

## คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ และ งานบริการสารสนเทศเพื่อการวิจัยและข้อมูลพิเศษ  
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร มีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงภาระความรับผิดชอบของ  
ผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง และเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนหากผู้รับผิดชอบ  
หลักไม่สามารถดำเนินงานได้ตามปกติ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Descriptions)

นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล บรรณารักษ์ สังกัดศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยพะเยา รับผิดชอบเป็นหัวหน้างาน 2 งาน ได้แก่ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ และงาน  
บริการสารสนเทศเพื่อการวิจัยและข้อมูลพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

#### 1. งานบริหาร

1.1 หัวหน้างานบริการสารสนเทศ ทำหน้าที่บริหารจัดการให้งานบริการทรัพยากร  
สารสนเทศเป็นไปด้วยความราบรื่น เช่น การบริหารจัดการบุคลากรให้ปฏิบัติ  
หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลจัดการสิ่งแวดล้อมให้พร้อมให้บริการได้ เป็นต้น

1.2 หัวหน้างานบริการสารสนเทศเพื่อการวิจัยและข้อมูลพิเศษ รับผิดชอบการ  
ให้บริการสารสนเทศเพื่อการวิจัย บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสอนการรู้  
สารสนเทศและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3 ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

1. จัดประชุมปีละ 3 ครั้ง

2. ควบคุมให้การประชุมราบรื่น ผลักดันให้สมาชิกนำผลการประชุมไป

ดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการอำนวยการดำเนินงาน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. จัดทำโครงการรองรับการพัฒนาการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงาน

#### 1.4 รับงานจากผู้บริหารมากระจายต่อให้เพื่อนร่วมงาน

1. ร่วมประชุมหัวหน้างานเพื่อการพัฒนาปรับปรุงและแก้ปัญหาต่างๆ ของศูนย์บรรณสารฯ ร่วมกับหัวหน้างานด้านอื่นๆ
2. นำผลของการประชุมทั้งจากที่ประชุมหัวหน้างาน และประชุมบุคลากรศูนย์บรรณสารฯ สู่อำนาจปฏิบัติ
3. แก้ปัญหา ให้ข้อเสนอแนะ ระดมความคิดเห็น สนับสนุนการทำงานของเพื่อนร่วมงานเพื่อให้เกิดกิจกรรมต่างๆ เพื่อประโยชน์สำหรับการให้บริการ

#### 1.5 รักษาการแทนผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการเมื่อผู้อำนวยการติดภารกิจต่างๆ

##### 2. หน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการปฏิบัติงาน

- 2.1 ให้บริการสอนการรู้สารสนเทศ
- 2.2 ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 2.3 ให้บริการช่วยสืบค้นสารสนเทศเกี่ยวกับวารสารวิชาการ เช่น คุณภาพของวารสารวิชาการ ค่า Impact factor และค่าดัชนีชี้วัดอื่นๆ
- 2.4 ให้บริการสืบค้นสารสนเทศเพื่อการวิจัยแก่บุคลากรและนิสิต
  1. สืบค้นสารสนเทศเพื่อการวิจัย / ตรวจสอบการซ้ำซ้อนของบทความวิชาการ
  2. แนะนำแหล่งวารสารวิชาการที่ได้รับการยอมรับสูง
  3. ตรวจสอบการอ้างอิงและดัชนีชี้วัดคุณภาพบทความทางวิชาการและคุณภาพวารสารวิชาการ
4. พัฒนาความรู้ด้านการค้นคืนสารสนเทศให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เช่น ศึกษาวิธีการสืบค้นสารสนเทศจากตัวเล่ม เป็น ฐานข้อมูลเป็นแผ่น cd ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) เป็น Open Access ที่สามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง
- 2.5 ประสานงานกับสำนักพิมพ์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้ใช้บริการ หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมีการสืบค้นสารสนเทศไม่ปกติ
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการทำงานบริการช่างงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)
  1. จัดการประชุม ดำเนินการประชุมให้ลุล่วงไปด้วยดี
  2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการทำงานบริการช่างงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

