LIB-SOP-A02-2570.md



Add new file
jeerapol kumkeam authored just now

LIB-SOP-A02-2570.md 18.83 KiB

เอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ฉบับเต็ม

รหัสเอกสาร: LIB-SOP-A02-2570
ชื่อเอกสาร: การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศอัจฉริยะ (Smart Information Resource Management)
เวอร์ชัน: 1.0
วันที่บังคับใช้: 1 ตุลาคม 2569
วันที่ทบทวนถัดไป: 1 ตุลาคม 2570 (หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการที่สำคัญ)
Process Owner: หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (นางสาวกนกพรรณ ทองรัศมี)
เชื่อมโยงยุทธศาสตร์: Library 5.0 • ยุทธศาสตร์ที่ 3 (Smart Technology for Resources) • TQA หมวด 6.1, 7.1 • Green Library เหรียญทอง

---

1. วัตถุประสงค์ (Outcome-Based Objective)

เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (กายภาพและดิจิทัล) ให้มีคุณภาพ ทันสมัย ตรงความต้องการ และเข้าถึงได้ง่าย ผ่านการใช้ Smart Technology (AI, Semantic Search, Data Analytics) และหลักการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ที่ผู้ใช้สามารถค้นพบและนำทรัพยากรไปใช้ประโยชน์ได้จริง (Search Success Rate ≥ 85%) มากกว่าการวัดเพียงจำนวนรายการที่จัดหา

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมวงจรชีวิตของทรัพยากรสารสนเทศ (Resource Lifecycle) ตั้งแต่การวิเคราะห์ความต้องการ การจัดหา การลงรายการและจัดหมวดหมู่ การเชื่อมโยงสู่หลักสูตร (Smart Curriculum Connect) การประเมินการใช้ และการจำหน่าย/ถอนออก (Weeding) ทั้งทรัพยากรกายภาพและดิจิทัล

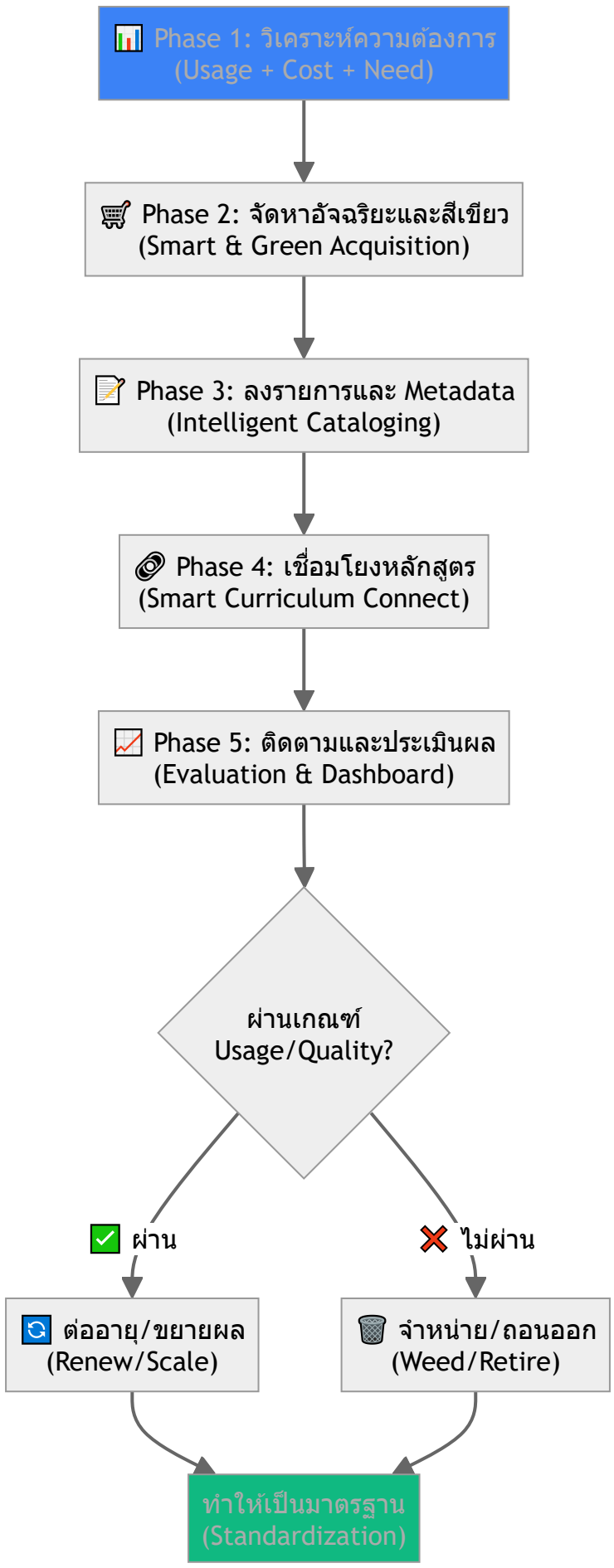
3. คำจำกัดความ (Definitions)

