



แผนกทรัพยากรการเรียนรู้

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (งานบริการการศึกษา)

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ด้านการดำเนินการสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการเสนอจัดซื้อ คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทุกประเภท ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ รายงานวิจัย หนังสืออ้างอิง จุลสาร วารสาร โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรใน มหาวิทยาลัย รวมทั้ง ชุมชนภายนอก โดยการคัดเลือกและจัดหาด้วยวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ได้ทรัพยากรที่ครอบคลุม สาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้านการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ให้บริการ

วัตถุประสงค์

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

เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1 จัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละครั้งได้ตามเป้าหมายตรงกับตามความต้องการของผู้ใช้บริการที่เสนอจัดซื้อเข้ามาใช้บริการ
2. เสิ้งคุณภาพ
 - 2.1 การดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย

การบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเสนอจัดซื้อ ให้ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา	3 สัปดาห์	บรรณารักษ์
2.		รวบรวมรายชื่อหนังสือทรัพยากรสารสนเทศที่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาเสนอจัดซื้อ	3 วัน	บรรณารักษ์
3.		ตรวจสอบรายชื่อหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติหากมีรายชื่ออยู่แล้วให้พิจารณาว่าจำนวน Copy ไม่เกิน 5 เล่มสามารถสั่งซื้อได้ หากมีมากแล้วให้พิจารณารายชื่อถัดไป	2 วัน	บรรณารักษ์
4.		จัดทำบันทึกข้อความแนบรายการหนังสือที่ต้องการจัดซื้อส่งรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรังเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ	1 วัน	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง
5.		ดำเนินการติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อจัดซื้อ	30 วัน	แผนกพัสดุ
6.		เช็คจำนวนเล่ม/รายการ/รายชื่อหนังสือ/สภาพตัวเล่ม/ให้ตรงกับรายชื่อหนังสือที่สั่งซื้อ	2 วัน	บรรณารักษ์
7.		นำหนังสือที่ได้ตรวจเช็คความเรียบร้อยแล้วมาประทับตราตามหลักของแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ และติดซองบัตรติดกำหนดส่ง	2 นาที/เล่ม	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66

การบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการผ่านสื่อออนไลน์	ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการผ่าน Facebook E-mail	1 วัน	ผู้ใช้บริการ
2.	รวบรวมหัวข้อที่ผู้ใช้บริการแจ้งต้องการ	รวบรวมหัวข้อที่ผู้ใช้บริการแจ้งความต้องการเข้ามาให้สืบค้น	1 วัน	บรรณารักษ์
3.	ค้นหาข้อมูลออนไลน์จาก Website Facebook ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ของหน่วยงานต่างๆ	สืบค้นข้อมูลสารสนเทศจากข้อมูลออนไลน์ Website Facebook ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ของหน่วยงานต่างๆ	1 วัน	บรรณารักษ์
4.	ส่งข้อมูลสารสนเทศให้ผู้ใช้บริการผ่านสื่อออนไลน์	ส่งข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นไปให้ผู้ใช้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ Facebook E-mail	1 วัน	บรรณารักษ์
5.	ทำประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์	คัดเลือกข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook	1 วัน	บรรณารักษ์
6.	จัดเก็บสถิติการให้บริการ	จัดเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการในทุกวันทำการ	5 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66



แผนกทรัพยากรการเรียนรู้

งานเทคนิค

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (งานบริการการศึกษา)

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

วัตถุประสงค์

1. ดำเนินการเตรียมขั้นตอนหนังสือใหม่ตามรูปแบบวิธีการของแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อให้บริการ
2. เพื่อปรับแก้ไขสภาพหนังสือที่ชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิมจนสามารถนำหนังสือออกให้บริการได้

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 ความพร้อมให้บริการของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศเข้าใหม่แต่ครั้งที่ได้จัดทำ
 - 1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายสามารถนำกลับขึ้นขึ้นให้บริการได้มากขึ้น
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่ให้บริการมีความถูกต้องของเลขทะเบียน หมวดหมู่ และสแกนบาร์โค้ดได้ทุกรายการ
 - 2.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดและได้รับการแก้ไขมีความแข็งแรง สมบูรณ์ ผู้ใช้บริการพึงพอใจในสภาพการกลับมาให้บริการ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย

การบวนการงานเทคนิค : 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 และเซตค่าตามกำหนดของวิทยาเขตต้ง	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;"> ติดกำหนดส่งของบัตรยืม 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 27/03/66

