

เอกสารผลงานที่เสนอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
บรรณารักษ์ 7 ว

เรื่องที่ 1

การศึกษาการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000
ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย

โดย

นางกุหลาบ เลขาขำ

บรรณารักษ์ 6 ว

ผู้ร่วมดำเนินการ

นางสาวสำรวล ดำแดง

บรรณารักษ์ 5

กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมวิทยาศาสตร์บริการ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2547

เอกสารผลงานที่เสนอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
บรรณารักษ์ 7 ว

เรื่องที่ 1

การศึกษารายใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000
ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย

โดย

เลขหมู่ ๐๗๙๓ ๐๐๗
เลขทะเบียน ๑๘๘๕๓
วันที่ 25/๕.๕.๒๕๕๑

นางกุหลาบ เลขานำ
บรรณารักษ์ 6 ว

ผู้ร่วมดำเนินการ
นางสาวสำรวล คำแดง
บรรณารักษ์ 5

กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมวิทยาศาสตร์บริการ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2547

สาระสังเขป

การศึกษาการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงกระบวนการจัดการฯให้เกิดประสิทธิภาพ และพัฒนาประสิทธิผลตามมาตรฐานคุณภาพสากลอย่างต่อเนื่อง วิธีการศึกษาประยุกต์ใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพศึกษากระบวนการทำงานอย่างละเอียด ขอบเขตการศึกษาเรื่องการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยในระบบการบริหารงานคุณภาพฯ ของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครอบคลุมในเรื่องการกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพ แผนปฏิบัติงาน บุคลากร ระบบเอกสารคุณภาพ และการตรวจวัด ตรวจสอบกระบวนการทำงานทั้งการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ขั้นตอนการดำเนินการเริ่มตั้งแต่การศึกษากระบวนการจัดการฯ ระบบเอกสารคุณภาพในการจัดการฯ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานจากบันทึกคุณภาพและหลักฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมทั้งผลการดำเนินงานในระบบการบริหารงานคุณภาพฯ และข้อมูลจากประสบการณ์ตรงของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการศึกษาเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจัดการฯ ก่อนและหลังการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพฯ และการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดการฯ ในระบบฯ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคการทำงานและประโยชน์ที่ได้รับ

ผลการศึกษาการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พบว่าการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพส่งผลดีต่อหน่วยงาน สามารถช่วยพัฒนากระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานจัดการฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง สรุปรวมประเด็นหลักได้ 6 ด้าน คือ

1. สามารถปรับปรุงระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีการกำหนดเป้าหมายและแผนปฏิบัติงานจัดการฯ ระบบประเมินผลงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงานและวัตถุประสงค์คุณภาพ ช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพเนื่องจากการติดตามผลและประเมินผลและนำผลเข้าประชุมทบทวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง มีระบบการตรวจติดตามคุณภาพช่วยให้เห็นข้อบกพร่อง นำมาเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

2. สามารถปฏิบัติงานจัดการฯ ได้อย่างมีคุณภาพมากขึ้น โดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบการทำงาน และระบบเอกสารคุณภาพที่ชัดเจน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจร่วมกัน มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์การทำงานที่ยอมรับร่วมกัน ทำให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารและลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงาน

3. ประสิทธิภาพการจัดการฯ เพิ่มมากขึ้น สามารถจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเพิ่มมากขึ้น โดยมีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน การติดตามการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายตามแผนฯ ส่งผลให้การจัดการฯ มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

4. สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่าเพิ่มมากขึ้น ลดความล่าช้าทั้งระบบเนื่องจากมีระบบการทำงานต่าง ๆ ที่เป็นมาตรฐาน เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติงานควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่

กำหนด ส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ผลงานมากขึ้น ระบบการตรวจสอบการทำงานที่รัดกุม ระบบตรวจสอบป้องกัน
ทรัพยากรสารสนเทศฯอันเป็นสมบัติของทางราชการ มิให้เกิดความบกพร่องเสียหาย ระบบการติดตามประเมินผล
และการตรวจติดตามคุณภาพภายใน การตรวจประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอกแก้ไขข้อบกพร่องของงานส่ง
ผลให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพเป็นการประหยัดงบประมาณการดำเนินงาน

5. บุคลากรมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น สามารถถ่ายโอนและรับมอบงานเชื่อมต่อกันอย่างเป็นระบบ โดยมี
ระบบเอกสารคุณภาพ และคู่มือปฏิบัติงานในการจัดการฯ เป็นเครื่องควบคุมการทำงาน เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติ
งานจัดการฯ มีความรู้ความสามารถ เนื่องจากได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่องและเกิดแรงจูงใจ แข่งขันในการพัฒนา
งานทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

6. ภาพลักษณ์หน่วยงานดีขึ้น เนื่องจากได้รับการรับรองมาตรฐานในระดับสากล ส่งผลให้ได้รับการยอมรับ
ในระดับประเทศและสังคมโลก การจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยที่ถูกต้องและรวดเร็วทำให้เกิดการ
ยอมรับจากประชาชนผู้ใช้บริการ

คำนำ

งานจัดการสารสนเทศไทย กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นงานที่รับผิดชอบการจัดจำแนกหมวดหมู่และจัดทำบรรณนิคานเรื่องทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทยทุกประเภท ได้แก่ หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และกฤตภาค การศึกษาครั้งนี้ได้ศึกษาถึงผลการดำเนินงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยในระบบการบริหารงานคุณภาพ ตั้งแต่ปี 2542 ถึงปัจจุบัน และได้จัดทำเอกสารรายงานฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานตามระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000

ผู้จัดทำหวังว่าเอกสารรายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจ รวมทั้งหน่วยงานที่เริ่มจัดทำระบบการบริหารงานคุณภาพและสามารถใช้เป็นแนวทางแก่แหล่งบริการสารสนเทศอื่นได้ศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศในหน่วยงานของตนต่อไป

ผู้จัดทำ

นาง กุหลาบ เลขำ

นางสาวสำรวล ดำแดง

สารบัญ

หน้า

สารสังเขป

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษา	1
1.2	วัตถุประสงค์ของการศึกษา	1
1.3	ขอบเขตการศึกษา	2
1.4	ขั้นตอนการดำเนินงาน	2
1.5	ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา	2

บทที่ 2 ความรู้ทั่วไป

2.1	การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	3
2.1.1	ความหมายของสารสนเทศ	3
2.1.2	บ่อเกิดของสารสนเทศ	4
2.1.3	แหล่งสารสนเทศ	4
2.1.4	ประเภทของห้องสมุด	4
2.1.5	ประโยชน์ของแหล่งสารสนเทศหรือห้องสมุด	5
2.1.6	ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ	5
2.1.7	ประเภททรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย	5
2.1.8	องค์ประกอบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	7
2.1.9	วัตถุประสงค์ของการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย	7
2.1.10	การจัดหมวดหมู่หนังสือ	7
2.1.11	ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ	7
2.1.12	การจัดทำเครื่องมือเพื่อการสืบค้นของสำนักหอสมุดฯ	8
2.1.13	การจัดทำดัชนีเพื่อการสืบค้นสารสนเทศ	9
2.1.14	เลขเรียกหนังสือ	9
2.1.15	การกำหนดหัวเรื่อง	11
2.1.16	การทำรายการควบคุมหัวเรื่อง	12
2.1.17	การทำรายการโยงหัวเรื่อง	14
2.1.18	การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย	15

บทที่ 2 ความรู้ทั่วไป (ต่อ)	
2.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	20
2.3 ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000	22
2.3.1 ประวัติความเป็นมาของ ISO	22
2.3.2 ความหมายของ ISO 9000	23
2.3.3 หลักการโครงสร้างของอนุกรมมาตรฐาน ISO 9001 : 2000	23
2.3.4 แนวคิดหลักการบริหารงานคุณภาพ 8 ประการ	23
2.3.4 อนุกรมมาตรฐาน ISO 9000 : 2000	24
บทที่ 3 วิธีดำเนินงานจัดการในระบบ ISO 9001 : 2000	
3.1 การกำหนดนโยบายคุณภาพและนโยบายด้านการจัดการฯ	26
3.2 การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ	27
3.3 การวางแผนการจัดการฯ	27
3.4 การประเมินแผนปฏิบัติงาน	29
3.5 การจัดทำเอกสารคุณภาพในกิจกรรมจัดการฯ	29
3.6 นுகลากร	31
3.7 กระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย	31
3.8 การกำหนดผังความสัมพันธ์กระบวนการกิจกรรมจัดการฯ (Flow Chart)	32
3.9 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย	33
3.10 รายละเอียดวิธีดำเนินงานจัดการหนังสือ / จุลสารวิชาการภาษาไทย	34
3.11 รายละเอียดวิธีดำเนินงานจัดการวารสารวิชาการภาษาไทย	37
3.12 รายละเอียดวิธีดำเนินงานจัดทำกฤตภาคภาษาไทย	41
3.13 เอกสารสนับสนุนจากภายนอกที่ใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานจัดการฯ	44
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	47
บทที่ 5 สรุปผล	
5.1 สรุปผลการศึกษาคำเนิงานจัดการฯในระบบการบริหารงานคุณภาพ	50
5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศฯ	52
เอกสารอ้างอิง	54
เอกสารประกอบการศึกษา	55
ภาคผนวก	56

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษา

ในการดำเนินธุรกิจบริการทุกประเภทต้องแข่งขันกันเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด หน่วยงานหรือองค์กรด้านบริการต่างปรับตัวเพื่อเข้าสู่ยุคแห่งการแข่งขันและสร้างความยอมรับโดยนำเอาระบบมาตรฐานคุณภาพสากลเข้ามาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในทุกขั้นตอนของกระบวนการทำงาน ทำให้เกิดผลสำเร็จของงาน และเป็นไปตามหลักการหรือการควบคุมที่กำหนด ซึ่งระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 จัดเป็นเครื่องมือเพื่อขับเคลื่อนให้งานบริการเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ผลิตในประเทศ นับวันจะทวีจำนวนมากขึ้นตามกระแสโลกาภิวัตน์ ประเทศไทยกำลังพัฒนาตนเองเข้าสู่ยุคสังคมข่าวสาร ทำให้ปริมาณทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์ฯ เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากทั้งจากหน่วยราชการ สถาบันการศึกษา สมาคมวิชาชีพ หน่วยงานธนาคาร ฯลฯ ภารกิจของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงต้องเพิ่มบทบาทในการหาวิธีจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบตามมาตรฐานสากล เพื่อให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยได้เริ่มใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพในการดำเนินงานของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มาตั้งแต่ปี 2542 จากนั้นได้พัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงาน จนได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9002 : 1994 เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2544 ปัจจุบันได้พัฒนาระบบเข้าสู่ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000

การดำเนินงานในระบบการบริหารงานคุณภาพจะต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการทำงานอย่างเป็นระบบเรียกว่ากระบวนการควบคุมขั้นที่ 1 คุณภาพ ข้อมูลเหล่านี้ยังไม่ได้นำมาวิเคราะห์และใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ อันเป็นที่มาของการศึกษาการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย ซึ่งการศึกษานำข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ มาสรุปวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข โดยใช้กระบวนการทางการวิจัยมาประยุกต์ใช้ และนำผลที่ได้จากการศึกษามาใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานจัดการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่องต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษาผลการดำเนินงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย ในระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000

1.2.2 เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ทราบปัญหาและอุปสรรค กำหนดแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านจัดการฯ ให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางแก่สถาบันบริการสารสนเทศอื่นนำไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงระบบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศฯ อย่างเป็นระบบ

1.3 ขอบเขตการศึกษา

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยในระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครอบคลุมในเรื่อง การกำหนดนโยบายคุณภาพและนโยบายด้านการจัดการ วัตถุประสงค์คุณภาพด้านการจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การประเมินแผนฯ การจัดทำเอกสารคุณภาพ บุคลากร กระบวนการจัดการ ขั้นตอนการดำเนินงานฯ วิธีดำเนินงาน ผลการดำเนินงานจัดการ ก่อนและหลังใช้ระบบฯ สรุปผลการใช้ระบบฯ รวมทั้ง ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และประโยชน์ที่ได้รับในการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย

1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.4.1 ศึกษากระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทยตั้งแต่เริ่มจนกระทั่งสิ้นสุด
- 1.4.2 ศึกษากระบวนการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ในการจัดการฯ
- 1.4.3 ศึกษาระบบเอกสารและคู่มือประกอบการทำงานทุกประเภทและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.4.4 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปผล

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

- 1.5.1 สามารถนำผลการศึกษาดูแลจัดการทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทยในระบบคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ไปใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านการจัดการฯ ของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 1.5.2 สามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านจัดการทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทยแก่หน่วยงานอื่น

บทที่ 2

ความรู้ทั่วไป

การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องในบทนี้ จะครอบคลุม 3 หัวข้อ คือ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบการบริการงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ประกอบด้วย การศึกษาทฤษฎี ความหมายของคำที่ใช้ ประวัติความเป็นมาของการดำเนินงาน คำจำกัดความในเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 เรื่อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การจัดระบบสารสนเทศที่มีในห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงและได้รับสารสนเทศที่ต้องการอย่างสะดวก รวดเร็ว

2.1.1 ความหมายของสารสนเทศ

สารสนเทศ หรือ สารนิเทศ ภาษาอังกฤษใช้คำว่า **Information** มีรากศัพท์มาจากภาษาละตินคำว่า **Information** หมายถึง ความคิด ข้อเท็จจริง จินตนาการซึ่งได้มีการสื่อสาร จดบันทึก จัดพิมพ์ ซึ่งอาจจะเป็นการสื่อสารอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ฉะนั้น สารสนเทศ จึงหมายถึงแก่นหรือความรู้ทางวิชาการหรือศาสตร์ ความรู้สึก ความคิด ประสบการณ์ ซึ่งได้ผ่านการกลั่นกรอง ประมวล เรียบเรียง และจัดเก็บโดยบันทึกในสื่อต่าง ๆ มีหลากหลายรูปแบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดข่าวสารให้ผู้อื่นทราบและใช้ประโยชน์ (มหาวิทยาลัยบูรพา 2544 : 2)

คำว่า สารนิเทศ หรือสารสนเทศ ราชบัณฑิตยสถานได้กำหนดให้ใช้ได้ทั้งสองคำ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้ให้ความหมายของคำว่า สารสนเทศ ไว้ว่า หมายถึง ข่าวสาร การแสดงหรือชี้แจงข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ (ราชบัณฑิตยสถาน 2546 : 1182) แต่เดิมนั้นในวงการบรรณารักษศาสตร์ จะใช้คำว่า สารนิเทศ โดยหมายถึง ความรู้ เรื่องราว ข้อมูล ข่าวสาร ข้อเท็จจริง ซึ่งมีการบันทึกและจัดการตามหลักวิชาการ เพื่อเผยแพร่ และเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ทั้งในส่วนบุคคลและสังคม (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2532 : 5) อาจอยู่ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร รายงานวิจัย ฯลฯ หรืออาจอยู่ในรูปวัสดุไม่ตีพิมพ์ ประเภท โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น ไมโครฟิล์ม เทปบันทึกภาพ หรืออยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีรอม ฯลฯ ส่วนคำว่าสารสนเทศก็มีความหมายทำนองเดียวกัน การที่มีผู้ใช้คำว่า สารสนเทศมากกว่านั้น อาจเป็นเพราะมีผู้ใช้คำนี้แพร่หลายในวงการคอมพิวเตอร์ อีกทั้งยังมีการอ้างอิง เผยแพร่ตามสื่อมวลชนต่าง ๆ จึงเป็นที่นิยมมากกว่า สำหรับในรายงานฉบับนี้จะเลือกใช้คำว่าสารสนเทศในการศึกษา

2.1.2 บ่อเกิดของสารสนเทศ

สารสนเทศ เกิดจาก ข้อมูล (Data) ซึ่งเป็น ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การทำงาน สิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรอบตัวเรา ซึ่งยังไม่มีวิเคราะห์ คัดเลือก หรือแปลความ เช่น ตัวเลข จำนวน ข้อความ ข้อมูลดิบ เมื่อมีผู้วิเคราะห์ ประมวล เรียบเรียงและจัดเก็บโดยบันทึกในสื่อต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ และถ่ายทอดสารให้ผู้อื่นทราบและใช้ประโยชน์จะเกิดเป็น สารสนเทศ ขึ้น (มหาวิทยาลัยบูรพา 2544 : 2)

2.1.3 แหล่งสารสนเทศ จะหมายถึงสถาบัน บุคคล องค์กร หรือสถานที่ ที่สามารถจะพบเห็นและค้นคว้าสารสนเทศที่ต้องการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ห้องสมุดถือเป็นแหล่งสารสนเทศ หรือสถาบันบริการสารสนเทศ ที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย เป็นที่รวมของสรรพวิชาหรือทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ห้องสมุด หรือ หอสมุด ในภาษาอังกฤษใช้คำว่า Library ซึ่งมาจากภาษาละติน Libraria แปลว่า ที่เก็บหนังสือ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2546 ให้คำจำกัดความไว้ว่า หมายถึง “ห้องหรืออาคารที่มีระบบจัดเก็บ รวบรวม รักษาหนังสือประเภทต่าง ๆ ซึ่งอาจรวมทั้งต้นฉบับลายมือเขียน ไม้โครฟิล์ม เป็นต้น เพื่อใช้เป็นที่ค้นคว้าหาความรู้ ” (ราชบัณฑิตยสถาน 2546 : 1278)

2.1.4 ประเภทของห้องสมุด จำแนกตามลักษณะหน้าที่และวัตถุประสงค์ได้ 5 ประเภท คือ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2532 : 123-126)

- 1) ห้องสมุดโรงเรียน คือแหล่งสารสนเทศที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียน เพื่อส่งเสริมสนับสนุน และใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนของโรงเรียนนั้น ๆ
- 2) ห้องสมุดมหาวิทยาลัย คือแหล่งสารสนเทศที่จัดตั้งขึ้นมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ และส่งเสริมการศึกษาขั้นสูงของนักศึกษาและอาจารย์ในระดับมหาวิทยาลัย
- 3) ห้องสมุดเฉพาะ คือแหล่งสารสนเทศเฉพาะสาขาและให้บริการเฉพาะกลุ่ม มักสังกัดอยู่ในหน่วยราชการ องค์กร บริษัท ธนาคาร สมาคมวิชาชีพ พิพิภัณฑ์ องค์กรระหว่างประเทศ ฯลฯ
- 4) ห้องสมุดประชาชน คือแหล่งบริการสารสนเทศนอกระบบให้บริการสำหรับบุคคลทั่วไป
- 5) หอสมุดแห่งชาติ อาจจัดเป็นห้องสมุดประชาชนประเภทหนึ่ง แต่ต่างกันที่หน้าที่รับผิดชอบจะกว้างขวางกว่าห้องสมุดประชาชนทั่วไป

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจัดเป็นห้องสมุดเฉพาะประเภทหนึ่งเนื่องจากให้บริการสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แต่ขอบเขตการให้บริการกว้างขวางกว่าห้องสมุดเฉพาะอื่น ๆ โดยมีการให้บริการคล้ายหอสมุดแห่งชาติ

2.1.5 ประโยชน์ของแหล่งสารสนเทศหรือห้องสมุด (มหาวิทยาลัยบูรพา 2544 : 7)

- 1) ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างไม่มีการสิ้นสุด
- 2) กระตุ้นให้รักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
- 3) ก่อให้เกิดการศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 4) เป็นสื่อกลางการเรียนการสอน
- 5) ตอบสนองความต้องการในการแสวงหาความรู้เฉพาะบุคคล

2.1.6 ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ

วัสดุสารสนเทศ ที่มีในห้องสมุด เราจะเรียกว่า ทรัพยากรสารสนเทศ โดยทั่วไปสามารถแบ่งออกได้ตามลักษณะรูปแบบการผลิตเป็น 2 ประเภทคือ สื่อสิ่งพิมพ์ (Printed media) ได้แก่ ดั้งฉบับตัวเขียน หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จุลสาร กฤตภาค และ สื่อไม่ตีพิมพ์ (Nonprinted media) ได้แก่ โสตทัศนวัสดุ และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัยบูรพา 2544 : II)

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ให้คำจำกัดความของ ทรัพยากรสารสนเทศ ไว้ว่า หมายถึง “ สิ่งพิมพ์ทุกประเภทและวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น ฐานข้อมูล ซีดีรอม โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ “ (กรมวิทยาศาสตร์บริการ 2546 : 19)

ทรัพยากรสารสนเทศเป็นผลผลิต เกิดจากสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ของมนุษย์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปัจจุบันนักวิทยาศาสตร์และนักวิชาการต่าง ๆ ได้มีการศึกษาค้นคว้า วิจัย ก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ มีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศออกมาจำนวนมากและเป็นรากฐานความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจำนวนมาก ปัจจุบันเป็นยุคโลกาภิวัตน์ หรือยุคสารสนเทศ ซึ่งให้ความสำคัญของสารสนเทศ เปรียบเหมือนพลังหรืออำนาจ โครที่ครอบครองสารสนเทศและใช้ให้เกิดประโยชน์ได้มากที่สุด จะเป็นผู้ที่มีอำนาจ นอกจากนี้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ยังช่วยทำให้การเผยแพร่ กระจายข่าวสาร เป็นไปอย่างรวดเร็ว สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันได้ทุกมุมโลก จึงต้องมีการจัดการสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลก

2.1.7 ประเภททรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ที่มีให้บริการในสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

- 1) หนังสือ (Book) หมายถึง บันทึกความรู้ ความคิด เรื่องราว เหตุการณ์ ประสบการณ์มนุษย์ ที่เป็นรูปเล่มถาวร เช่น หนังสือทั่วไป ตำราวิชาการ รายงานค้นคว้าทางวิชาการ เป็นต้น
- 2) วารสาร (Periodical or Journal) หมายถึง สิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง มีกำหนดออกแน่นอนหรือค่อนข้างแน่นอน วารสารชื่อหนึ่งจะมีลักษณะรูปเล่มภายนอกเหมือนกันทุกฉบับ ช่วยให้ผู้อ่านสังเกตและจดจำได้ง่าย มีเลขปีที่ออกกำกับ และเลขฉบับที่ออก เช่น ปีที่ ฉบับที่

