

กระบวนการงานในการสำรวจและคัดออกสื่อโสตทัศน

กำหนดเวลาดำเนินงาน 24-26 สิงหาคม 2559

กระบวนการงาน/ขั้นตอนหลัก	การดำเนินการ/ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. การเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ</p> <p>1.1 ด้านตัวสื่อ</p> <p>สำรวจ อ่านชั้นและจัดเรียงสื่อโสตทัศน (shelves reading)</p>	<p>1.1 รวบรวมตัวสื่อโสตทัศน ประเภทเทปเสียงที่มหาวิทยาลัยฯ ผลิต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ให้ครบ/ให้ได้มากที่สุด (จากผู้ใช้บริการ) และจัดเรียงสื่อโสตทัศนบนชั้นตามลำดับรหัสนำคั่น</p>	<p>นางสุธัญนิช หุ่นหลาและคณะ</p>
<p>1.2 ด้านหลักฐาน: อ่านบัตร: ตรวจสอบการเรียงบัตรทะเบียนสื่อโสตทัศน/ ตรวจสอบข้อมูลรายตัวในฐานข้อมูลรายการฯ</p>	<p>1.2 ตรวจสอบและจัดเรียงหลักฐานบัตรทะเบียนของสื่อโสตทัศนตามลำดับรหัสนำคั่นและตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนรายตัว (Item records) ในฐานข้อมูลให้ตรงกับบัตรทะเบียน โดยใช้ Item ID ที่ปรากฏในบัตรทะเบียนเป็นคำคั่น</p>	<p>นางสาวสมสิริ เบญจวรรณท์ และคณะ</p>
<p>1.3 ด้านผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1.3 คณะทำงานกำหนดกระบวนการประเมินและคัดออกฯ กำหนดตัวบุคคลและหน้าที่รับผิดชอบในส่วนการสำรวจประเมินเพื่อการคัดออกและส่วนการคัดออกเตรียมความพร้อม/ซักซ้อมความเข้าใจให้ตรงกัน</p>	<p>คณะทำงานการจัดการความรู้</p>
<p>1.4 ด้านวัสดุอุปกรณ์</p>	<p>1.4 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมวัสดุสำนักงาน/เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็น (เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อเครือข่าย ฐานข้อมูลรายการทรัพยากรฯ (ส่วน Client) รถเข็น บันได ฯลฯ)</p>	<p>นางสุธัญนิช หุ่นหลา และคณะ</p>
<p>1.5 ด้านสถานที่</p>	<p>1.5 ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมสถานที่ 2 ส่วน คือ สถานที่และพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมในการประเมินและคัดออก และสำหรับจัดเก็บสื่อโสตทัศนที่คัดออก</p>	<p>นางสุธัญนิช หุ่นหลา และคณะ</p>
<p>1.6 กำหนดเกณฑ์การคัดออกทรัพยากรฯ</p>	<p>1.6 คณะทำงานกำหนดเกณฑ์การคัดออกทรัพยากรฯ ไว้อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>ที่ประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ 15 ก.ค. 59</p>
<p>1.7 ด้านอื่นๆ</p>	<p>1.7 ผู้รับผิดชอบเตรียมการด้านอื่นๆ อาทิ จัดหางบประมาณค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน</p>	<p>นางสุธัญนิช หุ่นหลา และคณะ</p>

