



## แผนกทรัพยากรการเรียนรู้

### งานเทคนิค

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ การจัดเตรียมตัวเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ สำหรับหนังสือที่จัดทำมาเพื่อการให้บริการ พิมพ์บาร์โค้ดในระบบ spine label พิมพ์บาร์โค้ด ติดบาร์โค้ด 4 จุด บนเล่มหนังสือ ติดซองบัตรยืม ติดบัตรกำหนดส่ง ใส่บัตรยืมในซองบัตร ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกให้บริการ และจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ นำขึ้นให้บริการ ส่วนการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด เริ่มจากการสำรวจหนังสือที่ชำรุด แยกหนังสือที่ชำรุดเสียหายไปซ่อมแซมตามวิธีการของแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ ตรวจสอบความเรียบร้อย นำขึ้นชั้นให้บริการ

### วัตถุประสงค์

1. ดำเนินการเตรียมชั้นตอนหนังสือใหม่ตามรูปแบบวิธีการของแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อให้บริการ
2. เพื่อปรับแก้ไขสภาพหนังสือที่ชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิมจนสามารถนำหนังสือออกให้บริการได้

### เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
  - 1.1 ความพร้อมให้บริการของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศเข้าใหม่แต่ครั้งที่ได้จัดทำ
  - 1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายสามารถนำกลับขึ้นชั้นให้บริการได้มากขึ้น
2. เจริญคุณภาพ
  - 2.1 ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่ให้บริการมีความถูกต้องของเลขทะเบียน หมวดหมู่ และสแกนบาร์โค้ดได้ทุกรายการ
  - 2.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดและได้รับการแก้ไขมีความแข็งแรง สมบูรณ์ ผู้ใช้บริการพึงพอใจในสภาพการกลับมาให้บริการ

### กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย

การบวกรงานเทคนิค : พิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
-----	------------------------	---------------	----------	--------------

1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เข้าระบบ Spine Label/ กำหนดค่าการใช้งานตาม รูปแบบ         </div>	เข้าระบบ Spine Label และเซตค่าตามกำหนดของวิทยาเขตตริง	1 นาที	บรรณารักษ์
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กรอกเลขทะเบียนหนังสือแต่ละ รายการจนครบ12รายการ/ แผ่นLabel         </div>	กรอกเลขทะเบียนหนังสือแต่ละรายการจนครบ 12 รายการตามขนาดของแผ่น Label	1 นาที	บรรณารักษ์
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           พิมพ์บาร์โค้ด 4 แผ่น/ครั้ง         </div>	พิมพ์บาร์โค้ด 4 แผ่นต่อการกรอกข้อมูล 1 ครั้ง	1 นาที	บรรณารักษ์
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ติดบาร์โค้ด 4 จุด/เล่มพร้อม ติดเทปใสทับ         </div>	ติดบาร์โค้ดบริเวณจุดที่กำหนดไว้ นั่นคือ สันหนังสือ หน้าปกใน บัตรยืม และช่องบัตรยืม พร้อมติดเทปใสทับป้องกันการหลุดลอกของบาร์โค้ด	2 นาที	บรรณารักษ์
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ติดกำหนดส่งช่องบัตรยืม บัตรยืมใส่ช่อง         </div>	ติดกำหนดส่ง ช่องบัตรยืม บัตรยืมไว้ที่ปกหลังด้านใน	1 นาที	บรรณารักษ์
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบความถูกต้อง         </div>	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	1 นาที	บรรณารักษ์
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นำขึ้นชั้นให้บริการ         </div>	นำขึ้นชั้นให้บริการแยกตามหมวดหมู่ และ เรียงตามเลขทะเบียนจากน้อยไปหามาก	3 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 8/04/63

การบวนการงานเทคนิค : ซ่อมหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สำรองทรัพยากรบนชั้น         </div>	สำรวจสภาพทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทเมื่อจัดชั้น หรือเมื่อผู้ใช้นำมาคืน	1 ชั่วโมง	บรรณารักษ์

2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แยกหนังสือที่ชำรุดตามสภาพ เล็กน้อย/มาก         </div>	แยกหนังสือตามสภาพที่ชำรุดเช่น หน้าปกขาด สันหนังสือหลุด หน้ากระดาษหลุดเป็นแผ่น	1 นาที	บรรณารักษ์
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ซ่อมแซมตามสภาพที่ชำรุด ด้วยวิธีการที่เหมาะสม         </div>	ซ่อมแซมตามวิธีการตามสภาพที่ ชำรุด/ถ้าซ่อมแซมไม่ได้จำหน่าย ออกและจัดซื้อใหม่	1 นาที	บรรณารักษ์
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบความสมบูรณ์ ของเนื้อหา/ความทนทาน         </div>	ตรวจสอบหนังสือมีความสมบูรณ์ เนื้อหาครบถ้วน นำกลับมา ให้บริการได้	1 นาที	บรรณารักษ์
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ติดบาร์โค้ดพร้อม ติดเทปใส่ทับ         </div>	กรณีหน้าปกขาด หรือปกหลังขาด ก็ดำเนินการติดบาร์โค้ดบริเวณจุด ที่กำหนดไว้ นั่นคือ สันหนังสือ หน้าปกใน บัตรยืม และซองบัตร ยืม พร้อมติดเทปใส่ทับป้องกันการ หลุดลอกของบาร์โค้ด	2 นาที	บรรณารักษ์
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ติดกำหนดส่ง ซองบัตรยืม บัตรยืมใส่ซอง         </div>	ติดกำหนดส่ง ซองบัตรยืม บัตรยืม ไว้ที่ปกหลังด้านใน	1 นาที	บรรณารักษ์
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นำขึ้นใช้ให้บริการ         </div>	นำขึ้นใช้ให้บริการแยกตาม หมวดหมู่ และ เรียงตามเลข ทะเบียนจากน้อยไปหามาก	3 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 8/04/63