

คู่มือ

“การพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดประโยชน์”

ประจำปีการศึกษา 2563

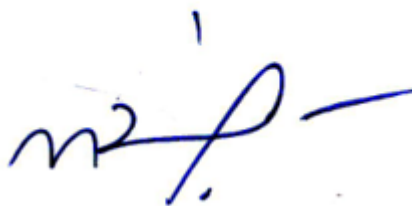
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์



คำนำ

คู่มือ “การพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดประโยชน์” จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดหา พัฒนา และการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ เนื้อหาประกอบด้วยนโยบาย แนวทางในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ระบบและกลไกการบริการทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้ รายละเอียดในส่วนงานต่าง ๆ จัดทำโดยผู้รับผิดชอบงาน และผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำเดือนกันยายน พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 22 เดือน กันยายน พ.ศ. 2563

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการจัดหา จัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศภายในสำนักวิทยบริการฯ โดยเฉพาะในเรื่องเกี่ยวกับระบบและกลไกการให้บริการที่มีการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

หน้า

ข้อมูลทั่วไป	1
ปรัชญา.....	1
วิสัยทัศน์.....	1
พันธกิจ.....	1
เป้าประสงค์.....	2
วัตถุประสงค์.....	2
นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต.....	2
นโยบายการจัดการ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ.....	3
วัตถุประสงค์การจัดการ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ.....	3
ขอบเขตของนโยบายการจัดการ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ.....	3
การจัดสรรงบประมาณ.....	3
การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ : หนังสือ, วิทยุ, วิทยานิพนธ์.....	4
การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ : สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง.....	5
การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ : หนังสืออิเล็กทรอนิกส์.....	6
แนวทางในการจัดหาโดยวิธีจัดซื้อ.....	7
แนวทางในการจัดหาโดยการได้รับอภินันทนาการ/ขอรับบริจาค.....	9
ตารางแผนการจัดการ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2563.....	11
แผนการจัดอบรมการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์และการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	14
วัตถุประสงค์.....	14
ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ.....	14
ตารางแผนการจัดอบรมการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์และการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	15
ตารางการจัดอบรมการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์และการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	17
ระบบและกลไกการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด.....	18
ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....	28
ผังงานระบบและกลไกการบริการทรัพยากรห้องสมุด.....	28

ข้อมูลทั่วไป

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่ม ข ที่เน้นระดับปริญญาตรี ตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา 4 ประการ ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำนักวิทยบริการฯ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนแก่อาจารย์ นักศึกษา นักเรียน และประชาชนทั่วไป โดยได้ทำการพัฒนาทั้งด้านการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีความหลากหลาย จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยสำหรับการศึกษาค้นคว้าตามความต้องการ และการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว พร้อมทั้งปรับปรุงสภาพบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกอาคาร จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสมต่อการศึกษาค้นคว้า การพักผ่อน ตลอดจนจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและหลากหลาย

ปรัชญา (Philosophy) :

“แหล่งรวมองค์ความรู้ ภูมิปัญญาสู่สังคม”

วิสัยทัศน์ (Vision) :

สำนักวิทยบริการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ชั้นนำของสังคม”

พันธกิจ (Mission) :

1. พัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในทุก ๆ ด้าน เพื่อเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้แหล่งรวมความรู้ชั้นนำของสังคม
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และดำเนินการให้สอดคล้องตามหลักสูตร ตามความต้องการของสังคม
3. บริการทรัพยากรสารสนเทศ และวิชาการอย่างมีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับสังคม
4. สืบสานการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของสังคม
5. สร้างพันธมิตร เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดภาคีต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกให้ก้าวทันประชาคมอาเซียน
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล และระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวมของสังคม

เป้าประสงค์ (Goals) :

1. จัดหาทรัพยากรในการให้บริการองค์ความรู้ตรงตามความต้องการของสังคม
2. จัดสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่สะดวกสบาย และมีมาตรฐาน
3. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
4. ยกระดับการบริการห้องสมุดให้ได้มาตรฐานระดับชาติ

วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้ได้จากทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบที่มีคุณภาพมาตรฐานสอดคล้องตามหลักสูตรการเรียนการสอนและการพัฒนาสังคม
2. เพื่อให้สามารถเข้าใช้บริการได้อย่างทั่วถึง และเสมอภาคเกิดความพึงพอใจต่อการบริการในสังคม
3. เพื่อส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ การพัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตน และสังคม
4. เพื่อสืบสานการเรียนรู้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของสังคม
5. เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต (Policy output quality)

1. จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ หลากหลายรูปแบบ ให้สอดคล้องตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน และความต้องการของผู้ใช้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี
2. พัฒนาและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบสามารถสืบค้น และเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
3. ให้บริการพื้นฐาน และบริการอื่น ๆ ตรงกับความต้องการมีระเบียบการใช้บริการที่ชัดเจนเพื่อความเสมอภาค และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
4. ปรับปรุงและจัดพื้นที่บริการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพียงพอ และร่วมรณรงค์ส่งเสริมมาตรการประหยัดพลังงาน พัฒนาให้เป็นห้องสมุดสีเขียวหรือห้องสมุดมีชีวิต
5. พัฒนาและรักษามาตรฐานการให้บริการ สร้างความพึงพอใจ เปิดโอกาสให้สังคมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและบริหารจัดการ
6. ส่งเสริมงานบริการวิชาการ และโครงการที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาศักยภาพสังคม
7. บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพียงพอต่อการศึกษาค้นคว้า และการเรียนรู้ด้วยตนเอง
8. พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และการบริหารจัดการสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
9. แสวงหาพันธมิตร และเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุดภาคีต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกให้เกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศการถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
10. สนับสนุนการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีศักยภาพตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

นโยบายการจัดการ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่จัดหา/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องตามความต้องการของสังคม และบริการทรัพยากรสารสนเทศและวิชาการอย่างมีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดกับสังคม เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเรียนรู้ได้จากทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ และสามารถเข้าใช้บริการได้อย่างทั่วถึง และส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ การพัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตน และสังคมได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วิทยุ วิทยานิพนธ์ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ โดยมุ่งเน้นตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีทรัพยากรสารสนเทศทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ที่สำคัญต่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สำนักวิทยบริการฯ จึงได้กำหนดนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติและเกณฑ์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

วัตถุประสงค์การจัดการ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพมาตรฐาน สอดคล้องตามหลักสูตร ตามความต้องการของสังคม
2. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. เพื่อส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ การพัฒนา และถ่ายทอดองค์ความรู้ นำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาตนและสังคม สนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ขอบเขตของนโยบายการจัดการ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

1. การจัดสรรงบประมาณ
2. การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
3. การจัดหาหรือจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
4. การได้รับอภิสิทธิ์ทางการ/ขอรับบริจาค

การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ จัดสรรตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ : หนังสือ, วิทยุ, วิทยานิพนธ์

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละประเภท เพื่อนำเข้ามาให้บริการในสำนักวิทยบริการฯ ประกอบด้วยผู้ที่มีหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ อาจารย์ บุคลากร บุคลากรนอกที่เป็นสมาชิกของสำนักวิทยบริการฯ และบรรณารักษ์ และมีเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

1. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายของสำนักวิทยบริการฯ
2. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่มีการเปิดสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก
3. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
4. ในการดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ต้องคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
5. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับรางวัลจากองค์กร สมาคม ในวิชาชีพนั้น
6. ดำเนินการพิจารณาคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ทันสมัย น่าเชื่อถือ มีความเป็นเลิศ และดีเด่นในสาขาวิชาต่าง ๆ
7. ทรัพยากรสารสนเทศมีการตีพิมพ์หลายครั้ง และไม่มีการปรับปรุงเนื้อหา ให้ดำเนินการจัดซื้อตามความเหมาะสมของการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
8. ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นภาษาต่างประเทศไม่ดำเนินการจัดซื้อฉบับซ้ำ ยกเว้นในกรณีที่มีผู้ให้บริการดำเนินการจ้างงานต่อสำนักวิทยบริการฯ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ
9. ทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศประเภทหนังสือ จะพิจารณาดำเนินการจัดซื้อรูปเล่มปกอ่อน ในกรณีที่สำนักพิมพ์ไม่มีตัวเล่มเป็นปกอ่อนจะดำเนินการพิจารณาเป็นหนังสือปกแข็ง
10. ทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยดำเนินการจัดซื้อไม่เกิน 5 ฉบับ กรณีที่เป็นนวนิยาย เรื่องสั้น จะดำเนินการพิจารณาจัดซื้อเพียง 1 ฉบับ
11. ทรัพยากรสารสนเทศที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี (หนังสือภาษาไทย) และไม่เกิน 2 ปี (หนังสือภาษาต่างประเทศ)
12. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการจัดซื้อในแต่ละประเภทเนื้อหา ดังนี้

