

## งานเทคนิคสารสนเทศ

งานเทคนิคสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาและรวบรวมสารสนเทศ พิจารณาคัดเลือก ลงทะเบียน จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกบริการ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติการ

**1. หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ** มีหน้าที่ด้านการดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ รายงานวิจัย หนังสืออ้างอิง จุลสาร โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมทั้งชุมชนภายนอก มีหน้าที่คือ การคัดเลือกและจัดหาด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อให้ได้ทรัพยากรครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้านการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการทางด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ใช้บริการ ซึ่งมีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- 1.1 คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.2 ประสานงานสำนักพิมพ์ในการสั่งซื้อ
- 1.3 ประสานงานอาจารย์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.4 ประสานงานการออกร้านจำหน่ายหนังสือ
- 1.5 ตรวจสอบรายการสารสนเทศฉบับซ้ำเพื่อการสั่งซื้อ
- 1.6 ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศตามรายการสั่งซื้อ
- 1.7 การติดต่อของรับออกร้านหนังสือ
- 1.8 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.9 ตรวจสอบราคาหนังสือหายกับทะเบียน

**2. หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ** มีหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในสำนักฯ กำหนดเลขหมู่หรือรหัสเพื่อแสดงสาขาวิชาและสถานที่จัดเก็บ กำหนดหัวเรื่องเพื่อสืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ตามรูปแบบ MARC 21 ซึ่งเป็นลักษณะสากลของการลงข้อมูลที่ใช้โปรแกรมระบบงานห้องสมุด ALEPH และระบบอื่นๆ กำหนดรายการ (entry) ต่างๆ ตามกฎ AACR 2 เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่ต้องการในระบบ OPAC ตลอดจนจนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ รวมทั้งการสำรวจหนังสือประจำปี โดยสำรวจตัวเล่มที่มีให้บริการให้ตรงกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ พร้อมทั้งส่งซ่อม บำรุงรักษา และการคัดลอกหนังสือที่เก่า ล้าสมัย ขำรดุที่ไม่สามารถให้บริการได้ ซึ่งมีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- 2.1 วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.2 กำหนดเลขหมู่หรือรหัสเพื่อแสดงสาขาวิชาและสถานที่จัดเก็บ
- 2.3 กำหนดหัวเรื่องเพื่อการสืบค้น
- 2.4 ลงรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ตามรูปแบบ MARC 21
- 2.5 กำหนดรายการ (entry) ต่างๆ ตามกฎ AACR 2
- 2.6 เพิ่ม Item ในฐานข้อมูล

2.7 Upload รายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ขึ้นฐานข้อมูลของสหบรรณานุกรม UCTAL

3. **หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ** มีหน้าที่ในการจัดเตรียมตัวเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ เย็บเล่ม ทำปกแข็งสำหรับหนังสือที่จัดหามาเพื่อการใช้งาน การพิมพ์-เขียนสัน ปก สื่อสิ่งพิมพ์ ติดแท็บสัญญาณ RFID ป้องกันการสูญหาย ติดบัตรกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกให้บริการ และจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งงานบริการสารสนเทศ

