

คู่มือปฏิบัติงาน

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

---



## คำนำ

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกระบวนการสรรหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้ทรัพยากรที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และนโยบายของห้องสมุด ซึ่งการที่ห้องสมุดจะสามารถให้บริการได้ดีและมีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีรากฐานมาจากการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม จึงจะสามารถให้บริการที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ได้ดี สำนักวิทยบริการ ได้รับงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ จึงจำเป็นต้องมีแผนการดำเนินงานในการจัดหาให้มีประสิทธิภาพ

คู่มือการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฉบับนี้ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแก่บรรณารักษ์ ประจำสำนักวิทยบริการได้เป็นอย่างดี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
- ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ.....	๑
- วัตถุประสงค์.....	๒
- ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ.....	๒
<b>บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	๓
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	๔
- โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	๕
<b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/วิธีการปฏิบัติงาน.....	๑๐
<b>บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๘
<b>บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน</b>	
- ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	๓๓
- แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน.....	๓๓
- บรรณานุกรม.....	๓๔

## บทที่ ๑ ความเป็นมาความจำเป็น ความสำคัญ

### ความเป็นมาความจำเป็น ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเน้นหนักทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อตอบสนองต่อความต้องการกำลังคนเพื่อการพัฒนาประเทศ ประกอบด้วย ๑๐ คณะ ๑ วิทยาลัย มีหน่วยงานสนับสนุน ๓ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการ และสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยมีสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่กำกับดูแล และมีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด

สำนักวิทยบริการ (The Office of Academic Resources-OAR) เป็นส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๓๓ แบ่งส่วนราชการภายในสำนักวิทยบริการออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร และฝ่ายหอสมุด ในปี พ.ศ. ๒๕๔๔ สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เห็นชอบให้จัดตั้งโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยนำบุคลากร และอุปกรณ์จากฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร สำนักวิทยบริการ ไปสังกัดที่โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในส่วนฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร ยังปรากฏในโครงสร้างของสำนักวิทยบริการ แต่ไม่มีการดำเนินการ

สำนักวิทยบริการ เป็นศูนย์กลางให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและพื้นที่ทำงานร่วมกัน ผลิตสื่อการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ถ่ายทอดความรู้วิชาชีพบรรณารักษ์และเทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นอีสานใต้และอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการในระดับท้องถิ่นและอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

สำนักวิทยบริการ มีภารกิจหลักด้านการบริการทรัพยากรสารสนเทศ ผลิตสื่อสนับสนุนการเรียน การสอน ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีผลิตภัณฑ์หลัก ดังนี้

๑. บริการทรัพยากรสารสนเทศ
๒. พื้นที่การค้นคว้า และการเรียนรู้
๓. บริการผลิตสื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
๔. ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาชีพบรรณารักษ์ และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๕. เผยแพร่ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นอีสานใต้ และอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ เป็นหน่วยงานให้บริการส่งเสริม สนับสนุน การเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าและวิจัย บริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงาม เพื่อให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ตลอดจนบุคคลภายนอก

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงในอนาคต

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในดำเนินงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ
๒. เพื่อเป็นคู่มือมือในการปฏิบัติงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของบรรณารักษ์สำนักวิทยบริการ ให้ผู้ที่ปฏิบัติงานทดแทนสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการให้คำแนะนำ
๒. เผยแพร่สำหรับผู้สนใจศึกษา
๓. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ
๔. ช่วยลดการตอบคำถาม

### ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

๑. Work Flow ของกระบวนการ
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญแบบ กฤตภาค และบันทึกงบประมาณข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริหารสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษาค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา แก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดซื้อวัสดุตำราตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับให้กับกลุ่มสารสนเทศ กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตำราตาม มคอ.๓

(๒) จัดซื้อหนังสือตามกระแส

(๓) จัดซื้อสื่อโสตทัศนตามกระแส

(๔) จัดซื้อวารสาร

(๕) จัดซื้อหนังสือพิมพ์

(๖) จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการเสนอซื้อทางออนไลน์พร้อมแจ้งผลกลับ

(๗) ช่วยซื้อหนังสือแก่ผู้ให้บริการ

(๘) งานบริการให้คำแนะนำคลินิกวิจัย

(๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือทุกประเภทและตรวจการพิมพ์สัน ตัดสันหนังสือทุกประเภท

(๑๑) งานบริการยืม คืน

(๑๒) ให้คำปรึกษา แนะนำให้กับห้องสมุดคณะ

## โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักวิทยบริการ มีโครงสร้างการบริหารงานโดยคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการ ประกอบด้วย

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑. อธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี               | ประธาน                     |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ                     | รองประธาน                  |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและสารสนเทศ           | กรรมการ                    |
| ๔. ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ท่าน | กรรมการ                    |
| ๕. ผู้แทนสภาอาจารย์                               | กรรมการ                    |
| ๖. ผู้แทนคณะทุกคณะ                                | กรรมการ                    |
| ๗. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ           | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ                       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

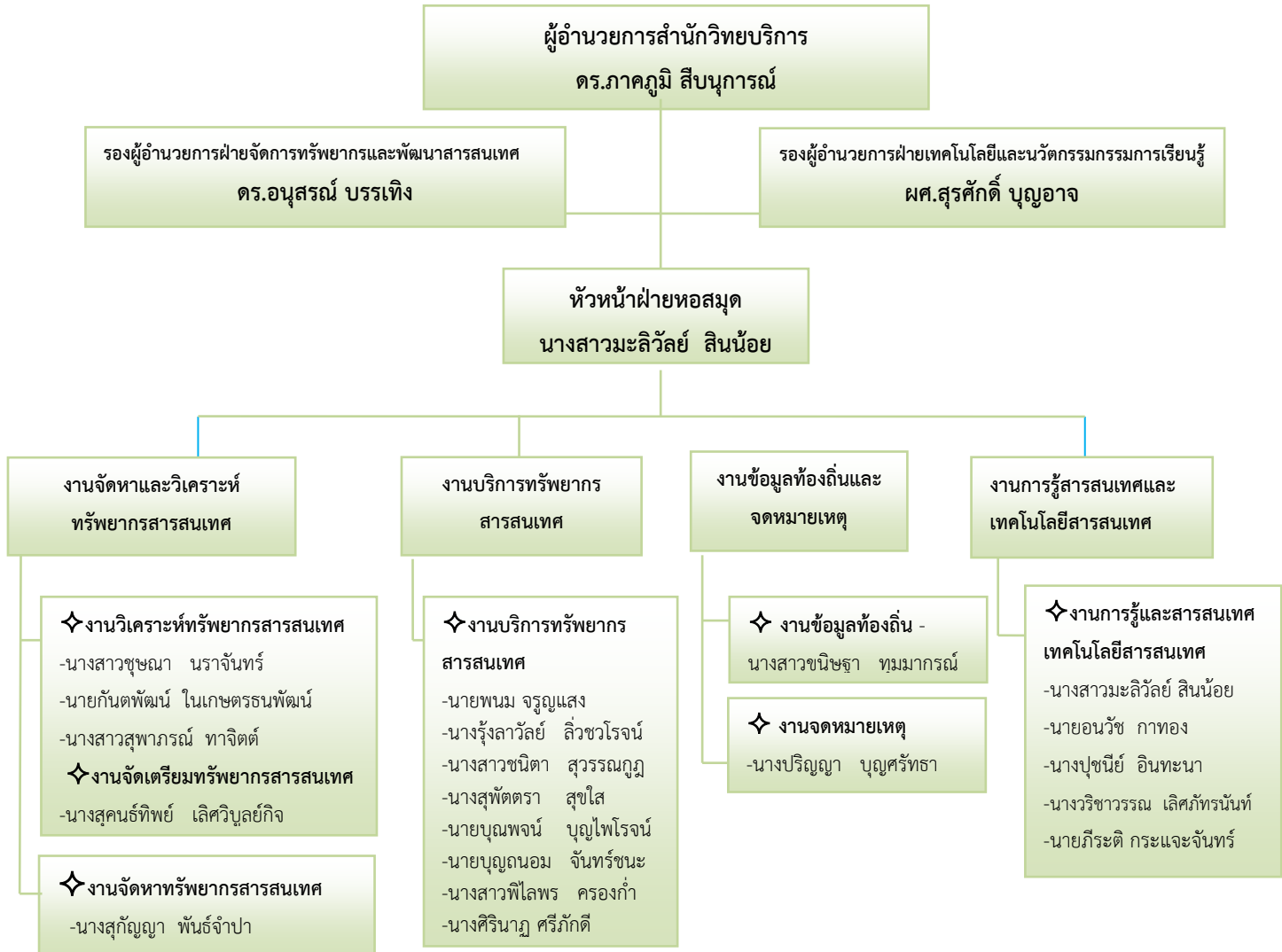
## โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการมีการแบ่งส่วนงานเป็น ๔ ฝ่าย คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายผลิตและบริการ เอกสาร โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนงานดังนี้





### โครงสร้างภาระงานฝ่ายหอสมุด



### คณะผู้บริหาร สำนักวิทยบริการ ในปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ  
ดร.ภาคภูมิ สืบบุญการณ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดการทรัพยากรและพัฒนาระบบสารสนเทศ  
ดร.อนุสรณ์ บรรเทียง
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีและนวัตกรรมกรรมการเรียนรู้  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรศักดิ์ บุญอาจ
๔. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ  
นางจุรีวรรณ สายสมาน
๕. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหอสมุด  
นางสาวมะลิวัลย์ สิ้นน้อย
๖. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา  
นายวรพจน์ นवलสกุล

### อัตรากำลังบุคลากร สำนักวิทยบริการ

#### ๑. สำนักงานเลขานุการ จำนวน ๑๑ อัตรา

##### รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

นางจุรีวรรณ สายสมาน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ

#### ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

##### ๑.๑.๑ งานบุคคล

นางสุภาพร ธีระพงษ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง บุคคล ชำนาญการ

