กระบวนการสนับสนุน
กองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
SP4 กระบวนการบริการของห้องสมุด
SP4.2 กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ
EDU-SP4.2

ผู้รับผิดชอบ น.ต.หญิง ธิดารัตน์ ยังรอต
(ธิดารัตน์ ยังรอต)
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ แผนกห้องสมุดทั่วไป กหส.ยศ.ทร.

ทบทวนโดย น.อ.หญิง วรรณฑิตา พัฒนพันธุ์
(วรรณฑิตา พัฒนพันธุ์)
ตำแหน่ง : หก.กหส.ยศ.ทร.

อนุมัติโดย พล.ร.ท.
(ช่อฉัตร กระเทศ)
ตำแหน่ง : จก.ยศ.ทร.
๒๙ /มี.ค./๖๐

ฉบับที่ ๑
แก้ไขครั้งที่ ๐๑
วันที่บังคับใช้ ๒๙ มี.ค.๖๐

สถานะเอกสาร <u>ควบคุม</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๒
๒.	ผังกระบวนงาน	๓
๓.	ขอบเขต	๔
๔.	ความรับผิดชอบ	๔
๕.	คำจำกัดความ	๔
๖.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗.	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘.	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๙.	ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๐.	ภาคผนวก	๕
	๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	
	๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
	๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการวางแผน	

๑. <u>วัตถุประสงค์ของ SP4.2 กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ</u>

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๓ เพื่อให้การจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๒. ผังกระบวนงานของ SP4.2 กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	A → รายงานผลการตรวจรับหนังสือและสื่อสารสนเทศ/ใบฎีกาเบิกพัสดุ ↓	๒	-	๑. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดทั่วไป ๒. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดกลาง ทร. ๓. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์
๒	ลงทะเบียน/ประทับตราห้องสมุด/วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือและสื่อสารสนเทศ ↓	๕	จัดหมวดหมู่และบัตรรายการตามระบบทศนิยมดิวอี้ (D.C.)	๑. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดทั่วไป ๒. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดกลาง ทร. ๓. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์
๓	พิมพ์บัตรรายการ ซองบัตรยืม บัตรกำหนดส่ง และติดสติกเกอร์เลขเรียก ที่สันหนังสือและสื่อสารสนเทศ ↓	๑๐	-	๑. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดทั่วไป ๒. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดกลาง ทร. ๓. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์
๔	บันทึกข้อมูล/ติดรหัสบาร์โค้ด ↓	๕	-	๑. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดทั่วไป ๒. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดกลาง ทร. ๓. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์
๕	B → จัดเก็บหนังสือและสื่อสารสนเทศเข้าชั้น	๒	-	๑. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดทั่วไป ๒. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดกลาง ทร. ๓. บรรณรักษ์ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๒๔		

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๓. ขอบเขตของ SP4.2 กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

เริ่มต้นจาก กบ.ยศ.ทร. รายงานผลการตรวจรับหนังสือและสื่อสารสนเทศ กหส.ยศ.ทร.ประสานงานกับแผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา กบศ.ยศ.ทร. เพื่อทำใบฎีกาเบิกพัสดุ จากนั้น บรรณารักษ์ในแต่ละแผนกห้องสมุด นำหนังสือและสื่อสารสนเทศ มาลงทะเบียน ประทับตราห้องสมุด/วิเคราะห์เลขหมู่ ทำบัตรรายการหนังสือและสื่อสารสนเทศ พร้อมกับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแต่ละแผนกห้องสมุด พิมพ์บัตรรายการ ซองบัตรยืม และบัตรกำหนดส่ง และติดสติกเกอร์เลขเรียกที่สันหนังสือและสื่อสารสนเทศ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแต่ละแผนกห้องสมุดบันทึกข้อมูล/ติดรหัสบาร์โค้ดหนังสือให้เรียบร้อย จากนั้น จัดเก็บหนังสือและสื่อสารสนเทศเข้าชั้นหนังสือ/แสดงหนังสือใหม่

