



แผนกทรัพยากรการเรียนรู้

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ด้านการดำเนินการ สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการเสนอจัดซื้อ คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ รายงานวิจัย หนังสืออ้างอิง จุลสาร วารสาร โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ชุมชนภายนอก โดยการคัดเลือกและจัดหาด้วยวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ได้ทรัพยากรที่ครอบคลุม สาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้านการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ใช้บริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งประเภทสิ่งตีพิมพ์ และไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เน้นด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง การโรงแรมและการท่องเที่ยว วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร นโยบาย ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้ได้อย่าง
2. เพื่อวางแผนและควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับและจัดสรรให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอน
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้า และการวิจัยให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 จัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละครั้งได้ตามเป้าหมายตรงกับตามความต้องการของผู้ใช้บริการที่เสนอจัดซื้อเข้ามาใช้บริการ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 การดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย

การบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

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

1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศ </div>	ส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเสนอ จัดซื้อ ให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา	3 สัปดาห์	บรรณารักษ์
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมรายชื่อทรัพยากร สารสนเทศที่เสนอกลับมา เพื่อจัดซื้อ </div>	รวบรวมรายชื่อหนังสือทรัพยากร สารสนเทศที่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาเสนอจัดซื้อ	3 วัน	บรรณารักษ์
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบรายชื่อหนังสือ/ รายการซ้ำในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ </div>	ตรวจสอบรายชื่อหนังสือในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติหากมีรายชื่ออยู่ แล้วให้พิจารณาว่าจำนวน Copy ไม่เกิน 5 เล่มสามารถสั่งซื้อได้ หากมีมากแล้วให้พิจารณารายชื่อ ถัดไป	2 วัน	บรรณารักษ์
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณา จัดซื้อ </div>	จัดทำบันทึกข้อความแนบรายการ หนังสือที่ต้องการจัดซื้อส่งรอง อธิการบดีประจำวิทยาเขตตรงเพื่อ พิจารณาอนุมัติจัดซื้อ	1 วัน	รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตตรง
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สั่งซื้อหนังสือจาก ร้านหนังสือ </div>	ดำเนินการติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อ จัดซื้อ	30 วัน	แผนกพัสดุ
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ ได้รับจากร้านค้า </div>	เช็คว่าจำนวนเล่ม/รายการ/รายชื่อ หนังสือ/สภาพตัวเล่ม/ให้ตรงกับ รายชื่อหนังสือที่สั่งซื้อ	2 วัน	บรรณารักษ์
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประทับตรา/ติดซองบัตร ติดกำหนดส่ง </div>	นำหนังสือที่ได้ตรวจเช็ค ความเรียบร้อยแล้วมาประทับตรา ตามหลักของแผนกทรัพยากร การเรียนรู้ และติดซองบัตร ติดกำหนดส่ง	2 นาที/เล่ม	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 8/04/6

การบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดออนไลน์

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

1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการผ่านสื่อออนไลน์</p> </div>	ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการผ่าน Facebook E-mail	1 วัน	ผู้ใช้บริการ
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รวบรวมหัวข้อที่ผู้ใช้บริการแจ้งต้องการ</p> </div>	รวบรวมหัวข้อที่ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการเข้ามาให้สืบค้น	1 วัน	บรรณารักษ์
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ค้นหาข้อมูลออนไลน์จาก Website Facebook ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ของหน่วยงานต่างๆ</p> </div>	สืบค้นข้อมูลสารสนเทศจากข้อมูลออนไลน์ Website Facebook ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ของหน่วยงานต่างๆ	1 วัน	บรรณารักษ์
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งข้อมูลสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการผ่านสื่อออนไลน์</p> </div>	ส่งข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นไปให้ผู้ใช้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ Facebook E-mail	1 วัน	บรรณารักษ์
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ทำประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์</p> </div>	คัดเลือกข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook	1 วัน	บรรณารักษ์
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดเก็บสถิติการให้บริการ</p> </div>	จัดเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการในทุกวันทำการ	5 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 8/04/6