##### ๑.๑.๒ งานสารบรรณ

๑. นางศิมาพร กาเผือกงาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๒. นางสาวมณีวรรณ สาระไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

#### ๑.๒ งานคลังและพัสดุ

##### ๑.๒.๑ งานการเงินและบัญชี

๑. นางจุรีวรรณ สายสมาน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวจิรภา แดงทน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
๓. นางสาวอภิญญา กลิ่นบัว ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน

##### ๑.๒.๒ งานพัสดุ

๑. นางวิยะดา ธนสรรวนิช ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน
๓. นางนันทา กิจแสวง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
๔. นายพัศกร อยู่สอน ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

#### ๑.๓ งานแผน งบประมาณและสารสนเทศ

๑. นางสาวชนิษฐา จุมลี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

**๒. ฝ่ายหอสมุด จำนวน ๒๐ อัตรา****รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหอสมุด**

นางสาวมะลิวัลย์ สิ้นน้อย

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ

**๒.๑ งานจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ**

๑. นางสาวชัชฌา นราจันทร์

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการ

๒. นายกันตพัฒน์ ในเกษตรธนพัฒน์

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

๓. นางสาวสุภาพรณ ทาจิตต์

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

๔. นางสาวสุกัญญา พันธุ์จำปา

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

๕. นางสาวศุคนธ์ทิพย์ เลิศวิบูลย์กิจ

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ระดับ ๒

**๒.๒ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ**

๑. นายพนม จรูญแสง

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

๒. นางรุ่งลาวัลย์ ลีวชวโรจน์

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการ

๓. นางสาวชนิตา สุวรรณภูมิ

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ปฏิบัติการ

๔. นางสาวพัชตรา สุขใส

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ระดับ ๓

๕. นายบุญพจน์ บุญไพโรจน์

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ระดับ ๓

๖. นายบุญถนอม จันทร์ชนะ

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ระดับ ๓

๗. นางสาวพิไลพร ครองกำ

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ระดับ ๓

๘. นางศิรินาฏ ศรีภักดี

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ระดับ ๓

**๒.๓ งานข้อมูลท้องถิ่น และจดหมายเหตุ**

๑. นางสาวชนิษฐา ทุมมากรณ์ ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ชำนาญการพิเศษ

๒. นางปริญญา บุญศรีธธา ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการ

**๒.๔ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการรู้สารสนเทศ**

๑. นางสาวมะลิวัลย์ สิ้นน้อย ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ

๒. นายอนวัช กาทอง ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ชำนาญการ

๓. นางปุชนีย์ อินทนา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

๔. นางวริชวารรณ เลิศภัทรนันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

๕. นายภีระติ กระจ่างจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

**๓. ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา จำนวน ๘ อัตรา****รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา**

นายวรพจน์ นवलสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ

**๓.๑ งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้**

๑. นายวรพจน์ นवलสกุล

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ

๒. นางศกุนตลา เกตวงศา

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ

๓. นายชาญชัย บุญคุ้ม

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ

๔. นายอดิศักดิ์ กิจแสวง

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ

### ๓.๒ งานบริการโสตทัศนูปกรณ์

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| ๑. นายเสถียร พระใหญ่     | ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงาน |
| ๒. นายธวัชชัย พันธุ์จำปา | ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงาน |
| ๓. นายธนาชัย โสภามี      | ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ชำนาญงาน   |
| ๔. นายนรา พิมพ์พันธ์     | ตำแหน่ง ช่างพิมพ์ ชำนาญงานพิเศษ              |

<b>รวมบุคลากรทั้งหมด</b>	<b>๓๘ คน</b>
ข้าราชการ	๑๖ คน
พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๖ คน
ลูกจ้างประจำ	๖ คน

## บทที่ ๓

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

## งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

## ความหมายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) หมายถึง วิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ ซึ่งการจัดหาทรัพยากรสื่อของห้องสมุดโดยทั่วไปจะกระทำใน ๒ ลักษณะ คือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน และการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ วิธีการจัดหาทรัพยากรสื่อเข้าห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้นั้น วิธีที่ใช้เป็นส่วนใหญ่มี ๕ วิธี ได้แก่ การจัดซื้อ การขอและรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การบอกรับ และการผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง ทั้งนี้บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาควรติดตามความเคลื่อนไหวของทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตขึ้นมาใหม่อยู่เสมอ และกว้างขวางในการเสาะแสวงหาแหล่งที่สามารถขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศได้ รวมทั้งการก้าวทันเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีบทบาทอย่างมากต่อการจัดหาในปัจจุบัน ทั้งที่ใช้เป็นเครื่องมือการปฏิบัติงาน และการผลิตหรือจัดทำทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

สำนักวิทยบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยคำนึงถึงเป้าหมายสำคัญ คือ เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ในการศึกษาค้นคว้าอย่างกว้างขวางแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและประชาชนทั่วไป

การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้มีนโยบายให้ปรับเปลี่ยนวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติใหม่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการ ขั้นตอน ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติใหม่ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี หน้า ๑๙ - ๒๔ เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

## ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลความรู้ในเรื่องต่างๆ ดังนั้น ทรัพยากร สารสนเทศจึงเปรียบเสมือนตัวกลางที่ใช้ในการแพร่กระจายความรู้ของบุคคลหนึ่ง ไปยังคนอื่นๆ ที่ต้องการ รับความรู้ นั้น เราสามารถรับความรู้ที่บันทึกอยู่ในทรัพยากรสารสนเทศได้หลายลักษณะ ทั้งที่เป็นข้อความ ภาพ และเสียง ดังนั้นเราจึงแบ่งทรัพยากรสารสนเทศได้ ๓ ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

๑. ทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ (Printed Materials) หมายถึง สิ่งที่รวบรวมสารสนเทศไว้ในลักษณะที่เป็นรูปเล่ม ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค ซึ่งแต่ละรูปแบบที่ตีพิมพ์ออกมานั้นจะมีลักษณะ ขนาด ส่วนประกอบที่แตกต่างกันออกไป ตามวัตถุประสงค์ในการจัดหาสิ่งพิมพ์ในแต่ละประเภท ทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

๑) หนังสือ (Books) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกเรียบเรียงเรื่องราว เหตุการณ์ วิชาความรู้ ประสบการณ์และความคิดต่างๆให้เนื้อหาครอบคลุมเรื่องราวและความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดเก็บหนังสือทั่วไปไว้ในชั้นเปิด โดยแยกภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และให้ใช้ได้ทั้งภายในและให้ยืมออกนอกห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือสารคดี (Non-Fiction) และหนังสือบันเทิงคดี (Fiction)

๑.๑ หนังสือสารคดี (Non-Fiction) หมายถึง หนังสือที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ ได้แก่

๑.๑.๑ หนังสือตำราวิชาการ (Textbooks) เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นตามหลักสูตรการศึกษาในระดับต่างๆ ซึ่งมีเนื้อหาเป็นวิชาการล้วนๆ ได้แก่ หนังสือแบบเรียน เอกสารประกอบการเรียนการสอน หรือเอกสารประกอบการสอนในรายวิชาต่างๆ

๑.๑.๒ หนังสืออ่านประกอบ (External Readings) เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อใช้อ่านประกอบในการเรียนในรายวิชาต่างๆ นอกเหนือไปจากหนังสือเรียนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งมุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น

๑.๑.๓ หนังสือความรู้ทั่วไป (General Readings) เป็นหนังสือที่ผู้ทรงความรู้หรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเขียนหรือเรียบเรียงขึ้น เพื่อให้บุคคลที่มีความสนใจเรื่องนั้นได้อ่านเพื่อศึกษาหาความรู้

๑.๑.๔ หนังสืออ้างอิง (Reference Books) เป็นหนังสือที่เขียนหรือเรียบเรียงขึ้นโดยผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชามุ่งให้ข้อเท็จจริงและเรื่องราวต่างๆ อย่างกะทัดรัดใช้อ่านเพียงตอนใดตอนหนึ่งเพื่อตอบปัญหาหรือข้อสงสัยต่างๆ เท่านั้น ไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม เช่น พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม หนังสือรายปี เป็นต้น

๑.๑.๕ วิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และดุชฎินิพนธ์ (Thesis & Dissertations) เป็นบทนิพนธ์ที่ผู้เรียบเรียงขึ้นประกอบในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีเนื้อหาเป็นผลจากการศึกษาค้นคว้าในเรื่องผู้เรียนมีความสนใจและต้องค้นหาคำตอบจากเรื่องนั้นๆ นอกจากวิทยานิพนธ์ซึ่งห้องสมุดจัดให้บริการแล้วห้องสมุดบางแห่งยังมีโครงการและสารนิพนธ์จัดบริการอีก

๑.๑.๖ สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications) เป็นหนังสือหรือเอกสารที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยหน่วยงานภาครัฐ นำเสนอเรื่องที่หน่วยงานรับผิดชอบและมีความเชี่ยวชาญ หรือให้ข้อมูลด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น รายงานประจำปี รายงานการประชุมสัมมนา รายงานสถิติข้อมูลต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ หนังสือบันเทิงคดี (Fiction) หมายถึง หนังสือที่เขียนขึ้นจากจินตนาการของผู้เขียน มุ่งให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่านเป็นสำคัญ ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น

**๒. ทรัพยากรสารสนเทศไม่ตีพิมพ์ (Non-printed Materials)** เป็นวัสดุที่ให้สาระความรู้ผ่านประสาทสัมผัสทางหูและตา โดยการดูและการฟังทรัพยากรไม่ตีพิมพ์นี้ แบ่งได้เป็น ๓ ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่ สื่อทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) วัสดุย่อส่วน (Microforms) สื่อออปติคัล (Optical Storage System)

