


30 เม.ย. 2547

 ข้อมูลข่าวสารของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

วศ สท

ชว 10

เอกสารผลงานที่เสนอให้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
บรรณารักษ์ 7 ว

เรื่องที่ 2

การพัฒนาระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ
ด้วยระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
บนเครือข่าย Internet

โดย

นางชื่นจิต อาทร
บรรณารักษ์ 6 ว

ผู้ร่วมดำเนินการ
นางพรรณดาว รัตชะถาวร
บรรณารักษ์ 6 ว

กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมวิทยาศาสตร์บริการ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2547

ข้อมูลข่าวสารของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

เอกสารผลงานที่เสนอให้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
บรรณารักษ์ 7 ว

เรื่องที่ 2

การพัฒนาระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ
ด้วยระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
บนเครือข่าย Internet

โดย

นางชีนจิต อาท
บรรณารักษ์ 6 ว

เลขหมู่ ๑๘๙๓
— ๑๑ 10
เลขทะเบียน 13876
วันที่ 25 ส.ค. 2549

ผู้ร่วมดำเนินการ
นางพรรณดาว รัตชะดาว
บรรณารักษ์ 6 ว

กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมวิทยาศาสตร์บริการ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2547

คำนำ

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศด้วย 3 ระบบคือ ระบบแรกเป็นระบบการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส มาใช้ เพื่อการพัฒนาการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศให้มีความสะดวก ความสะอาดและความมีระเบียบ ทั้งนี้ได้เริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2542 ระบบที่สองเป็นระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 1994 ปัจจุบันได้รับการพัฒนาสู่ระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001: 2000 เพื่อการพัฒนาเป็นระบบคุณภาพ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2542 และระบบที่สามเป็นระบบไอที (เทคโนโลยีสารสนเทศ) บนระบบเครือข่าย Internet (อินเทอร์เน็ต) มาประยุกต์ใช้ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเรียกว่าการจัดการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) ตั้งแต่ พ.ศ. 2544 เป็นต้นมา

เอกสารรายงานนี้ จะช่วยเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานด้านจัดหา งานขอopinันทนาการ งานแลกเปลี่ยน งานลงทะเบียน และการลงรายการจัดหาในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากเอกสารรายงานนี้จะช่วยให้การดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศให้เป็นไปอย่างถูกต้องและดำเนินงานไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้สะดวกรวดเร็วและถูกต้องยิ่งขึ้นแล้ว ผู้จัดทำยังหวังว่าเอกสารรายงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดอื่น ๆ ในการนำไปประยุกต์ใช้ต่อไปอีกด้วย

ผู้จัดทำ

นางชิ่งจิต อาทรร

นางพรรณดาว รัตชะถาวร

ตาระสังเขป

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาไอทีกับการพัฒนาระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศด้วยระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 ของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ เพื่อนำไอทีมาประยุกต์ใช้พัฒนาในการจัดระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศด้วยระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศและตรงตามความจำเป็นและความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด

ผลของการศึกษาพบว่ายังต้องมีส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำเอาไอทีมาใช้ในระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศให้มากขึ้นจนรับกับความก้าวหน้าของโลก และยังคงปฏิบัติงานโดยใช้ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 ต่อไปอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสากลให้เป็นที่ยอมรับระดับสากล

ABSTRACT

The objective of this study is for study IT and development in an acquisition system of the science and technology publications in foreign language under the ISO 9001: 2000 of the Bureau of Science and Technology Information (SI), Department of Science Service (DSS) in order to bring the information technology for the development in the acquisition system of the science and technology publications in foreign language in order to increase the efficiency in the acquisition of the science and technology publications in foreign language and to meet the requirements/needs of the library users.

The result of this study was found that it is a must to promote and support the IT to be used in the acquisition system of the science and technology publications in foreign language in order to meet the advancement in the world. Also, it is a must to still use the ISO 9001: 2000 in order to be the standards of worldwide operation.

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและที่มา	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน	4
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	4
1.5 นิยามศัพท์	5
บทที่ 2 ความรู้ทั่วไป	6
2.1 ระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	6
- ประเภทการจัดหา	7
- กระบวนการจัดหา	7
- การศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการ	10
- ประโยชน์ของการศึกษาผู้ใช้บริการ	10
- นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	10
- การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	12
2.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	15
2.3 ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000	16
- โครงสร้างข้อกำหนด	16
- การปรับใช้หลักการบริหารงานคุณภาพ	18
2.4 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	19
- Internet และ E-mail	19
- E-commerce และ E-procurement	19
บทที่ 3 วิธีดำเนินงานจัดหา	21
3.1 การวางแผนการจัดหา	21
3.2 การกำหนดนโยบายคุณภาพ	21

สารบัญ (ต่อ)

3.3 การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ	21
3.4 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	21
3.5 การประเมินแผนปฏิบัติงาน	21
3.6 การจัดทำเอกสารคุณภาพกิจกรรมจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	21
3.7 บุคลากร	22
3.8 กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	23
3.9 ผังความสัมพันธ์ (Flow Chart)	23
3.10 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดหา	23
- รวบรวมรายชื่อเว็บไซต์ผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	23
- รวบรวมรายชื่อผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	23
- รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	23
- เภมพ์คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	23
- สํารวจร้านทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	24
- คัดเลือกผู้ขาย	24
- จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	24
- ประเมินผู้ขาย	28
- ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย	28
- ตรวจสอบ ประทับตรา และลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ภาษาต่างประเทศ	28
- ตรวจสอบหลักฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	36
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	37
บทที่ 5 สรุปผล	39
5.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ	39
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	39
5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	40
เอกสารอ้างอิง	41
ภาคผนวก	42

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความสำคัญและที่มา

ด้วยวิสัยทัศน์ (Vision) อันยาวไกลของพณฯ ดร. ตั้ว ลพานุกรม (อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์คนแรกของกรมวิทยาศาสตร์บริการในปัจจุบัน) ที่เห็นความสำคัญของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จะช่วยส่งเสริมให้ประเทศไทยไปสู่ความเจริญรุ่งเรืองนั้นจำเป็นต้องมีองค์ความรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้เริ่มก่อตั้งงานห้องสมุดรวมอยู่กับงานสารบรรณในแผนกสารบรรณและห้องสมุด สำนักงานเลขาธิการกรม กรมวิทยาศาสตร์ กระทรวงเศรษฐการในปี พ.ศ.2478