การบวนการงานเทคนิค : ซ่อมหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สำรวจทรัพยากรบนชั้น</div>	สำรวจสภาพทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทเมื่อจัดชั้น หรือเมื่อผู้ใช้นำมาคืน	1 ชั่วโมง	บรรณารักษ์
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แยกหนังสือที่ชำรุดตามสภาพเล็กน้อย/มาก</div>	แยกหนังสือตามสภาพที่ชำรุดเช่น หน้าปกขาด สันหนังสือหลุด หน้ากระดาษหลุดเป็นแผ่น	1 นาที	บรรณารักษ์
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ซ่อมแซมตามสภาพที่ชำรุดด้วยวิธีการที่เหมาะสม</div>	ซ่อมแซมตามวิธีการตามสภาพที่ชำรุด/ถ้าซ่อมแซมไม่ได้จำหน่ายออกและจัดซื้อใหม่	1 นาที	บรรณารักษ์
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหา/ความทนทาน</div>	ตรวจสอบหนังสือมีความสมบูรณ์ เนื้อหาครบถ้วน นำกลับมาให้บริการได้	1 นาที	บรรณารักษ์
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดบาร์โค้ดพร้อมติดเทปใสทับ</div>	กรณีหน้าปกขาด หรือปกหลังขาด ก็ดำเนินการติดบาร์โค้ดบริเวณจุดที่กำหนดไว้ นั่นคือ สันหนังสือ หน้าปกใน บัตรยืม และช่องบัตรยืม พร้อมติดเทปใสทับป้องกันการหลุดลอกของบาร์โค้ด	2 นาที	บรรณารักษ์
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดกำหนดส่ง ช่องบัตรยืม บัตรยืมใส่ช่อง</div>	ติดกำหนดส่ง ช่องบัตรยืม บัตรยืมไว้ที่ปกหลังด้านใน	1 นาที	บรรณารักษ์
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำขึ้นใช้ให้บริการ</div>	นำขึ้นใช้ให้บริการแยกตามหมวดหมู่ และ เรียงตามเลขทะเบียนจากน้อยไปหามาก	3 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66



แผนกทรัพยากรการเรียนรู้

งานบริการฐานข้อมูลด้านวิชาการ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (งานบริการการศึกษา)

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ จัดเตรียมข้อมูลงานวิจัยฉบับเต็มสำหรับฐานข้อมูล Thai Digital Collection, eLibrary ตามแผนปฏิบัติงาน ไฟล์ข้อมูลรายงานวิจัยบางรายการ ไม่สามารถขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต้นสังกัดได้ แก้ไขโดยจัดเตรียมข้อมูลด้วยวิธีสแกนเล่มรายงานวิจัย ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปจัดเตรียมไฟล์ แก้ไขไฟล์ข้อมูลซ้ำซ้อน โดยตรวจสอบรายชื่อซ้ำในฐานข้อมูล ประชาสัมพันธ์การใช้งานฐานข้อมูล และแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ รายงานวิจัยฉบับเต็ม บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ใช้สืบค้นหนังสือและวารสารอิเล็กทรอนิกส์ จัดอบรมสืบค้นแก่ผู้ใช้ที่ไม่มีพื้นฐานความรู้ ขาดทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ ทำให้เกิดความล่าช้าต่อการสืบค้นข้อมูล ออกแบบการบริการข่าวสารแบบรุก ศึกษาวิเคราะห์บริการสำหรับบุคคลที่ไม่สามารถเข้ามาใช้ห้องสมุด ด้วยอุปสรรคด้านระยะทาง หรือภาระหน้าที่ไม่มีเวลา เพื่อให้บุคคลเหล่านี้ได้รับรู้สารสนเทศของห้องสมุด ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และการสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่เป็นประโยชน์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมงานวิจัยฉบับเต็มของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ผู้ใช้มีความรู้ความเข้าใจตลอดจนทักษะการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลด้านวิชาการ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 เป็นแหล่งรวบรวมงานวิจัยฉบับเต็มของมหาวิทยาลัย
 - 1.2 มีความรู้ความเข้าใจตลอดจนทักษะการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลด้านวิชาการมากขึ้น
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศฉบับเต็ม
 - 2.2 ผู้ใช้มีความรู้และสามารถใช้ฐานข้อมูลสืบค้นเอกสารฉบับเต็มได้ตรงความต้องการอย่างรวดเร็ว

