





สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง: การจัดหาและจัดเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์และสื่อทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ

เอกสารหมายเลข : QP-RD-01

แก้ไขครั้งที่ : 5

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 2564

หน้า 2 จาก 5

**1. วัตถุประสงค์ :**

1. เพื่อให้การจัดการหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อทัศนวัสดุได้ครอบคลุมตามความต้องการ และเหมาะสมตามสถานการณ์
2. เพื่อให้การเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อทัศนวัสดุก่อนออกให้บริการ/จัดส่งหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อทัศนวัสดุมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ

**2. ขอบเขต :**

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการพิจารณาจัดหาหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทัศนวัสดุเข้าศูนย์วิทยบริการ และการเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อทัศนวัสดุก่อนออกบริการ

**3. นิยาม :**

**หนังสือ** หมายถึง สิ่งตีพิมพ์ที่เป็นเล่มถาวรมีทั้งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ มีปกเรียบร้อย อาจเป็นปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้  
**หนังสืออิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง สื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ข้อมูลทั้งข้อความ ภาพเคลื่อนไหว เสียงและการเชื่อมโยงไปยังเนื้อหาอื่นในเล่มเดียวกันหรือแม้แต่ไปยังเว็บไซต์ในอินเทอร์เน็ตได้ในแต่ละหน้าของเนื้อหา

**สื่อทัศนวัสดุ** หมายถึง สื่ออันประกอบด้วยลำดับของภาพ โดยบันทึกลงในวัสดุ ไม่ว่าจะมัลติมีเดียอย่างไร สามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีก โดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น และหมายความรวมถึงเสียงประกอบงานนั้นด้วยถ้ามี เช่น วีซีดี ดีวีดี ซีดีรอมและวีดีทัศน์

**การจัดการหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อทัศนวัสดุ** หมายถึง กระบวนการให้ได้มาซึ่งหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อทัศนวัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ, ขอรับบริจาคและการรับบริจาค เพื่อจัดบริการของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง

**การเตรียมตัวเล่มหนังสือ** หมายถึง กระบวนการเตรียมตัวเล่ม เป็นการกำหนดสัญลักษณ์แทนหนังสือแต่ละเล่มก่อนออกให้บริการของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง

**RFID Tag (Radio Frequency Identification Tag)** หมายถึง ระบบแถบสัญญาณระบุข้อมูลสิ่งต่างๆ โดยใช้คลื่นความถี่วิทยุ



# สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

## ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง: การจัดหาและจัดเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ

เอกสารหมายเลข : QP-RD-01

แก้ไขครั้งที่ : 5

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 2564

หน้า 3 จาก 5

### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน :

#### 4.1 การจัดหาหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุ

- 4.1.1 เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุตามที่ได้รับทราบขอจัดซื้อจากแหล่งต่าง ๆ เช่น โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST และแบบเสนอหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อจัดหาเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ จากนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อจัดหาเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ จากนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ในฐานะข้อมูลปัจจุบัน และลงบันทึกใน แบบฟอร์มขอเสนอหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ (QF-RD-11) ดังนี้
- กรณีที่ 1** หากมีให้บริการในศูนย์วิทยบริการให้ระบุจำนวนที่มีให้บริการ ✓ ในช่อง มีแล้ว
- กรณีที่ 2** หากยังไม่มีให้บริการในศูนย์วิทยบริการให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องไม่มี
- 4.1.3 เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุที่จะจัดซื้อนำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- กรณีที่ 1** ผู้บริหารอนุมัติ ดำเนินการตาม ข้อ 4.1.4
- กรณีที่ 2** ผู้บริหารไม่อนุมัติ ทำการแก้ไขข้อมูลและนำเสนออีกครั้ง
- 4.1.4 เจ้าหน้าที่จัดทำรายการสั่งซื้อ ประสานร้านค้าเพื่อขอรับใบเสนอราคา และตรวจสอบใบเสนอราคาและรายการหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุที่สั่งซื้อ
- 4.1.5 ส่งต่องานธุรการเพื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุตามระเบียบพัสดุ
- 4.1.6 เมื่อได้รับหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุจากการจัดซื้อ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกลงบนแบบบันทึกการจัดหาหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุ (QF-RD-10) พร้อมติดตามการรับหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุอย่างต่อเนื่องจนครบถ้วน