๔. ความรับผิดชอบของ SP4.2 กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๔.๑ บรรณารักษ์ แผนกห้องสมุดทั่วไป ห้องสมุดกลาง ทร. ห้องสมุดยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือประทับตราห้องสมุด

๔.๑.๒ วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด แผนกห้องสมุดทั่วไป ห้องสมุดกลาง ทร. ห้องสมุดยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ พิมพ์บัตรรายการ ซองบัตรยืม และบัตรกำหนดส่ง

๔.๒.๒ นำเข้าข้อมูลลงในระบบงานห้องสมุดและติดรหัสบาร์โค้ด

๔.๒.๓ ติดสติกเกอร์เลขเรียกที่สันหนังสือ

๔.๒.๔ นำหนังสือเข้าชั้น/แสดงหนังสือใหม่

๕. คำจำกัดความของ SP4.2 กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๕.๑ บรรณารักษ์ : บรรณารักษ์แผนกห้องสมุดทั่วไป แผนกห้องสมุดกลาง ทร. และแผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์

๕.๒ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : เจ้าหน้าที่แผนกห้องสมุดทั่วไป แผนกห้องสมุดกลาง ทร. และแผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ SP4.2 กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๖.๑ กบ.ยศ.ทร. รายงานผลการตรวจรับหนังสือและสื่อสารสนเทศ กหส.ยศ.ทร.ทำใบฎีกาเบิกพัสดุ

๖.๒ บรรณารักษ์ในแต่ละแผนกห้องสมุด นำหนังสือและสื่อสารสนเทศมาลงทะเบียน ประทับตราห้องสมุด/วิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๖.๓ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแต่ละแผนกห้องสมุด พิมพ์บัตรรายการ ซองบัตรยืม บัตรกำหนดส่ง และติดสติกเกอร์เลขเรียกที่สันหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๖.๔ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแต่ละแผนกห้องสมุด บันทึกข้อมูล/ติดรหัสบาร์โค้ดหนังสือ

๖.๕ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแต่ละแผนกห้องสมุด จัดเก็บหนังสือและสื่อสารสนเทศเข้าชั้น/แสดงหนังสือใหม่

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP4.2 กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๗.๑ ระเบียบ ยศ.ทร.ว่าด้วยห้องสมุด พ.ศ.๒๕๕๒

๗.๒ แผนแม่บทห้องสมุดทหาร พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๒

๗.๓ ระเบียบ กห.ว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒)

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP4.2 กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
หนังสือและสื่อสารสนเทศ	ชั้นหนังสือของแผนก แผนกห้องสมุดทั่วไป ห้องสมุดกลาง ทร. และห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร.	จนท.ห้องสมุด แผนกห้องสมุดทั่วไป ห้องสมุดกลาง ทร. และห้องสมุดยุทธศาสตร์ กหส.ยศ.ทร.	รูปเล่มของหนังสือและสื่อสารสนเทศ	เกิน ๑๐ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผลของ SP4.2 กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๙.๑ ประเมินผลติดตาม โดยการสำรวจหนังสือและสื่อสารสนเทศ ที่จัดการตรงตามจำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศ ที่หน่วยจัดหาครบถ้วนตามจำนวนหรือไม่

๙.๒ ตัวชี้วัด : จำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศที่จัดการ ตรงตามจำนวนที่จัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๑๐. ภาคผนวกของ SP4.2 กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- สามารถค้นหาหนังสือและสื่อสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- การเข้าถึงการบริการอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยห้องสมุด พ.ศ.๒๕๕๒
- แผนแม่บทห้องสมุดทหาร พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๒
- ระเบียบ กห.ว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒)

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

- ได้ใช้หนังสือและสื่อสารสนเทศทันเวลา

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

ไม่มี

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ ร้อยละของจำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศที่จัดการตรงตามจำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศในรายงานผลการตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง ต่อจำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศที่ได้รับ : ค่าเป้าหมาย : ≥ ร้อยละ ๑๐๐

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

ไม่มี

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต