

Flow Chart การปฏิบัติงานการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

จุดบริการ

พื้นที่บริการทรัพยากรสารสนเทศภายในสำนักวิทยบริการฯ

กระบวนการ
การจัดเก็บทรัพยากร
สารสนเทศ

เริ่ม

1. รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกนำไปใช้ (5 นาที)

2. จัดเก็บสถิติทรัพยากรสารสนเทศ
ที่ถูกหยิบใช้ (10 นาที)

3. คัดแยกตาม
(Location) ประเภท
หมวดหมู่ (15 นาที)

จัดส่งให้กับเจ้าหน้าที่ที่
รับผิดชอบ

4. จัดเรียงชั้นชั้นตามหมวดหมู่/
หลักเกณฑ์การจัดเรียง (30 นาที)

5. ตรวจสอบความถูกต้อง (10 นาที)

6. ผู้รับบริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ (30 วินาที)

จบ

สแกนแบบประเมินความพึงพอใจ



<https://forms.gle/uxDHPFmHYy9uzRV46>

Yy9uzRV46

รวมเวลาในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ 70 นาที 30 วินาที

มาตรฐานการจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

กระบวนการ/ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	เครื่องมือ
1. รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ ถูกนำไปใช้ ได้แก่ จากการรับคืน/ชั้น พัก/โต๊ะอ่านหนังสือ (5 นาที)	1. ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้รับบริการที่มีต่อ การจัดชั้น	1. ร้อยละ 80	1. แบบประเมินความ พึงพอใจ
2. จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ถูก นำไปใช้ด้วยระบบฐานข้อมูลของ ห้องสมุด (10 นาที)	2. ระยะเวลาในการจัด ชั้น	2. ไม่เกิน 60 นาที (ทั้งนี้ เวลาอาจมี คลาดเคลื่อนขึ้นอยู่กับ จำนวน ทรัพยากร สารสนเทศ)	2. ป้ายบอกหมวดหมู่ หนังสือ
3. คัดแยกหนังสือตามหมวดหมู่ หนังสือเพื่อทำการจัดเก็บเข้าชั้นโดย หนังสือที่นำเข้าชั้นจะต้องมีสภาพ สมบูรณ์ (5 นาที)			
4. จัดเรียงหนังสือเข้าชั้นตาม หลักการจัดหนังสือของระบบ ทศนิยมดิวอี้พร้อมกับตรวจสอบ ความถูกต้องไปด้วยถ้ามีหนังสืออยู่ ผิดตำแหน่งหรือผิดชั้นให้จัดใหม่ให้ ถูกต้อง ชำรุดจัดส่งฝ่ายซ่อมบำรุง(ถูกต้อง รวดเร็ว ความรู้) (30 นาที)			
5. ตรวจสอบความถูกต้องของการ จัดเรียงหนังสือตามเลขเรียกหนังสือ ของแต่ละหมวดหมู่ (10 นาที)			