คู่มือการปฏิบัติงาน
งานเทคนิคหนังสือ

นางสุนีย์ หุยวัน
บรรณารักษ์
งานวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
2566

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการประกอบการดำเนินงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพนอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่ใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยโครงสร้างการปฏิบัติงานภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุดขั้นตอนระบบงานและวิธีการปฏิบัติโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เป็นแนวทางสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ดังนั้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเทคฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้เนื้อหามีความทันสมัยมากยิ่งขึ้นและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานให้บรรลุวัตถุประสงค์สืบไปวัตถุประสงค์ขอบเขตของคู่มือนิยามศัพท์เฉพาะและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับบทที่2โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร ขอบเขตภาระงานของกลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและโครงสร้างการปฏิบัติงานบทที่3หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานกล่าวถึงหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง บทที่4เทคนิคในการปฏิบัติงาน ได้กล่าวถึงกิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน สำหรับบทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค์และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาบางงานหรือปรับปรุงงาน

สุนีย์ หุยวัน
บรรณารักษ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญรูปภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
บทที่ 2 บริบทหน่วยงาน	18
2.1 ประวัติความเป็นมา	18
2.2 โครงสร้างหน่วยงานการบริหารองค์กร	23
2.3 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	24
2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานวิทยบริการ และกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	26
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	27
3.1 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงาน	27
3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	35
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	36
3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	37
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	39
4.1 กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน	39
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	40
4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน	43
4.4 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	57
4.5 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	57

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	58
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	58
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	58
บรรณานุกรม	59
ประวัติผู้เขียน	60

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน	39
4.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน	40

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่		หน้า
	1.8 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	12
	2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	23
	2.3 โครงสร้างหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	24
	2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	25
	2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานวิทยบริการ และกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน	26

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

สืบเนื่องด้วย พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 มีผลบังคับใช้วันที่ 2 พฤษภาคม 2562 กระทรวงอุดมศึกษา พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 และ ต่อมา ปี พ.ศ.2564 รัฐมนตรี ว่าการกระทรวงอุดมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 วรรคหนึ่ง และมาตรา 24 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 โดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวง “กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564” *[กระทรวงอุดมศึกษา วิจัยนวัตกรรม กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564]* ไว้ ดังนี้ ฯลฯ

ข้อ 3 ให้จัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเป็นกลุ่ม [2] ดังต่อไป นี้

(1) กลุ่ม พัฒนาการวิจัยระดับแนวหน้าของโลก

(2) กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม

(3) กลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น

(4) กลุ่มพัฒนาปัญญาและคุณธรรมด้วยหลักศาสนา

(5) กลุ่มอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด ฯลฯ

ข้อ 19 สถาบันอุดมศึกษาที่ไม่ได้สังกัดกลุ่มใดตามกฎกระทรวงนี้ ให้ดำเนินการตามนโยบายยุทธศาสตร์ และแผนด้านการอุดมศึกษา รวมถึงภารกิจ วัตถุประสงค์ และพันธกิจตามกฎหมายจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษานั้น [กระทรวงอุดมศึกษา วิจัยนวัตกรรม กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564] โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็น มหาวิทยาลัยพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น และ

ในปี พ.ศ.2563 มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ โดยความเห็นของภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษในคราวประชุมครั้งที่ 3/2563 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2563 วาง ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ.2563 *[มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ.2563]*

และต่อมาในปี พ.ศ.2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ (ก.บ.ม.)ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2564 จึงออก ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลักและผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นการพัฒนางานของหน่วยงานหรือพัฒนาระบบงานส่วนราชการหรือพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2564 *[มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลสังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นการพัฒนางานของหน่วยงานหรือพัฒนาระบบงานส่วนราชการหรือพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2564*

อนึ่ง จากการปรับเปลี่ยน สังกัด จาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เมื่อปี พ.ศ.2562 ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้ มีประกาศแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ.2563 และประกาศ กำหนดโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นการพัฒนางานของหน่วยงานหรือพัฒนาระบบงานส่วนราชการหรือพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2564 จึง มีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุง *"คู่มือ*เตรียมทรัพยากรก่อนออกบริการ*"* ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดโครงร่างคู่มือในการปฏิบัติงานหลักในส่วนหน้าที่ ที่รับผิดชอบหลัก โดยมี

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อนำเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และส่วนราชการในสังกัด ประกอบด้วย ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจหลัก ของมหาวิทยาลัย และบริบทของส่วนราชการภายในตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

2) เพื่อให้รูปแบบของคู่มือเป็นไปในมาตรฐานเดียว

3) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

4) เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

5) เพื่อเป็นเครื่องมือประกอบการให้คำปรึกษา แนะนำ ซึ่งจะช่วยสร้างความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มี "คู่มือการปฏิบัติงานหลัก" ของบุคลากรรายบุคคล ที่เป็นไปตามโครงสร้าง พันธกิจหลักของส่วนงาน และความรับผิดงานรายบุคคลตามโครงสร้าง เป็น ต้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เน้นศึกษา วิธีการปฏิบัติงานเตรียมหนังสือ ได้แก่ การเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการแก่ผู้ใช้ประกอบด้วย การประทับตราลงทะเบียนหนังสือ การติดแถบแม่เหล็กระบบป้องกันหนังสือ การกพิมพ์เลขเรียก การติดสันหนังสือ การติดใบกำหนดส่ง การหุ้มปกและเคลือบปก ซึ่ง วิธีการปฏิบัติงานเหล่านี้ เป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากงานการลงรายการบรรณานุกรมของบรรณารักษ์ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนไปตามสภาพแวดล้อม ของสังคม หรือทันการเปลี่ยนแปลงที่ดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง โดย คู่มือปฏิบัติงานหลักที่ปรับปรุงนี้ จำแนกเนื้อหาออกเป็น สองส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็น ส่วนที่เกี่ยวข้อง กับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และส่วนราชการในสังกัด ประกอบด้วย ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจหลัก ของมหาวิทยาลัย และบริบทของส่วนราชการภายในตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย บทที่ 1 และ บทที่ 2 เป็นต้น

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่ เกี่ยวข้องกับ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในแต่ละกระบวนงานเกี่ยวกับ คู่มือการเตรียมทรัพยากรก่อนออกบริการ **จำแนกเป็น ดังนี้**

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และการปฏิบัติและหรือวิธีปฏิบัติ

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติ

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข แนวทางพัฒนา

<u>ก.ส่วนที่หนึ่งข้อมูลของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ</u> ดังนี้

1.3.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ยกฐานะมาจาก "สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ" ซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2540 บนที่ดินสารธารณประโยชน์โนนบักบ้า ตำบลโพธิ์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ มีเนื้อที่ประมาณ 525 ไร่ 2 งาน 32 ตารางวา ในเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษเป็น 1 ใน 5 โครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่มในระยะแรกของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2540-2542 โดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 ซึ่งการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษอยู่ภายใต้ของกฎเกณฑ์ของการจัดตั้งสถาบันราชภัฏใหม่ ดังนี้

1) เป็นจังหวัดที่มีประชากรมาก

2) เป็นจังหวัดที่มีจำนวนนักเรียนนักศึกษามาก โดยเฉพาะจำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา

3) เป็นจังหวัดที่ขาดแคลนสถาบันอุดมศึกษา

4) เป็นจังหวัดที่มีศักยภาพสูงที่พัฒนาเป็นศูนย์กลางแห่งการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรม

5) เป็นจังหวัดที่มีความพร้อมทั้งด้านที่ดินเพื่อการก่อสร้าง

ลำดับเหตุการณ์ที่สำคัญในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

24 มิถุนายน 2537

นายบุญชง วีสมหมาย สมาชิกผู้แทนราษฎร จังหวัดศรีสะเกษ มีหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง ขอจัดตั้งสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาโดยพื้นที่สาธารณประโยชน์โนนบักบ้า

12 กรกฎาคม 2537

นายบุญชง วีสมหมาย มีหนังสือถึงกระทรวงศึกษาธิการขอจัดตั้งสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ)

25 พฤศจิกายน 2539

กระทรวงศึกษาธิการออกหนังสือ ที่ ศธ 0335/18506 ถึงสำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี เรื่องการจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่มเติม

29 เมษายน 2540

คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้มีการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

25 พฤษภาคม 2542

ประกาศรับสมัครนักศึกษาภาคปกติรุ่นที่ 1 ภายใต้การกำกับของสถาบันราชภัฏสุรินทร์

21 มิถุนายน 2542 เปิดทำการเรียนการสอนวันแรก

12 มิถุนายน 2544

คณะรัฐมนตรีเห็นชอบร่างพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

12 กรกฎาคม 2544

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่มขึ้นในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ

20 กรกฎาคม 2544

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 118 ตอนที่ 59 ก จัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

21 กรกฎาคม 2544

แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ เป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

1 พฤศจิกายน 2544

โอนนักศึกษาภายใต้การกำกับของสถาบันราชภัฏสุรินทร์ มาสังกัดสถาบันราชภัฏศรีสะเกษทั้งหมด

22 มกราคม 2545

ประกาศแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสุวิทย์ คุณกิตติ)

20 พฤษภาคม 2545

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ ดำรงตำแหน่งอธิการบดีสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

21 พฤศจิกายน 2545

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายบุญชง วีสมหมาย ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

12 กรกฎาคม 2547

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ประกาศให้สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ ยกฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ" เป็นนิติบุคคลกฎหมาย

24 มกราคม 2548

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงโปรดเกล้าพระราชทานนามมหาวิทยาลัยราชภัฏ และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ให้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตามตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักร มีอักขระเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือฉัตรเป็นรูปเศวตฉัตร 7 ชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ ความหมายว่า ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน รอบนอก ด้านบนมีอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “SISAKET RAJABHAT UNIVERSITY”

ตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันมี 5 สี แต่ละสีมีความหมาย ดังนี้

สีน้ำเงิน	หมายถึง	สถาบันพระมหากษัตริย์เป็นผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนามว่า“สถาบันราชภัฏ”
สีเขียว	หมายถึง	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	หมายถึง	ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
สีส้ม	หมายถึง	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลในมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง
สีขาว	หมายถึง	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย : สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษว่า "***พระพุทธราชภัฏมุนีศรีสะเกษ***" หมายถึง พระพุทธรูปของนักปราชญ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2549

ในการจัดสร้างพระพุทธรูปและศาลาประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร นักศึกษาและพุทธศาสนิกชนได้กราบไหว้บูชาเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ และใช้ประกอบกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาในโอกาสสำคัญต่างๆ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณ และความเป็นสิริมงคลแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษสืบไป

สีประจำมหาวิทยาลัย : ขาว – ทอง

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ : **ดอกลำดวน**

ลำดวนเป็นพรรณไม้ยืนต้นขนาดกลางลำต้นมีความสูงประมาณ 5-10 เมตร ผิวเปลือกลำต้นเป็นสีเทาผิวต้นเรียบมีรอยแตกเล็กน้อยแตกกิ่งก้านสาขาตามข้อต้น ใบเป็นใบเดี่ยวออกเรียงสลับกันตามข้อลำต้นและกิ่งลักษณะใบเป็นรูปหอกยาวรีปลายใบแหลมโคนใบมนแหลมขอบใบเรียบเป็นคลื่นเล็กน้อย ผิวใบเรียบมันสีเขียวเข้มขนาดใบกว้างประมาณ 3-5 เซนติเมตร ยาวประมาณ 5-10 เซนติเมตร ดอกเป็นดอกเดี่ยวออกตามส่วนยอดและตามง่ามใบมีกลีบดอก 6 กลีบซ้อนกันเป็นชั้น ปลายกลีบแหลม โคนกลีบดอกกว้างดอกมีขนาดเล็กสีเหลือง กลิ่นหอมผลกลมเล็ก ปลายผลมนโคนผลแหลม ผิวเรียบเกลี้ยงมีเขียวมีผลอยู่ร่วมกันประมาณ 1-2 ผล ภายในผลมีเมล็ดประมาณ 1-2 เมล็ด ขนาดผลโดยประมาณ 1 เซนติเมตร ยาวประมาณ 2 เซนติเมตร

การเป็นมงคลคนไทยโบราณเชื่อว่าบ้านใดปลูกต้นลำดวนไว้ประจำบ้านจะทำให้เกิดความคิดถึงความสดชื่น เพราะลำดวนคือความกลมกลืน ความดูดดื่ม ความชื่นฉ่ำ

ทำเนียบอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ลำดับ	รายนาม	ตำแหน่ง	สถานะสถานศึกษา	วาระการดำรงตำแหน่ง
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กนก โตสุรัตน์	รักษาการแทนอธิการบดี	สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ	21 กรกฎาคม พ.ศ. 2544 - 20 พฤษภาภคม พ.ศ. 2545
		อธิการบดี	สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ	20 พฤษภาคม พ.ศ. 2545 - 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2547
		รักษาการแทนอธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	12 กรกฎาคม พ.ศ. 2547 - 24 มกราคม พ.ศ. 2548
		อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	24 มกราคม พ.ศ. 2548 - 22 มกราคม พ.ศ. 2556
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยากร	อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	23 มกราคม พ.ศ. 2556 - 31 มกราคม พ.ศ. 2560
		รักษาการแทนอธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 - 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2560
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สหัสา พลนิล	รักษาการแทนอธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	30 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 - 21 มกราคม พ.ศ. 2561
4	รองศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยากร	รักษาการแทนอธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	21 มกราคม พ.ศ. 2561 - ปัจจุบัน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์

รศ.ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สหัสา พลนิล

1.5 นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

1.5.1 นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม โดยมีระบบการพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษาและสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศชาติ โดยเน้นพัฒนาทักษะวิชาชีพ เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจิตสาธารณะ ใฝ่รู้ สู้งาน มีวินัย เสียสละมีความรับผิดชอบ สำนึกรักท้องถิ่น มีความรักและผูกพันกับท้องถิ่นสำนึกในความเป็นไทย และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต

1.5.2 นโยบายด้านการวิจัยและการพัฒนา

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ โดยถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน มุ่งพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน และการบริการวิชาการการศึกษาวิจัยที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน ศึกษาวิจัยเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างสมดุลและยั่งยืน

1.5.3 นโยบายด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งที่ยั่งยืนและมั่นคง เป็นที่พึ่งของท้องถิ่นและประเทศชาติ โดยมุ่งเน้นการบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนการวิจัย และการผลิตบัณฑิตที่เชื่อมโยงภูมิปัญญาระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับสากล เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู การนำองค์ความรู้ที่มีความหลากหลายทางวิชาการไปพัฒนาชุมชนและสังคม เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนและท้องถิ่นโดยมีการประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ

1.5.4 นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์และเผยแพร่วัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อสร้างและรักษาทุนทางสังคมให้ยั่งยืน โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของไทย แสวงหาความจริงบนพื้นฐานภูมิปัญญาของท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากลโดยบูรณาการกับการศึกษาวิจัย การเรียนการสอน และการบริการวิชาการ ร่วมกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

1.5.5 นโยบายด้านการส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดภูมิปัญญาความรู้ ตามแนวหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเอง พัฒนามหาวิทยาลัย และพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม

1.5.6 นโยบายด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่เหมาะสมและนำสมัยสำหรับการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยในทุกๆ ด้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานและการพัฒนาความรู้ เสริมสร้างทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของประชาคมมหาวิทยาลัยเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด และก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไปตามสภาวการณ์

1.5.7 นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบคุลากรอย่างต่อเนื่องทั้งด้านการศึกษาต่อการฝึกอบรม การศึกษาดูงานจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการทางานและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่จะทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษเป็นมหาวิทยาลัยแห่งความสุข

1.5.8 นโยบายด้านการพัฒนานักศึกษา

มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมจริยธรรมมีบุคลิกภาพมีความรู้ความสามารถเกิดความรักความผูกพันและภูมิใจในมหาวิทยาลัยทั้งในฐานะศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบันรวมทั้งแสวงหาวิธีการพัฒนาทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อันเป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสังคม เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า ใฝ่เรียนรู้และสู้งาน มีคุณภาพชีวิตที่ดีสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

1.5.9 นโยบายด้านการอนุรักษ์ทรัพยกรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเน้นการพัฒนาเพื่อจัดระบบการจัดสภาพแวดล้อมที่ดีได้มาตรฐาน สะอาดปลอดภัยเพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ของนักศึกษาและเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวที่มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันทั้งนักศึกษา บุคลากร และชุมชน มีการจัดการเพื่อให้เป็นสถานศึกษาที่ปลอดมลพิษและสารเสพติด ประหยัดพลังงาน สนับสนุนโครงการลดโลกร้อนแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการการบำรุงรักษาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยและของชุมชนท้องถิ่นให้เกิดความสมดุลอย่างงยืน

