

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2565



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากร

สารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ

คณะผู้จัดทำ

30 ธันวาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
บทที่ 1 บทนำ	4
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	4
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	5
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	5
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	7
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	8
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	15
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	15
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	16
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	19
ภาคผนวก	21
คณะผู้จัดทำ	22

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการยอมรับในการเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอันดับ 1 ของประเทศไทย อันเนื่องมาจากศักยภาพด้านการเรียนการสอน การวิจัยทั้งภายในประเทศและนานาชาติ ด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอนตามแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของประเทศไทยและแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงอุดมศึกษาและวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม วิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกต่าง ๆ การสร้างเครือข่ายในทุกภาคส่วนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่าง มหาวิทยาลัยกับนักศึกษาศิษย์เก่าและชุมชนส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทำวิชาการ ด้านการวิจัยและด้านอื่นๆ ในการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยกับประชาคมอาเซียนปฏิรูปกระบวนการผลิต และพัฒนาครู บุคลากรทำการศึกษา โดยการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับสถานศึกษาในการพัฒนา และ ผลิตครูให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรหน่วยงานภายนอกในการให้บริการวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อมของชุมชนให้เข้มแข็ง ยั่งยืน นำไปสู่การพึ่งพาตนเองได้ สนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่ายทางวัฒนธรรมแลกเปลี่ยนเพื่อการอนุรักษ์และเผยแพร่ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในอนาคต

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่สำคัญของมนุษย์เป็นอย่างมาก นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันห้องสมุดจึงเป็นแหล่งค้นคว้าที่สำคัญให้กับผู้ที่ต้องการความรู้พร้อมยังเป็นแหล่งรวบรวมสารสนเทศทุกรูปแบบ ทั้งที่เป็นวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เพื่อผู้ใช้ค้นคว้าได้ตามความต้องการ ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตในทุกด้านทั้งทางการศึกษา เศรษฐกิจและสังคม การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการทำงานให้สอดคล้องกับการทำงานได้อย่างสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการได้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติกระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อป้องกันและลดผลกระทบต่อการจัดการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเล็งเห็นความสำคัญต่อผู้ใช้งานเป็นอย่างมาก เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
2. เพื่อเป็นกระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการจัดการการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานได้ ดำเนินการจัดการความรู้เป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาข้อที่ 3 มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจัดการความรู้ให้สามารถสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถทำให้เป้าประสงค์ของแต่ละยุทธศาสตร์สำเร็จ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การจัดทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทที่มีเนื้อหาสาระหรือลักษณะการประพันธ์อย่างเดียวกันไว้ด้วยกันเป็นหมวดหมู่ เป็นระบบและใช้สัญลักษณ์แทน ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้น

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดสามารถจัดได้หลายวิธี เช่น จัดแยกตามลักษณะของวัสดุห้องสมุด คือ วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือจัดแยกตามลักษณะของสิ่งพิมพ์ คือ หนังสืออ้างอิงหนังสือแบบเรียน หนังสือคู่มือ ฯลฯ ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งอาจมีวิธีจัดหมู่ได้หลายวิธี แต่โดยทั่วไปจะจัดหมู่ตามเนื้อหาวิชาเพราะสะดวกในการค้นหาและการให้บริการ

ผู้ทำหน้าที่ให้บริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด หรือผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดที่ทำหน้าที่ให้บริการ ยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ในงานบริการ และเผยแพร่สารสนเทศ (อุทพินิจ์ จิตราทรร, 2551 : 5 - 6)

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อต่าง ๆ ประกอบด้วย สื่อวัสดุตีพิมพ์ และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

ศูนย์วิทยบริการ หมายถึง ห้องสมุดเป็นแหล่งเรียนรู้ทรัพยากรสารสนเทศด้วยเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพมีหน้าที่สนับสนุนงานวิชาการในการจัดการเรียนการสอนและการศึกษาค้นคว้า โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

ผู้รับบริการ หมายถึง กลุ่มเป้าหมายที่ห้องสมุดต้องให้บริการ

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร ฐานข้อมูล และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นที่การคิดค้นวิธีการเก็บข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ให้ผู้ใช้ สามารถใช้บริการร่วมกันได้อย่างสะดวก (น้ำทิพย์ วิภาวิน 2542 : 3)