ประเภทเนื้อหา	ภาษา	จำนวน		หมายเหตุ
1. หนังสือประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร	ภาษาไทย	1-5	เล่ม/ชุด	อาจดำเนินการจัดหาเพิ่มเติมหากเป็นหนังสือ ตำราหลักในหลายสาขาวิชาพร้อมกัน
	ภาษาต่างประเทศ	1-2	เล่ม/ชุด	
2. ตำราเรียน	ภาษาไทย	1-3	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
3. เอกสารสนับสนุนการวิจัย ผลงานวิชาการ	ภาษาไทย	1-2	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	

ประเภทเนื้อหา	ภาษา	จำนวน		หมายเหตุ
4. หนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก	ภาษาไทย	1	เล่ม/ชุด	ยกเว้น พจนานุกรม พิจารณาตาม ความเหมาะสม
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
5. สิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับพระราชวงศ์ และ พระบรมวงศานุวงศ์	ภาษาไทย	1-2	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
6. สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย กลุ่มประเทศ อาเซียน	ภาษาไทย	1-2	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
7. หนังสือความรู้ทั่วไป/สารคดี/บันเทิงคดี ส่งเสริมความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์จินตนาการ	ภาษาไทย	1-2	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
8. หนังสือ สิ่งพิมพ์เพื่อนันทนาการ (วรรณกรรม หนังสือได้รับรางวัล)	ภาษาไทย	1	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
9. หนังสือที่ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน/หนังสือ จัดซื้อทดแทนที่ชำรุด สูญหาย	ภาษาไทย	พิจารณาตามความ เหมาะสม		
	ภาษาต่างประเทศ			
10. วิจัย/วิทยานิพนธ์	ภาษาไทย	1	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	

หมายเหตุ: จำนวนทรัพยากรสารสนเทศอาจจัดหาเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ : สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของสำนักวิทยบริการฯ ที่ดำเนินการจัดซื้อเพื่อนำเข้ามาให้บริการเป็นสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ มีหลายฉบับภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน กำหนดการพิมพ์ที่สม่ำเสมอ โดยกำหนดออกเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน เช่น วารสารวิชาการ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เป็นต้น ทั้งนี้เนื้อหาที่ดำเนินการจัดหาจะมีเนื้อหาทางด้านวิชาการ รวมทั้งเนื้อหาทางด้านความบันเทิง เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน เป็นการพักผ่อนและนันทนาการ มีขั้นตอนในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

1. จัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสำนักวิทยบริการฯ
2. การจัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ E-magazine E-journal ฐานข้อมูล กฤตภาคข่าวออนไลน์ จัดซื้อโดยวิธีบอกรับเป็นสมาชิกกับหน่วยงาน องค์กรและสำนักพิมพ์ รวมถึงการจัดซื้อกับร้านค้า การจัดซื้อวารสารต่างประเทศ ได้ดำเนินการบอกรับเป็นสมาชิกผ่านบริษัทตัวแทนในประเทศ

3. การบอกรับเป็นสมาชิก ควรกำหนดระยะเวลาเป็นสมาชิกไว้ 1 ปี (เริ่ม ม.ค.-ธ.ค.) เนื่องจากมีการหยุดตีพิมพ์ของวารสาร นิตยสาร ทำให้ต้องเสียเวลาในการดำเนินการขอรับเงินคืน
4. การจัดซื้อวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ชื่อเรื่องละ 1 ชื่อ
5. จำนวนวารสารมีความครอบคลุมทุกสาขาวิชา และมีสัดส่วนที่สมดุลกัน
6. ผู้ผลิต ผู้จัดทำ ตัวแทนจำหน่าย มีความน่าเชื่อถือ
7. กำหนดออกของวารสารต้องมีการกำหนดออกที่แน่นอน และมีความสม่ำเสมอ

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ : หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Book)

ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เป็นทรัพยากรที่ต้องใช้ระบบแสงเลเซอร์ หรือคอมพิวเตอร์ช่วยในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งช่วยในการทำงานทั้งการอ่านหรือการฟัง มีการบันทึกสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล ทั้งที่เป็นตัวอักษร ตัวเลข สัญลักษณ์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เผยแพร่ในรูปแบบที่หลากหลายคล้ายทรัพยากรสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-journals) หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ สารานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นต้น

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นหนังสือที่อยู่ในรูปแบบของข้อมูลดิจิทัล สามารถอ่านจากหน้าจอคอมพิวเตอร์และเรียกใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ต โดยมีอุปกรณ์ในการอ่านคือ เครื่องคอมพิวเตอร์ธรรมดา หรือแบบมือถือ เช่น Pocket PC, Tablet PC หรืออ่านผ่านเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ผลิตขึ้นมาโดยเฉพาะ มีลักษณะเด่นเป็นการนำเสนอเนื้อหาบนเว็บไซต์ ผู้อ่านสามารถอ่านได้ขณะออนไลน์หรือจะดาวน์โหลดเก็บไว้เพื่ออ่านภายหลังได้ นอกจากนี้ต้องสามารถดาวน์โหลดเนื้อหาของหนังสือทั้งเล่มได้แบบฟรีและแบบเสียเงิน (กรณีบอกรับเป็นสมาชิกหรือซื้อ) จากเว็บไซต์ที่เผยแพร่ ผู้ใช้บริการสามารถบันทึกข้อมูลฉบับเต็ม (Full text) คือ การสั่ง Save ข้อมูลได้

ในการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ มีเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ดังต่อไปนี้

1. คัดเลือกโดยพิจารณาความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของสำนักวิทยบริการฯ
 2. คัดเลือกโดยพิจารณาขอบเขตเนื้อหาที่สอดคล้อง สนับสนุนการเรียนการสอนกับหลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัยทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก
 3. สำนักวิทยบริการฯ จะดำเนินการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งคัดเลือกจากหลักสูตร/สาขาวิชา โดยอาจารย์หรือตัวแทนหลักสูตร/สาขาวิชาเป็นผู้คัดเลือก
 4. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี
 5. หนังสือที่อิเล็กทรอนิกส์ที่จะได้รับการจัดซื้อ ได้แก่ หนังสือที่ยังไม่มีให้บริการในสำนักวิทยบริการฯ
- ในลักษณะฉบับพิมพ์มาก่อน
6. วิธีการจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ได้มาและเพิ่มจำนวนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการในห้องสมุด สามารถจัดหาได้โดย

- 6.1 การจัดหาโดยการสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์โดยตรง/ตัวแทนจำหน่าย
- 6.2 การเข้าใช้ตามสิทธิหรือข้อตกลงตามความร่วมมือระหว่างเครือข่ายห้องสมุด

- 6.3 การจัดหาโดยวิธีการผลิต/พัฒนาขึ้นเอง
- 6.4 การจัดหาจากแหล่งได้เปล่า (Open Access) รวมทั้งจากหน่วยงาน/องค์กรของราชการ และเอกชน
7. กระบวนการและแนวทางในการดำเนินงานจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีแนวทางดำเนินงานดังนี้
- 7.1 สำรวจความต้องการของผู้ใช้
- 7.2 ตรวจสอบรายการเข้าจากฐานข้อมูลของสำนักวิทยบริการฯ (ทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์)
- 7.3 จัดทำสรุปรายชื่อทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการแนะนำเพื่อจัดซื้อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายการหนังสือ และร้านค้า/บริษัท/สำนักพิมพ์
- 7.4 ติดต่อขอใบเสนอราคาตามรายการที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการฯ
- 7.5 ขออนุมัติจัดซื้อตามรายการที่คัดเลือกตามระเบียบพัสดุ
- 7.6 ดำเนินการสั่งซื้อตามรายการที่ขออนุมัติ (ชื่อขาด / เช่าชื่อ, ต่ออายุ)
- 7.7 ตรวจสอบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ตามรายการที่สั่งซื้อ ได้แก่
- 1) รายการหนังสือ พร้อม Link
 - 2) รายการ MARC Record (กรณีชื่อขาด)
 - 3) ตรวจสอบการเข้าถึงรายการ full text หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด ทั้งจากภายในเครือข่ายและนอกเครือข่ายมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินงานทางด้านเทคนิค (การ import ข้อมูล หรือวิเคราะห์รายการบรรณานุกรมเข้าสู่ระบบ ALIST / แก้ไขรายการ Marc / ตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูล)