พณฯ ดร. ตั้ว ลพานุกรม ยังตั้งความหวังที่จะให้งานห้องสมุดมีโอกาสเติบโตในระดับสำนักหอสมุดทางวิทยาศาสตร์ของประเทศ (National Science Library) อีกด้วยเพื่อช่วยพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมประเทศไทยอย่างยั่งยืน โดยเป็นแหล่งศึกษา วิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ค้นคว้าทางวิชาการ และเพิ่มพูนองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนสนับสนุนการเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong education)

ตามที่รัฐบาลภายใต้การนำของพณฯ ดร. ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรีได้มีนโยบายปฏิรูประบบราชการให้มีประสิทธิภาพและมีโครงสร้างที่เล็กลงแต่มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ในสภาพปัจจุบันและตอบสนองต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย จึงได้ตรากฎหมายเพื่อปรับโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม เพื่อให้ขนรับกับการเปลี่ยนแปลงของโลกและก้าวทันในการแข่งขันเพื่อความอยู่รอดทางเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนเปิดโอกาสให้ประชาชนและสังคมมีส่วนร่วมมากขึ้น โดยใช้งบประมาณแนวใหม่เป็นเครื่องมือขับเคลื่อนในการปฏิรูประบบราชการและคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมนั้น ทำให้มีการปรับปรุงโครงสร้างกระทรวงต่าง ๆ ของประเทศไทยใหม่เป็น 20 กระทรวง ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2545 เป็นต้นมา นั้น

กรมวิทยาศาสตร์บริการ ได้รับมอบให้เป็นกรมหนึ่งของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามการปฏิรูประบบราชการ จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาและการบริหารงานใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมมากขึ้น ดังนั้น กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สม) สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สท) ในฐานะเป็นสำนักหนึ่งของกรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ) จึงได้จัดทำระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ใหม่ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ และเพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส ตามแนวทางการบริหารราชการยุคใหม่

ในการดำเนินงานระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ จะต้องมีการสะสม ความสะอาด ความสะดวกและสุขลักษณะ จึงจำเป็นที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้นำระบบการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ภายใต้นโยบายของกรมวิทยาศาสตร์บริการ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 185 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2541 มาใช้ ทั้งนี้ ได้เริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2542 เป็นต้นมา โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส เป็นแกนนำในการวางนโยบายดำเนินงานกิจกรรม 5 ส และได้มีการกำหนดแผนในการปฏิบัติการกิจกรรม 5 ส ประจำปีรวมทั้งจัดวันทำความสะอาดประจำปี (Big Cleaning Day)

การดำเนินงานระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ ยังจะต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลและปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งถือเป็นกระบวนการการควบคุมบันทึกคุณภาพ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีความจำเป็นที่จะต้องนำข้อมูลเหล่านี้มาวิเคราะห์เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูล จึงทำการศึกษาถึงผลการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 ซึ่งจะนำข้อมูลมาสรุปวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานในระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ในโลกยุคข้อมูลข่าวสาร (Information Age) การจัดการความสัมพันธ์และการบริหารข้อมูลทั้งภายในและระหว่างห้องสมุด ซึ่งครอบคลุมทั้งกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ (Procurement) กระบวนการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ (Delivery) กระบวนการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่ไม่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนด (Returning) กระบวนการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศออก (Distribution) กระบวนการจัดการสารสนเทศภาษาต่างประเทศ (Technique) และกระบวนการบริการสารสนเทศภาษาต่างประเทศ (Service) เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับแต่ละห้องสมุด โดยต้องให้ความสำคัญควบคู่ไปในทางเดียวกันในแต่ละกระบวนการ แต่ในสภาพความเป็นจริงมีหลายห้องสมุดเอ่ยถึงการเพิ่มประสิทธิภาพ การลดต้นทุนให้กับห้องสมุด โดยมุ่งเพียงการเพิ่มศักยภาพทางการจัดการและการบริการ การปรับลดจำนวนบุคลากรห้องสมุด หรือการนำกลยุทธ์ทางด้านการบริหารมาใช้ โดยมักจะมองข้ามกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ เพียงเพราะว่ากระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศมักถูกมองว่าเป็นเพียงแต่เรื่องของการจัดหาเท่านั้น แต่ในความ

เป็นจริงแล้วกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศเป็นหัวหน้าของห้องสมุดที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะส่งผลกระทบต่อตรงต่องานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นงานบริหาร งานจัดการและงานบริการ แต่กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศแบบดั้งเดิมก็เป็นกระบวนการที่สร้างปัญหาให้แก่แต่ละห้องสมุดต่อการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับห้องสมุด เนื่องจากการขาดการจัดการความสัมพันธ์และการบริหารข้อมูลระหว่างงานจัดหาก็กับงานต่าง ๆ ภายในและระหว่างห้องสมุด และกับผู้จัดการทรัพยากรสารสนเทศวิทยาสาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ ซึ่งเป็นที่มาของการเกิดความล่าช้าในกระบวนการก่อให้เกิดภาวะทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศขาดช่วงหรือทรัพยากรสารสนเทศไม่ทันสมัย การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่ซ้ำซ้อน และงานเอกสารที่มีปริมาณมากเกินความจำเป็นที่ส่วนแล้วแต่ถือได้ว่าเป็นต้นทุนที่มีมูลค่าสูงสำหรับห้องสมุด ด้วยเหตุนี้จึงมีแนวคิดในการนำระบบไอที – เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT – Information Technology) บนเครือข่าย Internet (อินเทอร์เน็ต) มาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น เรียกว่าการจัดหาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) ตั้งแต่ พ.ศ. 2544 เป็นต้นมา

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาผลการดำเนินงานในระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ทั้งก่อนและหลังใช้ 3 ระบบคือ ระบบการดำเนินกิจกรรม 5 ส ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 และระบบไอที – เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT – Information Technology) บนเครือข่าย Internet (อินเทอร์เน็ต)
2. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงานและนำมาใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศให้ดีขึ้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
3. เพื่อเป็นแนวทางให้แก่ห้องสมุดอื่น ๆ นำไปประยุกต์ใช้ปรับปรุงระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ สู่ 3 ระบบคือ ระบบการดำเนินกิจกรรม 5 ส ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 และระบบไอที – เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT – Information Technology) บนเครือข่าย Internet (อินเทอร์เน็ต)