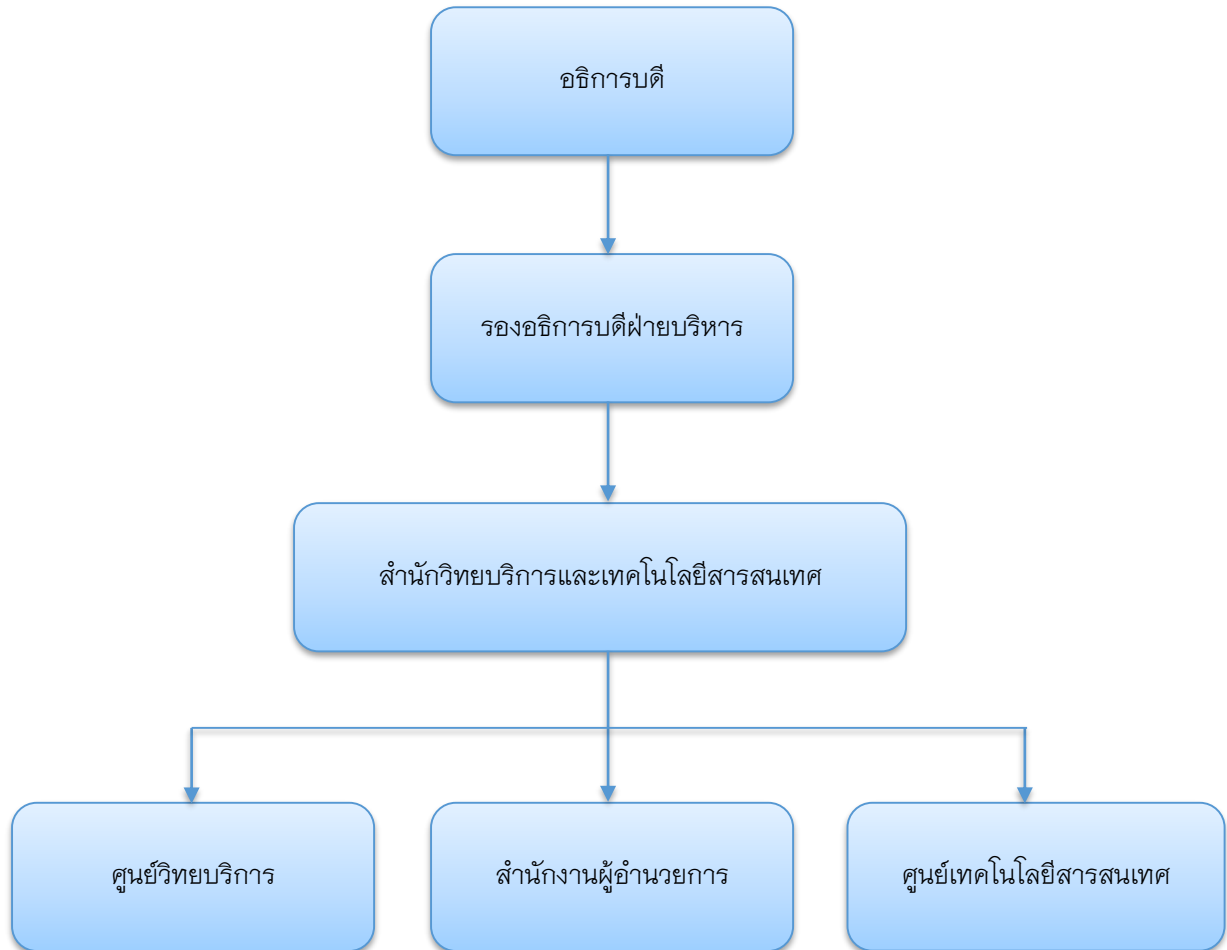
ทรัพยากร หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร บริการยืม
คืนทรัพยากร หมายถึง ให้บริการยืม และคืนหนังสือ ที่อนุญาตให้ยืมออกได้ โดยยืม – คืน กับเจ้าหน้าที่
ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่โดยแสดงบัตรนักศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ให้บริการ