ระบุให้ทราบวันเดือนปีที่ออก ในแต่ละฉบับประกอบด้วยบทความหลายบทความ ถ้าเป็นวารสารทั่วไป หรือเรียกว่านิตยสาร จะมีเรื่องแขนงวิชาต่าง ๆ ทั่ว ๆ ไปเป็นลักษณะสารคดี หรือ นิยาย หรือเรื่องสั้น ลงเป็นตอน ๆ ถ้าเป็นวารสารทางวิชาการจะมีบทความต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแขนงวิชานั้น ๆ ผู้จัดทำอาจจะเป็นได้ทั้ง ราชการ เอกชน องค์กร และสมาคมต่าง ๆ ให้เนื้อหาที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ กว่า หนังสือ ซึ่งวารสารส่วนใหญ่ในสำนักหอสมุดฯ จะเป็นวารสารวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- 3) จุลสาร (Pamphlet) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่กล่าวถึงเรื่องใด เรื่องหนึ่ง จบสมบูรณ์ในเล่ม ความยาวไม่มากนัก ส่วนมากปกเป็นกระดาษอ่อน ไม่เข้าสัน
- 4) ราชกิจจานุเบกษา (Government Gazette) หมายถึง สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทหนึ่ง ออกรายสัปดาห์ เจ้าของคือ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มี 4 ประเภท คือ ก ข ค ง แต่มีให้บริการ 2 ประเภทคือ ก และ ง
 - ประเภท ก ฉบับกฤษฎีกา เป็นประกาศเกี่ยวกับกฎหมาย ได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎต่าง ๆ ข้อกำหนด ระเบียบ และประกาศของหน่วยงาน หรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่เป็นอนุบัญญัติ รวมถึงกระทู้ถามของสมาชิกวุฒิสภา พร้อมคำตอบรัฐมนตรี คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนดใช้อักษรย่อ ก ระบุไว้หลังเลขเรียงลำดับ เช่น เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑ ก วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๖ เป็นต้น
 - ประเภท ง ฉบับประกาศทั่วไป เป็นประกาศเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากประเภท ก หรือ ค ใช้อักษรย่อ ง ระบุไว้หลังเลขเรียงลำดับ เช่น เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑ ง วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๖ เป็นต้น
- 5) หนังสือพิมพ์ (newspaper) หมายถึง สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทหนึ่ง มีกำหนดออกเป็นรายวัน มุ่งเน้นการเสนอข่าวที่ทันต่อเหตุการณ์ และเสนอเรื่องราวที่น่าสนใจ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ธุรกิจ การศึกษา อาชีพ กีฬา บันเทิง ฯลฯ และมีการเสนอบทความทางวิชาการ ผ่านทางคอลัมน์ต่าง ๆ ซึ่งจะได้นำมาจัดทำกฤตภาคต่อไป
- 6) กฤตภาค (Clipping) หมายถึง เรื่อง หรือ บทความที่น่าสนใจ และให้ความรู้ ที่ผ่านการคัดเลือก หรือ ตัดจาก หนังสือพิมพ์ วารสาร หรือเอกสาร แล้วผนึกวางติดบนกระดาษ และอ้างอิงแหล่งที่มา พร้อมทั้งให้หัวเรื่องให้เลขเอกสาร หรือเก็บเข้าแฟ้ม ไว้ให้บริการ หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ

2.1.8 องค์ประกอบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มี 6 อย่างคือ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2532 : 123-126)

- 1) ทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) บุคลากรที่ทำหน้าที่จัดการ
- 3) เทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดการ
- 4) กระบวนการจัดการ
- 5) กระบวนการบริหารของหน่วยงาน
- 6) ผู้ใช้บริการ

2.1.9 วัตถุประสงค์การจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานและห้องสมุด มีระบบการแยกประเภท จัดเก็บ และค้นคืน ทรัพยากรสารสนเทศฯ เพื่อให้ผู้ขอรับบริการสามารถค้นคว้า เรื่องที่ต้องการได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการ
- 2) เพื่อการดำเนินงานกิจกรรมด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปตามมาตรฐานในระบบการบริหารงานคุณภาพ

2.1.10 การจัดหมวดหมู่หนังสือ (classification) เป็นการให้สัญลักษณ์ตามระบบการแบ่งหมู่หนังสือ ระบบใดระบบหนึ่ง โดยพิจารณาเนื้อหาของหนังสือเป็นหลัก เพื่อให้หนังสือรวมกันเป็นแขนงวิชา (เสริมศรี เจริญ ผล 2525 : 323-324)

จุดมุ่งหมายของการจัดหมวดหมู่

- 1) ช่วยให้หนังสือถูกจัดอย่างเป็นระบบ สะดวกในการเข้าถึงและค้นคืน
- 2) หนังสือแขนงวิชาเหมือนกันจะอยู่ใกล้เคียงกันบนชั้น
- 3) ผู้ใช้เข้าหยิบใช้ได้สะดวกและสามารถได้หนังสือเล่มอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงกัน
- 4) จัดเก็บได้สะดวกเพราะมีที่อยู่บนชั้นหนังสือแน่นอน

2.1.11 ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ มีหลายระบบที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย มี 3 ระบบคือ ระบบทศนิยม ดิวอี้ (Dewey Decimal Classification : D.C, D.D.C) ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification : L.C, L.C.C) และระบบหอสมุดแพทยอเมริกัน โดยทั่วไปห้องสมุดขนาดใหญ่ เช่น ห้องสมุด มหาวิทยาลัย จะเลือกใช้ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ห้องสมุดขนาดกลางและขนาดเล็กจะเลือกใช้ ระบบทศนิยม

คิวอี้ ส่วนสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดหมวดหมู่หนังสือภาษาไทย 2 ระบบ คือ ระบบทศนิยมคิวอี้ และ ระบบที่กำหนดขึ้นเอง (Local call number)

ระบบทศนิยมคิวอี้ เป็นระบบจัดหมวดหมู่หนังสือที่ตั้งขึ้นตามชื่อของผู้คิดค้นคือ Melvil Dewey เป็นระบบที่ใช้กันแพร่หลายในห้องสมุดขนาดกลางและขนาดเล็ก โดยแบ่งเนื้อหาวิชาการเป็น หมวดใหญ่ หมวดย่อย หมู่ และหมู่ย่อย โดยใช้เลขอารบิกแทนเนื้อหาวิชา ตั้งแต่ 000-900 ดังนี้ (มหาวิทยาลัยบูรพา 2544 : 12-13)

หมวด 000	ความรู้ทั่วไป
หมวด 100	ปรัชญา
หมวด 200	ศาสนา
หมวด 300	สังคมศาสตร์
หมวด 400	ภาษา
หมวด 500	วิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ หรือ วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์)
หมวด 600	เทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์ประยุกต์)
หมวด 700	ศิลป์ วิจิตรศิลป์ มัณฑนศิลป์
หมวด 800	วรรณคดี
หมวด 900	ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นห้องสมุดเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฉะนั้นหนังสือส่วนใหญ่จึงเน้นหนักไปทางหมวด 500 วิทยาศาสตร์ทั่วไป หมวด 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ และหมวด 300 สังคมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมและการผลิต เป็นต้น

2.1.12 การจัดทำเครื่องมือเพื่อการสืบค้นของสำนักหอสมุดฯ มี 2 ระบบคือ

- 1) ระบบบัตรรายการ (Catalog card) เป็นเครื่องมือสำหรับการสืบค้นสารสนเทศในระบบปฏิบัติด้วยมือ(Manual) มีลักษณะเป็นบัตรสีขาว ขนาด 3 X 5 นิ้วส่วนล่างจะเจาะรูไว้แกนเหล็ก ให้ติดกับลิ้นชักบัตร บัตรรายการจะบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุสารสนเทศ (Bibliographical information) เกี่ยวกับผู้จัดทำ หรือ จัดพิมพ์ ชื่อเรื่อง เนื้อเรื่อง สถานที่ผลิต และมีบรรณานุกรมให้ทราบว่าวัสดุสารสนเทศนั้น ๆ อยู่ในพื้นที่ใดของห้องสมุด
- 2) ระบบฐานข้อมูล โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS โดยลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมเกี่ยวกับตัวเล่มหนังสือ / จุลสาร วรรณีวารสาร โดยเลือกใช้ข้อมูลจากหน้าปกในของหนังสือและหน้าอื่น ๆ ประกอบ ซึ่งมีรายการที่สำคัญประกอบด้วยรายการหลัก หรือ รายการผู้แต่ง [Tag 100], [Tag 110], [Tag 111] โดยใช้เพียง Tag เดียวรายการชื่อหนังสือ [Tag 245] และ Tag อื่น ๆ ตาม Format Worksheet โดยมี

รายละเอียดตามคู่มือการบันทึกเข้าฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ภาษาไทย MOS I และ MOS II และหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมตามหลัก AACR 2 (Anglo American Cataloging Rule, second edition) มาตรฐาน USMARC ฯลฯ โดยใช้คู่มือการกำหนดเลขเรียกหนังสือ และลงรายการบรรณานุกรม และคู่มือการจัดทำบรรณนิเวศ

2.1.13 การจัดทำบรรณนิเวศเพื่อการสืบค้นสารสนเทศ หมายถึงการกำหนด คำ หรือ วลี ศัพท์เฉพาะ ให้แก่เรื่องต่าง ๆ ในเอกสารชิ้นหนึ่ง ๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น ๆ ในภายหลัง ตัวอย่างการทำบรรณนิเวศของห้องสมุด เช่น การจัดทำบรรณนิเวศหนังสือ บรรณนิเวศบทความวารสาร เป็นต้น ในที่นี้จะขอกล่าวเฉพาะบรรณนิเวศที่สำคัญ คือ เลขเรียกหนังสือ หัวเรื่อง ทั้งในระบบบัตรรายการและฐานข้อมูล

2.1.14 เลขเรียกหนังสือ (Call number) คือสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้ทราบตำแหน่งหนังสือนั้นในห้องสมุดใช้ในการค้นหาหนังสือบนชั้น เลขเรียกหนังสือจะประกอบด้วย เลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่ง และสัญลักษณ์เพิ่มอื่น ๆ เช่น พ.ศ. เล่มที่ ฉบับที่ หรือประเภทหนังสือ เป็นต้น (มหาวิทยาลัยบูรพา 2544 : 19)

การกำหนดเลขเรียกหนังสือของสำนักหอสมุดฯ แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

- 1) เลขเรียกหนังสือตามหลักทศนิยมดิวอี้ [Tag 092] ประกอบด้วยเลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ / เล่มที่ / ฉบับที่ (ถ้ามี) โดยใช้หลักเกณฑ์การกำหนดเลขหมู่ตามหลักทศนิยมดิวอี้ และใช้คู่มือในการกำหนดเลขเรียกหนังสือและลงรายการบรรณานุกรมตาม AACR 2 (Anglo American Cataloging Rule, second edition) การให้เลขผู้แต่งใช้หลักเกณฑ์การให้เลขเรียกหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทยของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยให้หลักการแทนค่าตัวอักษรในตารางเลขเรียกหนังสือ ตัวอย่างเช่น กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม คำว่า “กรม” ไม่นำมาคิด ใช้อักษรตัวแรกของคำว่า “ส่งเสริม” ก็คืออักษร “ส” มาแทนค่าด้วย กง = 12 เลขผู้แต่งคือ ส 12

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือ

910.10057	→	เลขหมู่หนังสือ
ส 12	→	เลขผู้แต่ง
2541 / ล 8	→	ปีที่พิมพ์ / เล่มที่

หนังสือ / จุลสาร ชื่อเรื่องเดิม แต่เป็นฉบับพิมพ์ปีที่ต่างกัน จะลงรายการบรรณานุกรมใน Worksheet โดยใช้เลขหมู่หนังสือเดิม เปลี่ยนเฉพาะปีที่พิมพ์ ในเลขเรียกหนังสือ

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือฉบับพิมพ์ปีที่ต่างกัน

เล่มเดิม	665.5 ค 17 2541	เล่มใหม่	665.5 ค 17 2542
----------	-----------------------	----------	-----------------------

หนังสือรายงานที่ออกรายปี ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับหนังสือที่มีฉบับพิมพ์ปีที่ต่างกัน ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือรายงานที่ออกรายปี

เล่มเดิม	665.4 ค 17 2544 รายงาน	เล่มใหม่	665.4 ค 17 2545 รายงาน
----------	---------------------------------	----------	---------------------------------

หนังสือ / จุลสาร ชื่อเรื่อง เหมือนกัน มีเนื้อหาเหมือนกัน แต่แต่งโดยผู้แต่งคนละคน จะให้เลขหมู่หนังสือเหมือนกัน เปลี่ยนเฉพาะเลขผู้แต่ง และ ปีที่พิมพ์ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือฉบับผู้แต่งต่างกัน

เล่มเดิม	665.5 ค 17 2542	เล่มใหม่	665.5 ส 11 2543
----------	-----------------------	----------	-----------------------

สำหรับหนังสือ / จุลสาร ที่มีเนื้อหาต่างกัน จะให้เลขเรียกหนังสือตามหลักบรรณารักษศาสตร์โดยใช้คู่มือในการกำหนดเลขเรียกหนังสือและลงรายการบรรณานุกรม

- เลขเรียกหนังสือที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง เรียกว่า Local call number [Tag 099] ใช้กับเอกสารที่เป็นเอกสารรายงาน / รายงานวิจัยที่ออกต่อเนื่อง ส่วนมากจะเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล การให้เลขเรียกหนังสือ ประกอบด้วย ประเภทเอกสาร ชื่อย่อหน่วยงานใหญ่ หน่วยงานรอง / ย่อย หมายเลขเอกสาร (ถ้าไม่มีจะต้องกำหนดขึ้นเองเรียงตามลำดับการได้รับ) สำหรับการกำหนดอักษรย่อของหน่วยงานจะใช้เกณฑ์การเขียนอักษรหน่วยงาน

ของราชบัณฑิตยสถาน การให้เลขเรียกหนังสือวิธีนี้จะเป็นประโยชน์ในการจัดเก็บ ทำให้เอกสารรายงาน / รายงานวิจัย จากหน่วยงานเดียวกันอยู่รวมกัน สะดวกในการค้นคว้า

ตัวอย่างเอกสารวิจัยที่ออกต่อเนื่องมีหมายเลขประจำเอกสาร

วิจัย	—————>	วิจัย
มช	—————>	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHEM 001-1993-3	—————>	หมายเลขเอกสาร

ตัวอย่างเอกสารวิจัยที่ออกต่อเนื่องไม่มีหมายเลขประจำเอกสาร

ร	—————>	ราย
กป	—————>	กรม ไม้
18	—————>	ได้สิบ นลำดับที่ 18

- 3) เลขเรียกหนังสือเอกสารเผยแพร่ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ[Tag 099] มีวิธีการให้เลขเรียกหนังสือเหมือนกับ Local call number ประกอบด้วย ชื่อย่อหน่วยงานกรมวิทยาศาสตร์บริการ ชื่อย่อกองฯ และเลขลำดับเอกสาร

ตัวอย่างเอกสารเผยแพร่ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

วศ	—————>	กรมวิทยาศาสตร์บริการ
ทข 5	—————>	สำนักเทคโนโลยีชุมชน เอกสารลำดับที่ 5

- 4) เลขเรียกหนังสือของจุลสาร Tag 099] ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีจำนวนหน้าน้อย หรือมีลักษณะเป็นแผ่นพับ / แผ่นบางจะให้เลขเรียกหนังสือเป็น “จส” ตามด้วยลำดับที่

ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือจุลสาร

จส 5	—————>	จุลสารลำดับที่ 5
------	--------	------------------

2.1.15 การกำหนดหัวเรื่อง

ครรชนีคำสืบค้นมีทั้ง มี 2 แบบคือ หัวเรื่อง และคำค้นอิสระที่เรียกว่า คำสำคัญ ซึ่งมีประโยชน์ในการใช้สืบค้นเรื่องที่ต้องการเหมือนกันแต่ต่างกันที่รูปแบบโครงสร้าง (Pattern) และวิธีการใช้ โดยสำนักหอสมุดฯ เลือกใช้การกำหนดหัวเรื่องในการทำครรชนีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย

โครงสร้างของหัวเรื่องประกอบด้วย หัวเรื่องหลัก หรือหัวเรื่องใหญ่ มีหลายลักษณะได้แก่ คำนาม คำประสม กลุ่มคำหรือวลี ที่มีใจความสมบูรณ์ กลุ่มคำที่มีลักษณะการกลับคำ ฯลฯ และหัวเรื่องรอง หรือหัวเรื่องย่อย มีหลายลักษณะได้แก่ การบอกลักษณะทางกายภาพ บอกเนื้อหา แสดงลำดับเวลา แบ่งตาม ภูมิศาสตร์ ขยายความ ขยายภาษา ฯลฯ

การจัดเรียงหัวเรื่องจะจัดเรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่อง และภายใต้หัวเรื่องใหญ่ จะจัดเรียงตามลำดับหัวเรื่องย่อย ทำให้การสืบค้นหัวเรื่องใดหัวเรื่องหนึ่งจะพบหัวเรื่องในกลุ่มเดียวกันอยู่เป็นหมวดหมู่เรียงลำดับอักษรในหน้าดรรชนีหัวเรื่องทำให้สะดวกกับผู้สืบค้น ทำให้สามารถเลือกเรื่องที่ต้องการได้ทั้งทางกว้าง และแคบ ทำให้ประหยัดเวลาในการค้นหา ซึ่งต่างจากการสืบค้นด้วยคำสำคัญจะไม่จัดเรียงตามลำดับเนื้อหา แต่ใช้การสืบค้นเป็นคำ ๆ ซึ่งจะได้ปริมาณข้อมูลมากผู้สืบค้นจะต้องเสียเวลาในการคัดเลือกเรื่องที่ต้องการ ซึ่งเป็นเหตุผลหนึ่งที่งานจัดการฯ เลือกใช้การกำหนดหัวเรื่องแทนการใช้คำสำคัญ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

2.1.16 การทำรายการควบคุมหัวเรื่อง (Subject Authority Control)

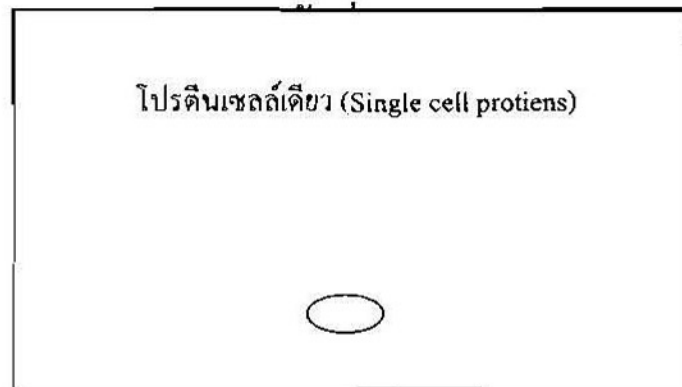
คำศัพท์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทยที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง มักมีการเรียกและใช้คำที่หลากหลาย ซึ่งจะเป็นคำที่มีลักษณะเฉพาะตามสาขาวิชา ถึงแม้จะมีคู่มือในการกำหนดหัวเรื่องแล้วก็ตาม แต่หัวเรื่องที่กำหนดในคู่มือจะเป็นหัวเรื่องกว้าง ๆ มีคำที่ใช้ในหมวด 500 (วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์) และหมวด 600 (วิทยาศาสตร์ประยุกต์) ซึ่งมีคำไม่มากพอในการนำมาใช้ บ่อยครั้งหาไม่พบในคู่มือดังกล่าว บรรณารักษ์จัดการจึงต้องกำหนดหัวเรื่องขึ้นใหม่ โดยอ้างอิงการใช้คำ และการสะกดการันต์จากคำศัพท์สาขาต่าง ๆ ของราชบัณฑิตยสถาน และ ศัพท์เฉพาะ โดยผู้ทรงคุณวุฒิตามสาขาวิชา (ตามคู่มือประกอบในการกำหนดหัวเรื่อง) ดังนั้น จึงต้องทำรายการควบคุมหัวเรื่อง หรือ รายการควบคุมคำศัพท์ที่บรรณารักษ์กำหนดขึ้น เพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องในงานจัดการฯ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในการทำรายการควบคุมหัวเรื่องภาษาไทย จะเขียนคำที่กำหนดเป็นหัวเรื่องลงในบัตรรายการขนาด 3 X 5 นิ้ว และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลหัวเรื่องควบคุมทุกสิ้นเดือนเมื่อรวบรวมได้เป็นจำนวนมากจะนำมารวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารทุก 3 ปี และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มหัวเรื่องเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานต่อไป

รูปแบบลักษณะการจัดทำรายการควบคุมคำศัพท์

- 1) คำที่กำหนดใช้เป็นหัวเรื่องโดยตรง
ตัวอย่าง

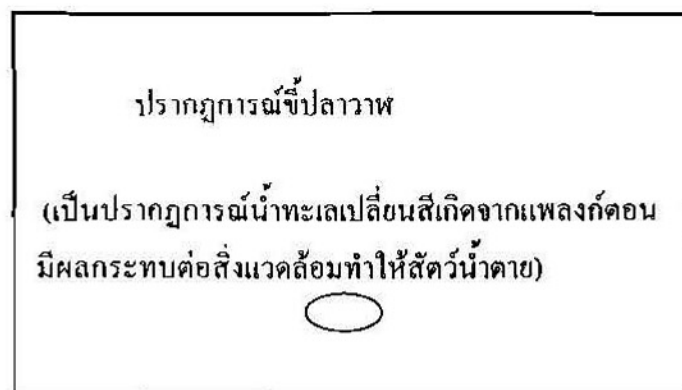


- 2) หัวเรื่องที่ทราบคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้ระบุไว้ด้วย ทำให้ทราบถึงแหล่งที่มาของคำ