แนวทางในการจัดหาโดยวิธีจัดซื้อ

เพื่อให้การดำเนินการในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัย/คณะ/หลักสูตร และเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน สำนักวิทยบริการฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติและเกณฑ์การจัดหาหรือจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ โดยคณะกรรมการประกอบด้วย

1.1 ประธานหลักสูตรหรือตัวแทนหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย และนักศึกษาที่เป็นประธานนักศึกษาทุกคณะ เพื่อทำหน้าที่ดังนี้ 1) วางแผนดำเนินการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและเสนอจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามหลักสูตร สาขาวิชาและเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน 2) ดำเนินงานตามแผนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด และ 3) กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

1.2 ผู้บริหาร บุคลากรงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และบุคลากรงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อทำหน้าที่ดังนี้ 1) จัดทำแผนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศโดยการมีส่วนร่วมของนักศึกษาและอาจารย์ ที่สอดคล้องและครอบคลุมทุกหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย อย่างเพียงพอทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ 2) ดำเนินการจัดหาหรือจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ครอบคลุมทุกหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย 3) จัดทำรายงานสรุปการจัดหาหรือจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประจำปี และมีข้อมูลสถิติเปรียบเทียบย้อนหลัง 5 ปี รายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และ 4) นำผลจากการรายงานมาปรับปรุงและจัดทำแผนการจัดหาหรือการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในปีถัดไป

2. การกำหนดสัดส่วนงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ตามประเภทของผู้เสนอทรัพยากรสารสนเทศ จากงบประมาณของสำนักวิทยบริการฯ ที่ได้ดำเนินการจัดสรรเพื่อดำเนินงานในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

ประเภท	ประเภทผู้เสนอ	สัดส่วนการจัดสรร	ประเภททรัพยากรที่จัดหา	หมายเหตุ
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	- ผู้บริหาร - คณาจารย์ - อาจารย์พิเศษ - สมาชิกบุคคลภายนอก - บุคลากร - นักศึกษา	จัดสรรตามงบประมาณ	เนื้อหาของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอนของมหาวิทยาลัย และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และครอบคลุมทั้งวารสารวิชาการ วารสารบันเทิงคดี และสารคดี	
หนังสือ	- ผู้บริหาร - คณาจารย์ - อาจารย์พิเศษ - สมาชิกบุคคลภายนอก - บุคลากร - นักศึกษา	พิจารณาตามความต้องการของหลักสูตร/สาขาวิชา	1. หนังสือประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร 2. ตำราเรียน 3. เอกสารสนับสนุนการวิจัย การทำผลงานทางวิชาการ	
	- สำนักวิทยบริการฯ (บรรณารักษ์)	พิจารณาตามความเหมาะสม	1. เอกสารอ้างอิง หนังสือหายาก 2. สิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับพระราชวงศ์ไทย และพระบรมวงศานุวงศ์ 3. สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย กลุ่มประเทศอาเซียน 4. หนังสือความรู้ทั่วไป สารคดี บันเทิงคดี ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จินตนาการ 5. หนังสือ สิ่งพิมพ์เพื่อนันทนาการ (วรรณกรรม หนังสือที่ได้รับรางวัล)	

ประเภท	ประเภทผู้เสนอ	สัดส่วนการจัดสรร	ประเภททรัพยากรที่จัดหา	หมายเหตุ
			6. หนังสือที่ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน/หนังสือ จัดซื้อทดแทนที่ชำรุด สูญหาย	
วิจัย/วิทยานิพนธ์	- ผู้บริหาร - คณาจารย์ - สมาชิกบุคคลภายนอก - บุคลากร - นักศึกษา	จัดสรรตามงบประมาณที่ได้รับ	เนื้อหาวิจัย/วิทยานิพนธ์ สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย	

แนวทางในการจัดหาโดยการได้รับอภินันทนาการ/ขอรับบริจาค

ทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักวิทยบริการฯ ที่ได้รับนอกเหนือจากการจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแล้ว ยังได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการอภินันทนาการจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน หนังสืออภินันทนาการ คือ หนังสือที่ได้เปล่า ที่ได้รับบริจาคมาจากหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลบริจาคมาให้ โดยดำเนินการผ่านทางสำนักงานผู้อำนวยการ ส่วนการขอรับอภินันทนาการ คือ การติดต่อขอรับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าโดยงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นฝ่ายดำเนินการติดต่อขอบอกรับ และสำนักงานผู้อำนวยการโดยงานธุรการจะดำเนินการส่งหนังสือตอบขอบคุณกลับไปยังหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลนั้น ๆ และในบางครั้งอาจมีแบบสอบถามความคิดเห็น (ถ้ามี) งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศจะเป็นผู้ดำเนินการตอบแบบสอบถามและจัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ การพิจารณาปรับตัวเล่มของหนังสืออภินันทนาการจะพิจารณาคัดแยก และคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าสำนักวิทยบริการฯ ตามนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเช่นเดียวกับหนังสือ

หลักเกณฑ์การพิจารณาหนังสืออภินันทนาการ/ขอรับบริจาค มีดังนี้

1. มีเนื้อหาสอดคล้องหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เนื้อหามีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และมีเนื้อหาตรงกับนโยบายที่ทางสำนักวิทยบริการฯ ได้กำหนดไว้
2. มีสภาพตัวเล่ม หรือสื่อสโตน์วัสดุที่ได้รับ สมบูรณ์ ไม่ฉีกขาด ชำรุด ไม่มีรอยขีดเขียน หน้าขาดหาย มีเชื้อรา เปียกน้ำ หน้าติดกัน หรือกล่องที่บรรจุแผ่น DVD, CD เกิดชำรุด
3. กรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศมีฉบับซ้ำจะพิจารณาจากทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ ประเภทหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือนวนิยายบางเล่มมีคุณค่าทางวรรณกรรม หรือเป็นหนังสือที่ได้รับรางวัล เป็นต้น
4. ทรัพยากรสารสนเทศบางรายการที่ได้รับอภินันทนาการมา อาจไม่ตรงกับนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ จะดำเนินการพิจารณาและจัดหนังสือกลุ่มนี้จะนำไปบริจาคให้หน่วยงานอื่น ๆ เช่น บริจาคให้กับหน่วยงาน โรงเรียน ชุมชนต่าง ๆ (หน่วยงานที่ต้องการรับหนังสือให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเพื่อขอมายังสำนักวิทยบริการฯ ต่อไป)

5. ในการรับทรัพยากรที่ได้รับบอกรับทุนการ บรรณารักษงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษงานการจัดการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (งานวารสาร, วิจัย, วิทยานิพนธ์) มีสิทธิในการรับหรือปฏิเสธ สิ่งที่ได้รับการบอกรับทุนการมา สิ่งที่ได้ถือกรรมสิทธิ์ของสำนักวิทยบริการฯ กรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับไม่เป็นไปตามนโยบายการจัดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ โดยสำนักวิทยบริการฯ สามารถที่จะรับหรือปฏิเสธสิ่งที่ได้รับบอกรับทุนการซึ่งถือเป็นสิทธิโดยชอบของสำนักวิทยบริการฯ ที่จะดำเนินการกระทำกรใด ๆ ก็ได้ตามกฎหมาย

6. กรณีที่เป็นหนังสือที่เป็นรายงานประจำปี สำนักวิทยบริการฯ จะพิจารณาจากหน่วยงานที่ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อนำออกให้บริการ เช่น มูลนิธิโครงการหลวง เป็นต้น

7. จำนวนการรับหนังสือบอกรับทุนการในแต่ละประเภทเนื้อหาเพื่อนำออกให้บริการ มีรายละเอียดดังนี้