ผู้ใช้บริการ หมายถึง คณาจารย์ บุคลากร นักเรียน นักศึกษา และ ประชาชน

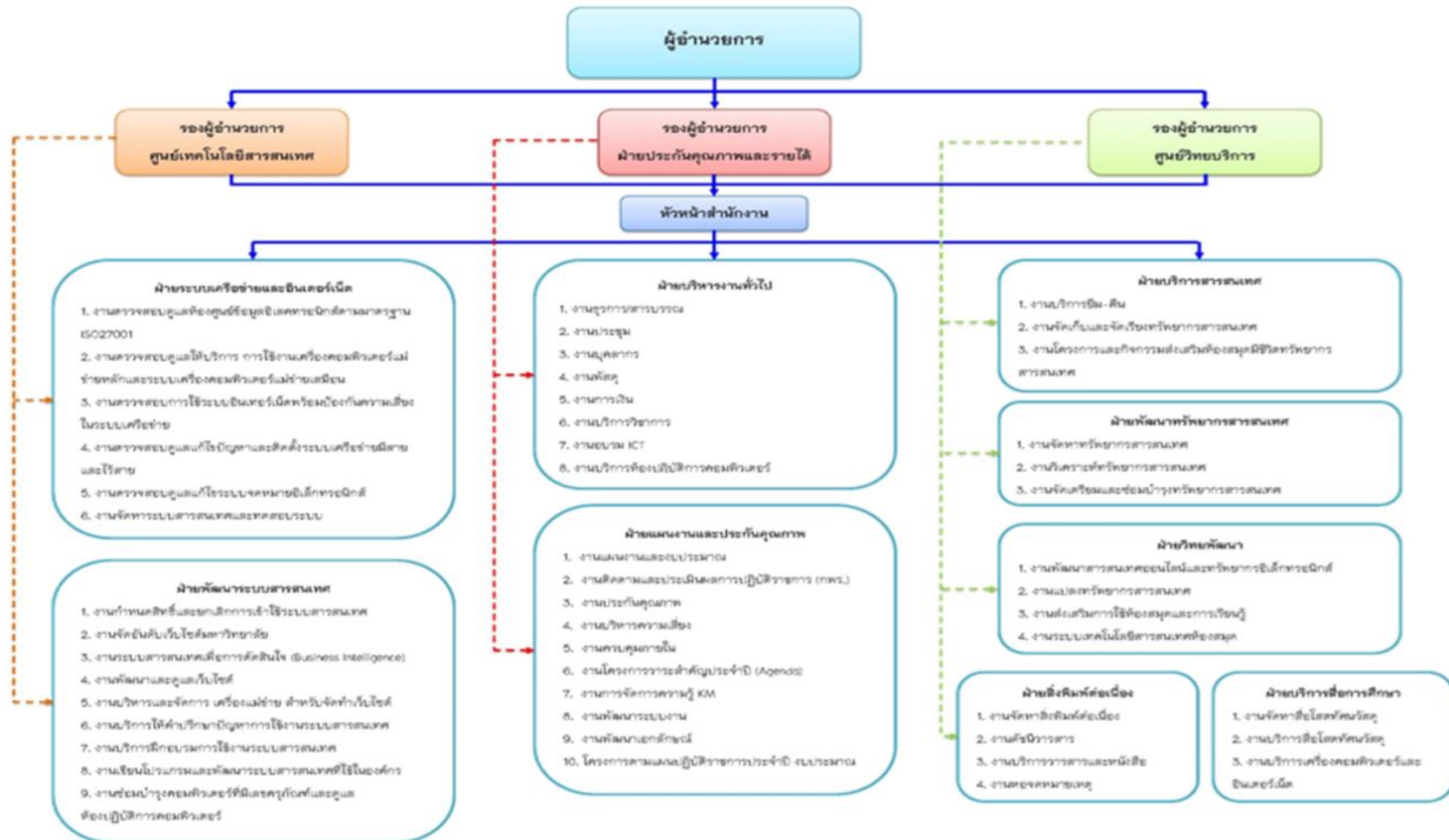
ผู้ทำหน้าที่ให้บริการ ยืม คืน ทรัพยากร หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยบริการ ที่ทำหน้าที่ให้
บริการยืม-คืน ทรัพยากร เวลาให้บริการ เปิดภาคเรียนการศึกษา วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 20.00 น.
และ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 09.00 -17.00 น.

