



คู่มือปฏิบัติงานแผนกเทคนิค สารสนเทศและการจัดการทรัพยากร

รวบรวมโดย :
นางสาวกุลนิตย์ เคนศรี
นางสาวพัฒนภัทร์ ศรีจันทร์



☎ 042-587285

🌐 www.arc.npu.ac.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร เป็นเครื่องมือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบ และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่ใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้อีกด้วย

สำนักวิทยบริการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนกเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยโครงสร้างการบริหารงาน ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของสำนักวิทยบริการ ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานแผนกเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นแนวทาง และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักวิทยบริการ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไปสามารถนำความรู้ที่ได้จากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม	
๑.๑ ประวัติความเป็นมา	๒
๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์(Strategic Objectives : SO)	๓
๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการ	๔
๑.๔ การวิเคราะห์ศักยภาพสำนักวิทยบริการ (ARC SWOT Analysis)	๕
๑.๕ ข้อมูลบุคลากรสำนักวิทยบริการ	๖
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานแผนกเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร	
๑. งานจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	๙
๒. งานจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	๑๒
๓. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	๑๔
๔. งานวิเคราะห์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์	๑๙
๕. งานปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	๒๑
๖. งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	๒๓
๗. งานรับบริจาคหนังสือ	๒๕
๘. งานจัดชั้นหนังสือเพื่อให้บริการ	๒๙
๙. งานพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัล	๓๒
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๕
คณะผู้จัดทำ	๓๖



ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

๑. ข้อมูลและสารสนเทศสำคัญขององค์กร

๑.๑ ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นมหาวิทยาลัยที่เกิดจากการหลอมรวมสถานศึกษาในจังหวัดนครพนม ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๗๕ ก เมื่อวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงมีผลให้มหาวิทยาลัยนครพนม ได้รับการยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยนครพนม ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัตินี้ให้รวม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม วิทยาเขตนครพนม วิทยาลัยเทคนิคนครพนม วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีนครพนม วิทยาลัยการอาชีพธาตุพนม วิทยาลัยการอาชีพนาหว้า และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม มาจัดตั้งเป็น มหาวิทยาลัยนครพนม และให้มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมาย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักวิทยบริการ ได้ประกาศกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยนครพนม ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยได้มีการแบ่ง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยนครพนมเป็น ๑๐ หน่วยงาน ในฐานะหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกฎกระทรวงว่า ด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนครพนม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอาศัยอำนาจ ตามความใน มาตรา ๕วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ และปัจจุบัน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นหน่วยงานหนึ่งของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย มุ่งพัฒนาและส่งเสริมให้มหาวิทยาลัย ผลิตบัณฑิต ดำเนินงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย นครพนม ที่สอดคล้องตามนโยบายของสถาบันอุดมศึกษาไทย ปัจจุบันมีห้องสมุดคณะ-วิทยาลัย ร่วมบริการ ๕ คณะ/ วิทยาลัย ดังนี้

๑. ห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม <https://elibrary-bcnn.cu-elibrary.com/>
๒. ห้องสมุด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม <http://itech.npu.ac.th/>
๓. ห้องสมุด คณะเกษตรและเทคโนโลยี <http://agri.npu.ac.th/>
๔. ห้องสมุด วิทยาลัยการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ <http://tsic.npu.ac.th/>
๕. ห้องสมุด วิทยาลัยธาตุพนม <http://tp.npu.ac.th/web/>

ช่องทางการติดต่อสำนักวิทยบริการ; ๑๖๗ ม.๘ บ.เนินสะอาด ต.นาราชควาย อ.เมือง จ.นครพนม ๔๘๐๐๐

โทรศัพท์: ๐๔๒-๕๘๗๒๘๕

E-mail: arc@npu.ac.th

เว็บไซต์: <http://arc.npu.ac.th/>

Facebook: <https://www.facebook.com/npuarc/>

๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์(Strategic Objectives : SO)

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นศูนย์การเรียนรู้ ที่สนับสนุนมหาวิทยาลัยนครพนมเป็นที่พึ่งของสังคมและชุมชน

พันธกิจ (Mission)

ส่งเสริมประชาคมมหาวิทยาลัยนครพนม (NPU Community) ด้วยทรัพยากรการเรียนรู้ ระบบการเข้าถึง และสร้างสรรค์บริการ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

เป้าหมายวิสัยทัศน์

เป้าหมายที่ ๑ ทรัพยากรการเรียนรู้และระบบการเข้าถึงมีความเพียงพอและพร้อมใช้ ร้อยละ ๘๕

เป้าหมายที่ ๒ บริการของห้องสมุดเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ ระดับ ๕

เป้าหมายที่ ๓ เป็นศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นลุ่มแม่น้ำโขง

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives : SO)

เพื่อให้สำนักวิทยบริการดำเนินงานบรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่กำหนดไว้ และให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยนครพนม จึงกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ไว้ ๔ ด้าน ดังนี้

SO๑ สร้างความเข้มแข็งด้านทรัพยากรการเรียนรู้และการเข้าถึง

(Strengthen collection development & accessibility)

SO๒ สร้างสรรค์บริการใหม่และบริการดิจิทัล

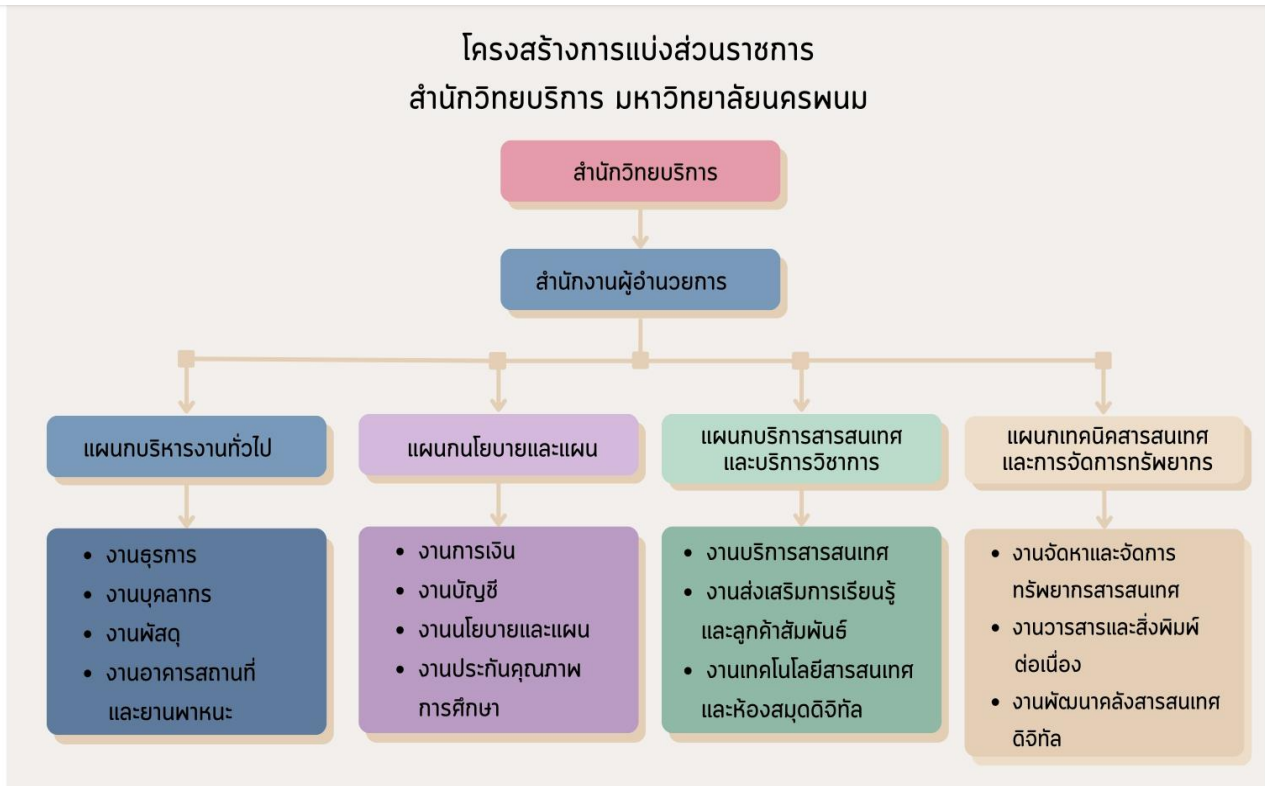
(Create new library services & digital services)