ประเภทเนื้อหา	ภาษา	จำนวน		หมายเหตุ
1. หนังสือประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร	ภาษาไทย	1-3	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
2. ตำราเรียน	ภาษาไทย	1-3	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
3. เอกสารสนับสนุนการวิจัย ผลงานวิชาการ	ภาษาไทย	1-2	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
4. หนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก	ภาษาไทย	1	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
5. สิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับพระราชวงศ์ และพระบรมวงศานุวงศ์	ภาษาไทย	1-2	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
6. สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับประเทศไทย กลุ่มประเทศอาเซียน	ภาษาไทย	1-2	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
7. หนังสือความรู้ทั่วไป/สารคดี/บันเทิงคดี ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์จินตนาการ	ภาษาไทย	1-2	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
8. หนังสือ สิ่งพิมพ์เพื่อนันทนาการ (วรรณกรรม หนังสือได้รับรางวัล)	ภาษาไทย	1	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
9. หนังสือที่ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน/หนังสือจัดซื้อทดแทนที่ชำรุด สูญหาย	ภาษาไทย	1	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1	เล่ม/ชุด	
10. สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ภาษาไทย	1	ชื่อเรื่อง	
	ภาษาต่างประเทศ	1	ชื่อเรื่อง	
11. วิจัย/วิทยานิพนธ์	ภาษาไทย	1-2	เล่ม/ชุด	
	ภาษาต่างประเทศ	1-2	เล่ม/ชุด	

ตารางแผนการจัดการ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2563
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลา											ผู้รับผิดชอบ	
		2562						2563						
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		พ.ค.
1. จัดทำร่างแผนการจัดการ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของสำนักวิทยบริการฯ	1 ฉบับ			↔										ผู้ปฏิบัติงานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ -หนังสือ -สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง -วิจัย/วิทยานิพนธ์ -หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
2. จัดทำบันทึกข้อความขอรายชื่อตัวแทนคณะ/หลักสูตร เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ	8 คณะ 1 วิทยาลัย				↔									สำนักวิทยบริการฯ
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ (ประกอบด้วย ผู้บริหาร บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ และตัวแทนคณะ/สาขานักศึกษา)	1 ชุด				↔									สำนักวิทยบริการฯ
4. จัดประชุมคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณาแผนและแนวทางการดำเนินการจัดซื้อ/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ	1 ชุด					↔								สำนักวิทยบริการฯ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลา											ผู้รับผิดชอบ	
		2562						2563						
		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		พ.ค.
5. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งคณะ/หลักสูตร เพื่อร่วมในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	1 ฉบับ													สำนักวิทยบริการฯ
6. ดำเนินการสำรวจและรวบรวมความต้องการเสนอแนะรายการทรัพยากรสารสนเทศ	ทุกคณะ/ หลักสูตร													ผู้ปฏิบัติงานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ -หนังสือ -สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง -วิจัย/วิทยานิพนธ์ -หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
7. ดำเนินการจัดหา/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ -หนังสือ -สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (การต่ออายุสมาชิก/สมัครสมาชิกประจำปี) -วิจัย/วิทยานิพนธ์ -หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามความร่วมมือ	ตามความต้องการ ของผู้ใช้													ผู้ปฏิบัติงานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ -หนังสือ -สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง -วิจัย/วิทยานิพนธ์ -หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
8. รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดหา/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ให้คณะกรรมการบริหารของสำนักวิทยบริการฯ และผู้ใช้บริการทราบผลการดำเนินงานจัดหา/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	ตามความ เหมาะสม													ผู้ปฏิบัติงานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ -หนังสือ -สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง -วิจัย/วิทยานิพนธ์ -หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลา											ผู้รับผิดชอบ		
		2562						2563							
		มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		พ.ค.	
9. รายงานสรุปในการจัดทา/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประจำปี พร้อมข้อมูลสถิติเปรียบเทียบย้อนหลัง 5 ปี รายงานต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	1 ฉบับ														ผู้ปฏิบัติงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ -หนังสือ -สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง -วิจัย/วิทยานิพนธ์ -หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
10. ปรับปรุงและจัดทำแผนการจัดทา/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในปีถัดไป	1 ฉบับ														ผู้ปฏิบัติงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ -หนังสือ -สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง -วิจัย/วิทยานิพนธ์ -หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ: วงรอบในการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2563 (มิถุนายน 2563 - พฤษภาคม 2564)

แผนการจัดอบรมการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์และการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน มีภารกิจในการให้บริการและสร้างความรู้แก่ผู้ใช้บริการ อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ เพื่อศึกษาค้นคว้าและแสวงหาความรู้ในด้านต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าจากทรัพยากรภายในสำนักวิทยบริการฯ และจากฐานข้อมูลออนไลน์ตามความต้องการ อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำสารสนเทศจากฐานข้อมูลมาใช้ประกอบการเรียน การสอน และการวิจัย รวมทั้งเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าของงบประมาณในการจัดหา สำนักวิทยบริการฯ จึงเล็งเห็นความสำคัญของการจัดการอบรมการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์และการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนรู้จักทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการของสำนักวิทยบริการฯ ตลอดจนรู้วิธีการเข้าถึง และสามารถใช้เครื่องมือในการค้นทรัพยากรสารสนเทศที่จัดให้บริการได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจวิธีการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศและวิธีการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อให้การอบรม แนะนำการใช้ หรือการแนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแก่นักศึกษาชั้นปีที่ 1
3. เพื่อให้การอบรม แนะนำการใช้ฐานข้อมูลหรือทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาทุกระดับชั้น
4. เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน ปีการศึกษา 2563 องค์ประกอบที่ 2 การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานสนับสนุน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตัวบ่งชี้ที่ สวท. 2.2 การบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้เกิดประโยชน์

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

1. จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าร่วมกิจกรรมการอบรม แนะนำการใช้หรือการแนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาทุกระดับชั้นเข้าร่วมกิจกรรมการอบรม แนะนำการใช้ฐานข้อมูลหรือทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

เชิงคุณภาพ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งการใช้งานฐานข้อมูลหรือทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจต่อการอบรมการสืบค้นและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งการใช้งานฐานข้อมูลหรือทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ >3.51

ตารางแผนการจัดอบรมการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์และการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีการศึกษา 2563

กิจกรรม	ช่วงเวลา												ผู้รับผิดชอบ
	2562						2563						
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1. จัดทำร่างคู่มือแผนการจัดอบรมการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์และการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	←→												ผู้ปฏิบัติงานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดประโยชน์ สำนักวิทยบริการฯ				←→									สำนักวิทยบริการฯ
3. ประชุมคณะกรรมการบริการทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดประโยชน์ สำนักวิทยบริการฯ					←→								คณะกรรมการบริการ ทรัพยากรสารสนเทศฯ
4. ดำเนินการอบรม (เนื้อหาการอบรมแตกต่างกัน)													- อาจารย์ - บรรณารักษ์ - นักศึกษา - ผู้ใช้บริการ - และผู้เกี่ยวข้อง
4.1 จัดอบรมตามแผนการจัดอบรม : กลุ่มนักศึกษาชั้นปีที่ 1													
- อบรมนิเทศการใช้ห้องสมุด	←→												
- อบรม/แนะนำการใช้ห้องสมุด การสืบค้นข้อมูล OPAC การเข้าถึงทรัพยากรและ Library tour							←→						
4.2 จัดอบรมตามความต้องการ : กลุ่มบัณฑิตศึกษา และนักศึกษาทุกชั้นปี													
- อบรมฐานข้อมูลเพื่อการวิจัย เช่น ProQuest, ScienceDirect (ฐานข้อมูลที่ได้รับการสนับสนุน) EBSCO ฯลฯ							←→						
- เทคนิค/การใช้งานทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E-book, E-magazine ฯลฯ							←→						
- ฐานข้อมูลอื่น ๆ ตามความประสงค์			←→										

กิจกรรม	ช่วงเวลา												ผู้รับผิดชอบ	
	2562						2563							
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		
5. จัดทำรายงานการอบรม นำเสนอต่อ กบ.มหาวิทยาลัย						↔							↔	คณะกรรมการบริการ ทรัพยากรสารสนเทศฯ
6. จัดทำรายงานจำนวนผู้ใช้ฐานข้อมูลหรือทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอต่อ กบ. มหาวิทยาลัย						↔							↔	คณะกรรมการบริการ ทรัพยากรสารสนเทศฯ
7. จัดทำรายงานการให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ประจำปี การศึกษา 2563													↔	คณะกรรมการบริการ ทรัพยากรสารสนเทศฯ
8. สรุปผลการประเมิน ศึกษาปัญหา และอุปสรรค ปรับปรุงและ จัดทำแผนการดำเนินงานของปีการศึกษาถัดไป													↔	ปีการศึกษาถัดไป