1.5.10 นโยบายด้านความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียน

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการเร่งปรับปรุงและพัฒนาระบบงานให้เป็นการบริหารงานแนวใหม่เชื่อมโยงการใช้ทรัพยากรจากภายนอกโดยใช้วัตถุประสงค์เป็นหลักในการบริหาร ที่สามารถประสานศักยภาพความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียนในการพัฒนานักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.5.11 นโยบายด้านการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนให้ความสำคัญในการใช้หลักการบริหารจัดการองค์กรที่ดี ควบคู่กับหลักขององค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย เน้นการสร้างเครือข่ายเพื่อการพัฒนางาน

ด้านต่างๆ โดยมุ่งเน้นด้านประสิทธิภาพ ด้านประสิทธิผล ด้านคุณภาพ และด้านการพัฒนาองค์กรที่ดีให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ มุ่งสู่ความเป็นสากลบนพื้นฐานการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

1.6 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน

1.6.1 ปรัชญา

“ความรู้คู่คุณธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชา สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

1.6.2 ปณิธาน

ตั้งมั่น : ในความเป็นธรรม

มุ่งมั่น : ในความเป็นเลิศ

เชื่อมั่น : ในคุณค่าของคนและการทำงานเป็นทีม

ถือมั่น : ในความรับผิดชอบต่อส่วนรวมและสังคม

1.6.3 วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นต้นแบบการผลิตและพัฒนาครู วิจัย สร้างองค์ความรู้ พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่นวัตกรรม นำพาเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชา สู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนภายในปี 2565”

1.7 พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

1.7.1 ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีความรู้คู่คุณธรรม มีสมรรถนะสอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ

1.7.2 วิจัย สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมให้มีคุณภาพบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล

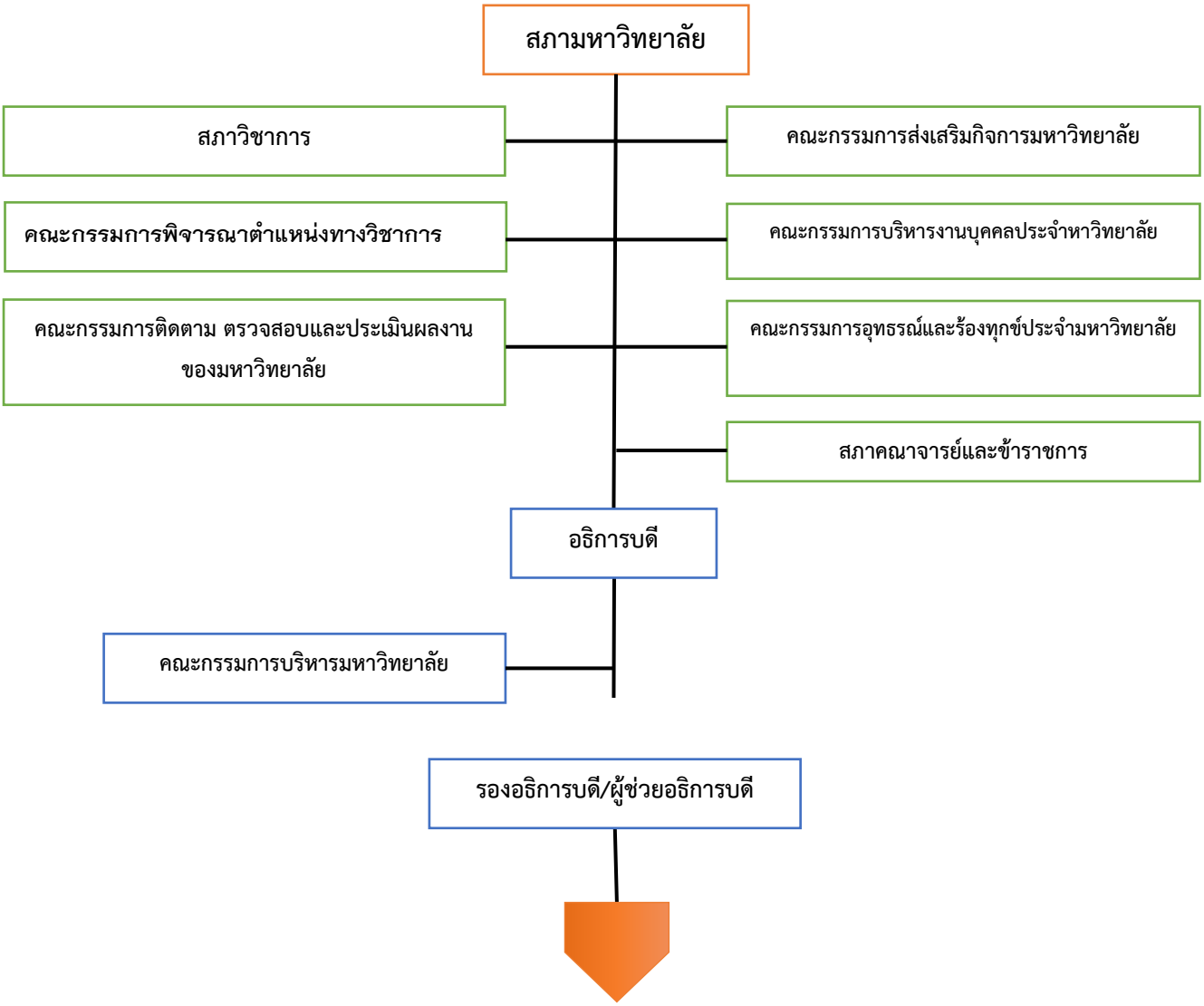
1.7.3 ผลิตและพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพที่เหมาะสมกับวิชาชีพขั้นสูง

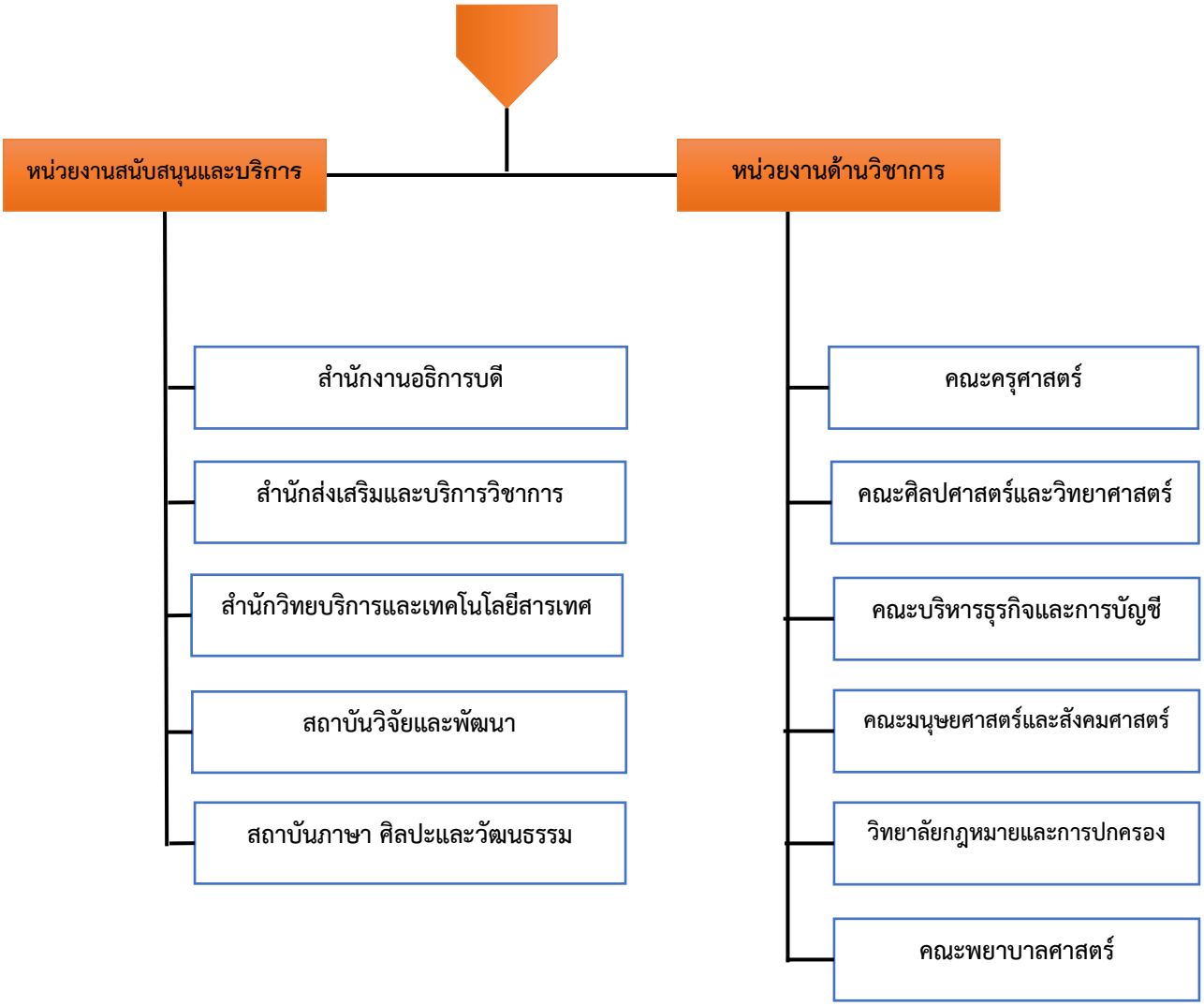
1.7.4 บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริเพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น

1.7.5 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น

1.7.6 บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล

1.8 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ





ตอนที่ 1.7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งบรรณารักษ์ ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดให้มีขึ้นโดยผู้จัดทำได้รวบรวมรายละเอียดดังนี้

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบรรณารักษ์มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของสายงานบรรณารักษ์ ดังนี้

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้

ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โหดปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณาจัดหาหนังสือเข้าห้องสมสุดให้เลขหมู่หนังสือ ทำดรรชนี บรรณานุกรม สาระสังเขป กฤตภาค การเก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดให้คำแนะนำปรึกษาและบริการในการค้นหาหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ และผู้สนใจอื่นๆ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

ชื่อตำแหน่ง บรรณรักษ์ (ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)

ชื่อตำแหน่ง บรรณรักษ์ (ผู้เชี่ยวชาญ)

ชื่อตำแหน่ง บรรณรักษ์ (ผู้ชำนาญการพิเศษ)

ชื่อตำแหน่ง บรรณรักษ์ (ผู้ชำนาญการ)

ชื่อตำแหน่ง บรรณรักษ์ (ปฏิบัติการ)

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ (ปฏิบัติการ)

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเตรียมหนังสือ ได้แก่ การเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการแก่ผู้ใช้ประกอบด้วย การประทับตราลงทะเบียนหนังสือ การติดแถบแม่เหล็กระบบป้องกันหนังสือ การกพิมพ์เลขเรียก การติดสันหนังสือ การติดใบกำหนดส่ง การหุ้มปกและเคลือบปกและการซ่อมบำรุงหนังสือชำรุด

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษ์ศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ (สำนักงาน ก.พ., 2554)

2.1.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสุนีย์ หุยวัน ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบประจำ

งานเทคนิคทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่เตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำไปวิเคราะห์ลงรายการ โดยมีหน้าที่จัดเตรียม ดังนี้ ประทับตรา ติดแถบแม่เหล็ก ติดใบกำหนดส่ง พิมพ์เลขเรียก เคลือบก่อนตัด ติด เลขเรียกบนปกหนังสือ ติดสันหนังสือ หุ้มปก และซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสเทศให้มีสภาพที่ดีและยืดอายุการใช้งาน ก่อนนำออกให้บริการเป็นลำดับต่อไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. **งานประทับตราทรัพยากรสารสนเทศ** โดยเลือกส่วนสำหรับประทับตรา ดังนี้ 1) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ประทับบริเวณหน้าปกใน, คำนำ, สารบัญ, บทที่ 1, หน้าลับเฉพาะ (หน้า 19), และหน้าสุดท้ายของเนื้อหา 2) ตราระเบียนเลขหนังสือ ประทับบริเวณใบรองปก และมุมขวาด้านบน) ตราลงทะเบียน ประทับบริเวณหน้าลิขสิทธิ์ และหน้า 19 และ 4) ตราชื่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประทับบริเวณสันทั้ง 3 ด้านของทรัพยากรสารสนเทศ

2. งานติดใบกำหนดส่ง ทรัพยากรสารสนเทศ โดยพิจารณาเลือกติดบริเวณท้ายเล่ม และไม่บดบังข้อความสำคัญในเอกสารของทรัพยากรสารสนเทศ

3. งานติดแถบสัญญาณแม่เหล็ก ซึ่งเป็นการติดแถบสัญญาณกันขโมยลงในตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ โดยเปิดสุ่มเลือกติดหน้าใดก็ได้ภายในตัวเล่ม และทำเครื่องหมายกำกับว่าได้ทำการติดแถบแม่เหล็กเสร็จเรียบร้อย รวมทั้งติดตั้งสัญญาณแม่เหล็กในเครื่องติดตั้งสัญญาณแม่เหล็ก

4. งานเลขเรียกหนังสือ ได้แก่ งานพิมพ์เลขเรียกหนังสือ พร้อมปริ้น เคลือบ ตัดและติดเลขเรียกตัวเล่มหนังสือ

5. งานหุ้มปก งานหุ้มปกและเคลือบปกหนังสือ เพื่อรักษาสภาพทรัพยากรสารสนเทศให้ใหม่อยู่เสมอ

6. งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ การซ่อมบำรุงเบื้องต้น เช่น การทากาว การเย็บเล่ม การหุ้มปก,เคลือบปกใหม่ ฯลฯ เป็นต้น

7. งานเปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศ ที่ชำรุด เสียหาย หรือส่งซ่อมในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLIB

8. วางแผนงบประมาณ ได้แก่ การวางแผนงบประมาณในการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ ในการซ่อมแซมหนังสือ

9. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ได้แก่ การค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ขั้นตอน หนังสือใหม่และหนังสือที่กำลังซ่อมบำรุง

10. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเทคนิคทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสร้างมาตรฐานบรรทัดฐานการทำงานร่วมกัน และจัดทำคู่มืออื่นๆ รวมทั้งแบบฟอร์มต่างๆ ในภาระงานหลักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน

ภาระงานรองหรือภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ/เพิ่มเติม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ผลัดเปลี่ยนเวรเคาน์เตอร์ยืม-คืน ทุกวันพฤหัสบดี โดยมีหน้าที่ ให้บริการยืม คืน ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ใน Web OPAC แนะนำการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น ช่วยหาหนังสือบนชั้นในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถค้นหาได้ด้วยตนเอง แนะนำการยืมต่อออนไลน์ผ่าน Web OPAC และให้บริการตอบคำถามผ่านเพจ

2. จัดชั้น ขยายชั้น และจัดทำป้ายหมวดหมู่ให้ตรงกับชั้นหนังสือ (หมวดที่รับผิดชอบ : หมวด 700 หนังสือวิจัย หนังสืออ้างอิง และ หนังสือtextbook)

3. สำรวจหนังสือชำรุด (หมวดที่รับผิดชอบ : หมวด 700 หนังสือวิจัย หนังสืออ้างอิง และ หนังสือ textbook)

4. สำรวจหนังสือที่มีปัญหา เช่น เลขเรียกหนังสือปกและสันหนังสือไม่ตรงกัน แถบสีไม่ตรงหมวด ฉบับซ้ำ และอื่นๆ ที่เป็นปัญหาในการจัดหนังสือเข้าชั้น (หมวดที่รับผิดชอบ : หมวด 700 หนังสือวิจัย หนังสืออ้างอิง และหนังสือtextbook)

5. ผลัดเปลี่ยนเวรประตูเข้า - ออก ตามเวรที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ให้บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย และตรวจสัมภาระผู้ใช้บริการก่อนออกจากห้องสมุด

6. โครงการพัฒนาสภาพแวดล้อมห้องสมุด

7. ร่วมจัดทำแผนพัฒนางานวิทยบริการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

8. มอบหมายงาน สั่งงาน และถ่ายทอดความรู้แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ นักศึกษาเก็บชั่วโมง และนักศึกษาจ้างงงาน

9. ดูแลความเรียบร้อยก่อนปิดให้บริการ บริเวณชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์

10. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้แก่ ปฏิบัติหน้าที่เวรเสาร์ อาทิตย์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

11. คณะกรรมการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการฯ ดูแลตัวบ่งชี้ที่ 2.3 การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ จัดทำ จัดเก็บ และประเมินผลแบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้