SO๓ พัฒนาศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นลุ่มแม่น้ำโขง

(Development Mekong River Area Local Information Center)

SO๔ บริหารจัดการองค์กรเพื่อความยั่งยืน (Sustainability organization management)

๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการ



๑.๔ การวิเคราะห์ศักยภาพสำนักวิทยบริการ (ARC SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strength : S)	จุดอ่อน (Weaknesses : W)
๑. มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่รองรับข้อมูลทรัพยากรการเรียนรู้จากทุกห้องสมุดในมหาวิทยาลัย รองรับ การสืบค้นและให้บริการยืม-คืนร่วมกันได้	๑. ทรัพยากรการเรียนรู้ต่อหัวนักศึกษา มีจำนวนน้อยไม่ได้ตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
๒. พื้นที่ให้บริการเพียงพอต่อการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย	๒. ไม่มีระเบียบเกี่ยวกับการบริการห้องสมุดที่เป็น ลายลักษณ์อักษร ส่งผลต่อการให้บริการไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
๓. บุคลากรมีความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกันพัฒนาสำนักวิทยบริการเป็นอย่างดี	๓. โครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีไม่รองรับการเป็นห้องสมุดดิจิทัลสมัยใหม่
๔. บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ/จรรยาบรรณข้าราชการและบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม	๔. ระบบการบริการยืม-คืนหนังสือของห้องสมุดภายในมหาวิทยาลัยยังไม่เอื้อต่อการให้บริการร่วมกัน
	๕. อาคารและระบบสาธารณูปโภคเสื่อมสภาพ ส่งผลให้ทรัพยากรการเรียนรู้เสียหาย
	๖. บุคลากรดำเนินงานบริการและนักวิชาการคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ
โอกาส (Opportunity : O)	ภาวะคุกคาม (Threat : T)
๑. มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบัน อุดมศึกษา และองค์กรภายนอก ทำให้เกิดความร่วมมือในยืมระหว่างห้องสมุดและการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทรัพยากรการเรียนรู้มีราคาสูงขึ้น โดยเฉพาะฐานข้อมูลออนไลน์
๒. ได้รับการสนับสนุนฐานข้อมูลออนไลน์จาก สปอว. และทั่วโลก มีการส่งเสริมการเข้าถึง Open Access Publication มากขึ้น ทำให้มีทรัพยากรการเรียนรู้สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าและวิจัยเพิ่มขึ้น	๒. ผู้เรียนน้อยลง ส่งผลงบประมาณลดลง
๓. การจัดการประชุม อบรม สัมมนา ด้านห้องสมุดทั้งในระดับชาติและนานาชาติ ทำให้บุคลากรได้เรียนรู้ พัฒนาตนเอง พัฒนางาน และนวัตกรรมเพื่อเผยแพร่ อยู่เสมอ	๓. ผลกระทบอันรุนแรงของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การปล่อยก๊าซเรือน ภาวะโลกร้อน
๔. แผนพัฒนาการศึกษาชาติมีเป้าหมายให้ทุกคนทุกช่วงวัย มีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการพัฒนาตนเอง แสวงหาความรู้และเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต	๔. พฤติกรรมผู้ใช้บริการห้องสมุดเปลี่ยนแปลงตามกระแสเทคโนโลยี

๕. มหาวิทยาลัยมีนโยบายด้านการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น โดยผสมผสานงานวิจัยและศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	-
โอกาส (Opportunity : O)	ภาวะคุกคาม (Threat : T)
๖. มหาวิทยาลัยมีนโยบายด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่เป็นธรรมชาติ รมรื่น และมีสิ่งแวดล้อมที่ดี	-
๗. จังหวัดนครพนม มีการเจริญเติบโตทางด้านสังคมเศรษฐกิจโดยยกระดับเป็นเมืองหลักด้านการท่องเที่ยว เป็นศูนย์กลางการบินอาเซียน	-

๑.๕ ข้อมูลบุคลากรสำนักวิทยบริการ

ลำดับ	ประเภท	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
๑	พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๒	
๒	พนักงานราชการ	๒	มาช่วยราชการ ๑ คน
๓	พนักงานตามสัญญา	๓	
รวม		๑๘	

๑.๖ ข้อมูลงบประมาณสำนักวิทยบริการ

ปีงบประมาณ	เงินแผ่นดิน	เงินรายได้	รวม (บาท)
๒๕๖๕	๕๔๐,๐๐๐	๑,๖๔๓,๖๐๐	๒,๑๘๓,๖๐๐
๒๕๖๖	๑๐๓,๙๐๐	๑,๖๑๓,๓๒๙	๑,๗๑๗,๒๒๙
๒๕๖๗	๑๒๖,๖๐๐	๑,๖๔๓,๖๐๐	๑,๗๗๐,๒๐๐

๑.๗ ข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหน่วยงานสนับสนุน

ปีการศึกษา	ค่าคะแนนเฉลี่ย	ระดับคุณภาพ
๒๕๖๓	๔.๕๖	ระดับดีมาก
๒๕๖๔	๔.๖๐	ระดับดีมาก
๒๕๖๕	๔.๕๔	ระดับดีมาก



ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน

แผนกเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร

- ๑) งานพิจารณาทรัพยากรก่อนการจัดซื้อ คือ การพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่ามาไว้ในสำนักวิทยบริการ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้
- ๒) งานจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ การคัดเลือก และจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ของ นักศึกษา นักวิจัย รวมไปถึงบุคลากรในมหาวิทยาลัยนครพนมและชุมชนใกล้เคียง ได้ใช้กันทั่ว
- ๓) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ คือ การวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมหนังสือ ตลอดจนการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ
- ๔) งานวิเคราะห์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ คือ การวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล
- ๕) งานปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ คือ การปรับปรุงการลงรายการทางบรรณานุกรมให้ถูกต้องสมบูรณ์ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการของห้องสมุดมากยิ่งขึ้น
- ๖) งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ การดำเนินการด้านวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตลอดจนการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- ๗) งานรับบริจาคหนังสือ คือ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน หรือบุคคลบริจาคมาให้ โดยทำการคัดเลือกทรัพยากรที่มีคุณค่า สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม และตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ มาจัดเก็บให้เป็นระบบและนำขึ้นชั้นเพื่อให้บริการต่อไป
- ๘) งานจัดชั้นหนังสือเพื่อการให้บริการ คือ การนำหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็ว มีความพร้อมในการใช้งานและช่วยให้การให้บริการเป็นไปอย่างราบรื่น
- ๙) งานพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัล คือ การจัดหา จัดเก็บ และบริการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย สื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ความรู้ สารนิเทศท้องถิ่น คลังความรู้มหาวิทยาลัยนครพนม หอจดหมายเหตุ ความรู้จากแหล่งต่างๆ

๑. งานจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

๑) งานพิจารณาทรัพยากรก่อนการจัดซื้อ

มีหน้าที่ในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าสู่ห้องสมุด ซึ่งจะต้องพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่ามาไว้ในสำนักวิทยบริการ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ผู้เลือกควรมีความรู้พื้นฐานในทรัพยากรที่เลือก เพราะการเลือกหนังสือเป็นหน้าที่สำคัญเกือบจะเป็นประการแรก เพื่อให้คณาจารย์ นักศึกษาและผู้ใช้บริการห้องสมุด ใช้ศึกษาค้นคว้า ประกอบการเรียนการสอนและการวิจัยซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดเตรียมสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดสอน

วัตถุประสงค์

๑. เนื้อหาของหนังสือต้องเหมาะสมกับระดับอุดมศึกษา ซึ่งตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน
๒. ทรัพยากรที่ซื้อมีความคุ้มค่า ทั้งด้านเนื้อหาและราคา
๓. ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อไม่มีความซ้ำซ้อนกับที่มีอยู่ในสำนักวิทยบริการ มีเนื้อหาที่ทันสมัย และตรงกับความต้องการของผู้ใช้

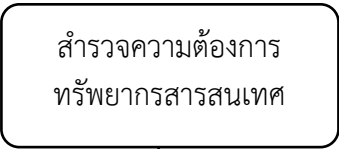
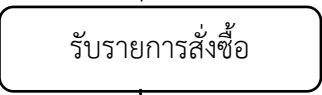
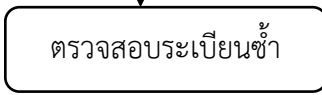
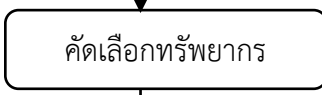
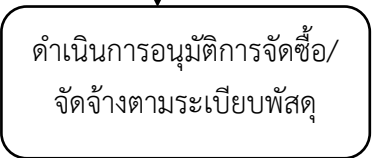
เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการเรียนการสอน รองรับทุกหลักสูตรที่เปิดสอนครบถ้วน และเพียงพอ
 - ๑.๒ การจัดซื้อจัดหาสามารถตอบสนองผู้ใช้บริการได้ทุกกลุ่ม และตรงกับความต้องการ
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ หนังสือกำหนดปีพิมพ์ ภาษาไทย ไม่เกิน ๕ ปี และภาษาต่างประเทศไม่เกิน ๕ ปี
 - ๒.๒ หนังสือต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หน้าปก เนื้อหาต้องสมบูรณ์

กลุ่มเป้าหมาย

คณาจารย์ นักศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม และผู้ใช้บริการห้องสมุดทั่วไป

กระบวนการพิจารณาทรัพยากรก่อนการจัดซื้อ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ เดือน	ส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการทรัพยากรไปยังช่องทางต่างๆ เช่น อีเมลมหาวิทยาลัย, หน้าเว็บไซต์, บันทึกลงไปยังคณะต่างๆ, สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เป็นต้น	งานจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๒.		๑ วัน	รับรายการการสั่งซื้อจากผู้ให้บริการ รวบรวม จัดเรียงและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	งานจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๓.		๒๐ นาที	ตรวจสอบความเข้าซ้อนของทรัพยากรที่มีอยู่ในระบบ Walai Auto Lib ๒.๐	งานจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๔.		๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณารายชื่อทรัพยากร ปีที่พิมพ์ ราคา จำนวนที่สั่งซื้อ	งานจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๕.		๑๐ นาที	จัดทำบันทึกข้อความจัดซื้อทรัพยากรเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทำการสั่งตามขั้นตอนของพัสดุ	งานจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

**ระยะเวลาการดำเนินการพิจารณาทรัพยากรก่อนการจัดซื้อ ๑ เดือน ๑ วัน ๑ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ ม.นครพนม

๒) งานจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในการคัดเลือก และจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ของ นักศึกษา นักวิจัย รวมไปถึงบุคลากรในมหาวิทยาลัยนครพนมและชุมชนใกล้เคียง ได้ใช้ค้นคว้า เพื่อประกอบการเรียนรู้ ประกอบการเรียนการสอน ตลอดจนค้นคว้าเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง การทำผลงาน การวิจัย แม้กระทั่งเพื่อความบันเทิง ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๔ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและสอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอนการวิจัย
๒. เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่สถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษา และแก่สังคม
๓. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต
๔. เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

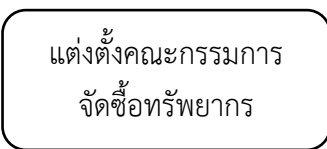
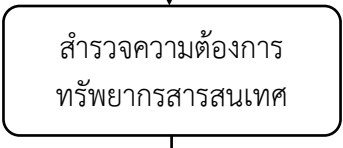
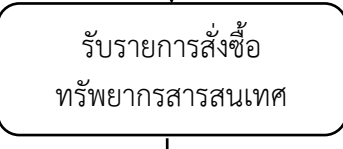
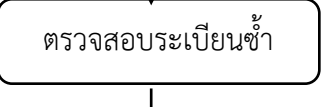
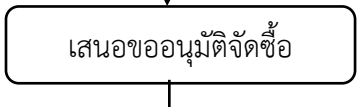
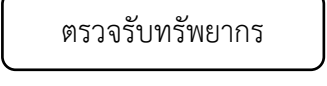
เป้าหมาย

๑. เสิ้งปริมาณ
 - ๑.๑ มีทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ ของอาจารย์/นักศึกษา/บุคลากร
 - ๑.๒ มีจำนวนของทรัพยากรเพียงพอกับความต้องการ
๒. เสิ้งคุณภาพ
 - ๒.๑ มีจำนวนทรัพยากรเพียงพอ และทันสมัย
 - ๒.๒ มีการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อและเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ

กลุ่มเป้าหมาย

คณาจารย์ นักศึกษามหาวิทยาลัยนครพนม และผู้ใช้บริการห้องสมุดทั่วไป

กระบวนการงานจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประจำปีเสนอต่อผู้บริหาร	งานจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๒		๑ เดือน	ส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการทรัพยากรไปยังช่องทางต่าง ๆ เช่น อีเมลมหาวิทยาลัย, หน้าเว็บไซต์, บันทึกลงไปยังคณะต่าง ๆ, สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เป็นต้น	งานจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๓		๒๐ นาที	รับรายการการสั่งซื้อจากผู้ให้บริการ รวบรวม จัดเรียงและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	งานจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๔		๒๐ นาที	ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของทรัพยากรที่มีอยู่ในระบบ Walai Auto Lib ๒.๐	งานจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
๕		๑ วัน	ทำสำเนาหนังสือจัดเก็บไว้ในระบบ และจัดส่งหนังสือไปยัง ผอ.สำนักวิทยฯ พิจารณา หนังสือและลงนาม และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๖		๑ ชั่วโมง	ตรวจรับทรัพยากรที่ผ่านกระบวนการแล้ว ว่าถูกต้องตามรายการหรือไม่	งานจัดหาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

**ระยะเวลาการดำเนินการงานจัดซื้อ-จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ๑ เดือน ๑ วัน ๑.๕๐ ชั่วโมง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

๓) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของสำนักวิทยบริการ ในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นแนวทางในการวิเคราะห์และทำรายการบรรณานุกรม ตลอดจนการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม รวมไปถึงห้องสมุดสาขาอื่น ๆ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบรรณารักษ์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อเป็นศูนย์บริการทางวิชาการ งานวิจัย การเรียนการสอนและเป็นแหล่งเรียนรู้สารสนเทศที่ทันสมัย
๓. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงแหล่งสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย


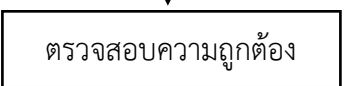
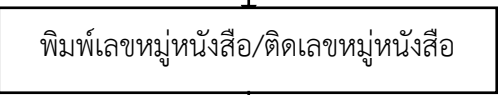
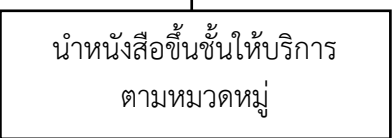
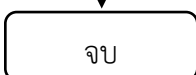
๑. เจริญปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนและบริการวิชาการและสารสนเทศ การเรียนการสอนและงานวิจัยของนักศึกษาคณาจารย์และบุคลากร รวมถึงผู้ใช้บริการทั่วไป
 - ๑.๒ สนับสนุนการนำเทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการบริการที่ทันสมัย
๒. เจริญคุณภาพ
 - ๒.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - ๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรและผู้ใช้บริการของห้องสมุด
 - ๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเป็นแหล่งวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
 - ๒.๔ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยมีส่วนร่วมกับผู้ใช้บริการ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ

กระบวนการงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับหนังสือจากงานพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ</div>	-	รับหนังสือใหม่หรือหนังสือรับ บริจาคที่ตรวจรับแล้วจากงาน พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มายังงานวิเคราะห์หมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ	แผนกเทคนิค สารสนเทศและ การจัดการ ทรัพยากร
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบภาพทรัพยากรสารสนเทศ</div>	๓ นาที	ก่อนจะดำเนินการเตรียม ทรัพยากรสารสนเทศก่อนออก ให้บริการ ต้องมีการตรวจ สภาพทรัพยากรใหม่	แผนกเทคนิค สารสนเทศและ การจัดการ ทรัพยากร
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนออกให้บริการ</div>	๕ นาที	-ประทับตราแสดงความเป็น เจ้าของ -Running Number -ติดบาร์โค้ด (Barcode) -ติดบัตรกำหนดส่ง -ติดแถบแม่เหล็ก	แผนกเทคนิค สารสนเทศและ การจัดการ ทรัพยากร
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบฉบับซ้ำ กับฐานข้อมูล</div>	๕ นาที	ตรวจสอบฉบับซ้ำกับ ฐานข้อมูล หากมีฉบับซ้ำเพิ่ม รายการฉบับซ้ำในฐานข้อมูล	แผนกเทคนิค สารสนเทศและ การจัดการ ทรัพยากร
๕	<div style="border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์หมวดหมู่และ กำหนดหัวเรื่อง</div> </div>	๑๕ นาที	คัดแยกประเภททรัพยากร สารสนเทศ แยกแยะเนื้อหา เพื่อสรุปสาระสำคัญของเรื่อง โดยจำแนกตามเนื้อหาที่มีใน เล่ม เพื่อกำหนดหัวเรื่องและ วิเคราะห์หมวดหมู่ของ ทรัพยากรสารสนเทศตาม สาขาวิชา	แผนกเทคนิค สารสนเทศและ การจัดการ ทรัพยากร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑๐ นาที	ทำการสร้าง Bib และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	แผนกเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร
๗		๓ นาที	ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในระบบ หากผิดพลาดดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบ	แผนกเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร
๘		๒ นาที	พิมพ์เลขหมู่หนังสือ และนำมาติดที่สันหนังสือและเขียนเลขหมู่หนังสือในตัวเล่ม	แผนกเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร
๙		๒ นาที	จัดเก็บและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นให้บริการตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้	แผนกเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร
				

**ระยะเวลาการดำเนินงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ๔๕ นาที/เล่ม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

๑.ตราประทับ

๑.๑ ตราสัญลักษณ์ห้องสมุด



๑.๒ ตราชื่อสังกัดห้องสมุด

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

๑.๓ กรอบทะเบียน

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

เลขทะเบียน.....

วันที่ลงทะเบียน.....

เลขเรียกหนังสือ.....

วันที่ออกให้บริการ.....

b.....i.....

๑.๔ เลขทะเบียนหรือเลขรั้นนัมเบอร์

รหัสเลขรั้นนัมเบอร์

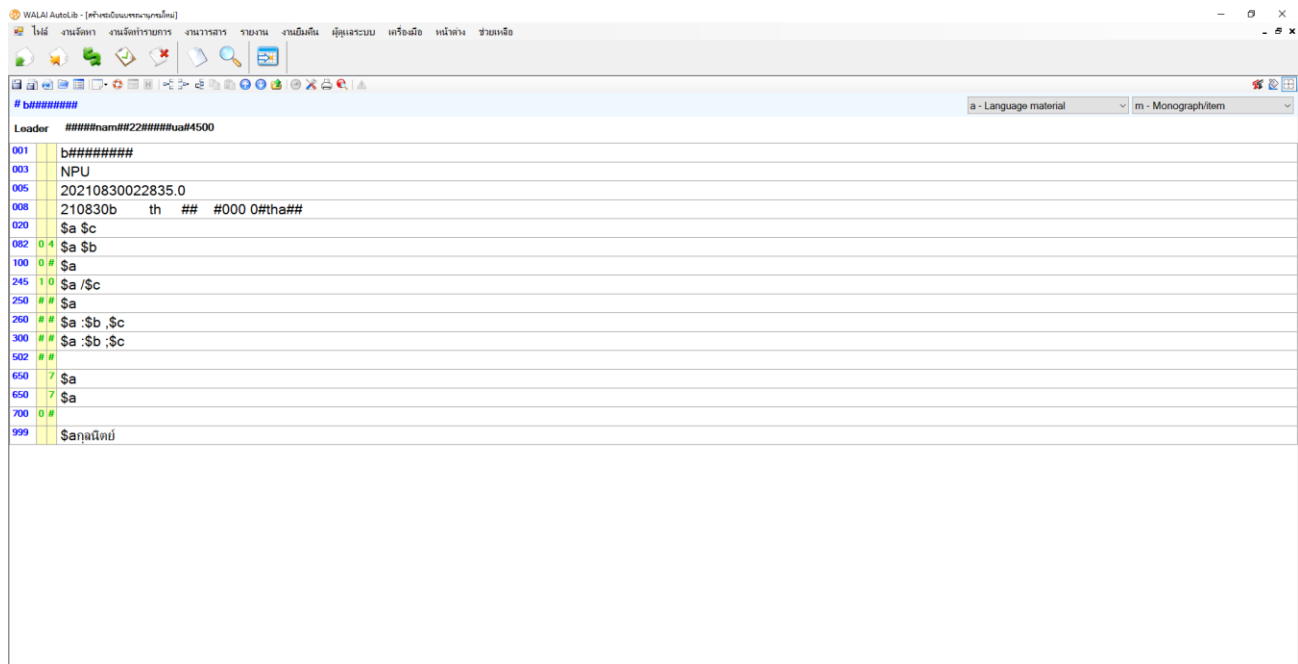
๑.๕ รหัสบาร์โค้ด

รหัสเลขรั้นนัมเบอร์

๑.๖ ใบกำหนดส่ง



๒. การลงรายการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI AutoLiB)



Field	Value
001	b#####
003	NPU
005	20210830022835 0
008	210830b th ## #000 0#tha##
020	\$a \$c
082	0 4 \$a \$b
100	0 # \$a
245	1 0 \$a /\$c
250	# # \$a
260	# # \$a :\$b ;\$c
300	# # \$a :\$b ;\$c
502	# #
650	7 \$a
650	7 \$a
700	0 #
999	\$aกลุ่เนียบ

๔) งานวิเคราะห์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทำหน้าที่รวบรวมหนังสือตำรา บทความวารสารวิชาการ งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ ของมหาวิทยาลัยนครพนม ในรูปแบบดิจิทัล และวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีการลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมหนังสือ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เลขหมู่ สำนักพิมพ์ เป็นต้น และนำเทคโนโลยีสารสนเทศและวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในการดำเนินงานสร้างฐานข้อมูล ThaiLIS Digital Collection บรรณานุกรมงานวิจัย วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยนครพนมทั้งหมด โดยให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัยและตรงกับความต้องการ

