

**คู่มือปฏิบัติงาน
ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์การพลศึกษาและกีฬา
กรมพลศึกษา**

โดย

**ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์การพลศึกษาและกีฬา
กรมพลศึกษา
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา**

(ร่าง)

คำนำ

ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์การพลศึกษาและกีฬา ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของโลก ในยุคข้อมูลข่าวสารและเล็งเห็นความสำคัญในการส่งเสริม พัฒนาสุขภาวะของประชาชนให้ครอบคลุมทั้งมิติทางกาย จิตใจ สังคมและสติปัญญา แนวทางหนึ่งของการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตก็คือ การศึกษาหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน กรมพลศึกษาถือเป็นหน่วยงานหลักในการเผยแพร่ความรู้ทางด้านกีฬาและนันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา กรมพลศึกษาจึงได้จัดทำโครงการศูนย์การเรียนรู้ทางกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำความรู้ไปใช้และเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตตนเองและสังคมต่อไป

คู่มือห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์การพลศึกษาและกีฬาเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการ ซึ่งได้มีการกำหนดลักษณะงาน ช่องทางการติดต่อสื่อสารและขั้นตอนการให้บริการของห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์การพลศึกษาและกีฬา

กรมพลศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เจ้าหน้าที่ของกรมพลศึกษา ประชาชนทั่วไปและนักเรียนนักศึกษา ที่มาดำเนินงานเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุด นำไปใช้ประโยชน์และเพิ่มพูนสติปัญญาต่อตนเองและสังคมต่อไป

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
แนวทางบูรณาการ	2
เป้าหมาย	2
ช่องทางการให้บริการ	2
ขั้นตอนการให้บริการยืม – คืน	3
สถานที่ปฏิบัติงาน	3
สถานภาพของโครงการ	3
ผู้รับผิดชอบโครงการ	3
ระเบียบกรมพลศึกษาว่าด้วยการใช้ห้องสมุดกรมพลศึกษา	4
แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ ยืม – คืน	8
การปรับปรุงการลดขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการยืม-คืน	10

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์การเรียนรู้ทางนันทนาการ ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ทางการพลศึกษาและกีฬา กรมพลศึกษา

1. ชื่อ : ศูนย์การเรียนรู้ทางนันทนาการ ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ทางการพลศึกษาและกีฬา
2. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยก้าวสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ การศึกษาจึงนับเป็นองค์ประกอบสำคัญในการพัฒนาประเทศ หากประเทศใดที่มีประชากรได้รับการเรียนสูงและทั่วถึง ประเทศนั้นก็จะประสบความสำเร็จในการพัฒนาประเทศได้อย่างรวดเร็วในทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้การพัฒนาประเทศไม่ว่าด้านใดต้องอาศัยกำลังคน “คน” เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญยิ่ง ดังนั้นคนจึงเป็นทรัพยากรอันดับแรกที่จะต้องได้รับการพัฒนา เพื่อให้บุคคลนั้นพัฒนาตนเองอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพชีวิตที่ดี รู้จักตัดสินใจอย่างมีเหตุผล สามารถเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องรวมทั้งประกอบอาชีพอย่างมีศักดิ์ศรี และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคมได้อย่างเต็มที่ กระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาคนในสังคมยุคข้อมูลข่าวสารซึ่งสังคมแห่งการเรียนรู้ นั่น คือ การศึกษาหาความรู้ เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของการเพิ่มพูนคุณภาพและประสิทธิภาพของคนในสังคมได้

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคข้อมูลข่าวสารเล็งเห็นความสำคัญในการส่งเสริม พัฒนาสุขภาวะของประชาชนให้ครอบคลุมทั้งมิติทางกาย จิต สังคมและสติปัญญา แนวทางหนึ่งของการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตก็คือ การศึกษาหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันกรมพลศึกษาถือเป็นหน่วยงานหลักในการเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านกีฬาและนันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา แต่สภาพปัจจุบันเอกสารและสื่อการกีฬา นันทนาการ และวิทยาศาสตร์ทางการกีฬา ยังขาดแคลนมีไม่เพียงพอกับความต้องการของสังคม สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ กรมพลศึกษาจึงได้จัดทำโครงการศูนย์การเรียนรู้ทางนันทนาการขึ้น เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสามารถนำความรู้ไปใช้และเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองและสังคมต่อไป

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อเป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า เผยแพร่ และให้บริการความรู้ ข้อมูลข่าวสารด้านการพลศึกษา กีฬา และนันทนาการ แก่ประชาชนและชุมชน ให้ได้รับความรู้เกิดความพึงพอใจ และนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม

3.2 เพื่อจักซื้อ จัดทำ จัดหาหนังสือ คู่มือ เอกสาร ตำรา สื่อวีดิทัศน์ วัสดุ ด้านพลศึกษา กีฬา และนันทนาการ และอื่นๆ

3.3 เพื่อให้ประชาชนและชุมชนได้ใช้เวลาว่างอย่างมีคุณค่าและเกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

4. แนวทางการบูรณาการ

เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและชุมชน ประสาน และเผยแพร่สื่อทางนันทนาการแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. เป้าหมาย

5.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

5.1.1 ให้บริการแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ จำนวน 6,000 คน

5.1.2 จักซื้อ จัดทำ จัดหาเอกสาร หนังสือ วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ทางพลศึกษา กีฬา นันทนาการ และจัดหาสื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า

5.1.3 จัดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ และจัดนิทรรศการหมุนเวียนเป็นประจำตามโอกาสวันสำคัญต่างๆ

5.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ร้อยละ 80 ของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในบริการ และได้รับความรู้จากสื่อและแหล่งการเรียนรู้ด้านนันทนาการ

6. ช่องทางการให้บริการ

6.1 เว็บไซต์ (www.osdr.go.th)

6.2 แผ่นพับ / ใบปลิว

6.3 ป้ายแบนเนอร์ / โปสเตอร์ / บอร์ดประชาสัมพันธ์

6.4 วารสาร osrd รายเดือน

6.5 นิทรรศการ

6.6 เสียงตามสาย

6.7 ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ

6.8 โทรทัศน์

6.9 หนังสือพิมพ์

6.10 ตู้ทัชสกรีน

6.11 Call Center

7. ขั้นตอนการให้บริการ ยืม - คืน

7.1 การให้บริการ ยืม ของห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์การพลศึกษาและกีฬา

7.1.1 ค้นหา / สอบถามข้อมูลหนังสือที่ต้องการ

7.1.2 นำหนังสือมามอบให้เจ้าเพื่อทำการบันทึกการยืม - คืน

7.1.3 แสดงบัตรสมาชิกแก่เจ้าหน้าที่ทุกครั้ง

7.1.4 ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนยืม - คืนหนังสือ

7.1.5 เจ้าหน้าที่ประทับตราวันกำหนดส่ง

7.2 การให้บริการ คืบ ของห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์การพลศึกษาและกีฬา

7.2.1 นำหนังสือมาส่งคืนกับเจ้าหน้าที่

7.2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันกำหนดส่ง

7.2.3 ผู้ยืมลงชื่อในสมุดทะเบียน ยืม — คืบหนังสือ

7.2.4 เจ้าหน้าที่ประทับตราวันคืบหนังสือ

8. สถานที่ปฏิบัติงาน

กรมพลศึกษา ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์การพลศึกษาและกีฬา (Library and
Museum of Physical Education and Sports)

ประตู 12 ชั้น 1 สนามกีฬาแห่งชาติปทุมวัน เลขที่ 154 ถนนพระราม 1
แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

9. สถานภาพของโครงการ

เป็นโครงการต่อเนื่อง

10. ผู้รับผิดชอบโครงการศูนย์การเรียนรู้ทางนันทนาการ(ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์การพลศึกษาและกีฬา)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
นายประโยชน์ เทียนศาสตร์ ผู้อำนวยการสำนักงานเทคโนโลยี สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์	0 2215 3541
นางสาวประกอบกิจ เรืองใจ เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	0 2214 0132 -4404
นางสาวทัศนีย์ จิตต์หาญ เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	0 2214 0132 -4404

— ร่าง —

ระเบียบกรมพลศึกษา
ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดกรมพลศึกษา พ.ศ. 2552

เพื่อให้การใช้และดำเนินงานห้องสมุดกรมพลศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงได้กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพลศึกษา” ว่าด้วยการใช้ห้องสมุด
ระเบียบ
กรมพลศึกษา พ.ศ. 2553

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ซึ่งขัดหรือแย้งกับ
ระเบียบนี้
ให้ยกเลิกและใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ให้อธิบดีกรมพลศึกษา รักษาการให้เป็นไป
ตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดข้อบังคับและปฏิบัติ เพื่อให้การใช้ห้องสมุดกรมพล
ศึกษาดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 5. ในระเบียบนี้คำว่า “ห้องสมุดกรมพลศึกษา” หมายถึงห้องสมุดกรมพล
ศึกษา

ในบริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ซึ่งอยู่ในความควบคุมของกรมพลศึกษา

ข้อ 6. ห้องสมุดกรมพลศึกษาจะเปิดให้บริการเฉพาะในวันทำการตั้งแต่เวลา
08.30—18.30 น.

หากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะใช้บริการในวันและเวลาอื่น นอกจากที่
กำหนดไว้ ให้ทำหนังสือยื่นต่อกรมพลศึกษา ล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน

ข้อ 7. ผู้เข้าใช้ห้องสมุดกรมพลศึกษาต้องปฏิบัติตามจรรยา มารยาท ในการ
ใช้ห้องสมุด ดังต่อไปนี้

7.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

7.2 ห้ามนำกระเป๋าน้ำร้อน หีบห่อ ถุง ยาม หรือสิ่งบรรจุมัธการะต่าง
ๆ เข้าห้องสมุด หากผู้เข้าใช้ห้องสมุดนำสิ่งของดังกล่าวติดตัวมาด้วย ก่อนเข้าห้องสมุดจะต้อง
นำไป เก็บไว้ ณ สถานที่ที่จัดไว้

- 7.3 ห้ามนำเครื่องดื่ม อาหาร หรือขนมทุกชนิด เข้าไปในห้องสมุด
- 7.4 ห้ามสูบบุหรี่หรือสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 7.5 ห้ามส่งเสียงดังทุกชนิด เป็นที่รบกวนผู้อื่น
- 7.6 ผู้ใช้บริการห้องสมุดจะต้องใช้วัสดุในห้องสมุดด้วยความระมัดระวัง ห้ามตัด ฉีก ทำลาย วัสดุในห้องสมุด
- 7.7 ห้ามนำวัสดุในห้องสมุดออกจากห้องสมุดโดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่

ประจำ
ห้องสมุด

หมวดที่ 2

การให้บริการของห้องสมุดกรมพลศึกษา

- ข้อ 8. ห้องสมุดกรมพลศึกษา มีวัสดุไว้บริการ 2 ประเภท
 - 8.1 วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ แผ่นซีดี แผ่นวีซีดี แผ่นดีวีดี วีดิทัศน์แถบบันทึกเสียง เป็นต้น
 - 8.2 วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารงานวิจัย สิ่งพิมพ์อื่นๆ
- ข้อ 9. วัสดุที่ห้องสมุดกรมพลศึกษา จัดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดแบ่งออก เป็น 2 ชนิด คือ
 - 9.1 วัสดุที่อนุญาตให้ใช้บริการเฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น ได้แก่ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ หนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์
 - 9.2 วัสดุที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสือทั่วไป แผ่นซีดี แผ่นวีซีดี แผ่นดีวีดี วีดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง

หมวดที่ 3

ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดกรมพลศึกษา

- ข้อ 10. ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด กรมพลศึกษา ได้แก่
 - 10.1 ข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด กรมพลศึกษา
 - 10.2 บุคคลภายนอกทั่วไป
- ข้อ 11. ผู้เข้าใช้ห้องสมุดกรมพลศึกษา ต้องลงทะเบียนในสมุดบันทึกการเข้าใช้ห้องสมุดฯ และต้องแสดงบัตรประจำตัวต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดทุกครั้ง และต้องปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับที่กรมพลศึกษา กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

หมวดที่ 4

ผู้มีสิทธิยืมวัสดุห้องสมุดกรมพลศึกษา

ข้อ 12. การยืมวัสดุออกนอกห้องสมุดกรมพลศึกษา จะอนุญาตให้ยืมได้เฉพาะผู้มีบัตรสมาชิกห้องสมุดฯ เท่านั้น

ข้อ 13. บัตรสมาชิกกรมพลศึกษา ออกให้เฉพาะข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมพลศึกษา ที่ปฏิบัติราชการในส่วนกลางเท่านั้น

ข้อ 14. บุคคลภายนอกทั่วไป ที่ต้องการยืมวัสดุตามข้อ 9.2 ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ ไว้เป็นประกันค่าวัสดุ และต้องปฏิบัติตามระเบียบกรมพลศึกษา ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดกรมพลศึกษา พ.ศ. 2553

ข้อ 15. ผู้ที่ยืมวัสดุออกนอกห้องสมุดกรมพลศึกษา ในข้อ 14 จะได้รับสิ่งประกันต่างๆ คืนเมื่อได้คืนวัสดุของห้องสมุดกรมพลศึกษา เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ข้อ 16. ผู้ประสงค์ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

16.1 รูปถ่ายหน้าตรง (ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 1"X1" จำนวน 2 รูป)

16.2 บัตรประจำตัวพร้อมสำเนาหน้าหลัง 1 ชุด

ข้อ 17. บัตรสมาชิกห้องสมุดมีกำหนด 2 ปี เมื่อบัตรครบกำหนดแล้ว หากสมาชิกห้องสมุดมีความประสงค์จะเป็นสมาชิกต่อไป ให้ยื่นหลักฐานใหม่พร้อม หลักฐานในข้อ 16. ในกรณีที่บัตรสมาชิกชำรุดหรือสูญหายก่อนครบกำหนด 7 วัน และสมาชิกห้องสมุดสามารถต่อระยะเวลาในการยืมไม่เกิน 2 ครั้ง และต้องมาต่อระยะเวลาการยืมในวันที่ครบกำหนดกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดกรมพลศึกษา เท่านั้น

ข้อ 18. การยืมวัสดุออกนอกห้องสมุด สมาชิกสามารถยืมได้ดังนี้

18.1 วัสดุไม้ตีพิมพ์ อนุญาตให้ยืมได้ไม่เกิน 1 ชิ้น มีกำหนด 7 วัน

18.2 วัสดุตีพิมพ์ อนุญาตให้ยืมได้ไม่เกิน 3 เล่ม มีกำหนด 7 วัน

ข้อ 19. สมาชิกห้องสมุดฯ สามารถต่อระยะเวลาในการยืมได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และต้องมาต่อระยะเวลาการยืมที่ครบกำหนดกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุดฯ เท่านั้น

ข้อ 20. ในกรณีที่สมาชิกห้องสมุดฯ ยืมวัสดุของห้องสมุดกรมพลศึกษา แล้วไม่นำมาส่งคืนเมื่อครบกำหนด สมาชิกห้องสมุดฯ จะถูกตัดสิทธิในการยืมครั้งต่อไป จนกว่าจะได้นำวัสดุส่งคืนห้องสมุดกรมพลศึกษา จนครบจำนวนที่ยืม และต้องเสียค่าปรับตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 5

หมวดที่ 5

บทลงโทษ

ข้อ 21. หากสมาชิกห้องสมุดฯ นำวัสดุที่ยืมไปมาส่งเกินกำหนด ต้องชำระค่าปรับ
ดังนี้

21.1 วัสดุไม่ตีพิมพ์ ต้องชำระค่าปรับวันละ 10 บาทต่อ 1 ชิ้น

21.2 วัสดุตีพิมพ์ ต้องชำระค่าปรับวันละ 5 บาทต่อ 1 เล่ม

ข้อ 22. ในกรณีที่สมาชิกห้องสมุดฯ ยืมวัสดุของห้องสมุดกรมพลศึกษา แล้วไม่สามารถนำวัสดุที่ยืมไปมาส่งคืนได้ สมาชิกห้องสมุดฯ ต้องซื้อวัสดุดังกล่าวที่เหมือนกับวัสดุที่ยืมไป มาชดใช้ห้องสมุด

หากไม่สามารถซื้อวัสดุที่เหมือนกับวัสดุที่ยืมไป สมาชิกห้องสมุดฯ ต้องซื้อวัสดุที่มีเนื้อเรื่อง ลักษณะ ชนิด รูปแบบ ให้ใกล้เคียงกับวัสดุที่ยืมไป โดยต้องมีราคาไม่ต่ำกว่าวัสดุที่ยืมไป ณ ราคา ปัจจุบัน และต้องเสียค่าปรับตามปกติหากพ้นกำหนดส่งวัสดุคืนห้องสมุด

ข้อ 23. หากสมาชิกห้องสมุดฯ ทำให้วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดกรมพลศึกษาเสียหายต้องดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อย หรือเสียค่าปรับเท่ากับราคาของวัสดุชนิดนั้นๆ

ข้อ 24. หากสมาชิกห้องสมุดฯ ปฏิบัติตนขัดต่อระเบียบกรมพลศึกษา ในข้อ 7.6 และ 7.7 ต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 3 เท่าของราคาหนังสือ

เงินค่าปรับ ตามข้อ 21, ข้อ 22, ข้อ 23 และข้อ 24 แห่งระเบียบนี้ให้นำส่งเป็นเงินรายได้
แผ่นดิน