คำศัพท์	นิยาม
Usage + Cost + Need Analysis	การวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ (Usage) ต้นทุน (Cost) และความต้องการ (Need) เพื่อประกอบการตัดสินใจจัดหาหรือต่ออายุฐานข้อมูล/ทรัพยากร
Smart Curriculum Connect	การเชื่อมโยงทรัพยากรสารสนเทศเข้ากับรายวิชา/หลักสูตรการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
Green Resource / Procurement	ทรัพยากรหรือกระบวนการจัดหาที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม (เช่น e-Resources แทนสิ่งพิมพ์, วัสดุรีไซเคิล, ผู้ผลิตที่มีมาตรฐานสิ่งแวดล้อม) ≥ 40% ของมูลค่าการจัดหา
Search Success Rate	ร้อยละของผู้ใช้ที่สามารถค้นหาทรัพยากรที่ตรงความต้องการได้สำเร็จภายในเวลาที่เหมาะสม
Metadata Accuracy	ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลพรรณนา (MARC21, Dublin Core) ที่ทำให้ระบบ AI/Semantic Search ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ

4. บทบาทและหน้าที่ (Roles & Responsibilities)

บทบาท	หน้าที่ความรับผิดชอบ
Process Owner (หน.ฝ่ายวิเคราะห์ฯ)	อนุมัติแผนการจัดหา ตัดสินใจบนฐานข้อมูล ควบคุมคุณภาพ Metadata และทบทวน SOP
Acquisition & Green Officer	วิเคราะห์ Usage+Cost+Need จัดหาทรัพยากร ตรวจสอบเกณฑ์ Green Procurement
Cataloging & Metadata Specialist	ลงรายการทรัพยากร ตรวจสอบความถูกต้องของ Metadata ≥ 95%
Data Analyst (ฝ่าย IT/แผนงาน)	ดึงข้อมูลจาก Sierra API, SmartSierraStatistic เพื่อทำ Dashboard และรายงานวิเคราะห์
Subject Librarian / Liaison	ประสานงานกับคณะ/อาจารย์ วิเคราะห์ Need และทำ Smart Curriculum Connect

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)



Phase 1: วิเคราะห์ความต้องการ (Data-Driven Needs Analysis)

1. ดึงข้อมูล **Usage Data** (การสืบค้น, การเข้าถึงฉบับเต็ม, การยืม) จาก `SmartSierraStatistic` และ Dashboard
2. วิเคราะห์ **Cost** (ต้นทุนต่อการใช้งาน - Cost per Use) และ **Need** (ความต้องการจากอาจารย์/หลักสูตร/เทรนด์วิจัย)
3. จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (ทุกไตรมาส)

Phase 2: จัดหาอัจฉริยะและสีเขียว (Smart & Green Acquisition)

1. จัดหาทรัพยากรโดยเน้น **e-Resources** และ **Open Access** เพื่อลด Carbon Footprint
2. ตรวจสอบ **Green Checklist** ใน TOR/ใบเสนอราคา (ต้องผ่านเกณฑ์ Green Procurement ≥ 40%)
3. จัดซื้อ/บอกรับตามแผน พร้อมบันทึกข้อมูลลงระบบ CKAN (Open Data) เพื่อความโปร่งใส

Phase 3: ลงรายการและ Metadata (Intelligent Cataloging)

1. ลงรายการทรัพยากรด้วยมาตรฐาน **MARC21 / Dublin Core**
2. ใช้ **AI-assisted Cataloging** (ถ้ามี) ช่วยดึง Metadata จากผู้จัดจำหน่าย เพื่อลดเวลาและข้อผิดพลาด
3. ตรวจสอบคุณภาพ (QA) ความถูกต้องของ Metadata ให้ได้ **≥ 95%** ก่อนเผยแพร่สู่ระบบค้นหา
4. นำส่งข้อมูลวิทยานิพนธ์/งานวิจัยเข้า **TDC** ภายใน 7 วันทำการ