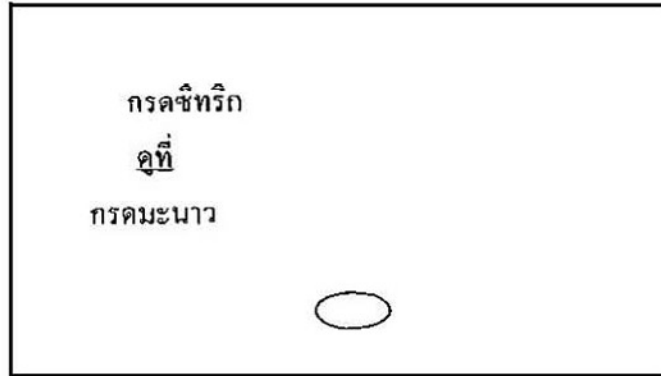
- 3) หัวเรื่องบางคำที่คนทั่วไปยากจะเข้าใจ ให้อธิบายความหมายสั้น ๆ ไว้ด้วย เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจความหมายของคำนั้น ๆ

ตัวอย่าง



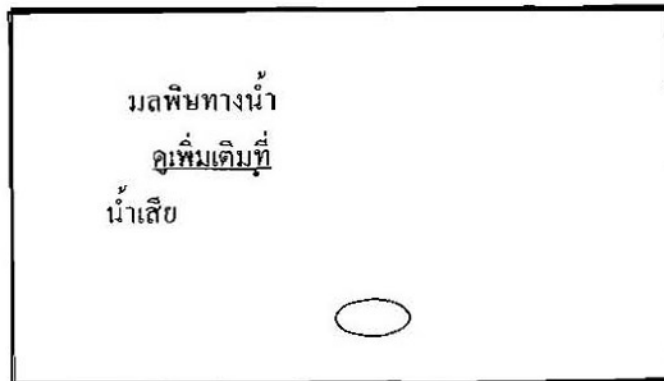
- 4) หัวเรื่องโยง คู่มือ เพื่อให้ทราบถึงคำที่ใช้ และ ไม่ใช่ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันป้องกันการกำหนดหัวเรื่องหลากหลายไม่เป็นระเบียบ

ตัวอย่าง



- 5) หัวเรื่องโยง คู่มือเพิ่มเติม ทำให้ทราบถึงหัวเรื่องที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กัน ทั้งทางกว้างและทางแคบเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานตัดสินใจในการพิจารณา กำหนดคำค้นที่ถูกต้องและตรงประเด็น ให้ง่ายขึ้น

ตัวอย่าง



2.1-18 การทำรายการโยงหัวเรื่อง(Cross Reference)

การทำรายการโยงหัวเรื่อง จำเป็นอย่างยิ่งที่บรรณารักษ์จัดการฯ ต้องถือปฏิบัติอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องเป็นมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากคำศัพท์บางคำเป็นคำนิยม ที่เรียกกันติดปากและใช้กันอย่างแพร่หลาย แต่ไม่ได้กำหนดเป็นหัวเรื่อง เนื่องจากไม่ถูกต้องตามไวยากรณ์ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิกำหนดให้ใช้ ทำให้การสืบค้นเรื่องโดยใช้คำนิยมจะไม่พบ บรรณารักษ์จึงต้องทำรายการโยงคำที่ไม่ใช่ ไปสู่คำที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่อง หรือทำรายการโยงคำหนึ่ง ๆ ไปสู่คำที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน และทำรายการควบคุมคำศัพท์ เมื่อรวบรวมได้เป็นจำนวนมากแล้วจะนำมารวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มไว้ใช้เป็นคู่มือในการจัดการฯ ต่อไป

การทำรายการโยงหัวเรื่อง มี 2 รูปแบบ คือ

- 1) รายการโยง “คู่มือ” คือการโยงหัวเรื่องที่ไม่ได้กำหนดใช้ ให้ไปคู่มือคำหรือหัวเรื่องที่บรรณารักษ์ใช้
- 2) รายการโยง “คู่มือเพิ่มเติม” คือการโยงหัวเรื่องที่กำหนดใช้ ให้ไปคู่มือคำหรือหัวเรื่องอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กันหรือความหมายใกล้เคียงกัน ทั้งในเชิงกว้าง และแคบ

2.1.19 การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย

จากการที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เริ่มนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศฯ และนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (VTLS) มาใช้ในการจัดทำฐานข้อมูลหนังสือ (MOS 1) และฐานข้อมูลบรรณานุกรม / สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (MOS 2) จึงได้จัดทำแผ่นงาน (Worksheet) สำหรับใช้ในการลงรายการบรรณานุกรม เพื่อบันทึกเข้าฐานข้อมูลโปรแกรม VTLS และได้จัดทำคู่มือการบันทึกเข้าฐานข้อมูลภาษาไทย (MOS 1 และ MOS 2) เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงาน และจัดทำ Format Worksheet จำนวน 2 แผ่นงานดังนี้

การสร้างหน้าบรรณานุกรมหนังสือ (Format Worksheet หนังสือ)

- I) กำหนดรายการข้อมูล โดยกำหนดเขตข้อมูล [Tag] ตามมาตรฐาน USMARC

TAG	รายการข้อมูล
020	ISBN : \a 9710025681 (ไม่ต้องคีย์เครื่องหมาย)
038	ประเภทสิ่งพิมพ์ : \a (ตามที่กำหนดในหน้า 16-17)
041	\a ไทย
092	เลขเรียกหนังสือระบบคิวอี้ : \a = เลขหมู่คิวอี้ \b = เลขผู้แต่ง \c = พ.ศ. , เล่มที่ และอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น 628.16 ๕46 2541 = \a 628.16 \b ๕46 \c 2541
099	เลขเรียกหนังสือที่กำหนดเอง : ใช้ \a ตัวเดียว โดยคีย์เรียงตามลำดับ ตัวอย่างเช่น \a ๖๗ 17
100	รายการหลัก (บุคคล) : ตัวอย่างเช่น \a ฐเนศ อุทิศธรรม.
110	รายการหลัก (นิติบุคคล) : \a = หน่วยงานใหญ่ \b = หน่วยงานย่อย ตัวอย่างเช่น \a กรมวิทยาศาสตร์บริการ. \b สำนักเทคโนโลยี

TAG	รายการข้อมูล
	ชุมชน.
111	<p>รายการหลัก (ประชุม, สัมมนา, นิทรรศการ, งานสัปดาห์ :</p> <p>\a = ชื่อการประชุม, สัมมนา, นิทรรศการ, งานสัปดาห์</p> <p>\n = ครั้งที่</p> <p>\d = พ.ศ.</p> <p>\c = สถานที่จัดประชุมฯ</p> <p>ตัวอย่างเช่น \a การประชุมสัมมนาเรื่องพืชวิทยา \n (ครั้งที่ 1 :</p> <p>\d 2530</p> <p>\c จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>
245	<p>ชื่อเรื่อง :</p> <p>\a = ชื่อเรื่อง \c ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ตัวอย่างเช่น \a การวิเคราะห์คุณภาพน้ำทางเคมี / \c ยุพดี วิษ</p> <p>คุณา</p>
250	<p>ครั้งที่พิมพ์ :</p> <p>ตัวอย่างเช่น \a พิมพ์ครั้งที่ 2 \b แก้ไขและเพิ่มเติม</p> <p>หรือ \a พิมพ์ครั้งที่ 1--</p>
260	<p>ส่วนการพิมพ์และเผยแพร่ :</p> <p>\a = สถานที่พิมพ์ \b = สำนักพิมพ์ \c = ปีที่พิมพ์</p> <p>ตัวอย่างเช่น \a กรุงเทพฯ : \b กรมวิทยาศาสตร์บริการ, \c</p> <p>2541.</p>
300	<p>ลักษณะทางกายภาพ :</p> <p>\a = จำนวนหน้า \b = ภาพ, ตาราง, แผนภูมิ</p> <p>ตัวอย่างเช่น 102 หน้า : \b ภาพประกอบ, ตาราง.</p>
440	<p>ชื่อชุด :</p> <p>\a = ชื่อชุด \n = หมายเลขชุด \p = ชื่อชุดรอง \v =</p> <p>ปีที่, ฉบับที่</p> <p>ตัวอย่างเช่น \a (พัฒนาเทคโนโลยีการประหยัดพลังงานในอุตสาหกรรมอาหาร : \n โครงการวิจัยที่ ๓36-02)</p>
500	<p>หมายเหตุ :</p>

TAG	รายการข้อมูล
	\a รายการหมายเหตุ ตัวอย่างเช่น \a เอกสารหมายเลข 1213
650	หัวเรื่อง (ที่มีในคู่มือ) : \a = หัวเรื่องใหญ่ \x = หัวเรื่องย่อยทั่วไป \y = หัวเรื่องย่อยระยะเวลา \z = หัวเรื่องย่อย (ภูมิศาสตร์) ตัวอย่างเช่น \a น้ำเสีย \x การบำบัด \z สุโขทัย \y 2545
690	หัวเรื่อง (ที่ไม่มีในคู่มือ) : Subfield เหมือน Tag 650
700	ผู้แต่งร่วม : Subfield เหมือน Tag 100
710	หน่วยงานร่วม : Subfield เหมือน Tag 110
740	ชื่อเรื่องเพิ่ม : ตัวอย่างเช่น \a การบำบัดน้ำเสียของจังหวัดสุโขทัย
851	ชั้นที่เก็บ : \a เอกสารภาษาไทย (ชั้น 5)
910	เลขทะเบียนหนังสือ : ตัวอย่างเช่น \a 11560

2) กำหนดประเภทสิ่งพิมพ์ใน Tag 038 ดังนี้

TAG	รายการ
038	ประเภทสิ่งพิมพ์ (a b) : \a100 = หนังสือทั่วไป \a105 = รายงาน \a106 = วิจัย \a110 = วิทยานิพนธ์ \a115 = ประชุม, สัมมนา, นิทรรศการ, งานสัปดาห์ฯ \a122 = วารสาร \a125 = หนังสือพิมพ์ \a135 = สัปดาห์ \a140 = มาตรฐาน \a900 = แผนที่, รูปภาพ

TAG	รายการ
	<i>Type of reference code</i>
	\b01 = คู่มือ
	\b02 = พจนานุกรม
	\b03 = สูตร
	\b04 = ตาราง
	\b05 = สถิติ
	\b06 = คู่มือวารสาร
	\b07 = ทำเนียบนาม
	\b11 = อ้างอิง
	\b12 = พิกัดอัตราสุลการ
	\b14 = หนังสือรายปี
	\b24 = บรรณานุกรม, วรรณคดี, สารสังเขป

2) กำหนดตัวบ่งชี้ (INDICATOR) ใช้ได้ทั้งหนังสือ วารสาร และกฤตภาค ประกอบด้วยเลข 2 หลัก ดังนี้

TAG	INDICATOR		รายการข้อมูล
100	0		ผู้แต่งเป็นคนไทย
	1		ผู้แต่งเป็นคนต่างชาติ
110	2		ผู้แต่งเป็นนิติบุคคล
111	2		ประชุม, สัมมนา, นิทรรศการ, รายสัปดาห์
245	0	0	ชื่อเรื่องที่ไม่มีผู้แต่ง
	1	0	ชื่อเรื่องที่มีผู้แต่ง
650		0	หัวเรื่อง
690		0	
700	0		เพิ่มชื่อผู้แต่ง
710	2		เพิ่มชื่อผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล
711	2		เพิ่มชื่อการประชุม, สัมมนาฯ
740	0	0	เพิ่มชื่อเรื่อง

4) กำหนดค่า fixed field ที่หน้า MARC BIBLIOGRAPHIC RECORD ของหนังสือคือ

- bib 111 คำสั่ง f32 ^ m ↵
- lang “ f34 ^ tha ↵
- count f44 ^ tha ↵
- dates “ f63 ^ พ.ศ. ↵

(พิมพ์ตัวเลขเต็มของ พ.ศ. จากบัตรร่าง หรือ Worksheet)

- operator f13 ^ 0054 ↵ (สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)
- f13 ^ 0056 ↵ (สำหรับบรรณารักษ์ผู้ตรวจสอบ)

type a

5) สร้างหน้าบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร / ฤกษ์ฤกษ์)

Format Worksheet สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

TAG	รายการข้อมูล
099	เลขเรียกเอกสาร : ใช้ Subfield a เพียงตัวเดียว
100	ชื่อผู้แต่ง (บุคคล) : \a ชื่อ - สกุล
110	ชื่อหน่วยงาน : \a หน่วยงานใหญ่ \b หน่วยงานย่อย
245	ชื่อบทความ : ใช้ \a ชื่อบทความ \c ผู้รับผิดชอบ
650	หัวเรื่อง (ที่มีในคู่มือ) : \a หัวเรื่องใหญ่ \x หัวเรื่องย่อยทั่วไป \y หัวเรื่องย่อยบ่งบอกเวลา \z หัวเรื่องย่อยภูมิศาสตร์
700	ผู้แต่งร่วม (บุคคล) : เหมือน Tag 100
710	หน่วยงานร่วม (a b) : เหมือน Tag 110
773	เอกสาร : \t = ชื่อวารสาร \g = ปีที่, ฉบับที่ (เดือน พ.ศ. ด้วย) หน้า \x = ISSN (พิมพ์เฉพาะตัวเลขตามรูปแบบที่ปรากฏในวารสาร)
851	ชั้นที่เก็บ (a) : เอกสารภาษาไทย (๕ 5)

6) กำหนดค่า fixed field ที่หน้า MARC BIBLIOGRAPHIC RECORD ของวารสาร คือ

- bib lvl	คำสั่ง	f32 ^ b ↵
- lang		f34 ^ tha ↵
- count		f44 ^ tha ↵
- dates		f66 ^ พ.ศ. ↵

(พิมพ์ตัวเลขเต็มของ พ.ศ. จากบัตรร่าง หรือ Worksheet)

- operator	f13 ^ 0052 ↵ (สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)
	f13 ^ 0057 ↵ (สำหรับบรรณารักษ์ผู้ตรวจสอบ)
- type a	

2.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้เกิดการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือ อินเทอร์เน็ต ส่งผลให้ห้องสมุดจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การดำเนินงานแบบเดิม ๆ มาสู่การบริการผ่านระบบเครือข่าย เกิดความร่วมมือในด้านการบริการสารสนเทศ โดยนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการจัดการงานห้องสมุด และเร่งรัดพัฒนาบุคลากรให้เรียนรู้การใช้งานเทคโนโลยีสมัยใหม่ พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานจากระบบ Manual ไปสู่ระบบ Automation

พัฒนาการของระบบห้องสมุดอัตโนมัติในประเทศไทย เริ่มตั้งแต่ปี 2524 ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้เริ่มนำโปรแกรม CDS/SIS เข้ามาใช้งานและต่อมาได้แพร่หลายไปตามห้องสมุดต่าง ๆ เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย แต่โปรแกรม CDS/SIS มีความสามารถเพียงสร้างฐานข้อมูลไม่ได้ออกแบบมาเพื่อรองรับทุกระบบงาน ดังนั้น ปี 2535 หอสมุดแห่งชาติจึงได้จัดซื้อ โปรแกรมสำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติ Dynix มาใช้แทนโปรแกรม CDS/SIS และต่อมาห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ได้จัดซื้อโปรแกรมอื่น ๆ เช่น TINLIB INNOPAC VTLS ALICE ฯลฯ มาใช้งานกันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน (นันทิพย์ ภาวสิน 2542 : 71-88)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นระบบการทำงานของห้องสมุดโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยเพื่อให้การทำงานของฝ่ายต่างๆ ในห้องสมุดให้สามารถทำงานเชื่อมโยง ประสานกันได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ต้องทำงานด้วยมือซ้ำๆ หลายครั้ง ส่วนประกอบของระบบห้องสมุดอัตโนมัติอาจจะแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ และส่วนที่เป็นโปรแกรม

โปรแกรมที่ใช้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จะประกอบด้วย “ชุดโปรแกรม หรือ Modules” หลายชุด ซึ่งปัจจุบันนิยมเรียกว่า “ระบบ” โดยแต่ละชุดโปรแกรมนั้นได้มีการพัฒนาขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานและภารกิจของฝ่ายต่างๆ ของห้องสมุด ซึ่งอาจจะมีตั้งแต่ 4-6 ชุดตามผู้พัฒนา เช่น ชุดโปรแกรมต่าง ๆ สำหรับการ

ทำงานของ ฝ่ายจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ฝ่ายการยืม-คืน และการยืมระหว่างห้องสมุด การควบคุมบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ การค้นรายการหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

จากหลักการดังกล่าว โปรแกรมสำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติโดยทั่วไป จึงมักประกอบด้วย ชุดคำสั่ง (Module) ในการทำงาน 5 ชุดคำสั่งสำคัญ ๆ คือ

1) Acquisition Module เป็นชุดคำสั่งสำหรับการทำงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าในห้องสมุด ซึ่งจะประกอบด้วย การสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จัดหาเข้ามา การจัดทำงบประมาณจัดซื้อ และการหักงบประมาณ การทำจดหมายสั่งซื้อและทวงถามเมื่อมีการจัดซื้อหนังสือ หรือได้รับหนังสือที่จัดซื้อเข้ามาล่าช้า และการทำรายงาน

2) Serial Control Module เป็นชุดคำสั่งสำหรับการทำงานของวารสาร ซึ่งจะมีส่วนคล้ายกับการทำงานของ Acquisition Module คือ งานจัดหาวารสารไทย การสั่งซื้อ การจัดทำงบประมาณจัดซื้อและการหักงบประมาณ การทำจดหมายสั่งซื้อและทวงถามเมื่อได้รับวารสารล่าช้า งานลงทะเบียนวารสาร เป็นต้น

3) Circulation Module เป็นชุดคำสั่งสำหรับการทำงานในการให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรห้องสมุด เช่น การสร้างฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด การกำหนดอายุสมาชิก การกำหนดสิทธิในการให้ยืมของสมาชิก การกำหนดวันให้ยืมของทรัพยากรแต่ละประเภท การกำหนดค่าปรับและคิดค่าปรับ การทำจดหมายติดตามทวงถามเมื่อมีหนังสือค้างส่ง การจองหนังสือ เป็นต้น

4) Cataloging Module เป็นชุดคำสั่งสำหรับสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

5) Online Public Access Catalog เป็นชุดคำสั่งสำหรับการทำงานการสืบค้นข้อมูล ซึ่งจะมีหลักการสืบค้นเช่นเดียวกับการสืบค้นด้วยระบบมือที่ใช้บัตรรายการ เช่น การค้นด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือชื่อสิ่งพิมพ์นั้นๆ หัวเรื่อง คำสำคัญ (Keyword) เป็นต้น

นอกจากนี้ อาจมีชุดคำสั่งพิเศษที่เพิ่มขึ้นมา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบริษัทที่พัฒนาโปรแกรม เพื่อให้เกิดความแตกต่างในรายละเอียดของการทำงานและสนองความต้องการของห้องสมุดบางแห่งที่มีสภาพแวดล้อมในการทำงานใกล้เคียง หรือสอดคล้องกับโปรแกรมสำเร็จรูปนั้น

สำนักหอสมุดฯ ได้เริ่มใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ตั้งแต่ปี 2539 และพัฒนาระบบงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศเข้าสู่ระบบอัตโนมัติ โดยถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม จาก CDS/ISIS มาจัดทำฐานข้อมูลโปรแกรม VTLS จำนวน 2 ฐานคือ MOS 1 (ฐานข้อมูลหนังสือไทยและต่างประเทศ) และ MOS 2 (ฐานข้อมูลบรรณนิวารสาร กฤตภาค ราชกิจจานุเบกษา)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปจากสหรัฐอเมริกาชื่อเต็มว่า Virginia Tech Library Systems ซึ่งมีระบบการทำงานเหมือนกับโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติทั่วไป คือ (คณะกรรมการกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย 2541 : 179-183)

- 1) Acquisition and Fund Module ใช้ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) Cataloging Module ใช้ลงรายการและบันทึกเข้าฐาน MOS I และ MOS II สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- 3) Circulation Module ใช้ให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) Online Public Access Catalog (OPAC) Module ใช้บริการสืบค้นข้อมูลสำหรับผู้ให้บริการ
- 5) Serial control Module ใช้ควบคุมงานวารสารตั้งแต่บอกรับจนถึงให้บริการ
- 6) Journal Indexing ใช้สำหรับทำดัชนีวารสาร

2.3 ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เริ่มนำระบบการบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9002 : 1994 เข้ามาใช้เป็นเครื่องมือบริหารจัดการตั้งแต่ เดือน กุมภาพันธ์ 2542 โดยอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการได้แต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) และแต่งตั้งบุคลากรอื่น ๆ ในระบบคุณภาพ และจัดทำระบบฯ ตามข้อกำหนด จากนั้นได้ยื่นขอการรับรอง โดยได้รับการรับรอง ISO 9002 : 1994 จากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.) เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2544 จากนั้นได้รักษาระบบให้ไว้ได้ตามมาตรฐานและได้ผ่านการตรวจประเมินเพื่อติดตามการรักษาระบบ รวม 2 ครั้ง ปัจจุบัน สำนักฯ ได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานสู่มาตรฐาน ISO 9001 : 2000 ขณะนี้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานในระบบ (Implementation) ซึ่งได้ยื่นขอรับการรับรองฯ และจะตรวจประเมินเพื่อรับรองระบบประมาณกลางเดือน มกราคม 2547

2.3.1 ประวัติความเป็นมาของ ISO

ISO ย่อมาจากคำว่า International Organization Standardization (องค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน) ซึ่งเป็นองค์กรสากลที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดหรือปรับมาตรฐานนานาชาติเกือบทุกประเภท (ยกเว้นด้านไฟฟ้า ซึ่งเป็นหน้าที่ของ IEC) เพื่อให้ประเทศต่างๆ ในโลกสามารถใช้มาตรฐานเดียวกันได้ ก่อตั้งเป็นทางการเมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2490 หรือ ค.ศ. 1947 มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศในการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเกิดระบบมาตรฐานของโลกที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป ปัจจุบันมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่กรุงเจนีวา ประเทศ สวิตเซอร์แลนด์ ประกอบด้วยสมาชิกจากประเทศต่างทั่วโลกปัจจุบัน 143 ประเทศ โดยมีภารกิจหลักคือ