12. เข้าร่วมกิจกรรม /โครงการของสำนัก/มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

14. ปฏิบัติหน้าที่แทนบุคลากรในหน่วยงานกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 2
บริบทของหน่วยงาน

ในบทที่ 2 นี้เป็นการกล่าวถึงรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้จัดทำ นอกจากนี้ยังได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดให้มีขึ้น โดยผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงรายละเอียดตามลำดับไว้ดังนี้

2.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เป้าประสงค์ ตราสัญลักษณ์

2.3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบชองหน่วยงาน

2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.6 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เดิมเรียกว่า “ห้องสมุดโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ” เปิดให้บริการครั้งแรกเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2542 ณ อาคารโรงรถชั่วคราวในสมัยนั้น ต่อมาได้ย้ายอาคาร หลายครั้งด้วยกัน ดังนี้ เดือนตุลาคม พ.ศ. 2542 ปลายปี ย้ายมาที่อาคารเรียนชั่วคราว 1 (ปัจจุบันเป็นอาคารซ้อมดนตรีของนักศึกษา) เดือนเมษายน พ.ศ. 2545 – พ.ศ. 2548 ย้ายมาประจำอยู่ที่อาคารหอสมุดซึ่งเป็นอาคารเอกเทศชั้นเดียว อยู่ติดกับอาคารสำนักงานอธิการบดี (ปัจจุบันศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม) เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2548 ย้ายมาประจำอยู่ ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ โดยได้เปิดให้บริการเพียงชั้นเดียว คือ บริเวณชั้น 2 ขณะนั้นเรียกว่า “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ซึ่งจัดเป็นสัดส่วนตามงานต่างๆ ดังนี้ ประตูทางเข้าออก เคาน์เตอร์ให้บริการยืมและคืน ทรัพยากรสารสนเทศ มุมวารสาร มุมสืบค้นข้อมูล ซึ่งมีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ให้บริการ จำนวน 3 เครื่อง มุมหนังสือ ตั้งแต่หมวด 000 - 900 ไปจนถึง หนังสืออ้างอิง / วิจัย /วิทยานิพนธ์ /นวนิยาย /เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเยาวชน และยังมีห้องให้บริการอินเทอร์เน็ต จำนวน 67 เครื่อง ห้องโสตทัศนศึกษา มีเครื่องให้บริการสื่อโสตฯ จำนวน 20 เครื่อง ต่อมาในปี 2551 มหาวิทยาลัยราชภัฏได้มีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานใหม่ และได้เปลี่ยนชื่อเดิมจาก “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” เป็น “ฝ่ายวิทยบริการและสารสนเทศ” (อยู่ภายใต้งานบริการการศึกษา)

ต่อมาวันที่ 16 พฤษภาคม 2553 ได้ขยายห้องสมุดขึ้นไปบริเวณชั้น 3 ในอาคารเดียวกันคืออาคารบรรณราชนครินทร์ และได้มีการเปลี่ยนแปลงห้องต่างๆ ภายในชั้น 2 ดังนี้ ห้องโสตทัศนศึกษา ได้ดัดแปลงเป็นห้องสำหรับเด็ก ห้องอินเทอร์เน็ตดัดแปลงเป็นห้องวารสาร และมุมวารสารเดิมได้ปรับเปลี่ยนให้เป็นชั้นวางเอกสารตำราสำหรับ Text book ส่วนบริเวณชั้น 3 ได้แบ่งสัดส่วนให้มีห้องศูนย์ศรีสะเกษศึกษา ห้องเอกสาร

ตำราวิทยานิพนธ์ /วิจัย และหนังสืออ้างอิง ห้องค้นคว้าสำหรับกลุ่ม มุมให้บริการโซน Note book จัดมุมสำหรับให้บริการอินเทอร์เน็ต 30 เครื่อง ถัดมาวันที่ 21 กันยายน 2556 มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ได้มีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานใหม่ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 คณะ 1 วิทยาลัย และ 2 สำนัก ซึ่งห้องสมุดอยู่ภายใต้สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ และได้เปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานใหม่เป็น "กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ" และในเดือนสิงหาคม 2557 ได้มีการขยายพื้นที่ให้บริการห้องสมุดเพิ่มอีก 1 ชั้น คือ ชั้น 5 ซึ่งให้บริการอินเทอร์เน็ต สื่อโสตทัศนศึกษา ห้องประชุมกลุ่มย่อย และห้องชมภาพยนตร์ ในเดือนมกราคม 2560 ได้มีการขยายพื้นที่ให้บริการเพิ่มอีก 1 ชั้น คือ ชั้น 1 โดยทำการย้ายเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ห้องสำหรับเด็ก นวนิยาย และวารสารลงมาให้บริการในบริเวณ ชั้น 1 จนถึงปัจจุบันมีพื้นที่ให้บริการดังนี้

บริเวณชั้นที่ 1 บริการตรวจทางเข้า–ออก บริการยืม–คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการเครื่องสืบค้น (OPAC) บริการ Zone notebook บริการห้องสำหรับเด็ก บริการโซนนั่งอ่าน และมุมพักผ่อนหย่อนใจบริการหนังสือ เยาวชน นิทาน สำหรับเด็ก วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ บริเวณชั้น 2 บริการเครื่องสืบค้น (OPAC)บริการทรัพยากรสารสนเทศ หมวด 000-600 บริการห้องนั่งอ่านมุมผ่อนคลายภายในห้องสมุด บริเวณชั้น 3 บริการเครื่องสืบค้น (OPAC) บริการทรัพยากรสารสนเทศ หมวด 700-900 หนังสือ Text book หนังสือวิจัย /วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง บริการ Zone notebook บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ บริการห้องค้นคว้าส่วนบุคคล บริการห้องประชุมเอนกประสงค์ บริเวณชั้น 5 บริการอินเทอร์เน็ต บริการ Zone notebook บริการสื่อโสตทัศนศึกษา บริการห้องประชุมกลุ่มย่อย บริการห้องชมภาพยนตร์ (มินิเธียรเตอร์)

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2564 กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ตามมติสภามหาวิทยาลัย เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 โดยได้มีการแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น 5 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวิทยบริการ งานพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร มีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศท่านแรกคือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร. เจษฎา โพนแก้ว รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ อาจารย์กริชบดินทร์ ผิวหอม และหัวหน้าสำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ นางลำพึง บัวจันอัฐ เป็นผู้บริหารสำนักฯ ในยุคแรกนี้

ภาพที่ 2.1 บรรยากาศอาคารบรรณาราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เป้าประสงค์ ตราสัญลักษณ์

1) ปรัชญา

“ศูนย์การเรียนรู้ ก้าวสู่คุณภาพด้านบริการ เชี่ยวชาญนวัตกรรมและเทคโนโลยี”

2) วิสัยทัศน์

“ศูนย์กลางการเรียนรู้ที่ทันสมัย มุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านบริการ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้อย่างชาญฉลาด”

3) พันธกิจ

(1) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่ Smart University

(2) ส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลแก่นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(3) มุ่งพัฒนาบริการศูนย์การเรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศให้ทันสมัย

(4) พัฒนานวัตกรรมเพื่อการสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร และการเรียนรู้อย่างชาญฉลาด

4) อัตลักษณ์

ARIT'S

A = Ability -> ศักยภาพ

R = Resource -> ทรัพยากร

I = Innovation -> นวัตกรรม

T = Technology -> เทคโนโลยี

S = Service -> บริการ

5) เป้าประสงค์

(1) เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า และการวิจัย

(2) พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 สำหรับนักศึกษา

(3) บริการวิชาการ แบบมีส่วนร่วมสู่สังคม ชุมชนและท้องถิ่น

(4) การบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลและเป็นไปตามมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา

(5) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีสมรรถนะทันการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ

6) ตราสัญลักษณ์

สัญลักษณ์และความหมายประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความหมายของอักษรที่ใช้ในตราสัญลักษณ์ คือ

A - Academic หมายถึง ความเป็นวิชาการ

R - Resources หมายถึง ทรัพยากรที่หลากหลาย

I - Information หมายถึง ความรู้ ข้อมูล และข่าวสาร

T - Technology หมายถึง เทคโนโลยีและนวัตกรรม

สีที่ใช้ในตราสัญลักษณ์

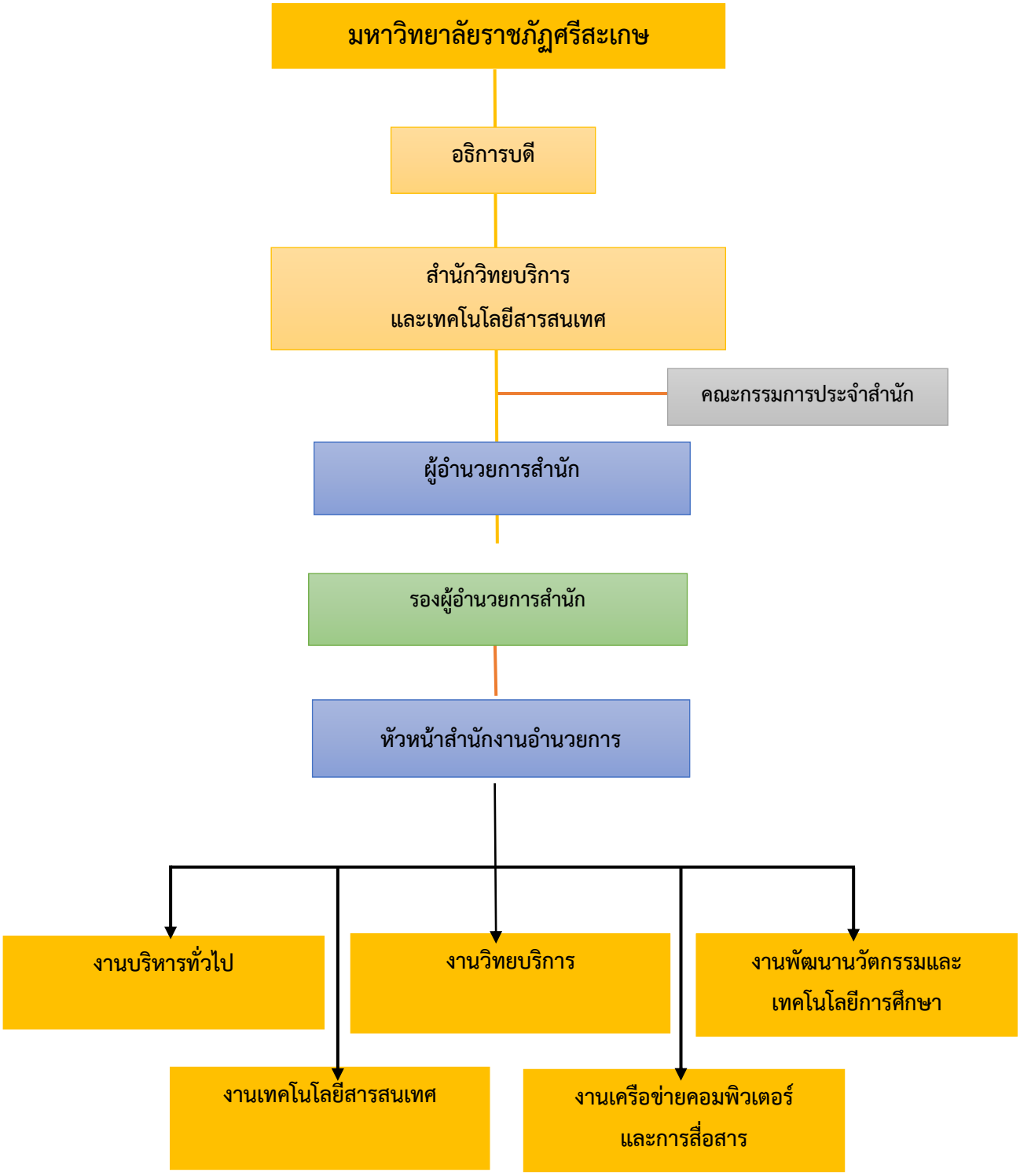
สีทอง หมายถึง สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และเป็นสีแห่งการเรียนรู้และความสำเร็จ

สีน้ำเงิน หมายถึง สีแห่งการสื่อสาร การเชื่อมโยงเครือข่ายที่ไม่มีที่สิ้นสุดในการพัฒนาเทคโนโลยีอย่างไร้พรมแดน

สีม่วง หมายถึง สีประจำวันพระราชสมภพ (วันเสาร์) ของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งพระองค์เป็นองค์พระราชูปถัมภ์สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และทรงมีพระราชดำริให้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้การพัฒนาการศึกษาการเรียนการสอน

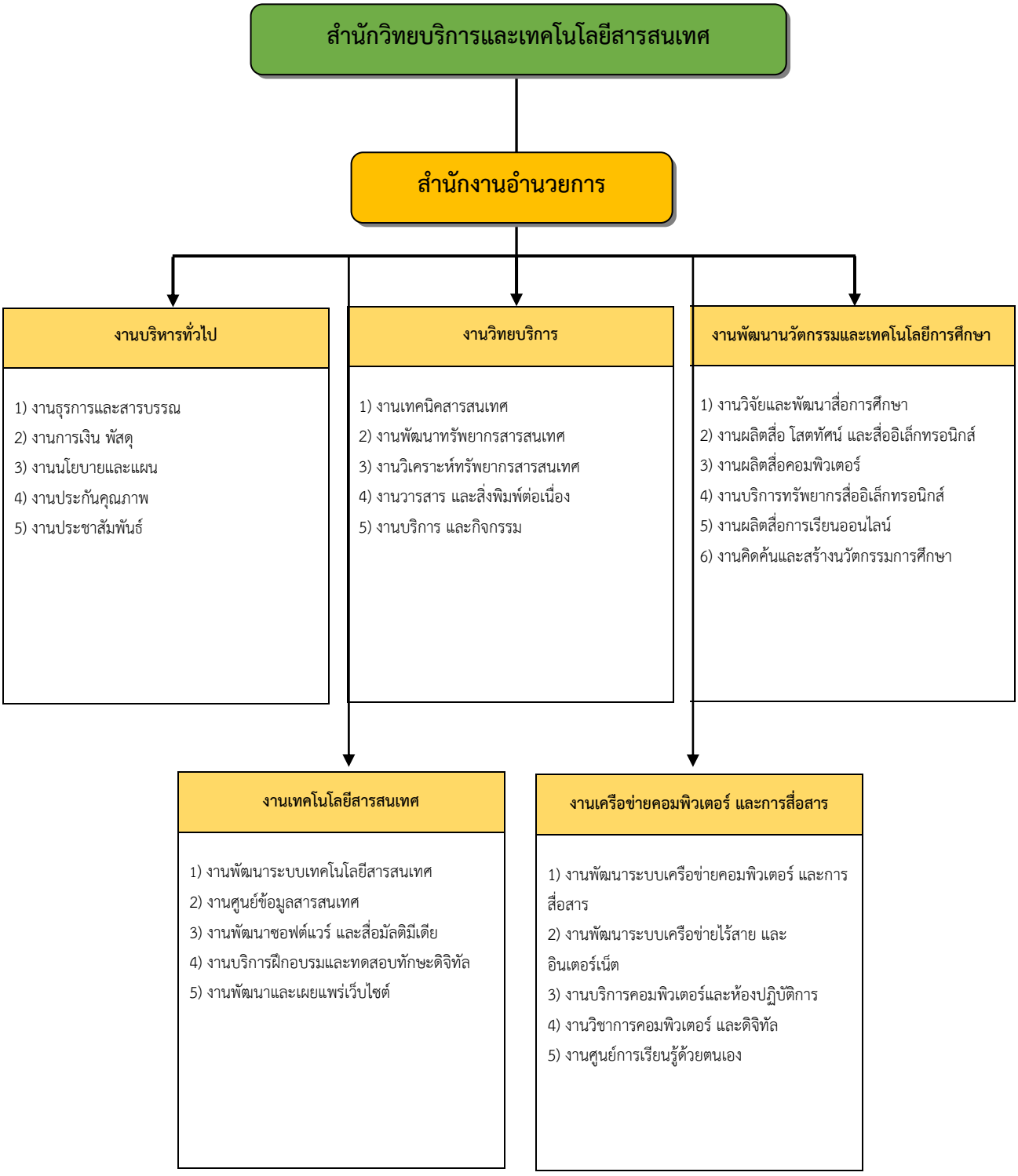
2.3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

2.3.1 โครงสร้างการบริหารองค์กร



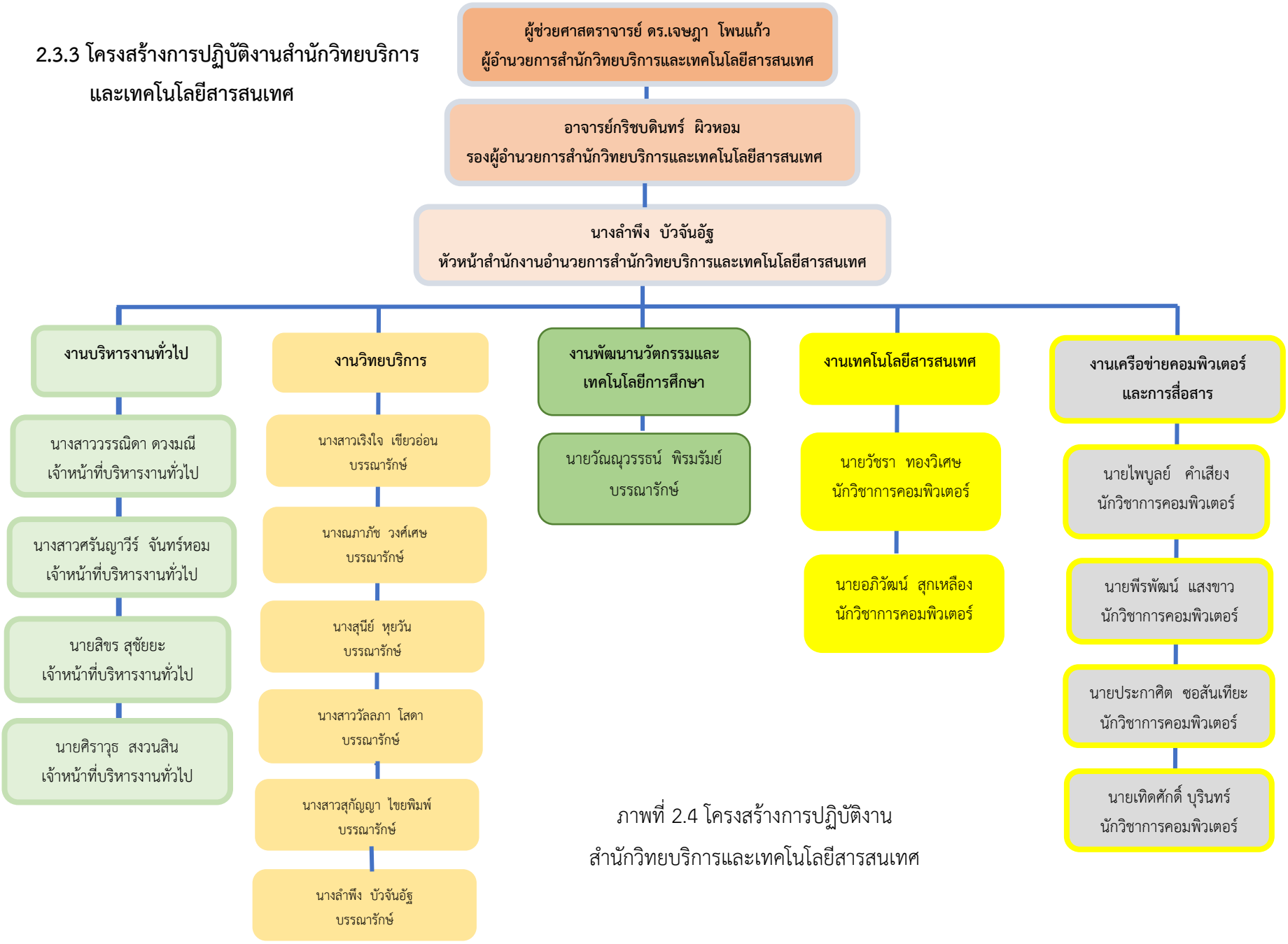
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

2.3.2 โครงสร้างหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



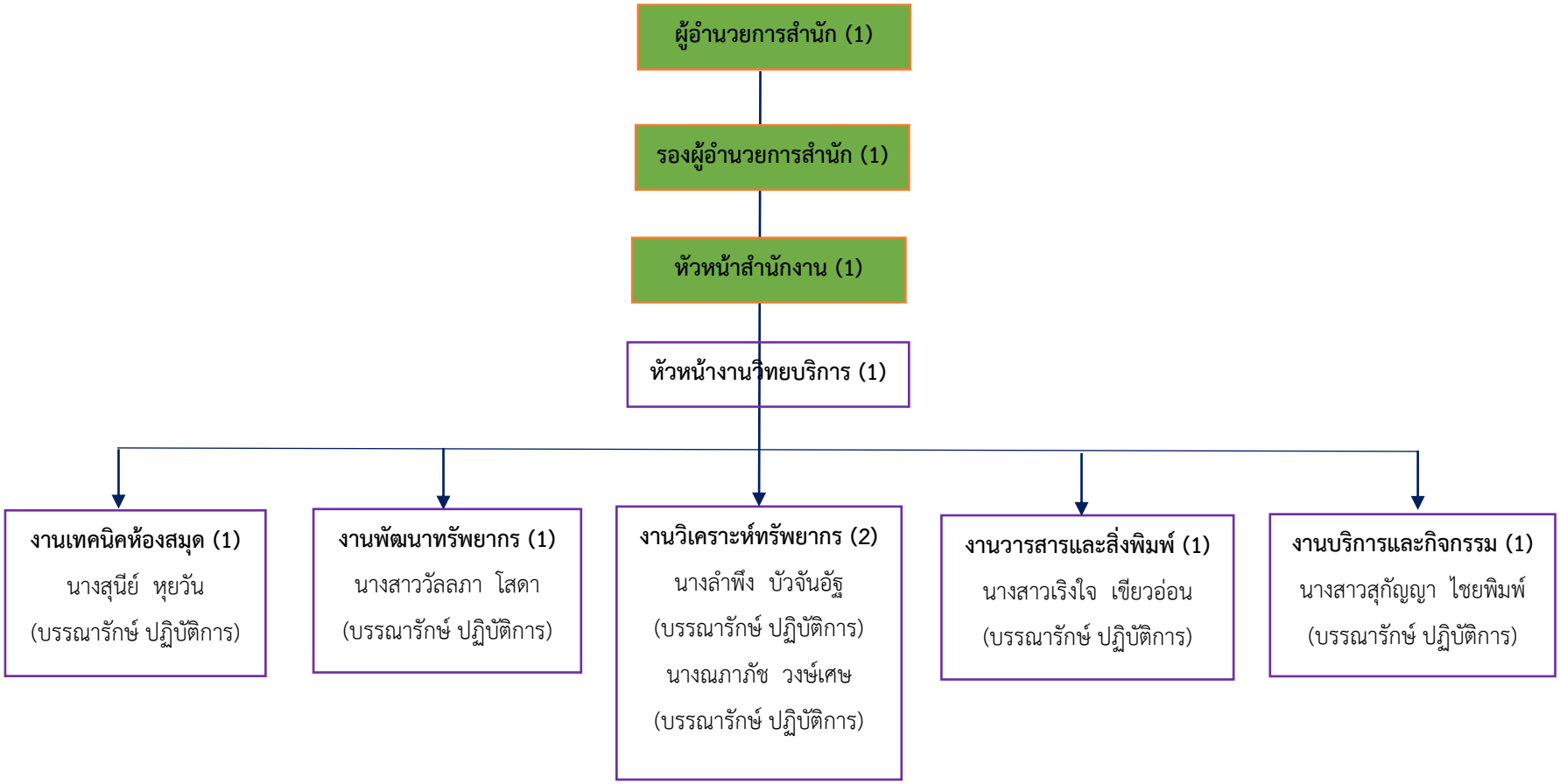
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานวิทยบริการ และกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานวิทยบริการ และกรอบอัตรากำลังปัจจุบัน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ

การปรับปรุง *"คู่มือลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ และการตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการ"* มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงงานลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใช้เป็นคู่มือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทน และทำให้การดำเนินงานรวดเร็ว สะดวกและง่ายต่อการปฏิบัติงานในคราวต่อไป บทที่ 3 นี้เป็นการนำหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่มีการรวบรวมข้อมูลโดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.1.1 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

1) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย

เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544

มาตรฐานสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ฉบับนี้เป็นมาตรฐาน ฉบับที่ 2 ซึ่งได้จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 เพื่อให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยมุ่งหวังที่จะให้เป็นแนวทางสำหรับสถาบันอุดมศึกษาได้พัฒนาห้องสมุดของสถาบันได้มาตรฐานตลอดจนมีประสิทธิภาพและคุณภาพยิ่งขึ้น

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อให้เป็นการตอบสนองต่อการศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง และการศึกษาตลอดชีวิต และเป็นดัชนีบ่งชี้คุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาให้ได้มาตรฐานในการประกันคุณภาพการศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังนี้

1) ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544"

2) ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

3) ในประกาศนี้

สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ทั้งของรัฐและเอกชน ซึ่งอาจเรียกมหาวิทยาลัย หรือชื่ออื่นใด เช่น สถาบัน วิทยาลัย ฯลฯ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง หน่วยงานสำหรับบริการทรัพยากรสารสนเทศ ในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งอาจเรียกว่า สำนักหอสมุด หรือชื่ออื่นใด

ผู้บริหารห้องสมุด หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบระดับสูงในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหรือห้องสมุดที่ทำหน้าที่เปรียบเสมือนห้องสมุด ของสถาบันอุดมศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ หมายถึง บุคลากรที่ทำงานภายในห้องสมุด ซึ่งมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการเงิน นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา เป็นต้น

ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่สามารถใช้บริการของห้องสมุดได้ ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา ศิษย์เก่า นักธุรกิจ ประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้ใช้บริการจากต่างประเทศด้วย

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาหรือนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษา

ฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ หมายถึง ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดเป็นสมาชิก โดยเสียค่าสมาชิก

ระบบการศึกษา หมายถึง ระบบการศึกษาตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแหงชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 3 มาตรา 15 ซึ่งจัดการศึกษาเป็น 3 รูปแบบ คือ การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

งบดำเนินการ หมายถึง งบประมาณที่สถาบันอุดมศึกษาได้รับในการดำเนินกิจการของสถาบันอุดมศึกษาในหมวดเงินเดือน ค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค และอาจรวมถึงหมวดเงินอุดหนุนด้วยในบางกรณี

สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาตามการจำแนกสาขาวิชาตามมาตรฐานสากล (International Standard Classification of Education : ISCED) ขององค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ หรือยูเนสโก (UNESCO)

4) กำหนดมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 โครงสร้างและการบริหาร

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา มีหน้าที่หลักในการส่งเสริมการเรียน การสอน การวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และบริการทางวิชาการแก่สถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษาและแก่สังคม ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต ดังนั้นสถานภาพ อำนาจหน้าที่รับผิดชอบของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

1.1 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีสถานภาพเท่าหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะของสถาบันอุดมศึกษา

1.2 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุสายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน

1.3 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษา

1.4 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารของสถาบันอุดมศึกษาและเป็นกรรมการในชุดต่างๆ ของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้รับทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา และความก้าวหน้าทางวิชาการ อันจะทำให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสามารถสนองต่อภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัดและทันต่อความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

1.5.1 คณะกรรมการกำหนดนโยบาย ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ในการพัฒนา ติดตาม ดูแล และประเมินผลห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

1.5.2 คณะกรรมการบริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ทำหน้าที่กำกับ ดูแลการบริหารงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.6 สถาบันอุดมศึกษาอาจมีห้องสมุดแห่งเดียว หรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรเป็นระบบศูนย์รวมการบริหาร

ตอนที่ 2 งบประมาณและการเงิน

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ งบประมาณให้คำนวณตามส่วน โดยถืออัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ 8 ของงบดำเนินการทั้งหมดของสถาบันอุดมศึกษา งบประมาณของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องแยกอิสระ ในกรณีที่มีห้องสมุดสาขา ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่จัดเตรียมและบริหารงบประมาณ เพื่อการดำเนินงานสำหรับห้องสมุดสาขาตามความจำเป็นและเหมาะสม รายได้ที่ได้จากกิจกรรมและบริการของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาให้สงวนไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของห้องสมุด นอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับ

ตอนที่ 3 บุคลากรห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

บุคลากรในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคุณสมบัติจำนวน และประเภทตามความจำเป็นและอย่างเพียงพอ เพื่อพัฒนาห้องสมุด ดูแลรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา การพิจารณาจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรให้คำนึงถึงจำนวนและขอบเขตของทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสาขา หน่วย- บริการ ชั่วโมงบริการ อัตราการเพิ่มของทรัพยากรสารสนเทศใหม่ อัตราการยืม-คืน ลักษณะของ กระบวนการทางเทคนิค เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้และลักษณะของบริการที่ต้องการ รวมถึงลักษณะของการบริการเฉพาะ โดยเฉพาะอย่ายิ่งจะต้องมีบุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด

3.1 คุณสมบัติ

3.1.1 ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทและควรมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์และจะต้องมีประสบการณในการบริหารงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ของสถาบันนั้นๆ

3.1.2 ผู้ปฏิบัติงานในระดับหัวหน้าฝ่าย ควรมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโทและมีพื้นความรู้ ในสาขาที่ปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณในการปฏิบัติงานห้องสมุดอย่างน้อย 2 ปี หรือเป็นผู้ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.1.3 บุคลากรทุกระดับของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีโอกาสการศึกษา ฝึกอบรม และเข้าร่วมการประชุมสัมมนาทั้งภายในและระหว่างประเทศ รวมทั้งได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ ไม่ต่ำกว่า 2 ครั้ง ต่อ 1 ปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพระดับสูงอย่างสม่ำเสมอให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ และสะท้อนต่อความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันอุดมศึกษานั้นๆ ดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการแก่สังคม

3.2 จำนวนบุคลากรในงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งควรจัดสรรบุคลากรตำแหน่งต่างๆ ตามความเหมาะสมดังนี้

3.2.1 งานบริหารและงานธุรการ ควรประกอบด้วย ผู้อำนวยการห้องสมุด รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย เลขานุการบริหาร และตำแหน่งอื่นๆ เช่น เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการการเงินและบัญชี พนักงาน/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นักการภารโรง และตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม

3.2.2 งานพื้นฐานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

(1) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ทำหน้าที่ขอและแลกเปลี่ยน บรรณารักษ์ทำหน้าที่คัดเลือกและจัดซื้อ บรรณารักษ์ทำหน้าที่บำรุงรักษาและตรวจสอบพนักงานห้องสมุด พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และพนักงานซ่อมหนังสือ

(2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(3) งานสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์นักวิชาการโสตทัศนศึกษา พนักงานโสตทัศนศึกษา พนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และช่างศิลป์

(4) งานวารสาร ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์เจ้าหน้าที่/พนักงานห้องสมุดและพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(5) งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(6) งานบริการยืม- คืน งานเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า – ออก เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดหนังสือและชั้นหนังสือ

(7) งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ถ่ายเอกสาร) และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(8) งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ งานผลิตดรรชนีและสาระสังเขป ค้นเรื่องทั่วไป ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ และพนักงาน/เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(9) งานส่งเสริมและเผยแพร่บริการวิชาการงานบริการวิชาการแก่สังคมและประชาสัมพันธ์ ควรประกอบด้วย นักวิชาการ ช่างศิลป์ พนักงานห้องสมุด และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(10) งานระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรประกอบด้วย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และบรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศที่มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์

(11) งานจดหมายเหตุสถาบันอุดมศึกษา ควรประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ

(12) หากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาใดมีงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ให้พิจารณาผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

3.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสำหรับจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ให้คำนวณตามสูตรดังนี้

3.3.1 จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพ คำนวณจากจำนวนนักศึกษา รวมกับจำนวนหนังสือดังนี้

(1) ถ้าจำนวนนักศึกษาทั้งหมดไม่เกิน 10,000 คน ให้ใช้สัดส่วนนักศึกษา 500 คน ต่อบรรณารักษ์ 1 คน ส่วนจำนวนนักศึกษาที่เกินจาก 10,000 คนแรกขึ้นไปให้ใช้สัดส่วนนักศึกษาทุก 2,000 คน ต่อบรรณารักษ์ 1 คน

(2) จำนวนหนังสือ 150,000 เล่มต่อบรรณารักษ์ 1 คน และจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีทุก ๆ 20,000 เล่ม ต่อบรรณารักษ์ 1 คน

3.3.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพอื่นๆ พนักงานและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ให้มีจำนวนตามความเหมาะสม

ตอนที่ 4 ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกในทุกรูปแบบ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ สารสนเทศที่บันทึกในรูปเสียง รูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปกราฟิก และฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ให้ครบถ้วน ตามความจำเป็นและอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด ดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบเพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นอกจากนี้ ต้องมีหลักเกณฑ์ การเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่องให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

4.1 ทรัพยากรสารสนเทศพื้นฐานที่จะต้องจัดหาเข้าห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษามีดังนี้