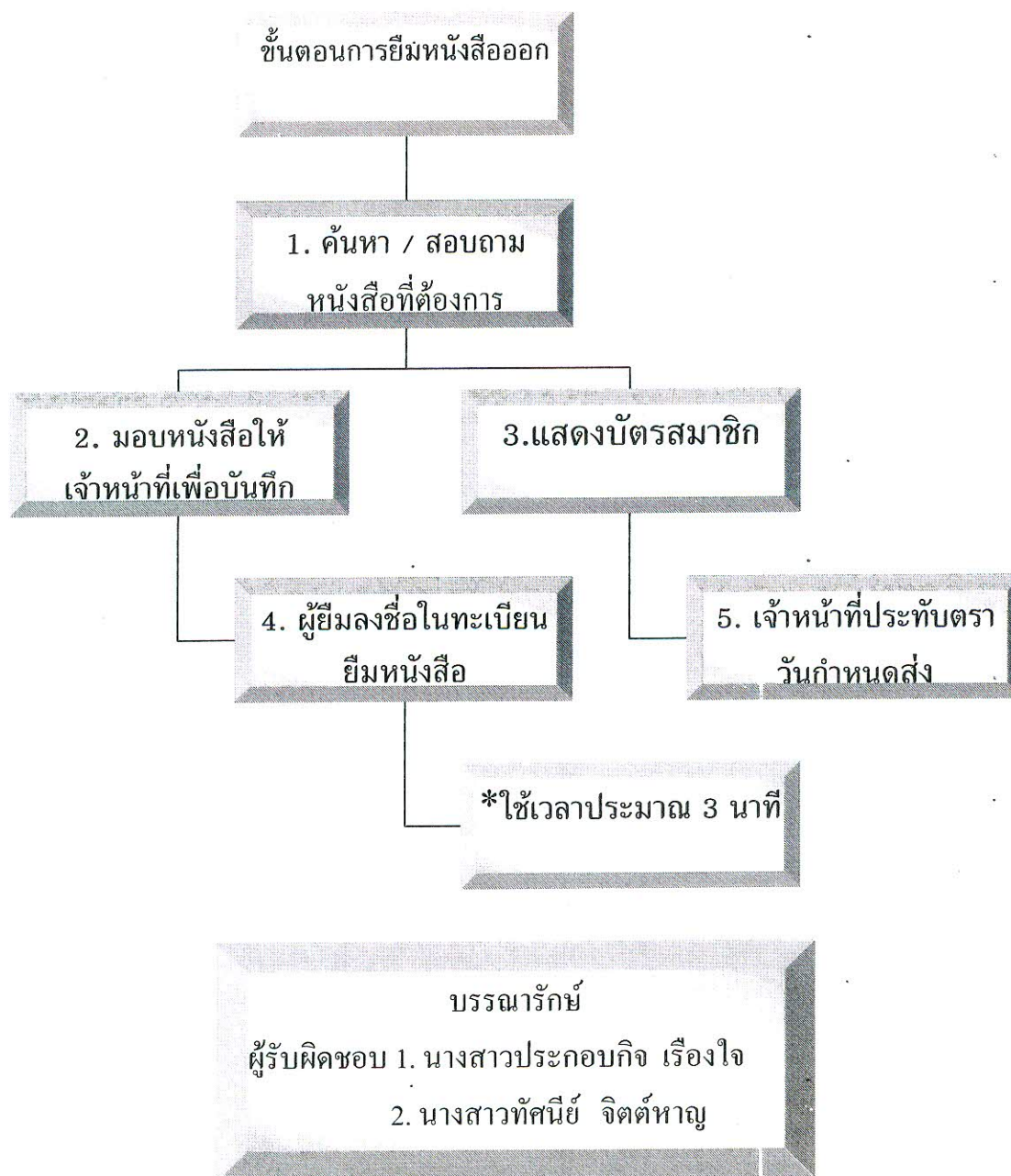
ประกาศ ณ วันที่

เดือน

พ.ศ. 2552

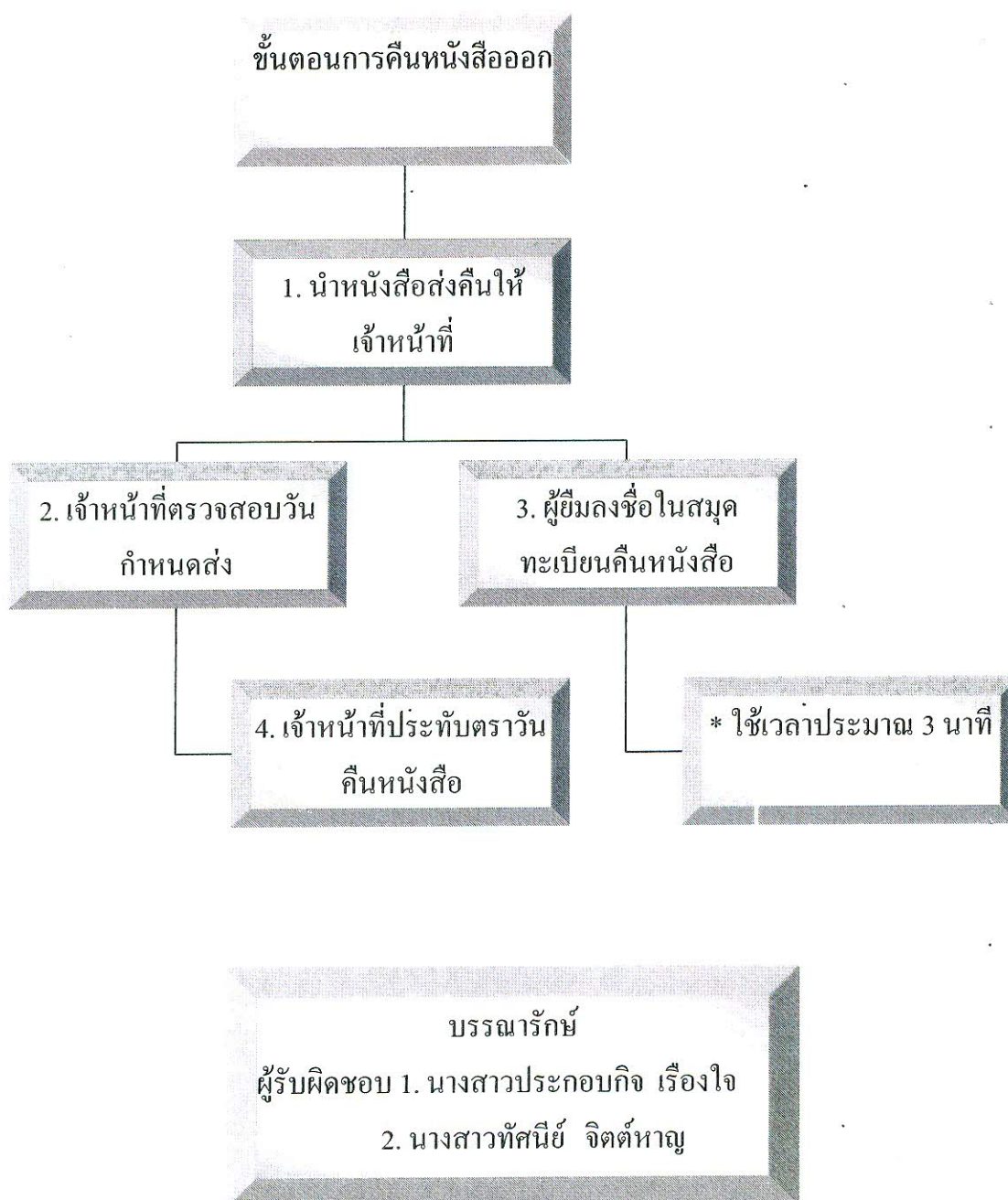
แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ ยืม - คืน หนังสือ

การให้บริการ ยืม ของห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์การพลศึกษาและกีฬา



แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการ ยืม - คืน หนังสือ

การให้บริการ คัด ของห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์การพลศึกษาและกีฬา



การปรับปรุงการลดขั้นตอนระยะเวลาการให้บริการยืม-คืน

กระบวนการให้บริการยืม-คืน หนังสือ	ขั้นตอนการให้บริการยืม – คืน หนังสือ	ระยะเวลา ให้บริการเดิม	ระยะเวลา ให้บริการที่ปรับ ลดแล้ว
ขั้นตอนการยืมหนังสือ	1. ค้นหา/สอบถามหนังสือที่ต้องการ 2. มอบให้เจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกการยืม 3. แสดงบัตรสมาชิก 4. ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนยืมหนังสือ 5. เจ้าหน้าที่ประทับตราวันกำหนดส่ง	5 – 10 นาที	3 นาที
ขั้นตอนการคืนหนังสือ	1. นำหนังสือส่งคืนเจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันกำหนดส่ง 3. ผู้ยืมลงชื่อในสมุดทะเบียนคืนหนังสือ 4. เจ้าหน้าที่ประทับตราวันคืนหนังสือ	5 – 10 นาที	3 นาที