- 1) ให้การสนับสนุนและพัฒนามาตรฐานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนองต่อการค้าขายแลกเปลี่ยนสินค้าและการบริการของนานาชาติทั่วโลก
- 2) พัฒนาความร่วมมือในด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี เศรษฐศาสตร์ และภูมิปัญญาของมวลมนุษยชาติ

ผลงานที่เห็นเป็นรูปธรรมของ ISO คือการกำหนดมาตรฐานต่างๆ ที่เรียกว่ามาตรฐานสากล (International Standard) และได้มีบทบาทในการกำหนดมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000 ขึ้นเป็นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2530 หรือ ค.ศ. 1987 ซึ่งมาตรฐานนี้ได้ระบุถึงข้อกำหนดที่จำเป็นต้องมีในระบบคุณภาพและใช้เป็น

บรรทัดฐานในการปฏิบัติซึ่งสามารถใช้ได้กับอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม ธุรกิจ การบริการ ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ (สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ 2546 : 1-16)

2.3.2 ความหมายของ ISO 9000

ISO 9000 คือมาตรฐานสากลสำหรับระบบบริหารงานคุณภาพอันเกี่ยวกับการจัดการทางด้านคุณภาพและการประกันคุณภาพ จัดทำฉบับแรกในปี ค.ศ. 1987 (สำหรับการปรับปรุงจะกระทำทุก 5 ปี ถ้าทำได้) ได้มีการปรับปรุงครั้งแรกแล้วคือ ฉบับปี ค.ศ. 1994 และได้มีการปรับปรุงอีกเป็นครั้งที่ 2 ในปี ค.ศ. 2000 เลข “9000” เป็นเลขรหัสของมาตรฐานชุดนี้คือ นับตั้งแต่ ค.ศ. 1947 (ปีที่จัดตั้ง ISO) หน่วยงาน ISO ได้จัดทำมาตรฐานต่างๆ ไว้มากมายจนถึงปี ค.ศ. 1987 (ปีที่จัดทำมาตรฐานชุดนี้) ได้จัดทำมาถึงเลข 9000 พอดี จึงนำเอาเลข 9000 มาเป็นรหัสตามมาตรฐานชุดนี้ เรียกว่า “มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9000”

2.3.3 หลักการโครงสร้างของอนุกรมมาตรฐาน ISO 9001 : 2000

- 1) มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของมาตรฐาน และเปลี่ยนแปลงแนวคิดเพื่อให้ตรงตามความพึงพอใจของลูกค้า
- 2) ประเพณีที่เคยปฏิบัติมาที่เป็นข้อกำหนดทั้ง 20 ข้อของมาตรฐานในปี 1994 ถูกเปลี่ยนให้เป็นแนวคิดในการมองและคิดอย่างเป็นกระบวนการ (Process Approach)
- 3) โครงสร้างพื้นฐานของกระบวนการ จะถูกทำให้สอดคล้องตรงกับแนวคิดเรื่องวงจรการพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง Plan-Do-Check-Action (P-D-C-A) เปลี่ยนแปลงโครงสร้างให้สอดคล้องรับกับมาตรฐานอื่น ๆ เช่น ISO 14000 : 1996 และ OHSAS 18000 1999
- 4) ใช้หลักการบริหารงานคุณภาพ 8 ประการเป็นเครื่องมือช่วยในการทำให้การบริหารงานระบบคุณภาพประสบความสำเร็จ

2.3.4 แนวคิดหลักการบริหารงานคุณภาพ 8 ประการประกอบด้วย

- หลักการที่ 1 องค์กรที่ให้ความสำคัญแก่ลูกค้า (Customer Focused Organization)
- หลักการที่ 2 ความเป็นผู้นำ (Leadership)
- หลักการที่ 3 การมีส่วนร่วมของบุคลากร (Involvement of People)
- หลักการที่ 4 การบริหารเชิงกระบวนการ (Process Approach)
- หลักการที่ 5 การบริหารเป็นระบบ (System approach to management)
- หลักการที่ 6 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual improvement)
- หลักการที่ 7 การตัดสินใจจากข้อมูลที่เป็นจริง (Factual approach to decision making)
- หลักการที่ 8 ความสัมพันธ์กับคู่ค้าเพื่อประโยชน์ร่วมกัน (Mutually beneficial supplier relationship)

2.3.5 อนุกรมมาตรฐาน ISO 9000 : 2000 ประกอบด้วยมาตรฐานหลัก 3 ฉบับ คือ

ISO 9000 : 2000	Quality Management Systems-Fundamentals and Vocabulary (ระบบบริหารงานคุณภาพ : หลักการพื้นฐานและคำศัพท์)
ISO 9001 : 2000	Quality Management Systems-Requirement (ระบบบริหารงานคุณภาพ : ข้อกำหนด)
ISO 9004 : 2000	Quality Management Systems-Guidance for Performance Improvement (ระบบบริหารงานคุณภาพ : แนวทางสำหรับปรับปรุงสมรรถนะ)

สำนักหอสมุดฯ ได้ใช้มาตรฐานฉบับที่ 2 คือ ISO 9001 : 2000 และได้ประยุกต์ใช้ข้อกำหนด 9 ข้อ (ยกเว้นข้อ 7 บางข้อย่อย) ประกอบด้วย (กรมวิทยาศาสตร์บริการ 2546 : 1-51)

- ข้อ 0 บทนำ
- ข้อ 1 ขอบข่าย : บททั่วไปและการประยุกต์ใช้
- ข้อ 2 เอกสารอ้างอิง
- ข้อ 3 ศัพท์และคำจำกัดความ
- ข้อ 4 ระบบการจัดการคุณภาพ
 - 4.1 ข้อกำหนดทั่วไป
 - 4.2 ข้อกำหนดด้านเอกสาร
- ข้อ 5 ความรับผิดชอบฝ่ายบริหาร
 - 5.1 ความมุ่งมั่นฝ่ายบริหาร
 - 5.2 การให้ความสำคัญผู้ใช้บริการ
 - 5.3 นโยบายคุณภาพ
 - 5.4 การวางแผน
 - 5.5 อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและการสื่อสาร
 - 5.6 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
- ข้อ 6 การจัดการทรัพยากร
 - 6.1 การสรรหาและจัดการทรัพยากร
 - 6.2 ทรัพยากรบุคคล
 - 6.3 โครงสร้างพื้นฐาน
 - 6.4 สภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ 7 กระบวนการบริการ

- 7.1 การวางแผนและพัฒนากระบวนการบริการ
- 7.2 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอรับบริการ
- 7.3 การออกแบบและพัฒนา (ละเว้นไม่นำมาประยุกต์ใช้)
- 7.4 การจัดซื้อ / จัดจ้าง
- 7.5 การดำเนินการบริการ
- 7.6 การควบคุมอุปกรณ์ตรวจวัด ตรวจสอบ (ละเว้นไม่นำมาประยุกต์ใช้)

ข้อ 8 การตรวจสอบ การวิเคราะห์ และการปรับปรุง

- 8.1 ทั่วไป
- 8.2 การตรวจวัด การตรวจสอบ
- 8.3 การควบคุมทรัพยากรสารสนเทศ / บริการที่บกพร่อง
- 8.4 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 8.5 การปรับปรุง

บทที่ 3

วิธีดำเนินงานจัดการในระบบ ISO 9001 : 2000

การศึกษาระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศในบทนี้ ใช้วิธีการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ ศึกษาถึงกระบวนการและขั้นตอนของการดำเนินการจัดการในระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 อย่างละเอียด โดยเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบฯ และข้อมูลจากประสบการณ์ตรงของผู้ศึกษาในการปฏิบัติงานจัดการฯ ก่อนและหลังใช้ระบบ ซึ่งมีองค์ประกอบหลายส่วนเริ่มตั้งแต่ การกำหนดนโยบายคุณภาพและนโยบายด้านการจัดการ การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพด้านการจัดการ การวางแผนการจัดการ การประเมินแผนปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพในกิจกรรมจัดการฯ บุคลากร กระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย การกำหนดผังความสัมพันธ์กระบวนการกิจกรรมจัดการฯ ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการฯ รายละเอียดวิธีดำเนินงานจัดการฯ หนังสือ วารสาร กฤตภาค เอกสารสนับสนุนจากภายนอกที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานจัดการฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 การกำหนดนโยบายคุณภาพ และนโยบายด้านการจัดการฯ

นโยบายคุณภาพ เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นเครื่องแสดงความมุ่งมั่นในระบบการบริหารงานคุณภาพ และเป็นการกำหนดทิศทาง การดำเนินงานและเป้าหมายของกิจกรรมจัดการซึ่งเป็นกิจกรรมหลักหรือภารกิจหลักที่สำคัญของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้การดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายหรือพันธกิจของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นกรอบหรือแนวทางที่ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพและแผนปฏิบัติงานต่อไป สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีการกำหนดนโยบายคุณภาพสำนักฯ และกิจกรรมจัดการ ได้นำไปกำหนดเป็นนโยบายด้านการจัดการ

(ตัวอย่างนโยบายคุณภาพ ในภาคผนวก ก)

ขั้นตอนการกำหนดนโยบายคุณภาพ

- 1) สำรวจ/วิเคราะห์ความต้องการลูกค้า (ลูกค้าภายใน / ภายนอก / นโยบายหน่วยงานต้นสังกัด / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหน่วยงาน ฯลฯ) นำเสนอผู้บริหารระดับสูง
- 2) กำหนดนโยบายคุณภาพของสำนักฯ
- 3) ประกาศใช้นโยบายคุณภาพ
- 4) เผยแพร่นโยบายโดยสื่อสารกับบุคลากรในหน่วยงาน
- 5) ประชุมร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพและจัดทำแผนปฏิบัติให้สนองนโยบายคุณภาพ
- 6) ติดตามและทบทวนนโยบายให้มีความเหมาะสมอยู่เสมอ

3.2 การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ

มีการกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของกิจกรรมที่ใช้กำหนดทิศทางการทำงานให้บรรลุตามนโยบายคุณภาพ รายละเอียดประกอบด้วย กรอบในการกำหนดวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และการติดตามผล ซึ่งจะเป็นการวัดผลเชิงคุณภาพ

(ตัวอย่างวัตถุประสงค์คุณภาพกิจกรรมจัดการใน ภาคผนวก ก)

3.3 การวางแผนการจัดการฯ

มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน และติดตามผลให้เป็นไปตามแผน โดยกำหนดกระบวนการกิจกรรมที่จำเป็นในระบบฯ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า กระบวนการจัดการฯ เป็นไปตามมาตรฐาน สามารถตรวจสอบ ตรวจสอบวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการดำเนินงานตามช่วงเวลาที่กำหนด มีการประเมินผล รายงานผลตามลำดับ เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหาร สร้างความเข้าใจอันดีแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุถึงวัตถุประสงค์ และนโยบายคุณภาพของหน่วยงานร่วมกัน เป็นการลดปัญหาอุปสรรคข้อขัดแย้ง ภายในหน่วยงาน ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบขีดความสามารถการดำเนินงาน โดยกำหนดเป้าหมายให้สอดคล้องกับทรัพยากรที่ได้รับ และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

3.3.1 กระบวนการวางแผน ประกอบด้วย

- 1) การกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมการจัดการ
- 2) การกำหนดรายละเอียดแผนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- 3) การจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นสนับสนุนการดำเนินงาน ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ เครื่องมือสนับสนุนการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนด
- 4) การติดตามผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- 5) การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานและปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่อง
- 6) การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามช่วงเวลา เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
- 7) การรายงานผลเพื่อทบทวนกระบวนการตามรอบระยะเวลา

3.3.2 ลำดับขั้นตอนการวางแผนงาน

- 1) กำหนดนโยบายการจัดการ ให้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพหน่วยงาน ซึ่งจะใช้เป็นกรอบในการกำหนดทิศทาง และเป้าหมายการดำเนินงาน ของกิจกรรม
- 2) สื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจในการดำเนินงาน และมีเป้าหมายให้บรรลุถึงสิ่งที่ตั้งไว้ร่วมกัน ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและรับผิดชอบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- 3) กำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพกิจกรรมจัดการให้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ

- 4) กำหนดตัววัดผลความสำเร็จ เป้าหมาย และรายละเอียดการดำเนินงาน
- 5) จัดทำแผนปฏิบัติงาน
- 6) ประกาศใช้แผนปฏิบัติงาน
- 7) ดำเนินงานตามแผน
- 8) ทบทวน ประเมินแผนงานและปรับปรุงแผนงานให้เหมาะสม

3.3.3 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน กิจกรรมการจัดการ ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของกิจกรรม ที่สนองนโยบายคุณภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์คุณภาพ เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้สามารถ ตรวจสอบ ประสิทธิภาพได้ รายละเอียดประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ รายละเอียดการดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ การติดตามผล / แผนงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำแผนปฏิบัติงานในกิจกรรมจัดการมี 2 รูปแบบคือ

- 1) แผนปฏิบัติงานที่กำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมาย เพื่อการวัดประสิทธิผลเชิงปริมาณ เช่น จำนวนทรัพยากรสารสนเทศจัดการ จำนวนครชนิสังพิมพ์ที่ผลิตขึ้น หรือจำนวนระยะเขียนของข้อมูลในฐาน เปรียบเทียบก่อนเวลาที่กำหนด ใช้ควบคุมการทำงานของผู้ปฏิบัติ ให้ได้มาตรฐานและผลงานตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด ตัวเลขที่นำมาใช้ในการตั้งเป้าประสงค์ จะมาจากสถิติจำนวนทรัพยากร สารสนเทศที่จัดเก็บและข้อมูลการดำเนินงานที่ผ่านมา เป้าหมายที่กำหนดในแผนฯ ต้องสามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพ การกำหนดเป้าหมายที่ต่ำ หรือ สูงเกินไป จะเกิดปัญหาในการปฏิบัติ ฉะนั้นการดำเนินงานจึงต้องมีการวิเคราะห์ตรวจ วัด ตรวจสอบผลการดำเนินงานและปรับปรุงแผนปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ตามวงจรการพัฒนากระบวนการอย่างค่อเนื่อง Plan-Do-Check-Action (P-D-C-A)
- 2) แผนปฏิบัติงานที่กำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมาย เพื่อการวัดประสิทธิผลเชิงคุณภาพ เป็นแผนปฏิบัติงานหลักที่จะทำให้บรรลุถึงนโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพ ซึ่งจะมีตัวชี้วัดเป้าหมาย และ รายละเอียดการดำเนินการจัดการในเชิงคุณภาพการปฏิบัติงาน เช่น ความรวดเร็วและถูกต้องของกระบวนการจัดการฯ โดยกำหนดดัชนีวัดผลสำเร็จเป็นจำนวนปริมาณเอกสารที่สั่งจัดการ และจำนวนความถูกต้องของข้อมูล วัดผลจากข้อร้องเรียนการใช้ฐานข้อมูล เป็นต้น
(ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานฯ ในภาคผนวก ก)

3.4 การประเมินแผนปฏิบัติงาน

มีการประเมินแผนปฏิบัติงาน เพื่อตรวจวัดผลการปฏิบัติงานกิจกรรมจัดการ จากสถิติการทำงานเปรียบเทียบกับ วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ตามแผนงานที่กำหนด ทำให้ทราบผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อขัดข้อง หรือปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้บรรลุตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด การประเมินแผนฯ สามารถวัดผลได้ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ฉะนั้นในกิจกรรมจัดการจึงต้องจัดเก็บสถิติผลการทำงานทุกแง่มุม เพื่อนำมาวิเคราะห์ และใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง ตามวงจร P-D-C-A

3.5 การจัดทำเอกสารคุณภาพในกิจกรรมจัดการฯ

มีการจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน แบบที่ใช้ในการทำงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมเรียกว่าเอกสารคุณภาพ เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางการทำงานช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำงาน ได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเก็บบันทึกหลักฐานการทำงานเรียกว่าการเก็บบันทึกคุณภาพ เป็นเครื่องมือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมจัดการฯ สามารถตรวจสอบกระบวนการทำงานได้และยังใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องอีกด้วย

3.5.1 กระบวนการจัดทำเอกสารคุณภาพ

- 1) กำหนดโครงสร้างของเอกสารคุณภาพของกิจกรรมจัดการ ซึ่งประกอบด้วย
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual - P) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ ขอบข่าย ผู้รับผิดชอบลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมว่าแต่ละขั้นตอนใครเป็นผู้รับผิดชอบในการทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และมีความสัมพันธ์กับใคร หรือหน่วยงานใดและมีการอ้างถึงขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย
 - วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction - W) แสดงวิธีดำเนินงานอย่างละเอียดว่าทำอย่างไร ในแต่ละกิจกรรมย่อยใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในกิจกรรมจัดการ
 - คู่มือปฏิบัติงาน [Guide - G) แสดงรายละเอียดการทำงานต่อจากวิธีปฏิบัติงานอีกระดับ
 - แบบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form - F) หมายถึงแบบที่ใช้เป็นหลักฐานในการทำงานของกิจกรรมจัดการ เช่น Worksheet หนังสือนำ Worksheet สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นต้น
 - บัญชีรายชื่อเอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (R)
 - เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน ไม่กำหนดรหัสควบคุม เช่น สมุดรับส่งงานพิมพ์บัตร สมุดรับส่งสิ่งพิมพ์ เป็นต้น ฯลฯ
- 2) กำหนดชื่อและรหัส ลำดับการออกของเอกสาร (ฉบับที่) โดยใช้ตัวอักษรและตัวเลข ตัวอย่าง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจัดการสิ่งพิมพ์ภาษาไทย รหัส P-IH-002

P	หมายถึง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
IH	“	แทนหน่วยงานชั้น 5 (งานสารสนเทศไทย)
002	“	เอกสารลำดับที่ 2

- 3) ขออนุมัติใช้งานจาก QMR สำนัก. (ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบการบริหารงานคุณภาพ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) และกำหนดวันที่มีผลบังคับใช้งาน
- 4) แจกจ่ายให้มีการใช้เพียงพอในการปฏิบัติงานบริเวณหน่วยงานเอกสารคุณภาพที่ใช้จะต้องเป็นฉบับปัจจุบันตามข้อกำหนดการควบคุมเอกสารและข้อมูล

3.5.2 รายการเอกสารคุณภาพที่ใช้ในการปฏิบัติงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย

- 1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการสิ่งพิมพ์ภาษาไทย (P-IH-002)
- 2) วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์เรื่องและทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย (W-IH-002)
- 3) วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์เรื่องและทำบัตรรายการวารสารภาษาไทย (W-IH-003)
- 4) วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำกฤตภาค (W-IH-004)
- 5) คู่มือการบันทึกเข้าฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ภาษาไทย MOS I และ MOS II (G-IH-005)
- 6) คู่มือการจัดเรียงบัตรรายการสิ่งพิมพ์ภาษาไทย (G-IH-006)
- 7) คู่มือการจัดเก็บและดูแลรักษาสิ่งพิมพ์ภาษาไทย (G-IH-007)
- 8) แบบเก็บสถิติผลการดำเนินงานประจำชั้น 5 (F-IH-001)
- 9) แบบ Worksheet ฐานข้อมูลหนังสือ (VTLS) (F-IH-002)
- 10) แบบร่างครรชนีสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย (F-IH-005)
- 11) บัญชีรายการเอกสารสนับสนุนจากภายนอก ((R-IH-001)
- 12) สมุดเก็บสถิติต่าง ๆ
- 13) อื่น ๆ

3.5.3 เอกสารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

- 1) คู่มือคุณภาพ (Q-IG-001)
- 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนควบคุมกระบวนการ (P-IG-005)
- 3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (P-IG-030)
- 4) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ (P-IT-001)
- 5) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประมวลผล (P-IG-015)
- 6) วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจรับและลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ภาษาไทย (W-IH-001)

3.6 บุคลากร

มีการกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดการฯ ประกอบด้วย

3.6.1 หัวหน้ากลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หัวหน้ากิจกรรมจัดการ หัวหน้าประจำพื้นที่ชั้น 5 รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และช่วยตัดสินใจในกระบวนการทำงาน

3.6.2 บรรณารักษ์ รับผิดชอบ จัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยตามขั้นตอน และตรวจสอบการทำงานให้ถูกต้อง

3.6.3 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บรรณรายการ จัดเตรียมตัวเล่ม จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศเข้าชั้นบริการ เป็นต้น

3.7 กระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย

ก่อนใช้ระบบคุณภาพฯ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์บรรณารักษศาสตร์ โดยกำกับดูแลและสื่อสารด้วยวาจา ซึ่งยังไม่มีมีการจัดทำระบบเอกสารคุณภาพและบันทึกหลักฐานการทำงานอย่างเป็นระบบ และไม่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน

หลังจากใช้ระบบคุณภาพฯ มีการจัดทำเอกสารคุณภาพ ส่งความสันทันซ์ กิจกรรม กระบวนการอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานให้ยึดถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน มีระบบการตรวจสอบ ตรวจสอบวัดกระบวนการ การประเมินผลการรายงานผล และปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

มีการกำหนดกระบวนการทำงานกิจกรรมจัดการฯ ประกอบด้วย

3.7.1 รับทรัพยากรสารสนเทศฯ

3.7.2 นิเคราะห์เรื่องให้เลขหมู่และทำบรรณรายการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย

3.7.3 ตรวจสอบการวิเคราะห์เรื่องฯ

3.7.4 จัดเตรียมตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย

3.7.5 บันทึกการรายการบรรณานุกรมฯทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยลงฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

3.7.6 ตรวจสอบการบันทึกการ run การ และปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัย

3.7.7 เก็บตัวเล่มฯ เข้าชั้นบริการและจัดแสดงเอกสารใหม่

1.7.8 ส่ง Worksheet สิ่งพิมพ์ทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารใหม่