๒.๑ สื่อทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) “สื่อทัศนวัสดุ” หมายถึง วัสดุใดก็ตามที่ไม่ได้อยู่ในรูปของตัวพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์และสามารถสื่อความหมายจากข้อมูลที่บรรจุอยู่ในตัววัสดุได้

(เพ็ญประไพ หนูนภักดี. ๒๕๓๗ : ๖๑) เป็นวัสดุสำหรับฟังหรือดู โดยการถ่ายทอดข้อมูลต่างๆ ออกมาเป็นภาพ หรือเสียง มากกว่าตัวอักษรเช่น รูปภาพ แผนภูมิ หุ่นจำลอง ภาพยนตร์ แผ่นซีดี -รอม เป็นต้น (American Library Association. ๑๙๘๓ : ๑๕)

“โสตทัศนอุปกรณ์” หรือ โสตทัศนอุปกรณ์ หมายถึง เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการดึงข้อมูล ในตัววัสดุออกมาใช้ โสตทัศนวัสดุบางประเภทแสดงข้อมูลด้วยตนเองไม่ได้ต้องใช้อุปกรณ์เข้าช่วย

๒.๒ วัสดุย่อส่วน (Microforms) คือ วัสดุที่ได้จากการถ่ายภาพย่อส่วนของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับลงบนฟิล์มหรือกระดาษทึบแสง ให้มีขนาดเล็กจนไม่สามารถอ่านด้วยตาเปล่าได้ ต้องใช้กับเครื่องอ่านวัสดุย่อส่วนมีหลายประเภท เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช อัลตราฟิช เป็นต้น

๒.๓ สื่อออปติคัล (Optical Storage System) เป็นสื่อที่ใช้ระบบจัดเก็บข้อมูลด้วยแสง ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า Computer Laser Optical Disc ซึ่งหมายถึง จานหรือแผ่นออปติคัลที่ออกแบบมาเพื่อใช้บันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ เช่น ซีดี-รอม (CD-ROM) ดีวีดี (DVD)

๓. ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics Resources) เป็นทรัพยากรที่ต้องใช้ระบบแสง เลเซอร์ หรือคอมพิวเตอร์ช่วยในการบันทึกสารสนเทศ รวมทั้งช่วยในการอ่านหรือฟังด้วย เป็น ทรัพยากรที่มีการบันทึกสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล ซึ่งสามารถบันทึกได้ทั้งที่เป็นตัวอักษร ตัวเลข สัญลักษณ์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว โดยเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ อย่างหลากหลายคล้ายทรัพยากรสิ่งพิมพ์ อาทิ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-books) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-journals) หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ สารานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิทยบริการ มี ๒ รูปแบบ ดังนี้ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Book, E-Book) และฐานข้อมูล (Databases)

๓.๑ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Book, E-Book) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์คือหนังสือหรือเนื้อหาความรู้ที่อยู่ในรูปแบบของข้อมูลดิจิทัล สามารถอ่านจากหน้าจอคอมพิวเตอร์และมีการเรียกใช้ผ่านอินเทอร์เน็ต โดยมีอุปกรณ์ในการอ่านคือเครื่องคอมพิวเตอร์ธรรมดาหรือแบบมือถือ เช่น Palm, Pocket PC, Tablet PC หรืออ่านผ่านเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ผลิตขึ้นมาโดยเฉพาะ (E-book Reader) ก็ได้ ลักษณะเด่นของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นการนำเนื้อหาของหนังสือทั้งเล่มนำเสนอบนเว็บไซต์ ผู้อ่านสามารถอ่านได้ขณะออนไลน์หรือจะดาวน์โหลดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่ออ่านภายหลังก็ได้ นอกจากนี้ผู้อ่านสามารถดาวน์โหลดเนื้อหาของหนังสือทั้งเล่มได้ทั้งแบบฟรีและแบบเสียเงิน (ซื้อหรือบอกรับเป็นสมาชิก) จากเว็บไซต์ที่เผยแพร่ ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลฉบับเต็ม (Full text) คือ สั่ง Save หรือ Acrobat Reader หรือโปรแกรมที่ใช้อ่านไฟล์มารองรับจึงจะสามารถอ่านได้เป็นต้น

๓.๒ ฐานข้อมูล (Databases) ฐานข้อมูล หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันทั้งที่เป็นข้อมูลบรรณานุกรมสถิติ เนื้อหาเต็มจากบทความวารสาร มาอยู่ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถรับรู้ประมวลผล และแสดงผลข้อมูลนั้นได้ ในปัจจุบันมีการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับเป็นเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศทั้งที่อยู่ในรูปแบบซีดี-รอม และฐานข้อมูลออนไลน์ การใช้ฐานข้อมูลสำหรับทำรายงานผู้ใช้ต้องทราบรายละเอียดเกี่ยวกับประเภทของฐานข้อมูลที่จะใช้ และวิธีการสืบค้นฐานข้อมูล

### ขอบเขตงาน

การจัดหาหรือการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งได้เป็น ๔ วิธี คือ การซื้อ การได้เปล่า การแลกเปลี่ยน และการผลิตขึ้นเอง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำออกบริการ ทรัพยากรสารสนเทศที่ประเมินคุณค่าสำนักวิทยบริการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีในการดำเนินงาน จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบ ดังต่อไปนี้

#### ๑. ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่จัดหา

##### ๑.๑. หนังสือ จะเรียงตามลำดับความสำคัญดังนี้

๑.๑.๑. หนังสือประกอบการเรียนการสอน

๑.๑.๒. หนังสืออ้างอิงประกอบการค้นคว้า

๑.๑.๓. หนังสือสารคดีทั่วไป

๑.๑.๔. หนังสือบันเทิงคดี

##### ๑.๒. วารสารและหนังสือพิมพ์

##### ๑.๓. เอกสารและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล

##### ๑.๔. เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์อื่น ๆ

##### ๑.๕. สื่อทัศนวัสดุ เช่น ภาพยนตร์ สารคดี เพลง เทคนิคการใช้งานโปรแกรมต่างๆ ฯลฯ

ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวข้างต้น มีนโยบายในการคัดเลือกให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเป็นประการสำคัญ

#### ๒. ผู้มีส่วนร่วมในการคัดเลือก

๒.๑. บรรณารักษ์

๒.๒. อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

๒.๓. นักศึกษา

### ผู้รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๑. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือ บรรณารักษ์ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ

๒. ผู้ที่รับผิดชอบในการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ผู้ใช้บริการห้องสมุด อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

### ลักษณะงาน

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโดยทั่วไป จะกระทำ ใน ๒ ลักษณะ คือ

๑. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ ทรัพยากรที่ให้ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นที่สำคัญของสาขาวิชาต่างๆ ซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ตามนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุดนั้นๆ บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีจำหน่ายจากเครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (Selection tools) ต่างๆ



๒. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ บรรณารักษ์ควรติดตามความเคลื่อนไหวของทรัพยากรสารสนเทศที่ออกมาใหม่ๆ จากเครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อใช้ในการพิจารณาจัดหาเข้าห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศที่มีความเหมาะสมตามหลักวิชาไม่ว่าจะเป็นการแนะนำ การชี้แนะ หรือการวิจารณ์ทรัพยากรสารสนเทศทั้งการสัมผัสจับต้องโดยตรง หรือผ่านเครื่องมือช่วย ในการเลือกทั้งเครื่องมือหลักและเครื่องมือเสริมขั้นตอนเชื่อมต่อการประเมินคุณค่ากับการจัดหา ก็คือการตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชิ้นนั้นให้ได้

### วัตถุประสงค์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๑. จัดหา จัดเก็บรักษา และเผยแพร่วัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรทางการศึกษา การสอน การวิจัยตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
๒. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งประเภทสิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วัสดุทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัยของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
๓. รวบรวมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
๔. วางแผนและควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

### วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้นั้น วิธีที่ใช้เป็นส่วนใหญ่มิ ๔ วิธี ได้แก่ การจัดซื้อ การขอและรับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง

#### ๑. การจัดซื้อ

การจัดซื้อเป็นวิธีที่ห้องสมุดใช้ในการจัดหามากที่สุด วิธีการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปที่ห้องสมุดนิยมใช้ ได้แก่ การสั่งซื้อแบบรายย่อย (Single order) การสั่งซื้อแบบรวม (Grouped order) การสั่งซื้อแบบประจำ (Standing order) การสั่งซื้อแบบเสนอให้เลือก (Blanket approval order) และการสั่งซื้อแบบให้ตัวแทนเลือกให้ (Block order)

#### ๒. การขอและรับบริจาค

การขอและรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศเป็นวิธีหนึ่งที่มีความสำคัญเช่นเดียวกับการจัดซื้อ เนื่องจากมีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากที่มีคุณค่าและไม่มีวางจำหน่าย แต่ผู้ผลิตยินดีที่จะบริจาคเพื่อเป็นวิทยาทาน และยังเป็นการประหยัดงบประมาณของห้องสมุดวิธีหนึ่ง แหล่งที่บริจาค ได้แก่ หน่วยงานของรัฐบาล ห้องสมุด องค์กรระหว่างประเทศ องค์กรการกุศล องค์กรที่ไม่แสวงหากำไร มูลนิธิ หน่วยงานที่จัดกิจกรรมวิชาการ เช่น การประชุม สัมมนา เป็นต้น และบุคคล