กระบวนการงาน/ขั้นตอนหลัก	การดำเนินการ/ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ล่วงหน้า ค่าวัสดุ ฯลฯ ประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมในการประเมินและคัดออก</p>	
<p>2. สำรวจสื่อโสตทัศนแต่ละชั้นกับหลักฐานว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่</p>	<p>2.1 ผู้ประเมินสำรวจข้อมูลตัวสื่อที่ละตลับ ได้แก่ รหัสนำค้น (ตัวอย่างรหัสนำค้นที่ตัวตลับ STOU 26706 GT TC-T 47/016 ต.4 c.2; ทั้งนี้ รหัสนำค้นในฐานข้อมูลจะปรากฏสัญลักษณ์ “av” นำหน้ารหัสนำค้น) ชื่อเรื่อง และข้อมูลแสดงการมีอยู่ในห้องสมุดของเล่มดังกล่าว ได้แก่ Item-ID/Barcode no., Bib-ID, location name ว่าตรงกับข้อมูลในบัตรทะเบียนและข้อมูล Item record ในฐานข้อมูล หรือไม่</p> <p>2.2 ถ้ามีข้อมูลใดไม่ตรงกัน ให้แจ้งไว้ในหมายเหตุของแบบฟอร์มประเมิน เพื่อตรวจสอบและปรับแก้ไขต่อไป ถ้าข้อมูลตรงกัน ดำเนินการประเมินตามขั้นตอนที่ 3</p>	<p>รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน 18 ราย</p>
<p>3. ในกรณีที่เป็นสื่อโสตทัศน ที่ยังไม่มีสื่อเสียงรูปแบบอื่นทดแทน (สทศ. ไม่แปลงย้อนหลัง/หรืออื่นๆ) ให้พิจารณาจัดเก็บไว้ ในระบบชั้นปิด (Master?) เพื่อดูความเป็นไปได้ว่า สบ.จะแปลงรูปในอนาคตได้หรือไม่</p>	<p>3.1 ผู้ประเมินพิจารณาประเมินตัวสื่อโสตทัศนเปรียบเทียบกับเกณฑ์การคัดออกว่าสมควรย้ายไปเป็นสื่อโสตทัศนที่ให้บริการ<u>ในระบบชั้นปิด (Master?)</u> หรือจำหน่ายออกได้</p> <p>3.2 กรณีสื่อโสตทัศนถูกย้ายหรือจำหน่ายออก บันทึกชื่อ Collection ที่จะย้ายไป หรือบันทึกคำว่า “จำหน่ายออก” และระบุการสำรวจว่า “สำรวจประเมิน วันที่....” ที่ท้ายเลข Item- ID/เลขทะเบียนในบัตรทะเบียน และในหมายเหตุของ Item record ในฐานข้อมูล</p> <p>3.3 บันทึกผลการพิจารณาในแบบฟอร์มตามลักษณะการคัดออก แนบแบบฟอร์มไว้กับตัวตลับ ส่งดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>	<p>รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน 18 ราย</p>
<p>4. ปรับปรุงข้อมูลหลักฐาน</p>	<p>4.1 เปลี่ยน Location name ในทะเบียนข้อมูลรายตลับ จากกลุ่มสื่อโสตทัศน เป็น Location name “ODI weeding collection”</p> <p>4.2 กรณีย้ายไปอยู่ <u>ในระบบชั้นปิด (Master?)</u> ให้ปรับข้อมูลระยะเวลาการยืมคืน (loan period) /status เป็น “non-cir” และเปลี่ยน Location name เป็น Master collection?</p>	<p>ผู้ปฏิบัติจากหน่วยวิเคราะห์ฯ</p>

กระบวนการงาน/ขั้นตอนหลัก	การดำเนินการ/ขั้นตอนย่อย	ผู้รับผิดชอบ
5. ปรับปรุงสัญลักษณ์ที่ตัวสื่อโสตทัศนให้เป็นสัญลักษณ์ของสื่อโสตทัศนใน collection ใหม่ และที่จำหน่ายออก	5.1 เติมสัญลักษณ์แสดงการเป็นสื่อโสตทัศนใน collection ใหม่ <u>ในระบบชั้นปิด (Master?)</u> ตามข้อกำหนดการระบุสัญลักษณ์ของ collection นั้น (เช่น MM) สำหรับกรณีจำหน่ายออกแบบแบบฟอร์มหรือประทับตราจำหน่ายออกบนตัวเทปคาสเซต (cassette tape) (เช่น ประทับคำจำหน่ายออกที่สติ๊กเกอร์ call number) และตลับเทป (cassette) (เช่น X กากบาทสีแดงที่ท้ายเลขบาร์โค้ด)	นางสุธัญนิช หุ่นหลา และคณะ
6. จัดเก็บหมายเลขระเบียนของข้อมูลรายชิ้น (Item ID) ในฐานข้อมูล เพื่อจัดทำบัญชีหลักฐานการคัดออก/เปลี่ยน collection	6.1 ใช้ barcode reader อ่านและเก็บหมายเลข Item ID จากแถบบาร์โค้ดในตัวสื่อและบันทึกไว้ในโปรแกรม text editor โปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง 2 ไฟล์ คือ ไฟล์จำหน่ายออก และไฟล์จัดเก็บ <u>ในระบบชั้นปิด (Master?)</u> 6.2 จัดเรียงหมายเลข Item ID แล้ว extract ข้อมูล Bib. record จากฐานข้อมูล 6.3 จัดทำบัญชีรายชื่อสื่อโสตทัศนที่คัดออกแยกเป็นกลุ่มต่างๆ	นางสาวอริษา เนตรวงศ์ (ปรีक्षा สุชาวดี)
7. ขนย้ายและจัดเรียงตัวสื่อโสตทัศนที่คัดออกในพื้นที่ที่กำหนด	7.1 ดำเนินการขนย้ายสื่อโสตทัศนที่อยู่ <u>ในระบบชั้นปิด (Master?)</u> 7.2 จัดเรียงสื่อโสตทัศนที่จำหน่ายออก ตามรหัสสำนักและจัดเก็บในกล่อง 7.3 ส่งดำเนินการกลุ่มจำหน่ายออกตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ต่อไป	นางสุธัญนิช หุ่นหลา และคณะ
9. สรุปและเสนอรายงานสรุปการดำเนินการตามกระบวนการงาน	9.1 ปรับปรุงและสรุปกระบวนการงานและขั้นตอนย่อยต่างๆ ภายใต้อัตลักษณ์กระบวนการงาน 9.2 สรุปการดำเนินงานด้านต่างๆ ผลงานที่ได้ พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานการสำรวจประเมินและคัดออกในครั้งต่อไป 9.3 นำเสนอรายงานสรุปกระบวนการงานและการดำเนินงาน	นางสุธัญนิช หุ่นหลา และคณะทำงานจัดการความรู้