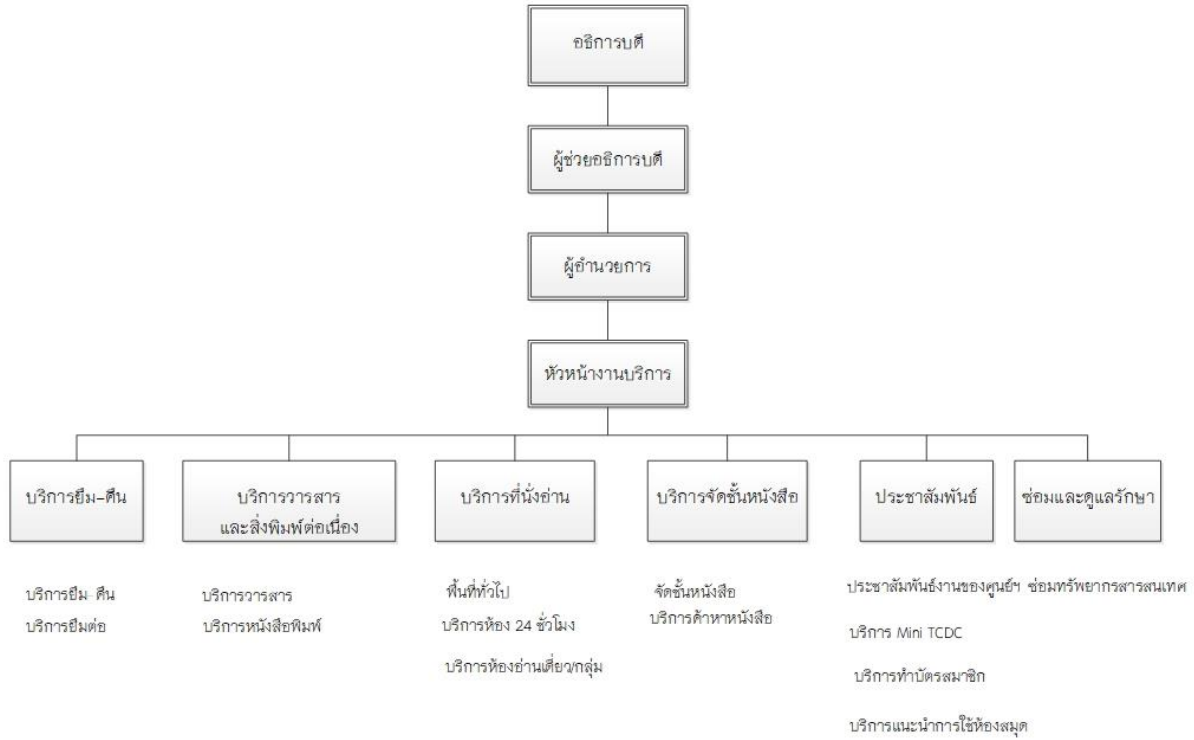
### 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1 เป็นคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยพะเยา

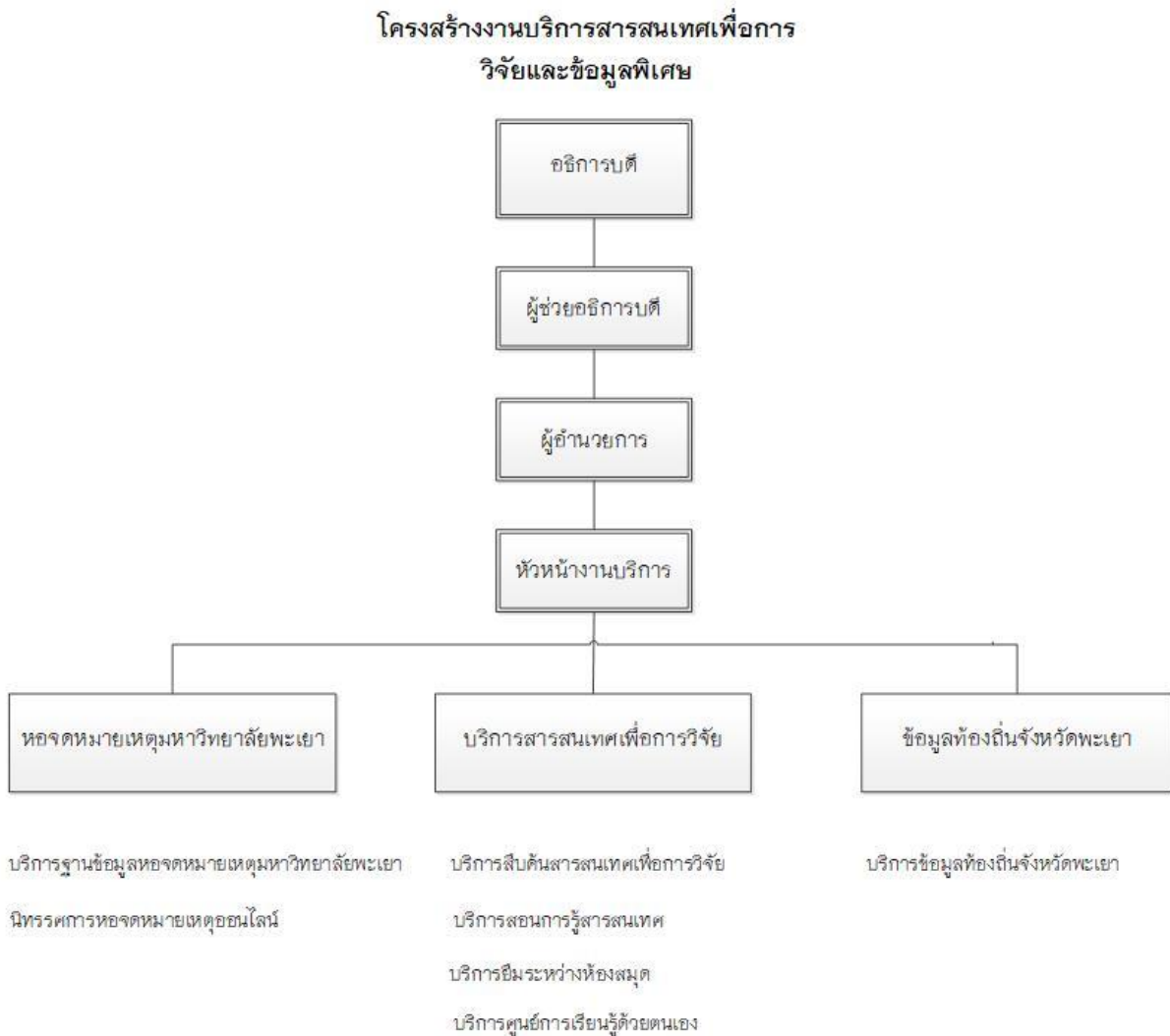
3.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

# โครงสร้างงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

## โครงสร้างงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ



## โครงสร้างงานบริการสารสนเทศเพื่อการวิจัยและข้อมูลพิเศษ



### คู่มือการปฏิบัติงานตาม Job Descriptions

1. งานสอนการรู้สารสนเทศ เป็นการส่งเสริมให้นิสิตมีความรู้เกี่ยวแหล่งสารสนเทศที่มีความน่าเชื่อถือ การวิเคราะห์ความน่าเชื่อถือของสารสนเทศ การเลือกสารสนเทศมาใช้ในการศึกษาค้นคว้า ทั้งนี้งานบริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการวิจัยและข้อมูลพิเศษ จัดให้มีการสอนการรู้สารสนเทศทุกปีการศึกษา อย่างสม่ำเสมอ

ขั้นตอนการสอนการรู้สารสนเทศ มีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 ขออนุมัติดำเนินโครงการ
- 1.2 ประชาสัมพันธ์โครงการ
- 1.3 จัดตารางการเรียนการสอนตามการแจ้งความจำนงของคณะ

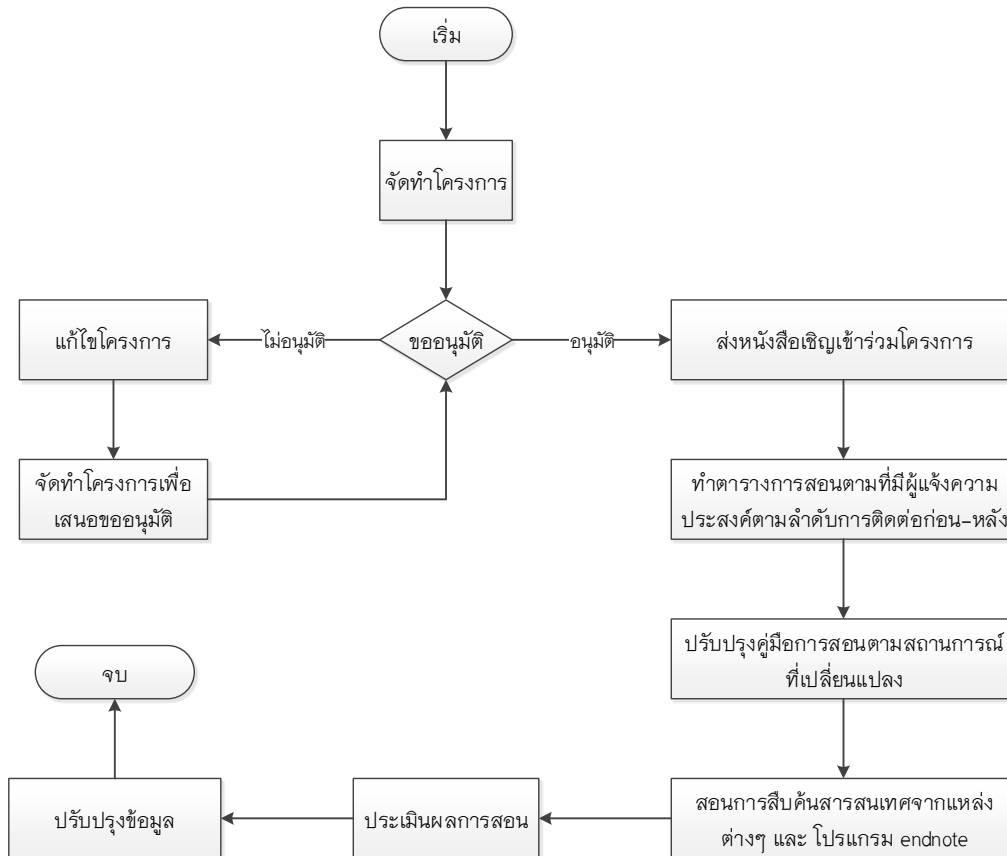
1.4 จัดทำและปรับปรุงสไลด์แนะนำการสืบค้นให้ทันสมัยเสมอ

