

กิจกรรม “เรื่องเล่าสร้างแรงบันดาลใจ”

ประเด็นเรื่องเล่า การทำ มคอ. 3-7 การบริหารงานวิจัย การปฏิบัติงาน

ผู้เล่า นางสาวสุติธร ญาติวงศ์

วันที่ 4 กรกฎาคม 2559

จากสาขาวิชา/งาน : พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คณะ/หน่วยงาน ศูนย์วิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อเรื่อง การติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เรื่องเล่าพอสังเขป

การติดต่อประสานงานของข้าพเจ้า ข้าพเจ้าได้จัดทำขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการติดต่อกับบุคลากรผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ ติดต่อด้วยตนเอง ส่งทาง E-mail ส่งทาง inbox. Facebookนอกจากนี้ยังได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ

1. จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศโดยช่องทางต่อไปนี้
 - 1.1 ซื้อโดยบรรณารักษ์พิจารณาตามความเหมาะสม
 - 1.2 ซื้อตามความต้องการของผู้ใช้บริการผ่านการจัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด
 - 1.3 ซื้อตามความต้องการของผู้ใช้บริการผ่านแบบบันทึกขอเสนอหนังสือและใส่ตักศนวัสดุ
2. ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการเสนอในฐานข้อมูลเพื่อลดการซ้ำซ้อน
3. สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศกับทางสำนักพิมพ์
4. นำรายการทรัพยากรสารสนเทศขออนุมัติและทำการสั่งซื้อตามระเบียบพัสดุ
5. ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศตามใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ
6. ส่งใบสั่งซื้อ/ใบส่งของให้สำนักงานดำเนินการตรวจรับและขอเบิกจ่าย
7. ลงทะเบียนหนังสือ
8. ส่งต่อบรรณารักษ์

ตัวอย่าง

รับวันที่20 มิ.ย.2559.....
ร้าน.....ซีเอ็ดยูเคชั่น.....
ราคา.....200.....

ลงทะเบียนหนังสือซื้อ

รับวันที่20 มิ.ย.2559.....
ร้าน.....อภินันทนาการ.....
ราคา.....

ลงทะเบียนหนังสืออภินันทนาการ

ขั้นตอนจัดหาวัสดุสำนักงาน

1. จัดซื้อวัสดุสำนักงานโดยซื้อตามความต้องการของบุคคลากรภายในศูนย์วิทยบริการ
2. ตรวจสอบรายการวัสดุสำนักงานในห้องวัสดุสำนักงาน
3. สํารวจวัสดุสำนักงานกับทางร้านค้า
4. นำรายการวัสดุสำนักงานขอซื้อขอจ้างตามระบบ
5. ขออนุมัติและทำการสั่งซื้อ
6. ตรวจสอบรายการวัสดุสำนักงานตามใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ
7. ส่งใบสั่งซื้อ/ใบส่งของให้สำนักงานดำเนินการตรวจรับและขอเบิกจ่าย
8. นำวัสดุสำนักงานเก็บไว้ที่ห้องวัสดุสำนักงาน
9. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

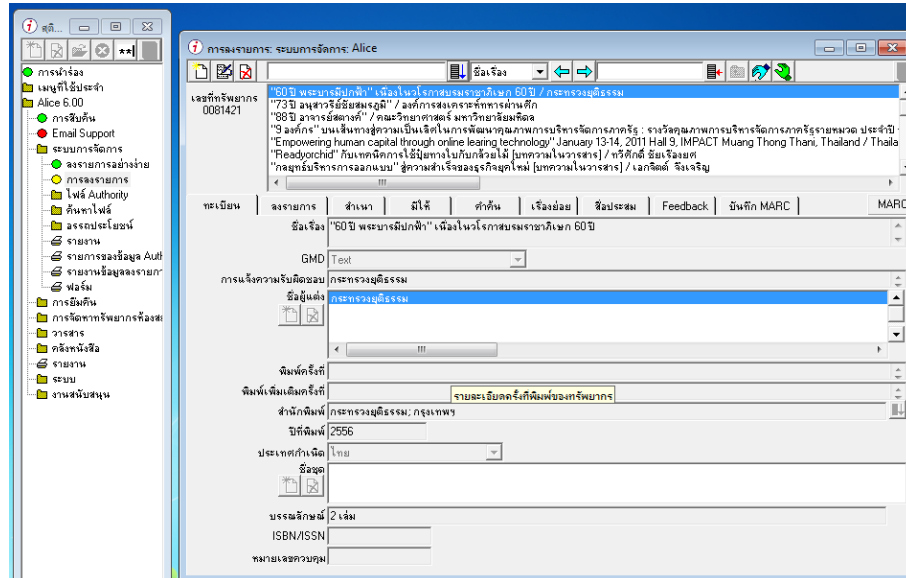
1. ลงทะเบียนในแฟ้มทะเบียนหนังสือและซีดีรอม(เฉพาะหนังสืออภินันทนาการ)
2. ประทับตรา วันที่,ร้าน,ราคา ในหนังสือในหน้าปกใน ตรงด้านล่างของหนังสือทุกเล่ม

รับวันที่20 มิ.ย.2559.....
ร้าน.....อภินันทนาการ.....
ราคา.....