ภาคผนวก

การจัดเก็บข้อมูลผู้ให้บริการและระยะเวลาให้บริการรายกระบวนการ

กระบวนการลำดับที่ 12			ชื่อกระบวนการ การให้บริการ ยืม - คืน หนังสือ			
หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์						
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล นางสาวจินพัทธ์ อาชาศรีย หมายเลขโทรศัพท์ 0-2214-0120 ต่อ 1302						
จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด 2 ขั้นตอน			รอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการ คือ 3 นาที			
ข้อมูลผู้ให้บริการและระยะเวลาให้บริการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553						
(1) ลำดับ ที่	(2) วัน/เดือน/ปี	(3) ประชาชน/ภาคเอกชน หน่วยงานของรัฐ	(4) เวลาเริ่มต้น ให้บริการ	(5) เวลาสิ้นสุด ให้บริการ	(6) ระยะเวลา ให้บริการ จริง	(7) ผลเปรียบเทียบกับระยะเวลา มาตรฐาน
1	1-ก.ย.-53	ประภาสิต มีศรี	11.00 น.	11.03 น.	3 นาที	1
2	2-ก.ย.-53	พิมพ์ใจ สุนันติ	08.30 น.	08.35 น.	5 นาที	0
3	2-ก.ย.-53	นายวิโรจน์ ไบรานอก	10.14 น.	10.16 น.	3 นาที	1
4	3-ก.ย.-53	ภาวิณีย์ คร้ามอินทร์	11.11 น.	11.13 น.	2 นาที	1
5	3-ก.ย.-53	ชัยยุทธ ณ กลองดี	11.00 น.	11.02 น.	2 นาที	1
6	6-ก.ย.-53	สุชาติ หวังภายิต	08.30 น.	08.33 น.	3 นาที	1
7	6-ก.ย.-53	น.ส.ธิดารัตน์ แสงจันทร์	11.53 น.	11.57 น.	4 นาที	0
8	6-ก.ย.-53	อาทิตย์ แซ่ตัน	15.25 น.	15.30 น.	5 นาที	0
9	7-ก.ย.-53	นายชวลิต อยู่จำ	12.00 น.	12.02 น.	2 นาที	1
10	8-ก.ย.-53	รัชฎา โฉมมณี	09.00 น.	09.03 น.	3 นาที	1
11	9-ก.ย.-53	นายสมศักดิ์ สุทธิรัตน์	09.33 น.	09.35 น.	2 นาที	1
12	9-ก.ย.-53	น.ส.ศรัณญา รัตนบุรี	13.13 น.	13.15 น.	2 นาที	1
13	10- ก.ย.-53	นายจินดา วิมลธรรม	13.05 น.	13.08 น.	3 นาที	1
14	10- ก.ย.-53	นางรัตนภรณ์ เข้มทอง	10.48 น.	10.50 น.	2 นาที	1
15	13- ก.ย.-53	วิไลลักษณ์ พิเศษ	13.05 น.	13.08 น.	3 นาที	1
16	15-ก.ย.-53	นายอธิพงษ์ อภิรมยานนท์	11.45 น.	11.50 น.	5 นาที	0
17	15-ก.ย.-53	ว่าที่ร้อยตรีทวีลาภ รัตนราช	13.30 น.	13.32 น.	2 นาที	1
18	16-ก.ย.-53	วินัย จอมสว่างวงศ์	11.55 น.	12.00 น.	5 นาที	0
19	17-ก.ย.-53	สุวรรณี คงพัฒนา	09.00 น.	09.03 น.	3 นาที	1
20	20-ก.ย.-53	น.ส.วิมล ศรีสุทธินันท์	13.46 น.	13.48 น.	2 นาที	1

การจัดเก็บข้อมูลผู้ให้บริการและระยะเวลาให้บริการรายกระบวนการ

กระบวนการลำดับที่ 12			ชื่อกระบวนการ การให้บริการ ยืม - คืน หนังสือ			
หน่วยงานที่รับผิดชอบคือ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์						
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล นางสาวจิณพัฑ อาษาสร้อย หมายเลขโทรศัพท์ 0-2214-0120 ต่อ 1302						
จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด 2 ขั้นตอน			รอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการ คือ 2 นาที			
ข้อมูลผู้ให้บริการและระยะเวลาให้บริการจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553						
(1) ลำดับ ที่	(2) วัน/เดือน/ปี	(3) ประชาชน/ภาคเอกชน หน่วยงานของรัฐ	(4) เวลาเริ่มต้น ให้บริการ	(5) เวลาสิ้นสุด ให้บริการ	(6) ระยะเวลา ให้บริการ จริง	(7) ผลเปรียบเทียบ กับระยะเวลา มาตรฐาน
21	21-ก.ย.-53	นายสราพล โรจน์โลหะโสภณ	17.00 น.	17.06 น.	5	0
22	22-ก.ย.-53	วีรชัย บุญภมร	12.00 น.	12.03 น.	3	1
23	23- ก.ย.-53	นายวินิจ จันทน์เวศน์	13.10 น.	13.13 น.	3	1
24	23- ก.ย.-53	วัฒนา โกยวัฒน์	13.00 น.	13.03 น.	3	1
25	23- ก.ย.-53	นายณกมล แก้วประพันธ์	15.13 น.	15.16 น.	3	1
26	27-ก.ย.-53	พุดพิงส์ เจริญศรี	11.03 น.	11.06 น.	4	0
27	29-ก.ย.-53	นายรันดร โหม่งกดหลง	11.03 น.	14.06 น.	3	1
28	29-ก.ย.-53	น.ส.นงลักษณ์ กาญจวัฒนกิจ	12.00 น.	12.04 น.	4	1
29	30-ก.ย.-53	นาง กรุณา นนทรักษ์	14.25 น.	14.28 น.	3	1
30	30-ก.ย.-53	ภาคภูมิ พันธุ์นิกุล	14.19 น.	14.22 น.	3	1

หมายเหตุ :

คอลัมน์ (2) ผู้ใช้บริการ หมายถึง ประชาชน หน่วยงานภาคเอกชน หน่วยงานของรัฐ

ในกรณีที่มิผู้ให้บริการในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ให้ส่วนราชการจัดเก็บข้อมูล โดยวิธีการสุ่ม และต้องสุ่มผู้ให้บริการ ไม่น้อยต่อ 30 รายต่อวัน

ในกรณีที่มิผู้ให้บริการไม่ถึง 30 รายต่อวัน ให้เก็บข้อมูลทุกราย

คอลัมน์ (7) ให้กรอกผลการเปรียบเทียบระยะเวลาให้บริการจริงกับระยะเวลามาตรฐานด้วยตัวเลขดังนี้

1 แทน ผู้ใช้ได้รับบริการตามรอบระยะเวลามาตรฐาน

0 แทน ผู้ใช้ได้รับบริการเกินกว่ารอบระยะเวลามาตรฐาน

ผู้รับผิดชอบ : น.ส.ประกอบกิจ เรืองใจ (เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์)

รายงานการประเมินการลดขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนหนังสือ
ของศูนย์การเรียนรู้ทางนันทนาการ ปีงบประมาณ 2553
เดือนกันยายน 2553

.....

จากการวิเคราะห์ข้อมูล การประเมินความการลดขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนหนังสือของศูนย์การเรียนรู้ทางนันทนาการ กรมพลศึกษา สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ ในช่วง เดือนกันยายน 2553 โดยการสุ่มตัวอย่างจากผู้รับบริการจำนวน 30 คน แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เสนอผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการยืม-คืนหนังสือ

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้านนันทนาการ

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป

จากการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏผลดังนี้

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป		จำนวน	ร้อยละ
เพศ	ชาย	18	60
	หญิง	12	40
	รวม	30	100.0
อายุ	ต่ำกว่า 20 ปี	5	16.67
	20 - 30 ปี	9	30
	30 - 40 ปี	3	10
	40 - 50 ปีขึ้นไป	13	43.33
	รวม	30	100.0
อาชีพ	นักเรียน นักศึกษา	10	33.33
	ประชาชน	14	46.67
	ข้าราชการ/พนักงาน	6	20
	รวม	30	100.0

จากตาราง 1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 60 มีอายุ 40-50 ปีขึ้นไป จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 43.33 มีอาชีพเป็นประชาชน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 46.67

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการยืม-คืนหนังสือ
จากการวิเคราะห์ข้อมูล ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปรากฏผลดังนี้
ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์การเรียนรู้ด้านนันทนาการ