1.5 ดำเนินการสอน

1.6 ประเมินผล

1.7 ปรับปรุงโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

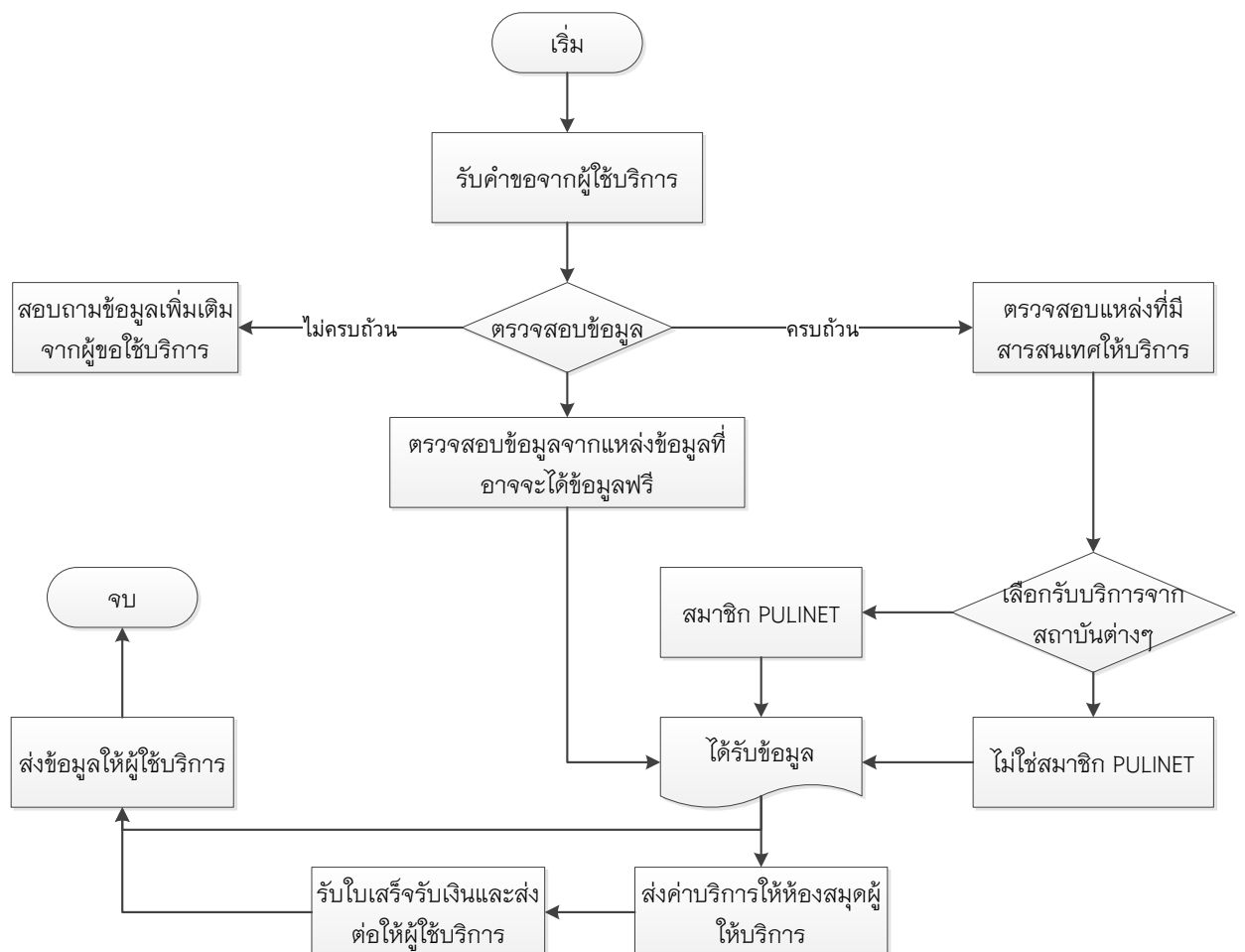
### การดำเนินโครงการสอนการรู้สารสนเทศ



2. งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่ไม่มีให้บริการในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีค่าใช้จ่ายซึ่งผู้รับบริการเป็นผู้รับผิดชอบ แบ่งออกเป็นกรให้บริการ 2 ลักษณะ