#### ๓. การแลกเปลี่ยน

วัตถุประสงค์ของการแลกเปลี่ยนทรัพยากรกันระหว่างห้องสมุด คือ การจัดหาทรัพยากรที่ไม่มีจำหน่ายโดยทั่วไป เช่น วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดหรือหน่วยงานที่สังกัด รายงานการประชุมหรือสัมมนา รายงานประจำปี เป็นต้น ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่จะแลกเปลี่ยนดังกล่าว ห้องสมุดมีซ้ำ จำนวนมากเกินความจำเป็น หรือไม่ตรงกับความต้องการของห้องสมุด

#### ๔. การผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง

ห้องสมุดจำเป็นต้องมีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดผลิตหรือจัดทำขึ้น ได้แก่ กฤตภาค รูปภาพ ดัชนี บรรณานุกรม จุลสาร วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด สำเนาเอกสาร วัสดุย่อส่วน วิทยุทัศน์ ซีดีรอม ดีวีดี ฯลฯ รวมทั้งการแปลงสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ หรือเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโดยเฉพาะสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ เช่น หนังสือหายาก ต้นฉบับตัวเขียน เป็นต้น ห้องสมุดจะให้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในรูปแบบของแผ่นซีดีรอม แผ่นดีวีดี หรือฐานข้อมูลออนไลน์ที่เป็น Web-base application

#### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

๑. มีความสอดคล้องกับนโยบายของสำนักวิทยบริการ
๒. มีความสอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันมีการเปิดการเรียนการสอนทั้งสิ้น ๑๐ คณะ ๑ วิทยาลัย และได้แบ่งแต่ละคณะออกเป็นกลุ่มสาขาวิชา ๓ กลุ่มสาขาวิชา ได้แก่
  ๑. กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ประกอบด้วย
    - ๑) คณะเกษตรศาสตร์
    - ๒) คณะวิทยาศาสตร์
    - ๓) คณะวิศวกรรมศาสตร์
    - ๔) คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
  ๒. กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประกอบด้วย
    - ๑) คณะเภสัชศาสตร์
    - ๒) คณะพยาบาลศาสตร์
    - ๓) วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
  ๓. กลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย
    - ๑) คณะบริหารศาสตร์
    - ๒) คณะศิลปศาสตร์
    - ๓) คณะนิติศาสตร์
    - ๔) คณะรัฐศาสตร์
๓. พิจารณาจากเงินงบประมาณที่ได้จากรัฐบาลโดยผ่านกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมซึ่งในแต่ละปีมีจำนวนเงินที่ไม่แน่นอน เงินรายได้ของสำนักวิทยบริการและเงินอื่นๆ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินที่ได้รับบริจาค
๔. เลือกทรัพยากรสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการในปัจจุบันและอนาคต
๕. มีคุณค่าควรแก่การจัดเก็บและให้บริการ
๖. เลือกทรัพยากรสารสนเทศด้วยความเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียง
๗. ไม่เลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นพิษภัยต่อสังคมและขัดต่อศีลธรรมอันดีงามของประชาชน

๘. คัดเลือกหนังสือที่มีฉบับใหม่ล่าสุด แต่ไม่จำเป็นต้องซื้อทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใหม่ ถ้ามีเนื้อหาเพิ่มเติมเพียงเล็กน้อย

๙. เลือกหนังสือที่ได้รับรางวัลจากองค์กร สมาคม ในสาขาวิชาชีพนั้นๆ

๑๐. คัดเลือกหนังสือที่ผู้เขียนและผู้เกี่ยวข้องในการผลิตมีความเชี่ยวชาญ มีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาหรือวิชาชีพนั้นๆ

๑๑. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศจะพิจารณาจัดซื้อฉบับปกอ่อนก่อน

๑๒. หนังสือภาษาต่างประเทศ จะไม่จัดซื้อฉบับซ้ำ ยกเว้นอาจารย์แจ้งความต้องการในการใช้

### กระบวนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

๑. บรรณารักษ์สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ

๒. บรรณารักษ์รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศ

๓. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของหนังสือกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

Ultimate

๔. พิจารณารายการและจำนวนหนังสือที่จัดซื้อ

๕. ขอใบรับใบเสนอราคาจากร้านค้า บริษัท สำนักพิมพ์

๖. จัดทำเอกสารใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มงานพัสดุส่วนกลาง เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายหอสมุดพิจารณา

๗. นำเสนอรองผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อ

๙. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วจึงจะสามารถทำการสั่งซื้อ ทรัพยากรได้

๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสั่งซื้อ

๑๑. เมื่อได้รับหนังสือ/สื่อสื่อดิจิทัล ให้ตรวจสอบทรัพยากรตามใบส่งของที่มีรายการตรงตามใบเสนอราคา ให้ครบตามจำนวน และตรวจสอบทรัพยากรไม่ให้ความชำรุด ผู้รับสินค้าลงลายมือชื่อ

๑๒. เชิญคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับทรัพยากรฯ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบตรวจรับ โดยมีเกณฑ์การกำหนดจำนวนกรรมการตรวจรับ ดังนี้

๑) ยอดเงินจัดซื้อไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการตรวจรับ ๑ คน

๒) ยอดเงินจัดซื้อมากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการตรวจรับ ๓ คน

๑๓. ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้เรียบร้อยและส่งเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๑๔. ดำเนินการตามงานเทคนิค ประทับตรา ลงรายละเอียดราคา แหล่งที่มา ผู้เสนอซื้อ/คัดเลือก ให้เลขทะเบียน ติด RFID ใบกำหนดส่ง

๑๕. การแจ้งเมื่อหนังสือพร้อมที่จะให้บริการ โดยบรรณารักษ์จะแจ้งกลับผู้เสนอทรัพยากรสารสนเทศเพื่อทราบ ดังนี้

๑๕.๑ แจ้งทางโทรศัพท์

๑๕.๒ แจ้งทาง e-mail

๑๕.๓ นำขึ้นเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ

## บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

นางสุกัญญา พันธุ์จำปา ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

งานที่ได้รับมอบหมาย

#### งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) จัดซื้อวัสดุตำราตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้กับให้กับกลุ่มสารสนเทศ  
กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตำราตาม มคอ.

๓

(๒) จัดซื้อหนังสือตามกระแส

(๓) จัดซื้อสื่อโสตทัศนศึกษาตามกระแส

(๔) จัดซื้อวารสาร

(๕) จัดซื้อหนังสือพิมพ์

(๖) จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการเสนอซื้อทางออนไลน์พร้อมแจ้งผลกลับ

(๗) ช่วยซื้อหนังสือแก่ผู้ใช้บริการ

(๘) งานบริการให้คำแนะนำาคลินิกวิจัย

(๙) ตรวจสอบความถูกต้องการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือทุกประเภทและตรวจการ

พิมพ์สัน ทิตสันหนังสือทุกประเภท

(๑๐) งานบริการยืม คืน

(๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำให้กับห้องสมุดคณะ

#### กระบวนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

๑. บรรณารักษ์สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ

๒. บรรณารักษ์รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศ

๓. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของหนังสือกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib

Ultimate

๔. พิจารณารายการและจำนวนหนังสือที่จัดซื้อ

๕. ขอใบรับใบเสนอราคาจากร้านค้า บริษัท สำนักพิมพ์

๖. จัดทำเอกสารใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์ม

งานพัสดุส่วนกลาง เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายหอสมุดพิจารณา

๗. นำเสนอรองผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อ

๙. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วจึงจะสามารถทำการ

สั่งซื้อ ทรัพยากรได้

๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสั่งซื้อ

๑๑. เมื่อได้รับหนังสือ/สื่อสตัทส์น ให้ตรวจสอบทรัพยากรตามใบส่งของที่มีรายการตรงตามใบเสนอราคา ให้ครบตามจำนวน และตรวจสอบทรัพยากรไม่ให้เกิดความชำรุด ผู้รับสินค้าลงลายมือชื่อ

๑๒.เชิญคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับทรัพยากรฯ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบตรวจรับ โดยมีเกณฑ์การกำหนดจำนวนกรรมการตรวจรับ ดังนี้

๑) ยอดเงินจัดซื้อไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการตรวจรับ ๑ คน

๒) ยอดเงินจัดซื้อมากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการตรวจรับ ๓ คน

๑๓. ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้เรียบร้อยและส่งเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๑๔. ดำเนินการตามงานเทคนิค ประทับตรา ลงรายละเอียดราคา แหล่งที่มา ผู้เสนอซื้อ/คัดเลือก ให้เลขทะเบียน ตัด RFID ใบกำหนดส่ง

๑๕. การแจ้งเมื่อหนังสือพร้อมที่จะให้บริการ โดยบรรณารักษ์จะแจ้งกลับผู้เสนอทรัพยากรสารสนเทศเพื่อทราบ ดังนี้

๑๕.๑ แจ้งทางโทรศัพท์

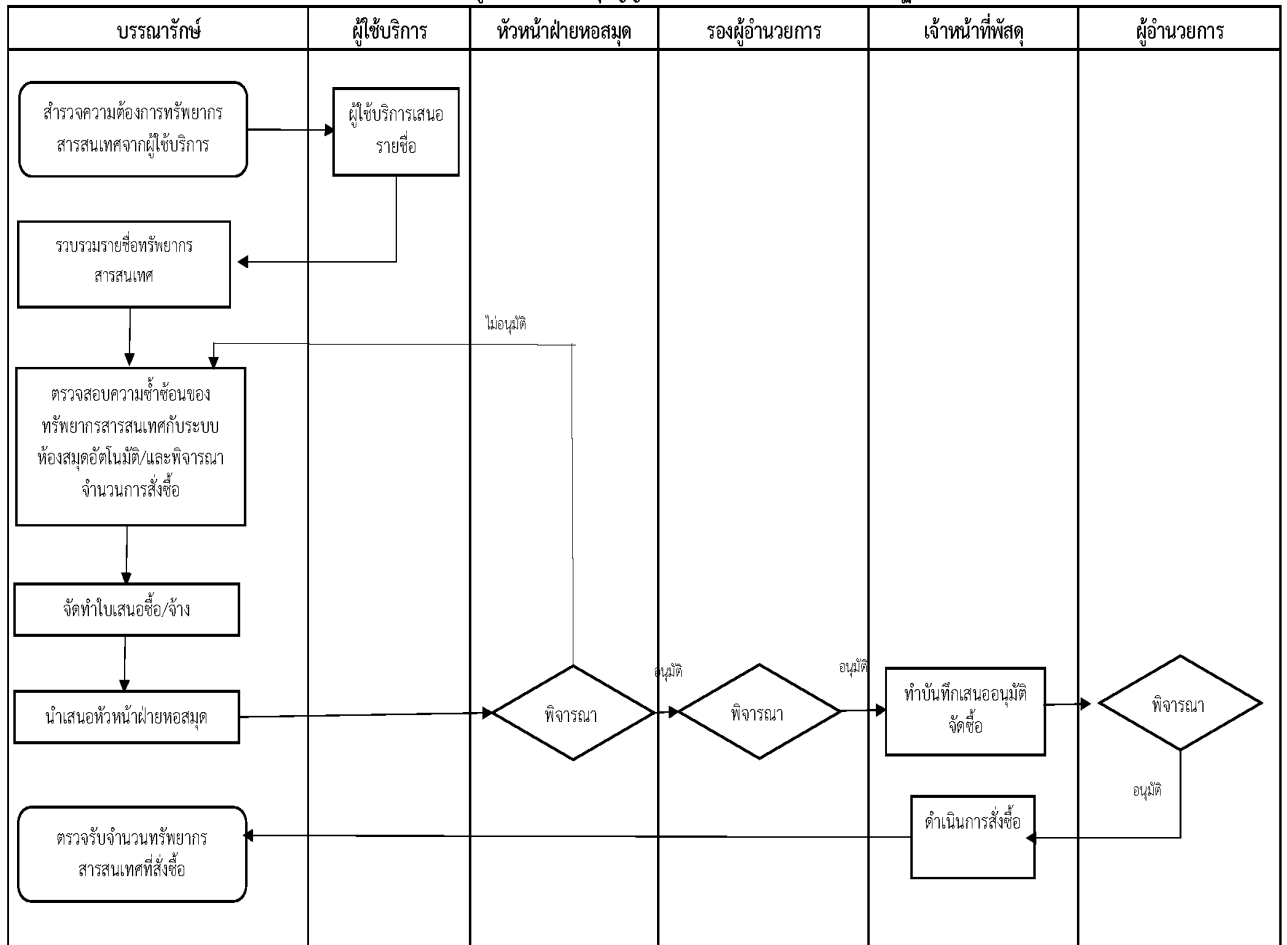
๑๕.๒ แจ้งทาง e-mail

๑๕.๓ นำขึ้นเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ

ขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ นางสุกัญญา พันธจำปา ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

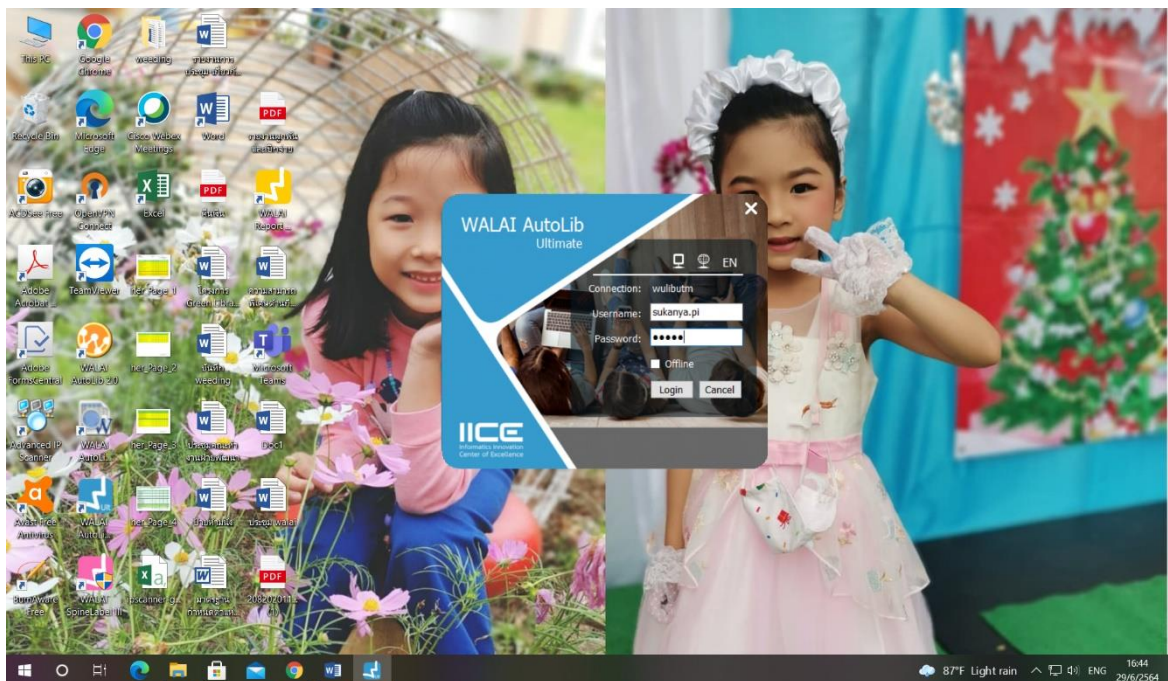


## ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๑. บรรณารักษ์สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการ
๒. บรรณารักษ์รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศ จากการเสนอชื่อของผู้ใช้บริการ การเสนอจากคณะที่เปิดสอนภายในมหาวิทยาลัยและรายการทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนที่ระบุใน มคอ.๓ ของแต่ละรายวิชาที่เปิดสอน
๓. บรรณารักษ์ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้เสนอกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate ว่า มี/ไม่มี หรือมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่
  - ๓.๑ กรณีมีเพียงพอ ให้ยกเลิกรายการนั้น
  - ๓.๒ กรณีไม่มี/ไม่เพียงพอ ให้นำเข้าสู่ขั้นตอนการจัดหาต่อไป

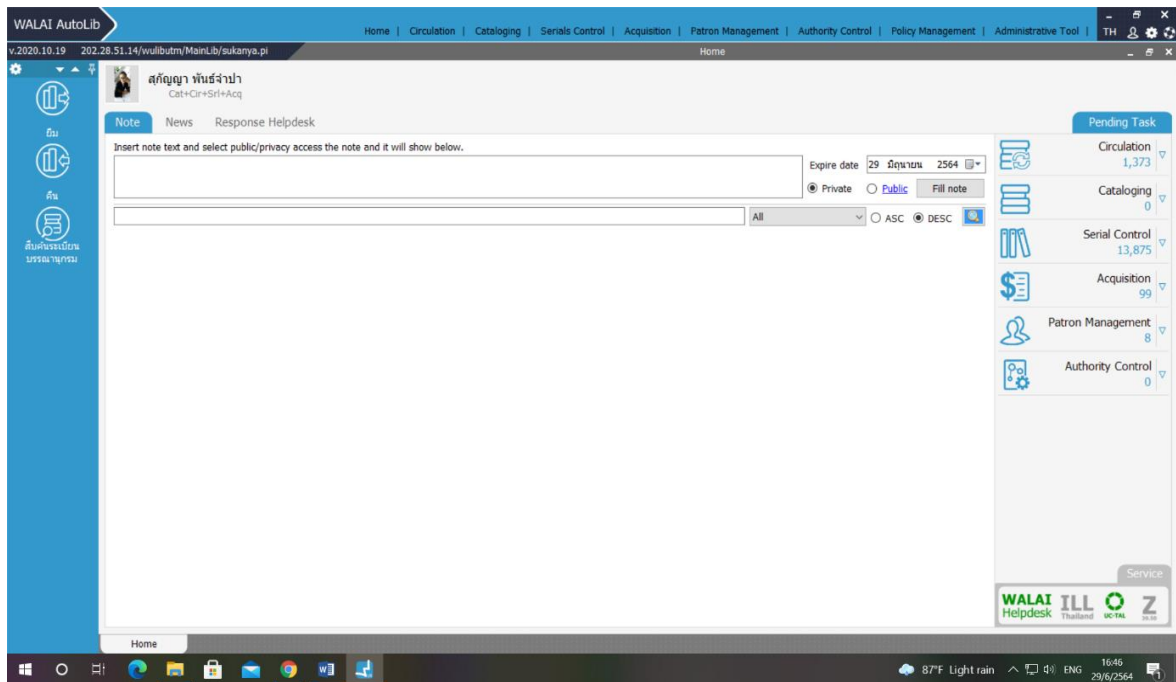
## ขั้นตอนการตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ

- ๑) เข้าสู่ระบบ WALAI AutoLib พิมพ์ Username และ Password

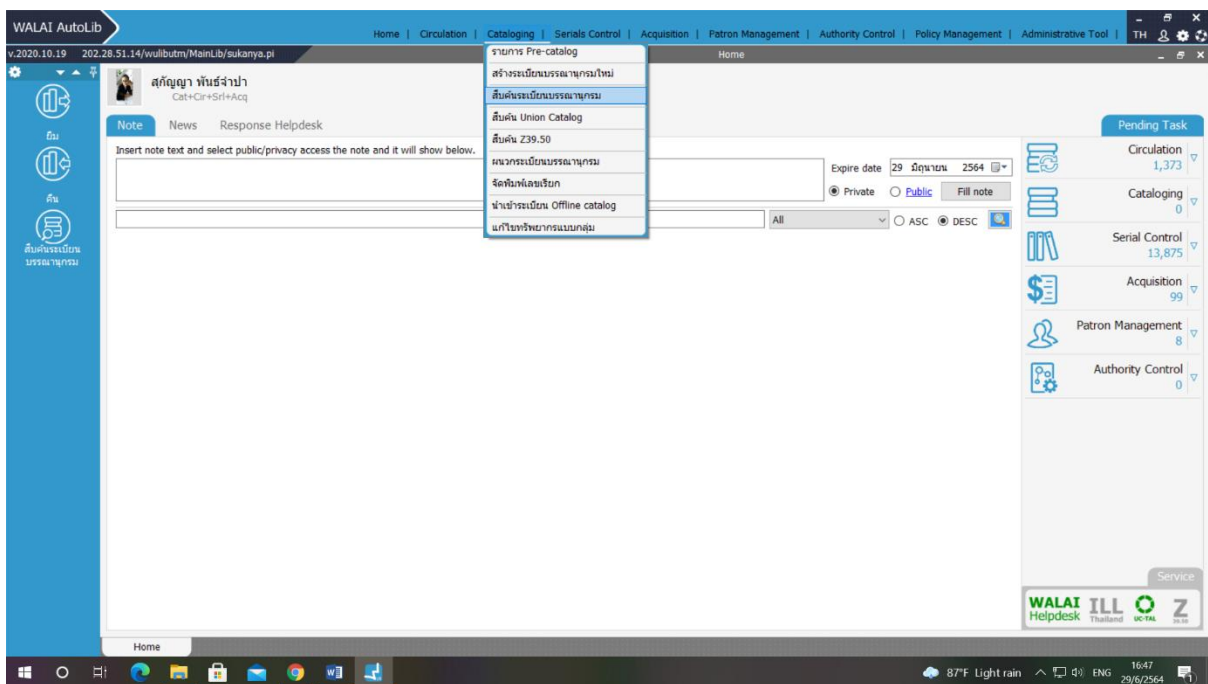




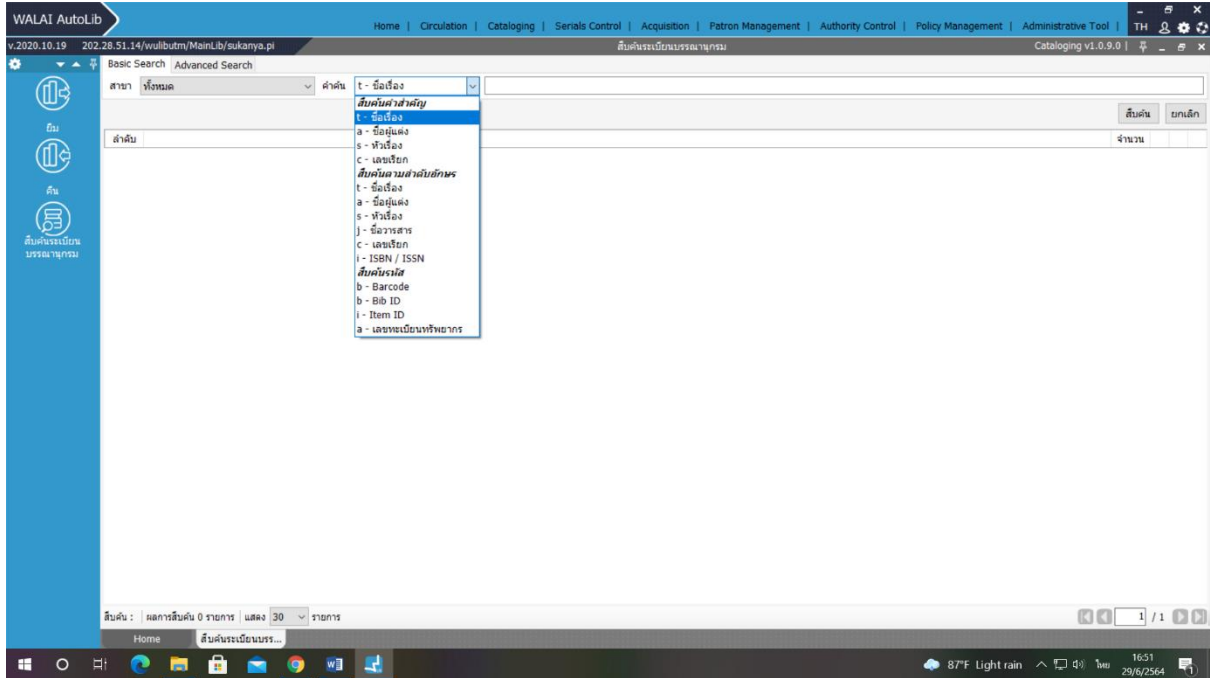
## ๒) ปรากฏหน้าจอการทำงาน



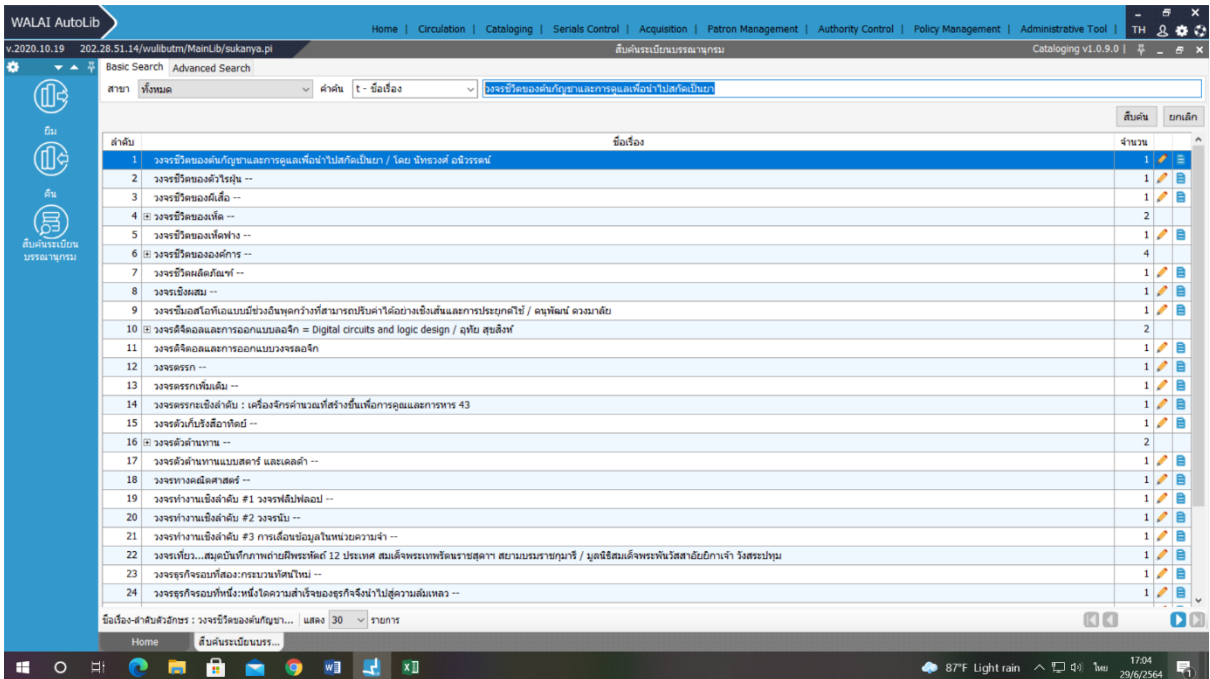
๓) เลือกเมนู Cataloging → สืบค้นระเบียบบรรณานุกรม เข้าหน้าสืบค้นระเบียบบรรณานุกรม ทรัพยากร เลือกช่องทางการสืบค้น จากนั้นพิมพ์รายการที่ต้องการสืบค้น ตัวอย่าง สืบค้นทรัพยากรชื่อเรื่อง ภาษาอังกฤษ



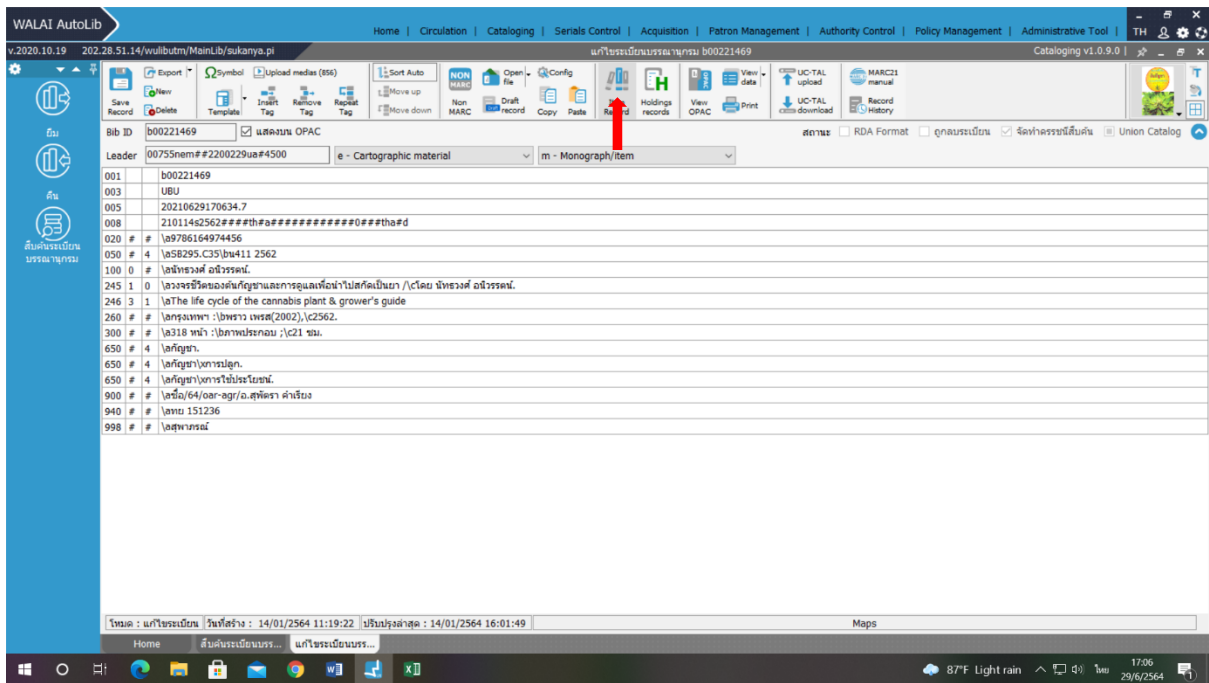
๔) หน้าจอสืบค้นระเบียบบรรณานุกรมทรัพยากร เลือกช่องทางการสืบค้น