4.1.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมหลักสูตรและกิจกรรมทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษา

4.1.2 ทรัพยากรมาสนเทศที่ผลิตและเผยแพร่โดยสถาบันอุดมศึกษา ต้นสังกัด

4.1.3 ทรัพยากรสารสนเทศทางศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น

4.1.4 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมความสนใจใคร่รู้ สติปัญญา และนันทนาการ ตลอดจนแนวทางในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

4.2 ปัจจัยที่ต้องคำนึงในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

4.2.1 ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรในสถาบันอุดมศึกษา

4.2.2 จำนวนและลักษณะของโครงการบัณฑิตศึกษา

4.2.3 วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้

4.2.4 จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา

4.2.5 จำนวนวิทยาเขต ศูนย์การเรียนและหน่วยงานเรียกชื่ออย่างอื่น ในแต่ละสถาบันอุดมศึกษาและลักษณะของสารสนเทศท้องถิ่นของแต่ละท้องถิ่น

4.2.6 ความต้องการของคณาจารย์ในการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคม และบุคลากรอื่นๆ ในสถาบันอุดมศึกษา

4.2.7 ความต้องการของผู้ใช้ที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งในเรื่องใด เรื่องหนึ่งซึ่งห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถ ยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้จากห้องสมุดอื่น

4.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ให้ใช้สูตรสำหรับคิดคำนวณ ดังนี้

4.3.1 หนังสือ

(1) จำนวนหนังสือ/นักศึกษา 15 เล่ม / 1 คน

(2) จำนวนหนังสือ/อาจารย์ 100 เล่ม / 1 คน

(3) หนังสือเฉพาะสาขาวิชา 500 เล่ม สำหรับระดับปริญญาตรี 30,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโทกรณีที่ไม่มีการเปิดสอนในระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท 6,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโทกรณีที่ไม่มีการเปิดสอนในระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท 6,000 เล่ม สำหรับระดับการศึกษาเฉพาะทาง 6 ปี 25,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาเอกห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีหนังสือจำนวนไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม และจะต้องมีตัวเล่มหนังสืออย่างน้อยร้อยละ 50 ทั้งนี้ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศในรูปสื่ออื่นๆ ให้นับเท่ากับจำนวนเล่มของหนังสือที่บันทึกลงสื่อที่สามารถค้นหามาใช้ได้ทันที

4.3.2 วารสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีวารสารเฉพาะสาขาวิชาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นวิชาเอก วิชาโทของสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการบอกรับวารสาร ด้วยวิธีอื่น เช่น การสั่งซื้อบทความวารสารและสาระสังเขปซึ่งสามารถสั่งฉบับพิมพ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ทันทีรวมทั้ง

การบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ วารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจ ให้มีจำนวนตามความเหมาะสม

ตอนที่ 5 อาคาร สถานที่ และครุภัณฑ์

อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรตั้งอยู่ที่สะดวกสำหรับผู้ใช้ มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ มีเนื้อที่สำหรับเก็บทรัพยากรสารสนเทศ อย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ ขนาดของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและเนื้อที่ในส่วนต่างๆ ควรคำนึงถึงจำนวนนักศึกษา จำนวนบุคลากร และเนื้อที่ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งการคิดคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะรวมถึงเนื้อที่สำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ในการให้บริการที่ต้องใช้เทคโนโลยีประเภทต่างๆ ของห้องสมุดด้วย

5.1 การสร้างอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรคำนึงถึงความต้องการ ในการใช้เนื้อที่ในอนาคต และได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามมาตรฐานการก่อสร้างอาคารอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกในตัวอาคารควรให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และภาระหน้าที่ ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาต้องเป็นผู้หนึ่งในคณะกรรมการดำเนินการจัดสร้างและตรวจรับอาคาร

5.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ควรออกแบบให้ได้มาตรฐาน

5.3 พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรประกอบด้วย วัสดุเก็บเสียง

5.4 อาคารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และระบบป้องกันสาธารณภัย อย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

5.5 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรจัดอาคารสถานที่สำหรับคนพิการ โดยเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ เช่น ทางขึ้น – ลง ห้องน้ำ ลิฟต์ และ ที่นั่งอ่านหนังสือ

5.6 สูตรสำหรับคำนวณเนื้อที่ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

5.6.1 เนื้อที่สำหรับผู้ใช้จำนวนที่สำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา ให้มีจำนวนที่นั่งร้อยละ 25 ของผู้ใช้โดยเฉลี่ยต่อวันโดยคิดพื้นที่ประมาณ 2.25 – 3.15 ตารางเมตร/คน ทั้งนี้ให้จัดห้องศึกษาเดี่ยวและห้องศึกษากลุ่มสำหรับนักศึกษา และอาจารย์ตามความเหมาะสมจำนวนเนื้อที่สำหรับวางอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สำหรับผู้ใช้ ควรมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของจำนวนที่นั่งในห้องสมุด

5.6.2 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารเย็บเล่ม สำหรับจำนวน 150,000 เล่มแรก 0.0090 ตารางเมตร/เล่มสำหรับ จำนวน 150,000 เล่มต่อไป 0.0081 ตารางเมตร/เล่มสำหรับจำนวน 300,000 เล่มต่อไป 0.0072ตารางเมตร/เล่ม ถ้าจำนวนหนังสือทั้งหมดมากกว่า 600,000 เล่มขึ้นไป 0.0063 ตารางเมตร/เล่ม ทั้งนี้ควรจะเตรียมเนื้อที่สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคตด้วย

5.6.3 เนื้อที่สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสำหรับการให้บริการจัดวางเอกสารการทำงาน เครื่องมือ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ ให้คิดเนื้อที่ เป็น 1 ใน 8 ส่วน จากเนื้อที่รวมทั้ง หมดของเนื้อที่สำหรับผู้ใช้และเนื้อที่สำหรับจัดเก็บหนังสือ

ตอนที่ 6 การบริการ

บริการต้องมุ่งส่งเสริมให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกประเภท และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ต้องหาวิธีการ เครื่องมือ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และโทรคมนาคมที่จำเป็น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ อย่างรวดเร็วและครบถ้วนตามความต้องการ ทั้งบริการให้เปล่าและบริการที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

6.1. ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา การสอน หรือร่วมสอนการค้นคว้า ทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนช่วยค้นคว้า และให้คำปรึกษาทางวิชาการ

6.2. จัดให้มีบริการยืม – คืน โดยกำหนดระเบียบเพื่อให้ผู้ใช้รับบริการอย่าง เสมอภาคตามสิทธิที่ควร

6.3 ต้องมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายภายในประเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสอนการสื่ออิเล็กทรอนิกส์

6.4 ต้องมีชั่วโมงบริการอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม

6.5 หากมีการเรียนการสอนนอกสถาบันอุดมศึกษาควรจัดให้มีการบริการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความต้องการ

6.6 ต้องมีการพัฒนาคุณภาพการบริการด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6.7 ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้างขวางและประหยัด

ตอนที่ 7 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือโดยการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีร่วมกัน โดยคำนึงถึงหลักการประหยัดและประสิทธิภาพของบริการ ทั้งนี้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับ งบประมาณประจำปีเพื่อการนี้ด้วย

ตอนที่ 8 การประเมินคุณภาพห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบการประเมินคุณภาพของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและสอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาแห่งชาติ ทั้งนี้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งควรได้รับงบประมาณเพื่อการนี้ด้วย

ทั้งนี้ในการนำมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติเพื่อให้ถึงมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีการดำเนินการให้ครบตามที่มาตรฐานกำหนดภายใน 5 ปี นับจากวันประกาศใช้มาตรฐานฉบับนี้ เมื่อพ้น 5 ปีแล้วควรจัดให้มีการดำเนินการ ประเมิน

คุณภาพห้องสมุดเพื่อรอบรับการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาต่อไป โดยอาจจะกระทำในทุกๆ 5 ปี

สำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้การศึกษาระบบเปิด หรือระบบการศึกษาทางไกล อาจใช้มาตรฐานนี้โดยอนุโลม และอาจปรับเปลี่ยนบางข้อให้สอดคล้องกับสภาพการเรียนการสอนของสถาบันอุดมศึกษาได้ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2544)

3.2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของการงานทางเทคนิคได้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งยังให้บรรณารักษ์สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ทั้งนี้มีรายละเอียดเนื้อหาที่เป็นการนำเสนอในหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและเงื่อนไขที่มีการรวบรวมข้อมูลโดยมีรายละเอียด คือ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีความหลากหลาย การมีหลักเกณฑ์กำหนดให้เป็นมาตรฐานเดียวกันนั้นย่อมเป็นผลดีต่อห้องสมุดของตนเอง และห้องสมุดสถาบันอื่นๆ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในด้านการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานดังนี้

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในงานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศของงานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้างานวิทยบริการ โดยการจัดซื้อจัดหาแบบวิธีทั่วไป และมีการจัดซื้อโดยจัดโครงการสัปดาห์ห้องสมุด ซึ่งได้เชิญสำนักพิมพ์/ ร้านค้า มาจัดบูท โดยการแจกคูปองให้กับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร รวมทั้งได้รับอภินันทนาการจากหน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมานั้นมีความหลากหลายประเภท และสาขาวิชา ซึ่งงานวิทยบริการมีให้บริการหลักๆ ดังนี้

1. หนังสือและตำราวิชาการ (General Book /Textbook)
2. หนังสืออ้างอิง (Reference book)
3. วิทยานิพนธ์ (Thesis)
4. งานการวิจัย (Research)
5. วารสาร (Journal)
6. นวนิยาย (Fiction)
7. เยาวชน (Easy)

8. เรื่องสั้น (Fiction)

9. สื่อโสตทัศน์ (Audiovisual Media)

3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวังในสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน การเตรียมหนังสือ จะต้องจัดทำให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง

1) การตรวจรับความเรียบร้อยของหนังสือการเปิดหนังสือใหม่การประทับตราหนังสือ ซึ่งมีตราประทับหลักอยู่ 6 ตราประทับคือ1.1) ตราตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตรานี้จะประทับในหนังสือ 6 จุด การประทับนี้ก็จะประทับด้านบนหนังสือ กึ่งกลางหน้ากระดาษ จะได้เห็นเด่นชัด หรือเป็นบริเวณที่ว่างสามารถมองเห็นได้ชัด หมึกไม่เปรอะเปื้อน หน้าที่ประทับตรามีดังนี้ (1)หน้าปกใน (2)หน้าคำนำ (3)หน้าสารบัญ (4)หน้าแรกของเนื้อหา อาจจะเป็นหน้าบทนำ หรือบทที่ 1 (5)หน้าลับเฉพาะของห้องสมุดเราจะเป็นหน้าที่ 19 (6)หน้าสุดท้ายของเนื้อหา เป็นหน้าเดียวที่จะประทับตราด้านล่างสุดของเนื้อหา 1.2)ตราทะเบียน ประทับ 2 แห่งดังนี้ (1)ประทับที่ด้านหลังของหน้าปกใน หรือที่เรียกว่าหน้าลิขสิทธิ์ บริเวณที่ว่าง หรือให้ถูกตัวหนังสือน้อยที่สุด (2)ประทับหน้าลับเฉพาะ คือหน้า 19 จะประทับตรงบริเวณที่ว่าง ไม่ประทับตราทับตัวหนังสือ (ถ้าไม่จำเป็น) 1.3)ตราเลขระเบียนหนังสือ ประทับหน้าปกในของหนังสือ แห่งเดียวเท่านั้น 1.4)ตราชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตรานี้จะประทับที่สันหนังสือทั้งสามด้าน 1.5)ตราประทับบอกสัญลักษณ์ว่าติดแถบแม่เหล็กแล้ว ประทับที่สันด้านบนของหนังสือ 1.6)ตราประทับ มีซีดีประทับ 2 จุด (1)ประทับที่หน้าปกใน ด้านล่างตราระเบียนหนังสือ (2)ประทับหน้าสุดท้ายของเนื้อหาด้านบน

2) การติดแถบแม่เหล็ก (1)โดยเปิดสุ่มเลือกติดหน้าใดก็ได้ภายในตัวเล่ม และทำเครื่องหมายกำกับว่าได้ทำการติดแถบแม่เหล็กเสร็จเรียบร้อย รวมทั้งติดตั้งสัญญาณแม่เหล็กในเครื่องติดตั้งสัญญาณแม่เหล็ก (2)ประทับตราเล่มที่ติดแถบแม่เหล็กเป็นสัญลักษณ์ไว้

3) การติดบัตรกำหนดส่ง โดยพิจารณาเลือกติดบริเวณท้ายเล่ม และไม่บดบังข้อความสำคัญในเอกสารของทรัพยากรสารสนเทศ

4) การพิมพ์เลขเรียกหนังสือต้องคัดแยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ก่อนนำมาพิมพ์ทีละเล่ม ปริ้นกระดาษสติกเกอร์สีตามหมวดหมู่ และการติดแถบสีและเลขเรียกหนังสือ การติดแถบสีทำขึ้นเพื่อให้หนังสือแต่ละหมวดหมู่มีสีที่แตกต่างกันตามที่ห้องสมุดกำหนดไว้ ซึ่งทำให้การแยกหนังสือและการจัดหนังสือขึ้นชั้นง่ายขึ้น 4.1)อุปกรณ์ในการพิมพ์แถบสีและติดแถบสี (1)หนังสือสำหรับใช้ติดแถบสี (2)แถบสีที่พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel (3)มีดคัตเตอร์ (4)ไม้บรรทัด (5)แผ่นเคลือบใส PVC ขนาด A4 4.2)ขั้นตอนการติดแถบสี (1)แยกหนังสือแต่ละหมวดที่ลงทะเบียนไว้แล้วมาพิมพ์แถบสี (2)พิมพ์แถบสีและเลขเรียกหนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft excel 1 sheet จะได้แถบสีสำหรับหนังสือ 32 เล่ม (3)การพิมพ์นี้จะพิมพ์เฉพาะทางด้านแถบสีเท่านั้นไม่ต้องพิมพ์เลขเรียกหนังสืออีก เพราะจะขึ้นเองอัตโนมัติและง่ายต่อการพิมพ์ กรอบสีแดง เป็นแถบสีที่เราจะพิมพ์โดยจะใช้กระดาษสีของแต่ละหมวดหมู่ กรอบสีน้ำเงิน เป็นเลขเรียก

หนังสือที่ขึ้นเองอัตโนมัติที่เราจะพิมพ์โดยใช้กระดาษสีขาวเท่านั้น (4)พิมพ์เสร็จแล้วปริ้นโดยใช้กระดาษสีต่างๆ ตามหมวดที่กำหนดไว้จะได้แถบสี 1 แผ่น และเลขเรียกหนังสือ 1 แผ่น หลังจากนั้นก็นำมาเคลือบด้วยสติกเกอร์ใน PVC ขนาด A4 เพื่อตัวหนังสือที่พิมพ์ออกมาจะไม่ลบ (5)ตัดแถบสีและเลขเรียกหนังสือตามช่องที่กำหนดหรือรอยเส้นที่ปรากฏ (6)ตรวจสอบความถูกต้องตามหน้าที่ลิขสิทธิ์ หรือหน้าที่เราลงทะเบียนไว้ (7)วัดระดับความสูงจากขอบล่างของหนังสือขึ้นด้านบน สูง 5 เซนติเมตร แล้วติดแถบสีและเลขเรียกหนังสือเสร็จในขั้นตอนนี้

5) การหุ้มปกและเคลือบปกหนังสือ การหุ้มปกหนังสือเป็นการถนอมหนังสืออย่างหนึ่ง ทำให้หนังสือมีสภาพคงทน สวยงาม และยืดอายุการใช้งานได้นาน อุปกรณ์หาซื้อได้ง่ายในร้านขายอุปกรณ์เครื่องเขียนทั่วไป 5.1)อุปกรณ์ในการหุ้มปกและการเคลือบปกหนังสือ (1)หนังสือสำหรับใช้หุ้มปก (2)แผ่นพลาสติกสำหรับหุ้มปกหนังสือ (3)มีดคัตเตอร์ (4)ไม้บรรทัด (5)เทปกาวแบบใส 5.2)ขั้นตอนการหุ้มปกหนังสื (1)ตัดพลาสติกให้พอดีกับขนาดหนังสือ โดยใช้ไม้บรรทัดวัดแล้วจึงตัดด้วยมีดคัตเตอร์ออกให้ได้ขนาดที่พอดี แผ่นพลาสติกยาวออกจากตัวเล่มหนังสือด้านข้างประมาณ 4 เซนติเมตร (2)พับพลาสติกที่ใช้หุ้มเข้าด้านในปกหนังสือใช้เทปกาวแบบใสติดด้านในของหนังสือด้านหนึ่งไว้ก่อน เพื่อไม่ให้พลาสติกเคลื่อนที่ (3)พับด้านที่เหลือเหมือนกันกับข้อ (2) (4)ตัดพลาสติกส่วนที่เกินออกทั้งสองด้าน (5)ติดด้วยเทปกาวแบบใสให้เรียบร้อยทั้งสองด้าน (6)การเคลือบปกหนังสือ กรณี เป็นหนังสือปกแข็งใช้กระดาษเคลือบใส PVC ตัดให้ได้ขนาดตามหนังสือที่จะเคลือบโดยใช้ผ้าเป็นถูขึ้นลงไปตามปกหนังสือเพื่อให้แผ่นพลาสติกเรียบสวยงานทนต่อการใช้งานได้นาน นำไปจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ที่กำหนดและตรงกับระบบที่แจ้งในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อความสะดวกในการค้นหาแก่ผู้ใช้บริการ

3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผลของงานวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านงานการเตรียมหนังสือก่อนนำออก บริการ ประกอบไปด้วย 3 ส่วนได้แก่ ด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด การเข้าถึง ทรัพยากรสารสนเทศ และความพึงพอใจในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งแสดงรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้ 1. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ลำพึง บัวจันอัฐ (2562, หน้า 1) ได้ศึกษาแนวทางการพัฒนาห้องสมุดที่พึงประสงค์ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ แล้วพบว่า เหตุผลในการเข้าใช้บริการห้องสมุด คือ เพื่ออ่านหนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ ขณะที่ เหตุผลในการเข้าใช้บริการห้องสมุด ของอาจารย์ และ บุคลากร คือ เพื่อใช้บริการอินเทอร์เน็ต และเพื่อใช้เป็นสถานที่ค้นคว้าสารสนเทศทำวิจัย ทำผลงาน วิชาการ ส่วนการบริหารจัดการ โดย มหาวิทยาลัยได้มีแนวทางในการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ในการ พัฒนาห้องสมุดที่พึงประสงค์ 3 ลำดับแรก ได้แก่ด้านโครงสร้างและการบริหารงาน ด้านงบประมาณและการเงิน และด้านบุคลากร บุสดี หมื่นขัน, จริยา ทิพย์หทัย และทินพันธุ์ เนตรแพ. (2560, หน้า 196)

การใช้และ ความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของอาจารย์ประจำหลักสูตรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่ง พบว่า อาจารย์ประจำหลักสูตรส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์ในการใช้สารสนเทศเพื่อการสอน โดย ทรัพยากรสารสนเทศที่อาจารย์ประจำหลักสูตรต้องการมากที่สุด ได้แก่ วารสารวิชาการ และหนังสือ วิชาการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อาจารย์ประจำหลักสูตรของทุกคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทางวิชาการมากกว่าทรัพยากรสารสนเทศเพื่อความ บันเทิง ส่วนปัญหาการใช้ห้องสมุดสามารถจำแนกเป็น 5 ด้าน ได้แก่1) ด้านพื้นที่และสภาพแวดล้อม เรื่องบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของพื้นที่การบริการ 2) ด้านการบริการเรื่องช่วงเวลาเปิดบริการ 3) ด้านทรัพยากรสารสนเทศ เรื่องความเพียงพอและความทันสมัย 4) ด้านบุคลากร เรื่อง จิตบริการ ของผู้ให้บริการ และ5) ด้านอุปกรณ์ และเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการค้นหาสารสนเทศ เรื่อง สมรรถนะและประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ กาญจนา เผือกคง และภัทรพงษ์ มีนุชนาถ (2556, หน้า 1) ได้สำรวจความต้องการใช้งาน ระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อออกแบบและ พัฒนาระบบการจัดหาและประเมินประสิทธิภาพของระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนดุสิตผลการศึกษาพบว่า บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดต้องการใช้งานระบบ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นมา เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาที่เกิดกับระบบ ปัจจุบัน 2. การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ อรุณลักษณ์ รัตนพันธุ์ และรุ่งรุจี ศรีดาเดช (2561, หน้า 25) ได้ศึกษาการใช้ทรัพยากร สารสนเทศและการให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร แล้วพบว่า ผู้ใช้บริการสืบค้นหยิบตัวเล่มด้วยตนเอง และยืมตัวเล่มเพื่อการใช้งาน คู่มือการปฏิบัติงานเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ 13 วัตถุประสงค์ในการศึกษาค้นคว้าเพื่อใช้ในการทำรายงาน ทำวิจัย และเพื่อการเรียนการสอน ส่วน

บทที่ 4

กระบวนการ ขั้นตอนและผลจากการปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

ผลการปฏิบัติ จาก*"คู่มืองานเทคนิค"* มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย

4.1 มีแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ มีแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานมีความสำคัญ ต่อการปฏิบัติงานด้านการเตรียมหนังสือก่อนนำ ออกบริการ เนื่องจากเป็นระบบเพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ มีความรวดเร็ว และ ประหยัดทรัพยากรให้ได้มากที่สุด โดย คำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงกำหนด ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ในการทำงาน และแผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงระหว่างประเด็นยุทธศาสตร์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ของเจ้าหน้าที่ด้านงานการเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างมากต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานเป็นระบบต่อการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ มีความรวดเร็ว และบรรลุตามเป้าหมาย โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จึงกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายไว้ดังนี้ สามารถลงรายการบรรณานุกรมได้ถูกต้องร้อยละ 80% ต่อเดือน และจัดทำสถิติการปฏิบัติงานในแต่ละวันเพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ ดังตารางที่ 4.1

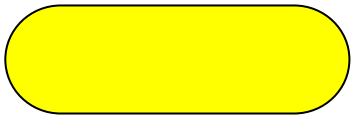
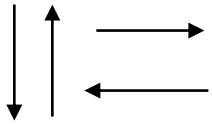
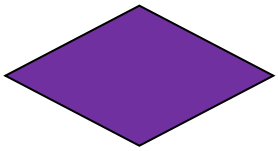
กิจกรรม	รายละเอียด	ตัวชี้วัดผลงานจริง	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
1. การทำงานเทคนิค	• เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือของผู้ใช้บริการ • เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในการลงรายการบรรณานุกรม	จัดเตรียมหนังสือ ให้พร้อมใช้บริการ อยู่เสมอ 1) ประทับตราลงทะเบียน 2) ติดระบบป้องกัน 3) เขียนรายการข้อมูลในเล่มหนังสือ 4) พิมพ์สันหนังสือ	1 เดือน

		5) ติดสันหนังสือ และใบกำหนดส่งคืน เทคนิค 6) หุ้มปกหนังสือ ร้อยละ 80% ต่อเดือน	
2.รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา	• จัดทำสถิติรายงานผลการทำงานเทคนิคและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	• รายเดือน	1 เดือน

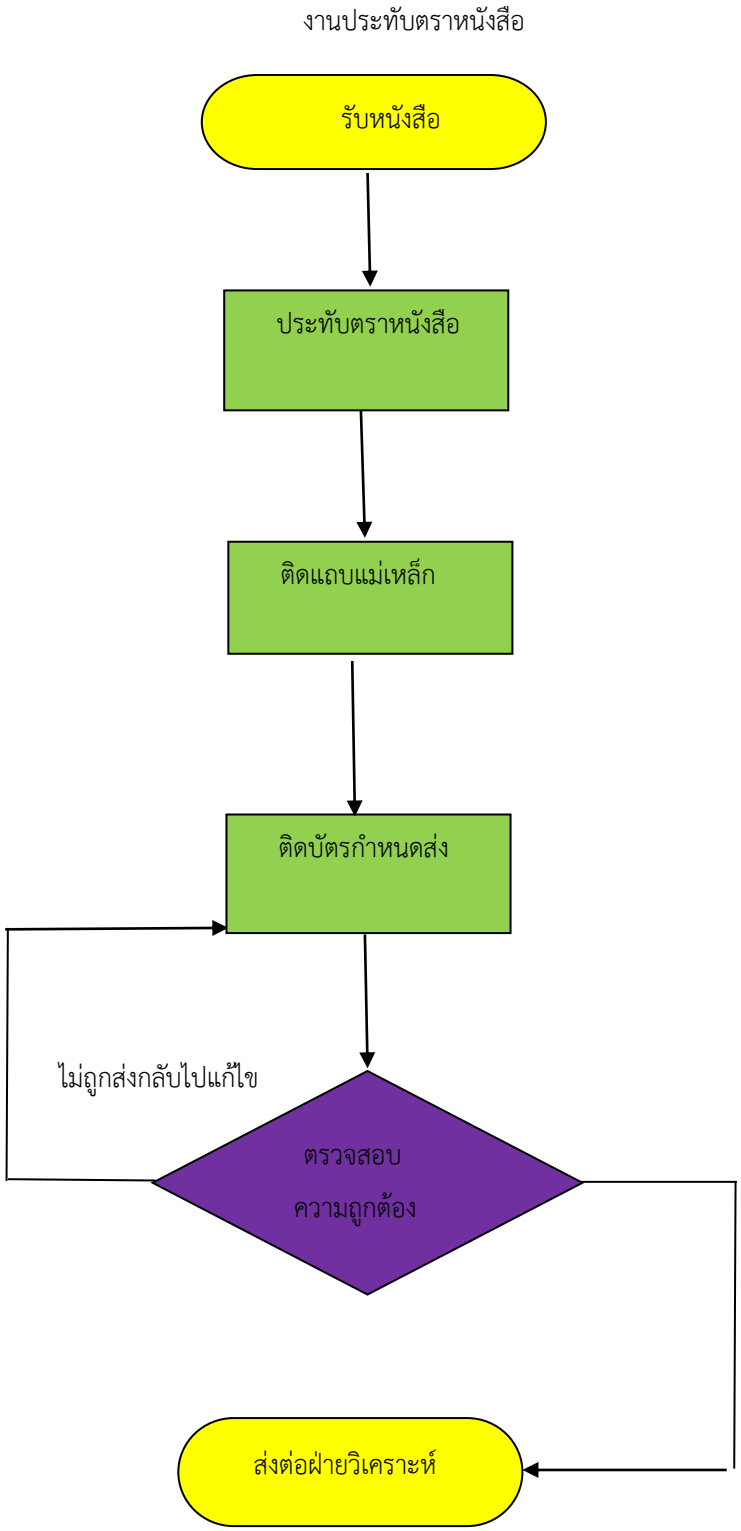
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีขั้นตอนของการปฏิบัติงาน แบบสัญลักษณ์ในการทำงานในแผนผังของการเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ มีดังนี้

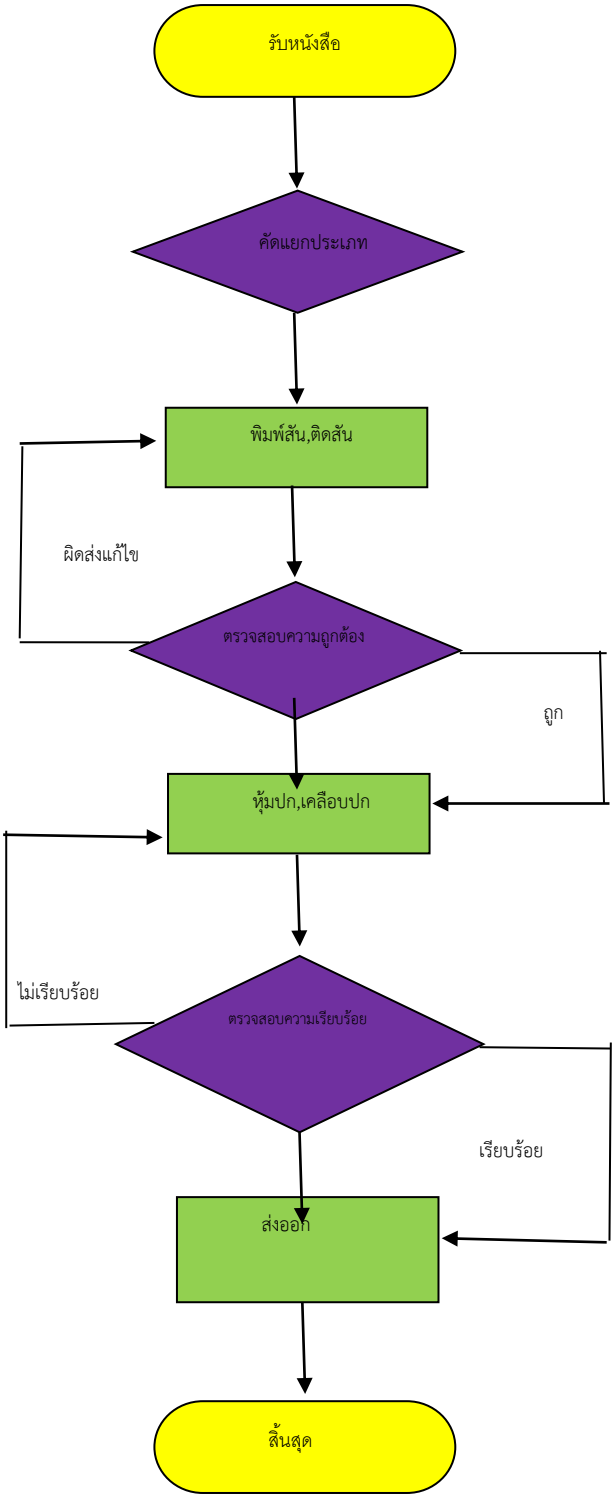
ตารางที่ 4.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน

ที่	สัญลักษณ์	ความหมาย
1		จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
2		ลูกศรแสดงทิศทางการปฏิบัติงาน
3		ขั้นตอนการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
4		ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศ

แผนผังขั้นตอนการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ



งานติดสันและหุ้มปกหนังสือ



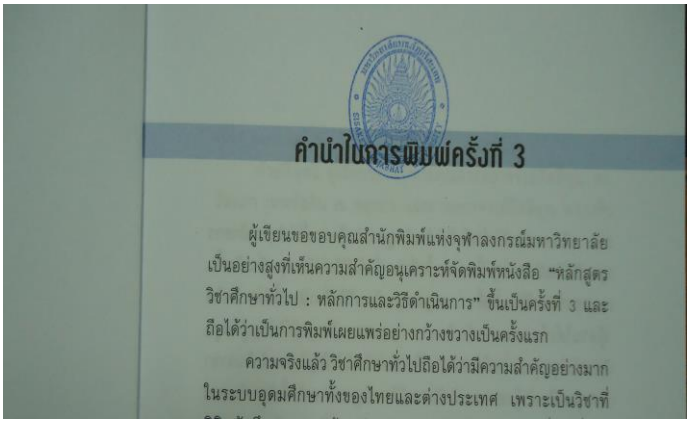
4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน งานเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการมีดังนี้

1. การประทับตราหนังสือ มีดังนี้

2.1 ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตรานี้จะประทับในหนังสือ 6 จุด การประทับนี้ก็จะประทับด้านบนหนังสือ กึ่งกลางหน้ากระดาษ จะได้เห็นเด่นชัด หรือเป็นบริเวณที่ว่างสามารถมองเห็นได้ชัด หมึกไม่เปรอะเปื้อน หน้าที่ประทับตรามีดังนี้

(1)หน้าปกใน ดังตัวอย่าง

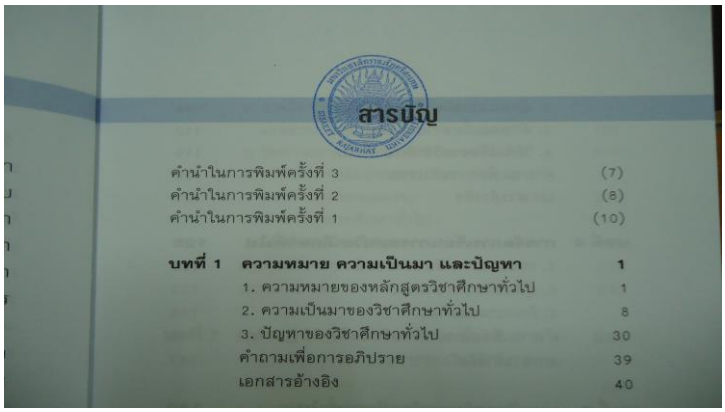
(2)หน้าคำนำ ดังตัวอย่าง



คำนำในการพิมพ์ครั้งที่ 3

ผู้เขียนขอขอบคุณสำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นอย่างสูงที่เห็นความสำคัญอนุเคราะห์จัดพิมพ์หนังสือ "หลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป : หลักการและวิธีดำเนินการ" ขึ้นเป็นครั้งที่ 3 และถือได้ว่าเป็นการพิมพ์เผยแพร่อย่างกว้างขวางเป็นครั้งแรก