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัย

กระบวนการจัดเตรียมและบันทึกข้อมูลงานวิจัยฉบับเต็ม

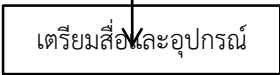
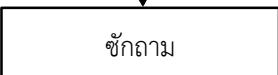
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ต้นฉบับที่จะนำมาจัดทำงานวิจัยฉบับเต็ม	15 นาที	บรรณารักษ์
2.		คัดแยกต้นฉบับว่าเป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทใด เล่มงานวิจัยหรือไฟล์ word จาก cd	30 นาที	บรรณารักษ์
3.		ตัวเล่มนำมาสแกนเนื้อหาทุกหน้าและปก แล้วแปลงไฟล์เป็น PDF	1 ชม.	บรรณารักษ์
4.		กรณีเป็นไฟล์ word ที่นำมาจาก cd ให้ทำการแปลงไฟล์เป็น PDF	10 นาที	บรรณารักษ์
5.		กรณีเป็นไฟล์ pdf ที่แยกส่วนหลายไฟล์ ให้ทำการจัดเรียงหน้าเอกสารรวมเป็น 1 ไฟล์	30 นาที	บรรณารักษ์
6.		ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์เอกสารทุกหน้าหากไม่สมบูรณ์ให้นำมาสแกนใหม่	15 นาที	บรรณารักษ์
7.		กำหนดแบบแผนการบันทึกข้อมูล meta data ลงรายการข้อมูลงานวิจัย	30 นาที	บรรณารักษ์
8.		นำไฟล์ที่สมบูรณ์แล้วเข้าสู่ฐานข้อมูล หากนำเข้าไม่ได้ให้แก้ไขไฟล์ใหม่	15 นาที	บรรณารักษ์
9.		ตรวจสอบความถูกต้องการรายการข้อมูลและไฟล์	15 นาที	บรรณารักษ์
10.		บันทึกข้อมูลงานวิจัยฉบับเต็มเข้าสู่ฐานข้อมูล	5 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66

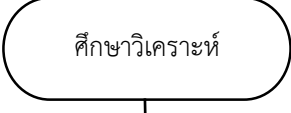

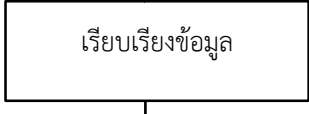

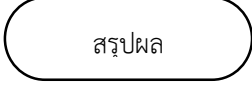
กระบวนการประชาสัมพันธ์และอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		วางแผนการดำเนินงานประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	15 นาที	บรรณารักษ์
2.		สำรวจตรวจสอบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสืบค้นที่มหาวิทยาลัยบอกรับประจำปี และฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มวิทยานิพนธ์รายงานการวิจัยสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย รวมถึงฐานข้อมูลหนังสือวารสารอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบัน	15 นาที	บรรณารักษ์
3.		รวบรวมข้อมูล ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่หลากหลายรูปแบบ ทั้งทั่วไปและผ่านสื่อออนไลน์ เชิญชวนให้มีความสนใจใช้ฐานข้อมูล	30 นาที	บรรณารักษ์
4.		รวบรวมรายชื่อฐานข้อมูลที่มหาวิทยาลัยบอกรับและฐานข้อมูลอื่นๆ พิจารณานำเสนอ คำอธิบาย วิเคราะห์สาขาวิชา ระดับชั้นปี หัวข้อศึกษาวิจัยของผู้เข้าร่วมอบรม	30 นาที	บรรณารักษ์
5.		จัดเตรียม ควบคุม ดูแล สื่ออุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน พิจารณาความเหมาะสมการใช้สื่อและเนื้อหา ประเภทและจำนวนผู้เข้าร่วม	15 นาที	บรรณารักษ์
6.		ประกาศ เผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์การใช้ฐานข้อมูลติดต่อประสานงานผู้สนใจเข้าร่วม	15 นาที	บรรณารักษ์
7.		บรรยายการอบรมสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ รายงานวิจัยฉบับเต็ม หนังสือและวารสารอิเล็กทรอนิกส์	1 ชม.	บรรณารักษ์
8.		ฝึกปฏิบัติการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ รายงานวิจัยฉบับเต็ม หนังสือและวารสารอิเล็กทรอนิกส์	30 นาที	บรรณารักษ์
9.		ซักถามปัญหาการใช้ ผู้อบรมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับฟังข้อเสนอแนะจากวิทยากร	15 นาที	บรรณารักษ์
10.		สรุปเนื้อหาการอบรม	5 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