2.1 การขอรับบริการยืมระหว่างห้องสมุดจากสถาบันอื่นๆ ในกรณีนี้ผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกของศูนย์บรรณสารฯ เป็นผู้แจ้งความต้องการ

1. จัดทำแบบฟอร์มการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
2. รับคำขอจากผู้ใช้บริการ
3. ส่งคำขอไปยังห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการต้องการ
4. จัดการด้านการเงิน และการจัดการรับ-ส่งเอกสาร
5. ประสานงาน กับผู้ใช้บริการ ผู้ให้บริการจากสถาบันอื่น

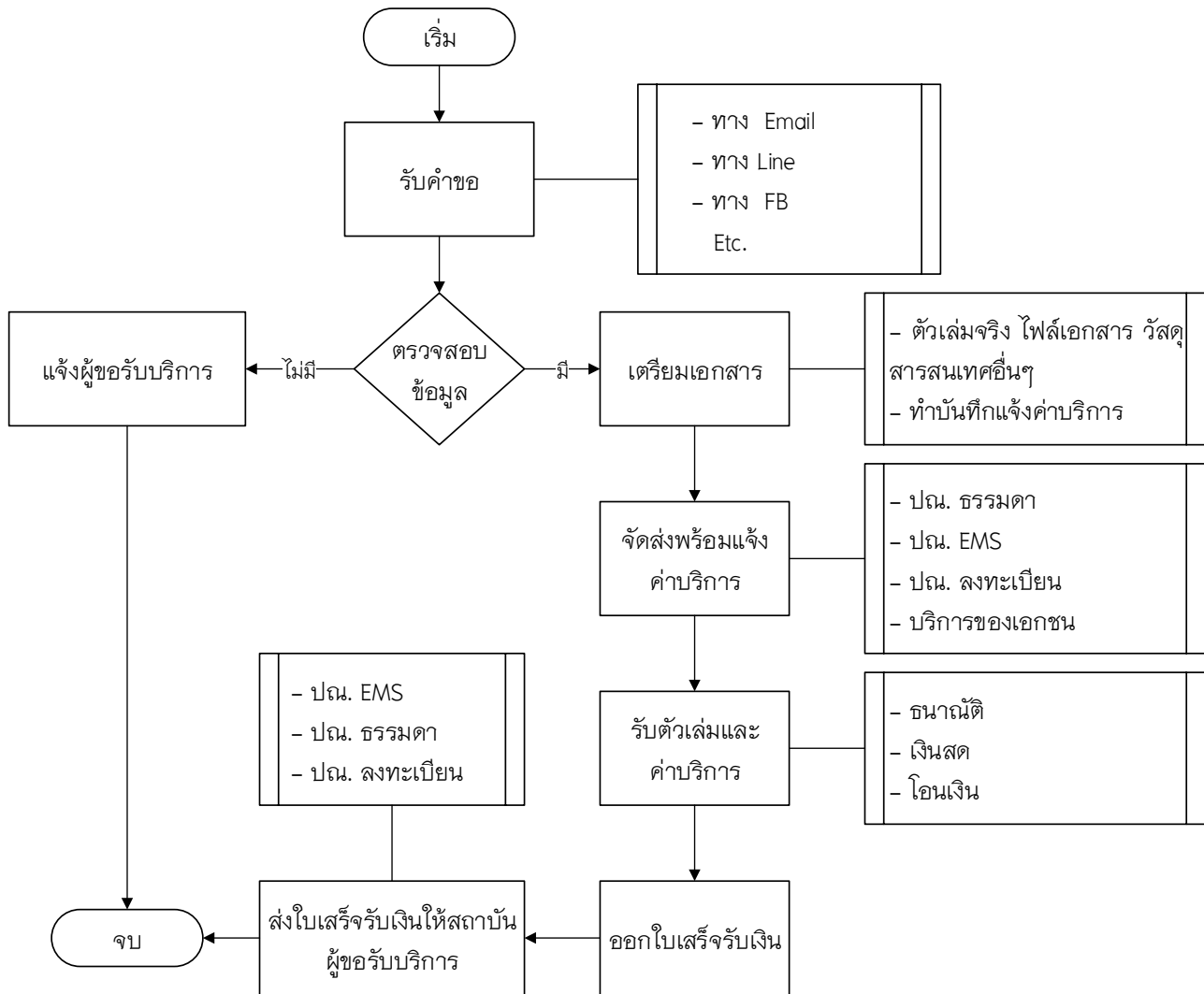


2.2 การให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดที่สถาบันอื่นขอรับบริการ กรณีนี้ สมาชิกจากมหาวิทยาลัยอื่นเป็นผู้แจ้งความต้องการ