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษากระบวนการสหวิทยาการสารสนเทศภาษาต่างประเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรวมทั้งสาขาที่เกี่ยวข้องและศึกษาระบบการทำงานทั้งหมด
2. ศึกษาเอกสารและคู่มือประกอบการทำงานตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล
4. ร่างและกำหนดเค้าโครงเรื่อง
5. พิมพ์และปรับแต่งข้อมูล
6. ตรวจสอบความถูกต้อง
7. เย็บเล่มและพิมพ์ปก

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถนำผลการดำเนินงานใน 3 ระบบคือ ระบบการดำเนินกิจกรรม 5 ส ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 และระบบไอที – เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT – Information Technology) บนเครือข่าย Internet (อินเทอร์เน็ต) มาใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงานระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ
2. สามารถนำผลการดำเนินงานในระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศด้วยระบบไอที โดยใช้เป็นเครื่องมือที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้กับห้องสมุดได้ด้วยการนำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และ Web Based Procurement มาใช้เสริมจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศแบบดั้งเดิมด้วยระบบมือ (Manual) ซึ่งสามารถช่วยลดต้นทุนและเวลาในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศได้สูงมาก
3. ห้องสมุดอื่น ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ เพื่อเข้าสู่ 3 ระบบคือ ระบบการดำเนินกิจกรรม 5 ส ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 และระบบไอที – เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT – Information Technology) บนเครือข่าย Internet (อินเทอร์เน็ต)

1.5 นิยามศัพท์

1. IT – Information Technology (ไอที - เทคโนโลยีสารสนเทศ) เป็นคำที่เกิดขึ้นมาด้วยความก้าวหน้าของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยรวมถึงเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software) ตลอดจนเทคโนโลยีโทรคมนาคม (Telecommunication)
2. e-Procurement (การจัดหาอิเล็กทรอนิกส์) เป็นการทำธุรกรรม (Transactions) ทางด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศผ่านช่องทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นที่รู้จักกันว่า ระบบเครือข่าย Internet (อินเทอร์เน็ต)
3. ระบบเครือข่าย Internet (อินเทอร์เน็ต) เป็นระบบเครือข่ายของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องได้ถึงกันทั่วโลก โดยใช้มาตรฐานในการรับส่งข้อมูลที่เรียกว่าโปรโตคอล (Protocol) ซึ่งโปรโตคอล ที่ใช้มีชื่อว่า ทีซีพี/ไอพี (TCP/IP: Transmission Control Protocol/Internet Protocol)
4. e-mail หรือ electronics mail (อีเมล หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์) เป็นเครื่องมือสำหรับติดต่อสื่อสาร ระหว่างกันโดยที่จากเดิม เราใช้วิธีการส่งข้อความ ไปยังผู้รับปลายทาง (ที่ใช้ที่อยู่เป็นตัวเลขเช่นบ้านเลขที่หรือเป็นตู้ไปรษณีย์ - ตู้ ป.ณ.) ด้วยการเขียนเป็นจดหมาย (Hard copy) และส่งผ่านทางไปรษณีย์ทางเรือ (Surface mail) หรือทางอากาศ (Air mail) แต่ในโลกของ Internet ใช้วิธีการส่งข้อความ ไปยังผู้รับปลายทาง (ที่ใช้บริการอีเมล) ได้ ด้วยการเขียนเป็นจดหมาย (Soft copy) ที่สามารถทำการแนบ ไฟล์เอกสาร (File attachment) ของคอมพิวเตอร์ หรือรูปภาพต่าง ๆ (Graphics) ไปกับอีเมลได้ด้วย จึงทำให้เพิ่มความสะดวกรวดเร็วได้มากขึ้น

บทที่ 2 ความรู้ทั่วไป

ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สม.) ของ สท. มีหน้าที่วิเคราะห์ คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศหลายประเภท เช่น วารสาร หนังสือวิชาการ ตำราอ้างอิง รายงานการวิจัย เอกสารสิทธิบัตรและมาตรฐานทั้งสื่อในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยการจัดหา ขอบกั้นทุนการและแลกเปลี่ยน นอกจากนี้ยังจัดหาบัญชีรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาที่เกี่ยวข้องจากสำนักพิมพ์และตัวแทนจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศทั่วโลก เพื่อประกอบในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่นลงรายการใน Serial Control Module เป็นต้น ตรวจรับ ลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศส่งไปยังงานต่าง ๆ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและให้การฝึกอบรมงานด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแก่นักศึกษาและผู้สนใจตามร้องขอเป็นกรณีพิเศษ

ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศได้ทำการศึกษาวรรณกรรมในบทนี้ซึ่งครอบคลุม 4 หัวข้อคือ ระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาที่เกี่ยวข้อง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบไอที และระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 ซึ่งประกอบด้วย การศึกษาทฤษฎี ความหมายของคำ และการดำเนินงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์หนึ่งที่ทำให้การศึกษาค้นคว้าให้ข้อมูลข่าวสารสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จำเป็นในการสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น เรื่องสิทธิและหน้าที่ของคนไทยในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 การพัฒนาระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาประเทศโดยรวม ตามข้อกำหนด และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ว่ารัฐต้องสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ทุกรูปแบบอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักหอสมุดฯ จึงได้ศึกษาระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ เพื่อนำเสนอแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดและยกระดับการให้บริการห้องสมุดให้ทันสมัย อันจะเป็นประโยชน์แก่ห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อการพัฒนาห้องสมุดให้ก้าวหน้าต่อไป

มีหลายปัญหาในระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศเช่น งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรฯ มีจำกัด ไม่มีการร่วมมือกันในการจัดหา

ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันจึงทำให้มีการจัดหาซ้ำซ้อนกัน ทำให้ได้รับทรัพยากรสารสนเทศไม่หลากหลายเท่าที่ควร ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้าสำนักหอสมุด ฯ มีทั้งหนังสือและวารสาร ตลอดจนเอกสารสิทธิบัตร มาตรฐานและเอกสารการค้า

ประเภทของการจัดหา

1. การจัดหาโดยการซื้อ เป็นวิธีการที่สำนักหอสมุดใช้งบประมาณในการซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการคัดเลือกให้ซื้อแล้ว โดยติดต่อสั่งซื้อเองจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย

2. การจัดหาโดยการขอรับบริจาค เป็นวิธีการที่จัดหาโดยการขอจากแหล่งต่าง ๆ เช่น มูลนิธิหนังสือเพื่อไทย เป็นต้น

3. การจัดหาโดยการแลกเปลี่ยน เป็นวิธีการที่แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดหรือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศหรือมีทรัพยากรสารสนเทศไว้ในครอบครอง

4. การจัดหาโดยการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการหนึ่งที่สำนักหอสมุด ฯ ยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

5. การทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ

5.1 จากตัวเล่ม (Printed format) เป็นการทำสำเนาจากต้นฉบับทรัพยากรสารสนเทศ

5.2 ดาวนโหลด (Download) จากเว็บไซต์ (Website) ที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(Electronics format)

6. การจัดหาโดยการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะเรื่องจากต่างประเทศ เป็นบริการจัดหาเป็นกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศตามที่ผู้ใช้ร้องขอ

นอกจากนี้ ยังพบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นฉบับซ้ำ/ฉบับที่สอง เป็นต้น ในปัจจุบันพบว่าทรัพยากรสารสนเทศฉบับซ้ำนั้นต้องคัดออกตามนโยบาย 5 ส เนื่องจากสถานที่เก็บทรัพยากรสารสนเทศไม่เพียงพอ ไม่สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศจำเป็นต้องส่งให้มีในจำนวนที่หยิบสะดวก ปลอดภัยในสถานที่ที่สะอาดเพียงพอ

กระบวนการจัดหา

ระบบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่มีขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ โดยที่ห้องสมุดจะมีการวางแผนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามลำดับในระบบจนสมบูรณ์ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนองนโยบายของห้องสมุดและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

กระบวนการดำเนินระบบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ โดยแต่แล้วมีขั้นตอนในการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่

ต่างจากการจัดหาแบบดั้งเดิมเท่าใดนัก แต่การทำงานในทุกขั้นตอนจะถูกส่งและบันทึกในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ภายในเครือข่ายการ จัดหาระหว่างผู้จัดหา โดยนับตั้งแต่การรับข้อเสนอแนะหนังสือใหม่ การเลือกแหล่งจัดหา การสืบราคา การเปรียบเทียบราคา การออกไปสั่งซื้อ การติดตามการสั่งซื้อ และการตรวจสอบบิลวอยส์ (Invoice) ข้อมูลในแต่ละขั้นตอนจะถูกถ่ายทอดอย่างต่อเนื่องจนครบวงจร โดยไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารและไม่ต้องออกจากระบบการทำงาน จึงทำให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา ทำให้มีความถูกต้องแม่นยำรวดเร็วและที่สำคัญข้อมูลจะถูกส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องส่งผลให้เกิดการประสานงานระหว่างภายนอกห้องสมุดและงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าแบบดั้งเดิม

การเปลี่ยนแปลงหลังจากการใช้กระบวนการจัดหาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
กระบวนการจัดหาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์หลังจากการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์จะมีองค์ประกอบและรูปแบบบางอย่างที่เปลี่ยนแปลงไปจากแบบเดิมดังนี้

การจัดการแบบดั้งเดิม	การจัดการด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ค้นหาข้อมูลจากเอกสารสิ่งพิมพ์	ค้นหาข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
สื่อสารด้วยการใช้กระดาษ	สื่อสารผ่าน Web Based Procurement โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Documents)
อนุมัติเอกสาร โดยลายเซ็น	อนุมัติเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Web Based Procurement
ประสานงานกับผู้ขาย ผ่านทางโทรศัพท์หรือโทรสาร หรืออาจเดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง	ประสานงานกับผู้ขายได้ตลอดเวลา ผ่าน Web Based Procurement
มีข้อจำกัดในการกำหนดกลยุทธ์ในการจัดหา	สามารถกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดหาทั้งภายในและระหว่างห้องสมุดได้มากขึ้น

ประโยชน์ที่จะได้รับจากระบบจัดหาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือ e-Procurement มีหลายข้อดังต่อไปนี้

1. ลดระยะเวลา (Time) และต้นทุน (Cost) ในการจัดหา
2. ลดเอกสาร (Printed Documents)
3. ลดความผิดพลาดจากการจัดหา
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร

5. เพิ่มความพึงพอใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบจัดหา

จะเห็นได้ว่าไม่เพียงแต่ห้องสมุดเท่านั้นที่จะได้รับประโยชน์แต่ยังส่งผลดีอย่างต่อเนื่องต่อไปกับผู้จัดหาและผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศเป็นลูกโซ่อีกด้วย

แนวคิดที่มีผลต่อความสำเร็จของ e-Procurement

ในการนำระบบการจัดการด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) มาใช้นั้นต้องคำนึงถึงแนวคิดต่าง ๆ เพื่อให้สมบูรณ์ดังนี้

1. ระบบการจัดการด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นเทคโนโลยีที่สนับสนุนกลยุทธ์ด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
2. ห้องสมุดที่จะนำระบบการจัดการด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องศึกษาความพร้อมของห้องสมุดก่อนทั้งทรัพยากรที่จำเป็นในการร่วมใช้และบุคลากรที่ร่วมปฏิบัติงาน
3. ห้องสมุดต้องมีแผนงานก่อนทำการจัดการด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประสบความสำเร็จและให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
4. มีการเปรียบเทียบกิจกรรม (Benchmarking) โดยดูว่าการจัดหาขั้นตอนไหนที่ไม่เอื้อประโยชน์ในกระบวนการจัดหาแบบดั้งเดิมที่ต้องขจัดออกเพื่อมารับกับการจัดการด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. เพื่อลดความเสี่ยงในการนำไปปฏิบัติและลดต้นทุนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ
6. ผู้นำห้องสมุดควรมีวิสัยทัศน์ในการนำเทคโนโลยีด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์สมัยใหม่มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดและให้การสนับสนุนตลอดจนให้ความร่วมมือในการร่วมใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่มีระบบประกอบด้วย

1. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการและความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ
2. กำหนดนโยบายและเกณฑ์ในการจัดหาของห้องสมุด
3. วางแผนการจัดหาตามนโยบายและเกณฑ์ที่กำหนดไว้
4. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ แล้วจัดหาตลอดจนรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่มีคุณค่าตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับในการจัดหา
5. จัดทำกรปฏิบัติการที่สามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้ในแต่ละขั้นตอน
6. จัดทำกรวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหมั่นปรับปรุงการปฏิบัติงาน

การศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการ หมายถึงการศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อทราบข้อมูลทั้งความต้องการในการใช้และการใช้บริการ แล้วนำข้อมูลของผู้ใช้บริการไปประกอบการกำหนดนโยบายและวางแผนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ การศึกษาผู้ให้บริการเป็นสิ่งที่ควรปฏิบัติในขั้นต้นของกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศเนื่องจากการทำให้การดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จำนวนทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่จะจัดหาในแต่ละประเภทสาขาวิชานั้นจะคำนวณจากความต้องการในการใช้ การใช้บริการ จำนวนของผู้ใช้บริการและสัดส่วนของทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่มีให้บริการ เพื่อการใช้งบประมาณที่เหมาะสม โดยลดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่ไม่มีหรือมีผู้ให้บริการค่อนข้างน้อยและเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่มีผู้ให้บริการมากและจำนวนการใช้บริการบ่อยครั้ง

ประโยชน์ของการศึกษาผู้ให้บริการ มีประโยชน์หลายประการของการศึกษาผู้ให้บริการห้องสมุดดังนี้

1. เพื่อทราบข้อมูลของผู้ใช้บริการทั้งความต้องการในการใช้และการใช้บริการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อนำข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้รับมาจัดทำนโยบายและวางแผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศต่อไป
3. เพื่อนำข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้รับมาประเมินความต้องการในการใช้และการใช้บริการ เพื่อขจัดปัญหาที่เกิดขึ้นและป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ หมายถึงวิธีปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่วางไว้เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินงาน ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงนโยบายของหน่วยงานหลักที่สังกัดด้วย เพื่อสามารถใช้งบประมาณร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศได้ตามสาขาวิชาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้จะช่วยให้มีแนวทางในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่ชัด และสามารถกำหนดทิศทางการตลอดจนการตั้งเป้าหมายงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศได้เหมาะสม

นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศมีดังต่อไปนี้

1. ผู้มีส่วนในการคัดเลือกและเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ จะประกอบด้วยบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์บริการ บรรณารักษ์และนักวิทยาศาสตร์ของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ และผู้ใช้ห้องสมุดทั้งที่เป็นสมาชิกห้องสมุดและไม่เป็นสมาชิกห้องสมุด

2. งบประมาณ ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่ได้รับจะอยู่ในหมวด ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ (หมวด 300) โดยงบประมาณส่วนใหญ่จะจัดหาวารสารภาษาต่างประเทศและส่วนน้อยจะจัดหาหนังสือภาษาต่างประเทศ

3. สาขาวิชาของทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่จัดหา ได้แก่สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน 13 สาขาอุตสาหกรรมหลักของประเทศไทยซึ่งจัดกลุ่มโดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (กสอ.) ได้แก่ อุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วน อุตสาหกรรมเครื่องใช้ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ อุตสาหกรรมไม้เครื่องเรือน อุตสาหกรรมอาหาร อุตสาหกรรมยาและเคมีภัณฑ์ อุตสาหกรรมรองเท้า เครื่องหนัง อุตสาหกรรมสิ่งทอเครื่องนุ่งห่ม อุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ อุตสาหกรรมเซรามิก แก้ว อุตสาหกรรมพลาสติก อุตสาหกรรมยางพาราและผลิตภัณฑ์ยาง อุตสาหกรรมเหล็กและเหล็กกล้า และอุตสาหกรรมปิโตรเคมี

สาขาวิชาสำคัญ ๆ ของทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่เป็นประเภทสิ่งพิมพ์ไม่ต่อเนื่อง เช่นหนังสือและตำรา และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องได้แก่ Analytical Chemistry, Agricultural Chemicals, Biology, Biomedical Engineering, Building Materials, Ceramics, Chemistry, Computer, Cosmetics, Dyes and Dyeing, Electronics, Energy, Engineering, Environment Chemistry/Technology, Environment Protection, Enzyme, Foods, Fuel, Industrial Hygiene, Laboratory, Management Information Systems (MIS), Leather, Medical Plant, Coating, Paper, Pharmaceutical Science, Physics, Plastics & Polymer, Rubber, Sugar, Soil Science, Textiles, Toxicology, and Water

ประเภทสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จัดหาเข้าสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาจจัดเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. วารสาร (Periodicals)
2. หนังสืออ้างอิง (Reference works) เช่น พจนานุกรม (Dictionary) สารานุกรม (Encyclopedia) หนังสือรายปี (Yearbooks) และหนังสือคู่มือ (Manuals and Handbooks) เป็นต้น
3. นามานุกรม (Directories)
4. ตำราทั่วไป (Textbooks)
5. หนังสือทฤษฎีและตำราชั้นสูง (Treatise and Monograph Series)
6. รายงานการประชุมและสัมมนาทางวิชาการ (Conference and Proceedings)
7. รายงานการวิจัย (Research Reports)
8. วิธีวิเคราะห์ทดสอบ (Test Methods)

9. สิทธิบัตรและมาตรฐานตลอดจนเอกสารทางการค้า (Patents, Standards and Tradenames)
10. ฐานข้อมูลซีดี-รอม (Off- line CD-ROM)
11. ฐานข้อมูลออนไลน์ (On- line CD-ROM)

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศเป็นการตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศจากสื่อหลากหลายในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ผลิตโดยแหล่งผลิตต่าง ๆ ทั่วโลก สิ่งที่ต้องคำนึงในการตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศคือการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดและสอดคล้องกับงบประมาณและนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือกของห้องสมุดด้วย โดยจัดทำบัญชีทรัพยากรสารสนเทศหลัก (Core Publications) ที่จำเป็นอย่างยิ่งในการจัดหาเข้ามาให้บริการ สำหรับวิธีการตัดสินใจคัดเลือกมีดังต่อไปนี้

1. คัดเลือกจากการแนะนำของบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์บริการ และบุคลากรของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ตลอดจนผู้ใช้บริการของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้วย
2. คัดเลือกจากแค็ตตาล็อกของสำนักพิมพ์ทั้ง On-line และ Off-line โดยบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
3. คัดเลือกจากนักวิทยาศาสตร์ของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ทำหน้าที่คัดเลือกบทความ (Selected articles) จากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) เมื่อพบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศใหม่ ๆ ที่นำจัดหาจากคอลัมน์ต่าง ๆ ในสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
4. คัดเลือกจากแค็ตตาล็อกที่ตัวแทนจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศนำมาเสนอ

การพิจารณาแหล่งติดต่อจัดหา จะพิจารณาจาก แหล่งติดต่อจัดหาจาก สำนักพิมพ์ ตัวแทนจำหน่าย ร้านจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ และหน่วยงานตลอดจนสมาคมวิชาชีพเฉพาะ ที่ผลิตหรือจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

การสั่งซื้อโดยตรงจากสำนักพิมพ์ สมาคมวิชาชีพเฉพาะและตัวแทนจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศจะมีทั้งข้อดีและข้อเสียที่ควรไตร่ตรองดังนี้

ข้อดี คือมีราคาถูก ได้รับตัวเล่มอย่างรวดเร็ว และสำนักพิมพ์จะส่งแค็ตตาล็อกทรัพยากรสารสนเทศให้เสมอ

ข้อเสียคือสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต้องรับผิดชอบในการจัดหาและต้องติดต่อทวงถามทรัพยากรสารสนเทศเมื่อมีปัญหาจากการจัดหาเช่น การขาดส่งหรือส่งมาไม่ครบหรือส่งล่าช้าเป็นต้น ตลอดจนต้องติดต่อทวงถามใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเงินค่าทรัพยากรสารสนเทศไว้

การสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย ร้านจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศเช่นในกรณีหนังสือชุดที่เป็น Standing Order เพื่อเปิดโอกาสให้ตัวแทน ร้านจำหน่ายช่วยติดตามฉบับพิมพ์ใหม่ ๆ ให้อย่างไม่ขาดระยะนั่นเอง ทั้งนี้จะมีข้อดีและข้อเสียที่ควรไตร่ตรองดังนี้

ข้อดี คือตัวแทนจำหน่าย ร้านจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศจะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องการติดต่อจัดหาและทวงถามทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศให้ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นอีกประการหนึ่งเป็นการจ่ายเงินหลังจากรับทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ดังนั้นจึงไม่มีข้อขัดแย้งหรือข้อยุ่งยากในเรื่องของการเงินที่ชำระในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

ข้อเสียคือทรัพยากรสารสนเทศมีราคาค่อนข้างสูงกว่าการจัดหาโดยตรงเนื่องจากมีต้นทุนในการติดต่อจัดหา อีกประการหนึ่งคือการส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศล่าช้ากว่าการจัดหาโดยตรงเนื่องจากต้องผ่านการตรวจรับก่อนส่งมอบให้สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การเลือกแหล่งติดต่อจัดหา ควรพิจารณาว่าบริการรวดเร็ว บริการดี รับผิดชอบต่อลูกค้าโดยเร็วเมื่อมีปัญหา และมีส่วนลดของราคามาก ตลอดจนมีประสบการณ์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

คู่มือการเลือกซื้อ เป็นเครื่องมือช่วยในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ใช้ติดตามข่าวการผลิตทรัพยากรสารสนเทศและใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศให้ครบถูกต้องเพื่อจัดหาได้คล่องตัวขึ้น คู่มือตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศมีหลายประเภท เช่น บรรณานุกรมหนังสือ วารสารวิจารณ์หนังสือ (Books Review Journal) แค็ตตาล็อก (Catalogue) ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

คู่มือตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใช้ได้แก่

1. วารสารวิจารณ์หนังสือ ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือที่ผู้จัดทำได้คัดเลือกรายชื่อขึ้นนำในสาขาวิชาต่าง ๆ นำมาวิจารณ์เนื้อหาของหนังสือนั้น
2. บรรณานุกรมหนังสือ (Bibliographies) เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่จัดเรียงไว้อย่างสะดวกในการค้นหา

3. Chemical Abstracts Service Source Index (CASSI) เป็นคู่มือในการตรวจสอบรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เอกสารรายงานที่ตีพิมพ์ใน Chemical Abstracts โดยรวบรวมเรื่องตามลำดับตัวอักษรของรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบุตัวเต็มและตัวย่อ ภาษาของทรัพยากรสารสนเทศ หมายเลขประจำวารสาร (ISSN) สำนักพิมพ์ เมืองที่พิมพ์ และกำหนดออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตลอดจนรายชื่อห้องสมุดต่างประเทศที่มีสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้น ๆ
4. Ulrich's International Periodicals Directory Including Irregular Serials & Annuals เป็นคู่มือในการตรวจสอบรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาต่างประเทศ และเป็นนามานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนานาชาติทั้งหมด โดยจัดเรียงตามกลุ่มเรื่องและเรียงตามลำดับตัวอักษรมีทั้งหมด 3 เล่ม เล่มแรกอักษร A-G เล่มสอง H-Z และเล่มสามเป็นครรรชนีของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแยกเป็นหลาย ๆ ส่วน เช่น ISSN Index และ Producer Listing เป็นต้น โดยให้เนื้อหารายละเอียดชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ประวัติของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เลขหมู่ระบบ LC เลขหมู่ทศนิยมดิวอี้ หมายเลขประจำวารสาร (ISSN) กำหนดออก สำนักพิมพ์ ปีที่เริ่มพิมพ์ ที่อยู่ ราคารูปเล่มสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ลักษณะเด่นและทั้งหัวเรื่องของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตลอดจนประวัติของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทั่วโลก
5. แคตตาล็อกของ ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๆ ของสำนักพิมพ์และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในรูปสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - สำนักพิมพ์จัดพิมพ์ทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นที่รู้จักเช่น John Wiley & Sons, Marcel Dekker และ Technomic Publishing เป็นต้น
 - หน่วยงาน สมาคมวิชาชีพเฉพาะที่ผลิตสารสนเทศภาษาต่างประเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นที่รู้จักเช่น ACS, AACC, AOAC, AOCS, AWWA, และ NFPA เป็นต้น
6. e-mail หรือ Web Site ที่มีข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศเพื่อการจัดหาเข้าห้องสมุดต่อไป

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ เป็นกระบวนการที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีการคัดเลือกที่ดีแล้วเข้าไว้บริการผู้ใช้ห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การซื้อและการขออภินันทนาการ เป็นต้น

ประโยชน์ของระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ดีมีหลายประการเช่น ทำให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด อยู่ในวงเงินของงบประมาณที่จะจัดหาได้ง่ายต่อการตรวจสอบติดตามและควบคุมทรัพยากรสารสนเทศทำให้ประหยัดเวลาในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ใช้ศึกษาในเอกสารวิชาการฉบับนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นสิ่งพิมพ์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่หนังสือและวารสาร เป็นต้น ไม่ว่าจะโดยการซื้อ การขออภิสิทธิ์ทางการ และวิธีการอื่น ๆ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศจะเริ่มต้นตั้งแต่การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ และแหล่งผลิตหรือแหล่งจำหน่าย การช่องทางจัดการ การขออนุมัติจัดหา การดำเนินการจัดหาและการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น ซึ่งจะปรากฏในบทที่ 3

การตรวจรับลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะทำต่อเนื่องจากการจัดหาเพื่อเป็นหลักฐานจากการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและง่ายต่อการติดตามสืบค้นในภายหลัง ซึ่งจะปรากฏในบทที่ 3

2.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ปัจจุบันได้มีการพัฒนาความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Technology and Communication) ทำให้สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขนานรับ ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจากระบบมือ (Manual) เป็นระบบอัตโนมัติ (Automation) มากขึ้น โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติที่เรียกว่า VTLS (Virginia Tech Library Systems) ซึ่งประกอบด้วยชุดคำสั่ง (Module) ในการทำงาน 5 ชุดคำสั่งสำคัญ ๆ ดังนี้

1. Acquisition Module เป็นชุดคำสั่งที่ใช้ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ที่มีการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจัดหาเข้ามา การจัดทำงบประมาณ การจัดทำหนังสือสั่งซื้อ การชำระเงิน และติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินรวมทั้งทรัพยากรสารสนเทศ
2. Serial Control Module เป็นชุดคำสั่งที่ใช้ในการทำงานของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเช่นงานลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นต้น

3. Cataloging Module เป็นชุดคำสั่งที่ใช้ในการจัดการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกประเภท
4. Circulation Module เป็นชุดคำสั่งที่ใช้ในการให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่นการสร้างฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด การกำหนดและคิดค่าปรับเมื่อมีทรัพยากรสารสนเทศค้างส่ง และการจองหนังสือ เป็นต้น
5. Online Public Access Catalog เป็นชุดคำสั่งที่ใช้สืบค้นข้อมูลเช่น การค้นด้วยชื่อผู้แต่ง (Author) ชื่อเรื่อง (Title) หัวเรื่อง (Subject) หรือคำสำคัญ (Keyword) เป็นต้น

2.3 ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้นำระบบการบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001: 2000 มาใช้เป็นเครื่องมือบริหารจัดการโดยมีโครงสร้างข้อกำหนด ดังนี้คือ

โครงสร้างข้อกำหนด ดังนี้คือ

1. ขอบเขต
 - 1.1 บททั่วไป
 - 1.2 การปรับใช้
2. การอ้างอิง
3. คำศัพท์และคำนิยาม
4. ระบบการบริหารคุณภาพ
 - 4.1 ข้อกำหนดทั่วไป
 - 4.2 ข้อกำหนดด้านเอกสาร
 - 4.2.1 บททั่วไป
 - 4.2.2 คู่มือคุณภาพ
 - 4.2.3 การควบคุมเอกสาร
 - 4.2.4 การควบคุมบันทึก
5. ความรับผิดชอบด้านการบริหาร
 - 5.1 ความมุ่งมั่นของฝ่ายบริหาร
 - 5.2 ให้ความสำคัญกับลูกค้า
 - 5.3 นโยบายคุณภาพ
 - 5.4 การวางแผน
 - 5.4.1 วัตถุประสงค์คุณภาพ

- 5.4.2 การวางแผนระบบการบริหารคุณภาพ
- 5.5 ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่และการสื่อสาร
 - 5.5.1 ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่
 - 5.5.2 ตัวแทนฝ่ายบริหาร
 - 5.5.3 การสื่อสารภายในองค์กร
- 5.6 การทบทวนของฝ่ายบริหาร
 - 5.6.1 บททั่วไป
 - 5.6.2 ปัจจัยนำเข้าสู่การทบทวน
 - 5.6.3 ผลลัพธ์ของการทบทวน
- 6. การบริหารทรัพยากร
 - 6.1 การจัดสรรทรัพยากร
 - 6.2 ทรัพยากรบุคคล
 - 6.2.1 บททั่วไป
 - 6.2.2 สมรรถนะจิตสำนึกและการฝึกอบรม
 - 6.3 โครงสร้างพื้นฐาน
 - 6.4 สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 7. การผลิต
 - 7.1 การวางแผนการผลิต
 - 7.2 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า
 - 7.2.1 การกำหนดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องผลิตภัณฑ์
 - 7.2.2 การทบทวนข้อกำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์
 - 7.2.3 การสื่อสารกับลูกค้า
 - 7.3 การออกและการพัฒนา
 - 7.3.1 การวางแผนการออกแบบและการพัฒนา
 - 7.3.2 ปัจจัยของการนำเข้าและการพัฒนา
 - 7.3.3 ผลที่ได้จากการออกแบบและการพัฒนา
 - 7.3.4 การทบทวนการออกแบบและการพัฒนา
 - 7.3.5 การทวนสอบการออกแบบและการพัฒนา
 - 7.3.6 การรับรองออกแบบและการพัฒนา
 - 7.3.7 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงการออกแบบและการพัฒนา
 - 7.4 การจัดซื้อ

- 7.4.1 กระบวนการจัดซื้อ
- 7.4.2 ข้อมูลการจัดซื้อ
- 7.4.3 การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ
- 7.5 การผลิตและการบริการ
 - 7.5.1 การควบคุมการผลิตและการบริการ
 - 7.5.2 การรับรองกระบวนการผลิตและการบริหาร
 - 7.5.3 การป้องกันและการสอบกลับ
 - 7.5.4 ทรัพย์สินของลูกค้า
- 7.6 การควบคุมอุปกรณ์เฝ้าติดตามและเครื่องตรวจวัด
- 8. การตรวจวัด การวิเคราะห์และการปรับปรุง
 - 8.1 บททั่วไป
 - 8.2 การเฝ้าติดตามและการตรวจวัด
 - 8.2.1 ความพึงพอใจของลูกค้า
 - 8.2.2 การตรวจประเมินภายใน
 - 8.2.3 การเฝ้าติดตามและการตรวจวัดกระบวนการ
 - 8.2.4 การเฝ้าติดตามและตรวจวัดผลิตภัณฑ์
 - 8.3 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้องข้อกำหนด
 - 8.4 การวิเคราะห์ข้อมูล
 - 8.5 การปรับปรุง
 - 8.5.1 การปรับปรุงต่อเนื่อง
 - 8.5.2 การปฏิบัติการแก้ไข
 - 8.5.3 การปฏิบัติการป้องกัน

การปรับใช้หลักการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย 8 ประการของระบบ ISO 9001: 2000 ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาที่เกี่ยวข้องของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้นำมาประยุกต์ใช้ หลักการบริหารงานคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน ด้านการนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการกำหนดจุดหมายและเป้าหมาย ด้านการบริหาร การดำเนินงาน และด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีหลักการ 8 ประการ ดังต่อไปนี้คือ