3.1 การเย็บเล่ม ทำปกแข็ง

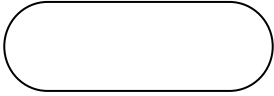

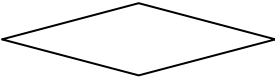


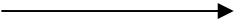

3.2 การเขียนสัน ปก สื่อสิ่งพิมพ์

3.3 ติดบัตรกำหนดส่ง

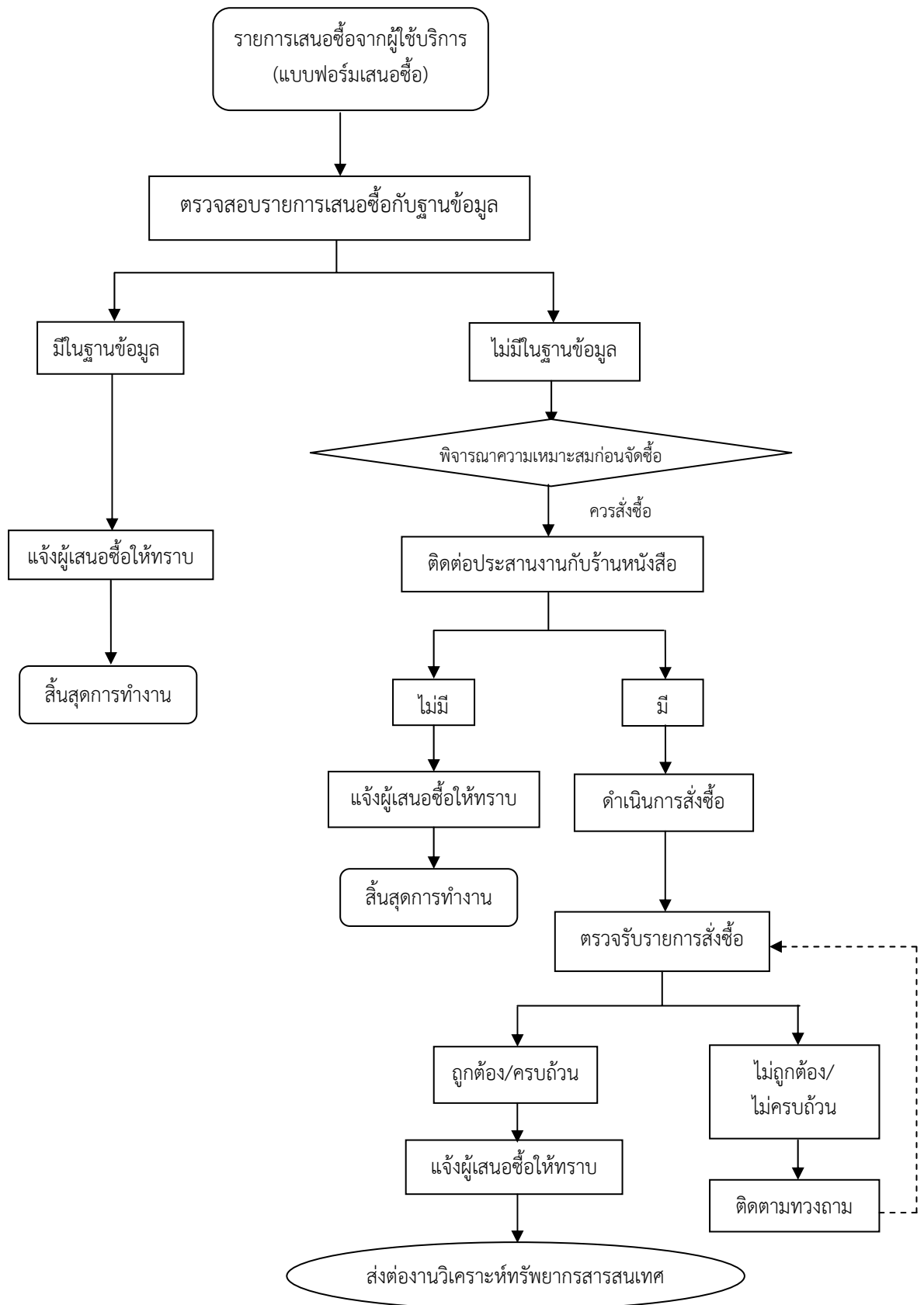
3.4 ติดสัญญาณ และเพิ่มสัญญาณ RFID

3.5 ทำรายชื่อสื่อสิ่งพิมพ์ส่งงานบริการ

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flowchart (แผนผังลำดับงาน)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ
	ขั้นตอนการสำรอง
	แสดงผลหรือรายงานเอกสารที่ถูกสร้างออกมา
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

แผนผังลำดับงาน คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Flowchart)


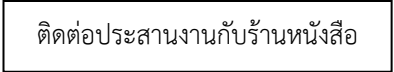
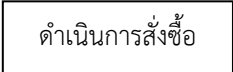


