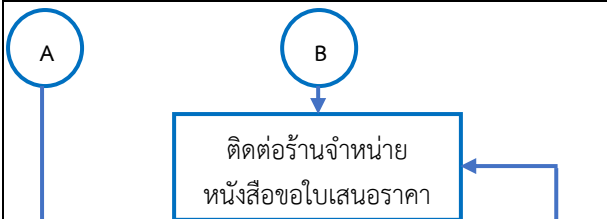
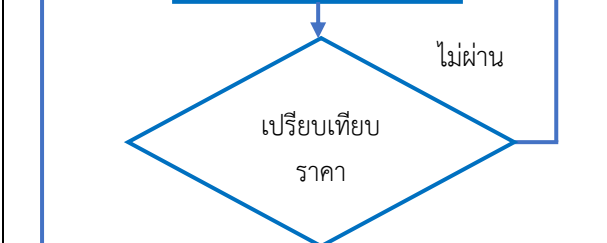

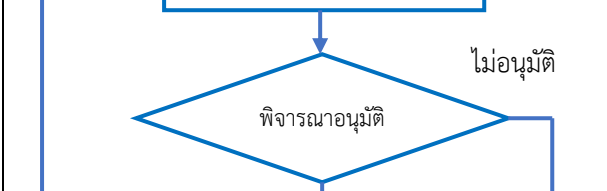
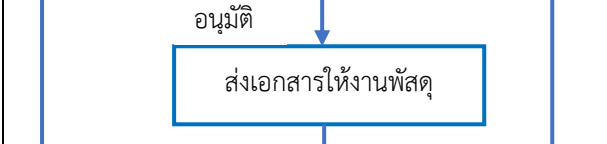
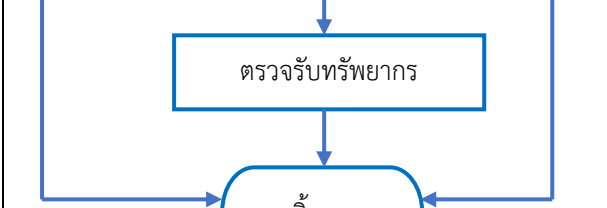
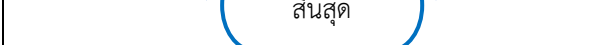


ชื่องาน : งานจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิทยทรัพยากร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ] Step1 --> Step2[รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศและตรวจสอบความถูกต้อง] Step2 --> Decision{ตรวจสอบการซื้อของรายการทรัพยากรในระบบ} Decision -- ใช่ --> A((A)) Decision -- ไม่ซื้อ --> B((B)) </pre>	<p>1. สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ จาก คณะ/สำนัก/ไปคัดเลือกที่ร้านจำหน่ายหนังสือ/จัดงาน Book Fair</p>	<p>15 วัน</p>	<p>หัวหน้างานวิทยทรัพยากร/ บรรณารักษ์</p>	<p>- บันทึกข้อความแจ้งเวียนคณะ/ส่วนงาน - แบบฟอร์มแนะนำทรัพยากรสารสนเทศเข้าวิทยทรัพยากร</p>	<p>1. สำรวจความต้องการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศกับสาขาวิชาต่าง ๆ 1.1 ประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรของโรงเรียนแนะนำทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด</p>
	<p>2. รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอซื้อและตรวจสอบความถูกต้องของรายการทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>2 ชม.</p>	<p>หัวหน้างานวิทยทรัพยากร/ บรรณารักษ์</p>	<p>- เกณฑ์การจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิทยทรัพยากร สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา (ใช้ภายในห้องสมุด) - แบบฟอร์มแนะนำทรัพยากรสารสนเทศเข้าวิทยทรัพยากร</p>	
	<p>3. ตรวจสอบการซื้อของรายการทรัพยากรที่เสนอซื้อในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB</p>	<p>1 ชม./ ใบเสนอราคา</p>	<p>หัวหน้างานวิทยทรัพยากร/ บรรณารักษ์</p>	<p>- แบบฟอร์มแนะนำทรัพยากรสารสนเทศเข้าวิทยทรัพยากร (รายการหนังสือที่ครู อาจารย์ เสนอซื้อ)</p>	<p>3. ตรวจสอบรายการทรัพยากรที่จะจัดซื้อในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หากพบว่าซื้อตรวจสอบปีพิมพ์และจำนวน ถ้าปีพิมพ์ไม่เป็นปัจจุบัน และจำนวนไม่เพียงพอ ดำเนินการจัดซื้อเพิ่ม</p>