กระบวนการประชาสัมพันธ์ข่าวสารศูนย์ภาษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาวิเคราะห์ผู้ใช้บริการ พิจารณาความเหมาะสมของ เนื้อหาข่าวสาร/สารสนเทศ ความถูกต้องและน่าเชื่อถือ	5 นาที	บรรณารักษ์
2.		ตรวจสอบความพร้อมของ ระบบสื่อสาร เลือกช่องทาง ติดต่อ เพจ เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ไลน์ และป้ายประกาศ	5 นาที	บรรณารักษ์
3.		จัดเตรียม เรียบเรียงข้อมูล พิมพ์ ถ่ายและตัดแต่งภาพประกอบ เนื้อหา ศึกษาค้นคว้าข้อมูลและ บันทึกแหล่งอ้างอิงของเนื้อหา	20 นาที	บรรณารักษ์
4.		นำเสนอข่าวสารเพื่อการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ เพิ่มเติม ตลอดเวลาให้ได้รับสาระความรู้ และฝึกฝนเรียนรู้ด้วยตนเองนอก ห้องเรียน	5 นาที	บรรณารักษ์
5.		รวบรวมข้อมูลสรุปผล	5 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี



แผนกทรัพยากรการเรียนรู้

งานวารสารและหนังสือพิมพ์

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (งานบริการการศึกษา)

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ สืบค้น ตรวจสอบ รวบรวม พิจารณาวิเคราะห์คัดเลือกจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์ ให้มีเนื้อหาครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอน ดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ การให้บริการที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลจากวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ถูกต้องเหมาะสม และรวดเร็วตรงกับความต้องการมากที่สุด โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดเก็บและให้บริการอย่างมีระบบ บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ วารสารฉบับปัจจุบัน กำหนดหมวดหมู่ตรชนีวารสาร คัดแยกวารสารล่วงเวลา หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน ให้บริการที่บริเวณที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาของเดือนปัจจุบัน เรียงบนชั้นบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน พร้อมทั้งการจัดเก็บสถิติต่างๆ วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อพัฒนางาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
2. เพื่อเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าบทความและข่าวสารที่ทันสมัย
3. เพื่อบริการทรัพยากรการเรียนรู้ประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

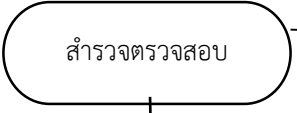
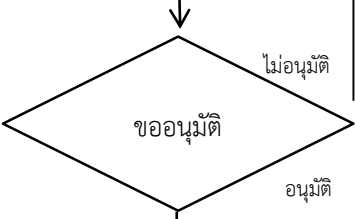
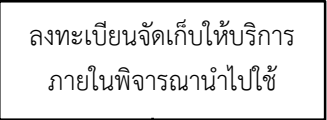
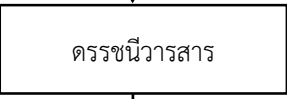
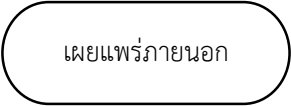
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 ผู้ใช้บริการมีแหล่งข้อมูลสำหรับศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอ และหลากหลาย
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เหมาะสม และรวดเร็วตรงกับความต้องการ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการงานวารสารและหนังสือพิมพ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจ ตรวจสอบ รวบรวม รายชื่อวารสารหนังสือพิมพ์	3 วัน	บรรณารักษ์ ผู้ใช้บริการ
2.		ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดพิมพ์หนังสือและเอกสาร ติดต่อหน่วยงาน ตรวจสอบ หากไม่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยน วิธีการจัดหา และดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ รวบรวม รายชื่อใหม่จากผู้ใช้บริการ	1 วัน	รองอธิการบดี หัวหน้างาน ผู้เกี่ยวข้อง
3.		ลงทะเบียน แยกประเภทจัดหมวดหมู่จัดชั้นชั้นให้บริการ ภายในห้องสมุด จัดเก็บฉบับ ล่วงเวลา ตรวจสอบและทวงถามเอกสาร ดำเนินการจำหน่าย ออก พิจารณานำไปใช้ประโยชน์ อื่นๆ	2 ชม.	บรรณารักษ์
4.		จัดทำดรรชนีวารสาร คัดเลือก บทความ ให้หัวเรื่องคำสำคัญลงรายการสแกนสารบัญชีแนะนำ การใช้บทความวารสารน่าอ่าน ส่งเสริมการใช้วารสาร อิเล็กทรอนิกส์ กฤตภาค ออนไลน์ กรณีข้อมูลไม่ตรง ความต้องการหรือไม่เพียงพอ เพิ่มทางเลือกการเข้าถึงข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประสานงานขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลจากห้องสมุดอื่นที่มีทรัพยากรที่ผู้ใช้ต้องการ	1 ชม.	บรรณารักษ์
5.		เผยแพร่วารสารล่วงหน้า ภายนอกห้องสมุด	2 ชม.	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี



แผนกทรัพยากรการเรียนรู้

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (งานบริการการศึกษา)