1. รับคำขอรับบริการจากสถาบันอื่นๆ จากอีเมล โทรศัพท์ โலைน์ เฟสบุ๊ก หรือช่องทางอื่นๆ นอกเหนือจากนี้
2. ตรวจสอบข้อมูล เพื่อดูความถูกต้อง เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการตามที่ได้รับคำขอ
3. ค้นตัวเล่ม บทความ หรือสารสนเทศในรูปแบบอื่นๆ เตรียมไว้
4. จัดส่งเอกสารพร้อมแจ้งค่าบริการ จัดทำบันทึกแจ้งค่าบริการแนบไปกับตัวเอกสาร อย่างน้อยควรส่งแบบไปรษณีย์ลงทะเบียนเพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย
5. รับเอกสารและค่าบริการ
6. ออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการยืมระหว่างห้องสมุด และจัดส่งให้ห้องสมุดที่ขอรับบริการ



### ขั้นตอนการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด



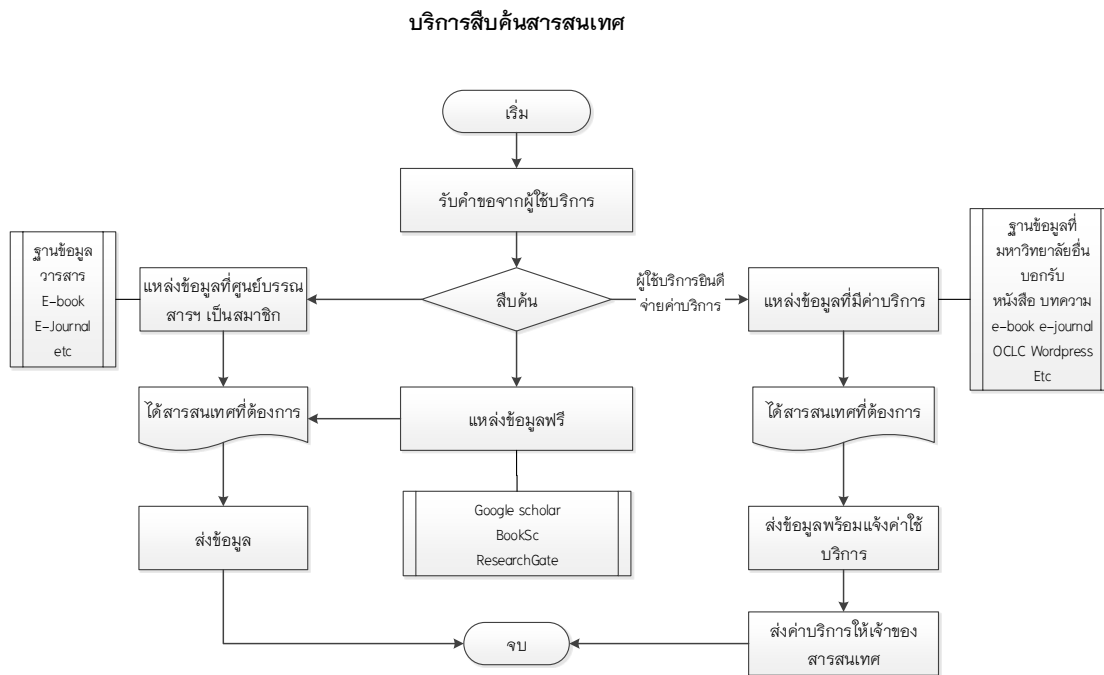
### 3. ให้บริการช่วยสืบค้นข้อมูล คุณภาพวารสารวิชาการ

3.1. รับคำขอใช้บริการสืบค้นสารสนเทศ วารสารที่มีความน่าเชื่อถือ ค่าดัชนีอ้างอิงวารสารหรือบทความวิชาการ ฯลฯ จากผู้ใช้บริการทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

