มือการใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน - รายงานการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร - รายงานผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด	- แบบฟอร์มการขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด - แบบฟอร์มการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
		(๒) ไม่เคยทำบัตรสมาชิก ผู้ใช้บริการต้องกรอกแบบฟอร์ม พร้อมรูปถ่าย ๑ ใบ เพื่อทำบัตรสมาชิกห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะติดบาร์โค้ดสมาชิกหลังบัตรข้าราชการ/บัตรพจน.ราชการ/บัตรลูกจ้างประจำ						
๓	ตรวจสอบลักษณะการยืมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท	ผู้ให้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศมาติดต่อขอยืม เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะดำเนินการตรวจสอบลักษณะการยืมของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทว่าสามารถยืมออกได้หรือไม่ กรณีที่ ๑ ทรัพยากรสารสนเทศยืมออกไม่ได้ ผู้ให้บริการสามารถยืมออกไปถ่ายเอกสารได้ โดยผู้ให้บริการต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อขอถ่ายเอกสาร โดยกรอกแบบฟอร์ม และแลกบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพจน.ราชการ/บัตรลูกจ้างประจำ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศไปถ่ายเอกสาร และนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน กรณีที่ ๒ ทรัพยากรสารสนเทศยืมออกได้ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะทำรายการยืม โดยกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศและระยะเวลาในการยืม ดังนี้ - หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาล ส่วนกลาง ยืมได้ ๑๐ วัน ส่วนภูมิภาค ยืมได้ 20 วัน - วารสาร ส่วนกลาง ยืมได้ 5 วัน ส่วนภูมิภาค ยืมได้ 10 วัน - สื่อทัศนวัสดุ ส่วนกลางยืมได้ 5 วัน ส่วนภูมิภาคยืมได้ 10 วัน * ทั้ง ๓ ประเภทยืมรวมกันได้ไม่เกิน ๑๐ รายการ ** ค่าปรับ ๒ บาท/รายการ/วัน	๓ นาที	- จำนวนการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ - จำนวนการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร	กานต์รัฐพิชญ์	รอบ ๑๒ เดือน	- รายงานปริมาณการยืม-คืนสื่อ - ใบนำส่งเงินค่าปรับ - คู่มือการใช้บริการห้องสมุดกระทรวงแรงงาน - รายงานการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร	แบบฟอร์มการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์มที่ใช้
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ			
๔	เสร็จสิ้นการให้บริการ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเก็บสถิติข้อมูลการยืมทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ	๑ เดือน	- จำนวนการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด - กระทรวงแรงงาน	ผอ.นว/ กานต์รัฐพิชญ์	รอบ ๑๒ เดือน	- รายงานผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด - รายงานปริมาณการยืม-คืนสื่อ - ใบนำส่งเงินค่าปรับ - รายงานการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร	

ช่องทางให้บริการ : ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน อาคารกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑๕ เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน (<https://lib.mol.go.th/>) โทรศัพท์ ๐-๒๒๓๒-๑๔๐๕

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

*การยืมของประชาชนทั่วไปไม่สามารถยืมได้ ผู้ใช้บริการสามารถยืมออกไปถ่ายเอกสารได้และนำกลับมาคืนภายในวันเดียวกัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- แบบฟอร์มการขอยืมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อไปถ่ายเอกสาร
- บัตรประชาชน
- สำเนาบัตรประชาชน