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

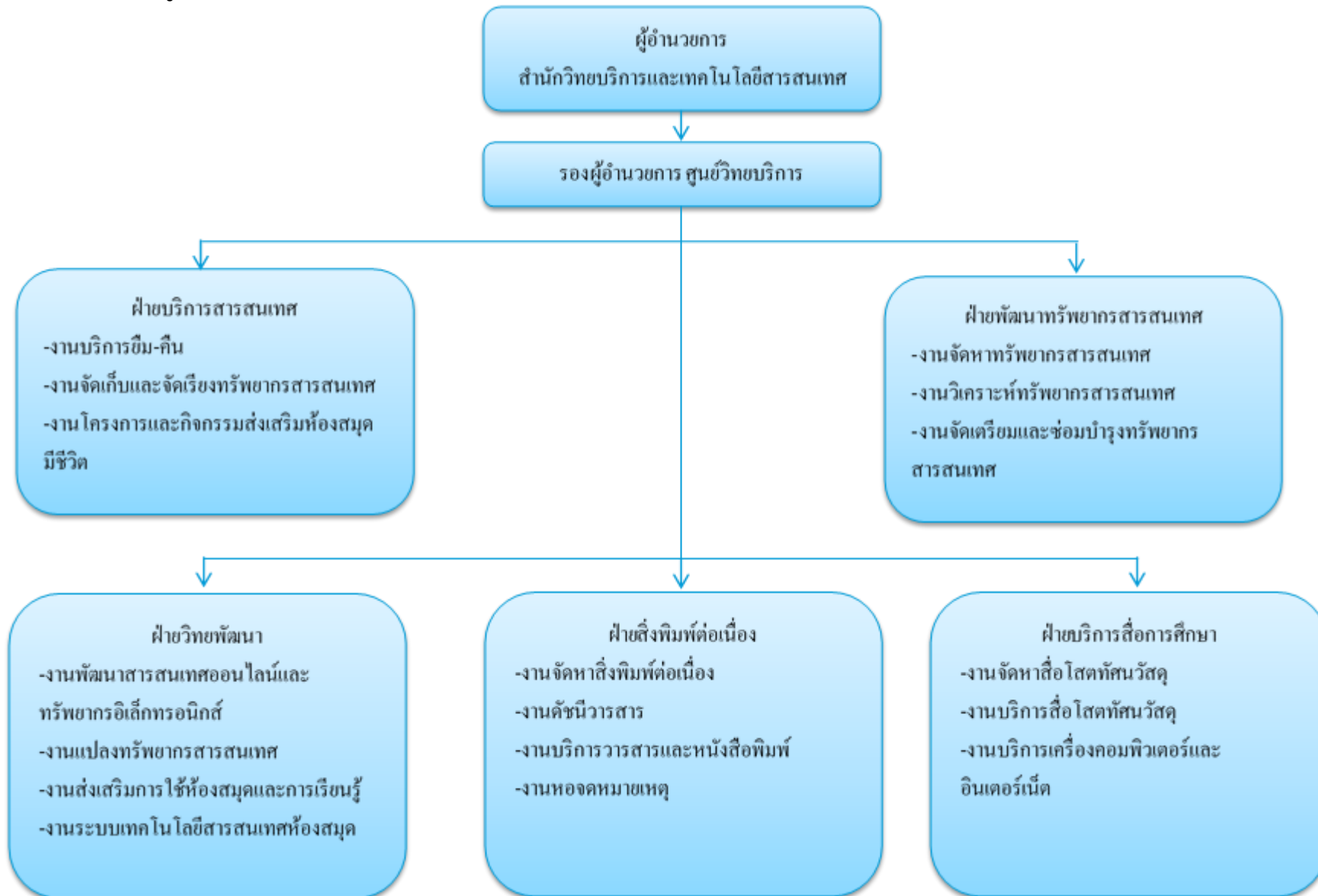
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน




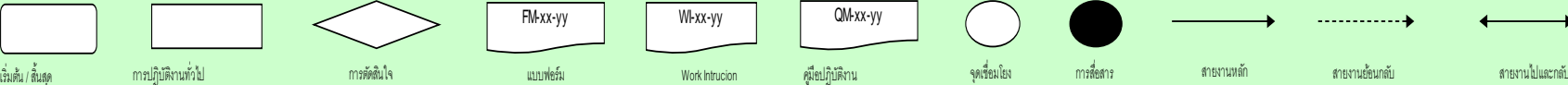
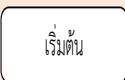
2.2 โครงสร้างการบริหาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