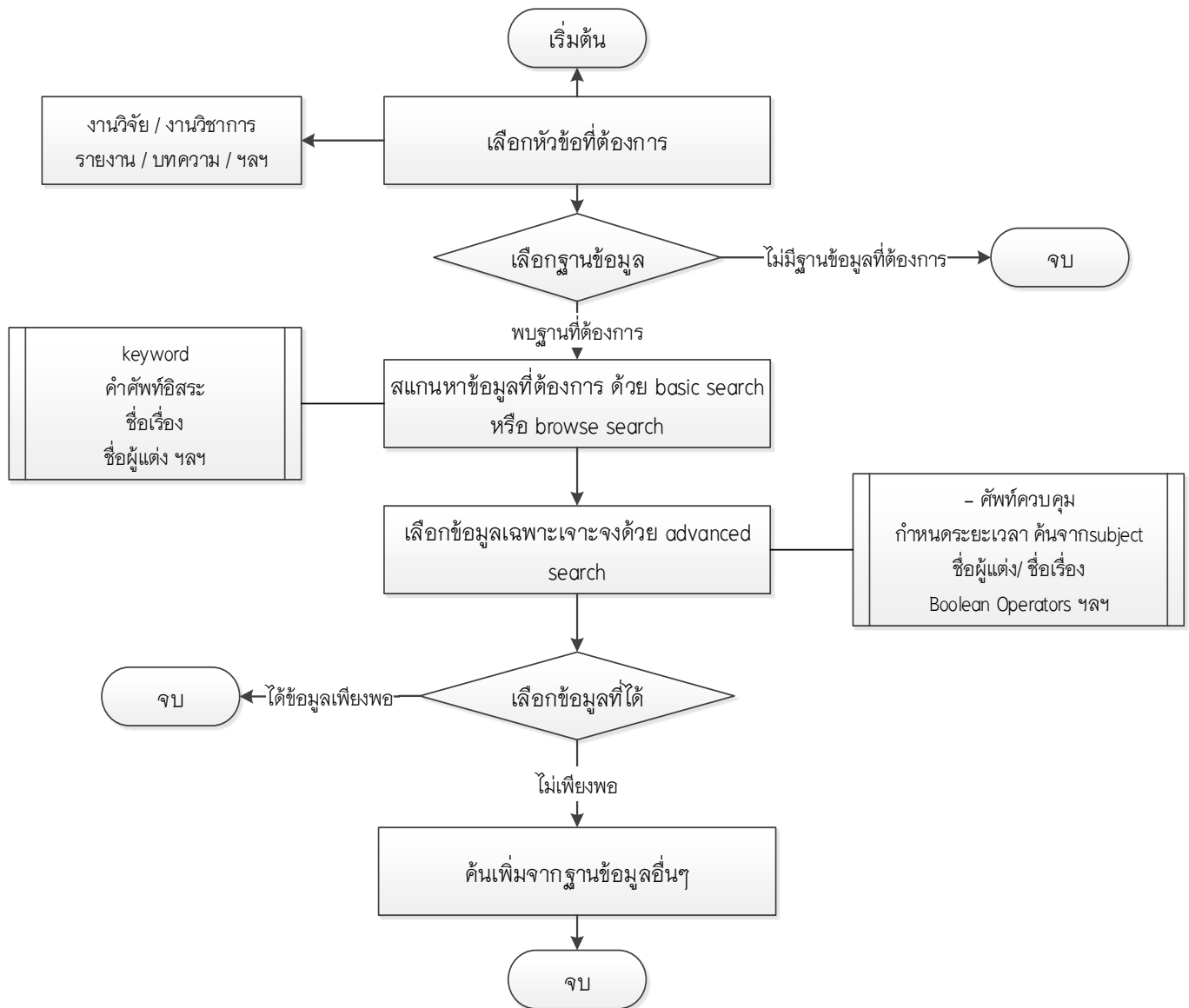
3.2. สืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลที่มีให้บริการในศูนย์บรรณสารฯ แหล่งข้อมูลฟรีต่างๆ และหากไม่พบสารสนเทศที่ต้องการ ติดต่อผู้ใช้บริการเพื่อสอบถามว่ายินดีรับบริการหากมีค่าบริการหรือไม่ กรณีนี้อาจใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด หรือซื้อจากฐานข้อมูลต่างประเทศ

3.3. ส่งไฟล์ข้อมูลให้ผู้ใช้บริการพร้อมคำแนะนำสำหรับการสืบค้นฐานข้อมูลบางฐานข้อมูลด้วยตนเอง / ตรวจสอบข้อมูลวารสาร / หาค่าดัชนีอ้างอิงวารสาร