หมายเหตุ : วงรอบการประกันคุณภาพตัวบ่งชี้ที่ 2.2 การบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ นับตามวงรอบปีการศึกษา (มิถุนายน 63-พฤษภาคม 64)

ตารางการจัดอบรมการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์และการใช้งานฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์


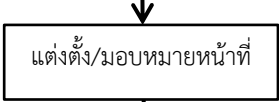
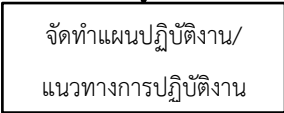
ประจำปีการศึกษา 2563





สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดอบรมการสืบค้นข้อมูลและการอ้างอิงเอกสาร ประจำปีการศึกษา 2563 สำหรับคณาจารย์และนักศึกษา หัวข้ออบรมประกอบด้วย การสืบค้นฐานข้อมูลห้องสมุด (OPAC) ฐานข้อมูลออนไลน์ วิทยานิพนธ์/งานวิจัยของสถาบันอุดมศึกษาฉบับเต็ม (e-Thesis) และการอ้างอิงเอกสารการจัดการบรรณานุกรมในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งการสืบค้นสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชา และการสืบค้นข้อมูลเพื่อการวิจัยฉบับเต็ม

ตารางการอบรมสืบค้นสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2563		
วัน	เวลา	หัวข้อการอบรม
พุธ	14.00 -15.30	การปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุด/การอบรมการสืบค้นข้อมูล/การนำชมห้องสมุด Library Tour สำหรับนักศึกษาใหม่ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับห้องสมุด ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการบริการต่าง ๆ ระบบการจัดหมวดหมู่ การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด วิธีการเข้าถึงทรัพยากรแต่ละประเภทที่ให้บริการในห้องสมุด วิธีการสืบค้นสารสนเทศขั้นพื้นฐาน จาก OPAC ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด และการนำชมห้องสมุด
	14.00-16.00	การอบรมการสืบค้นข้อมูลจาก OPAC สำหรับนักศึกษาปริญญาตรีปีที่ 2 ขึ้นไป บัณฑิตศึกษา และผู้ใช้บริการกลุ่มอื่น ๆ ที่มีความสนใจจัดขึ้นสำหรับผู้ใช้บริการที่มีความสนใจ ประกอบด้วยวิธีใช้โปรแกรมการค้น การจำกัด (limit) การค้นการใช้ตรรกบูลีน (Boolean operator) รายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ การใช้งาน Application ALIST OPAC และความรู้เกี่ยวกับการสืบค้นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
		การอบรมการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี ปีที่ 3 ขึ้นไป บัณฑิตศึกษา และผู้ใช้บริการกลุ่มอื่น ๆ ที่มีความสนใจ ได้แก่ การให้ความรู้เกี่ยวกับการสืบค้นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สาขาวิชาต่าง ๆ อบรมการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง การใช้งานข้อมูล E-book และเว็บไซต์สารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		การอ้างอิงเอกสารและการจัดการบรรณานุกรม ให้ความรู้เรื่องการจัดทำบรรณานุกรม วิธีการลงบรรณานุกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์วิธีการส่งออกข้อมูล (Export Citation) จากฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อมาจัดรูปแบบบรรณานุกรมได้รวดเร็วและถูกต้อง
หมายเหตุ		<ul style="list-style-type: none"> - จำกัดจำนวน ไม่เกิน 40 คนต่อรอบ - หัวข้อการจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม - หากต้องการเข้ารับการอบรมนอกเหนือจากวัน เวลาที่กำหนดในตารางสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ โทร 124 ต่อ 27 (นางปิยนันท์ ลีละชาติ) และ 29 (นางสาวอัคราภรณ์ เอี่ยมสถาน) - ติดต่อเข้ารับการอบรมได้ที่ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน อาคารหอสมุด ชั้น 1 / เว็บไซต์ห้องสมุด : lib.vru.ac.th / หรือส่งบันทึก

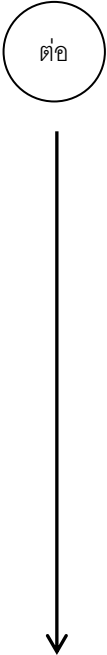
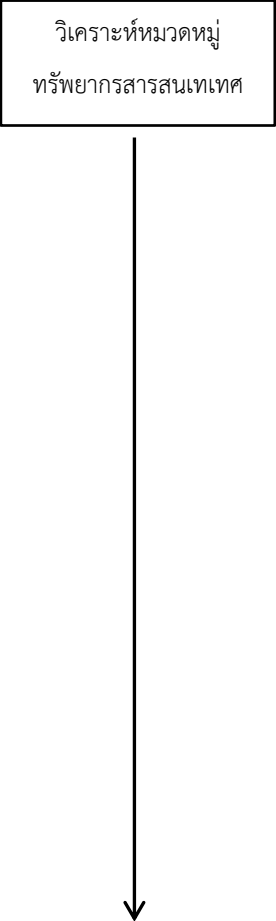
ระบบและกลไกการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

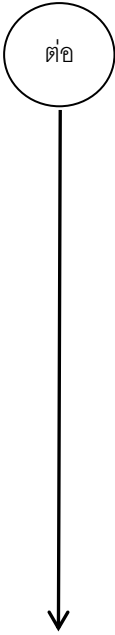
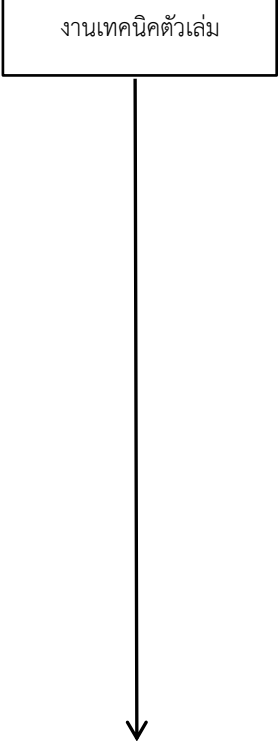
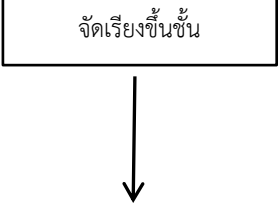
สำนักวิทยบริการฯ มีระบบและกลไกในการดำเนินงานและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบอย่างครบถ้วนตามความต้องการและต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย มีการจัดเก็บอย่างมีระบบเพื่อให้สามารถสืบค้น เข้าถึงได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี มีการจัดหา/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่หลากหลายอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ดำเนินการพัฒนาพื้นที่และขั้นตอน กระบวนการให้บริการให้มีความสะดวก รวดเร็ว ทันสมัยรองรับความต้องการของผู้ใช้บริการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้าของนักศึกษาที่สอดคล้องกับพฤติกรรม รูปแบบการเรียนรู้ที่เหมาะสมและทันสมัยต่อการใช้งานในยุคปัจจุบัน โดยมุ่งเน้นประเด็นสำคัญ คือ กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ สถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก บุคลากร/เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ การประชาสัมพันธ์ และด้านอื่น ๆ / จุดเน้นของหน่วยงาน เช่น มีปริมาณที่เพียงพอ ทันสมัย และทันเวลาที่ต้องการใช้งาน โดยพิจารณาจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน


ลำดับ	ผังงานระบบและกลไก	เวลา	รายละเอียดงาน/ กระบวนการ	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
1					
2		1 ครั้ง/ ปีงบประมาณ	มอบหมายหน้าที่แก่ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักฯ ตามโครงสร้างและภาระงาน	1. โครงสร้างสำนักฯ 2. คำรับรองการ ปฏิบัติงาน	งานพัฒนาบุคลากร
3		1 ครั้ง/ ปีงบประมาณ	1. คณะกรรมการบริหาร สำนักฯ ประชุมพิจารณา แผนปฏิบัติงาน 2. ประชุมบุคลากรเพื่อ ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติ งาน 3. บุคลากรเตรียมงานและ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ งาน	1. แผนปฏิบัติงาน ประจำปี 2. แนวทางการ ปฏิบัติงาน	1. คณะกรรมการ บริหารสำนักฯ 2. บุคลากรสำนักฯ