2.3 โครงสร้างของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 <p style="text-align: center;">ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)</p>													
กระบวนการปฏิบัติงาน : จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ													
													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
		งานจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที่	ชม.					วัน
1	จัดเก็บหนังสือ/คัดแยกหมวดหมู่ ชั้นชั้นหนังสือ	<div style="text-align: center;">  เริ่มต้น ↓ จัดเก็บหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำออกมาคืนค่าและหนังสือที่ยืมนำมาส่งคืนและหนังสือออกใหม่จากงานพัฒนาทรัพยากร ↓ รวบรวมหนังสือทุกเล่มมาจัดแยกประเภทและแยกหมวดหมู่ ↓ นำหนังสือชั้นชั้นที่ตามหมวดหมู่ที่ได้คัดแยกไว้ ↓ </div>					30			1.หนังสือประเภทต่างๆ 2.รายการหนังสือประเภทต่างๆ 3.รายงานสถิติการนำหนังสือเข้าชั้นเก็บ	รายการหนังสือประเภทต่างๆ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงาน : จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ													
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 10px;"></div> </div>													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน				
2	จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่ชั้นชั้น	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รวบรวมหนังสือจากชั้นพักหนังสือเฉพาะหมวดใดหมวดหนึ่งใส่รถเข็น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">คัดแยกหมวดหมู่หนังสือจากเล่มน้อยไปหาเลขหมู่มาก</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดเรียงหนังสือตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือใส่บนรถเข็น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">บันทึกสถิติการนำหนังสือไปจัดเก็บบนชั้นหนังสือ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">นำตัวเลขหนังสือในรถเข็นไปจัดเรียงเข้าชั้นให้ถูกต้องตามลำดับ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบหนังสือบนชั้นให้เป็นระเบียบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สิ้นสุด</div>					30			1.หนังสือประเภทต่างๆ 2.รายการหนังสือประเภทต่างๆ 3.รายงานสถิติการนำหนังสือเข้าชั้นเก็บ	รายการหนังสือประเภทต่างๆ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
รวม						54							
		ผู้อนุมัติ	ผศ.ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย								ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI)	เป้าหมาย	
		ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ								ร้อยละความพึงพอใจการให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	≥4.94	
		วันที่	30/พฤศจิกายน/2565										

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ

1. จัดเก็บหนังสือ/คัดแยกหมวดหมู่ชั้นชั้นพักหนังสือ

1.1 จัดเก็บหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำออกมาค้นคว้าและหนังสือที่ผู้ยืมนำมาส่งคืนและหนังสือออกใหม่จากงานพัฒนาทรัพยากร

1.2 รวบรวมหนังสือทุกเล่มมาจัดแยกประเภทและแยกหมวดหมู่

1.3 นำหนังสือชั้นชั้นพักตามหมวดหมู่ที่ได้คัดแยกไว้

2. จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่ชั้นชั้น

2.1 รวบรวมหนังสือจากชั้นพักหนังสือเฉพาะหมวดใดหมวดหนึ่งใส่รถเข็น

2.2 คัดแยกหมวดหมู่หนังสือจากเลขหมู่ย่อยไปหาเลขหมู่มาก

2.3 จัดเรียงหนังสือตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือใส่บนรถเข็น

2.4 บันทึกสถิติการนำหนังสือไปจัดเก็บบนชั้นหนังสือ

2.5 นำตัวเล่มหนังสือในรถเข็นไปจัดเรียงเข้าชั้นให้ถูกต้องตามลำดับ

2.6 ตรวจสอบหนังสือบนชั้นให้เป็นระเบียบ

กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการศูนย์วิทยบริการ

ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการ

-แสดงบัตรนักศึกษา ทุกครั้งที่เข้าใช้บริการ

-กรณีไม่มีบัตรนักศึกษาหรือบุคคลภายนอก เสียค่าธรรมเนียมการเข้าใช้ 20 บาท/วัน

-โปรดแต่งกายสุภาพ ไม่ใส่กางเกงขาสั้น เสื้อไม่มีแขน

วิธีการเข้าใช้ประตูอัตโนมัติ

-แสดงบัตรนักศึกษา เพื่อลงทะเบียนระบุตัวตนในระบบประตูที่เคาเตอร์ประตูทางเข้า-ออกของห้องสมุด

-ทาบบัตรนักศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ บริเวณหัวอ่านค่าความถี่ของบัตร

***กรณีไม่มีบัตรนักศึกษา ติดต่อเจ้าหน้าที่บริเวณทางเข้า-ออก ห้องสมุด

วิธีการสมัครสมาชิกห้องสมุด

-แสดงบัตรนักศึกษา บัตรประชาชน และหลักฐานการชำระเงินบำรุงการศึกษาภาคเรียนปัจจุบันยื่นต่อเจ้าหน้าที่เคาเตอร์บริการ ชั้นลอย อาคารสำนักงานอธิการบดี

-เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รับ รหัสผ่านสำหรับการใช้บริการออนไลน์ เช่น การต่ออายุการยืมออนไลน์ การยืมหนังสือด้วยตัวเอง(Self Check)

