

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ		
เอกสารหมายเลข : QP-RD-01		แก้ไขครั้งที่ : 4	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561
		หน้า 1 จาก 3	

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่
1.	2-3	1	7 ม.ค. 56	แก้ไขการดำเนินงาน เอกสารอ้างอิง และบันทึกคุณภาพ	001/2556
2	2-3	2	3 ก.พ. 57	แก้ไขเอกสารอ้างอิง	012/2557
3	2-3	3	30 มี.ค. 60	แก้ไขการดำเนินงาน	007/2560
4	2-4	4	1 เม.ย. 61	แก้ไขวัตถุประสงค์ ขอบเขต นิยาม ขั้นตอนการดำเนินงาน และเอกสารอ้างอิง	014/2561

จัดทำโดย	ตรวจสอบและอนุมัติโดย
น.ส.สุติธรา ญาติวังค์	ผศ. ปรีชา โพธิ์แพง
นักเอกสารสนเทศ	ผู้แทนระบบคุณภาพ

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ		
เอกสารหมายเลข : QP-RD-01	แก้ไขครั้งที่ : 4	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 2 จาก 3

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดหาทรัพยากรได้ครอบคลุมตามความต้องการ และเหมาะสมตามสถานการณ์
2. เพื่อให้ได้เป้าหมายตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
3. เพื่อให้การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ/จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ

2. ขอบเขต :

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการพิจารณาจัดหาหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนวัสดุเข้าศูนย์วิทยบริการ และการเตรียมตัวเล่มหนังสือก่อนออกบริการ

3. นิยาม :

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง หนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อทัศนวัสดุ

หนังสือ หมายถึง สิ่งตีพิมพ์ที่เป็นเล่มถาวรมีทั้งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ มีปกเรียบร้อย อาจเป็นปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง สื่อที่ให้ข้อมูลทั้งข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงและการเชื่อมโยงไปยังเนื้อหาอื่นในเล่มเดียวกันหรือแม้แต่ไปยังเว็บไซต์ในอินเทอร์เน็ตได้ในแต่ละหน้าของเนื้อหา หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในที่นี้เป็นข้อมูลที่ได้บันทึกลงแผ่นซีดีรอมใช้อ่านบนจอมอนิเตอร์

สื่อทัศนวัสดุ หมายถึง ซีดีรอม วีซีดี ดีวีดี และวีดีทัศน์

การเตรียมตัวเล่มหนังสือ หมายถึง กระบวนการเตรียมตัวเล่ม เป็นการกำหนดสัญลักษณ์แทนหนังสือแต่ละเล่มก่อนออกให้บริการในศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
	ชื่อเรื่อง: การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ			
เอกสารหมายเลข : QP-RD-01	แก้ไขครั้งที่ : 4	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 3 จาก 3	

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน :

- 4.1 เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศตามที่ได้รับการเสนอจัดซื้อจากแหล่งต่าง ๆ เช่น โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และแบบเสนอทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดหาเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ จากนักศึกษาบุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรในฐานข้อมูลปัจจุบัน และลงบันทึกใน แบบบันทึกขอเสนอหนังสือและโสตทัศนวัสดุเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ (QP-RD-11) ดังนี้
 - กรณีที่ 1 หากมีให้บริการในศูนย์วิทยบริการให้ระบุจำนวนที่มีให้บริการ ✓ ในช่อง มีแล้ว
 - กรณีที่ 2 หากยังถ้าไม่มีให้บริการในศูนย์วิทยบริการให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องไม่มี
- 4.3 เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อทรัพยากรที่จะจัดซื้อนำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - กรณีที่ 1 ผู้บริหารอนุมัติ ดำเนินการตาม ข้อ 4.4
 - กรณีที่ 2 ผู้บริหารไม่อนุมัติ ทำการแก้ไขข้อมูลและนำเสนออีกครั้ง
- 4.4 เจ้าหน้าที่จัดทำรายการสั่งซื้อ
- 4.5 ส่งต่อฝ่ายธุรการเพื่อดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามระเบียบพัสดุ
- 4.6 เมื่อได้รับทรัพยากรสารสนเทศจากการจัดซื้อตรวจสอบความถูกต้อง ตามแบบฟอร์ม แบบบันทึกการตรวจสอบทรัพยากรหนังสือ (QP-RD-10) พร้อมติดตามการรับทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่องจากครบบัณฑิต
- 4.7 ส่งต่อ ขั้นตอนการดำเนินงาน การทำรายการบรรณานุกรมหนังสือและโสตทัศนวัสดุทำรายการบรรณานุกรมหนังสือและโสตทัศนวัสดุ (QP-RD-06)
- 4.8 ดำเนินการเตรียมตัวเล่มทรัพยากรเพื่อให้บริการ โดยบันทึกผลในแบบฟอร์มแบบบันทึกตรวจสอบรายการทรัพยากรก่อนออกบริการ (QP-RD-09) ตามลำดับงานต่อไปนี้
 - 1) ประทับตราสัญลักษณ์ arc ที่ขอบด้านล่างของตัวเล่ม ส่งต่องานเตรียมตัวเล่ม
 - 2) หนังสือส่งประทับตราในตัวเล่ม
 - 3) ใส่แถบสัญญาณกันขโมยในตัวเล่ม
 - 4) ประทับตราสัญลักษณ์ arc ที่ขอบด้านล่างของตัวเล่ม
 - 5) พิมพ์เลขบาร์โค้ด หนังสือ และซีดีรอม
 - 6) ติดบาร์โค้ดหนังสือ
 - 7) ติดปกในหนังสือ
 - 8) พิมพ์เลขเรียกหนังสือ
 - 9) ติดเลขเรียกหนังสือ
 - 10) ติดแถบสีประจำชั้น
 - 11) ติดใบกำหนดส่งหนังสือทั่วไป (เฉพาะหนังสือที่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์วิทยบริการ)
 - 12) ประทับตราหนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิจัย เฉลิมพระเกียรติ ตามประเภทหนังสือเหล่านั้น
- 4.11 ส่งต่อฝ่ายสื่อโสตทัศนศึกษาและฐานข้อมูล เพื่อดำเนินการขั้นตอนดำเนินงาน การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ (QP-MB-๒๐) สำหรับติดสัญญาณ RFID และประทับตรา RFID

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ		
เอกสารหมายเลข : QP-RD-01	แก้ไขครั้งที่ : 4	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 4 จาก 3

- 4.12 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจเช็คความถูกต้องทุกขั้นตอนของการจัดเตรียมทรัพยากร ก่อนออกให้บริการพร้อมทั้งบันทึกลงในแบบบันทึกการตรวจสอบทรัพยากรก่อนออกให้บริการ (QF-RD-09)
- 4.13 เจ้าหน้าที่จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศนำออกบริการ และส่งแบบบันทึกการเตรียมหนังสือและสื่อทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ (QF-RD-12) ให้กับบรรณารักษ์ต่อไป

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- 5.2 QP-RD-06 การทำรายการบรรณานุกรมหนังสือและสื่อทัศนวัสดุทำรายการบรรณานุกรมหนังสือและสื่อทัศนวัสดุ
- 5.3 QP-MB-20 จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศและสื่อสื่อทัศนวัสดุ
- 5.4 QF-RD-09 แบบบันทึกตรวจสอบรายการทรัพยากรก่อนออกบริการ
- 5.5 QF-RD-10 แบบบันทึกการตรวจสอบทรัพยากรหนังสือ
- 5.6 QF-RD-11 แบบบันทึกขอเสนอหนังสือและสื่อทัศนวัสดุเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ
- 5.7 QF-RD-12 แบบบันทึกการเตรียมหนังสือและสื่อทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบบันทึกตรวจสอบรายการทรัพยากรก่อนออกบริการ	QF-RD-09	1 ปี	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
แบบบันทึกการตรวจสอบทรัพยากรหนังสือ	QF-RD-10	1 ปี	
แบบบันทึกขอเสนอหนังสือและสื่อทัศนวัสดุเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ	QF-RD-11	1 ปี	