วัตถุประสงค์

1. ผู้ใช้ห้องสมุดใช้เป็นจุดเข้าถึง (Access Point) ทรัพยากรสารสนเทศงานวิจัยที่ห้องสมุดมีไว้บริการ
2. ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและตรงตามความต้องการมากที่สุด
3. คณาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา และผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดสามารถเข้าถึงได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
4. ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ เพราะสารสนเทศของห้องสมุดจะอยู่ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายของผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการไม่จำเป็นต้องเดินทางไปสืบค้น สารสนเทศที่ห้องสมุดก็สามารถสืบค้นข้อมูลได้
6. มีการใช้สารสนเทศที่คุ้มค่า เพราะทุกคนมีโอกาสในการเข้าถึงสารสนเทศ โดยไม่มีเวลาและสถานที่เป็นอุปสรรคต่อไป

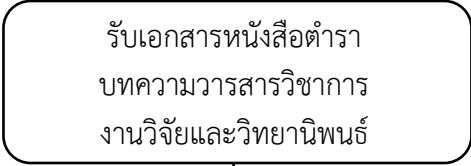


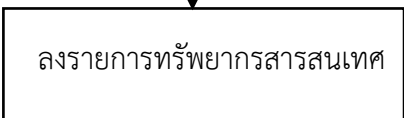
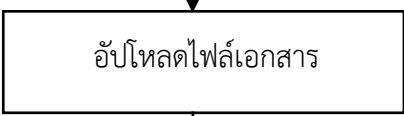
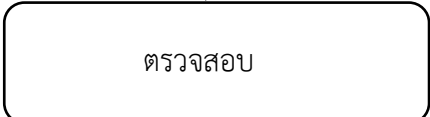
เป้าหมาย

๑. เสิ้งปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการเรียนการสอนในทุกคณะ ทุกวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยนครพนม
 - ๑.๒ ลดปัญหาและอุปสรรคในการเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็ว
๒. เสิ้งคุณภาพ
 - ๒.๑ การใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีความคุ้มค่า
 - ๒.๒ ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายของผู้ใช้บริการ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการภายในฝ่ายงานสำนักวิทยบริการ

กระบวนการงานวิเคราะห์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๒ นาที	รับตัวเล่ม หรือไฟล์หนังสือตำรา บทความวารสาร วิชาการ งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ และ ตรวจสอบรายละเอียดความ ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร	งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง
๒		๑ นาที	นำชื่อหนังสือตำรา บทความวารสาร วิชาการ งานวิจัยและวิทยานิพนธ์ ผู้จัดทำ มา ตรวจสอบ เพื่อป้องกันความ ซ้ำซ้อนของการลงรายการ	งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง
๓		๗ นาที	สแกน / แปลงไฟล์ ใส่น้ำ หนังสือตำรา บทความวารสาร วิชาการ งานวิจัยและวิทยานิพนธ์	งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง
๔		๑๕ นาที	ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ถูกต้อง ครบถ้วน	งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง
๕		๒ นาที	อัปโหลดไฟล์เอกสารไว้ในระบบออนไลน์	งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง
๖		๓ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล และผู้ใช้สามารถสืบค้น และใช้งานผ่านระบบออนไลน์ได้	งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง

**ระยะเวลาการดำเนินงานวิเคราะห์ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ๓๐ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๕) งานปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

งานวิเคราะห์หมวดหมู่และการจัดทำทรัพยากรสารสนเทศที่จะนำไปสู่การให้บริการช่วยเหลือผู้ใช้ในกระบวนการเปลี่ยนแปลงสารสนเทศไปสู่ความรู้ ดังนั้นการให้ความสำคัญกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับงาน วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการจึงถือว่ามีสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งจากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น ปัญหาด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย การปฏิบัติงานที่ไม่ได้มาตรฐาน ปัญหาด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถ ของบุคลากร เป็นต้น ดังนั้นการปฏิบัติงานจึงเป็นแนวทางในการปรับปรุงการลงรายการทางบรรณานุกรมให้ถูกต้องสมบูรณ์ และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการของห้องสมุดมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน ในการแก้ปัญหาและปรับปรุงแก้ไขระเบียบ บรรณานุกรม ที่ผ่านการตรวจสอบ MARC Analyzer เพื่อนำเข้าฐานสหบรรณานุกรม
๒. เพื่อนำผลการวิเคราะห์ระเบียบบรรณานุกรมไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบคุณภาพ การทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ

เป้าหมาย

๑. เสิ้งปริมาณ
 ๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในห้องสมุด
 ๒. สามารถแก้ปัญหาในการปรับปรุงบรรณานุกรมให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพในทิศทางเดียวกัน
๒. เสิ้งคุณภาพ
 ๑. ผู้ใช้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการ
 ๒. ลดการทำงานซ้ำซ้อน การลงรายการ และการกำหนดหัวเรื่องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 ๓. เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

กลุ่มเป้าหมาย

บรรณารักษ์/บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการของห้องสมุด

กระบวนการปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สืบค้น Bib</div>	๓ นาที	สืบค้น Bib ที่ต้องการแก้ไข ราบ การ บรรณานุกรม	แผนกเทคนิค สารสนเทศและการ จัดการทรัพยากร
๒	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แก้ไขบรรณานุกรม</div>	๗ นาที	แก้ไขข้อมูลจากบรรณานุกรม ซึ่ง ประกอบด้วย - ISBN ๑๐ หรือ ๑๓ หลัก - ชื่อผู้รับผิดชอบสัมพันธ์กับตัวย่อ เลขเรียกหนังสือหรือไม่ - ชื่อเรื่อง - เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์และปีที่ พิมพ์	แผนกเทคนิค สารสนเทศและการ จัดการทรัพยากร
๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แก้ไข Subject</div>	๕ นาที	การให้หัวเรื่อง Subject Headings ตรงกับเนื้อหา โดยดูข้อมูลจาก Thai Subject Headings Database	แผนกเทคนิค สารสนเทศและการ จัดการทรัพยากร
๔	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำข้อมูลมาวิเคราะห์ ความถูกต้อง</div>	๑ ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบ ทรัพยากรด้วยโปรแกรม UC Connexion Client	แผนกเทคนิค สารสนเทศและการ จัดการทรัพยากร

**ระยะเวลาการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๖) งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีลักษณะเดียวกันให้มีเนื้อหาครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนรวมทั้งดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ และการให้บริการที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม และรวดเร็วตรง ต้องการของผู้ใช้มากที่สุดโดยนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บและให้บริการมีระบบ ที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้องและสะดวกรวดเร็วต่อผู้รับบริการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

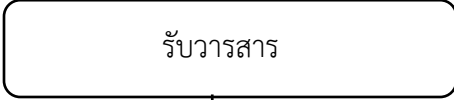
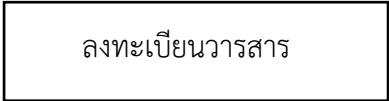
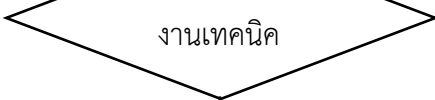
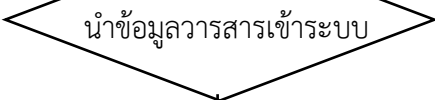
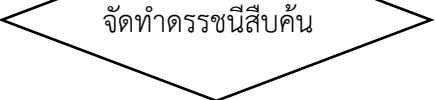
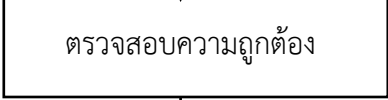

เป้าหมาย

๑. เจริญปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการเรียนการสอนในทุกรายวิชาที่คณะเปิดสอน
 - ๑.๒ ผู้รับบริการมีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ
๒. เจริญคุณภาพ
 - ๒.๑ คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่นใด
 - ๒.๒ ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้บริการโดยไม่คำนึงถึง ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา และสังคม

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทั้งนักศึกษา คณาจารย์ ประชาชนทั่วไปที่มาใช้บริการ