ลำดับ	ผังงานระบบและกลไก	เวลา	รายละเอียดงาน/ กระบวนการ	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แต่งตั้ง/ประชุม คณะกรรมการพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ </div> 	1 ครั้ง/ ปีงบประมาณ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดหา/จัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศของสำนักวิทย บริการฯ 2. จัดประชุมคณะกรรมการ จัดหา/จัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศของสำนักวิทย บริการฯ เพื่อพิจารณา แผนการจัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศ และเสนอ แนวทางในการดำเนินการ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	1.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหา/ จัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศของสำนัก วิทยบริการฯ 2.บันทึกเชิญประชุม 3.แผนการจัดหา/ จัดซื้อทรัพยากร สารสนเทศ	1. บรรณารักษ์ 2. บุคลากรสำนักฯ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เตรียมการให้บริการ </div> 	1 ปีงบประมาณ 2564	บุคลากรแต่ละกลุ่มงาน ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ 2564	1.แผนปฏิบัติงาน ประจำปี 2.แนวทางการ ปฏิบัติงาน	1.คณะกรรมการ บริหารสำนักฯ 2.บุคลากรสำนักฯ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สืบค้นและรวบรวมความ ต้องการ </div> 	เวลาที่ใช้โดย เฉลี่ย 10 นาที/ 1 คำขอ	<u>หนังสือ/</u> 1. รวบรวมรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ (ประเภทหนังสือ) 2. บันทึก/หนังสือแจ้งความ ต้องการเสนอรายการ หนังสือประจำหลักสูตร สาขาวิชา <u>วารสาร</u> 3. รวบรวมรายชื่อวารสาร/ นิตยสารจากแบบฟอร์ม เสนอแนะและสถิติการใช้ งาน	1. แบบฟอร์ม เสนอแนะการจัดซื้อ 2. บันทึกข้อความ 3. E-Mail	1. บรรณารักษ์ 2. บุคลากรสำนักฯ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอกรรมการ บริหารสำนักฯ </div> 	2-3 ครั้ง/ ปีงบประมาณ	<u>หนังสือ/วารสาร</u> 1. ตรวจสอบความซ้ำซ้อน ของรายการที่รวบรวมได้ใน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST 2. คณะกรรมการบริหาร สำนักฯ พิจารณาคัดเลือก	1. แบบรายงานการ ตรวจสอบความ ซ้ำซ้อน 2. บันทึกข้อความ แจ้งผลการเสนอ ทรัพยากร	1. คณะกรรมการ บริหารสำนักฯ 2. บรรณารักษ์

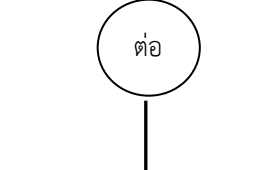
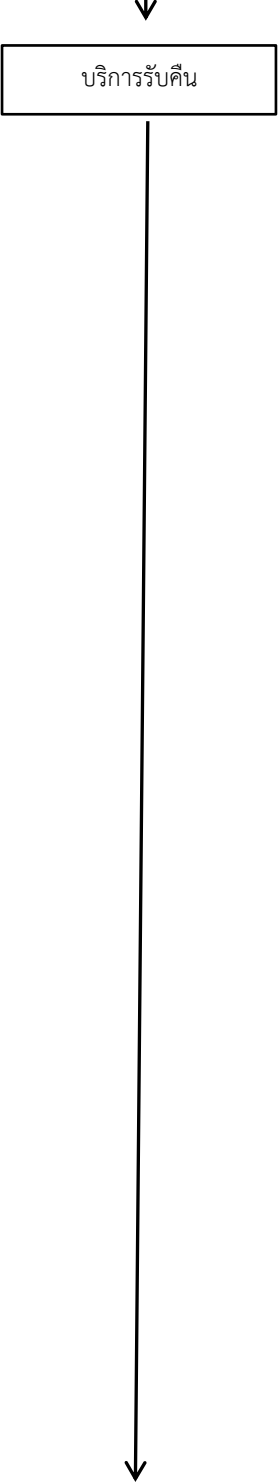
ลำดับ	ผังงานระบบและกลไก	เวลา	รายละเอียดงาน/ กระบวนการ	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			รายการทรัพยากรตาม เกณฑ์การจัดซื้อ 3. แจ้งผลการพิจารณา คัดเลือกให้ผู้เสนอได้ทราบ กรณีไม่จัดหา หากรายการ ใดมีจำนวนเพียงพอสำหรับ การให้บริการแล้ว หรือ เนื้อหาไม่ตรงตามเกณฑ์ ให้ จัดทำรายงานสรุปข้อมูลไว้		
8		2-3 ครั้ง/ ปีงบประมาณ	1. ขอใบเสนอราคา 2. จัดซื้อ 3. แจ้งผู้เสนอให้ทราบถึงผล การจัดซื้อทรัพยากร	1. ใบเสนอราคา 2. แบบตั้งเรื่องขอ อนุมัติ 3. บันทึกข้อความ แจ้งผลการจัดซื้อ	1. รองผู้อำนวยการ สำนักฯ 2. บรรณารักษ์ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ
9		1 วัน	1. รับทรัพยากรสารสนเทศ และเอกสารการจัดซื้อจาก ร้านค้า 2. ตรวจสอบความถูกต้อง เบื้องต้น เช่น ชื่อเรื่อง จำนวน - กรณีถูกต้อง ส่งงาน จัดหา - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้ง ร้านค้า 3. ส่งเอกสารงานพัสดุเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่าย	1. ใบเสนอราคา 2. ใบส่งสินค้า/ ใบเสร็จ 3. ทรัพยากร สารสนเทศตาม รายการสั่งซื้อ	1. คณะกรรมการ ตรวจรับ 2. บรรณารักษ์ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ
10		10 นาที/ เล่ม	1. ตรวจสอบความถูกต้อง อย่างละเอียด ได้แก่ ความ สมบูรณ์ของตัวเล่ม, เลข หน้า, จำนวนหน้า, ตัวหนังสือไม่เลือนหาย ตรวจสภาพเล่ม 2. ประทับตรา และบันทึก ข้อมูล ปีงบประมาณที่	1. ระเบียบ บรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศ (ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ ALIST)	1. บรรณารักษ์



ลำดับ	ผังงานระบบและกลไก	เวลา	รายละเอียดงาน/ กระบวนการ	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>จัดซื้อ/ ชื่อผู้เสนอ/เลขที่เอกสาร</p> <p>3. ตรวจสอบรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีรายการบรรณานุกรม ให้สร้างระเบียบข้อมูลหนังสือ (Pre-Catalog) - มีรายการบรรณานุกรม ให้บันทึกเลขระเบียบและบาร์โค้ดเพิ่มเติมในรายการเดิม <p>4. ดิตบาร์โค้ด ลิงค์ Item กำหนดสถานะ in process</p>		
11		15 นาที/ เล่ม	<p>หนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์ทรัพยากรตามหมวดหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (DDC) ให้เลขหมวดหมู่เลขประจำตัวผู้แต่ง กำหนดรายการหัวเรื่อง และให้คำค้น 2. ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST <p>วารสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียนรับวารสาร/ นิตยสาร 2. วิเคราะห์วารสารใหม่ / วิเคราะห์ดรรชนีวารสาร บันทึกรายการบรรณานุกรม/ดรรชนีในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ 2. คู่มือหัวเรื่อง 3. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย 4. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ 	1. บรรณารักษ์