### 3.4. ศึกษาการสืบค้นฐานข้อมูล/ปรับปรุงความรู้อยู่เสมอ



# ขั้นตอนการสืบค้นข้อมูล



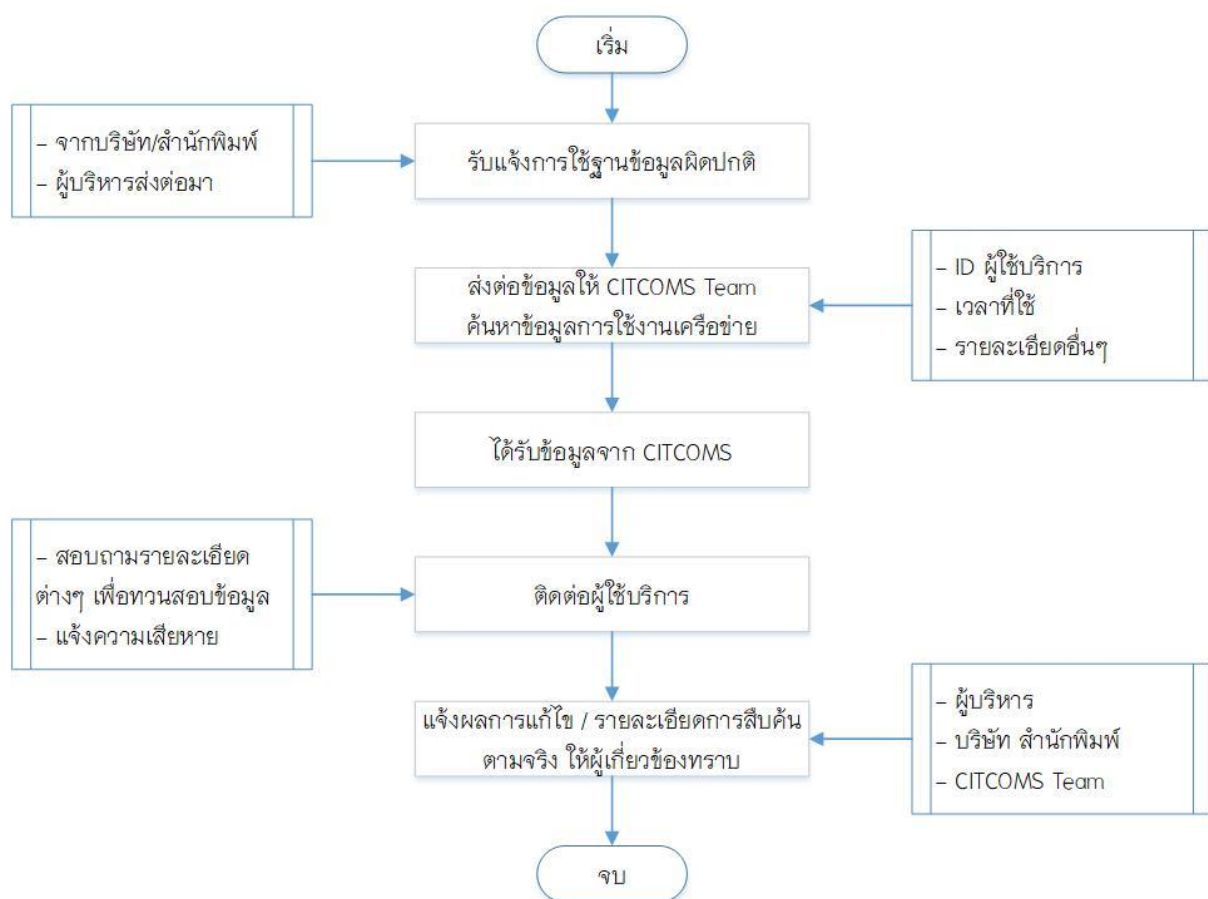
4. ประสานงานกับสำนักพิมพ์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และผู้ใช้บริการ หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมีการสืบค้นสารสนเทศไม่ปกติ

4.1 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหารายละเอียดของความผิดปกติ

4.2 ประสานงานกับสำนักพิมพ์หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม และแจ้งผลการตรวจสอบเพื่อให้สำนักพิมพ์เปิดให้ใช้ IP Address ที่พบว่ามีการสืบค้นมากกว่าปกติ ซึ่งส่วนใหญ่เกิดจากการสืบค้นครวละมากๆ โดยวิธีสืบค้นด้วยมือและเปิดหลายหน้าต่างพร้อมกัน

4.3 แจ้งผู้บริหารทราบ

#### ขั้นตอนการตรวจสอบการค้นสารสนเทศผิดปกติ



## 5. งานประชุมคณะทำงานบริการช่วยงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

- 5.1 ขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติงบประมาณสำหรับจัดประชุมและโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 ประสานคณะทำงานเพื่อให้ได้วันประชุมซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงจากรายงานการประชุมตามสถานการณ์
- 5.3 จัดทำจดหมายเชิญประชุม ขอใช้สถานที่ เชื้อวิทยากร และขอขอบคุณ
- 5.4 ส่งจดหมายและรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- 5.5 ดำเนินการประชุมให้ลุล่วงตามวาระการประชุมที่กำหนดไว้
- 5.6 จัดทำรายงานการประชุมและงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม

### ขั้นตอนจัดการประชุมคณะทำงานบริการช่วยงาน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค