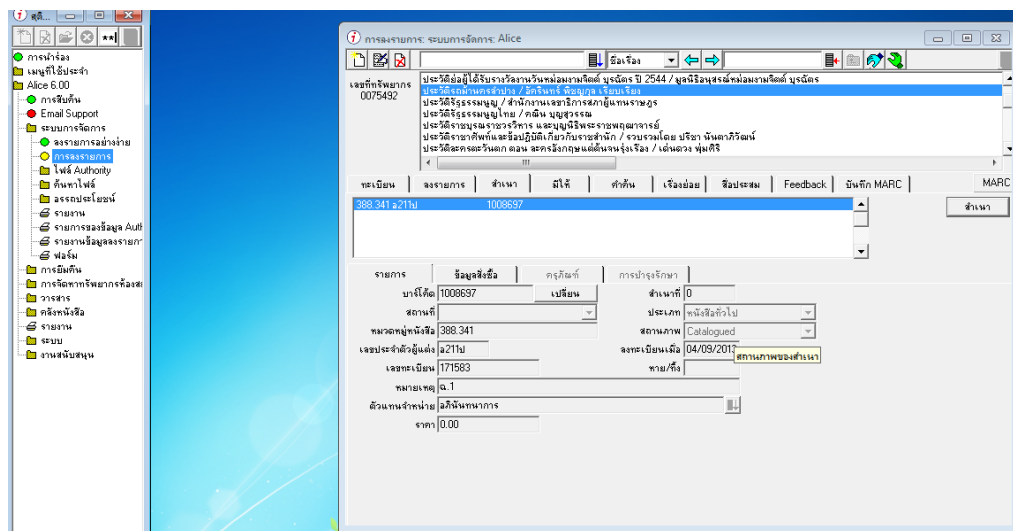
3. ถ้ากรณีที่หนังสือไม่มีหน้าปกในหรือหน้าปกในไปอยู่ด้านหลังของหนังสือให้ทำการประทับตราหน้าไหนก็ได้แล้วแต่เห็นสมควรในพื้นที่ว่าง
4. ในกรณีหนังสืออภินันทนาการ ตรงช่องร้านให้ประทับตราอภินันทนาการและช่องราคาไม่ต้องใส่ราคา
5. นำเก็บเข้าชั้นเตรียมส่งบรรณารักษ์เพื่อทำรายการบรรณานุกรม

ขั้นตอนตรวจสอบหนังสือก่อนนำออกบริการ

1. เปิดโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (Alice)
2. เปิดเมนูการลงรายการ



3. นำหนังสือมายิงบาร์โค้ด ตรวจสอบชื่อหนังสือและเปิดหน้าค่านำตรวจดูบาร์โค้ด,หมวดหมู่หนังสือ, เลขประจำตัวผู้แต่ง, เล่มที่/ฉบับที่และพ.ศ. ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่



4. ตรวจสอบความถูกต้องของการติดบาร์โค้ด, การติดสันหนังสือและแถบสี
5. ถ้าพบว่ามีข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูลในตัวเล่มหนังสือหรือติดสันหนังสือผิดให้นำส่งคืนผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขต่อไป
6. ตรวจสอบหนังสือที่มีการแก้ไขอีกครั้ง

7. จำแนกหนังสือตามหมวดหมู่ แล้วนำไปวางบนโต๊ะพักหนังสือของแต่ละชั้น/ตู้แยกหนังสือที่ชั้น 1 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบนำขึ้นชั้นต่อไป

ข้อคิดหรือบทเรียนจากเรื่องเล่า

บุคลากรภายในองค์กรและบุคคลจากร้านค้าหนังสือ ร้านค้าวัสดุ ต่างมีความสำคัญในการทำงาน ดังนั้นควรใส่ใจในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพที่ดีและองค์กรมีความเจริญก้าวหน้า

ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

ทุกคนต่างมีความสำคัญ ดังนั้นใส่ใจ เอาใจ ซื่อสัตย์ ประสานใจ เพื่อการประสานที่มีประสิทธิภาพ