ผังกระบวนการปฏิบัติงาน : หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

กระบวนการ/งาน คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อกำหนดที่สำคัญ : คัดเลือก จัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และดำเนินการให้พร้อมที่จะบริการให้กับผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วและตรงตามความต้องการ

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่ พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รายการเสนอซื้อจากผู้ให้บริการ (แบบฟอร์มเสนอซื้อ)	5 นาที/ รายการ	1. อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา คัดเลือกหนังสือที่ต้องการให้ห้องสมุด สั่งซื้อ โดยกรอกรายการหนังสือลงใน แบบแสดงความต้องการหนังสือ 2. บรรณารักษ์รวบรวมรายชื่อหนังสือ	แบบฟอร์มคัดเลือก หนังสือเพื่อเสนอให้ สำนักวิทยบริการฯ จัดซื้อ	1. ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูล ลงแบบฟอร์มไม่ชัดเจน ไม่ ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุปีที่ พิมพ์ ผู้แต่ง หรือไม่ระบุ หมายเลขโทรศัพท์ หรือ e- mail ให้ติดต่อกลับ	1. ปรับปรุงแบบฟอร์ม โดยการเพิ่มเครื่องหมาย * ในส่วนที่จำเป็นต้องระบุ 2. จัดทำมุมเสนอซื้อ และ ทำป้ายประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งตัวอย่างการกรอก แบบฟอร์มที่ถูกต้อง
2.	ตรวจสอบรายการเสนอซื้อ กับฐานข้อมูล	5 นาที/ รายการ	บรรณารักษ์ตรวจสอบรายการหนังสือ ที่มีผู้เสนอซื้อกับฐานข้อมูลของ ห้องสมุดว่า มี/ไม่มี หรือมีเพียงพอกับ ความต้องการหรือไม่ - กรณีมีแล้วให้ยกเลิกรายการนั้น แล้วแจ้งผู้เสนอซื้อให้ทราบ - กรณีไม่มี ให้นำเข้าสู่ขั้นตอนการ จัดหาต่อไป			

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่ พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
3.	 <p>พิจารณาความเหมาะสม ก่อนจัดซื้อ</p>	10 นาที/ รายการ	พิจารณารายการเสนอซื้อว่ามีความ เหมาะสมและสมควรจัดซื้อหรือไม่ เช่น หนังสือภาษาต่างประเทศที่มี ราคาแพง แต่มีผู้ใช้บริการน้อย หรือ หนังสือที่มีภาพลามก อนาจาร			
4.	 <p>ติดต่อประสานงานกับร้านหนังสือ</p>	15 นาที/ ครั้ง	ติดต่อประสานงานตัวแทนจำหน่าย ร้านค้าหรือสำนักพิมพ์เพื่อดำเนินการ สั่งซื้อ ต่อไป - กรณีที่ไม่สามารถสั่งซื้อได้ เนื่องจากหนังสือไม่มีจำหน่ายแล้ว ให้ แจ้งผู้เสนอซื้อทราบ			
5.	 <p>ดำเนินการสั่งซื้อ</p>	14 วัน/ ครั้ง	ดำเนินการจัดซื้อตามความต้องการ ของผู้ใช้			

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่ พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
6.	ตรวจสอบรายการสั่งซื้อ	5 นาที/ รายการ	เมื่อได้รับรายการที่สั่งซื้อแล้ว ให้ ดำเนินการตรวจสอบว่าได้รับรายการ ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่			
7.	แจ้งผู้เสนอซื้อให้ทราบ	15 นาที/ ครั้ง	การแจ้งเมื่อหนังสือพร้อมที่จะ ให้บริการทางงานห้องสมุดจะแจ้งกลับ ผู้เสนอหนังสือ/สื่อเพื่อทราบดังนี้ - แจ้งทางโทรศัพท์ - แจ้งทาง e-mail - แจ้งทางสื่อสังคมออนไลน์			
8.	ส่งต่อนววิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	15 นาที/ ครั้ง	ส่งต่อนววิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ เพื่อดำเนินการกำหนด เลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง และบันทึก รายการทางบรรณานุกรมลง ฐานข้อมูลห้องสมุด			