ที่	รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่พึงพอใจ
		N=30 / %	N=30 / %	N=30 / %	N=30 / %	N=30 / %	N=30 / %
1.	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยรอยยิ้ม สุภาพ เป็นมิตร อธิบายดี	12 (40)	15 (50)	2 (6.67)	1 (3.33)	-	-
2.	เจ้าหน้าที่สามารถอธิบายข้อมูลและขั้นตอนการยืม-คืน หนังสือ	6 (20)	16 (63.33)	5 (16.67)	-	-	-
3.	เคอร์เตอร์สำหรับการยืม-คืนหนังสือมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ท่านได้ใช้บริการ อาทิเช่น ปากกา	6 (20)	18 (60)	6 (20)	-	-	-
4.	ศูนย์การเรียนรู้ทางนันทนาการ ง่าย และตั้งอยู่ในที่เหมาะสม	8 (26.67)	17 (56.67)	4 (13.33)	1 (3.33)	-	-
5.	เจ้าหน้าที่ให้บริการยืม-คืนหนังสือด้วยความรวดเร็ว(ไม่เกิน 10 นาที)	8 (26.67)	15 (50)	7 (23.33)	-	-	-

จากตาราง 2 พบว่า ผู้รับบริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการยืม-คืนหนังสือศูนย์การเรียนรู้ทางนันทนาการ(ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์) อยู่ในระดับมากที่สุด มากและปานกลางตามรายข้อดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยรอยยิ้ม สุภาพ เป็นมิตร อธิบายดี มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มาก ปานกลาง และน้อย เรียงตามลำดับ
2. เจ้าหน้าที่สามารถอธิบายข้อมูลและขั้นตอนการยืม-คืน หนังสือให้กับผู้รับบริการเข้าใจมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มาก และปานกลาง เรียงตามลำดับ
3. เคอร์เตอร์สำหรับการยืม-คืนหนังสือมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ท่านได้ใช้บริการ อาทิเช่น ปากกา ฯลฯ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มาก และปานกลาง เรียงตามลำดับ
4. ศูนย์การเรียนรู้ทางนันทนาการ ง่าย และตั้งอยู่ในที่เหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด มาก ปานกลาง และน้อย เรียงตามลำดับ
5. เจ้าหน้าที่ให้บริการยืม-คืนหนังสือด้วยความรวดเร็ว(ไม่เกิน 10 นาที) มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มาก และปานกลาง เรียงตามลำดับ

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้านนันทนาการ

ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม ตอนที่ 3 ความพึงพอใจในการให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้านนันทนาการ ซึ่งลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ โดยการหาค่าเฉลี่ย และนำเสนอในรูปตาราง ประกอบความเรียงความเรียง

เกณฑ์การให้คะแนน

- 1 คะแนน หมายถึง มีความพึงพอใจระดับน้อยที่สุด
- 2 คะแนน หมายถึง มีความพึงพอใจระดับน้อย
- 3 คะแนน หมายถึง มีความพึงพอใจระดับปานกลาง
- 4 คะแนน หมายถึง มีความพึงพอใจระดับมาก
- 5 คะแนน หมายถึง มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด

เกณฑ์การแปลผล มีดังนี้

พิสัยคะแนนเฉลี่ย

1.00 – 1.49
1.50 – 2.49
2.50 – 3.49
3.50 – 4.49
4.50 – 5.00

การแปลความหมาย

มีความพึงพอใจในการให้บริการน้อยที่สุด
มีความพึงพอใจในการให้บริการน้อย
มีความพึงพอใจในการให้บริการปานกลาง
มีความพึงพอใจในการให้บริการมาก
มีความพึงพอใจในการให้บริการมากที่สุด

จากการวิเคราะห์ข้อมูล ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปรากฏผลดังนี้

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการศูนย์การเรียนรู้ด้านนันทนาการ

ที่	รายการ	ค่าเฉลี่ย	การแปลผล
	กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ		
1.	การให้บริการเป็นระบบและเป็นขั้นตอน	4.23	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
2.	มีระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสม	4.41	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
3.	มีการให้บริการเป็นไปตามลำดับก่อน-หลังอย่างยุติธรรม	3.97	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
	เจ้าหน้าที่		
4.	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยรอยยิ้ม สุภาพ เป็นมิตร อภัยคยดี	3.97	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
5.	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว	4.03	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
6.	เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ	4.38	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
7.	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามได้อย่างดี	4.07	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
	สถานที่ / สิ่งอำนวยความสะดวก		
8.	อุปกรณ์ที่ให้บริการเพียงพอ	3.87	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
9.	มีที่นั่งสำหรับผู้มาใช้บริการ	3.93	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
10.	สถานที่ให้บริการ สะอาด เป็นระเบียบ	3.9	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
11.	มีจุดบริการน้ำดื่ม	3.83	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
12.	มีสถานที่จอดรถ	3.67	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
	ผลการให้บริการ		
13.	ได้รับบริการตามความต้องการ	3.5	มีความพึงพอใจระดับมาก
14.	ได้รับบริการที่คุ้มค่าคุ้มประโยชน์ คุ้มต่อเวลาที่เสียไป	3.4	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
15.	ความพึงพอใจในภาพรวมที่ได้รับจากการบริการของหน่วยงาน	3.53	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด
	รวม	3.86	มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด

จากตาราง 2 พบว่า ผู้รับบริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้านนันทนาการ อยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$ 3.86) ตามรายละเอียดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ
2. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว
3. มีสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสมในความต้องการด้านกีฬาและนันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬา
4. พิพิธภัณฑ์มีความเหมาะสมมีรายละเอียดชัดเจน
5. เป็นสถานที่เหมาะสมในการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ

6. มีความเหมาะสม ด้านข้อมูล การจัดเรียง
7. มีอุปกรณ์ เครื่องมือในการอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ
8. มีความชัดเจนของป้ายต่างๆ เช่น มีป้ายประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑ์ ป้ายบอกจุด สถานที่ของศูนย์การเรียนรู้อย่างชัดเจน
9. มีระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสม
10. ได้รับบริการที่คุ้มค่าคุ้มประโยชน์ คุ้มต่อเวลาที่เสียไป
11. การให้บริการเป็นระบบและเป็นขั้นตอน
12. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามได้ดี
13. ได้รับบริการตามความต้องการ
14. มีระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสม
15. มีสถานที่จอดรถ

จุดเด่นของการบริการของศูนย์กิจกรรมนันทนาการ

1. สถานที่ให้บริการคั่นคว่ำ สะอาด ปลอดภัย และเงียบสงบ
2. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยรอยยิ้ม อ่อนโยน สดชื่น
3. มีอินเทอร์เน็ตให้บริการสืบค้น

จุดที่ควรปรับปรุง

1. ควรมีหนังสือสำหรับคั่นคว่ำมากกว่านี้
2. ควรมีสุนัขไว้ให้บริการ

.....

รายงานสรุปการประเมินความการลดขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนหนังสือของศูนย์
การเรียนรู้ทางนันทนาการ ประจำเดือน กันยายน 2553

โดยสรุปแล้วการประเมินความการลดขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนหนังสือของศูนย์การ
เรียนรู้ทางนันทนาการ กรมพลศึกษา สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ และ
ในช่วง เดือน กันยายน 2553 โดยการสุ่มตัวอย่างจากผู้รับบริการจำนวน 30 คน แสดงผลการ
วิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 60
เปอร์เซ็นต์ มีอายุ 40-50 จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 43.33 เปอร์เซ็นต์ มีอาชีพเป็น และ
ประชาชน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 46.67 เปอร์เซ็นต์

ผู้รับบริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการยืม-คืนหนังสือศูนย์การเรียนรู้ทาง
นันทนาการ(ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์) อยู่ในระดับมากที่สุด มากและปานกลางตามรายข้อดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยรอยยิ้ม สุภาพ เป็นมิตร อธิบายดี มีความพึงพอใจอยู่ใน
ระดับมากที่สุด มาก และปานกลาง เรียงตามลำดับ
2. เจ้าหน้าที่สามารถอธิบายข้อมูลและขั้นตอนการยืม-คืน หนังสือให้กับผู้รับบริการเข้าใจ
มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มาก และปานกลาง เรียงตามลำดับ
3. เคนเตอร์สำหรับการยืม-คืนหนังสือมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ท่านได้ใช้บริการ อาทิ
เช่น ปากกา ฯลฯ มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มาก และปานกลาง
เรียงตามลำดับ
4. ศูนย์การเรียนรู้ทางนันทนาการ ง่าย และตั้งอยู่ในที่เหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด
มาก และน้อย เรียงตามลำดับ
5. เจ้าหน้าที่ให้บริการยืม-คืนหนังสือด้วยความรวดเร็ว(ไม่เกิน 2 นาที) มีความพึงพอใจ
อยู่ในระดับมากที่สุด มาก และปานกลาง เรียงตามลำดับ

รายงานสรุปการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการศูนย์
การเรียนรู้ด้านนันทนาการ ประจำเดือน กันยายน 2553

โดยสรุปแล้วการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการ
ศูนย์การเรียนรู้ด้านนันทนาการพบว่า ผู้รับบริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการศูนย์
การเรียนรู้ด้านนันทนาการอยู่ในระดับมาก ($\bar{x}$ 3.86) ตามรายชื่อดังนี้

- 1.เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ
- 2.เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว
- 3.มีสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสมในความต้องการด้านกีฬาและนันทนาการและ
วิทยาศาสตร์การกีฬา
- 4.พิพิธภัณฑ์มีความเหมาะสมมีรายละเอียดชัดเจน
- 5.เป็นสถานที่เหมาะสมในการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ
- 6.มีความเหมาะสม ด้านข้อมูล การจัดเรียง
- 7.มีอุปกรณ์ เครื่องมือในการอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ
- 8.มีความชัดเจนของป้ายต่างๆ เช่น มีป้ายประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑ์ ป้ายบอกจุด
สถานที่ของศูนย์การเรียนรู้อย่างชัดเจน
- 9.มีระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสม
- 10.ได้รับบริการที่คุ้มค่าคุ้มประโยชน์ คุ้มต่อเวลาที่เสียไป
- 11.การให้บริการเป็นระบบและเป็นขั้นตอน
- 12.เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามได้ดี
- 13.ได้รับบริการตามความต้องการ
21. มีระยะเวลาการให้บริการที่เหมาะสม
15. มีสถานที่จอดรถ

จุดเด่นของการบริการของศูนย์กิจกรรมนันทนาการ

- 1.สถานที่ให้บริการคึกคัก สะอาด ปลอดภัย และเงียบสงบ
- 2.เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยรอยยิ้ม อ่อนโยน สุภาพ
- 3.มีอินเทอร์เน็ตให้บริการสืบค้น

จุดที่ควรปรับปรุง

1. ควรมีหนังสือสำหรับค้นคว้ามากกว่านี้
2. ควรมีสื่อหาไว้ให้บริการ

รายงานสรุปการลครอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการของศูนย์การเรียนรู้ด้าน
นันทนาการ ประจำเดือน กันยายน 2553

โดยสรุปเราได้ทำการช้แล้วการลครอบระยะเวลามาตรฐานที่ให้บริการของศูนย์การ
เรียนรู้ด้านนันทนาการ ประจำเดือนกันยายน 2553 อยู่ในระยะเวลามาตรฐาน 3 นาที



แบบสอบถามประเมินช่องทางการให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
กรมพลศึกษา (ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์การพลศึกษาและกีฬา)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประเภทของผู้รับบริการ

- ☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ นักกีฬา ☐ ประชาชน ☐ บริษัท/ห้างร้าน สื่อมวลชน
☐ หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ☐ หน่วยงานอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.2 เพศ

- ☐ ชาย ☐ หญิง

1.3 อายุ

- ☐ 5-24 ปี ☐ 25-60 ปี ☐ 61-80 ปี

1.4 ท่านรับทราบ ข้อมูลข่าวสารของกรมพลศึกษา ผ่านช่องทางใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

รูปแบบ	ระดับความพึงพอใจ และช่องทางการรับข้อมูลฯ				
	5	4	3	2	1
Website (www.osrd.go.th)	☐	☐	☐	☐	☐
แผ่นพับ/ใบปลิว	☐	☐	☐	☐	☐
ป้ายแบนเนอร์/โปสเตอร์/บอร์ดประชาสัมพันธ์	☐	☐	☐	☐	☐
วารสาร OSRD รายเดือน	☐	☐	☐	☐	☐
นิทรรศการ	☐	☐	☐	☐	☐
เสียงตามสาย	☐	☐	☐	☐	☐
ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ	☐	☐	☐	☐	☐
โทรทัศน์	☐	☐	☐	☐	☐
หนังสือพิมพ์	☐	☐	☐	☐	☐
ตู้ทัชสกรีน	☐	☐	☐	☐	☐
Call Center	☐	☐	☐	☐	☐

1.5 จากข้อ 1.4 ท่านพึงพอใจช่องทางการรับข้อมูลข่าวสารประเภทใดมากที่สุด.....

1.6 ในการขอรับบริการจากข้อมูลข่าวสาร จากกรมพลศึกษา ท่านสะดวกขอรับบริการจากด้านใดมากที่สุด

- ☐ หนังสือ/จดหมาย ☐ ติดต่อด้วยตนเอง ☐ E-mail
☐ โทรศัพท์/โทรสาร..... ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ขอขอบคุณทุกท่านที่สละเวลาอันมีค่า ในการตอบแบบสอบถามและกรุณาส่งคืนเจ้าหน้าที่ด้วยค่ะ

ห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์การพลศึกษาและกีฬา กรมพลศึกษา

ของศูนย์การเรียนรู้ทางนันทนาการ

ประจำปีงบประมาณ 2553

ชื่อผู้รับบริการ

เริ่มให้บริการเวลา.....สิ้นสุดการให้บริการเวลา.....รวม นาที

คำชี้แจง เพื่อให้การบริการกิจกรรมของศูนย์ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ ☐ 1. หญิง ☐ 2. ชาย
2. อายุ ปี
3. อาชีพ ☐ 1. นักเรียน/นักศึกษา ☐ 2. ประชาชน ☐ 3. ข้าราชการ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการรับบริการยืม-คืนหนังสือ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างเพียงช่องเดียวให้ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ					ไม่ พึงพอใจ
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยรอยยิ้ม สุภาพ เป็นมิตร อธิบายดี	.....	...	.....	.....	.....	.....
2	เจ้าหน้าที่สามารถอธิบายข้อมูลและขั้นตอนการยืม – คืน หนังสือ	.....	...	.....	.....	.....	.....
3	เคาเตอร์สำหรับการยืม-คืนหนังสือมีสิ่งอำนวยความสะดวกให้ท่านได้ใช้บริการ อาทิเช่น ปากกา	.....	...	.....	.....	.....	.....
4	ศูนย์การเรียนรู้ทางนันทนาการ หาง่าย และตั้งอยู่ในที่เหมาะสม	.....	...	.....	.....	.....	.....
5	เจ้าหน้าที่ให้บริการยืม-คืนหนังสือด้วยด้วยความรวดเร็ว (ไม่เกิน 10 นาที)	.....	...	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือ
สำนักส่งเสริมและพัฒนานันทนาการ สวก.

แบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้านนันทนาการ

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

อายุ ☐ ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 20 – 30 ปี ☐ 30 – 40 ปี ☐ 40 – 50 ปีขึ้นไป

สถานะ ☐ ข้าราชการ ☐ ประชาชนทั่วไป
☐ นักศึกษา / นักเรียน ☐ อื่นๆ

1. ท่านผู้ให้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการของ ศูนย์การเรียนรู้ ด้านนันทนาการ สำนักงานพัฒนาการกีฬา และนันทนาการและอื่นๆ

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					ไม่มี / ไม่พบ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ในการให้บริการ
1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยรอยยิ้ม สุภาพ เป็นมิตร/อภัยยัคดี						
2. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว						
3. เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ						
4. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามได้ดี						
5. การให้บริการเป็นระบบและขั้นตอนสะดวกในการใช้บริการยืมคืน						
6. มีหนังสือคู่มือด้านกีฬา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬาและอื่นๆ						
7. มีสิ่งตีพิมพ์ที่เหมาะสมในความต้องการด้านกีฬาและนันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา						
8. มีอุปกรณ์ เครื่องมือในการอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ						
9. สถานที่ให้บริการการค้นคว้า สะอาด ปลอดภัยและเงียบสงบ						
10. พิพิธภัณฑ์มีความเหมาะสม/การอธิบายรายละเอียดชัดเจน						
11. เป็นสถานที่เหมาะสมในการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ						
12. มีความชัดเจนของป้ายต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ พิพิธภัณฑ์ ป้ายบอกจุดสถานที่ของศูนย์การเรียนรู้อย่างชัดเจน						
13. จุดบริการน้ำดื่ม						
14. มีสถานที่จอดรถ						
15. พิพิธภัณฑ์มีความเหมาะสม / ด้านข้อมูล / การจัดเรียง						

2. คะแนนเต็ม 10 คะแนน ท่านให้คะแนนในการเข้าชมห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์.....คะแนน เพราะ
3. "จุดเด่น" ของการให้บริการค้นคว้าของท่านที่ท่านประทับใจ คือ
4. "จุดที่ควรปรับปรุง" คือ
5. "ข้อเสนอแนะอื่น ๆ" คือ

