



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ทะเบียนรายการวัสดุประสงคคุณภาพ ประจำปี 2563

ลำดับ ที่	วัตถุประสงค์คุณภาพของแต่ละฝ่าย	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	การเก็บข้อมูล
1	การให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรห้องสมุด	ความผิดพลาดในการให้บริการยืม - คืน ไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน	ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	เดือนละ 1 ครั้ง
2	การติดตามทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง	จำนวนผู้ใช้ที่ค้างส่งหนังสือและค่าปรับลดลง ร้อยละ 50	ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	เดือนละ 1 ครั้ง
3	ความเรียบร้อยของชั้นหนังสือและความ ถูกต้องของการจัดเรียง	ความเรียบร้อยและความถูกต้องของการจัดเรียง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 95	ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	เดือนละ 1 ครั้ง
4	การฝึกอบรม สอน และเผยแพร่วิชาการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ	ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 85	ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	ปีละ 1 ครั้ง
5	การจัดการข้อร้องเรียน	สามารถจัดการข้อร้องเรียนในระดับที่ 1 ได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 85	ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	ปีละ 2 ครั้ง
6	การติดตามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4.00	ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	ปีละ 1 ครั้ง
7	การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	<u>หนังสือภาษาไทย</u> ระยะเวลาในการคัดเลือก ตรวจสอบ สั่งซื้อ รับเอกสารการเงิน และตัวเล่มถึงห้องสมุดเพื่อเบิกจ่าย สามารถดำเนินการได้ ภายใน 15 วันทำการ <u>หนังสือภาษาต่างประเทศ</u> -นำรายชื่อหนังสือที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ และขอใบเสนอราคากับทางร้านค้า สามารถดำเนินการได้ ภายใน 7 วันทำการ	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	เดือนละ 1 ครั้ง



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ทะเบียนรายการวัสดุประสงค์คุณภาพ ประจำปี 2563

		<p>กรณีที่เป็นหนังสือที่มีตัวเล่มพร้อมส่งจากร้านค้า ระยะเวลาในการสั่งซื้อและออกให้บริการ สามารถดำเนินการได้ภายใน 7 วันทำการ</p> <p>-สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อหนังสือจำแนกตามคณะได้ ภายใน 3 วันทำการ</p> <p><u>วารสาร</u></p> <p>-สามารถต่ออายุสมาชิกวารสารได้ทันตามกำหนด</p> <p>-สามารถติดตามทวงถามวารสารได้ทันกำหนด (ไม่มีเล่มที่ขาด สามารถทวงได้รับทุกเล่ม)</p> <p><u>ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์</u></p> <p>-ดำเนินการต่ออายุการบอกรับฐานข้อมูลออนไลน์เดิม/บอกรับฐานข้อมูลออนไลน์ใหม่ตามรอบเวลาการบอกรับ</p> <p>-ดำเนินการตรวจสอบและสั่งซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แบบแยกชื่อหลังจากมีผู้เสนอชื่อผ่านระบบ CLBS ภายใน 1-2 วันทำการ</p> <p>-ค่าใช้จ่ายต่อครั้ง (Cost per Use) ของการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับ น้อยกว่าหรือเท่ากับ 30 บาท</p>		
8	งานหนังสือบริจาค/วารสารบริจาค	ระยะเวลาจากการรับตัวเล่ม คัดเลือก เช็คซ้ำ ลงทะเบียน ส่งงานสร้างฐาน สามารถดำเนินการได้ภายใน 7 วันทำการ	ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	เดือนละ 1 ครั้ง
9	งานซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	-ระยะเวลาในการซ่อมหนังสือเก่าหรือชำรุด ภายใน 2 วันทำการ/เล่ม	ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	เดือนละ 1 ครั้ง



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ทะเบียนรายการวัสดุประสงคคุณภาพ ประจำปี 2563

		-ระยะเวลาในการเสริมปกอ่อน ไม่ต่ำกว่า 25 เล่มต่อวัน		
10	การประเมินทรัพยากรเพื่อจำหน่ายออก	- ดำเนินการจำหน่ายออก ทุก 6 เดือน - แก้ไขความถูกต้องของฐานข้อมูลให้เสร็จภายใน 1 เดือน	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	เดือนละ 1 ครั้ง
11	งานสร้างฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรม	-การสร้างฐานข้อมูลหนังสือชื่อ ไม่ต่ำกว่า 18 ชื่อเรื่องต่อวัน -การสร้างฐานข้อมูลหนังสือบริจาด ไม่ต่ำกว่า 15 ชื่อเรื่อง ต่อวัน -ความถูกต้องของการสร้างฐานร้อยละ 100	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	เดือนละ 1 ครั้ง
12	งานวิเคราะห์หมวดหมู่และการกำหนด หัวเรื่อง	-ระยะเวลาในการวิเคราะห์หมวดหมู่ ให้หัวเรื่อง เพิ่มรายการ บรรณานุกรมให้สมบูรณ์ หนังสือภาษาไทย ไม่ต่ำกว่า 8 ชื่อเรื่องต่อวัน ภาษาอังกฤษ ไม่ต่ำกว่า 8 ชื่อเรื่องต่อวัน ปริยญาณิพนธ์และสารนิพนธ์ ไม่ต่ำกว่า 5 เล่มต่อวัน -ตรวจแก้ไขรายการบรรณานุกรมและAuthority ผู้แต่ง, หัวเรื่อง วันละ 30 รายการ -ความถูกต้องของรายการบรรณานุกรม ความถูกต้องของ ตัวเล่มก่อนออกให้บริการ อย่างน้อยร้อยละ 95	งานวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	เดือนละ 1 ครั้ง
13	งานตรวจนិวารสาร	-ระยะเวลาในการวิเคราะห์ ให้หัวเรื่อง เพิ่มรายการ บรรณานุกรมให้สมบูรณ์ วันละไม่ต่ำกว่า 10 บทความ -ตรวจแก้ไขรายการบรรณานุกรมและ Authority ผู้แต่ง, หัวเรื่อง วันละ 30 รายการ	งานวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	เดือนละ 1 ครั้ง



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ทะเบียนรายการวัสดุประสงค์คุณภาพ ประจำปี 2563

		-ความถูกต้องของรายการบรรณานุกรม ก่อนออกให้บริการ อย่างน้อยร้อยละ 95		
14	การจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์		งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์	เดือนละ 1 ครั้ง
	การแปลงผันข้อมูล	-ตรวจสอบความถูกต้องของการแปลงผันข้อมูล ไม่น้อยกว่า 20 รายการ/วัน	ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากร สารสนเทศ	
	IR-ithesis	นำเข้าข้อมูลและทำรายการเชื่อมโยงใน ALEPH ไม่น้อยกว่า 15 รายการ/วัน		
	IR SWU	นำเข้าข้อมูล ไม่น้อยกว่า 15 รายการ/วัน		
	UC	-นำเข้าข้อมูล ไม่น้อยกว่า 1,000 ระเบียบ/เดือน -- ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลในแต่ละฐานข้อมูล รวมทั้ง การทำรายการเชื่อมโยง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95		



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ทะเบียนรายการวัสดุประสงค์คุณภาพ ประจำปี 2563



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ทะเบียนรายการวัสดุประสงค์คุณภาพ ประจำปี 2563