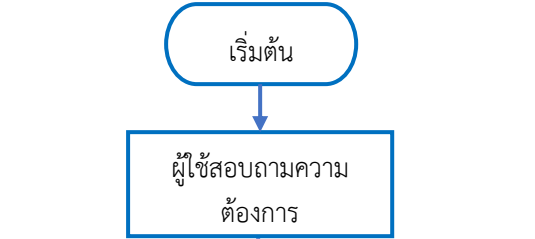


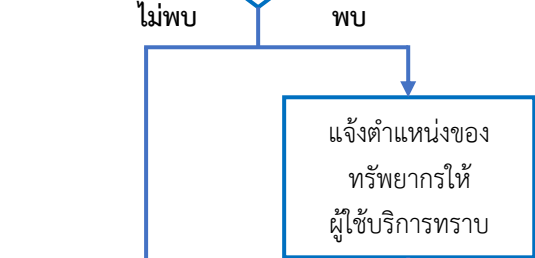
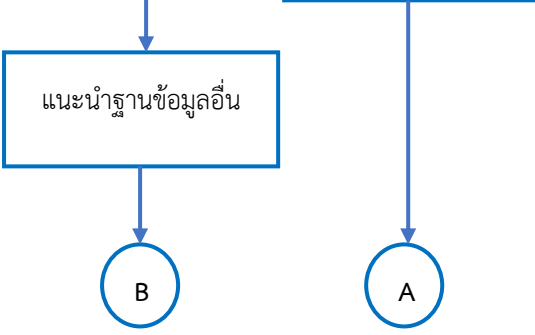


ชื่องาน : งานบริการ (งานบริการช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวิทยทรัพยากร

| ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติ | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | หมายเหตุ |
|---|---|-----------------------|--------------------------------|--|----------|
|  | | | | | |
|  | <p>1. ผู้ใช้บริการสอบถามความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศกับเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์บริการ</p> | 2 นาที | บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด | - ประกาศสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา เรื่อง การใช้บริการห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา พ.ศ. 2565 | |
|  | <p>2. สืบค้นข้อมูลทรัพยากรจากฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB (OPAC)</p> | 3 นาที | บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด | - คู่มือการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ | |
|  | <p>3. พบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB - แจ้งผู้ใช้บริการทราบตำแหน่งของทรัพยากรเล่มนั้นที่อยู่บนชั้น</p> | 3 นาที | บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด | - ทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) | |
|  | <p>4. กรณีไม่พบข้อมูลทรัพยากรในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB - แนะนำฐานข้อมูลของ สำนักหอสมุดของมหาวิทยาลัยอื่น หรือ ฐานข้อมูลออนไลน์อื่นที่มีข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศนั้นให้ผู้ใช้บริการทราบ</p> | 2 นาที | บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด | - คู่มือการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ | |

| ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติ | ระยะเวลา การปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | หมายเหตุ |
|---|---|---------------------------|---|---|----------|
| <pre> graph TD B((B)) --> A[แนะนำวิธีและเทคนิคในการสืบค้น] A --> B1[ผู้ใช้บริการไปหยิบหนังสือบนชั้น] B1 --> End([สิ้นสุด]) B --> 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> | | | | |
| | | | | | |