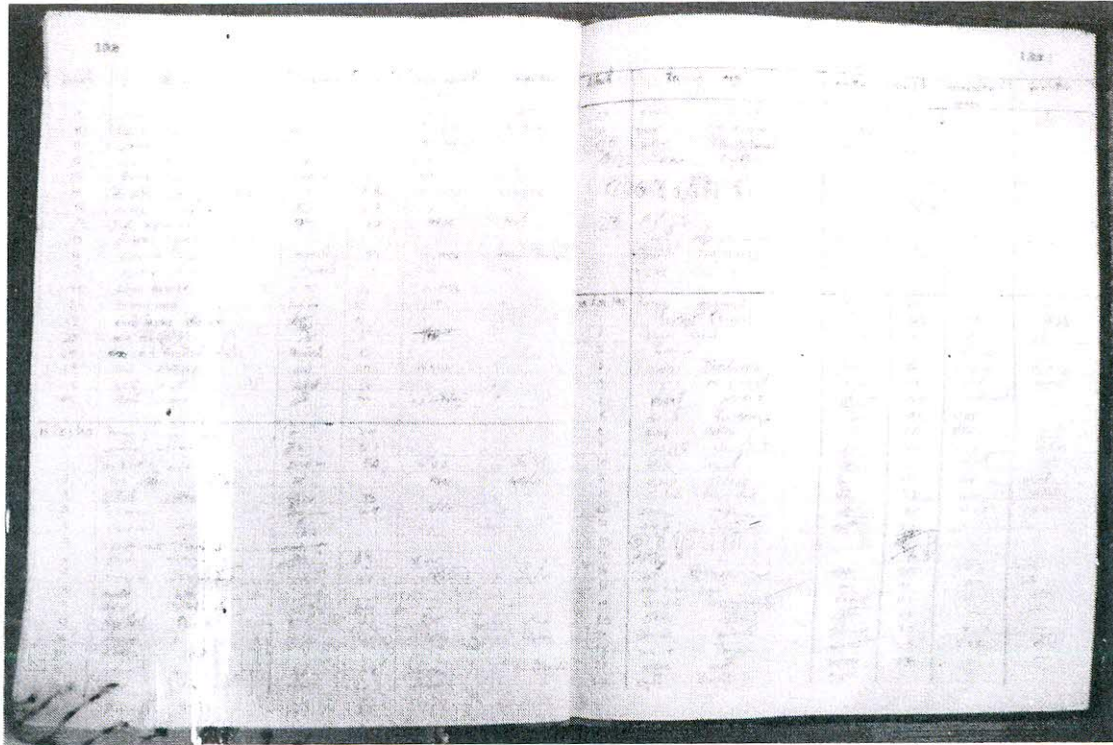
ขั้นตอนการให้บริการยืม-คืน หนังสือ
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์



เคาร์เตอร์บริการ ยืม-คืน



สมุดลงทะเบียนผู้มาใช้บริการห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์