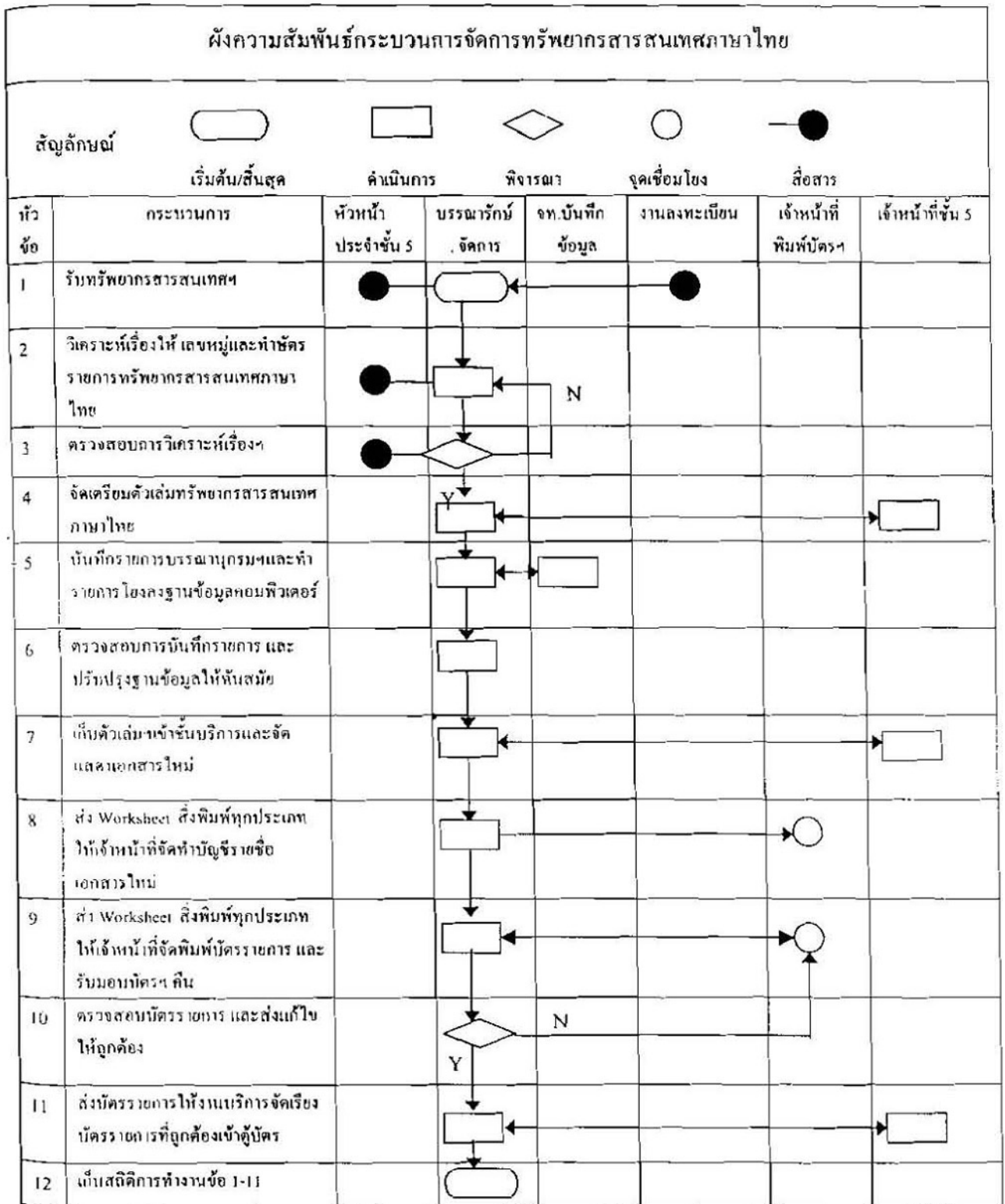
3.7.9 ส่ง Worksheet สิ่งพิมพ์ทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บรรณรายการและรับมอบบัตรฯ คืน

3.7.10 ตรวจสอบบรรณรายการและส่งแก้ไขให้ถูกต้อง

3.7.11 ส่งบรรณรายการให้งานบริการจัดเรียงบรรณรายการที่ถูกต้องเข้าสู่บัตร

3.7.12 เก็บสถิติการทำงานข้อ 1-11

3.8 การกำหนดผังความสัมพันธ์กระบวนการกิจกรรมจัดการฯ (Flow Chart)



3.9 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย

3.9.1 รับทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์รับทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยที่และผ่านการลงทะเบียน และประทับตราห้องสมุดจากงานลงทะเบียนชั้น 5

3.9.2 วิเคราะห์เรื่องให้เลขหมู่และทำบัตรรายการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย แยกตามประเภท ดังนี้

- 1) หนังสือ/จุลสารประเภทต่างๆ นำมาอ่านวิเคราะห์เรื่องให้เลขหมู่และทำบัตรรายการโดย ลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของตัวเล่มหนังสือ / จุลสาร พร้อมเขียนเลข control no. ที่ได้ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบคอมฯ ใน Worksheet หนังสือ
- 2) วารสารวิชาการ / วารสารทั่วไป นำมาอ่านวิเคราะห์เรื่อง และคัดเลือกบทความด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความวารสารใน แบบร่างบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย
- 3) หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังที่ให้บริการผู้ใช้แล้ว นำมาอ่านและคัดเลือกบทความด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อจัดทำกฤตภาค โดยวิเคราะห์เรื่องและลงรายการทางบรรณานุกรม ของบทความหนังสือพิมพ์ ในแบบร่างบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย
 - หากพบปัญหาหรืออุปสรรค ในงานบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานจะขอคำแนะนำและปรึกษารื้อกับหัวหน้าประจำชั้น 5

3.9.3 ตรวจสอบการวิเคราะห์เรื่องฯ บรรณารักษ์ ตรวจสอบการทำงานด้วยตนเอง หรือให้บรรณารักษ์งานจัดการฯ ในชั้นตรวจสอบความถูกต้องของการลงรายการต่าง ๆ หรือ ปรึกษารื้อหรือขอคำแนะนำจากหัวหน้าประจำชั้น 5 หากพบข้อผิดพลาดจะทำแก้ไขให้ถูกต้อง และลงชื่อ และวัน / เดือน / ปี ในส่วนของผู้ตรวจสอบที่ส่วนท้าย Worksheet หนังสือ และใบปะหน้าแบบร่างบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย เพื่อดำเนินการต่อไป

3.9.4 จัดเตรียมตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย บรรณารักษ์นำหนังสือ วารสาร และกฤตภาค มาจัดเตรียมตัวเล่มเพื่อขึ้นชั้นบริการผู้อ่านแยกตามแต่ละประเภทเอกสาร ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่องการวิเคราะห์เรื่อง และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย วิธีปฏิบัติงาน เรื่องการวิเคราะห์เรื่องและทำบัตรรายการวารสารภาษาไทย วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำกฤตภาค ตามลำดับ

3.9.5 บันทึกรายการบรรณานุกรมฯ และทำรายการ โยงลงฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ บรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลนำ Worksheet บันทึกลงฐานข้อมูล ตามคู่มือการบันทึกเข้าฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ภาษาไทย MOS I และ MOS II สำหรับวารสาร และ กฤตภาค ผู้บันทึกฯ จะจดหมายเลข Control no. ของแต่ละระเบียบข้อมูลลงในแบบร่างบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฯ พร้อมลงชื่อผู้บันทึกข้อมูล และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูลเข้าฐานในใบปะหน้าแบบร่างบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฯ และส่วนท้ายของ Worksheet หนังสือ นำส่งให้บรรณารักษ์ตรวจสอบ และจัดทำรายการ โยงเข้าฐานข้อมูล

3.9.6 ตรวจสอบการบันทึกรายการ และปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัย บรรณารักษ์ตรวจสอบและแก้ไข ความถูกต้องในการบันทึกรายการเข้าฐานทำงาน เมื่อพบข้อผิดพลาดจะทำการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมทั้งปรับปรุง ฐานข้อมูลในส่วนของหัวเรื่องที่มีอยู่เดิมให้ทันสมัย และลงชื่อผู้ตรวจสอบ และวันเดือนปี ที่ตรวจสอบในใบปะ หน้าแบบร่างฯ และส่วนท้ายของ Worksheet หนึ่งสี่

3.9.7 เก็บตัวเล่มฯ เข้าชั้นบริการและจัดแสดงเอกสารใหม่ บรรณารักษ์ ตรวจสอบตัวเล่มที่ผ่านการจัด ครียมตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว เช่น ความถูกต้องของการคิดเลขเรียกหนังสือ ความถูกต้องของการเข้าเล่ม เย็บเล่ม การ เขียนหน้าปก ฯลฯ เมื่อพบข้อผิดพลาดจะทำการแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งเล่มที่ผ่านการตรวจสอบและแก้ไขให้ถูก ค่องเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ เก็บเข้าชั้นบริการผู้อ่านและชั้นแสดงเอกสารใหม่เพื่อให้บริการ ความคู่มือการจัดเก็บ และดูแลรักษาสิ่งพิมพ์ภาษาไทย

3.9.8 ส่ง Worksheet สิ่งพิมพ์ทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารใหม่ บรรณารักษ์รวบรวม Worksheet สิ่งพิมพ์ทุกประเภท คัดเฉพาะที่เป็นปีปัจจุบันและย้อนหลัง 1 ปี นำมาจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ ส่งเจ้า หน้าที่รับผิดชอบเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารใหม่ประจำเดือน

3.9.9 ส่ง Worksheet สิ่งพิมพ์ทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตรรายการและรับมอบบัตรที่พิมพ์เสร็จแล้ว บรรณารักษ์รวบรวม Worksheet สิ่งพิมพ์ทุกประเภทให้เลขนับจำนวนพร้อมเขียนป้ายบอกชื่อฐานแต่ละประเภท ให้ชัดเจน ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดพิมพ์บัตรรายการ และรับมอบบัตรรายการที่พิมพ์เรียบร้อยแล้ว ลงบันทึก การรับส่งบัตรรายการในสมุดรับ-ส่งงานพิมพ์บัตร สารสนเทศไทย

3.9.10 ตรวจสอบบัตรรายการและส่งแก้ไขให้ถูกต้อง บรรณารักษ์ตรวจสอบ / คัดแยก และนับจำนวน บัตรรายการที่ได้รับให้ครบถ้วน ตามรายการใน Worksheet หากพบข้อผิดพลาดหรือไม่ครบจำนวน จะทำการคัด แยกบัตรที่พบข้อผิดพลาดหรือพิมพ์ไม่ครบจำนวนออกมาให้เป็นสัดส่วน แยกตามประเภทของบัตร และเขียนชี้แจง รายการที่ผิดพลาด และคำที่ถูกต้องไว้ติดกับกองบัตรที่แยกไว้ ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัตรรายการในส่วนที่แก้ไข ใหม่ และส่งคืนกลับไปยังงานสารสนเทศไทย หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หากเป็นการพิมพ์ผิดพลาดเล็กน้อย บรรณารักษ์ผู้ตรวจสอบจะแก้ไขให้ถูกต้อง และคัดแยกประเภทบัตร นำไป จัดเรียงเบื้องต้นด้วย แฉงเรียงบัตรราย การ แยกตามประเภทบัตรและเขียนป้ายบอกให้ชัดเจน

3.9.11 ส่งบัตรรายการให้งานบริการจัดเรียงบัตรรายการที่ถูกต้องเข้าสู่บัตร

3.9.12 เก็บสถิติการทำงาน ตามแบบ เก็บสถิติผลการปฏิบัติงานสารสนเทศไทย

3.10 รายละเอียดวิธีดำเนินงานจัดการหนังสือ / จุลสารวิชาการภาษาไทย

3.10.1 บรรณารักษ์รับหนังสือ / จุลสารภาษาไทย ที่ผ่านการลงทะเบียนแล้ว ซึ่งจะมี 2 ประเภท คือ

- 1) หนังสือ / จุลสาร ที่ลงทะเบียน จะปร ากฎเลขทะเบียนและเลข Control no. ที่หน้าปกใน ของตัวเล่ม
- 2) หนังสือ / จุลสาร ที่ไม่ลงทะเบียน

3.10.2 นำหนังสือ / จุลสาร ที่ลงทะเบียน มาจัดเก็บในชั้นปิด เพื่อรอการจัดการทางเทคนิค โดยเก็บไว้ในห้องทำงานบรรณารักษ์ ควบคุมมิให้ตัวเล่มเสียหายหรือสูญหาย และจัดวางชั้นปิดให้ห่างจากแสงแดดและความชื้น พร้อมวางแผ่นป้าย “หนังสือลงทะเบียนแล้ว” ห้ามนำออกจากชั้นก่อนแจ้งบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ มีการควบคุมปริมาณและตรวจสอบทุก ๆ 3 เดือน หากผู้ขอรับบริการจะมาขอยืมอ่าน ต้องปฏิบัติตามระเบียบการยืมเอกสาร ไปถ่ายสำเนา ตามขั้นตอนในกลุ่มบริการประจำเคาน์เตอร์

3.10.3 คัดเลือกหนังสือ / จุลสาร มาอ่านวิเคราะห์เรื่อง จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) คัดเลือกเรื่องที่น่าสนใจและเป็นปัจจุบัน มาอ่านวิเคราะห์เรื่องๆ ก่อนหนังสือเล่มที่เป็นฉบับปีย้อนหลัง เพื่อให้เรื่องที่กำลังเป็นที่สนใจได้รับการจัดการทางเทคนิคอย่างรวดเร็ว และทันต่อความต้องการค้นคว้าของผู้ขอรับบริการ เมื่อคัดเลือกออกจากชั้นปิดแล้ว นำมาวางไว้ที่โต๊ะทำงานเทคนิค และวางป้าย “หนังสือที่จัดหมวดหมู่” เพื่อรอจัดการทางเทคนิคต่อไป
- 2) นำหนังสือ / จุลสาร มาคัดแยกประเภทเพื่อสะดวกในการให้เลขเรียกหนังสือ การให้หัวเรื่อง และการลงรายการบรรณานุกรม โดยคัดแยกประเภทดังนี้
 - (1) หนังสือทั่วไป
 - (2) รายงานทั่วไป
 - (3) รายงานการวิจัย
 - (4) รายงาน / รายงานวิจัยที่ออกต่อเนื่องหรือมีเลขประจำเอกสาร
 - (5) เอกสารเผยแพร่ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
 - (6) วิทยานิพนธ์
 - (7) ทำเนียบนาม
 - (8) หนังสือสารสังเขป
 - (9) บรรณานุกรม
 - (10) หนังสือกฎหมาย
 - (11) หนังสือแปล
 - (12) จุลสาร

ฯลฯ

- 3) นำหนังสือ / จุลสาร ที่คัดแยกประเภทแล้ว มาตรวจสอบรายชื่อในตู้บัตรรายการและระบบฐานข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง หลังจากตรวจสอบแล้วจากขั้นตอนการลงทะเบียน เพื่อควบคุมเลขเรียกหนังสือ ให้เหมือนหรือสอดคล้องกับเลขเรียกหนังสือเดิม ในกรณีที่เป็นหนังสือฉบับซ้ำบรรณารักษ์จัดหาจะใส่ Control no. เดิมพร้อมเลขเรียกหนังสือ เป็น ฉ2 ฉ3 ..ในช่องตราเลขทะเบียน นำไปเตรียมตัวเล่มโดยไม่ต้องวิเคราะห์เรื่องใหม่

- 4) นำหนังสือ / จุลสาร ที่ตรวจสอบแล้ว มาวิเคราะห์เนื้อเรื่อง เพื่อกำหนดเลขเรียกหนังสือ ให้หัวเรื่อง และลงรายการบรรณานุกรม ใน Worksheet ตามหลักบรรณารักษศาสตร์ และลงรายการตาม Format Worksheet และใส่ Indicator ตามตารางการกำหนดค่า Indicator ในคู่มือการบันทึกเข้าฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ภาษาไทย MOS I และ MOS II
- (1) กำหนดเลขเรียกหนังสือตามหลักทศนิยมดิวอี้ และเลขเรียกหนังสือกำหนดขึ้นเอง
 - (2) ลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมเกี่ยวกับตัวเล่มหนังสือ / จุลสาร โดยใช้ข้อมูลจากหน้าปกในของหนังสือและหน้าอื่น ๆ ประกอบ ซึ่งมีรายการที่สำคัญประกอบด้วยรายการหลัก หรือ รายการผู้แต่ง [Tag 100], [Tag 110], [Tag 111] โดยใช้เพียง Tag เดียว รายการชื่อหนังสือ [Tag 245] และ Tag อื่น ๆ ตาม Format Worksheet ตามคู่มือการบันทึกเข้าฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ภาษาไทย MOS I และ MOS II และหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมตามหลัก AACR 2 (Anglo American Cataloging Rule, second edition) USMARC ฯลฯ โดยใช้คู่มือการกำหนดเลขเรียกหนังสือ และลงรายการบรรณานุกรม
 - (3) กำหนดหัวเรื่อง และรายการเพิ่มอื่น ๆ ลงใน Worksheet เพื่อใช้เป็นกรณีเข้าถึงเนื้อหาของหนังสือเล่มนั้น ๆ หนังสือเล่มหนึ่ง ๆ อาจจะมีหัวเรื่องเดียวหรือหลายหัวเรื่องก็ได้ แล้วแต่เนื้อหาในเล่ม แต่บรรณารักษ์จะนิยมดึงเนื้อหาในเล่มมาให้หัวเรื่องอย่างละเอียด เนื่องจากเป็นห้องสมุดเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงข้อมูล โดยใช้หลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่อง ตามคู่มือการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย ถ้าไม่มีคำในหัวเรื่องหลัก บรรณารักษ์จะกำหนดขึ้นเอง และทำบัตรคุมหัวเรื่องเพื่อควบคุมหัวเรื่องที่เคยให้ไว้แล้วให้เป็นแนวทางเดียวกัน และทำรายการโยง หัวเรื่องและผู้แต่ง (ถ้ามี)
 - (4) นำ Worksheet มาตรวจสอบความผิดพลาดในการร่างด้วยตนเอง และ / หรือส่งให้บรรณารักษ์ภายในงานจัดการทำการตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะลงชื่อผู้ตรวจสอบพร้อม วัน เดือน ปี และเก็บสถิติการทำงาน เพื่อเป็นข้อมูลในแบบเก็บสถิติผลงานประจำชั้น 5
 - (5) นำ Worksheet ใส่ไว้ในตัวเล่มหนังสือ / จุลสาร เพื่อจัดเตรียมตัวเล่ม ก่อนขึ้นชั้นบริการต่อไป ตามคู่มือการจัดเก็บและดูแลรักษาสิ่งพิมพ์ฯ
 - (6) หนังสือ / จุลสาร ที่ลงทะเบียนและผ่านการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ ที่ลงรายการใน Worksheet เรียบร้อยแล้ว จะนำมาเตรียมตัวเล่ม โดยติดเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือหรือหน้าปก

3.11 รายละเอียดวิธีดำเนินงานจัดการวารสารวิชาการภาษาไทย

3.11.1 คัดแยกวารสาร โดย บรรณารักษ์ นำวารสารทุกเล่มที่ผ่านการลงทะเบียน มาดำเนินการคัดแยกวารสารออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

- 1) วารสารวิชาการฉบับปัจจุบัน
- 2) วารสารวิชาการฉบับย้อนหลัง
- 3) วารสารที่ผลิตโดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ (ได้แก่วารสารกรมวิทยาศาสตร์บริการ รายงาน กิจกรรมกรมฯ วิทยาศาสตร์สำหรับประชาชน ฯลฯ)
- 4) เอกสารราชกิจจานุเบกษา (ประเภท ก ฉบับกฎหมาย)

3.11.2 จัดเก็บวารสารไว้ที่ชั้นปิด ในห้องทำงานเทคนิค จัดเรียงตามลำดับปีที่จัดพิมพ์วารสาร เรียงจากซ้ายมาขวา เริ่มตั้งแต่ปีย้อนหลังมาถึงปีปัจจุบัน จัดชั้นปิดไว้ให้ห่างจากแสงแดดและความชื้น เพื่อป้องกันวารสารมิให้ชำรุด และเสื่อมสภาพ จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกวัน เพื่อป้องกันการเกิดฝุ่นละออง วางแผ่นป้าย “วารสารลงทะเบียนแล้ว” บนชั้นวางวารสาร

3.11.3 นำวารสาร มาพิจารณาคัดเลือกบทความ โดยพิจารณาจากเกณฑ์ดังนี้

- 1) เป็นบทความที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- วิทยาศาสตร์กับชีวิตประจำวัน	- ผลงาน
- วิทยาศาสตร์การอาหาร	- สิ่งประดิษฐ์ไทย
- วิทยาศาสตร์ทางทะเล	- เทคโนโลยีพื้นบ้าน
- วิทยาศาสตร์อวกาศ	- สิ่งแวดล้อม
- วิทยาศาสตร์การเกษตร	- มลภาวะ
- อุตสาหกรรม	- สินค้าชุมชน (OTOP)
- อุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	

ฯลฯ

- 2) เป็นบทความที่เป็นประโยชน์ในด้าน
 - เพื่อให้ได้มาซึ่งเทคโนโลยีเพื่อการใช้งาน
 - ให้ได้มาซึ่งความสามารถที่จะดัดแปลงเทคโนโลยีได้
 - ให้ได้มาซึ่งความสามารถในการสร้างเทคโนโลยีขึ้นมาใหม่

3.11.4 การอ่านวิเคราะห์เรื่องบทความวารสาร เพื่อจัดทำบัตรบรรณคดีเรื่องจัดทำเฉพาะบัตรหัวเรื่องเพียงประเภทเดียว ตามนโยบายของสำนักหอสมุดฯ แยกตามประเภทของวารสารดังนี้

