

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานวิทยทรัพยากร

ภารกิจ : งานจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิทยทรัพยากร

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อจัดซื้อ/จัดหา สื่อทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบ สิ่งตีพิมพ์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และ e-book ให้กับนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และบุคลากร เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	ร้อยละของรายการสื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาตามความต้องการของผู้ใช้บริการเกินเวลาที่กำหนด - ภายในประเทศ 30 วัน - ต่างประเทศ 60 วัน (ไม่เกิน 5% ต่อปี)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					หัวหน้างานวิทยทรัพยากร (ดาหวัน ธงศรี)/บรรณารักษ์ (วรพร สิริกุล)
1		สำรวจความต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศ จาก คณะ/สำนัก ไป คัดเลือกที่ร้านจำหน่าย หนังสือ/จัดงาน Book Fair	15 วัน	หัวหน้างาน วิทยทรัพยากร/ บรรณารักษ์	1. สำรวจความต้องการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศกับ สาขาวิชาต่างๆ 1.1 ประชาสัมพันธ์ ให้ครู นักเรียน นักศึกษา และ บุคลากรของโรงเรียน แนะนำ ทรัพยากรสารสนเทศเข้า ห้องสมุด
2		รวบรวมรายชื่อ ทรัพยากรสารสนเทศที่ เสนอซื้อและตรวจสอบ ความถูกต้องของรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ	5 ชม.	หัวหน้างาน วิทยทรัพยากร/ บรรณารักษ์	
3		ตรวจสอบการซ้ำของ รายการทรัพยากรที่ เสนอซื้อในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB	1 ชม./ใบ เสนอราคา	หัวหน้างาน วิทยทรัพยากร/ บรรณารักษ์	3. ตรวจสอบรายการ ทรัพยากรสารสนเทศที่จะ จัดซื้อในระบบห้องสมุด อัตโนมัติ Walai AutoLIB หากพบว่าซ้ำ ตรวจสอบปี พิมพ์ และจำนวน ถ้าปีพิมพ์ ไม่เป็นปัจจุบัน และจำนวนไม่ เพียงพอ ดำเนินการจัดซื้อเพิ่ม
4		ติดต่อบริษัท/ สำนักพิมพ์/ร้านค้า จำหน่ายหนังสือเพื่อขอ ใบเสนอราคา	30 นาที	หัวหน้างาน วิทยทรัพยากร/ บรรณารักษ์	

5		นำใบเสนอราคาจากร้านค้า จำหน่ายหนังสือเสนอมา ตรวจสอบราคาและ ทำการเปรียบเทียบกับ ร้านค้าจำหน่ายอื่นหรือ ราคาจากเว็บไซต์ และ พิจารณาเลือกร้าน จำหน่ายที่มีราคา เหมาะสม	1 ชม.	หัวหน้างาน วิทยทรัพยากร/ บรรณารักษ์	5. ตรวจสอบใบเสนอราคาให้ม ีความถูกต้อง (30 นาที)
---	--	--	-------	---	--

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	<pre> graph TD A((A)) --> B1[จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ] B1 --> B2[ส่งเอกสารให้งานพัสดุ] B2 --> B3[ตรวจรับทรัพยากร] B3 --> B4[จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อให้บริการ] B4 --> B5((สิ้นสุด)) B6((B)) --> B1 B6 --> B5 </pre>	จัดทำเอกสารขออนุมัติ จัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศพร้อมแนบ ใบเสนอราคา	15 นาที	หัวหน้างาน วิทยทรัพยากร/ บรรณารักษ์	
7		ส่งเอกสารที่ได้รับ อนุมัติให้กับงานพัสดุ ดำเนินการในระบบ Vision Net	15 นาที	เจ้าหน้าที่ วิทยทรัพยากร/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด /งานพัสดุ	
8		ตรวจรับทรัพยากรให้ ถูกต้องครบถ้วนตามใบ ส่งของ/แจ้งหนี้และทำ การเบิกพัสดุ	40 นาที/ใบ เสนอราคา	หัวหน้างาน วิทยทรัพยากร/ บรรณารักษ์	
9		ดำเนินการลงรายการ บรรณานุกรม (Cataloging) ในระบบ และจัดเตรียมตัวเล่ม หนังสือก่อนให้บริการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ วิทยทรัพยากร/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	
		สิ้นสุด			