กระบวนการงานวารสาร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	วารสาร/วารสารบริจาค	งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง
๒		๑๕ นาที	ลงทะเบียนวารสารในฐานข้อมูล WALAI	งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง
๓		๓๐ นาที	ประทับตรามหาวิทยาลัยทั้ง ด้าน/หน้าปกใน/ติดบาร์โค้ด/ติด แถบแม่เหล็ก	งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง
๔		๑๕ นาที	นำข้อมูลวารสารเข้าในโปรแกรม ห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI	งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง
๕		๓๐ นาที	จัดทำตราชนิสีบค้นวารสารเข้าใน โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI	งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง
๖		๕ นาที	ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำ ออกให้บริการ	งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง
๗		๑๕ นาที	นำวารสารออกให้บริการบนชั้น วารสาร	งานวารสาร และสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง

**ระยะเวลาการดำเนินงานวารสาร ๑ ชั่วโมง ๕๕ นาที

ภาคผนวก (ถ้ามี)

-

๗) งานรับบริจาคหนังสือ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของสำนักวิทยบริการ ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานรับบริจาคหนังสือ ทำหน้าที่จัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน หรือบุคคลบริจาคมาให้ โดยทำการคัดเลือกทรัพยากรที่มีคุณค่า สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนครพนม และตรงต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ มาจัดเก็บให้เป็นระบบและนำขึ้นชั้นเพื่อให้บริการต่อไป

วัตถุประสงค์ในการรับบริจาคหนังสือ

๑. เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอต่อความต้องการ และสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยนครพนม
๒. เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
๓. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ต้องการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศให้แก่สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
๔. เพื่อสร้างคุณค่าให้กับหนังสือและสื่อการศึกษาที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์จากแหล่งหนึ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดในอีกแหล่งหนึ่ง

เป้าหมาย

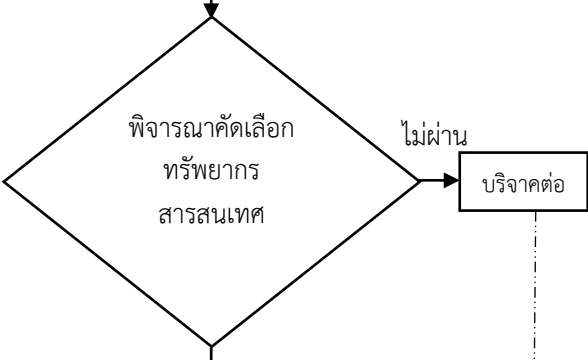

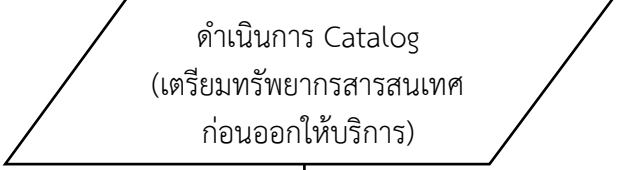
๑. เสิ้งปริมาณ
 - ๑.๑ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน หรือบุคคล ที่บริจาคทรัพยากรสารสนเทศให้แก่สำนักวิทยบริการ
 - ๑.๒ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาค
๒. เสิ้งคุณภาพ
 - ๒.๑ ความทันสมัยของเนื้อหา ปีพิมพ์ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี
 - ๒.๒ มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรและสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยนครพนม
 - ๒.๓ ทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในสภาพสมบูรณ์ คือ สะอาดและดึงดูดผู้ใช้ ไม่มีรอยขีดเขียน ไม่มีรอยฉีกขาด กระดาษไม่เหลืองกรอบหรือเปื่อยขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน หรือบุคคล ที่บริจาคทรัพยากรสารสนเทศให้แก่สำนักวิทยบริการ

กระบวนการงานรับบริจาคหนังสือ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
๑	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ผู้บริจาค จากหน่วยงานอื่นได้ (ได้รับทางไปรษณีย์)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>ผู้บริจาคมาบริจาค ด้วยตนเอง</p> </div> </div>	ตลอด ระยะ เวลาทำ การ/ ให้บริการ	-ผู้บริจาค ติดต่อขอบริจาค ทรัพยากรสารสนเทศด้วย ตนเองที่ฝ่ายหอสมุด, เคาน์เตอร์บริการยืม – คืน, งานสารบรรณ -ผู้บริจาคจากหน่วยงานอื่น บริจาคทางไปรษณีย์	-แผนกเทคนิค สารสนเทศและการ จัดการทรัพยากร -งานสารบรรณ -แผนกบริการ สารสนเทศและบริการ วิชาการ
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> <p>งานสารบรรณ ทำหนังสือตอบขอบคุณ</p> </div> <p style="margin-left: 100px;">ต้องการ หนังสือตอบขอบคุณ</p> <p style="margin-left: 100px;">←</p> <p style="margin-left: 100px;">ไม่ต้องการ หนังสือตอบ ขอบคุณ</p>	ภายใน ๓ วัน	-ผู้บริจาคมาบริจาคด้วยตนเอง หากต้องการหนังสือตอบ ขอบคุณ ส่งเรื่องให้งานสาร บรรณทำหนังสือตอบขอบคุณ -งานสารบรรณทำหนังสือตอบ ขอบคุณสำหรับผู้บริจาค จาก หน่วยงานอื่นที่บริจาคทาง ไปรษณีย์	งานสารบรรณ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin-left: 20px;"> <p>ส่งหนังสือรับบริจาคมายัง ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</p> </div>	ตลอด ระยะ เวลาทำ การ/ ให้บริการ	ส่งหนังสือที่รับบริจาคมายัง ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ	-แผนกเทคนิค สารสนเทศและการ จัดการทรัพยากร -งานสารบรรณ -แผนกบริการ สารสนเทศและบริการ วิชาการ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin-left: 20px;"> <p>คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศ</p> </div>	๑ วัน	คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศที่ ได้รับบริจาค ได้แก่หนังสือ วารสาร จุลสาร โสตทัศนวัสดุ และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบต่อไป	แผนกเทคนิคสารสนเทศ และการจัดการ ทรัพยากร

๕		๑ วัน	<p>การคัดเลือกหนังสือ จะพิจารณาสภาพของหนังสือ ก่อนว่ามีสภาพใช้ได้หรือไม่ได้ เช่น กระดาษเปลี่ยนเป็นสี เหลือง ขาด บวม หรือขึ้นรา จนไม่สามารถใช้งานได้ มีรอย การขีดเขียน จดบันทึก เน้น ข้อความ และเอกสาร ทำ สำเนา และอื่น ๆ แล้วจึง พิจารณาในส่วน อื่น ๆ เช่น เป็นหนังสือ ประเภทที่ทางสำนักฯ ต้องการรับใช้หรือไม่,</p>
	ผ่าน	ภายใน ๕ วัน	<p>มีเนื้อหาเหมาะสม หรือไม่ เป็นต้น -หากผ่าน ดำเนินการ ตรวจสอบฉบับซ้ำกับ ฐานข้อมูล -หากไม่ผ่าน นำไปบริจาคต่อ</p>
๖			<p>-หากหนังสือมีฉบับซ้ำใน ฐานข้อมูลเกิน ๒ ฉบับ นำไปบริจาคต่อ -หากไม่มีฉบับซ้ำหรือมีฉบับซ้ำ ไม่เกิน ๒ ฉบับ ดำเนินการ catalog</p>
๗			<p>เตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนออกให้บริการ ๑. ประทับตรา, ติดบาร์โค้ด, ใบกำหนดสง, แถบแม่เหล็ก ๒. catalog ๒.๑ หากมีฉบับซ้ำเพิ่ม รายการฉบับซ้ำในฐานข้อมูล ๒.๒ หากไม่มีฉบับซ้ำ วิเคราะห์หมวดหมู่, กำหนดหัว เรื่องและลงรายการใน ฐานข้อมูลWalai Autolib ๓. ติดหมวดหมู่ทรัพยากร สารสนเทศ</p>

๘) งานจัดชั้นหนังสือเพื่อให้บริการ

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจมีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของสำนักวิทยบริการ ในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ในงานจัดชั้นหนังสือเพื่อให้บริการ มีหนังสือที่ต้องดำเนินการจัดชั้นชั้น คือ หนังสือใหม่หรือรับบริจาค ที่จัดทำรายการหมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว, หนังสือที่ผู้ใช้บริการค้นคว้าและนั่งอ่านภายในห้องสมุด และหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำมาคืน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกและรวดเร็ว มีความพร้อมในการใช้งานและช่วยให้การให้บริการเป็นไปอย่างราบรื่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อความสะดวกต่อการคัดแยกจัดเก็บหนังสือแต่ละประเภท ทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์
๒. หนังสือที่อยู่ในหมวดวิชาเดียวกันหรือมีเนื้อเรื่องคล้ายคลึงกัน จะอยู่ด้วยกัน ทำให้ผู้ใช้มี โอกาสเลือกหนังสือที่ต้องการได้หลายเล่ม มีโอกาสเปรียบเทียบหนังสือเรื่องที่ต้องการค้นคว้าระหว่าง ผู้แต่งแต่ละคน และช่วยให้ผู้อ่านได้รับความรู้ในเนื้อหาสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๓. หนังสือที่มีลักษณะเนื้อหาคำประพันธ์อย่างเดียวกัน จะอยู่รวมกันตามภาษาของคำประพันธ์ ทำให้สะดวกแก่การเลือกใช้
๔. ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาหนังสือเล่มที่ต้องการได้จากระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (OPAC) และจากการจัดเรียงหนังสือบนชั้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา
๕. เพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ กล่าวคือ ได้สารสนเทศที่ถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็วโดยประหยัดเวลาและแรงงาน อีกทั้งลดความผิดพลาดในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ขจัดปัญหาการได้รับสารสนเทศเพียงบางส่วน

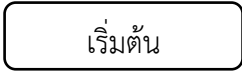
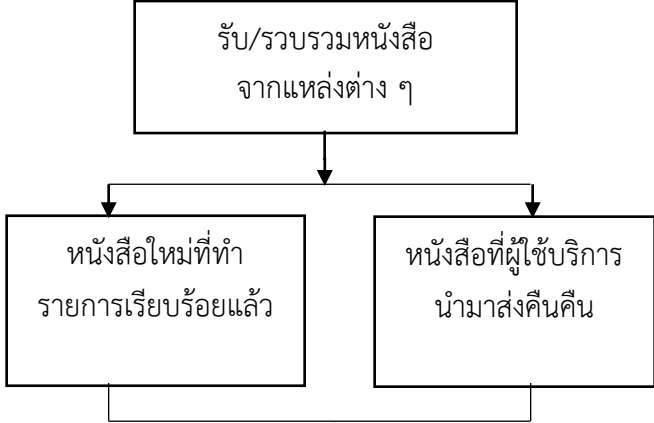
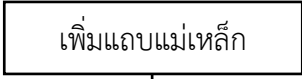

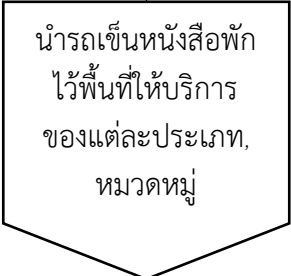
เป้าหมาย


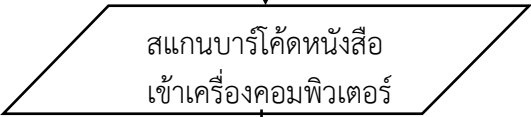
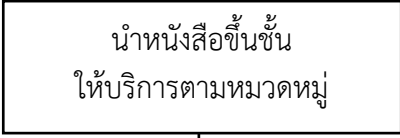
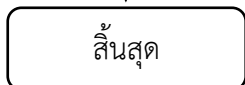
๑. เสิ้งปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการให้บริการ ให้ดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่น
 - ๑.๒ ปัญหาข้อขัดข้องในการใช้บริการหาทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ในชั้น ที่เกี่ยวข้องได้รับการแก้ไข
๒. เสิ้งคุณภาพ
 - ๒.๑ ผู้รับบริการ ได้รับความสะดวกสบายในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๒.๒ ทรัพยากรสารสนเทศมีความพร้อมในการใช้งานและการให้บริการ

กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

กระบวนการงานจัดชั้นหนังสือเพื่อให้บริการ

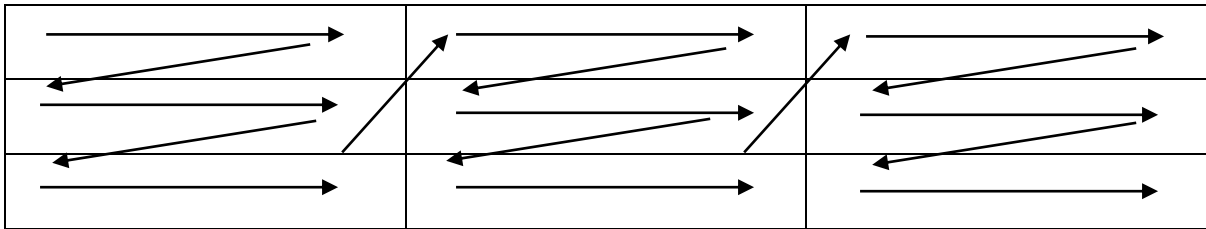
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑		๑๐ นาที	ดำเนินการรวบรวมหนังสือจากแหล่งต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือใหม่ที่ทำรายการเรียบร้อยแล้ว หนังสือที่ผู้ใช้บริการมาส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม-คืน	-แผนกเทคนิค สารสนเทศและการจัดการทรัพยากร -แผนกบริการ สารสนเทศและบริการวิชาการ
๒		๓๐ นาที	ดำเนินการเพิ่มแถบแม่เหล็กในหนังสือแต่ละเล่ม	-แผนกเทคนิค สารสนเทศและการจัดการทรัพยากร -แผนกบริการ สารสนเทศและบริการวิชาการ
๓		๒๐ นาที	คัดแยกประเภทหนังสือ (ภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, อังอิง, นวนิยาย, เรื่องสั้น, เยาวชน, วิทยานิพนธ์, กฎหมาย) หมวดหมู่ หนังสือและเรียงไว้บนรถเข็นหนังสือ	-แผนกเทคนิค สารสนเทศและการจัดการทรัพยากร -แผนกบริการ สารสนเทศและบริการวิชาการ
๔		๕ นาที	นำรถเข็นหนังสือขึ้นไปพักไว้พื้นที่ให้บริการของแต่ละประเภท, หมวดหมู่ ชั้น ๑ นวนิยาย, เรื่องสั้น, เยาวชน ชั้น ๒ หนังสือทั่วไป (๐๐๐-๙๐๐) ชั้น ๓ กฎหมาย, อังอิง, วิทยานิพนธ์, หนังสือภาษาอังกฤษ	-แผนกเทคนิค สารสนเทศและการจัดการทรัพยากร -แผนกบริการ สารสนเทศและบริการวิชาการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๕ นาที	รวบรวมหนังสือที่มีผู้ใช้บริการจากโต๊ะอ่านหนังสือนำมาไว้ที่ชั้นพักหนังสือ	-แผนกเทคนิค สารสนเทศและ การจัดการ ทรัพยากร
๖		๑๐ นาที	สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้า ระบบ Walai AutoLiB เพื่อบันทึกสถิติการใช้หนังสือแต่ละเล่ม	-แผนกเทคนิค สารสนเทศและ การจัดการ ทรัพยากร
๗		๔๐ นาที	นำหนังสือจัดเรียงชั้นชั้นให้บริการตามหมวดหมู่ โดยเรียงตามลำดับเลขหมู่หนังสือแบบระบบทศนิยมของดิวอี้ ดังนี้ ๑. เรียงตามหมวดหมู่หนังสือ ๒. เรียงจากบนลงล่าง ซ้ายไปขวา ๓. เรียงจากเลขหมวดหมู่น้อยไปหาเลขหมวดหมู่มาก ๔. เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ก-ฮ, a-z ๕. จัดเรียงลำดับฉบับ (Copy) ก่อนหลัง ฉ.๒ ฉ.๓ ++, C. ๒ C.๓ ++ ๖. จัดเรียงลำดับตามเล่ม (Volume) ล.๑ ล.๒ ++, V๑ V.๒ ++	-แผนกเทคนิค สารสนเทศและ การจัดการ ทรัพยากร
				