มุมนั่งอ่านหนังสือ



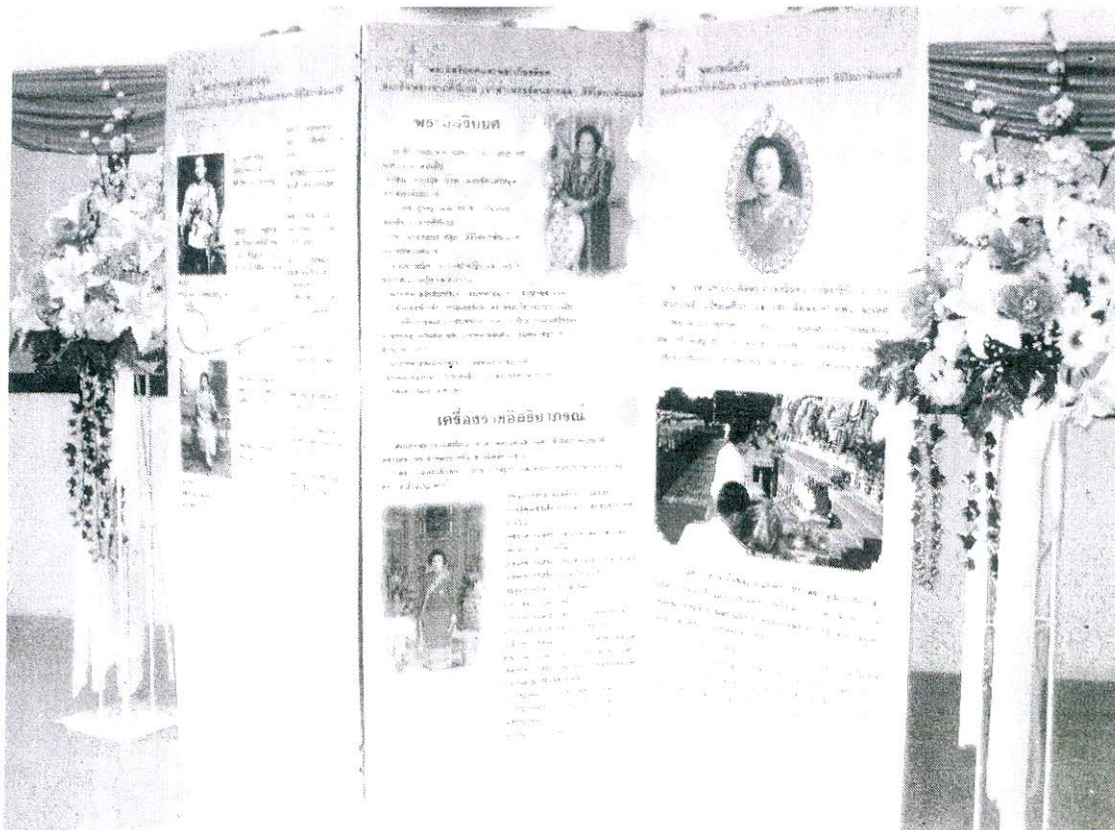
มุมหนังสือ

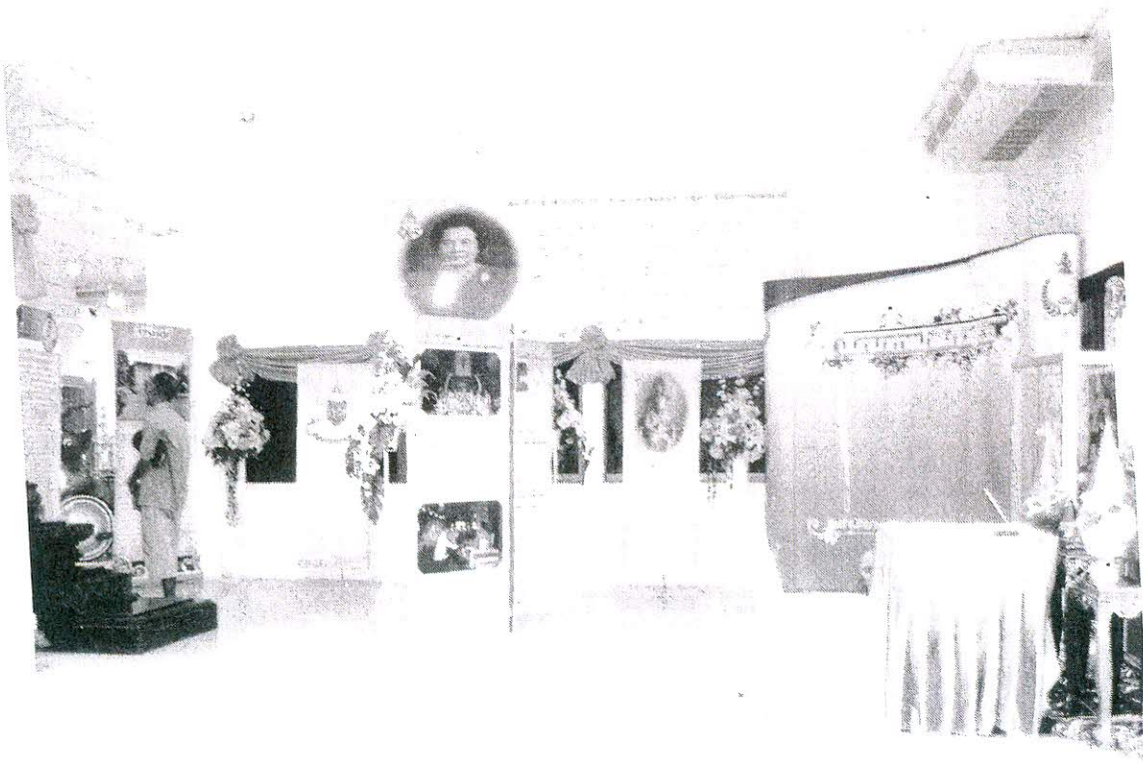


การจัดบอร์ดนิทรรศการในวันสำคัญต่างๆ









งานวันเด็กแห่งชาติ เมื่อ 9 มกราคม 2553



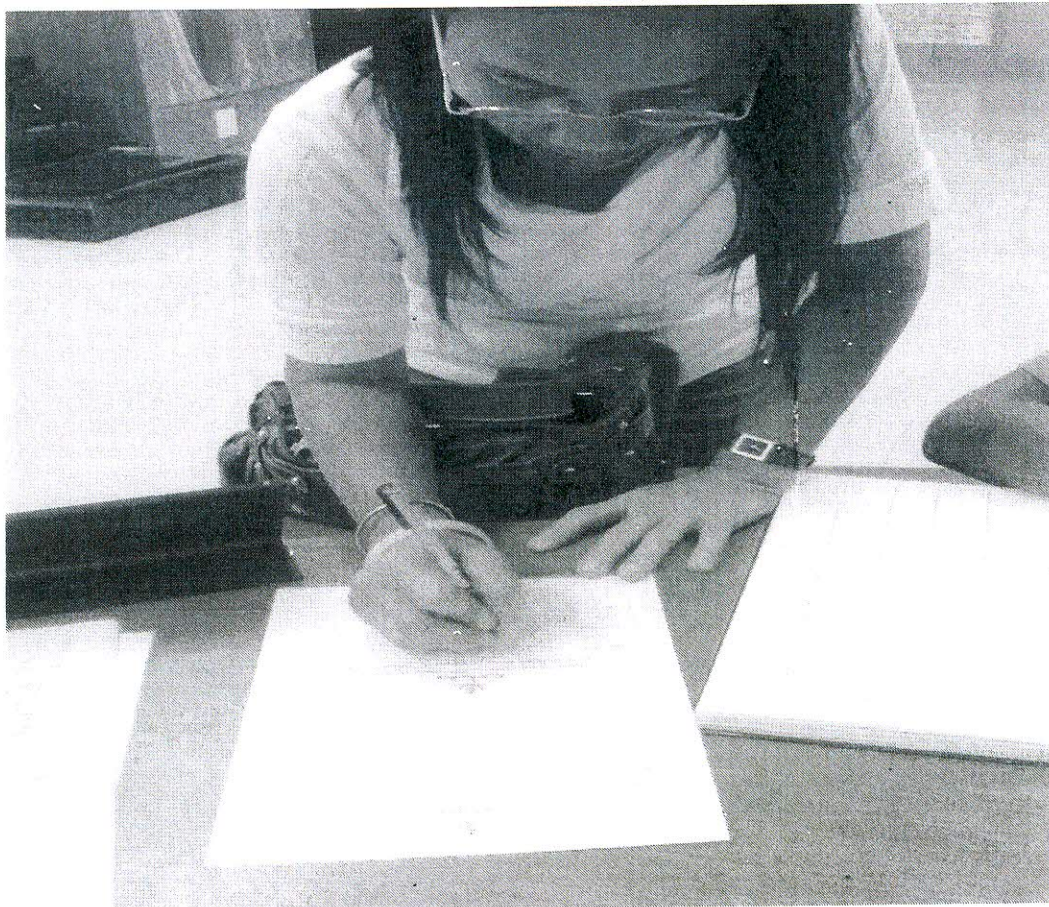
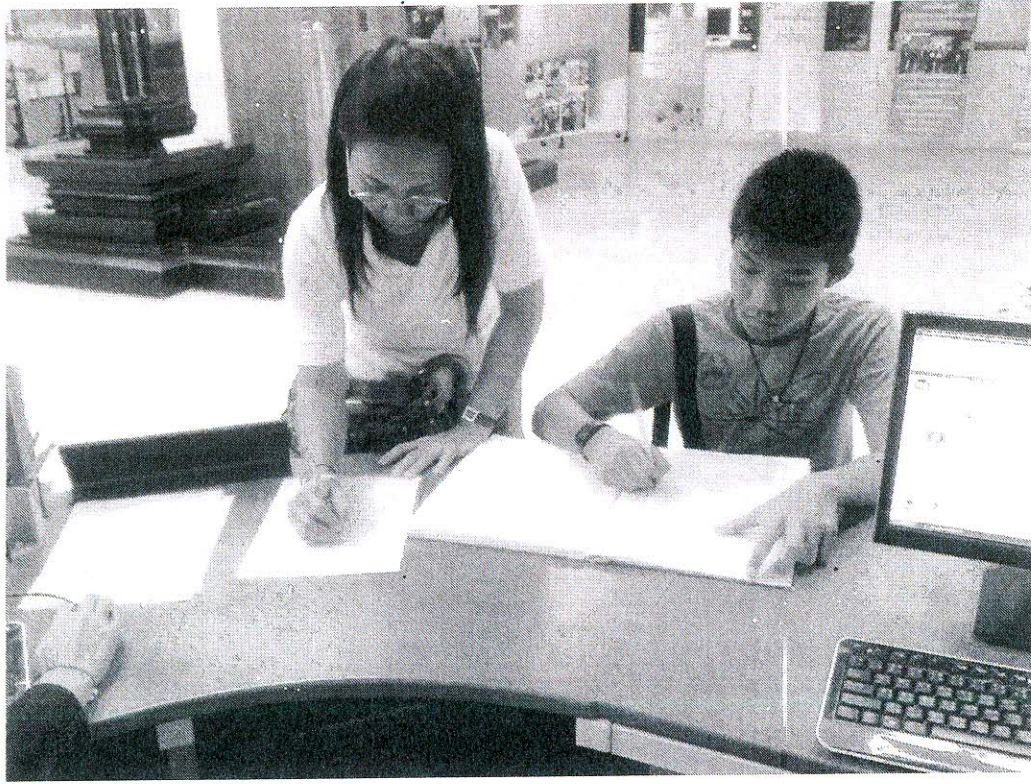




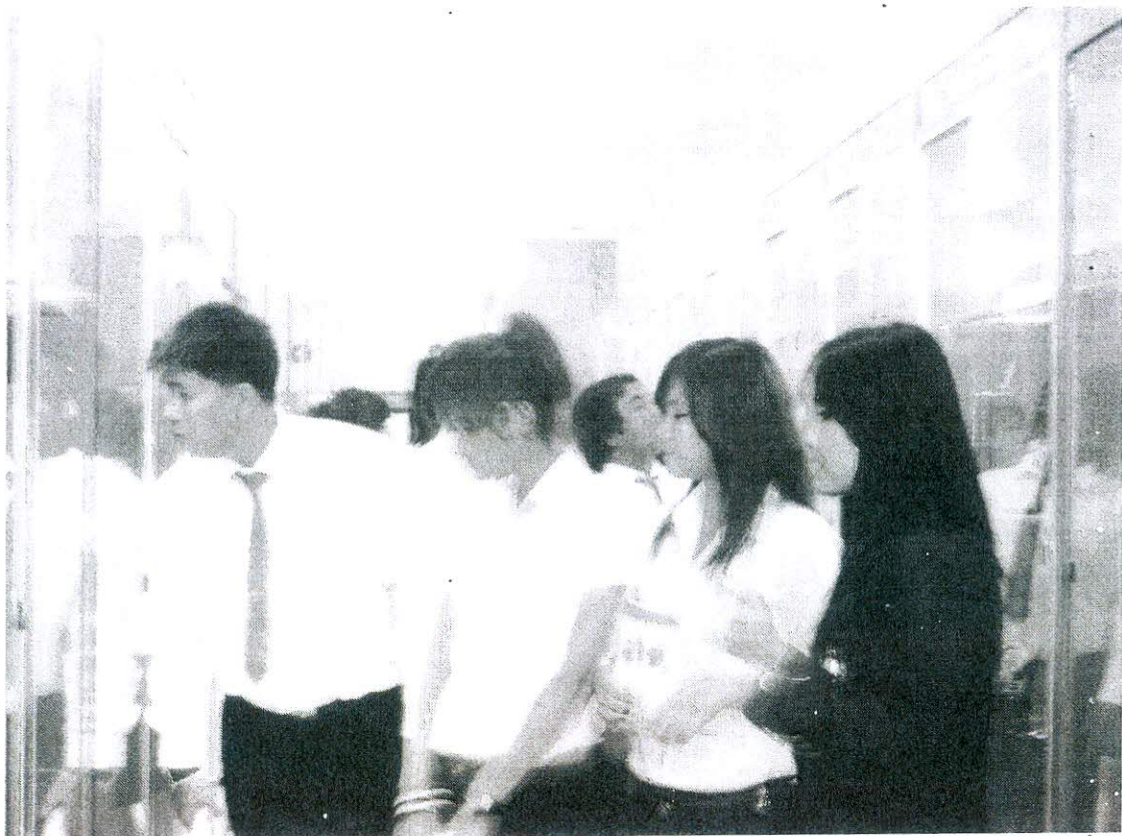
ผู้เข้าใช้บริการห้องสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต



การเซ็นต์ชื่อ เข้าใช้บริการห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ฯ



นักศึกษาดูงานจาก มศว.



นักศึกษาจาก จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย
เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2553