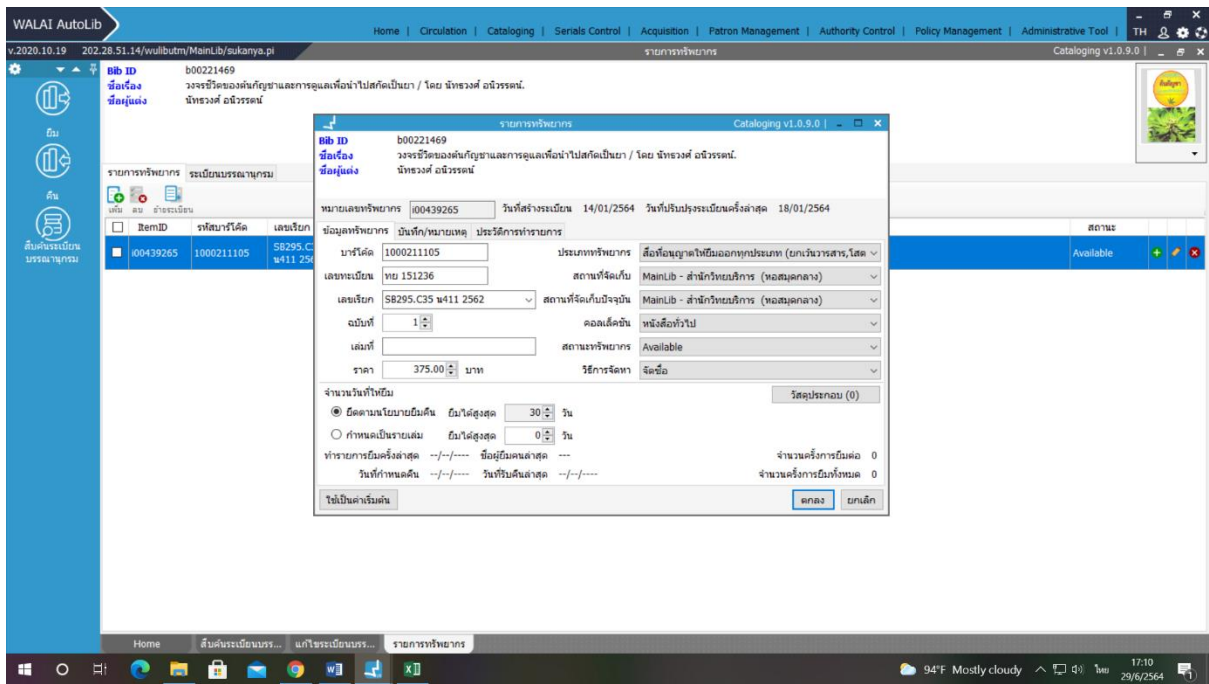
๕) พิมพ์รายการที่ต้องการสืบค้น ตัวอย่าง สืบค้นทรัพยากร ชื่อเรื่อง วงจรชีวิตของต้นกัญชาและการดูแลเพื่อนำไปสกัดเป็นยา ปรากฏรายการทรัพยากรที่สืบค้น ดับเบิลคลิกรายการที่ต้องการตรวจสอบ



### ๖) ปรากฏรายการทรัพยากรที่สืบค้น จากนั้นคลิกเลือก เพื่อดูสถิติการยืมทรัพยากร



### ๓) หน้าจอแสดงรายละเอียดของทรัพยากร



๔. ขอใบเสนอราคาจากสำนักพิมพ์/บริษัท/ห้างร้าน/ตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เพื่อคัดเลือกแหล่งจัดซื้อที่มีราคาเหมาะสม โดยสามารถจัดส่งได้ทางอีเมล line หรือ Facebook แล้วรอผลแจ้งราคาตอบกลับ

## ตัวอย่างเอกสารใบเสนอราคา

130107247 สำนักวิทยบริการ		ใบสั่งซื้อ : 6411241400155		6411241400155	
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 85 ถ.สถลมารค ต.เมืองศรีไคร่		ใบคัดเลือกเลขที่ :			
วารินชำราบ		กำหนดคืนราคา : 30 วัน			
อุบลราชธานี 34190		กำหนดส่งของ : 30 วัน		1 / 1	
โทร. 045-288400-3 ต่อ 1822 Fx. 353168		พนักงานขาย 01003			
1	9786164974456	วงจรกิจของต้นกัญชาและการดูแลเพื่อนำไปสกัดเป็นยา ( นินชวงส์ อนิวรรตน์ )	1 / 2562	1 เล่ม	375.00 10.00 337.50
2	9789740333739	การฟื้นฟูพื้นที่ปนเปื้อนโลหะหนักด้วยพืช (PHYTOREMEDIATION) (ราคาปก 480.-) ( พันชวีส์ สัมพันธ์พานิช )	1 / 2558	2 เล่ม	240.00 15.00 408.00
3	9789740333746	การฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมด้วยพืช (PHYTOREMEDIATION) (ราคาปก 300.-) ( นายนันทน์ อธิกานนท์ )	1 / 2558	2 เล่ม	150.00 15.00 255.00
4	97897403335771	สารป้องกันกำจัดวัชพืช : หลักการและกลไกการทำลายพืช (HERBICIDES: PRINCIPLES AND MODE OF ACTION) ( ทศพล พรพรหม )	3 / 2560	2 เล่ม	350.00 15.00 595.00
5	9786163618320	คู่มือการวิเคราะห์พืชและวัสดุอินทรีย์ทางเคมี ( พืชรี ชีร์จินดาจรรยา )	1 / 2557	2 เล่ม	152.00 10.00 273.60
6	9786162820175	กายวิภาคและสัณฐานวิทยาของพืชมีดอก (ANATOMY AND MORPHOLOGY OF FLOWERING PLANTS) ( พวงผกา สุทรชัยนาคแสง )	1 / 2557	2 เล่ม	300.00 10.00 540.00
7	9786163984050	การผลิตพืชภายใต้ภาวะเครียด (CROP PRODUCTION UNDER ABIOTIC STRESS) ( ชนกานต์ เท โบลต์ พรหมอุทัย )	1 / 2563	2 เล่ม	570.00 10.00 1,026.00
8	9786169128410	แมลงที่เรียกชื่อโรคพืช ( วิชัย โมเสตรัตน์ )	1 / 2560	2 เล่ม	450.00 10.00 810.00
		*** รวม			4,799.00
		*** ส่วนลด			553.90
		*** ภาษี			0.00
		*** ค่าขนส่ง			0.00
		*** รวมสุทธิ			4,245.10
		(สี่พันสองร้อยสี่สิบห้าบาทสิบสตางค์)	15		4,245.10



๖. นำเสนอรองผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อ
๘. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการพิจารณาอนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วจึงจะสามารถทำการสั่งซื้อทรัพยากรได้
๙. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสั่งซื้อ
๑๐. เมื่อได้รับหนังสือ/สื่อสโตนท์ฯ ให้ตรวจสอบทรัพยากรตามใบส่งของที่มีรายการตรงตามใบเสนอราคา ให้ครบตามจำนวน และตรวจสอบทรัพยากรไม่ให้ความชำรุด ผู้รับสินค้าลงลายมือชื่อ
๑๑. เชิญคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับทรัพยากรฯ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบตรวจรับ โดยมีเกณฑ์การกำหนดจำนวนกรรมการตรวจรับ ดังนี้
- ๑) ยอดเงินจัดซื้อไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการตรวจรับ ๑ คน
  - ๒) ยอดเงินจัดซื้อมากกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการตรวจรับ ๓ คน

## ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	หนังสือ หมวดหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ จำนวน 8 รายการ รวม ราคาก่อนหักส่วนลด(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หัก ส่วนลด ราคาส่งหักส่วนลด(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 % รวมทั้งสิ้น ( สิ้นแสดงร้อยสี่สิบห้าบาทสิบสองบาท )	1.00 ชุด	4,245.10	4,245.10 4,245.10 0.00 4,245.10 0.00 4,245.10

<p>สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ (ด้วยความเห็นแจ้งไปตรงทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้มีอำนาจลงชื่อ) ให้ความเห็นชอบรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบ และรายละเอียดที่ตรงการไว้เพื่อใช้ในการราชการต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ) _____ ประธานกรรมการ/ ( นาย กิ่งพันธ์ ในภคธรรพพัฒน์ ) (เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ)</p> <p>(ลงชื่อ) _____ กรรมการ</p> <p>(ลงชื่อ) _____ กรรมการ</p>	<p>สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ได้รับมอบพัสดุ จำนวน _____ รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>นางสาว พิมพ์ คำฝอย มกราคม 2564</p> <p>ได้ลงบัญชีคุมพัสดุ จำนวน _____ รายการ</p> <p>(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>มกราคม 2564</p>
--	--

๑๒. ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้เรียบร้อยและส่งเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๑๓. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อ บรรณารักษ์จะทำการลงรายละเอียดราคา แหล่งที่มา ผู้เสนอซื้อ/คัดเลือก เล่มหน้าหลังหน้าปกใน

### ตัวอย่างตราประทับการลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อ

ชื่อจากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....
โดยให้เงินงบประมาณ/เงินรายได้.....
ราคาเล่มละ.....หรือชุดละ.....บาท
ได้รับคัดเลือกโดย.....