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	4. ติดต่อบริษัท/สำนักพิมพ์/ร้านจำหน่ายหนังสือเพื่อขอใบเสนอราคา	30 นาที	หัวหน้างานวิทย ทรัพยากร/ บรรณารักษ์	- ใบเสนอราคา	
	5. นำใบเสนอราคาที่ร้านจำหน่ายหนังสือเสนอมาตรวจสอบราคาและทำการเปรียบเทียบกับร้านจำหน่ายอื่นหรือราคาจากเว็บไซต์ โดยพิจารณาเลือกร้านจำหน่ายที่มีราคาเหมาะสม	1 ชม.	หัวหน้างานวิทย ทรัพยากร/ บรรณารักษ์	- ใบเสนอราคา	
	6. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศพร้อมแนบใบเสนอราคา	15 นาที	หัวหน้างานวิทย ทรัพยากร/ บรรณารักษ์	- แบบบันทึกขออนุมัติของ งานพัสดุ - ใบเสนอราคา	
	7. เสนอเอกสารขออนุมัติจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ		หัวหน้างานวิทย ทรัพยากร	- แบบบันทึกขออนุมัติของ งานพัสดุ - ใบเสนอราคา	
	8. ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้กับงานพัสดุดำเนินการในระบบ Vision Net	15 นาที	เจ้าหน้าที่วิทย ทรัพยากร/ งานพัสดุ	- แบบบันทึกขออนุมัติของ งานพัสดุ (อนุมัติแล้ว) - ใบเสนอราคา	
	9. ตรวจรับทรัพยากรให้ถูกต้องครบถ้วนตามใบส่งของ/แจ้งหนี้และนำใบส่งของ/แจ้งหนี้ส่งให้กับงานพัสดุดำเนินการและทำการเบิกวัสดุ	40 นาที/ ใบเสนอราคา	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หรือ ใบวางบิล หรือใบเสร็จรับเงิน	
					

ชื่องาน : งานบริการ (งานบริการช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิทยทรัพยากร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Ask[ผู้ใช้สอบถามความต้องการ] Ask --> Search{สืบค้นทรัพยากร} Search -- ไม่พบ --> Refer[แนะนำฐานข้อมูลอื่น] Refer --> B((B)) Search -- พบ --> Assign[แจ้งตำแหน่งของทรัพยากรให้ผู้ให้บริการทราบ] Assign --> A((A)) </pre>	1. ผู้ใช้บริการสอบถามความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศกับเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการ	2 นาที	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	- ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง การใช้บริการห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. 2565	
	2. สืบค้นข้อมูลทรัพยากรจากฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB (OPAC)	3 นาที	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	- คู่มือการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ	
	3. พบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB - แจ้งผู้ให้บริการทราบตำแหน่งของทรัพยากรเล่มนั้นที่อยู่บนชั้น	3 นาที	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	- ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ)	
	4. กรณีไม่พบข้อมูลทรัพยากรในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB - แนะนำฐานข้อมูลของ สำนักหอสมุดของมหาวิทยาลัยอื่น หรือ ฐานข้อมูลออนไลน์อื่นที่มีข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศนั้นให้ผู้บริการทราบ	2 นาที	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	- คู่มือการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
 <pre> graph TD B((B)) --> B_box[แนะนำวิธีและเทคนิคในการสืบค้น] A((A)) --> A_box[ผู้ใช้บริการไปหยิบหนังสือบนชั้น] B_box --> End([สิ้นสุด]) A_box --> End </pre>	<p>5. แนะนำวิธีและเทคนิคในการสืบค้น เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงตามความต้องการและวิธีการจัดเก็บข้อมูล</p>	<p>3 นาที</p>	<p>บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด</p>	<p>- คู่มือการสืบค้นทรัพยากร สารสนเทศ</p>	
	<p>6. ผู้ใช้บริการไปที่ชั้นหนังสือเพื่อหยิบ ตัวเล่มหนังสือบนชั้น</p>				