- 1) วารสารทั่วไปทั้งฉบับปัจจุบันและย้อนหลัง และ เอกสารราชกิจจานุเบกษา จัดทำบัตรบรรณคดีหัวเรื่อง หัวเรื่องละ 1 บัตร
- 2) วารสารที่ผลิตโดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ จัดทำบัตรบรรณคดีหัวเรื่อง หัวเรื่องละ 3 บัตร

3.11.5 นำวารสารทั้ง 4 ประเภท มาอ่านวิเคราะห์เรื่อง โดย เริ่มอ่านวารสารที่ผลิตโดย กรมวิทยาศาสตร์บริการก่อน ตามด้วยวารสารทั้งปัจจุบันและย้อนหลัง โดยเลือกวารสารชื่อมาจัดทำก่อนแล้วตามด้วยวารสารที่ได้รับถินันทนาการ และเอกสารราชกิจจานุเบกษา ตามลำดับ เพราะการนำเสนอข่าวสารข้อมูลวารสารเพื่อบริการผู้อ่าน จะต้องรวดเร็ว ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ โดยยึดหลักเกณฑ์การพิจารณาวิเคราะห์บทความข้างต้น

3.11.6 การพิจารณาวิเคราะห์เรื่องในแต่ละบทความ จะต้องอ่านจากเนื้อหา เพราะชื่อเรื่องหรือชื่อบทความไม่สามารถสื่อข้อมูลได้ถูกต้องชัดเจน และครบถ้วน เพราะผู้เขียนบทความอาจตั้งชื่อบทความเพื่อเรียกร้องความสนใจจากผู้อ่าน หากวิเคราะห์หัวเรื่องจากชื่อบทความ อาจทำให้ได้หัวเรื่องที่ผิดพลาดหรือไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ตรงกับความเป็นจริงตามเนื้อเรื่อง

3.11.7 ร่างบัตรบรรณคดี โดยใช้แบบร่างบรรณคดีสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย ร่างรายการบรรณานุกรมตามคู่มือลงรายการบรรณานุกรมวารสาร โดยกำหนด Tag และ Subfield ตามคู่มือการบันทึกฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ภาษาไทย โดย MOS I และ MOS II

3.11.8 กำหนดคำค้นด้วยหัวเรื่อง โดยใช้หลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่องตามคู่มือการกำหนดหัวเรื่อง

3.11.9 ทำรายการโยงหัวเรื่อง

3.11.10 ทำรายการควบคุมหัวเรื่อง

3.11.11 ทำเครื่องหมายบทความที่ได้ผ่านการทำบัตรบรรณคดีเรียบร้อยแล้ว ให้ขีดเครื่องหมาย "✓" ด้วยดินสอที่ชื่อบทความในหน้าสารบัญ ถ้าไม่มีหน้าสารบัญ ให้ขีดที่หน้าชื่อบทความภายในเล่ม เพื่อแสดงให้เห็นว่าบทความนี้ได้ผ่านการทำบัตรบรรณคดีเรียบร้อยแล้ว ป้องกันการทำซ้ำ

3.11.12 การเตรียมตัวเล่มเพื่อบริการ ให้พร้อมบริการผู้อ่าน

- 1) เล่มที่กาวเสื่อมสภาพ นำส่งงานซ่อมแซมเอกสาร
- 2) เล่มที่หน้าปกไม่ชัดเจนหรือเล่มที่ไม่ปรากฏ ปีที่ ฉบับที่ เดือน พ.ศ. ให้เขียนหน้าปกและสันเล่มให้ชัดเจน เพื่อสะดวกต่อการหยิบและเก็บเข้าชั้น

- 3) เล่มที่เป็นแผ่นพับใบปลิวให้ใส่เข้าเพิ่มเพื่อความแข็งแรงสะดวกในการหยิบใช้
- 4) เล่มที่อ่อนบาง จะนำส่งงานซ่อมแซมเอกสาร เพื่อเข้าปกอ่อนให้รูปเล่มแข็งแรง

3.11.13 เก็บเข้าชั้นบริการโดยนำวารสารที่ผ่านการจัดทำบัตรบรรณคดีขึ้นเรื่องแล้ว รวมทั้งเล่มที่ไม่จัดทำบัตรบรรณคดีขึ้นเรื่องส่งให้เจ้าหน้าที่เก็บเข้าชั้นเพื่อบริการผู้อ่าน ตามหลักเกณฑ์ในคู่มือการจัดเก็บและดูแลรักษาสิ่งพิมพ์ภาษาไทย

ตัวอย่างแบบร่างบรรณคดีสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย (วารสาร)

แบบร่างบรรณคดีสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย F-IH-005

Tag	IND		รายการข้อมูล
099			\a
100	0		\a ศิวพร ศิวเวช
110			
\a \b			
245	1	0	\a ผลของสารจับโลหะในการยืดอายุการเก็บน้ำมันาว /
\a \c			\c ศิวพร ศิวเวช, เสาวภาคย์ วัฒนพาทู
650		0	\a น้ำมันาว \x การเก็บและรักษา.
\a \x \y \z			
700	0		\a เสาวภาคย์ วัฒนพาทู
710			
\a \b			
773			\t อาหาร \g 32, 2 (เม.ธ.-มิ.ย. 45) 118-119
\t \g \x			\x 0125-1147
851			\a เอกสารภาษาไทย (ชั้น 5)

ตัวอย่างแบบร่างบรรณานุกรมที่พิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย (ราชกิจจานุเบกษา)

แบบร่างบรรณานุกรมที่พิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย F-IH-005

Tag	IND		รายการข้อมูล
099			๒
100	0		๒a
110 ๒a ๒b	2		๒a กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม. ๒b สำนักงานปลัด.
245 ๒a ๒c	1	0	๒a ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เรื่อง โครงสร้างอำนาจ หน้าที่วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อ มูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยา ศาสตร์/ ๒c สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
650 ๒a ๒x ๒y ๒z		0	๒ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ๒x การจัดส่วนราชการ.
700	0		๒a .
710 ๒a ๒b			
773 ๒g ๒x			๒ ราชกิจจานุเบกษา ๒g 11๔, ตอนพิเศษ 78 (4 ก.ย. 41) 83-84
851			๒ เอกสารภาษาไทย (ชั้น 5)

3.12 รายละเอียดวิธีดำเนินงานจัดทำกฤตภาคภาษาไทย

3.12.1 รับหนังสือพิมพ์ บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ชั้น 5 รับหนังสือพิมพ์รายวันฉบับปัจจุบัน ซึ่งนำส่งมาจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บร.) จำนวน 3 รายชื่อ คือ หนังสือพิมพ์เดลินิวส์ หนังสือพิมพ์มติชน หนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ ซึ่งได้รับโดยการจัดซื้อ นำออกให้บริการผู้อ่านประจำวันที่ชั้นวางหนังสือพิมพ์ และเมื่อมีฉบับใหม่เข้ามาเปลี่ยนจะนำฉบับเก่ามาคัดเลือกบทความที่น่าสนใจเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อจัดทำเป็นเอกสาร “กฤตภาค” ไว้ให้บริการผู้อ่านในห้องสมุด โดย ประสานงาน U.S. เพื่อนำหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่มาเปลี่ยนขึ้นชั้นบริการหนังสือพิมพ์ประจำวันภายในเวลาไม่เกิน 10.00 น ของทุกวัน และแยกหนังสือพิมพ์ฉบับเก่าที่ถูกเปลี่ยนออกเก็บไว้ในห้องทำงานเทคนิค และวางป้าย “น.ส.พ.รอคัดกฤตภาค”

3.12.2 คัดเลือกบทความ บรรณารักษ์นำหนังสือพิมพ์ มาพิจารณาคัดเลือกบทความ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ วิทยาศาสตร์สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| - วิทยาศาสตร์กับชีวิตประจำวัน | - พลังงาน |
| - วิทยาศาสตร์การอาหาร | - สิ่งประดิษฐ์ไทย |
| - วิทยาศาสตร์อวกาศ | - เทคโนโลยีพื้นบ้าน |
| - วิทยาศาสตร์การเกษตร | - สิ่งแวดล้อม |
| - อุตสาหกรรม | - มลภาวะ |
| - อุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม | - สินค้าชุมชน |

ฯลฯ

เมื่อคัดเลือกบทความที่มีเนื้อหาตามข้างต้นเรียบร้อยแล้วให้เขียนเรื่องพร้อมเลขหน้ากำกับไว้บนที่วางในหน้าแรก

3.12.3 ส่งหนังสือพิมพ์คัดบทความ บรรณารักษ์นำหนังสือพิมพ์ที่มีบทความที่ผ่านการคัดเลือกไว้แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ชั้น 5 จัดทำกฤตภาคโดยการคัดบทความที่ต้องการปะลงในกระดาษขนาด A4

3.12.4 เก็บหนังสือพิมพ์ไม่มีเรื่องตัดเข้าชั้น หนังสือพิมพ์ฉบับใดไม่มีบทความที่คัดเลือกให้เขียนข้อความว่า “ไม่มีเรื่องตัด” และคัดแยกส่งให้เจ้าหน้าที่นำเก็บเข้าชั้นปีพร้อมกับฉบับที่ผ่านการคัดบทความทำกฤตภาคแล้วโดยแยกเก็บตามชื่อ หลังจากนั้นจะจำหน่ายออกในรูปของเศษกระดาษทุกๆ 3 เดือน และส่งมอบเงินพร้อมทำบันทึกฯ แจ้งรายละเอียดเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

3.12.5 อ่านวิเคราะห์เรื่องและทำบัตรบรรณนิพนธ์เรื่อง บรรณารักษ์นำกฤตภาคที่จัดทำรูปเล่มแล้ว มาอ่านวิเคราะห์เรื่องและทำบัตรบรรณนิพนธ์ฯ ตามวิธีการดังนี้

- 1) อ่านวิเคราะห์เรื่อง โดยลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความ ตามหลักบรรณารักษศาสตร์เหมือนการจัดทำบรรณนิพนธ์วารสาร โดยการร่างบัตรบรรณนิพนธ์ฯ ใน แบบร่างบรรณนิพนธ์ด้อยเนื่องภาษาไทย

- 2) กำหนดคำค้นด้วยหัวเรื่อง เพื่อและจัดทำบัตรบรรณานุกรมหัวเรื่อง โดยใช้หลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่องตามคู่มือการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย
- 3) ให้รหัสเลขเรียกเอกสาร [Tag 099] ใน แบบร่างฯ ประกอบด้วยอักษรตัวย่อ “ ก ” ซึ่งย่อมาจาก “ กฤตภาค ” ตามด้วยตัวเลขเรียงตามลำดับ (Run number) ตัวอย่างเช่น ก 100, ก 101, ก 102 ฯลฯ
- 4) ทำรายการโยงหัวเรื่อง
- 5) ทำรายการควบคุมหัวเรื่อง
- 6) เขียนเลขเรียกเอกสารประจำเล่ม ที่มุมบนขวาของตัวเล่มกฤตภาค ระยะห่างจากขอบตัวเล่ม ประมาณ 1 ซม.
- 7) จัดพิมพ์บัตรบรรณานุกรม โดย ส่งแบบร่างฯ ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตรบรรณานุกรม จำนวน 2 ชุด คือ
 - (1) ชุดที่ 1 บัตรบรรณานุกรมหัวเรื่องสำหรับบริการผู้อ่านจัดเรียงเข้าตู้บัตรรายการ
 - (2) ชุดที่ 2 บัตรทะเบียนกฤตภาคสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเรียงเข้าตู้บัตรทะเบียน

3.12.6 ตัวเล่มกฤตภาค เมื่อครบจำนวน 10 ฉบับ โดยจัดเรียงรหัสเลขหมู่ตามลำดับก่อนหลัง เช่น ก 100-110, ก 111-120, ก 121-130 ฯลฯ ส่งให้งานซ่อมและบำรุงรักษาเอกสาร เย็บรวมเล่มด้วยปกอ่อน (สีชมพู) และเขียนรหัสเลขเรียกเอกสารประจำเล่มที่กึ่งกลางหน้าปก ห่างจากขอบบนประมาณ 1 นิ้วครึ่ง และที่สันปก ห่างจากขอบบนประมาณ 2 ซม. ประทับตรา “สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” ที่ส่วนล่างของหน้าปกอ่อน

3.12.7 ส่งตัวเล่มกฤตภาค ที่เข้าเล่มและเขียนหน้าปกเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเข้าชั้นบริการ ตามคู่มือการจัดเก็บและดูแลรักษาสิ่งพิมพ์ภาษาไทย

ตัวอย่างแบบร่างครรชนีสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย (กฤตภาค)

แบบร่างครรชนีสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย F-IH-005

Tag	IND		รายการข้อมูล
099			๖a ก 4949
100	0		๖a จีย์ ศรีชัย
110			
๖a ๖b			
245	1	0	๖a ลดต้นทุนการผลิตด้วย จี๊ดเดดนาเกลือทดแทนการใช้ปุ๋ยเคมี /
๖a ๖c			๖c จีย์ ศรีชัย
650		0	๖a จี๊ดเดดนาเกลือ
๖a ๖x ๖y ๖z			
700			๖a
710			
๖a ๖b			
773			๖a เดลินิวส์ ๖g น. 19,459 (22 ม.ค. 46) 1
๖a ๖g ๖x			
851			๖a เอกสารภาษาไทย (ชั้น 5)

3.13 เอกสารสนับสนุนจากภายนอกที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานจัดการฯ

3.13.1 คู่มือที่ใช้ในการลงรายการบรรณานุกรม

หนังสือ

กวี พันธุ์เมฆา. การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวี่ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่

21. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2541.

สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. เอกสารประกอบการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุด. กรุงเทพฯ :
สถาบัน, 2537.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม
ราชกุมารี. แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมและดรรชนีสัมพันธ์ฉบับย่อ เล่ม 1 บทนำ ตารางช่วย
ตารางเลขหมู่. กรุงเทพฯ : สมาคม, 2523.

สุทธิสถิตย์ อำพันวงษ์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร.
กรุงเทพฯ : สหวิทยาลัยรัตน โกสินทร์, 2532.

สุภาพร คุยภักดิ์พันธุ์. การทำบัตรรายการหนังสือตามหลักเกณฑ์ AACR 2. กรุงเทพฯ : สหวิทยาลัย
รัตน โกสินทร์, 2532.

สุวัฒนา ทองสีสุขใส. โครงสร้างระเบียบ USMARC : หนังสือ/เอกสาร. ขอนแก่น : สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2540.

วารสาร

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดทำดรรชนีวารสารไทย (2539 กรมวิทยาศาสตร์บริการ). เอกสารประกอบ
การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดทำดรรชนีวารสารไทย จัดโดย ศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขา
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ณ กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ วันที่
8-9. กรุงเทพฯ : ศูนย์, 2539.

3.13.2 คู่มือหลักที่ใช้ในการกำหนดหัวเรื่องหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย

กรมวิทยาศาสตร์บริการ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. หัวเรื่องภาษาไทย. พิมพ์
ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : กรม, 2547.

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ. หัวเรื่องสำหรับหนังสือ
ภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ห้องสมุด, 2538.

3.13.3 คู่มือประกอบการกำหนดหัวเรื่องหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย (ศัพท์บัญญัติเฉพาะสาขา
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

กรมทรัพย์สินทางปัญญา. ศัพท์บัญญัติชื่อแร่-ธาตุ. กรุงเทพฯ : กรม, 2524.

จารุวรรณ สันธุโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ (Encyclopedia of librarianship). กรุงเทพฯ :
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521.

ทองหยด ปทุมวงศ์. แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมฉบับย่อ เล่ม 2 : ดรรชนีสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : สมาคม
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2531.

นิจ ทองโสภิต. พจนานุกรมไทย-อังกฤษ (NEW STANDARD THAI-ENGLISH DICTIONARY).
กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา, [2535?].

ปิโตรเคมีแห่งชาติ. ศัพท์บัญญัติปิโตรเคมีและคำอธิบายย่อ. กรุงเทพฯ : บริษัท ปิโตรเคมีแห่งชาติ
จำกัด, 2533.

พวา พันธุ์เมฆา. การกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทยพร้อมด้วยเลขหมู่ระบบทศนิยมของ
ลิ่วอี. กรุงเทพฯ : คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2537.

พันธ์ศักดิ์ ศรีทรัพย์. ศัพท์บัญญัติกฎหมายสื่อสารโทรคมนาคมและสารสนเทศอังกฤษ-ไทย. กรุงเทพฯ :
ฟิลิปปส์เซ็นเตอร์, 2544.

มงคล เจษนรินทร์. ศัพท์เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า. กรุงเทพฯ : คณะกรรมการวิชาการสาขาวิศวกรรม
ไฟฟ้า, 2524.

ราชบัณฑิตยสถาน. คำที่เขียนทับศัพท์จากภาษาต่างประเทศในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
พ.ศ. 2525 และรายชื่อจังหวัดในประเทศไทยถอดเป็นอักษรโรมัน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ :
ราชบัณฑิต, 2531

_____. ประกาศราชบัณฑิตยสถานเรื่องการถอดอักษรไทยเป็นโรมัน. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิต,
2482.

_____. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิต, 2546.

_____. ศัพท์คอมพิวเตอร์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิต, 2543.

_____. ศัพท์เทคโนโลยีสารสนเทศฉบับราชบัณฑิตยสถาน. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิต,
2543.

_____. ศัพท์บัญญัติอังกฤษ-ไทย ไทย-อังกฤษ. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิต, 2532.

_____. ศัพท์พลังงาน อังกฤษ-ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิต, 2541.

_____. ศัพท์วิทยาศาสตร์ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิต, 2536.

- ราชบัณฑิตยสถาน. ศัพท์วิศวกรรมอุตสาหกรรมและศัพท์พลังงาน (เฉพาะพลังงานรังสีอาทิตย์และพลังงานลม). กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิต, 2533.
- _____. หลักเกณฑ์การทับศัพท์. กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน, 2535.
- วิเชียร เกษประทุม. พจนานุกรมคำย่อภาษาไทย. กรุงเทพฯ : พัฒนาศึกษา, 2533.
- วิทย์ เทียงบุรณธรรม. A New English-Thai Dictionary (ฉบับรวมศาสตร์). กรุงเทพฯ : รวมสาส์น, 2537.
- วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์. ศัพท์เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : คณะอนุกรรมการปรับปรุงศัพท์เทคนิคทางวิศวกรรมไฟฟ้า, 2537.
- _____. ศัพท์เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : คณะอนุกรรมการปรับปรุงศัพท์เทคนิคทางวิศวกรรมไฟฟ้า, 2533.
- _____. ศัพท์เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : คณะอนุกรรมการปรับปรุงศัพท์เทคนิคทางวิศวกรรมไฟฟ้า, 2537.
- _____. ศัพท์เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้ากำลัง. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : คณะอนุกรรมการปรับปรุงศัพท์เทคนิคทางวิศวกรรมไฟฟ้า, 2533.
- _____. ศัพท์วิทยาการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย. กรุงเทพฯ : คณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ว.ส.ท., 2538.
- _____. ศัพท์วิทยาการพลังงาน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : คณะกรรมการวิศวกรสาขาวิศวกรรมเครื่องกล, 2536.
- _____. ศัพท์วิทยาการวิศวกรรมเครื่องกล. กรุงเทพฯ : คณะกรรมการวิชาการสาขาวิศวกรรมเครื่องกล, 2526.
- McIntyre, Jamer TECHNICAL TERMS ศัพท์เทคนิค. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : แพรว ฟิชชี่, 2525.