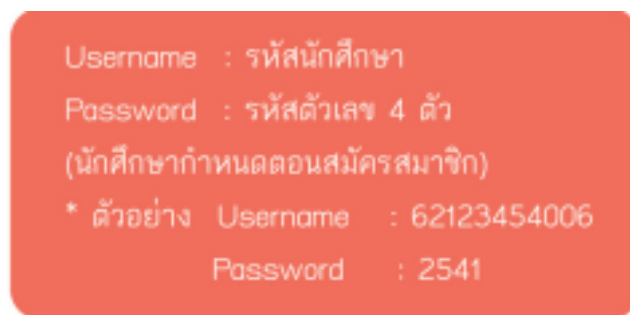
*** นักศึกษาทุกชั้นปี จะมีอายุสมาชิก 1 ปี การศึกษาเท่านั้น ต่ออายุ โดยแสดงหลักฐานการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประจำเคาเตอร์บริการ

วิธีการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

- แสดงบัตรนักศึกษาทุกครั้งที่ยืมคืนได้ที่เคาน์เตอร์บริการหรือตู้บริการอัตโนมัติ
- นักศึกษาปริญญาตรี ยืมได้ 10 เล่ม/ 7 วัน
- ปริญญาเอก-โท ยืมได้ 15 เล่ม/14 วัน
- เกินกำหนดปรับวันละ 5 บาท/1 รายการ

วิธีการยืมหนังสือต่อออนไลน์

- นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานได้ที่
- <http://www.e-lib.ssru.ac.th:8080/libraryHome.do>
- โดยใช้รหัสเข้าใช้งานที่นักศึกษากำหนดตอนสมัครสมาชิก



การใช้บริการฝ่ายบริการสื่อการศึกษา

บริการยืม-คืน สื่อโสตฯ

- นักศึกษา และบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยฯ
- ยืมได้ 3 รายการ/ระยะเวลา 7 วัน
- บุคลากรสายวิชาการและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ3
- ยืมได้ 5 รายการ/ระยะเวลา 7 วัน

บริการชมวีดิทัศน์ ห้อง Theater

- มีสมาชิกจำนวน 6-12 คน

บริการชมวีดิทัศน์ กลุ่มโหลฯ

- มีสมาชิกจำนวน 3-5 คน

บริการชมวีดิทัศน์ รายบุคคล

- 1คน : เครื่อง

บริการใช้ห้อง Study Group

- มีสมาชิกจำนวน 4-8 คน

หมายเหตุ

- ติดต่อขอใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์บริการ ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา ชั้น 4 ตึกหลังของศูนย์วิทยบริการ
- ผู้ให้บริการต้องใช้บัตรประจำตัวหรือบัตรแทนที่มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ออกให้
- ทำการต่ออายุสมาชิกของศูนย์วิทยบริการให้เรียบร้อย ก่อนใช้บริการ

ระบบสืบค้นข้อมูลภายนอกมหาวิทยาลัย(VPN)

การใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ จากที่บ้านหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เข้าใช้ได้ที่ <https://vpn.ssru.ac.th> โดยใช้ Username และ Password ที่ทางมหาวิทยาลัยออกให้สำหรับใช้ Internet

การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ของศูนย์วิทยบริการ

- แสดงบัตรนักศึกษา ต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดีฯ
 - รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกในระบบ
 - นักศึกษากำหนดรหัสผ่านด้วยตนเอง บริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดให้บริการ
- (รหัสนี้สามารถใช้ได้เพียง 1 ปีการศึกษาเท่านั้น นักศึกษาต้องยืนยันตัวตนและมาขอรับรหัสใหม่ที่เคาน์เตอร์บริการคอมพิวเตอร์)



บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงานกระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ

เทคนิค	เครื่องมือ	วิธีการใหม่ที่ทำมาใช้	เทคโนโลยีลดระยะเวลา ลดขั้นตอน
-นำหนังสือที่ผู้ใช้บริการ ออกมาค้นคว้าตามโต๊ะ ที่นั่งอ่านและที่รับคืน หนังสือมาจัดเรียงแยก หนังสือเป็นประเภท หมวดหมู่ เพื่อนำมา จัดเรียงตามชั้นหนังสือ	- รถเข็นหนังสือ	-ตรวจเช็คหนังสือที่ ผู้ใช้บริการออกมา ค้นคว้าตามโต๊ะที่นั่ง อ่านและที่รับคืน หนังสือมาจัดเรียงแยก หนังสือเป็นประเภท หมวดหมู่ โดยการ กำหนดเวลา	ระยะเวลาจัดเก็บหนังสือที่ ผู้ใช้บริการนำออกมาค้นคว้า และหนังสือที่ผู้ยืมนำมา ส่งคืนและหนังสือออกใหม่ จากงานพัฒนาทรัพยากร ลดลง 20 นาที