ภารกิจ : งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิทยทรัพยากร

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
เพื่อให้การลงรายการบรรณานุกรม (Cataloging) สื่อทรัพยากรสารสนเทศ ท้นต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของหนังสือที่ลงรายการบรรณานุกรมเกินเวลาที่กำหนด 30 วัน (ไม่เกิน 5 % ต่อปี)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Register[ลงทะเบียนทรัพยากรใหม่] Register --> Check{ตรวจสอบ
รายชื่อกับ
ฐานข้อมูล} Check -- ใช่ --> B((B)) Check -- ไม่ใช่ --> Catalog[ลงรายการ
บรรณานุกรม] Catalog --> Number[กำหนด
เลขหมู่
ทรัพยากร] Number --> Keyword[กำหนด
หัวเรื่อง
หรือ
คำ
สำคัญ] Keyword --> A((A)) </pre>				
1	ลงทะเบียนทรัพยากรใหม่	นำทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อใหม่ลงทะเบียน	1 ชม./70 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	
2	ตรวจสอบรายชื่อกับฐานข้อมูล	ตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อกับฐานข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB - กรณีทรัพยากรซ้ำ - ปีพิมพ์เดียวกัน ดำเนินการเพิ่ม Item จำนวนเล่ม - กรณีตรวจสอบทรัพยากรในฐานข้อมูลแล้วไม่ซ้ำดำเนินการลงรายการบรรณานุกรม (Cataloging)	10 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	
3	ลงรายการบรรณานุกรม	ลงรายการบรรณานุกรม (Cataloging) และวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB	20 นาที/1 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	
4	กำหนดเลขหมู่ทรัพยากร	กำหนดเลขหมู่ทรัพยากรตามการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification : LC)	20 นาที/1 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์	
5	กำหนดหัวเรื่องหรือคำสำคัญ	กำหนดหัวเรื่อง (Subject heading) หรือคำสำคัญ (Keywords) เพื่อให้ผู้บริการสามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายและรวดเร็ว	10 นาที/1 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	<pre> graph TD A((A)) --> B1[บันทึกข้อมูลในระบบ] B1 --> B2[บันทึกข้อมูลเลข bib และ เลขเรียกทรัพยากรในสลิป] B2 --> B3[จัดเตรียมตัวเล่ม] B3 --> B4((B)) B4 --> A </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล บรรณานุกรมทุกส่วนก่อน บันทึกข้อมูลลงในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB	5 นาที/1 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์	
7		บันทึกข้อมูลเลข bib และ เลขเรียกทรัพยากรในสลิป	2 นาที/1 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์	
8		ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ เรียบร้อยแล้ว นำไปจัด เตรียมตัวเล่มให้บริการต่อไป	5 นาที/ 30 เล่ม	เจ้าหน้าที่ วิทย ทรัพยากร/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	
		สิ้นสุด			

ภารกิจ : งานบริการ (งานบริการช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิทยทรัพยากร

วัตถุประสงค์/ตัวบ่งชี้ :

วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้
1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศและสามารถค้นหาหนังสือบนชั้นได้	จำนวนของผู้ใช้บริการที่สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศแล้วไม่พบบนชั้น (ไม่เกิน 15 ครั้ง/ภาคการศึกษา)
2. เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในการรับบริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และการแสดงออกด้วยอวัชยาศัยไมตรีของผู้ให้บริการ	คะแนนความพึงพอใจต่อการบริการของเจ้าหน้าที่ (ไม่ต่ำกว่า 3.5)

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Ask[ผู้ใช้สอบถามความต้องการ] Ask --> Search{สืบค้นทรัพยากร} Search -- ไม่พบ --> Recommend[แนะนำฐานข้อมูลอื่น] Search -- พบ --> Assign[แจ้งตำแหน่งของทรัพยากรให้ผู้ใช้บริการทราบ] Recommend --> Methods[แนะนำวิธีและเทคนิคในการสืบค้น] Assign --> A((A)) Methods --> B((B)) </pre>				
1		ผู้ใช้บริการสอบถามความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศกับเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการ	2 นาที	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	
2		สืบค้นข้อมูลทรัพยากรจากฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB (OPAC)	3 นาที	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	
3		พบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB - แจ้งผู้ใช้บริการทราบตำแหน่งของทรัพยากรเล่มนั้นที่อยู่บนชั้น	3 นาที	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	
4		กรณีไม่พบข้อมูลทรัพยากรในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB - แนะนำฐานข้อมูลของสำนักหอสมุดของมหาวิทยาลัยอื่น หรือฐานข้อมูลออนไลน์อื่นที่มีข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศนั้นให้ผู้ใช้บริการทราบ	2 นาที	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	
5		- แนะนำวิธีและเทคนิคในการสืบค้นเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงตามความต้องการและวิธีการจัดเก็บข้อมูล	3 นาที	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	<pre>graph TD; A((A)) --> B1[ให้บริการยืมทรัพยากร]; B1 --> B2[คืนบัตรสมาชิก]; B2 --> C((สิ้นสุด)); B2 --> B3((B)); B3 --> A;</pre>	ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศไปยืมที่เคาน์เตอร์บริการพร้อมบัตรสมาชิกเจ้าหน้าที่ทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว	3 นาที	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	
7		คืนบัตรสมาชิกพร้อมทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมแล้วให้กับผู้ใช้บริการ	1 นาที	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	