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

งานสารสนเทศไทยได้ศึกษาผลการดำเนินงานจากการนำระบบการบริหารงานคุณภาพมาใช้ โดยศึกษาเปรียบเทียบการปฏิบัติงานก่อนและหลังทำระบบคุณภาพ พบว่า การนำระบบบริหารงานคุณภาพมาใช้ในการจัดการฯ มิได้ส่งผลโดยตรงต่อการปฏิบัติงานตามหลักวิชาการพื้นฐานด้านบรรณารักษศาสตร์ เช่น การจัดหมวดหมู่หนังสือ การกำหนดค่าควบคุมหัวเรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลฯ เนื่องจากการปฏิบัติงานต้องใช้หลักเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ ด้านงานเทคนิค โดยมีเอกสารคู่มือประกอบการทำงาน เช่น คู่มือการให้เลขเรียกหนังสือ การลงรายการบรรณานุกรมฯ คู่มือการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย การทำรายการควบคุมหัวเรื่อง การจัดทำฐานข้อมูล เป็นต้น แต่ส่งผลโดยตรงต่อระบบการจัดการในภาพรวม ได้แก่ ระบบการบริหารงาน ระบบการทำงาน การควบคุมคุณภาพ ความถูกต้อง รวดเร็วในการทำงาน การศึกษาผลการดำเนินงานจัดการในบทนี้ จึงประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย ระบบการจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน มาตรฐานการทำงาน ระบบการบริหารงาน ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์การทำงาน ฯลฯ แยกเป็น 13 หัวข้อ คือ

รายการ	ก่อนทำระบบคุณภาพ	หลังทำระบบคุณภาพ
1. การกำหนดเป้าหมาย	ยังไม่มีเป้าหมาย และดำเนินงานให้บรรลุผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ยังไม่ชัดเจน	มีการกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายต้นสังกัด และดำเนินงาน มีระบบการติดตามผล ให้ดำเนินงานได้ตรงตามเป้าหมายที่วางไว้
2. ระบบการจัดการ	ยังไม่มีระบบการบริหารงานคุณภาพเข้ามาใช้ในงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	มีระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้ในการปฏิบัติงาน
3. แผนปฏิบัติงาน	ขาดความชัดเจนในการวางแผนการปฏิบัติงาน และขาดความสอดคล้องกับนโยบาย	มีการวางแผนที่ดีและมีแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ที่มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายต้นสังกัด
4. มาตรฐานการทำงาน	ระบบการทำงานไม่ต่อเนื่องมีลักษณะงานที่กระจัดกระจาย	มีระบบการจัดการที่มีศูนย์รวมและมาตรฐานเดียวกันทั้งระบบภายในหน่วยงาน

รายการ	ก่อนทำระบบคุณภาพ	หลังทำระบบคุณภาพ
5. ระบบการบริหารงาน	ปฏิบัติงานตามสายการบริหารงานในระบบดั้งเดิม ซึ่งทำให้ล่าช้าขาดประสิทธิภาพ	มีระบบการบริหารงานและติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือช่วยให้งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สะดวกและรวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
6. ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน	มีเกณฑ์ปฏิบัติงานที่หลากหลายและซ้ำซ้อนไม่เป็นแนวทางเดียวกัน	เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามที่กำหนดไว้ในเอกสารคุณภาพ เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน ฯลฯ
7. เอกสารประกอบการทำงาน	ไม่มีระบบเอกสารที่ชัดเจน ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน	เกิดระบบเอกสารการทำงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บริหารตามลำดับขั้นและมีคู่มือที่รวบรวมขั้นตอนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศไทย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการทำงานตามระบบมาตรฐานคุณภาพสากล ISO 9001 : 2000 ได้อย่างต่อเนื่อง
8. คุณภาพด้านความรวดเร็วในการทำงาน	มีความล่าช้าในการวิเคราะห์และทำธุรกรรมสืบค้นเรื่อง	จัดทำดัชนีสืบค้นเรื่องสู่ผู้ใช้บริการเร็วขึ้น และส่งผลให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากขึ้น
9. ปริมาณเอกสารค้าง	มีเอกสารค้าง (back lock) จำนวนมาก	ปริมาณเอกสารค้างมีจำนวนน้อยกว่า 10 % และลดลงอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากมีการกำหนดไว้ในนโยบายการจัดการ
10. ระบบการแก้ไขข้อบกพร่อง	เห็นข้อบกพร่องไม่ชัดเจนและหากพบข้อบกพร่องก็ขาดวิธีการแก้ไขให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น	มีระบบการตรวจติดตามคุณภาพ และระบบการเฝ้าระวังและตรวจวัดกระบวนการทำงานช่วยให้พบข้อบกพร่องที่ชัดเจนอันนำมาสู่การหาช่องทางและวิธีการแก้ไขที่ถูกต้อง

รายการ	ก่อนทำระบบคุณภาพ	หลังทำระบบคุณภาพ
11. การตรวจติดตามและประเมินผลงาน	การตรวจติดตามและประเมินผลงานไม่สม่ำเสมอขาดวิธีการประเมินที่ชัดเจน	มีการกำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ปีละ 2 ครั้ง และนำผลการตรวจมาสู่การทบทวนประมวลผลและพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
12. บุคลากร	<p>1. ขาดการพัฒนาความรู้ความสามารถ</p> <p>2. มีโอกาสร่วมปรึกษาหารือน้อย</p> <p>3. ขาดแรงจูงใจในการพัฒนางาน</p>	<p>1. มีระบบการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มีแผนการฝึกอบรมประจำปี ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านทักษะและความคิดริเริ่ม สร้างความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. มีระบบการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรักสามัคคีและความร่วมมือระดมความคิดระหว่างเพื่อนร่วมงานและเกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันภายในหน่วยงาน</p> <p>3. มีการกระจายความรับผิดชอบในการทำงานตามแผนฯ ทำให้เกิดการแข่งขันทั้งกับตนเองและผู้อื่นในการใช้สติปัญญาความสามารถในการพัฒนางานให้ก้าวหน้าอย่างไม่หยุดนิ่ง</p>
13. การยอมรับจากหน่วยงานร่วมสายอาชีพ	ยังไม่เป็นที่ยอมรับในเรื่องระบบบริหารงานตามมาตรฐานคุณภาพด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	ได้รับการยอมรับ และรับรองมาตรฐานเป็นแหล่งเชื่อมชมแก่ห้องสมุดอื่น ๆ ได้ศึกษาดูงานระบบการบริหารงานคุณภาพ และเป็นแบบอย่างในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานจัดการฯ แห่งหนึ่งของไทย

บทที่ 5

สรุปผล

5.1 สรุปผลการศึกษาคำนิยามงานจัดการฯ ในระบบการบริหารงานคุณภาพ

ผลการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพในการดำเนินงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปรียบเทียบการดำเนินงานก่อนและหลังใช้ระบบฯ ในบทที่ 4 ทั้ง 13 เรื่อง สามารถสรุปได้ว่าการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพสามารถช่วยพัฒนาปรับปรุงกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง สามารถสรุปรวมประเด็นหลักได้ 6 ด้าน คือ

5.1.1 ด้านประสิทธิภาพการบริหารงาน

(การกำหนดเป้าหมาย แผนปฏิบัติงาน ระบบการจัดการ ระบบการบริหารงาน การตรวจติดตามประเมินผล ข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด)

- 1) ปรับปรุงระบบบริหารงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยมีการกำหนดเป้าหมายและแผนปฏิบัติงานฯ ตามมาตรฐานสากล ISO 9001 : 2000 ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน
- 2) ปรับปรุงระบบประเมินผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน และวัตถุประสงค์คุณภาพ ช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพเนื่องจากมีการติดตามผลและประเมินผลและนำผลเข้าประชุมทบทวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง ทุก 6 เดือน
- 3) ปรับปรุงระบบการตรวจสอบการทำงาน โดยมีระบบการตรวจติดตามคุณภาพช่วยให้เห็นข้อบกพร่อง นำมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

5.1.2 ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(มาตรฐานการทำงาน ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ระบบการจัดการ เอกสารประกอบการทำงาน)

- 1) มีมาตรฐานการทำงานทำให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยจัดทำระบบการทำงานและระบบเอกสารคุณภาพที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจร่วมกัน มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์การทำงานที่ยอมรับร่วมกัน ทำให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสาร

- 2) ปัญหาความขัดแย้งในการปฏิบัติงานลดลง เนื่องจากมีเอกสารคุณภาพที่เป็นมาตรฐาน เป็นเครื่องตัดสินใจ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.1.3 ด้านประสิทธิภาพการจัดการ

(คุณภาพด้านความรวดเร็วในการทำงาน ปริมาณเอกสารค้าง)

- 1) ประสิทธิภาพการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยเพิ่มขึ้น การทำงานรวดเร็วและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น เนื่องจากมีการกำหนดแผนปฏิบัติงานและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน มีหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมจัดการฯ รับผิดชอบกำกับดูแลและติดตามการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายตามแผนฯ การกำหนดวิธีการทำงาน และกำหนดระยะเวลาการสำรวจติดตาม เพื่อการจัดการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารคุณภาพ ส่งผลให้การจัดการมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ
- 2) ปริมาณเอกสารค้างลดลงเนื่องจากมีการกำหนดนโยบายด้านความสะดวกรวดเร็ว และกำหนดปริมาณเอกสารค้างไม่เกิน 10 เปอร์เซนต์ของจำนวนเอกสารที่ต้องจัดการ

5.1.4 ด้านการเงินและงบประมาณ

(แผนปฏิบัติงาน การตรวจติดตามประเมินผล ข้อบกพร่องไม่เป็นไปตามที่กำหนด)

- 1) ประหยัดงบประมาณในการดำเนินงานจัดการ ลดความล่าช้าในการทำงาน เนื่องจากมีแผนปฏิบัติงานควบคุมให้ดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด การปฏิบัติงานจัดการเกิดประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้ผลงานมากขึ้น ส่งผลให้งบประมาณการดำเนินงานต่อหน่วยลดลง
- 2) ปรับปรุงระบบตรวจสอบการทำงาน ช่วยป้องกันทรัพยากรสารสนเทศฯ อันเป็นสมบัติของทางราชการ มิให้เกิดความบอบช้ำเสียหาย ดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างชัดเจน สามารถประหยัดงบประมาณการดำเนินงาน
- 3) มีระบบประเมินผลงานทำให้เห็นข้อบกพร่องและปัญหาอุปสรรคของการปฏิบัติงานได้ชัดเจน อันนำมาสู่การหาหนทางพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น จากความคิดเห็น ประเมินผลและการตรวจติดตามคุณภาพภายใน การตรวจประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเป็นการประหยัดงบประมาณการดำเนินงาน

5.1.5 ด้านบุคลากร

- 1) เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถถ่ายโอนและรับมอบงานเชื่อมต่อกันอย่างเป็นระบบ โดยศึกษาจากระบบเอกสารคุณภาพ และคู่มือปฏิบัติงานในการจัดการฯ
- 2) เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถเนื่องจากได้รับทราວอบรมอย่างต่อเนื่อง และเกิดแรงจูงใจและแข่งขันในการพัฒนางานทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

5.1.6 ด้านภาพลักษณ์หน่วยงาน และประโยชน์ต่อราชการ

(การยอมรับจากหน่วยงานร่วมสาขาอาชีพ)

- 1) การได้รับการรับรองมาตรฐานในระดับสากล จะส่งผลในด้านภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และการดำเนินงานที่มีมาตรฐานจะก่อให้เกิดการแข่งขันด้านบริการประชาชนแก่สถาบันบริการสารสนเทศอื่น ๆ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของตนเองและสร้างการยอมรับในระดับประเทศและสังคมโลกเช่นกัน
- 2) การจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ที่ถูกต้องรวดเร็ว ทำให้ผู้ใช้บริการได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย ถูกต้อง ทันต่อความต้องการ ส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย

5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศฯ

จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในบทที่ 4 และการศึกษาจากประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานจัดการฯ พบว่ามีข้อมูลด้านปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะรวมทั้งแนวทางแก้ไข สำหรับใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานจัดการในระบอบการบริหารงานคุณภาพฯ คือ

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. สิ่งพิมพ์ไทยมักไม่ให้ความสำคัญ ในการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ / วารสาร (ISBN / ISSN) และบ่อยครั้งที่พิมพ์ข้อมูลและพยัญชนะผิดพลาด	1. บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศควรลงรายการข้อมูลบรรณานุกรมอื่นๆลงด้วยเล่มให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ไม่ผิดพลาด
2. เอกสารสนับสนุนจากภายนอก ที่นำมาใช้เป็นคู่มือประกอบการทำงานมิให้เลือกใช้อยู่หลากหลายโดยผู้ทวงคุณวุฒิทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน	2. หน่วยงานต้องพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่จะนำมาเป็นคู่มือให้เหมาะสมกับลักษณะของแต่ละห้องสมุด โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและยึดถือปฏิบัติให้เป็นหลักเกณฑ์เดียวกัน เพื่อมิให้เกิดความสับสนระหว่างกาปฏิบัติงาน
3. ครรชนีค่าสืบค้นเรื่อง 3.1 ครรชนีค่าค้นหัวเรื่องภาษาไทย ในค่าเดียวกัน มักมีการเรียกและใช้คำที่หลากหลายแตกต่างกัน เกิดปัญหาต่อผู้ใช้และบรรณารักษ์ผู้ให้บริการต้องใช้เวลาในการสืบค้นและเข้าถึงเรื่องที่ต้องการ	3.1 บรรณารักษ์งานจัดการฯ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ต้องร่วมมือจัดทำรายการควบคุมหัวเรื่องให้ละเอียดชัดเจนและยึดถือเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้สูงสุด

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>3.2 สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นความรู้ที่ไม่หยุดนิ่งและเกิดศาสตร์แขนงใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา</p>	<p>3.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเนื้อหาสิ่งพิมพ์ให้เกิดความเข้าใจ ถ่องแท้และเพิ่มพูนความรู้จากการอ่านอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสอบถามความรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง และหมั่นสำรวจและแสวงหาคู่มือศัพท์บัญญัติต่างๆ จากภายนอกให้ครอบคลุมได้มากที่สุด</p>
<p>4. การผลิตสิ่งพิมพ์ไม่ได้มาตรฐาน เช่น กระดาษ หลุดล่อนเนื่องจากการใช้กาวที่ขาดคุณภาพ ทำให้ตัวเล่มชำรุด ทั้งที่ยังไม่ได้เริ่มใช้งาน หรือการเย็บเข้าเล่มที่ไม่แข็งแรงด้วยต้นทุนต่ำ</p>	<p>4. ในการเตรียมความพร้อมรูปเล่มก่อนนำเก็บขึ้นชั้นบริการ ต้องเพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบรูปเล่ม ที่มีปัญหาแตกต่างกัน และประสานงานเจ้าหน้าที่ซ่อมแซมบำรุงรักษา เอกสารเพื่อหาวิธีที่เหมาะสมในการซ่อมแซมเพื่อให้ทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการโดยเร็ว</p>

เอกสารอ้างอิง

- กรมวิทยาศาสตร์บริการ. สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. คู่มือคุณภาพ.
กรุงเทพฯ ฯ : กรม, 2546.
- คณะกรรมการกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย. รายงานผลการดำเนินงานกลุ่มผู้ใช้ระบบ
ห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย 2541. กรุงเทพฯ : บั๊กโป้โมชั่นแอนด์เซอร์วิส, 2541
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. ห้องสมุดยุคใหม่กับไอที. กรุงเทพฯ : ชัมซิสเต็ม, 2542.
- มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สารนิเทศและการศึกษา
ค้นคว้า. ชลบุรี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2544.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช. เอกสารการสอนชุดวิชาสารนิเทศศาสตร์เบื้องต้น หน่วยที่ 1-7. กรุงเทพฯ
: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, 2532.
- ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่น,
2546.
- สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ. ISO 9001 : 2000 and Internal Auditor. กรุงเทพฯ : สถาบัน, 2546.
- เสริมศรี เจริญผล. งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
2525.

เอกสารประกอบการศึกษา

- จ้อย นันทวัชรินทร์. บรรณานุกรมและเชิงอรรถ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510.
- จันทร์เพ็ญ ใจธีรภาพกุล. เอกสารผลงานที่เสนอให้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นว. 8ว เรื่องการพัฒนาขีดความสามารถของห้องปฏิบัติการเคมีในระบบคุณภาพ. กรุงเทพฯ : กลุ่มงานอินทรีย์เคมีสังเคราะห์ กรมวิทยาศาสตร์บริการ, 2546.
- จารุวรรณ สันตุโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษ์. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521.
- โชคชัย สุทธาเวช. การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและการทบทวนวรรณกรรม. กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ, 2545.
- ปัญญา ธีระวิทย์เลิศ. ปฏิบัติการวิจัย. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2544.
- _____. การวางแผนการวิจัย. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2544.
- พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์. การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์. กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ, 2545.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช. เอกสารการสอนชุดวิชาการวิเคราะห์สารนิเทศ หน่วยที่ 1-7. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช, 2532.
- _____. เอกสารการสอนชุดวิชาสารนิเทศเบื้องต้น หน่วยที่ 8-15. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช, 2532.
- วลัยทิพย์ สาขลิจารณ์. มโนทัศน์เบื้องต้นในการวิจัย สมมติฐานในการวิจัย ลักษณะการวิจัยเชิงคุณภาพ การสร้างแบบสอบถาม RESEARCH PROCESS. กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ, 2545.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. ห้องสมุดกับสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต. กรุงเทพฯ : สมาคม, สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. คู่มือการจัดทำระบบการบริหารคุณภาพ ISO 9000. กรุงเทพฯ : สำนักงาน, 2541.
- เอี่ยมพร ทิศนประสิทธิ์ผล. การบริการทางบรรณานุกรม. ฉะเชิงเทรา : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏราชนครินทร์, 2542.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก นโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์คุณภาพ แผนปฏิบัติงาน

1. นโยบายคุณภาพกรมวิทยาศาสตร์บริการ
2. นโยบายคุณภาพสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สท.)
3. วัตถุประสงค์คุณภาพ กิจกรรมจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. แผนปฏิบัติงาน (ACTION PLAN) กิจกรรม จัดหา กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ 2547
5. แผนปฏิบัติในระบบบริหารงานคุณภาพ ประจำปี 2547 (ค.ก. 46-ก.ย. 47) กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจัดการ

1. แบบลงผลการปฏิบัติงานสารนิเทศไทย (F-IH-001)
2. แบบ Worksheet ฐานข้อมูลหนังสือ (VTLS) (F-IH-002)
3. แบบร่างสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย (F-IH-005)

ภาคผนวก ก

	คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)		รหัส : Q-IG-001 วันที่เริ่มบังคับใช้ : 12 / 10 / 2546 ฉบับที่ : 4
	เรื่อง : ขอบข่าย : บททั่วไปและการประยุกต์ใช้		หน้า : 14 / 51
หน่วยงาน : สท	ผู้จัดทำ : 	ผู้ทบทวน : 	ผู้อนุมัติ : สุจินดา ไชยพานิช

1.13 นโยบายคุณภาพกรมวิทยาศาสตร์บริการ

กรมวิทยาศาสตร์บริการเป็นหน่วยดำเนินการ กำกับดูแล ส่งเสริมวิจัยพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเสริมสร้างการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต ความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคมอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย

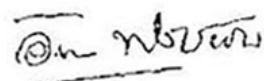
- การพัฒนาคุณภาพห้องปฏิบัติการ
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการ
- การพัฒนาหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชุมชน
- การเป็นสถานปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ

จึงมีนโยบาย " ดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบด้วยระบบคุณภาพ "


เพื่อให้บรรลุตามนโยบายดังกล่าว กรมวิทยาศาสตร์บริการจึงได้กำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ ดังนี้

1. ส่งเสริมการจัดทำ ใช้ และพัฒนาระบบบริหารงานคุณภาพในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใต้งาน ให้ได้รับการรับรองมาตรฐาน
2. พัฒนาความสามารถของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ให้สามารถจัดบริการด้วยคุณภาพ ที่สอดคล้อง มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับ นำเชื่อถือ สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของรัฐบาล

ประกาศ ณ วันที่ ...๕... เดือน ...กันยายน... พ.ศ. ๒๕๔๖



(นายฉัตร พิชเชนทรโชติง)
 อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ

	คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)		รหัส : Q-IG-001
			วันที่มีผลบังคับใช้ : 29 / 11 / 2546
เรื่อง : ขอบข่าย : บททั่วไปและการประยุกต์ใช้			ฉบับที่ : 4
สถานะ : สท	ผู้จัดทำ : <i>[Signature]</i>	ผู้ตรวจสอบ/แก้ไข : <i>[Signature]</i>	หน้า : 15 / 51
		ผู้อนุมัติ : <i>[Signature]</i>	ชื่อตำแหน่ง : <i>[Signature]</i>

นโยบายคุณภาพ สท.

เพื่อให้บรรลุนโยบายคุณภาพกรมวิทยาศาสตร์บริการ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีบทบาทหน้าที่เป็นหอสมุดและศูนย์สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของชาติ จึงมีนโยบาย

"บริการห้องสมุดและสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามข้อกำหนดของระบบการบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2000 ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ได้ผลเป็นที่พึงพอใจของผู้ขอรับบริการ พัฒนาขีดความสามารถทางการบริการอย่างต่อเนื่อง"

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2546

[Signature]

(นางมยุรี ผ่องผดพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับที่	กรอบในการกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	การติดตามผล
1	ความรวดเร็วในการดำเนินงาน	มีการดำเนินการจัดการเอกสารอย่างรวดเร็ว	ปริมาณเอกสารค้าง (แยกตามประเภทเอกสาร)	6 เดือน	
			- เอกสารภาษาต่างประเทศ	≤ 10 %	
			- หนังสือภาษาไทย	≤ 10 %	
			- วารสารภาษาไทย	≤ 20 %	
			- เอกสารพิเศษ (เอกสารสิทธิบัตร, เอกสารมาตรฐาน, เอกสารการค้า, เอกสารทรัพย์สิน)	≤ 10 %	
2	ความถูกต้องของข้อมูล	มีการดำเนินการจัดการให้ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง	จำนวนระเบียบข้อมูลที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้ให้บริการ ≤ 3 ระเบียบ/เดือน (แยกตามประเภทฐานข้อมูล)	1 เดือน/ปี	
			- ฐานข้อมูลเอกสารภาษาต่างประเทศ	≥ 80%/ปี	
			- ฐานข้อมูลหนังสือภาษาไทย	≥ 80%/ปี	
			- ฐานข้อมูลบทความวารสารไทย	≥ 80%/ปี	
			- ฐานข้อมูลบทความวารสารภาษาต่างประเทศ (เฉพาะทรัพย์สิน)	≥ 80%/ปี	
			- ฐานข้อมูลเอกสารสิทธิบัตร	≥ 80%/ปี	
			- ฐานข้อมูลเอกสารมาตรฐานไทย	≥ 80%/ปี	
			- ฐานข้อมูลเอกสารการค้า	≥ 80%/ปี	

แผนปฏิบัติงานในระบบบริหารงานคุณภาพ
ประจำปี 2547 (ต.ค.46-ก.ย.47)

กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรม	รายละเอียด การดำเนินการ	หน่วย นับ	แผน /ผล	ระยะเวลาปฏิบัติ												ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย/ระยะ เวลาดำเนินการ	หมายเหตุ	
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
2 งานเทคนิค (ต.ช)	2.10 ตรวจสอบการจัด ทำบัญชีรายชื่อเอกสาร ใหม่ประจำเดือน	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 ครั้ง/ปี ติดตามผลทุกเดือน ประเมินผลทุก 6 เดือน	
	2.11 จัดทำเว็บไซต์บัญชี รายชื่อเอกสารใหม่ ประจำเดือน	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 ครั้ง/ปี ติดตามผลทุกเดือน ประเมินผลทุก 6 เดือน	
	2.12 ตรวจสอบเว็บไซต์ บัญชีรายชื่อเอกสารใหม่ ประจำเดือน	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 ครั้ง/ปี ติดตามผลทุกเดือน ประเมินผลทุก 6 เดือน	
	2.13 จัดพิมพ์บรรยาย การ(สิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษา ต่างประเทศ+ สิ่งพิมพ์ภาษาไทย+ รฟรินท์)	บัตร	แผน	635	635	635	635	635	635	635	635	635	635	635	635	635	635	7,620 บัตร/ปี ติดตามผลทุกเดือน ประเมินผลทุก 6 เดือน	