๑๔. ส่งต่องานจัดเตรียมทรัพยากรโดยมีใบปะหน้าส่งต่องานที่ตัวเล่ม เพื่อบันทึกระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. วัน เวลาที่ลงรายละเอียดแหล่งจัดซื้อและราคา
๒. ประทับตรา ให้เลขทะเบียน ตัดใบกำหนดส่ง ติดแถบ RFID
๓. วิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ
๔. พิมพ์สัน ตัดสัน Tag RFID
๕. ตรวจสอบความถูกต้องการลงรายการ การพิมพ์สันตัดสัน และส่งขึ้นชั้นบริการ

### ตัวอย่างใบนำส่ง

/			เลขทะเบียน :.....	ลำดับที่ งบฯ 64
วัน	วันที่	เวลา	การดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงาน
			ลงรายละเอียดแหล่ง+ราคา	สุกัญญา
			ประทับตรา+ ให้เลขทะเบียน+ ตัดใบกำหนดส่ง+ ติดแถบ RFID	
			วิเคราะห์หมวดหมู่+ลงรายการ	
			พิมพ์สัน+ตัดสัน+Tag RFID	
			ตรวจสอบความถูกต้องการลงรายการ การพิมพ์สันตัดสัน และส่งขึ้นชั้นบริการ	สุกัญญา
ระยะเวลาจากวันที่ลงรายการสมบูรณ์ถึงวันที่จัดขึ้นชั้นบริการ				
รวม.....วันทำการ				
หมายเหตุ.....				



๑๕. การแจ้งกลับผู้เสนอทรัพยากร เมื่อหนังสือพร้อมที่จะให้บริการ โดยบรรณารักษ์จะแจ้งกลับผู้เสนอทรัพยากรสารสนเทศเพื่อทราบ ดังนี้

๑๕.๑ แจ้งทางโทรศัพท์

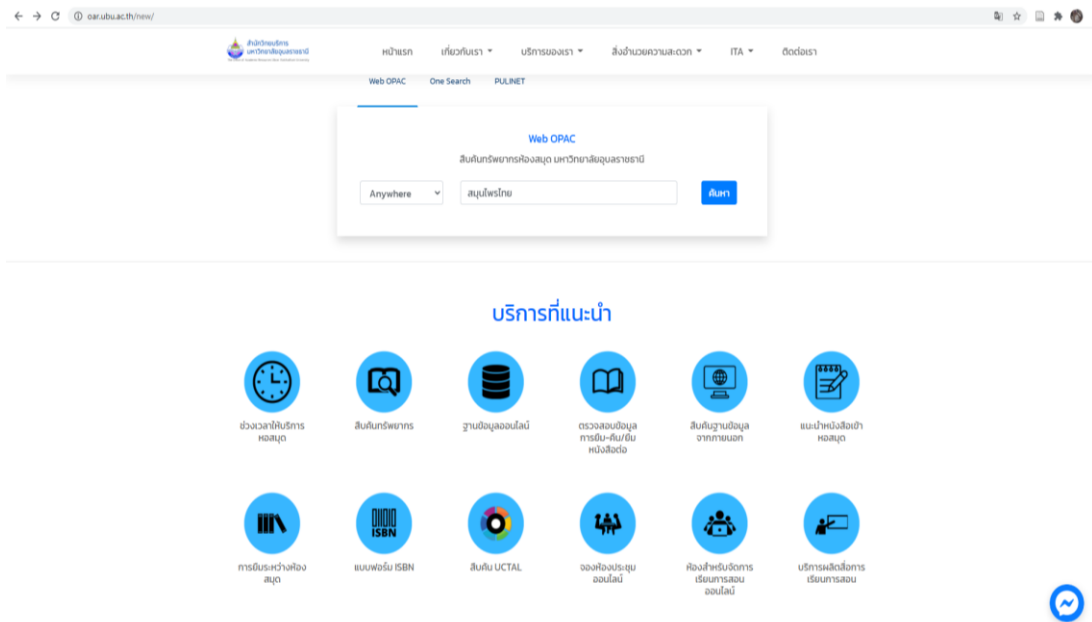
๑๕.๒ แจ้งทาง e-mail

๑๕.๓ นำขึ้นเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ



ขั้นตอนการเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ผ่านทางเว็บไซต์ โดยผู้ให้บริการ

๑) เข้าสู่เว็บไซต์ห้องสมุดที่ [www.oar.ubu.ac.th](http://www.oar.ubu.ac.th)



๒) เลือกเมนู “แนะนำหนังสือเข้าหอสมุด”



แนะนำหนังสือเข้า  
หอสมุด

๓). ล็อคอินก่อนเข้าใช้งาน สามารถใช้ Username และ Password เดียวกันกับ UBU Wi-Fi

สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
The Office of Academic Resources (OAR) Rajabhat University

หน้าแรก เกี่ยวกับเรา บริการของเรา สิ่งอำนวยความสะดวก ITA ติดต่อเรา

แนะนำหนังสือ ติดตามผลการแนะนำหนังสือ

กรุณาล็อคอินก่อนเข้าใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

สามารถใช้ Username และ Password เดียวกันกับ UBU Wi-Fi  
\*ขอลงทะเบียนการใช้งานนี้เฉพาะอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเท่านั้น

๔). กรอกข้อมูลการเสนอซื้อตามแบบฟอร์ม ในช่องเครื่องหมายดอกจันทน์ (\*) ให้ครบถ้วน

สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
The Office of Academic Resources (OAR) Rajabhat University

หน้าแรก เกี่ยวกับเรา บริการของเรา สิ่งอำนวยความสะดวก ITA ติดต่อเรา

แนะนำหนังสือ ติดตามผลการแนะนำหนังสือ

แบบฟอร์มแนะนำหนังสือข่าหอสมุด

ชื่อหนังสือ (Book Title)\*

ชื่อผู้แต่ง (Author)\*

สำนักพิมพ์ (Publisher)

ปีพิมพ์ (Year of Publication)

ISBN

เหตุผล/ความจำเป็น (Necessity)

รูปแบบหนังสือ (Book Type)\*

รูปเล่ม

๕) หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ “ส่ง”

รูปเล่มหนังสือ (Book Type)\*:

รูปเล่ม

ชื่อข้อเสนอ (Suggestion Name)\*:

สถานะของผู้เสนอ (User Status)\*:

นักศึกษา

สังกัด/หน่วยงาน (Depts.)\*:

คณะวิทยาศาสตร์

E-mail (ใช้รับแจ้งผลการจัดซื้อ)\*:

ส่ง

๖) ตรวจสอบสถานะทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
The Office of Academic Resources Ubon Ratchasit University

หน้าแรก เกี่ยวกับเรา บริการของเรา สิ่งอำนวยความสะดวก ITA ติดต่อเรา

แนะนำหนังสือ ติดตามผลการแนะนำหนังสือ

รายการผลการแนะนำหนังสือ

Show 10 entries Search:

ID	ชื่อหนังสือ (Book Title)	ผู้แต่ง (Author)	ปีพิมพ์ (Year of Publication)	สถานะ (Status)
20	บไม่เสีย	พ.อ. มังกร พรหมโยธี		รอหอสมุดฯ ดำเนินการ
19	คัมภีร์การลงกนแบบเบ็นคุนค่า	Benjamin Graham (เบนจามิน เกรแฮม)		รอหอสมุดฯ ดำเนินการ
18	เอกเวทย์	Julian Baggini	2563	รอหอสมุดฯ ดำเนินการ
17	ขุนศึก ศักดิ์านา และพญาอินทรี การเมืองไทยภายใต้ระบอบโลกของสหรัฐอเมริกา 2491-2500	ณัฐพา ไจจรงค์	2563	รอหอสมุดฯ ดำเนินการ
16	ศิลปะ-สถาปัตยกรรมคณะราษฎร	ชาติร์ ปะกิตนบทการ	สิงหาคม 2563	รอหอสมุดฯ ดำเนินการ

จากนั้นบรรณารักษ์ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้เสนอให้กับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultiamte ว่า มี/ไม่มี หรือมีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่ และดำเนินการนำเข้าสู่ขั้นตอนการจัดหาต่อไป

## บทที่ ๕

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน

#### ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

##### งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

๑. การจัดซื้อวัสดุตำราไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เนื่องจากการจัดส่งตัวเล่มของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายมีความล่าช้า
๒. ผู้ใช้บริการไม่ให้ความร่วมมือในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
๓. ทรัพยากรสารสนเทศบางรายการไม่สามารถจัดซื้อได้ เนื่องจากเป็นปีพิมพ์เก่ายกเลิกการผลิต
๔. การเลือกหนังสือภาษาต่างประเทศ จากรายการหนังสือโดยไม่เห็นตัวเล่มจริงนั้นทำได้ยากแม้ว่าจะมีบรรณนิทัศน์ แต่บางครั้งมีรายละเอียดไม่เพียงพอ ทำให้ได้หนังสือที่มีเนื้อหาไม่ตรงกับความต้องการจริงๆ และหนังสือส่วนใหญ่มีราคาแพงอาจใช้ประโยชน์ได้ไม่คุ้มค่า
๕. มีการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศแต่ไม่มีการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาไม่ถูกนำมาใช้ได้อย่างคุ้มค่า

#### แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

๑. ประชาสัมพันธ์ก่อนการเริ่มต้นปีงบประมาณ ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้มากขึ้น
๒. ทำการประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ทราบเพื่อกระตุ้นการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

## บรรณานุกรม

ชญากรณ์ กุณินิติ. (๒๕๕๓). สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.