ความจริงแล้ว วิชาศึกษาทั่วไปถือได้ว่ามีความสำคัญอย่างมากในระบบอุดมศึกษาทั้งของไทยและต่างประเทศ เพราะเป็นวิชาที่



สารบัญ

คำนำในการพิมพ์ครั้งที่ 3		(7)
คำนำในการพิมพ์ครั้งที่ 2		(8)
คำนำในการพิมพ์ครั้งที่ 1		(10)
บทที่ 1	**ความหมาย ความเป็นมา และปัญหา**	**1**
	1. ความหมายของหลักสูตรวิชาศึกษาทั่วไป	1
	2. ความเป็นมาของวิชาศึกษาทั่วไป	8
	3. ปัญหาของวิชาศึกษาทั่วไป	30
	คำถามเพื่อการอภิปราย	39
	เอกสารอ้างอิง	40

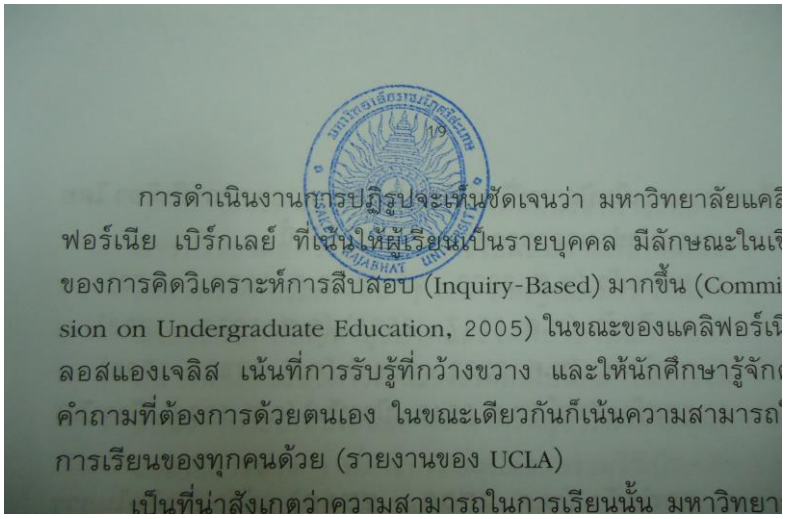
(4)หน้าแรกของเนื้อหา อาจจะเป็นหน้าบทนำ หรือบทที่ 1 ดังตัวอย่าง

บทที่ 1

ความหมาย ความเป็นมา และปัญหา

จุดมุ่งหมายของบทที่หนึ่งนี้ต้องการปูพื้นฐานให้ผู้อ่านได้เข้าใจความหมายและความเป็นมาของวิชาศึกษาทั่วไปก่อนเป็นประเด็นแรก เพื่อผู้อ่านจะได้มีความเข้าใจพื้นฐานในวิชาศึกษาทั่วไปก่อนที่

(5)หน้าลับเฉพาะ ของห้องสมุดเราจะเป็นหน้าที่ 19 ดังตัวอย่าง

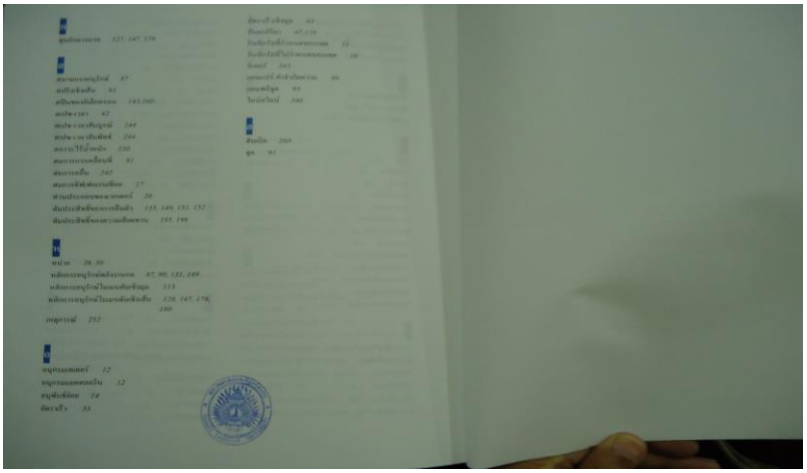


19

การดำเนินงานการปฏิรูปจะเห็นชัดเจนว่า มหาวิทยาลัยแคลิ
ฟอร์เนีย เบิร์กเลย์ ที่เน้นให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีลักษณะในเชิ
ของการคิดวิเคราะห์การสืบสอบ (Inquiry-Based) มากขึ้น (Commi
sion on Undergraduate Education, 2005) ในขณะของแคลิฟอร์เนี
ลอสแองเจลิส เน้นที่การรับรู้ที่กว้างขวาง และให้นักศึกษารู้จักค
คำถามที่ต้องการด้วยตนเอง ในขณะเดียวกันก็เน้นความสามารถ
การเรียนของทุกคนด้วย (รายงานของ UCLA)

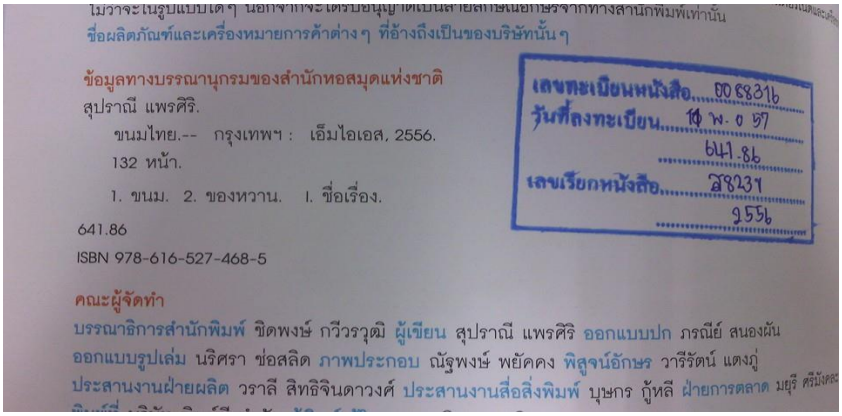
เป็นที่น่าสังเกตว่าความสามารถในการเรียนนั้น มหาวิทยา

(6)หน้าสุดท้ายของเนื้อหา เป็นหน้าเดียวที่จะประทับตราด้านล่างสุดของเนื้อหา ดังตัวอย่าง



2.2 ตราทะเบียน ประทับ 2 แห่งดังนี้

(1)ประทับที่ด้านหลังของหน้าปกใน หรือที่เรียกว่าหน้าลิขสิทธิ์ บริเวณที่ว่าง หรือให้ถูกตัวหนังสือน้อยที่สุด ตัวอย่างดังภาพ

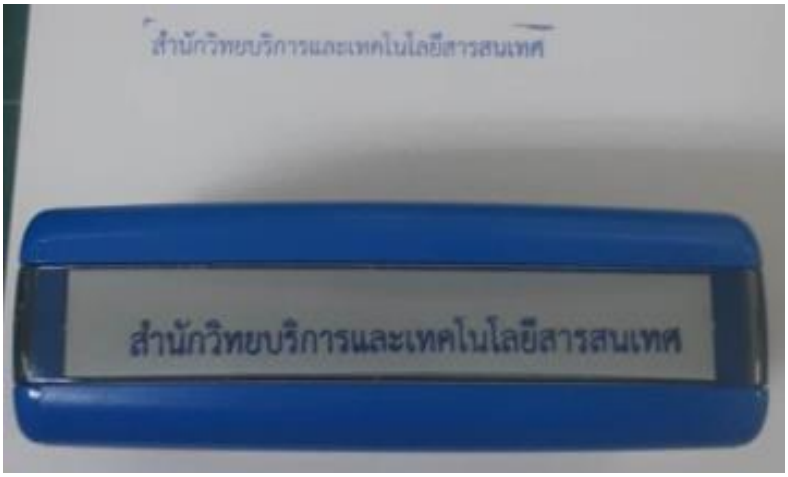


(2)ประทับหน้าลับเฉพาะ คือหน้า 19 จะประทับตรงบริเวณที่ว่างไม่ประทับตราทับตัวหนังสือ (ถ้าไม่จำเป็น) ตัวอย่างดังภาพ

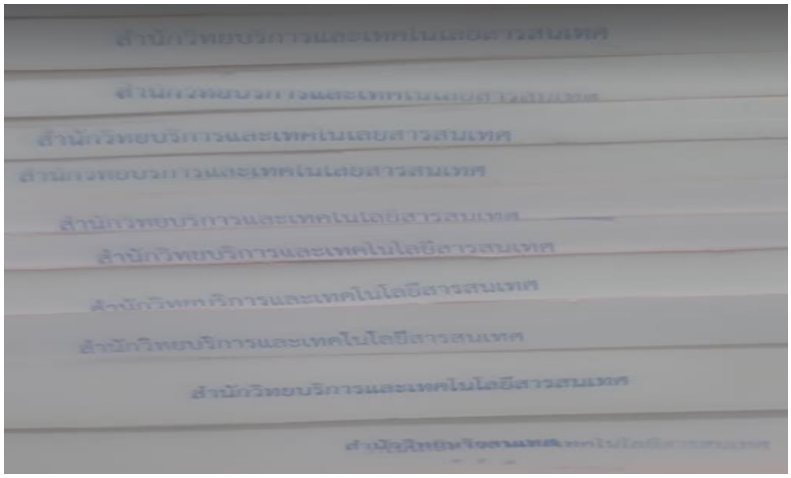
2.3 ตราเลขระเบียนหนังสือ

(1)ประทับหน้าปกในของหนังสือ แห่งเดียวเท่านั้น

2.4 ตราชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



(1)ตรานี้จะประทับที่สันหนังสือทั้งสามด้าน ตัวอย่างดังภาพ



2.5 ตราประทับบอกสัญลักษณ์ว่าติดแถบแม่เหล็กแล้ว

(1)ประทับที่สันด้านบนของหนังสือ ดังตัวอย่าง

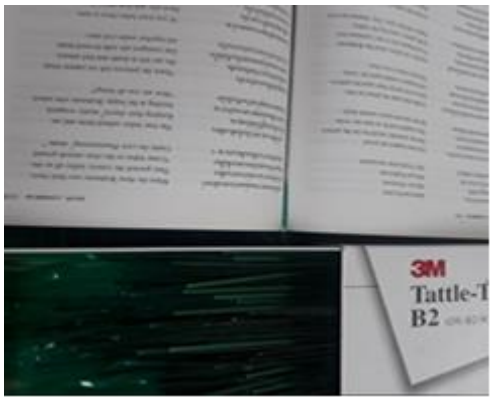
2.6 ตราประทับ มีซีดีประทับ 2 จุด

(1)ประทับที่หน้าปกใน ด้านล่างตราระเบียนหนังสือ

(2)ประทับหน้าสุดท้ายของเนื้อหาด้านบน

2. การติดแถบแม่เหล็ก

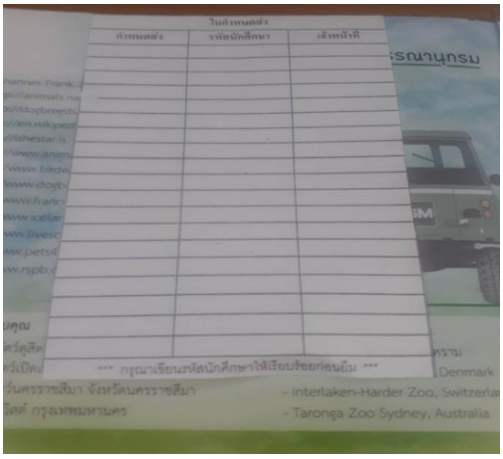
(1)โดยเปิดสุ่มเลือกติดหน้าใดก็ได้ภายในตัวเล่ม และทำเครื่องหมายกำกับว่าได้ทำการติดแถบแม่เหล็กเสร็จเรียบร้อย รวมทั้งติดตั้งสัญญาณแม่เหล็กในเครื่องติดตั้งสัญญาณแม่เหล็ก

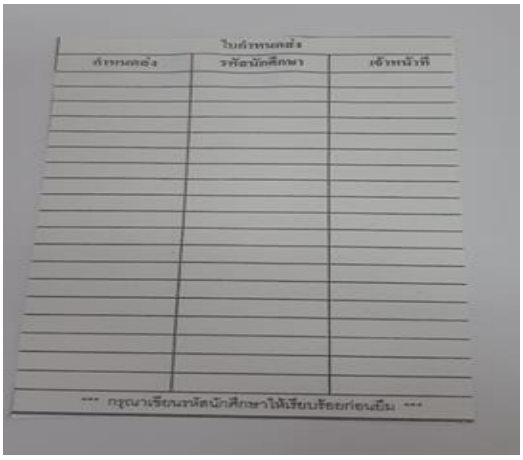


(2)ประทับตราเล่มที่ติดแถบแม่เหล็กเป็นสัญลักษณ์ไว้

3. การติดบัตรกำหนดส่ง

โดยพิจารณาเลือกติดบริเวณท้ายเล่ม และไม่บดบังข้อความสำคัญในเอกสารของทรัพยากรสารสนเทศ





4. การพิมพ์และการติดแถบสีและเลขเรียกหนังสือ

การพิมพ์ การติดแถบสีทำขึ้นเพื่อให้หนังสือแต่ละหมวดหมู่มีสีที่แตกต่างกัน ซึ่งทำให้การแยกหนังสือและการจัดหนังสือขึ้นชั้นง่ายขึ้น

อุปกรณ์ในการพิมพ์แถบสีและติดแถบสี

1. หนังสือสำหรับใช้ติดแถบสี
2. แถบสีที่พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
3. มีดคัตเตอร์
4. ไม้บรรทัด
5. แผ่นเคลือบใส PVC ขนาด A4

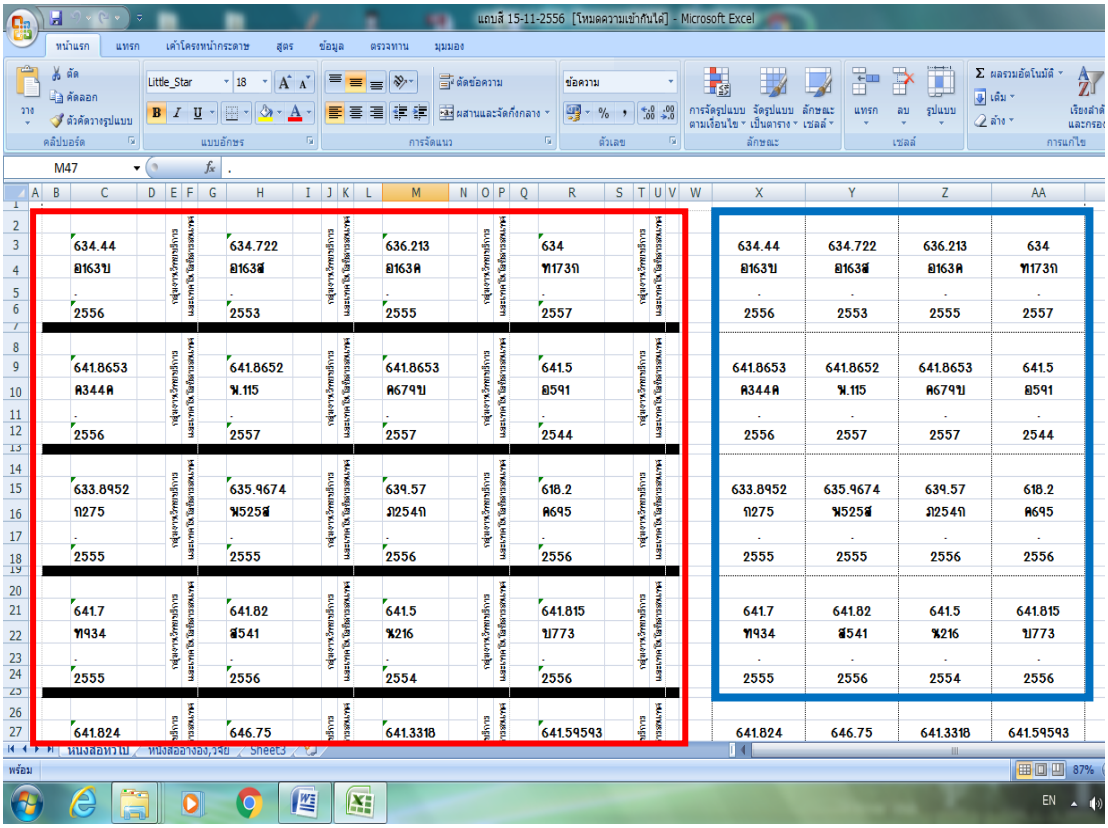
ขั้นตอนการติดแถบสี

(1) แยกหนังสือแต่ละหมวดที่ลงทะเบียนไว้แล้วมาพิมพ์แถบสี

(2) พิมพ์แถบสีและเลขเรียกหนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft excel 1 sheet จะได้แถบสีสำหรับหนังสือ 32 เล่ม