#### 4.2 การจัดเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุ

- 4.2.1 ประทับตรายางเพื่อกรอกข้อมูลวันที่รับ บริษัท/ร้านค้าที่ซื้อ และราคาของหนังสือบนหน้าปกในของหนังสือสำหรับโสตทัศนวัสดุประทับตรายางเพื่อกรอกข้อมูลวันที่รับ บริษัท/ร้านค้าที่ซื้อ บนสติ๊กเกอร์และติดที่กล่อง
- 4.2.2 ส่งหนังสือ และโสตทัศนวัสดุให้บรรณารักษ์ทำรายการบรรณานุกรม โดยนำหนังสือและโสตทัศนวัสดุไปจัดเรียงไว้ในห้องพัก สำหรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ส่งรายการให้บรรณารักษ์ทำรายการบรรณานุกรม
- 4.2.3 บรรณารักษ์นำหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุมาทำรายการบรรณานุกรม
- 4.2.4 บันทึกจำนวนหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุในแบบบันทึกการเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ (QF-RD-12) พร้อมเซ็นส่งงานให้กับงานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
- 4.2.5 นำหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุที่ทำรายการบรรณานุกรมเรียบร้อยแล้วมาจัดเตรียมก่อนบริการ
- 4.2.5.1 การจัดเตรียมหนังสือมีขั้นตอนดังนี้
- 1) ตรวจสอบตัวเล่มกับแบบบันทึกการเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ (QF-RD-12) ที่ได้รับจากบรรณารักษ์
  - 2) ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยในหน้าปกใน และหน้า 11
  - 3) ประทับตราสัญลักษณ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ขอบทั้ง 3 ด้านของตัวเล่ม



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง: การจัดหาและจัดเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ

เอกสารหมายเลข : QP-RD-01

แก้ไขครั้งที่ : 5

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 2564

หน้า 4 จาก 5

- 4) ใส่แถบแม่เหล็กในตัวเล่ม และเพิ่มสัญญาณกันขโมย
  - 5) ประทับตราสัญลักษณ์ arc ที่ขอบด้านล่างของตัวเล่ม
  - 6) พิมพ์เลขเรียกหนังสือ พิมพ์บาร์โค้ด พิมพ์ชื่อเรื่อง
  - 7) ตัดชื่อเรื่อง ที่หน้าคำนำ
  - 8) ตัดเลขเรียกหนังสือ ที่มุมซ้ายล่างที่ปกหน้า และ สันหนังสือ
  - 9) ตัดแถบสีประจำชั้น ที่สันหนังสือ
  - 10) ตัดเทปใส ที่มุมซ้ายล่างที่ปกหน้า และ สันหนังสือ
  - 11) ตัดใบกำหนดส่งหนังสือทั่วไป (เฉพาะหนังสือที่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์วิทยบริการ) สำหรับหนังสืออ้างอิง ประทับตราข้อความ “หนังสืออ้างอิง” และ “ห้ามนำออกจากห้องสมุด” ด้านในปกหน้าและปกหลัง
  - 12) นับจำนวนหนังสือให้ครบตามจำนวนที่ได้รับ พร้อมเซ็นส่งงานในแบบบันทึกการเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ (QF-RD-12) และส่งต่องานติด RFID
  - 13) เจ้าหน้าที่งาน RFID รับหนังสือและแบบบันทึกการเตรียมหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุ เพื่อให้บริการ (QF-RD-12) พร้อมนับจำนวนให้ครบถ้วน และเซ็นรับงาน
  - 14) ดำเนินการเพิ่มสัญญาณ RFID และติด RFID Tag ลงในตัวเล่ม
  - 15) นับจำนวนหนังสือให้ครบ พร้อมเซ็นส่งงานในแบบบันทึกการเตรียมหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ (QF-RD-12) และส่งต่องานสแกนหน้าปก
  - 16) เจ้าหน้าที่งานสแกนหน้าปกรับหนังสือและแบบบันทึกการเตรียมหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ (QF-RD-12) พร้อมนับจำนวนให้ครบถ้วน และเซ็นรับงาน
  - 17) สแกนภาพหน้าปกหนังสือ โดยบันทึกภาพเป็น .JPG พร้อมกับใช้หมายเลขบาร์โค้ดประจำเล่มในการบันทึกชื่อไฟล์
  - 19) เปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นเลข BIB จากฐานข้อมูล ALIST แล้วนำไฟล์ภาพไปย่อส่วนให้มีขนาดความจุลดลง ด้วยโปรแกรม Photo shop
  - 20) อัปโหลดรูปภาพเข้าฐานข้อมูล ALIST ตามหมายเลข BIB เพื่อการสืบค้นต่อไป
  - 21) นับจำนวนหนังสือให้ครบ พร้อมเซ็นส่งงานในแบบบันทึกการเตรียมหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ (QF-RD-12) และส่งต่อให้นักเอกสารสนเทศตรวจสอบ (ข้ามไปข้อ 4.2.6)
- 4.2.5.2 การจัดเตรียมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนดังนี้
- 1) บรรณารักษ์รับรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากนักเอกสารสนเทศ
  - 2) ทำรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล ALIST
  - 3) พิมพ์หมายเลขทรัพยากรสารสนเทศ (Bib Number) จากฐานข้อมูล ALIST ไว้ด้านหลังแบบบันทึกการเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ (QF-RD-12) พร้อมบันทึกจำนวนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้ด้านหน้าแบบบันทึกการเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ (QF-RD-12) เซ็นชื่อและส่งต่อให้กับนักเอกสารสนเทศตรวจสอบ (ข้ามไปข้อ 4.2.6)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง: การจัดหาและจัดเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ

เอกสารหมายเลข : QP-RD-01

แก้ไขครั้งที่ : 5

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 2564

หน้า 5 จาก 5

4.2.5.3 การจัดเตรียมโสตทัศนวัสดุมีขั้นตอนดังนี้

- 1) ตรวจสอบจำนวนโสตทัศนวัสดุกับแบบบันทึกการเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ (QF-RD-12) ที่ได้รับจากบรรณารักษ์ และเซ็นรับ
- 2) พิมพ์ปกโสตทัศนวัสดุ
- 3) พิมพ์เลขบาร์โค้ด พิมพ์เลขเรียกโสตทัศนวัสดุ
- 4) ตัดบาร์โค้ด ตัดเลขเรียก พร้อมติดเทปใส
- 5) นับจำนวนโสตทัศนวัสดุให้ครบ พร้อมเซ็นส่งงานในแบบบันทึกการเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ (QF-RD-12) และส่งต่อนักเอกสารสนเทศตรวจสอบ

4.2.6 นักเอกสารสนเทศตรวจสอบความถูกต้องทุกขั้นตอนของการจัดเตรียมหนังสือและโสตทัศนวัสดุสำหรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นักเอกสารสนเทศตรวจสอบรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล ALIST และในฐานข้อมูลของผู้จำหน่ายให้ตรงกัน พร้อมทั้งบันทึกลงในแบบบันทึกการตรวจสอบหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุก่อนออกบริการ (QF-RD-09)

4.2.7 จัดส่งหนังสือและโสตทัศนวัสดุนำออกบริการ (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์นำออกบริการก่อนนั้นแล้ว) บันทึกในแบบบันทึกการเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ (QF-RD-12) พร้อมเซ็นชื่อกำกับและรวบรวมแบบบันทึกส่งให้กับบรรณารักษ์จัดเก็บเป็นรายเดือน

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 QP-RD-06 การทำรายการบรรณานุกรมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุ
- 5.2 QF-RD-09 แบบบันทึกตรวจสอบหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุก่อนออกบริการ
- 5.3 QF-RD-10 แบบบันทึกการจัดหาหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุ
- 5.4 QF-RD-11 แบบฟอร์มขอเสนอหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ
- 5.5 QF-RD-12 แบบบันทึกการเตรียมหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้บริการ
- 5.6 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบบันทึกตรวจสอบหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุก่อนออกบริการ	QP-RD-09	1 ปี	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
แบบบันทึกการจัดหาหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุ	QP-RD-10	1 ปี	
แบบฟอร์มขอเสนอหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และโสตทัศนวัสดุเข้าสู่ศูนย์วิทยบริการ	QP-RD-11	1 ปี	