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ กำหนดเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง กำหนดเลขทะเบียนหนังสือ เพื่อสืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมในโปรแกรมระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Auto Lib เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่ต้องการในระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ OPAC ตลอดจนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน สัมพันธ์กันหรือคล้ายคลึงกันจะอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน
2. เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือได้สะดวก รวดเร็ว และสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บหนังสือเข้าชั้นอย่าง เป็นระบบ และมีระเบียบ
3. เพื่อให้ทราบว่า หนังสือแต่ละสาขาวิชามีมากพอสำหรับผู้ใช้อหรือไม่ เพื่อจะได้จัดหาเพิ่มเติมเข้าแผนกทรัพยากรการเรียนรู้เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สามารถวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศได้ครบตามจำนวนในรอบการจัดซื้อ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศได้ถูกต้อง สืบค้นได้รวดเร็วและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย

การบวนการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบข้อมูล บรรณานุกรมในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ </div>	ถ้าไม่มีข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือให้ทำการสร้าง Bib และลงรายการหนังสือในระบบห้องสมุด	10 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์
2.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> วิเคราะห์แยกหมวดหมู่ หนังสือ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	แยกแยะเนื้อหาเพื่อสรุปสาระสำคัญของเรื่อง โดยจำแนกตามเนื้อหาที่มีในเล่ม เพื่อกำหนดหัวเรื่องและหมวดหมู่ และเลขทะเบียนของหนังสือ	10 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงบรรณานุกรมหนังสือใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	10 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบ/แก้ไขการลง รายการบรรณานุกรม หนังสือในระบบ </div>	ดำเนินการตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมในระบบหากผิดพลาดดำเนินการแก้ไขข้อมูล	3 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิมพ์บาร์โค้ด เลขหมู่ หนังสือ/แปะที่สันหนังสือ และในตัวเล่ม </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	พิมพ์บาร์โค้ดเลขหมู่ และนำมาแปะที่สันหนังสือและในตัวเล่มตามที่กำหนด	2 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำหนังสือขึ้นชั้นให้บริการ </div>	จัดหนังสือขึ้นชั้นให้บริการตามหมวดหมู่ที่คัดแยกไว้	2 นาที/เล่ม	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66



แผนกทรัพยากรการเรียนรู้

งานสนับสนุนงานวิจัย

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (งานบริการการศึกษา)

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ประสานงานสนับสนุนและเผยแพร่รายงานวิจัย ปัญหาพิเศษ ผลงานวิจัยอาจารย์และวิจัยสถาบัน การประชุมทางวิชาการ ให้คำปรึกษาในการทำวิจัยแก่เจ้าหน้าที่ แนะนำ นักศึกษาที่มาศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิจัย เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดปรับปรุง พัฒนาตนเองให้มีความรู้มีความพร้อมอยู่เสมอ ประสานงานสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือในการ ดำเนินงาน ทั้ง ติดตามความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีนำมาพัฒนาการงาน ศึกษาค้นคว้าข้อมูลใหม่ๆ และ จัดเตรียมรูปแบบการเผยแพร่ข่าวสารการวิจัย การส่งผลงานวิชาการ การร่วมประชุมทางวิชาการ ผ่านสื่อ ออนไลน์ที่มีความหลากหลาย เช่น เว็บไซต์ แอปพลิเคชันไลน์ เฟสบุ๊ค เว็บบอร์ดโพสข่าวสาร เป็นต้น ตลอดจน รับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตอบขอบคุณ บันทึกข้อมูล จัดขึ้น ชั้นเผยแพร่ และพิจารณาคัดเลือกรายงานวิจัยเพื่อจัดทำเผยแพร่บนฐานข้อมูลฉบับเต็ม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและเผยแพร่รายงานวิจัย
2. เพื่อประสานงานสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือด้านงานวิจัยและวิชาการ
3. เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการวิจัยการส่งผลงานวิชาการและการร่วมประชุมทางวิชาการ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 นักศึกษาและบุคลากรได้รับข่าวสารสม่ำเสมอ
 - 1.2 เป็นแหล่งสนับสนุนและเผยแพร่รายงานวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษาและบุคลากรได้รับข่าวสารที่ถูกต้องเชื่อถือได้และทันสมัย
 - 2.2 งานวิจัยได้รับการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัย

กระบวนการประสานงานสนับสนุนและเผยแพร่รายงานวิจัยประชาสัมพันธ์การประชุมทางวิชาการ

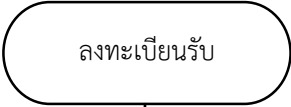
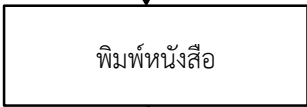
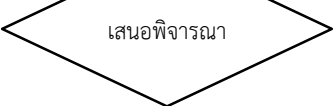
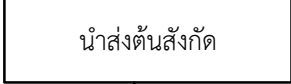
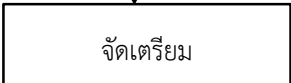
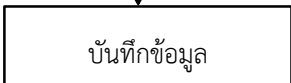
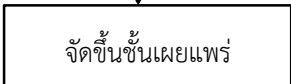
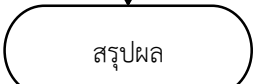
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือเกี่ยวกับการวิจัย และ พิจารณาวิธีการสนับสนุน เผยแพร่รายงานวิจัย ปัญหา พิเศษ ผลงานวิจัยอาจารย์และ วิจัยสถาบัน การประชุมทาง วิชาการ	15 นาที	บรรณารักษ์
2.		รับมอบหมายการปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอ ผู้บริหาร เพื่อประสานงาน สนับสนุนสร้างความสัมพันธ์และ ความร่วมมือด้านงานวิจัยและ วิชาการ กับผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	ผู้บริหาร บรรณารักษ์ ผู้เกี่ยวข้อง
3.		ให้คำปรึกษาในการทำวิจัยแก่ เจ้าหน้าที่ แนะนำนักศึกษาที่มา ศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้ อย่างถูกต้อง	30 นาที	บรรณารักษ์
4.		ประชาสัมพันธ์การประชุมทาง วิชาการ การวิจัย การส่งผลงาน วิชาการและการร่วมประชุมทาง วิชาการ โดยตรวจสอบ แหล่งข้อมูลผู้จัดประชุม ระเบียบการส่งผลงานอย่าง ถูกต้อง ก่อนพิจารณาช่อง ทางการส่งข่าวสารให้ หลากหลาย	30 นาที	บรรณารักษ์
5.		รวบรวมข้อมูลสรุปผล	5 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66

กระบวนการรับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ลงทะเบียนรับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	15 นาที	บรรณารักษ์
2.		ดำเนินการจัดทำหนังสือตอบขอบคุณ	30 นาที	บรรณารักษ์
3.		เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	1 วัน	รองอธิการบดี หัวหน้างาน ผู้เกี่ยวข้อง
4.		นำส่งหนังสือ ทำสำเนา บันทึกข้อมูล ตรวจสอบต้นสังกัดได้รับหนังสือตอบขอบคุณ	5 นาที	บรรณารักษ์
5.		จัดเตรียมเล่มรายงานวิจัย ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์	30 นาที	
6.		บันทึกข้อมูลในระบบสืบค้นของห้องสมุด	15 นาที	
7.		จัดขึ้นชั้นเผยแพร่ และพิจารณาคัดเลือกรายงานวิจัยเพื่อจัดทำเผยแพร่บนฐานข้อมูลฉบับเต็ม	30 นาที	บรรณารักษ์
8.		รวบรวมข้อมูลสรุปผล	5 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66



แผนกทรัพยากรการเรียนรู้

งานบริการยืม-คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (งานบริการการศึกษา)

งานบริการสารสนเทศ ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่าย ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลาย การให้การศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจน บุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่แผนกทรัพยากรการเรียนรู้จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
3. เพิ่มศักยภาพในกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 จำนวนการเข้าใช้บริการแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากรเพิ่มมากขึ้น
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 ผู้ใช้บริการได้รับความบริการที่ตรงกับความต้องการและมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย

การบวนการบริการยืม- คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน : สมัครงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้นสมัครงาน ทรัพยากรการเรียนรู้			
2.	แสดงบัตรประจำตัว นักศึกษา	นักศึกษาแจ้งความต้องการ พร้อม ยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษาของตนเอง แสดงต่อบรรณารักษ์	1 นาที	นักศึกษา
3.	ติดต่อบรรณารักษ์/กรอก แบบฟอร์มในระบบWALAI Auto Lib	บรรณารักษ์กรอกข้อมูลนักศึกษา พร้อมกำหนดรหัสสมาชิกในระบบ WALAI Auto Lib	5 นาที	บรรณารักษ์
4.	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลสมาชิก	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ที่กรอกให้ครบถ้วน	2 นาที	บรรณารักษ์
5.	บันทึกข้อมูลสมาชิกใน ระบบ	บันทึกข้อมูลในระบบ	1 นาที	บรรณารักษ์
6.	นำข้อมูลสมาชิกจัดเก็บใน ไฟล์	นำข้อมูลสมาชิกจัดเก็บในไฟล์ ป้องกัน Server มีปัญหา	1 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66