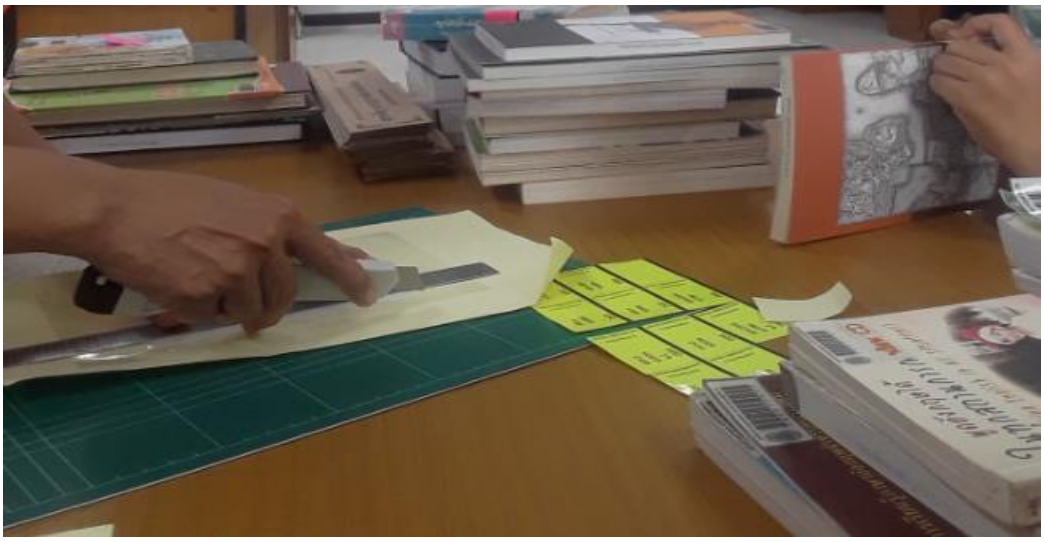
(3) การพิมพ์นี้จะพิมพ์เฉพาะทางด้านแถบสีเท่านั้นไม่ต้องพิมพ์เลขเรียกหนังสืออีก เพราะจะขึ้นเองอัตโนมัติและง่ายต่อการพิมพ์ ดังตัวอย่าง

- กรอบสีแดง เป็นแถบสีที่เราจะพิมพ์โดยจะใช้กระดาษสีของแต่ละหมวดหมู่
- กรอบสีน้ำเงิน เป็นเลขเรียกหนังสือที่ขึ้นเองอัตโนมัติที่เราจะพิมพ์โดยใช้กระดาษสีขาวเท่านั้น



(4) พิมพ์เสร็จแล้วปริ้นโดยใช้กระดาษสีต่างๆตามหมวดที่กำหนดไว้จะได้แถบสี 1 แผ่น และเลขเรียกหนังสือ 1 แผ่น หลังจากนั้นก็นำมาเคลือบด้วยสติกเกอร์ใน PVC ขนาด A4 เพื่อตัวหนังสือที่พิมพ์ออกมาจะไม่ลบ

(5) ตัดแถบสีและเลขเรียกหนังสือตามช่องที่กำหนดหรือรอยเส้นที่ปรากฏ



(6) ตรวจสอบความถูกต้องตามหน้าที่ลิขสิทธิ์ หรือหน้าที่เราลงทะเบียนไว้

(7) วัดระดับความสูงจากขอบล่างของหนังสือขึ้นด้านบน สูง 5 เซนติเมตร แล้วติดแถบสีและเลขเรียกหนังสือ เสร็จในขั้นตอนนี้

5. การหุ้มปกและเคลือบปกหนังสือ

การหุ้มปกหนังสือเป็นการถนอมหนังสืออย่างหนึ่ง ทำให้หนังสือมีสภาพคงทน สวยงาม และยืดอายุการใช้งานได้นาน อุปกรณ์หาซื้อได้ง่ายในร้านขายอุปกรณ์เครื่องเขียนทั่วไป

อุปกรณ์ในการหุ้มปกและการเคลือบปกหนังสือ

1. หนังสือสำหรับใช้หุ้มปก
2. แผ่นพลาสติกสำหรับหุ้มปกหนังสือ
3. มีดคัตเตอร์

4. ไม้บรรทัด

5. เทปกาวแบบใส

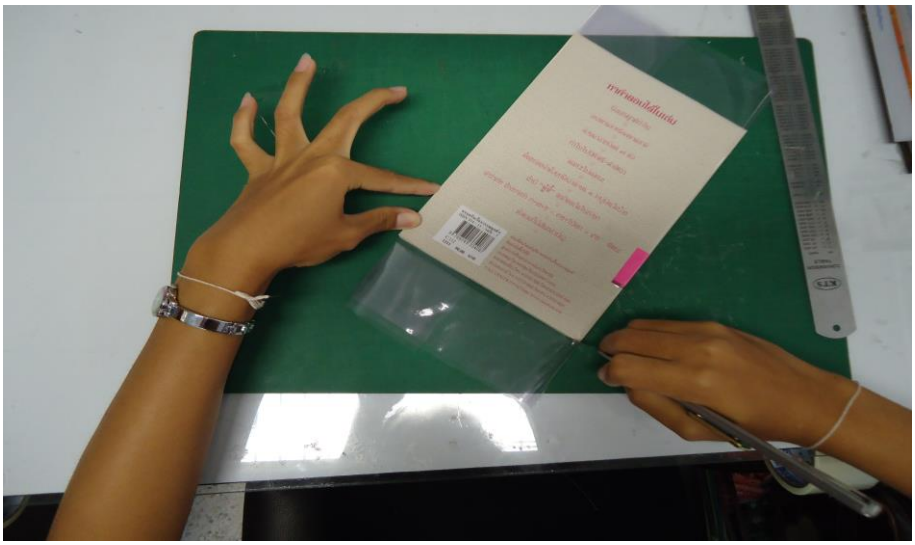
การหุ้มปกหนังสือ

(1)ตัดพลาสติกให้พอดีกับขนาดหนังสือ โดยใช้ไม้บรรทัดวัดแล้วจึงตัดด้วยมีดคัตเตอร์ออก ให้ได้ขนาดที่พอดี แผ่นพลาสติกยาวออกจากตัวเล่มหนังสือด้านข้างประมาณ 4 เซนติเมตร ดังภาพ

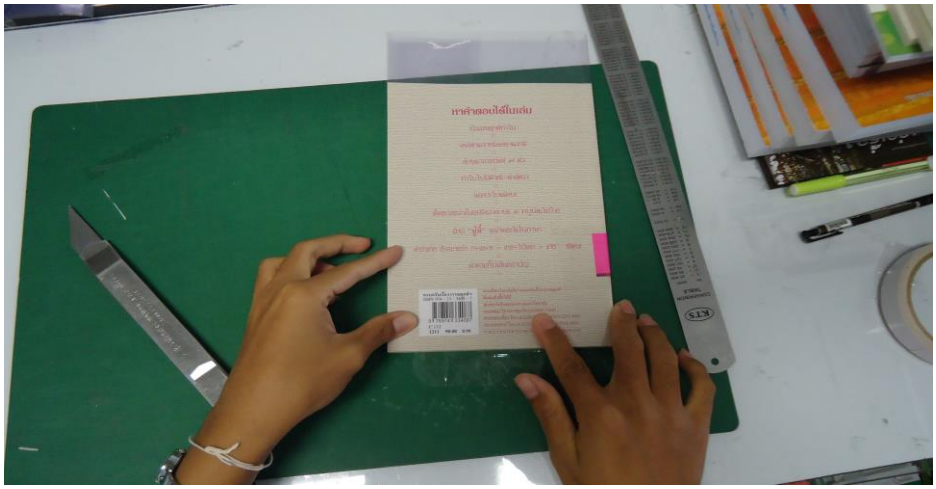
(2)พับพลาสติกที่ใช้หุ้มเข้าด้านในปกหนังสือใช้เทปกาวแบบใสติดด้านในของหนังสือด้านหนึ่งไว้ก่อน เพื่อไม่ให้พลาสติกเคลื่อนที่ ดังภาพ

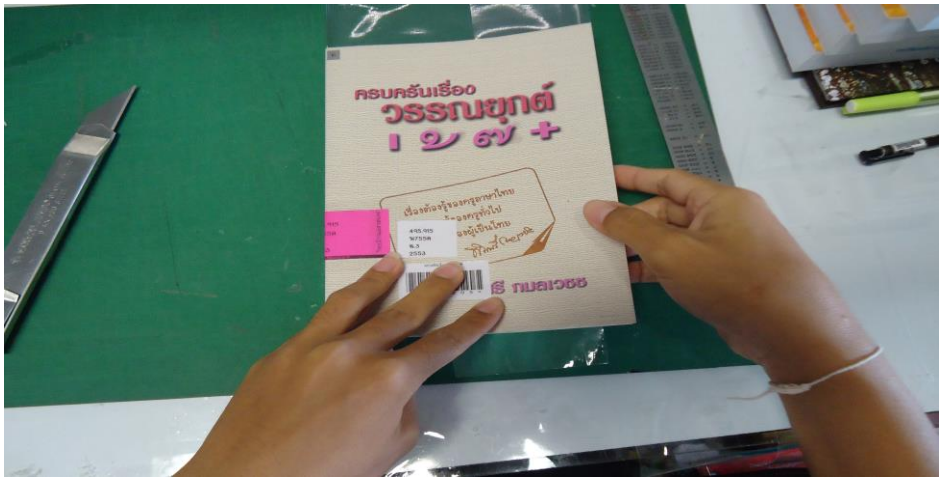
(3)พับด้านที่เหลือเหมือนกันกับ ข้อ 2

(4)ตัดพลาสติกส่วนที่เกินออกทั้งด้านบน และด้านล่าง ดังภาพ



(5)ติดด้วยเทปกาวแบบใสให้เรียบร้อยทั้งสองด้าน





(6)การเคลือบปกหนังสือ กรณี เป็นหนังสือปกแข็งใช้กระดาษเคลือบใส PVC ตัดให้ได้ขนาดตามหนังสือที่จะเคลือบโดยใช้ผ้าเป็นถูขึ้นลงไปตามปกหนังสือเพื่อให้แผ่นพลาสติกเรียบ

6. เสร็จแล้วนำหนังสือออกให้บริการบนชั้นต่อไป

4.3 วิธีติดตามและประเมินผลการทำงาน

ในการปฏิบัติงานการทำงานด้านงานเทคนิค มีการตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างานวิทยบริการ

1) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน โดยการทำงานของแต่ละวันได้มีการลงสถิติการปฏิบัติงานไว้ทุกวัน โดยการพิมพ์บรรยายการปฏิบัติงานของแต่ละวันได้อย่างชัดเจนว่ามีการประทับตรา ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตราทะเบียน ตราเลขระเบียนหนังสือ ตราชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตราประทับบอกสัญลักษณ์ว่าติดแถบแม่เหล็ก ตราซีดี การติดแถบแม่เหล็ก การติดใบกำหนดส่ง การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ การติดสันหนังสือตามหมวดหมู่ การหุ้มปกหนังสือ การเคลือบปกหนังสือ และงานซ่อมหนังสือชำรุด และมีงานในหน้าที่อื่นๆ อะไรบ้าง

2) สามารถทำงานด้านงานเทคนิคได้ถูกต้องร้อย ละ 80 ต่อเดือน

3) สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องสมุดเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม

4.4 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูร์ณ์ มีความน่าเชื่อถือ น่าเข้ามาใช้บริการ และเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุด บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีจรรยาบรรณเป็นแนวทางที่จะต้องถือปฏิบัติ และใช้วิจารณญาณของตนเองโดยอาศัยหลักคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีพุทธศักราช 2552 ได้กำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ดังนี้

จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

1. ต้องคำนึกถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้
2. ต้องใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
3. ต้องใช้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ
2. ต้องศึกษา แสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในวิชาชีพ
3. ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพ
4. ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

1. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
2. ต้องเคารพและยอมรับมติของที่ประชุม
3. ต้องรักษา แสวงหามิตรภาพและเครือข่ายระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
4. ต้องยึดมั่นในคุณธรรม พรหมวิหาร ในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อสถาบัน

1. ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัด
2. ต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัดเพื่อธำรงชื่อและเกียรติภูมิ
3. ต้องรักษาชื่อและทรัพยากรของสถาบันไม่พึงแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือหมู่ คณะ โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อสังคม

1. ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็ง
2. ต้องอุทิศตนให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต
3. ต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่งคงต่อสังคม

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางพัฒนางาน

ในสภาวะปัจจุบันที่มหาวิทยาลัย มีการเปลี่ยนแปลง หลายด้าน ทั้งการลดลงของนักศึกษา และการที่การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างพลิกผัน (Technology disruption) ดังนั้นกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศทรัพยากรสารสนเทศ ที่ดำเนินงานด้านการเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ จึงสรุป ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน เพื่อให้หนังสือ มีความพร้อมเหมาะสม และเพียงพอ เพื่อให้อัตราการเข้าใช้หนังสือในสำนักวิทยบริการและเทคนโลยีสารสนเทศ เพิ่มขึ้น

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

งานเตรียมหนังสือก่อนออกบริการ มีหลายขั้นตอน เพราะฉะนั้นจึงต้องเร่งจัดทำ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศทันออกบริการแก่ผู้ใช้ในแต่ละปีงบประมาณที่จัดซื้อ และเนื่องจากงานเทคนิคมีขั้นตอนของงานหลายขั้นตอนและมีงานซ่อมหนังสือที่ต้องซ่อมในทุกวัน ปัจจุบันจำนวนบุคลากรของงานเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ ในงานเทคนิคทรัพยากรสารสนเทศ มีเพียง 1 คน การปฏิบัติงานทำให้ล่าช้า อาจส่งผลทำให้หนังสือใหม่ๆ ออกไม่ทันบริการแก่ผู้ใช้ ตามปีงบประมาณที่ได้จัดซื้อ

แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน

แก้ไขปัญหาเบื้องต้น โดยทางบรรณารักษ์ได้มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและต้องปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ให้ทันเวลาและการเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ ไม่ควรดำเนินการจัดทำทีละเล่ม ซึ่งจะส่งผลให้ การจัดเตรียมหนังสือออกให้บริการล่าช้า ควรดำเนินการจัดทำหนังสือทุกเล่ม ไปทีละขั้นตอนพร้อม ๆ กัน เพื่อให้สามารถจัดทำหนังสือออกบริการแก่ผู้ใช้ ได้อย่างต่อเนื่อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ควรลดขั้นตอนการเตรียมหนังสือที่ไม่จำเป็น หรือลดขั้นตอนที่สามารถลดได้ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้เร็วขึ้น และเพื่อให้มีหนังสือใหม่ ๆ ออกบริการแก่ผู้ใช้ได้ทันในแต่ละปีงบประมาณที่ได้จัดซื้อ

บรรณานุกรม

กรรณิการ์ ยุทธคราม และภรณี ศิริโชติ. (2557). **การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.** *อินฟอร์เมชั่น INFORMATION, 21*(2), 65-72.

กาญจนา เผือกคง และภัทรพงษ์ มีนุชนาถ. (2556). **การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดหาทรัพยากร**

บุสดี หมื่นขัน, จริยา ทิพย์หทัย และทินพันธุ์ เนตรแพ. (2560). **การใช้และความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของอาจารย์ประจำหลักสูตรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.** การประชุมวิชาการ ที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปอมท.) ประจำปี พ.ศ. 2560 หัวข้อ การวิจัยสหวิทยาการ (Interdisciplinary Research). หน้า 196–204. วันที่ 24-25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ณ โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น.

มณีวรรณ สาระไทย. (2558). **คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.** สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

รณภพ ประวัติงาม. (2549). **เอกสารคำสอนรายวิชา 290119 การควบคุมทรัพยากรสารสนเทศเบื้องต้น.**จันทบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (2554). **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**: เอกสารประกอบการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ลำพึง บัวจันอัฐ. (2562). **แนวทางการพัฒนาห้องสมุดที่พึงประสงค์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.** *วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ, 13*(3), 1-134.

วัลลภ สวัสดิวัลลภ. (2544). **สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า.** กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เจริญวิทย์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ สกุล	นางสุนีย์ หุยวัน
วันเดือน ปี เกิด	วันที่ 28 มิถุนายน 2518
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 18 หมู่ 8 ต.อี่หล่ำ อ.อุทุมพรพิสัย จ.ศรีสะเกษ 33102
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ 319 หมู่ 8 ต.โพธิ์ อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ 33000
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2542 ครุศาสตร์บัณฑิต สาขาบรรณารักษ์ สถาบันราชภัฏสุรินทร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	บรรณารักษ์