ชื่องาน : งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิทยทรัพยากร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Register[ลงทะเบียนทรัพยากรใหม่] Register --> Check{ตรวจสอบรายชื่อ ทรัพยากรซ้ำกับ ฐานข้อมูล} Check -- ซ้ำ --> B((B)) Check -- ไม่ซ้ำ --> Cataloging[ลงรายการบรรณานุกรม] Cataloging --> CallNumber[กำหนดเลขหมู่ทรัพยากร] CallNumber --> A((A)) </pre>	1. นำทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่จัดซื้อดำเนินการลงทะเบียน	1 ชม./ 70 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ หรือ ใบวางบิล - แบบฟอร์ม Process Slip	
	2. ตรวจสอบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อกับฐานข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB - กรณีทรัพยากรซ้ำ ปีพิมพ์เดียวกันดำเนินการเพิ่ม Item จำนวนเล่ม - กรณีตรวจสอบทรัพยากรในฐานข้อมูลแล้วไม่ซ้ำดำเนินการลงรายการบรรณานุกรม Cataloging	10 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ หรือ ใบวางบิล - ตัวเล่มหนังสือ - แบบฟอร์ม Process Slip	
	3. ลงรายการบรรณานุกรม (Cataloging) และวิเคราะห์เนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB	20 นาที/ 1 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	- คู่มือคำอธิบายการลงรายการบรรณานุกรม (MARC 21 Format)	
	4. กำหนดเลขหมู่ตามการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification : LC) เพื่อจัดเรียงหนังสือบนชั้นและสะดวกในการหยิบหนังสือได้ง่าย	20 นาที/ 1 ชื่อเรื่อง	บรรณารักษ์	- คู่มือ Library of Congress Classification 2008	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
<pre> graph TD A((A)) --> B[กำหนดหัวเรื่องหรือคำสำคัญ] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบรรณานุกรม] C --> D[บันทึกข้อมูลเลข bib และเลขเรียกทรัพยากรลงในสลิป] D --> E[จัดเตรียมตัวเล่มต่อไป] E --> F([สิ้นสุด]) F --> B </pre>	<p>5. กำหนดหัวเรื่อง (Subject heading) หรือคำสำคัญ (Keywords) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว</p>	<p>10 นาที/ 1 ชื่อเรื่อง</p>	<p>บรรณารักษ์</p>	<p>- คู่มือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เล่ม 1 - เล่ม 2</p>	
	<p>6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบรรณานุกรมทุก Tag ของ MARC 21 ก่อนบันทึกข้อมูลลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB</p>	<p>5 นาที/ 1 ชื่อเรื่อง</p>	<p>บรรณารักษ์</p>	<p>- คู่มือคำอธิบายการลงรายการบรรณานุกรม (MARC 21 Format)</p>	
	<p>7. บันทึกข้อมูลเลข bib และเลขเรียกทรัพยากร (Call Number) จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติลงใน Process Slip</p>	<p>2 นาที/ 1 ชื่อเรื่อง</p>	<p>บรรณารักษ์</p>	<p>- แบบฟอร์ม Process Slip</p>	
	<p>8. ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดเตรียมตัวเล่มต่อไป</p>	<p>5 นาที/ 30 เล่ม</p>	<p>เจ้าหน้าที่วิทย ทรัพยากร/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด</p>		