ภาคผนวก ข

ผลการปฏิบัติงานสารสนเทศไทย

เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
	งานจัดหาเอกสาร		
	คัดเลือกและสำรวจตลาดหนังสือ		
1.	ติดต่อสอบถามและสำรวจตลาดสิ่งพิมพ์		
	- ด้วยตนเอง		ครั้ง/รายชื่อ
	- ทางโทรศัพท์		ครั้ง/รายชื่อ
	เอกสารชื่อ		
2	ทำบันทึกพร้อมใบเสนอราคาซื้อหนังสือ		ครั้ง/เล่ม
		
3	ทำบันทึกขอขอรับสมาชิกวารสาร		ครั้ง/รายชื่อ
		
4	รวมเอกสารชื่อ		
	- หนังสือ		เล่ม
	- วารสาร		เล่ม
5.	ต่ออายุสมาชิกวารสารบอกรับ		รายชื่อ
	เอกสารอภินันทนาการ		
6.	ทำบันทึกเสนอ ผสท. เพื่อขอเอกสาร		ครั้ง/เล่ม
7	ไปรับเอกสารด้วยตนเอง		ครั้ง/เล่ม
8.	รวมเอกสารที่ได้รับอภินันทนาการ		
	- หนังสือ		เล่ม
	- วารสาร		เล่ม
9.	รวมจำนวนสิ่งพิมพ์ทุกประเภททั้งชื่อและอภินันทนาการ (แยกตามประเภทผู้ผลิต)		เล่ม

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
	<u>หนังสือ</u> - ราชการ/รัฐวิสาหกิจ..... - เอกชน..... <u>วารสาร</u> - ราชการ/รัฐวิสาหกิจ..... - เอกชน.....		เล่ม เล่ม เล่ม เล่ม
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> งานลงทะเบียนเอกสาร </div>		
	หนังสือและจุลสาร		
10.	ประทับตราสำนัก/ตราทะเบียนฯและแยกประเภทสิ่งพิมพ์ .....	.....	เล่ม
11.	ลงรับรายงานประจำปีในบัตรทะเบียน.....	.....	เล่ม
12.	ลงทะเบียนหนังสือในสมุดทะเบียน.....	.....	เล่ม
13.	ลงทะเบียนหนังสือในฐานข้อมูลหนังสือ (Class 01).....	.....	ทะเบียน
14.	รวมหนังสือและจุลสารที่ไม่ลงทะเบียน .....	.....	เล่ม
15.	รวมหนังสือส่งห้องงานเทคนิค .....	.....	เล่ม
	สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร / ราชกิจจานุเบกษา / กฤตภาค)		
16.	ประทับตราสำนัก	.....	เล่ม
17.	ลงทะเบียนในบัตรทะเบียนวารสาร	.....	เล่ม
18.	พิมพ์บัตรทะเบียนวารสาร	.....	บัตร
19.	ทำบัตรทะเบียนวารสารชั่วคราว	.....	บัตร
20.	ลงทะเบียนวารสารในฐานข้อมูล Serial Control : Class 01..... - สร้างทะเบียน MARC BIB RECORD..... - สร้างทะเบียน MARC BIB HOLDING RECORD..... - ลงทะเบียนวารสารใหม่ในหน้า MARC BIB RECORD.....	..... ..... ..... .....	ทะเบียน ทะเบียน รายการ
21.	จัดแสดงวารสารใหม่ขึ้นชั้นวารสารฉบับปัจจุบัน.....	.....	เล่ม
22.	รวบรวมรายชื่อวารสารที่ขาดส่งเพื่อติดตามทวงถาม.....	.....	รายชื่อ

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
23.	รวมจำนวนวารสารที่ไม่ลงทะเบียน .....	.....	เล่ม
24.	รวมวารสารส่งห้องงานเทคนิค ข้อมูลข่าวสารราชการ วศ.	.....	เล่ม
25.	กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ .....	.....	รายการ
	- มาตรา 7 .....	.....	รายการ
	- มาตรา 9 .....	.....	เล่ม
26.	เอกสารวิชาการ (ว.) .....	.....	เล่ม
27.	สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง .....	.....	เล่ม
28.	สิ่งพิมพ์อื่นๆ .....	.....	เล่ม
29.	เอกสารราชกิจจานุเบกษา ประทับตราสำนักฯ ทั้งประเภท "ก" และ "ง" รวมทั้งสิ้น .....	.....	เล่ม
30.	ลงทะเบียนทั้ง 2 ประเภท ในแบบลงทะเบียนราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งสิ้น .....	.....	เล่ม
	- ประเภท "ก" .....	.....	เล่ม
	- ประเภท "ข" .....	.....	เล่ม
31.	นำราชกิจจานุเบกษา ทั้ง 2 ประเภท ส่งเวียนฝ่าย สม. ....	.....	เล่ม
32.	รับคืนจากฝ่าย สม. นำมาติดสลิปและเวียนสำนักต่าง ๆ กฤษฎีกา	.....	เล่ม
33.	รับหนังสือพิมพ์ใหม่ที่ฝ่าย บร. และนำมาเปลี่ยนขึ้นชั้นแสดงหนังสือ พิมพ์ฉบับปัจจุบัน	.....	ฉบับ
34.	นำ น.ส.พ. ฉบับที่ถูกเปลี่ยน เก็บในห้องงานเทคนิคพร้อมวางป้าย "น.ส.พ. รอคัดกฤษฎีกา"	.....	ฉบับ
	งานเทคนิค		
	<u>สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร/เอกสารราชกิจจานุเบกษา กฤษฎีกา)</u>		
	▶ <u>วารสาร (ฉบับปัจจุบัน)</u>		
35.	อ่านวิเคราะห์เรื่องและร่างบัตรบรรณวารสาร .....	.....	เรื่อง/เล่ม
36.	กำหนดหัวเรื่อง .....	.....	หัวเรื่อง


ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
37.	วารสารที่อ่านวิเคราะห์เรื่องแล้วไม่มีรายการทำครรถชนิค้นเรื่อง ➤ วารสาร (ฉบับย้อนหลัง)	.....	เล่ม
38.	อ่านวิเคราะห์เรื่องและร่างบัตรครรถชนิวารสาร.....	.....	เรื่อง/เล่ม
39.	กำหนดหัวเรื่อง .....	.....	หัวเรื่อง
40.	วารสารที่อ่านวิเคราะห์เรื่องแล้วไม่มีรายการทำครรถชนิค้นเรื่อง .....	.....	เล่ม
41.	บันทึกเข้าฐานข้อมูลวารสาร MOS II .....	.....	ระเบียน
42.	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลฯ ข้อ 41 .....	.....	ระเบียน
	➤ ครรถชนิวารสารด้าน ว&ท ภาษาไทย (ศพว.)		
43.	รวบรวมวารสารไทยของ สท. เพื่อบันทึกเข้าฐานข้อมูล STINC .....	.....	บทความ/เล่ม
44.	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลฯ ข้อ 43 .....	.....	ระเบียน
45.	ตรวจสอบ / แก้ไข ข้อมูลบรรณานุกรมทั้งหมดของเครื่องข่าย ศปว และแก้ไขสำคัญให้เป็นหัวเรื่อง	.....	ระเบียน/หัวเรื่อง
	➤ เอกสารราชกิจอานุเบกษา		
46.	อ่านและวิเคราะห์เรื่องราชกิจจาฯ ประเภท "ก" .....	.....	เรื่อง/เล่ม
47.	กำหนดคำค้น หัวเรื่อง .....	.....	หัวเรื่อง
48.	บันทึกข้อมูลเข้าฐาน MOS II / ตรวจสอบฐานฯ .....	.....	ระเบียน
	➤ กฤตภาค		
49.	อ่านและเลือกบทความ/ข่าวจากหนังสือพิมพ์ .....	.....	ข่าวเรื่อง/ฉบับ
50.	ตัดบทความ/ข่าวทำรูปเล่มกฤตภาค .....	.....	ฉบับ
51.	อ่านและวิเคราะห์เรื่องและร่างบัตรครรถชนิกฤตภาค .....	.....	บัตร
52.	กำหนดหัวเรื่อง .....	.....	หัวเรื่อง
53.	ให้รหัสประจำเล่ม .....	.....	เลขหมู่
54.	บันทึกเข้าฐานกฤตภาค MOS II ตรวจสอบฐานฯ .....	.....	ระเบียน
55.	รวมบันทึกเข้าฐานกฤตภาค MOS II ทั้งหมด .....	.....	ระเบียน
	(วารสาร + ว ษกิจจา + กฤตภาค)		

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
56.	<p>➤ ข้อมูลข่าวสารราชการ วค.</p> <p>อ่านและวิเคราะห์เรื่องและร่าง Worksheet</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรา 7 - มาตรา 9 - เอกสาร ว. - สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง..... - สิ่งพิมพ์อื่นๆ 		<p>ราชการ</p> <p>ราชการ</p> <p>เล่ม</p> <p>บทความ/เล่ม</p> <p>เล่ม</p>
57.	ให้หัวข้อเรื่อง		หัวข้อเรื่อง
58.	ให้ Cross ref.		ราชการ
59.	ให้ Subj. auth.....		ราชการ
60.	<p>หนังสือและจุลสาร</p> <p>หนังสือและจุลสารที่ไม่ทำครรชนิค้นเรื่อง</p>		เล่ม
61.	<p>จัดการเอกสารทางเทคนิค (อ่านวิเคราะห์และทำครรชนิค้นเรื่องด้วยระบบคิวอี+Local เล่ม และเอกสารที่จัดกลุ่มติดสัญลักษณ์แถบสี สี รวมทั้งสิ้น.....</p>		เล่ม
62.	ร่างรายการบรรณานุกรมใน Worksheet		แผ่น
63.	กำหนดคำค้นหัวข้อเรื่อง		หัวข้อเรื่อง
64.	ให้ชื่อเรื่องและรายการเพิ่มอื่นๆ ใน Worksheet		ราชการ
65.	<p>กำหนดเลขเรียกเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขเรียกหนังสือระบบคิวอี - เลขหมู่อื่นๆ 		<p>เลขหมู่</p> <p>เลขหมู่</p>
66.	<p>ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขรายการต่างๆ ใน Worksheet</p> <p>หนังสือ</p>		ราชการ/แผ่น
67.	<p>จัดเตรียมตัวเล่มก่อนขึ้นชั้นบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดัดเลขเรียกหนังสือประจำเล่ม..... - เอกสารที่อ่อนบาง/ทวาลุค/แผ่นพับ นำส่งงานซ่อมฯ เพื่อเข้าปกให้แข็งแรง / พิมพ์ปก 		<p>เลขหมู่/เล่ม</p> <p>เล่ม</p>
68.	<p>ประเภทประเภทสิ่งพิมพ์ที่จัดหมวดหมู่ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิจัย - รายงาน - ประชุม/สัมมนา 		<p>เล่ม</p> <p>"</p> <p>"</p>

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
	- วิทยานิพนธ์ .....	.....	“
	- จดสาร .....	.....	“
	- อ้างอิง .....	.....	“
	- ทำเนียบนาม .....	.....	“
	- สารสังเขป .....	.....	“
	- บรรณานุกรม .....	.....	“
	- กฎหมาย .....	.....	“
	- เอกสารชุด (Series) .....	.....	“
	- อื่น ๆ .....	.....	“
	(รวม) .....	.....	“
69.	เอกสารที่จัดกลุ่มและติดสัญลักษณ์แถบสี		
	- รายงานประจำปี .....	.....	เล่ม
	- สถิติ .....	.....	“
	- แผนพัฒนาเศรษฐกิจ .....	.....	“
	- สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน .....	.....	“
	- เอกสารแผ่นพับ .....	.....	“
	- วีดิทัศน์ .....	.....	“
	- หนังสือที่ติดแถบสีต่าง ๆ .....	.....	“
	“
	- อื่น ๆ .....	.....	“
	- (รวม) .....	.....	“
	“
70.	ร่างบัตร โยง (Cross ref.) สิ่งพิมพ์ทุกประเภท .....	.....	รายการ
71.	ร่างบัตรหลักฐานหัวเรื่อง (Subject authority) สิ่งพิมพ์ทุกประเภท .....	.....	รายการ
72.	บันทึกเข้าฐานข้อมูลหนังสือ MOS I .....	.....	ระเบียบ
73.	บันทึกรายการ โยงเข้าฐาน MOS I และ MOS II .....	.....	“
74.	ปรับปรุง (Update) ฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน		
	- MOS I .....	.....	“
	- MOS II .....	.....	“
75.	รวบรวมและจัดเรียง Worksheet และบัตรร่างของสิ่งพิมพ์ทุกประเภท ส่งงานจัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารใหม่รายเดือน .....	.....	รายการ

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
	งานบัตรรายการ		
	▶ ผลิบัตร		
76.	รวบรวมและแยกประเภท Worksheet และ บัตรร่างของสิ่งพิมพ์ทุกประเภทส่ง ทส. เพื่อพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ .....	.....	แผ่น
77.	ตรวจสอบบัตรที่พิมพ์เสร็จแล้วในข้อ 76 และส่งแก้ไขให้ถูกต้อง .....	.....	บัตรต่อเนื่อง
78.	รวบรวมและคัดแยกบัตรแต่ละประเภทที่พิมพ์เสร็จสมบูรณ์แล้ว คัดสถิติประเภทและจำนวนบัตรให้ชัดเจน .....	.....	"
79.	นับและส่งสถิติจำนวนบัตรทั้งหมดในข้อ 78 ส่งฝ่าย ทส. ....	.....	"
80.	พิมพ์คัตบัตร โยง "คู่มือ" และ "คู่มือเพิ่มเติม" .....	.....	บัตร
81.	รวมจำนวนบัตรครรชนี (วารสาร+ราชกิจจานุเบกษา+กฤตภาค) .....	.....	บัตร
	- ชื่อ .....	.....	"
	- อภินันทนาการ .....	.....	"
82.	รวมจำนวนบัตรครรชนี (หนังสือ+สิ่งพิมพ์อื่นๆ) .....	.....	บัตร
	- ชื่อ .....	.....	"
	- อภินันทนาการ .....	.....	"
83.	รวมจำนวนบัตรครรชนีทั้งสิ้น (ข้อ 81+82) .....	.....	บัตร
	- ชื่อ .....	.....	"
	- อภินันทนาการ .....	.....	"
84.	รวมจำนวนบัตรต่อเนื่องทั้งสิ้น (ข้อ 78) .....	.....	บัตร
	- ชื่อ .....	.....	"
	- อภินันทนาการ .....	.....	"

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
	▶ ผลิตภัณฑ์		
85.	นำบัตรรายการทุกประเภทสิ่งพิมพ์ (ข้อ 78) มาแยกจัดเรียงลงแผง เรียงลงแผงเรียงบัตร และเข้าตู้บัตรรายการ .....	.....	บัตรค่อนเนื่อง
86.	ทำบัตรนำ (Guide card) ใส่ตู้บัตรฯ .....	.....	บัตร
87.	ถอนบัตรฯ / ถอนเล่ม แก้ไขและปรับปรุง (Update) ให้เป็นปัจจุบัน ...	.....	บัตร
88.	ขยายลิ้นชักตู้บัตรฯ และปรับปรุงป้ายนิเทศหน้าลิ้นชักให้เป็น ปัจจุบัน .....	.....	ป้าย/ลิ้นชัก
	งานบริการ		
89	ให้คำแนะนำ/บริการตอบคำถามการเข้าใช้ห้องสมุดและการค้นข้อมูล - เอกชน .....	.....	เรื่อง/ราย
	- ราชการ/รัฐวิสาหกิจ .....	.....	เรื่อง/ราย
90	บริการทำบัตรห้องสมุด .....	.....	บัตร
91.	จำนวนผู้ใช้ช่วงสัปดาห์ราชการ ฯลฯ .....	.....	กฎหมาย (7+9) / สิ่งพิมพ์
92.	บริการสืบค้นสารนิเทศให้ผู้ใช้ห้องสมุด (ทั้งตู้บัตรฯ และฐานข้อมูล) - ที่มาติดต่อด้วยตนเอง (F-IG-050/F-IG-064/F-IG-067) .....	.....	เรื่อง
	- ทางไปรษณีย์ (จดหมาย) (F-IG-058) .....	.....	เรื่อง
	- โทรศัพท์ (F-KI-058) .....	.....	เรื่อง
	- โทรสาร (F-IG-058) .....	.....	เรื่อง
93.	วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ในการค้นข้อมูล - ศึกษา ค้นคว้า .....	.....	เรื่อง
	- วิเคราะห์ ทดสอบ .....	.....	เรื่อง
	- วิจัย พัฒนางานวิชาการ .....	.....	เรื่อง
	- วิจัยพัฒนางานอุตสาหกรรม .....	.....	เรื่อง
94.	บริการหยิบเอกสารให้ผู้ใช้ห้องสมุด .....	.....	เล่ม
95.	ให้บริการถ่ายเอกสาร .....	.....	หน้า/เล่ม

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
96.	รวมจำนวนเอกสารที่ให้บริการ (หนังสือ + วารสาร + ราชกิจจานุ + กฤตภาค) .....	.....	เล่ม
97.	เก็บเอกสารที่ให้บริการประจำวัน (ข้อ 96) ขึ้นชั้นวางเอกสาร .....	.....	เล่ม
98.	สถิติเข้าใช้ฐานข้อมูล (MOS I & MOS II) .....	.....	เรื่อง
99.	จัดบอร์ดข่าว/บทความ ที่น่าสนใจประจำวัน 5 .....	.....	เรื่อง/ครั้ง
100.	จัดนิทรรศการ		
	- ประจําสู้นิทรรศการ (ห้องโถงชั้น 1) .....	.....	เรื่อง/ครั้ง
	- บริเวณอื่น ๆ .....	.....	เรื่อง/ครั้ง
101.	สำรวจเอกสารเพื่อส่งงานซ่อมและบำรุงรักษาเอกสาร :		
	- รวบรวมวารสารที่ครบปีเพื่อเย็บรวมเล่ม .....	.....	ฉบับ/เล่ม
	- รวบรวมเอกสารชำรุดส่งซ่อม .....	.....	เล่ม
			
102.	เขียนบทความเพื่อเผยแพร่ลงสิ่งพิมพ์/เว็บไซต์ ของ วศ. ....	.....	เรื่อง/ครั้ง
103.	ปรับปรุงเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ISO 9001+อื่นๆ)		
	- PM .....	.....	รายการ/ครั้ง
	- WI .....	.....	รายการ/ครั้ง
	- G .....	.....	รายการ/ครั้ง
	- F .....	.....	รายการ/ครั้ง
	- อื่นๆ .....	.....	รายการ/ครั้ง
104.	ให้การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแก่ นศ. ฝึกงานลาควิชาบรรณารักษ์ฯ จากสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ	.....	ครั้ง/คน
	
	
105.	บรรยายและนำชมแก่ผู้มาศึกษาดูงานในฝ่าย สท.	.....	ครั้ง/คน
	
	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
106.	อื่นๆ .....	.....	ครั้ง/คน
	
	

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน			หน่วย
		ชั้น 5	สำนักฯ	อื่นๆ	
	งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเอกสาร				
107.	เข้าปกอ่อน .....	.....	.....	.....	เล่ม
108.	เข้าปกและพิมพ์ทอง .....	.....	.....	.....	เล่ม
109.	รวมเย็บเล่มเอกสารทั้งหมด .....	.....	.....	.....	ฉบับ/เล่ม
110.	เอกสารซ่อมเล็กไฉย .....	.....	.....	.....	เล่ม
111.	เอกสารซ่อมใหญ่ .....	.....	.....	.....	เล่ม
112.	เอกสารส่งร้านซ่อม .....	.....	.....	.....	เล่ม
113.	เอกสารทำสำเนา .....	.....	.....	.....	เล่ม
114.	เอกสารถ่ายไมโครฟอร์ม .....	.....	.....	.....	หน้า/เล่ม/วัน

XED FIELD:

Control No.

79

- 1. Lang ใช้คำสั่ง f 34 tba
- 2. Ctry ใช้คำสั่ง f 44 tba
- 3. Dates ใช้คำสั่ง f 63 ปีที่พิมพ์

TAG	รายการ	lad.	ข้อมูล
020	ISBN (a)		a (ไม่ Key เครื่องหมาย -)
038	ประเภทสิ่งพิมพ์ (s b)		a b
041	ภาษา (a)		a ไทย
092	เลขเรียกหนังสือ (a b c)		a เลขหมู่ควีนี b เลขผู้แต่ง c พ.ศ. เล่มที่ อื่นๆ
099	เลขเรียกหนังสือกำหนดเอง (a b c)		a (ใช้ subfield เดียว)
100	รายการหลัก (บุคคล) (a)		a
110	รายการหลัก (หน่วยงาน) (a b)	2	a หน่วยงานใหญ่ b หน่วยงานรอง
111	รายการหลัก (ประชุม, สัมมนา, นิทรรศการ, งานสัปดาห์) (a n d c)	2	a ชื่อการประชุม b (ครั้งที่ ; พ.ศ.) c สถานที่จัดประชุม
45	ชื่อเรื่อง (a c)		a ชื่อเรื่อง c ผู้รับผิดชอบ
50	ครั้งที่พิมพ์ (ab)		a พิมพ์ครั้งที่ b แก้ไขและเพิ่มเติม
50	สถานที่พิมพ์ และเลขแพร่ (a b c)		a สถานที่พิมพ์ b สำนักพิมพ์ c ปีที่พิมพ์
80	ลักษณะหนังสือ (a b)		a หน้า : b ภาษาประกาศ, ตาราง, แผนภูมิ .

ผู้สร้าง ผู้ตรวจสอบ
 ๑๗/๑๒ ๑๗/๑๒
 ผู้พิมพ์จากเอกสาร ผู้ตรวจสอบ
 ๑๗/๑๒ ๑๗/๑๒

แบบร่างครุฑนิรภัยพิมพ์ที่ต่งเรื่องภาษาไทย

F-III-005 25/5/66

TAG	IND.	รายการข้อ.
098		๒
100		๒
110 ๒ ๒		
245		
๒ ๒		
650		
๒ - ๕		
๒		
700		๒
710 ๒ ๒		
773		
๒ ๒ ๕		
851		๒ (๒๕๕๕)ภาษาไทย (๒๕๕๕)