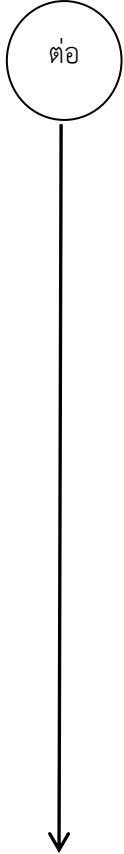
ลำดับ	ผังงานระบบและกลไก	เวลา	รายละเอียดงาน/ กระบวนการ	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>สื่อโสตทัศนวัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลงรายการบรรณานุกรม (Pre Catalog) 2. วิเคราะห์/ลงรายการ บรรณานุกรม, เพิ่มระเบียบ สื่อ, พิมพ์ label และจัดส่ง สื่อ+บาร์โค้ด+label+ รายการสื่อ 3. จัดทำสำเนา/สแกนปก ติตบาร์โค้ด/label ตาม รายการ จัดทำรายการส่งแก่ Status แยกสื่อต้นฉบับ จัดเรียงในตู้จัดเก็บ / ส่งงาน บริการ และประชาสัมพันธ์ สื่อใหม่ 		
12		20 เล่ม/วัน	<p>หนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือ เย็บเล่ม เสริม ปก ติตเลขเรียกหนังสือ 2. อ่านบาร์โค้ดหนังสือเพื่อกำหนดรหัส RFID tag และ ติตตัวเล่มหนังสือ 3. สแกนปก ติตใบกำหนด ส่ง <p>วารสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประทับตรา ติตบาร์โค้ด ติตแถบสัญญาณแม่เหล็ก 2. สแกนปก 3. ใส่ปกพลาสติก <p>สื่อโสตทัศนวัสดุ</p> <p>สแกนปก ติตเลขเรียก ใบ กำหนดส่ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบ บรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศ (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรณารักษ์ 2. นักเอกสารสนเทศ 3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
13		2 ครั้ง / 1 วัน	<p>หนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือจัดหาโดยงบประมาณปีปัจจุบันและย้อนหลัง 2 ปี ให้บริการ ณ ห้อง 84 ปี บรรณารักษ์ 	<p>เวลาปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระหว่างเวลา 08.30-11.00 น. และ 14.00-16.30 น. 	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 นางสาวยุพาภรณ์ อินทฤทธิ์

ลำดับ	ผังงานระบบและกลไก	เวลา	รายละเอียดงาน/ กระบวนการ	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>โดยจัดเรียงขึ้นชั้นตามเลขเรียกหนังสือ และเรียงลำดับตามตัวอักษรผู้แต่ง ปีที่พิมพ์</p> <p>2. หนังสือจัดทำโดยมบประมาณปีย้อนหลังมากกว่า 2 ปี ให้บริการ ณ Learning Space</p> <p>3. หนังสือบริจาค / อภินันทนาการ ให้บริการ ณ อาคารหอสมุด โดยแยกตาม Collection และจัดเรียงขึ้นชั้นตามเลขเรียกหนังสือ เรียงลำดับตามตัวอักษรผู้แต่ง ปีที่พิมพ์</p> <p>วารสาร</p> <p>1. วารสาร/นิตยสารฉบับปัจจุบัน จัดเรียงบนชั้นเปิดตามลำดับอักษรชื่อเรื่องวารสาร แยกเป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ</p> <p>2. วารสารวิชาการฉบับล่วงเวลา จัดเก็บบนชั้นเปิดจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่องวารสาร แยกเป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ</p> <p>สื่อโสตทัศนวัสดุ</p> <p>1. จัดแยกตามประเภทของสื่อ เช่น CD CD-ROM</p> <p>2. แยกแผ่นสื่อใส่ซองส่งงานบริการและจัดเรียงขึ้นชั้นปิด</p> <p>3. กล่องใส่แผ่นสื่อจัดเรียงขึ้นชั้น แยกตามประเภทสื่อ</p> <p>4. สื่อต้นฉบับจัดเรียงในตัวจัดเก็บ / ตู้โชว์</p>	<p>2. ระหว่างเวลา 15.00-11.00 น. และ 14.00-16.30 น.</p> <p>3. จำนวน/เวลา ตามที่สำนักฯ กำหนด</p>	<p>1.2 เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (ตามตารางเวร)</p> <p>2.นางสาวกีราวัลย์ ศรีหาคา</p> <p>3.นักศึกษาเก็บชั่วโมงจิตอาสา</p> <p>ผู้ดูแล:</p> <p>1. นางสาวยุพาภรณ์ อินทฤทธิ์</p>

ลำดับ	ผังงานระบบและกลไก	เวลา	รายละเอียดงาน/ กระบวนการ	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บริการยืม</div> 	2 นาที / 1 ผู้ใช้บริการ	<p><u>กรณียืมผ่านเคาน์เตอร์</u></p> <p><u>บริการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> สแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก ตรวจสอบการเป็นสมาชิก และตรวจสอบสถานะสมาชิก เช่น การค้างส่ง การค้างชำระค่าปรับ หากยังไม่ได้เป็นสมาชิก นักศึกษาต้องนำหลักฐานมาสมัครสมาชิกห้องสมุดได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนในภาคเรียนปัจจุบัน หรือรูปถ่ายใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนภาคเรียนปัจจุบันในโทรศัพท์มือถือ <ul style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวนักศึกษา / บัตรประจำตัวประชาชน ดำเนินการยืม โดยสแกนบาร์โค้ดทรัพยากรที่สมาชิกต้องการยืม ประทับตราวันที่กำหนดส่ง ลบสัญญาณแทบแม่เหล็ก ประทับตรากำหนดส่ง <p><u>กรณียืมผ่านตู้-ยืมคืนอัตโนมัติ Self-Check</u></p> <ol style="list-style-type: none"> นำบัตรประจำตัวนักศึกษา / บัตรสมาชิมาอ่านด้วยเครื่องอ่านบาร์โค้ดหรือพิมพ์รหัสประจำตัวในช่องที่กำหนด ระบบตรวจสอบสถานะของผู้ยืม วางหนังสือที่ต้องการยืมออกบนที่วางหนังสือ 	<ol style="list-style-type: none"> เวลาให้บริการ 08.00-18.00 น. บัตรประจำตัวนักศึกษา สลิปแจ้งรายการยืมหนังสือ 	<ol style="list-style-type: none"> บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ลำดับ	ผังงานระบบและกลไก	เวลา	รายละเอียดงาน/ กระบวนการ	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			เมื่อทำรายการยืมทุกเล่มเรียบร้อยแล้วระบบจะให้พิมพ์ใบสลิปแจ้งรายการยืมให้ผู้ใช้เก็บไว้เป็นหลักฐาน		
15		2 นาที / 1 ผู้ใช้บริการ	<p>กรณีคืนผ่านเคาน์เตอร์บริการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สแกนบาร์โค้ดทรัพยากร 2. ตรวจสอบการคืน เกินกำหนดหรือไม่ มีค่าปรับหรือไม่ มีรายการทรัพยากรอื่นที่ยังไม่ได้ส่งคืนอีกหรือไม่ 3. ออกใบเสร็จรับเงินค่าทรัพยากรเกินกำหนดส่ง โดยมีอัตรา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ/วารสาร/วิจัย/วิทยานิพนธ์/สื่อโสตทัศนวัสดุ (5 บาท : เล่ม : ต่อวัน) 4. ตรวจสอบสภาพทรัพยากร หากพบการชำรุดเสียหาย ต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นจำนวน 2 เท่าของราคาทรัพยากร หรือจัดหาทรัพยากรชื่อเรื่องเดิมมาทดแทน บวกค่าดำเนินการ 50 บาท : เล่ม <p>กรณีคืนผ่านระบบอัตโนมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คืนผ่านตู้รับคืนอัตโนมัติ (Book Return) <p>กรณีหนังสือมีสัญญาณ RFID ระบบจะขึ้นข้อความ "Return Complete" หนังสือที่ไม่มี RFID จะไม่ปรากฏข้อความ และระบบจะพิมพ์ใบแจ้งรายการ (เฉพาะเล่มที่ติด RFID) เพื่อให้ผู้ใช้เก็บเป็นหลักฐาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เวลาให้บริการ 08.00-18.00 น. 2. เวลาเก็บหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ <ul style="list-style-type: none"> - 08.00 น. - 10.00 น. - 13.00 น. - 16.30 น. - 18.00 น. 3. สลิปแจ้งรับคืนหนังสือ 4. รายการหนังสือค้างส่ง 5. รายงานการคืนทรัพยากรสารสนเทศ ประจำเดือน 6. สถิติการคืนทรัพยากรสารสนเทศ ประจำเดือน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรณารักษ์ 2. นักเอกสารสนเทศ 3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ลำดับ	ผังงานระบบและกลไก	เวลา	รายละเอียดงาน/ กระบวนการ	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>2. คินผ่านตู้ยืมคินอัตโนมัติ (Self-Check)</p> <p>2.1 เลือกเมนูคินหนังสือที่ตู้ยืมคินอัตโนมัติ วางตัวเล่มหนังสือบริเวณจุดที่กำหนด ถ้ามีสัญญาณ RFID ระบบจะขึ้นข้อความ "Return Complete" หนังสือที่ไม่มี</p> <p>2.2 RFID จะไม่ปรากฏข้อความ และระบบจะพิมพ์ใบแจ้งรายการเพื่อให้ผู้ใช้เก็บเป็น หลักฐาน</p> <p>2.3 วางตัวเล่มหนังสือที่คินแล้ว ณ จุดพัก</p> <p>2.4 เจ้าหน้าที่นำหนังสือที่ได้รับคินจากระบบตู้รับคินอัตโนมัติ (Book Return) และตู้ยืมคินอัตโนมัติ (Self-Check) มาสแกนบาร์โค้ดเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST</p> <p>2.5 คัดแยกหนังสือตาม Collection / Location / หมวดหมู่ ณ จุดพักเพื่อรอนำไปจัดเรียงชั้นชั้นเพื่อให้บริการ</p>		
16		1 เล่ม / 1 วัน	<p>1. สํารวจและแยกสภาพหนังสือเพื่อเตรียมส่งบรรณารักษ์แก้ไข Status ของทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>2. บรรณารักษ์แก้ไข Status ของทรัพยากรในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ/</p>	1. รายการหนังสือส่งซ่อม	<p>1. เจ้าหน้าที่จัดชั้น/เจ้าหน้าที่บริการ</p> <p>2. บรรณารักษ์</p>