4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ
กิจกรรมวิเคราะห์จัดเก็บหนังสือ/คัดแยกหมวดหมู่ชั้นพักหนังสือ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1.จัดเก็บหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำออกมาคืนคว่ำและหนังสือที่ผู้ยืมนำมาส่งคืนและหนังสือออกใหม่จากงานพัฒนาทรัพยากร	1	30 นาที.	- จัดหาที่วางหนังสือให้ผู้ใช้บริการวางตามจุดต่างๆของห้องสมุดเพื่อป้องกันการนำหนังสือไปวางบนชั้นหนังสือ ทำให้สามารถแยกหนังสือตามชั้นได้ตรงตามหมวดหมู่	10 นาที	ระยะเวลาจัดเก็บหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำออกมาคืนคว่ำและหนังสือที่ผู้ยืมนำมาส่งคืนและหนังสือออกใหม่จากงานพัฒนาทรัพยากร ลดลง 20 นาที
2.รวบรวมหนังสือทุกเล่มมาจัดแยกประเภทและแยกตามหมวดหมู่ทศนิยมดิวอี้	1	15 นาที	-นำหนังสือออกเป็นประเภทและหมวดหมู่จัดเก็บชั้นชั้นหนังสือ	10 นาที	ระยะเวลารวบรวมหนังสือทุกเล่มมาจัดแยกประเภทและแยกหมวดหมู่ ลดลง 5 นาที
รวม	2	45 นาที	รวม	20 นาที	

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน(ใหม่)

 <p style="text-align: center;">ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)</p> <p style="text-align: center;">กระบวนการปฏิบัติงาน : จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ</p>													
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 2px;"></div> </div>													
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; font-size: small;"> <div>เริ่มต้น / สิ้นสุด</div> <div>การปฏิบัติงานทั่วไป</div> <div>การตัดสินใจ</div> <div>FM-xx-yy แบบฟอร์ม</div> <div>WI-xx-yy Work Intrucion</div> <div>QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน</div> <div>จุดเชื่อมโยง</div> <div>การสื่อสาร</div> <div>→</div> <div>→ (dashed)</div> <div>↔</div> </div>													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน				
1	จัดเก็บหนังสือ/คัดแยกหมวดหมู่ ชั้นชั้นพักหนังสือ	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 2px;">เริ่มต้น</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">จัดเก็บหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำออกมาค้นคว้าและหนังสือที่ยืมนำมา ส่งคืนและหนังสือออกใหม่จากงานพัฒนาทรัพยากร</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">รวบรวมหนังสือทุกเล่มมาจัดแยกประเภทและแยกหมวดหมู่</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">นำหนังสือชั้นชั้นพักตามหมวดหมู่ที่ได้คัดแยกไว้</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>					10			1.หนังสือประเภทต่างๆ 2.รายการหนังสือประเภทต่างๆ 3.รายงานสถิติการนำหนังสือเข้า ชั้นเก็บ	รายการหนังสือ ประเภทต่างๆ	ระยะเวลา ดำเนินการที่แล้ว เสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาที่กำหนด
						10							
						5							

กระบวนการปฏิบัติงาน : จัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ													
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 2px;"></div> </div>													
ขั้นตอน	กิจกรรมหลัก	รายละเอียดกิจกรรมรอง					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
		งานจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	หัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	นาที	ชม.	วัน				
2	จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่ชั้นชั้น	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รวบรวมหนังสือจากชั้นพักหนังสือเฉพาะหมวดใดหมวดหนึ่งใส่รถเข็น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">คัดแยกหมวดหมู่หนังสือจากเลขหมู่ย่อยไปหาเลขหมู่มาก</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดเรียงหนังสือตามลำดับตัวอักษรของเลขเรียกหนังสือในรถเข็น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">บันทึกสถิติการนำหนังสือไปจัดเก็บบนชั้นหนังสือ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">นำตัวเล่มหนังสือในรถเข็นไปจัดเรียงเข้าชั้นให้ถูกต้องตามลำดับ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบหนังสือบนชั้นให้เป็นระเบียบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">สิ้นสุด</div>					30			1.หนังสือประเภทต่างๆ 2.รายการหนังสือประเภทต่างๆ 3.รายงานสถิติการนำหนังสือเข้าชั้นเก็บ	รายการหนังสือประเภทต่างๆ	ระยะเวลาดำเนินการที่แล้วเสร็จตามกำหนด	แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
รวม										176.3			
		ผู้อนุมัติ: ผศ.ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่: 30/พฤศจิกายน/2565								ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความพึงพอใจให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		เป้าหมาย ≥4.94	