**ระยะเวลาการดำเนินการงานจัดชั้นหนังสือเพื่อการให้บริการ ๒ ชั่วโมง/ครั้ง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือบนชั้น



๙. งานพัฒนาคลังสารสนเทศดิจิทัล

มีหน้าที่สำคัญปฏิบัติงานตามภารกิจ คือ การจัดหา จัดเก็บ และบริการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย สื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ความรู้ สารสนเทศท้องถิ่น คลังความรู้มหาวิทยาลัยนครพนม หอจดหมายเหตุ ความรู้จากแหล่งต่างๆ สำนักวิทยบริการได้ตระหนัก ถึงแหล่งข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมาก ซึ่งหมายรวมถึง ผลงานทางวิชาการ ของอาจารย์ นักวิจัย บุคลากร และนักศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนมจึงได้มีการจัดทำคลังปัญญาดิจิทัลขึ้น โดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่อง ของการรวบรวม การจัดเก็บ การเข้าถึง และการสืบค้น เพื่อให้เป็นคลังทรัพยากรสารสนเทศในรูปดิจิทัล และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

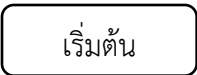
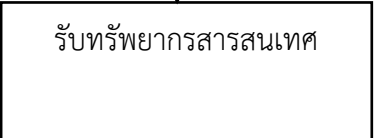
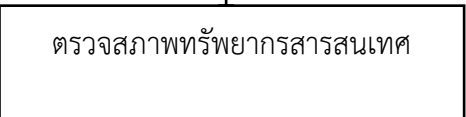
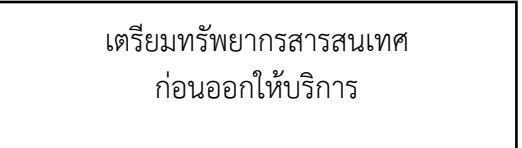
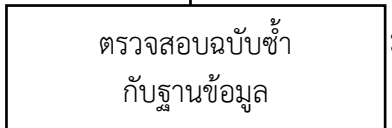

เป้าหมาย

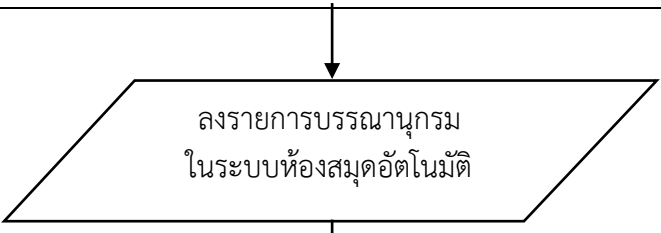
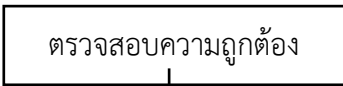
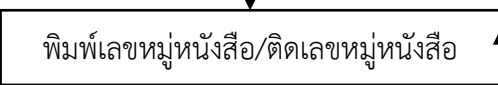
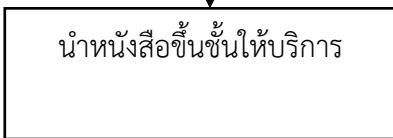
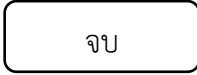
๑. เชิงปริมาณ
 - ๑.๑ สนับสนุนการเรียนการสอนในทุกรายวิชาที่คณะเปิดสอน
 - ๑.๒ ผู้รับบริการมีความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ
๒. เชิงคุณภาพ
 - ๒.๑ คำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้บริการ
 - ๒.๒ ให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้บริการโดยไม่คำนึงถึง ฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา และสังคม

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทั้งนักศึกษา คณาจารย์ ประชาชนทั่วไปที่มาใช้บริการ

กระบวนการพัฒนาคีลสารสนเทศดิจิทัล

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
๑		-	รับทรัพยากรสารสนเทศ	งานพัฒนาคีลสารสนเทศดิจิทัล
๒		๓ นาที	จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ	งานพัฒนาคีลสารสนเทศดิจิทัล
๓		๕ นาที	-ประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ -Running Number -ติดบาร์โค้ด (Barcode) -ติดบัตรกำหนดส่ง -ติดแถบแม่เหล็ก	งานพัฒนาคีลสารสนเทศดิจิทัล
๔	 <p>มีฉบับซ้ำ</p> <p>ไม่มีฉบับซ้ำ</p>	๕ นาที	ตรวจสอบฉบับซ้ำกับฐานข้อมูล หากมีฉบับซ้ำเพิ่มรายการฉบับซ้ำในฐานข้อมูล	งานพัฒนาคีลสารสนเทศดิจิทัล
๕		๑๕ นาที	คัดแยกประเภททรัพยากรสารสนเทศแยกแยะเนื้อหาเพื่อสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยจำแนกตามเนื้อหาที่มีในเล่ม เพื่อกำหนดหัวเรื่องและวิเคราะห์หมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศตามสาขาวิชา	งานพัฒนาคีลสารสนเทศดิจิทัล

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑๐ นาที	ทำการสร้าง Bib และลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	งานพัฒนาคล้งสารสนเทศดิจิทัล
๗		๓ นาที	ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในระบบ หากผิดพลาดดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบ	งานพัฒนาคล้งสารสนเทศดิจิทัล
๘		๒ นาที	พิมพ์เลขหมู่หนังสือและนำมาติดที่สันหนังสือและเขียนเลขหมู่หนังสือในตัวเล่ม	งานพัฒนาคล้งสารสนเทศดิจิทัล
๙		๒ นาที	จัดเก็บและจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นให้บริการตามหมวดหมู่ที่กำหนดไว้	งานพัฒนาคล้งสารสนเทศดิจิทัล
				

**ระยะเวลาการดำเนินงานจัดชั้นหนังสือเพื่อให้บริการ ๔๕ นาที

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๒๔ - พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ครอบคลุมในส่วนการจัดการสมาชิกของ
สำนักวิทยบริการ ไม่ทำการเปิดเผยข้อมูลสมาชิก จะใช้ข้อมูลสมาชิกเฉพาะในส่วนการแจ้งเตือนกำหนดส่ง และติดตาม
ทวงหนังสือค้างส่ง หรือค่าปรับค้างชำระ

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒)

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------------|---|
| นางรุ่งเรือง สงเคราะห์ | ▪ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ |
| นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุศล | ▪ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฝ่ายบริหารและพัฒนา |
| นางสาววโรปภา เทศประสิทธิ์ | ▪ รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |

ผู้จัดทำ

นางสาวพชรพร	ตาสว่าง	บรรณารักษ์
นายเนตรพรมมินทร์	พุทธา	บรรณารักษ์
นางสาวกุลนิตย์	เคนศรี	บรรณารักษ์
นายปรีชา	อาชาวงษ์	บรรณารักษ์

ผู้รวบรวม

นางสาวชุติมา	ศรีจันทรา	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
นางสาวกุลนิตย์	เคนศรี	บรรณารักษ์

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เลขที่ ๑๖๗ หมู่ ๘ บ้านเนินสะอาด ตำบลนาราชควาย อำเภอเมือง
จังหวัดนครพนม ๔๘๐๐๐ โทร ๐๘๕-๘๕๓๓๖๘๗ โทรสาร. ๐๔๒-๕๘๗๒๘๕