ลำดับ	ผังงานระบบและกลไก	เวลา	รายละเอียดงาน/ กระบวนการ	มาตรฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>จัดพิมพ์ Label หมวดหมู่ ทรัพยากร</p> <p>3. ตรวจสอบสภาพ ทรัพยากรที่นำมาซ่อมแซม เพื่อพิจารณาวิธีในซ่อมแซม ซ่อมแซมทรัพยากรตามวิธีที่ เลือกใช้</p> <p>- <u>ชำรุดน้อย</u> ได้แก่ ติด เทปใสใหม่, ติดแล็กซีน ทา กาวจุดที่ชำรุด ติดเลขเรียก ใหม่ เป็นต้น</p> <p>- <u>เสียหายมาก</u> เช่น ปก ขาด สันกับตัวเล่มหลุดออก จากกัน หน้ากระดาษหลุด จากตัวเล่ม พร้อมติด label หมวดหมู่ทรัพยากร</p> <p>4. ตรวจสอบ/แก้ไข Status และส่งตัวเล่มออกให้บริการ</p>		<p>3. ผู้ปฏิบัติงาน ซ่อมแซม</p> <p>4. บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่จัดชั้น</p>
17	<p>ประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการต่อการ ให้บริการของสำนักฯ และ ประเมินระบบและกลไก การบริการทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด</p>	1 ครั้ง / ภาคเรียน	<p>1. ผู้ใช้บริการทำแบบ ประเมินความพึงพอใจของ ผู้รับบริการต่อการให้บริการ ของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>2. บุคลากรทำแบบ ประเมินระบบและกลไกการ บริการทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด</p> <p>3. สรุปผลการประเมิน และ นำเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>4. นำผลการประเมินมา ปรับปรุง</p>	<p>1. แบบประเมินความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการต่อการ ให้บริการของสำนัก วิทยบริการฯ</p> <p>2. ประเมินระบบและ กลไกการบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด</p>	<p>1. บรรณารักษ์</p> <p>2. นักเอก สารสนเทศ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด</p>

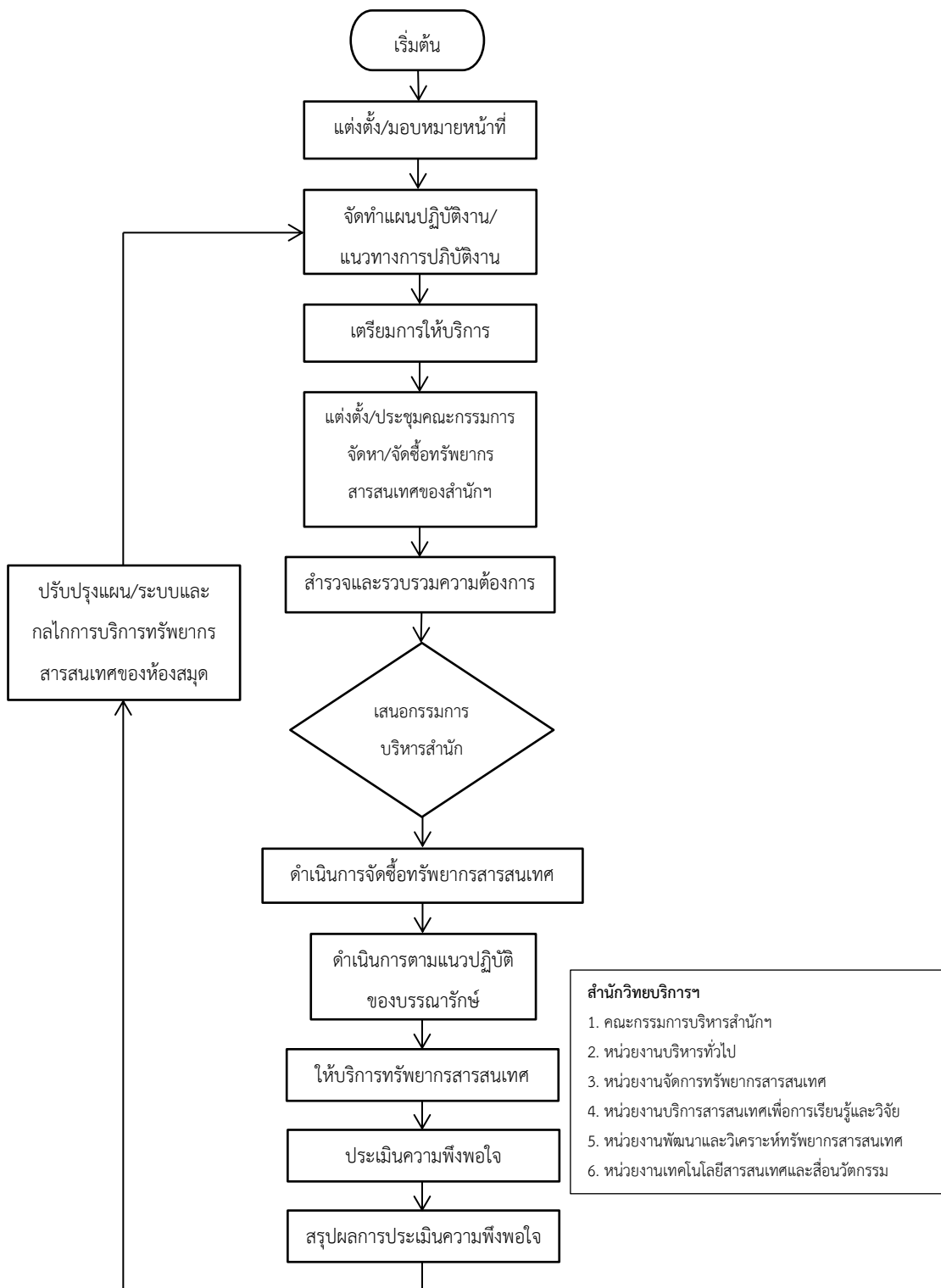
ตัวชี้วัดความสำเร็จของการให้บริการทรัพยากรห้องสมุด

1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี

การศึกษา 2563 ไม่น้อยน้อยกว่า 3.51

2. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อระบบและกลไกการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2563 ไม่น้อยน้อยกว่า 3.51

ผังงานระบบและกลไกการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด



ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทักษิณา วิไลลักษณ์	ผู้อำนวยการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลมาศ วงศ์ใหญ่	รองผู้อำนวยการ
อาจารย์ณัฐพงศ์ วัฒนศิริพงษ์	รองผู้อำนวยการ
อาจารย์มณฑิพย์ จันทร์แก้ว	รองผู้อำนวยการ
นางอารีย์ ทิพรส	หัวหน้าสำนักงาน

จัดทำเล่ม

น.ส.อัคราภรณ์ เอี่ยมสถาน	บรรณารักษ์
นางปิยนันท์ ลีละชาติ	บรรณารักษ์
น.ส.ทิพาตินันท์ สุดแจ่ม	บรรณารักษ์
นายปริญญา หงษ์ทอง	นักเอกสารสนเทศ