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ มีข้อจำกัด และอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1.เนื่องจากมีผู้ใช้บริการและหนังสือจำนวนมากต้องทำการคัดแยกหนังสือไปตามหมวดหนังสือของชั้นพักหนังสือแต่ละหมวด 2.ผู้ใช้บริการนำหนังสือที่อ่านไปวางที่ชั้นหนังสือด้วยตัวเองทำให้หนังสือไม่ตรงตามหมวดหมู่หนังสือ 3.หนังสือบางเล่มมีการชำรุด เนื่องจากเป็นหนังสือที่เก่าที่ไม่ได้มีการเขียนใหม่ อาจทำให้ยากต่อการดูหมวดของหนังสือได้	1.มีการคัดแยกหมวดหมู่หนังสือตามจุดบริการและนำชั้นชั้นทำให้ลดลงเวลาในการดำเนินการ 2.ติดป้ายบอกให้ทราบว่าอ่านหนังสือแล้วให้เก็บไว้ที่ชั้นพักหนังสือ 3. เมื่อตรวจเจอหนังสือ จะทำการคัดแยกและส่งให้บรรณารักษ์ ดำเนินการปรับปรุงตัวเล่ม เพื่อความสะดวกในการจัดเรียงหนังสือ

ภาคผนวก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนสร้างคุณค่ากระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยยินยอมให้ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำกระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

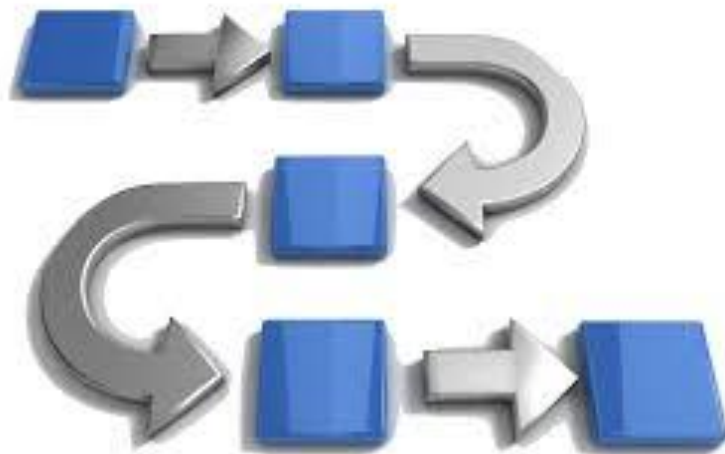
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริลักษณ์ เกตุฉาย)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ

1. อาจารย์ ดร.พิมพ์พลอย	ธีรสถิตย์ธรรม	รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ
2. ว่าที่ ร.ต.หญิง นิธิมา	แก้วมณี	หัวหน้าฝ่ายสิ่งพิมพ์
3. นางสาวสมใจ	อินทรวารี	รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ
4. นางสาวสุภาภรณ์	ใจสุข	รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
5. นายธเนตร	มะนิก	รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
6. นางสาวกฤษณา	อยู่พวง	รักษาการหัวหน้าฝ่ายวิทยพัฒนา
7. นางวารุณี	เอกพันธ์	นักเอกสารสนเทศ
8. นางสุรียา	นิชาญ	นักเอกสารสนเทศ
9. นางสาวจุฑารัตน์	โสธรจิตต์	บรรณารักษ์
10. นางสาวณัชชญา	ลีเกษม	นักเอกสารสนเทศ
11. นางสาวรัชนก	ทองขาวขำ	บรรณารักษ์
12. นางสาวรัตนา	โพธิ์โต	นักเอกสารสนเทศ
13. นางสาววีรวรรณ	ศรีสวัสดิ์	บรรณารักษ์
14. นางสาวสุภาพร	วงษา สปีคแมน	บรรณารักษ์
15. นายกฤษฏีกา	แก้วกรอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
16. นายธนะฉัตร	เอกฉัตร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
17. นายนิคม	อรุณฉาย	บรรณารักษ์
18. นายพีรพล	แก้วอำไพ	บรรณารักษ์
19. นายอภิชาติ	บุษะมัญ	บรรณารักษ์
20. นางสาวอรทัย	ลีใส	นักวิชาการช่างศิลป์
21. นางสาวศศิรินทร์	ประจงใจ	บรรณารักษ์

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University