Phase 4: เชื่อมโยงหลักสูตร (Smart Curriculum Connect)

1. ประสานงานกับอาจารย์ประจำรายวิชา เพื่อระบุทรัพยากรที่จำเป็น
2. เชื่อมโยงทรัพยากรเข้ากับรายวิชาในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Smart Curriculum Connect) เป้าหมาย **≥ 50 หลักสูตร**

3. จัดทำ **Reading List / Resource Guide** แบบดิจิทัลเข้าถึงได้ผ่าน QR Code ในห้องเรียน

Phase 5: ติดตามและประเมินผล (Evaluation & Weeding)

1. ติดตาม Dashboard การใช้ทรัพยากรแบบ Real-time
2. ทำ **Digital Portfolio Review** สำหรับฐานข้อมูลและทรัพยากรสำคัญ ทุก 6 เดือน (Keep / Integrate / Improve / Retire)
3. ดำเนินการ **Weeding (ถอนออก)** ทรัพยากรกายภาพที่ล้าสมัย/เสียหาย และ **Book Share** ส่งต่อหนังสือสภาพดีให้ชุมชน (เป้าหมาย ≥ 3,000 เล่ม/ปี)

6. ตัวชี้วัดกระบวนการ (Process KPIs) - LeTCI Framework

KPI Name	นิยาม (Definition)	สูตรคำนวณ (Formula)	ค่าเป้าหมาย (Target)	แหล่งข้อมูล (Data Source)	ความถี่
Search Success Rate	ร้อยละของผู้ใช้ที่ค้นหาทรัพยากรเจอและตรงความต้องการ	(จำนวนการค้นหาที่สำเร็จ / จำนวนการค้นหาทั้งหมด) × 100	**≥ 85%**	User Survey / System Log	ราย 6 เดือน
Metadata Accuracy	ความถูกต้องของข้อมูลพรรณนาทรัพยากร	(จำนวนระเบียนที่ถูกต้อง / จำนวนระเบียนที่สุ่มตรวจ) × 100	**≥ 95%**	QA Report	รายไตรมาส
Data-Driven Acquisition	สัดส่วนการจัดหาที่ผ่านการใช้ข้อมูลวิเคราะห์	(รายการที่ผ่าน Usage+Cost+Need / รายการจัดหาทั้งหมด) × 100	**≥ 90%**	Committee Minutes	รายปี
Smart Curriculum Connect	จำนวนหลักสูตร/รายวิชาที่เชื่อมโยงทรัพยากร	นับจำนวน Course ID ที่ Active ในระบบ	**≥ 50 หลักสูตร**	Sierra / LMS Log	รายภาคเรียน
Green Resource Ratio	สัดส่วนทรัพยากร/การจัดหาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	(มูลค่า Green Procurement / มูลค่าจัดหารวม) × 100	**≥ 40%**	Procurement Log	รายปี
Cataloging Turnaround	ระยะเวลาตั้งแต่รับทรัพยากรถึงพร้อมให้บริการ	วันทำการเฉลี่ย	**≤ 3 วัน** (สำหรับรายการด่วน)	Workflow Log	รายเดือน

7. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

ความเสี่ยง (Risk)	ผลกระทบ (Impact)	มาตรการควบคุม (Control Measure)
จัดซื้อฐานข้อมูลราคาสูงแต่ใช้น้อย	สูญเสียงบประมาณ, ขาดความคุ้มค่า	**บังคับใช้** รายงาน Usage+Cost+Need ก่อนต่ออายุทุกปี (Gate 1)
Metadata ผิดพลาด/ไม่มาตรฐาน	ผู้ใช้ค้นหาไม่เจอ (Search Success ต่ำ), AI แนะนำผิดพลาด	**บังคับทำ QA** สุ่มตรวจ 10% ของระเบียนใหม่ทุกเดือน และใช้ AI ช่วยตรวจสอบ
การจัดหาไม่ผ่านเกณฑ์ Green	ไม่ได้คะแนน Green Library/Office, ส่งผลต่อภาพลักษณ์	**ใส่เงื่อนไข Green** ใน TOR และแบบฟอร์มขอซื้อทุกฉบับ (Checklist)
ทรัพยากรล้าสมัยแต่ยังอยู่ในชั้น	เสียพื้นที่, ผู้ใช้ได้รับข้อมูลผิด	**ทำ Weeding & Book Share** อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามนโยบายที่ชัดเจน

8. เอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้อง (Documents & Records)

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หน้าที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
LIB-FM-ACQ-001	แบบฟอร์มวิเคราะห์ Usage+Cost+Need	ฝ่ายวิเคราะห์ฯ	3 ปี
LIB-FM-CAT-001	แบบฟอร์มตรวจสอบคุณภาพ Metadata (QA)	ฝ่ายวิเคราะห์ฯ	3 ปี
LIB-FM-GRN-001	Green Resource & Procurement Checklist	ฝ่ายวิเคราะห์ฯ	5 ปี
LIB-FM-CUR-001	แบบฟอร์มขอเชื่อมโยงทรัพยากรเข้ารายวิชา (Smart Curriculum)	ฝ่ายวิเคราะห์ฯ	3 ปี
LIB-RPT-RES-001	รายงานประเมินผลทรัพยากรและ Digital Portfolio Review	ฝ่ายวิเคราะห์ฯ	5 ปี

9. ประวัติการแก้ไข (Revision History)

เวอร์ชัน	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
1.0	01/10/2569	จัดทำฉบับแรก เพื่อรองรับ Library 5.0, Smart Curriculum และ Green Library	คณะทำงานยุทธศาสตร์	รศ.ดร.พยุง มีสัจ

💡 คำแนะนำสำหรับ Process Owner (น.ส.กนกพรรณ) ในการนำ SOP นี้ไปใช้จริง:

1. **เปลี่ยน Mindset ทีมงาน:** จาก "นักลงรายการ/นักจัดหา" เป็น **"Information Experience Designer"** หน้าที่ไม่ใช่แค่ทำให้หนังสือเข้าชั้น แต่คือทำให้ผู้ใช้ **"ค้นหาเจอและใช้ประโยชน์ได้"**
2. **ใช้ Data นำทาง:** ในการประชุมจัดหาทรัพยากร ห้ามใช้ความรู้สึก ("我觉得ฐานนี้ดี") แต่ต้องใช้ Data จาก Dashboard ("ฐานนี้มี Cost per Use ต่ำกว่าฐานอื่น 30% และสอดคล้องกับหลักสูตรใหม่")
3. **Green คือเรื่องปกติ:** ทำให้ Green Checklist เป็นส่วนหนึ่งของฟอร์มขอซื้อที่ "ต้องติ๊กถูก" ไม่ใช่ช่องทางเลือก เพื่อการันตีคะแนน Green Library เหรียญทอง
4. **เชื่อมโยงกับ AI:** Metadata ที่เราทำวันนี้ คือ "อาหาร" ของ AI Jinny X และ Semantic Search ในอนาคต ต้องทำให้อาหารมีคุณภาพ (Accuracy ≥ 95%) AI ถึงจะทำงานได้ฉลาด

🎯 การเชื่อมโยงกับเกณฑ์ TQA และห้องสมุดดีเด่น (Evidence Packaging)

- **TQA หมวด 6.1 (การออกแบบกระบวนการ):** SOP นี้แสดงถึงการมี Process Owner ที่ชัดเจน มีขั้นตอนที่วัดผลได้ และมีการบริหารความเสี่ยง
- **TQA หมวด 7.1 (ผลลัพธ์ด้านบริการ):** KPI เรื่อง Search Success Rate และ Metadata Accuracy คือหลักฐานเชิงประจักษ์
- **ห้องสมุดดีเด่น (ตัวชี้วัด 2.2):** ข้อมูล Smart Curriculum Connect (50 หลักสูตร), Green Resource (100+ ชื่อเรื่อง), และ Book Share (3,000 เล่ม) ถูกดึงมาจาก Phase 4 และ Phase 5 ของ SOP นี้โดยตรง

หากท่านต้องการให้ผมจัดทำ **แบบฟอร์ม (Form Template)** สำหรับ SOP นี้ (เช่น แบบฟอร์ม Usage+Cost+Need Analysis หรือ Green Checklist) หรือต้องการ **SOP ฉบับถัดไป (A03-A07)** แจ้งได้เลยครับ!