การบวนการบริการยืม- คินสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน : ต่ออายุสมาชิก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เริ่มต้นต่ออายุสมาชิก ทรัพยากรการเรียนรู้ </div>			
2.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แสดงบัตรประจำตัว นักศึกษา </div>	นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัว นักศึกษาของตนเองต่อ บรรณารักษ์	1 นาที	นักศึกษา
3.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดต่อบรรณารักษ์/ต่ออายุ สมาชิกในระบบ </div>	บรรณารักษ์อ่านบาร์โค้ดบัตร นักศึกษาเข้าระบบ WALAI Auto Lib เพื่อตรวจสอบการหมดอายุ สมาชิก	1 นาที	บรรณารักษ์
4.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แก้ไขข้อมูลในระบบ </div>	แก้ไขข้อมูลการต่ออายุให้ ถูกต้อง ครบถ้วน	2 นาที	บรรณารักษ์
5.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกการแก้ไขข้อมูล </div>	บันทึกข้อมูลในระบบ	1 นาที	บรรณารักษ์
6.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บในไฟล์ป้องกัน Server มีปัญหา </div>	นำข้อมูลสมาชิกจัดเก็บในไฟล์ ป้องกัน Server มีปัญหา	1 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66

การบวนการบริการยืม- คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน : บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้นยืมหนังสือ			
2.	↓ แสดงบัตรประจำตัว นักศึกษา	นักศึกษาแสดงบัตรประจำ ตัว นักศึกษาของตนเองต่อ บรรณารักษ์	2 นาที	นักศึกษา
3.	↓ อ่านบาร์โค้ดบัตรประจำตัว นักศึกษา	บรรณารักษ์อ่านบาร์โค้ดบัตร นักศึกษาหรือพิมพ์ชื่อนักศึกษา เพื่อทำการยืมลงระบบ WALAI Auto Lib	2 นาที	บรรณารักษ์
4.	↓ ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก	ตรวจสอบการติดค้าง เช่น เกิน กำหนดส่ง ค่าปรับ	1 นาที	บรรณารักษ์
5.	↓ อ่านบาร์โค้ดทรัพยากร สารสนเทศที่ยืมทุกรายการ	อ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ ที่สมาชิกยืมในระบบทุกรายการ	1 นาที	บรรณารักษ์
6.	↓ นักศึกษาเขียนชื่อตนเองใน บัตรยืมแล้วยื่นคืน บรรณารักษ์เพื่อจัดเก็บ	นักศึกษาเขียนชื่อตนเองในบัตรยืม แล้วยื่นคืนบรรณารักษ์เพื่อจัดเก็บ ตามวันกำหนดส่ง	3 นาที	นักศึกษา
7.	↓ ประทับวันกำหนดส่ง	ประทับกำหนดส่งในบัตรกำหนด ส่งด้านหลังหนังสือ	1 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66

การบวนการบริการยืม- คินสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน : บริการคินทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้นคินหนังสือ			
2.	อ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ	อ่านบาร์โค้ดหรือพิมพ์เลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาคินในระบบ WALAI Auto Lib	1 นาที	บรรณารักษ์
3.	ตรวจสอบวันกำหนดส่งทรัพยากรสารสนเทศ	ตรวจสอบว่าส่งคินเกินกำหนดหรือไม่แล้วหาบัตรจากกล่องบัตรยืมมาใส่คินในตัวเล่ม	1 นาที	บรรณารักษ์
4.	มี/ไม่มีรายการเตือน	ตรวจสอบว่ามีรายการค่าปรับเกินกำหนดส่งขึ้นเตือนหรือไม่	0.5 นาที	บรรณารักษ์
5.	มี/ไม่มีค่าปรับ	หากเกินกำหนดส่งผู้รับบริการต้องชำระค่าปรับวันละ 5 บาท/เล่ม	1 นาที	บรรณารักษ์
6.	พิมพ์ใบเสร็จค่าปรับ/บันทึกข้อมูลการคิน	กรณีมีค่าปรับพิมพ์ใบเสร็จค่าปรับให้ผู้ใช้บริการพร้อมชำระเงินและบันทึกข้อมูลการคิน	1 นาที	บรรณารักษ์
7.	นำชั้นรถเข็นเพื่อขึ้นชั้นให้บริการ	นำชั้นรถเข็นเพื่อเตรียมชั้นชั้นให้บริการ	0.5 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66

การบวนการบริการยืม- คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน :
บริการแนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขอคำแนะนำการสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศ </div>	นักศึกษาแจ้งขอใช้บริการแนะนำ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ	1 นาที	นักศึกษา
2.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> อธิบายวิธีการใช้และ ขั้นตอนการสืบค้น </div>	สาธิตพร้อมอธิบายวิธีการเข้าใช้ ระบบสืบค้นพร้อมให้ผู้ใช้บริการ ลองฝึกปฏิบัติ	3 นาที	บรรณารักษ์
3.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกข้อมูลการใช้บริการ เพื่อเก็บสถิติ </div>	บันทึกข้อมูลการใช้บริการเพื่อเก็บ สถิติ	1 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66

การบวนการบริการยืม- คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน : บริการห้องดูหนังฟังเพลง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ติดต่อขอใช้บริการ ห้องดูหนังฟังเพลง	นักศึกษาแจ้งขอใช้บริการห้องดู หนังฟังเพลง	0.5 นาที	นักศึกษา
2.	กรอกข้อมูลขอใช้บริการใน ฐานข้อมูล	นักศึกษกรอกข้อมูลขอใช้บริการ ในฐานข้อมูล	2 นาที	นักศึกษา
3.	แจ้งรายการที่ต้องการ รับบริการ	นักศึกษาแจ้งรายการที่ต้องการ	0.5 นาที	บรรณารักษ์
4.	รับแผ่นรายการ	รับแผ่นรายการพร้อมใส่บัตร นักศึกษาตรงห้องที่เลือก	1 นาที	บรรณารักษ์
5.	เก็บสถิติการรับบริการ	จัดเก็บสถิติการเข้าใช้บริการ	1 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66

การบวนการบริการยืม- คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน :
บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศถ่ายเอกสาร


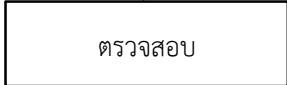
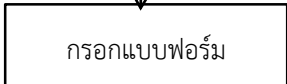

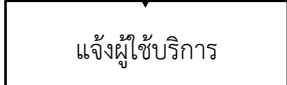


ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศบน ชั้นบริการ	นักศึกษาสืบค้นทรัพยากร สารสนเทศด้วยฐานข้อมูล OPAC ของระบบ WALAI Auto Lib	5 นาที	นักศึกษา
2.	ติดต่อขอใช้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ ถ่ายเอกสาร	นักศึกษาแจ้งขอใช้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศถ่ายเอกสาร	0.5 นาที	นักศึกษา
3.	แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา	นักศึกษาแสดงบัตรประจำ ตัวนักศึกษาของตนเองต่อ บรรณารักษ์	0.5 นาที	นักศึกษา
4.	กรอกข้อมูลขอใช้บริการใน ฐานข้อมูล	นักศึกษกรอกข้อมูลขอใช้บริการ ในฐานข้อมูล	1 นาที	บรรณารักษ์
5.	กรอกข้อมูลรายการ ที่รับบริการ	กรอกข้อมูลบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการรับ บริการ	1 นาที	บรรณารักษ์
6.	แจ้งวันกำหนดส่งกับ ผู้รับบริการ	แจ้งวันกำหนดส่งให้ผู้รับบริการ ทราบ	0.5 นาที	บรรณารักษ์
7.	รับรายการที่ต้องการ	รับรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ ต้องการ	0.5 นาที	นักศึกษา
8.	เก็บสถิติการรับบริการ	จัดเก็บสถิติการเข้าใช้บริการ	1 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66

กระบวนการบริการยืม- คืนสื่อต่างๆที่สนับสนุนการเรียนการสอน :
กระบวนการยืมระหว่างห้องสมุด

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับรายชื่อทรัพยากรที่ผู้ใช้แจ้งความต้องการยืม	0.5 นาที	บรรณารักษ์
2.		ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าสารสนเทศที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด และตรวจสอบแหล่งที่มีทรัพยากรที่ต้องการ	1 นาที	บรรณารักษ์
3.		ผู้ยืมกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม บรรณารักษ์ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องชัดเจน และครบถ้วนทุกครั้ง จะช่วยให้การยืมถูกต้องและรวดเร็ว	1 นาที	บรรณารักษ์ ผู้ใช้บริการ
4.		ติดต่อประสานงาน แจ้งรายการทรัพยากร ดำเนินการโต้ตอบเอกสารระหว่างห้องสมุด	1 วัน	รองอธิการบดี บรรณารักษ์ ระหว่างห้องสมุด
5.		เมื่อเอกสารมาถึงแล้ว ติดต่อผู้ยืมให้มารับเอกสาร	1 นาที	บรรณารักษ์
6.		ดำเนินการยืม แจ้งกำหนดส่ง และเน้นย้ำให้ผู้ยืมปฏิบัติตามระเบียบการยืม เพื่อระวังรักษา ป้องกันความสูญหาย	1 นาที	บรรณารักษ์
7.		จัดเก็บสถิติการเข้าใช้บริการ	1 นาที	บรรณารักษ์

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 27/03/66