หลักการที่ 1 มุ่งเน้นที่ลูกค้า
หลักการที่ 2 ความเป็นผู้นำ

หลักการที่ 3 การมีส่วนร่วมของบุคลากร

หลักการที่ 4 การดำเนินงานเป็นกระบวนการ

หลักการที่ 5 ความเป็นระบบในการบริหาร

หลักการที่ 6 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

หลักการที่ 7 การใช้ข้อเท็จจริงเป็นฐานในการตัดสินใจ

หลักการที่ 8 ความสัมพันธ์กับผู้ส่งมอบบนผลประโยชน์เท่าเทียมกัน

2.4 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เนื่องจากยุคนี้เป็นยุคสังคมข้อมูลข่าวสารไร้พรมแดน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่นับวันจะมีความเจริญขึ้นอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง จนทำให้บรรณารักษ์ต้องติดตามอยู่ตลอดเวลา เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้กับห้องสมุด

ปัจจุบันเทคโนโลยีการสื่อสารด้วยเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ได้เข้ามามีบทบาทและมีอิทธิพลต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแบบใหม่มากมาย นอกเหนือจากการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแบบดั้งเดิมด้วยการใช้โทรศัพท์ โทรสาร จดหมาย และการเดินทางเพื่อจัดการทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง ที่ต้องพบกับสภาพที่แออัดไปด้วยคนหลากหลายประเภท เสียเวลาเดินทางและบางที่มีปัญหาเรื่องสถานที่จอดรถอีกด้วย

วัตถุประสงค์ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแบบใหม่ โดยบนอินเทอร์เน็ตแบบออนไลน์ (Online) นี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ลดต้นทุนในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และประหยัดวัสดุสำนักงานต่าง ๆ รวมทั้งลดขั้นตอนต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็น เพื่อสนองตอบต่อการใช้บริการของผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้อย่างรวดเร็ว

ระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบใหม่นี้ อาศัยระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า อี - คอมเมิร์ซ (E - Commerce) ในการจัดหาแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-procurement) ทำให้สามารถสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์ได้ทันที จะมีอิเล็กทรอนิกส์แค็ตตาล็อก หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า อี-แค็ตตาล็อก (E - Catalog) ที่ให้ความสะดวกในการตรวจสอบ (browsing) บนหน้าจอกอมพิวเตอร์ เมื่อเทียบกับการเดินทางไปจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ร้านหนังสือจริงแบบดั้งเดิม

ประเภทของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจแบ่งออกเป็นหลายประเภท ดังนี้

1. Business to Business (B to B) หมายถึง การติดต่อซื้อขายระหว่างองค์กรทางธุรกิจด้วยกัน
2. Business to Customer (B to C) หมายถึง การติดต่อซื้อขายระหว่างองค์กรทางธุรกิจกับผู้บริโภคโดยตรง

3. Customers to Customers (C to C) หมายถึง การติดต่อซื้อขายระหว่างผู้บริโภคกับผู้บริโภคด้วยกัน ทั้งนี้ผู้บริโภคที่เป็นผู้ซื้อและผู้ขายทั้งสองจะไม่ใช่องค์กรทางธุรกิจ
- ข้อตกลงทางด้านภาษี** พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นเรื่องระดับระหว่างประเทศ ที่องค์การการค้าโลก (World Trade Organization - WTO) ได้มีข้อตกลงให้สมาชิกสามารถค้าขายระหว่างกัน โดยจะไม่มีภาษีสำหรับสินค้าที่ซื้อขายผ่านอินเทอร์เน็ตเป็นการชั่วคราวในระหว่างนี้
- เทคโนโลยีการสื่อสารที่รวดเร็ว** จากศักยภาพของร้านหนังสือเสมือนจริง (Virtual Bookshop) ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่มีความก้าวหน้าทางโทรคมนาคมและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) ได้รับความสะดวกในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยสามารถแสวงหาประโยชน์จากการขยายตัวอย่างรวดเร็วของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ระหว่างประเทศ ด้วยการที่ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องเวลา (time zone) และขอบเขตทางด้านภูมิศาสตร์ (geographic border) ซึ่งนับได้ว่าเป็นช่องทางสำคัญและอิสระในการติดต่อสื่อสารอีกช่องทางหนึ่ง ที่เชื่อมโยงกันด้วยเทคโนโลยีทางการสื่อสารหลากหลายรูปแบบ อันจะเป็นกลไกสำคัญในการกำหนดรูปแบบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้มีการปรับเปลี่ยนเตรียมพร้อมรับสภาพเทคโนโลยีการสื่อสารที่ก้าวหน้านี้
- เทคโนโลยีการสื่อสารที่ประหยัด** การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์นี้ หมายความว่าถึงอินเทอร์เน็ตและการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่าอีเมล (E-mail) ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายหลายด้าน เช่น ลดการพิมพ์กระดาษ ทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรป่าไม้ น้อยลง ลดการใช้แอสตมปีในการส่งจดหมาย โดยเฉพาะแอสตมปีต่างประเทศ ลดการขอคัดตาด็อก ใบเสนอราคา และจดหมายยืนยันหรือทวงทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาแบบดั้งเดิมบนกระดาษ ด้วยการใช้อินเทอร์เน็ตแทน ทำให้ได้รับคัดตาด็อกอิเล็กทรอนิกส์ ใบเสนอราคาออนไลน์ การยืนยันหรือการติดตามทวงทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาด้วยการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 3 วิธีดำเนินงานจัดหา

การศึกษาระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ใช้วิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ โดยศึกษากระบวนการและขั้นตอนการจัดหาในระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 ด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบการบริหารงานคุณภาพทั้งก่อนและหลังใช้ระบบ ทั้งนี้เริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนงาน การกำหนดนโยบายคุณภาพ การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานซึ่งมีการกำหนดผังความสัมพันธ์ การกำหนดลำดับขั้นตอนการจัดหา วิธีจัดหา และการตรวจรับลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ โดยมีวิธีจัดหาตามหัวข้อต่อไปนี้

3.1 การวางแผนการจัดหา จัดทำแผนการจัดหาแล้วติดตามผลการจัดหาตามแผนการจัดหาด้วย

3.2 การกำหนดนโยบายคุณภาพ นโยบายการจัดหาต้องสอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ

3.3 การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดหาให้สำเร็จตามนโยบายคุณภาพ

3.4 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่องานจัดหาค่าใช้จ่ายให้ตอบสนองนโยบายคุณภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์คุณภาพ

3.5 การประเมินแผนปฏิบัติงาน เพื่อวัดผลการจัดหาจากสถิติในการทำงานตามแผนงานที่ตั้งไว้

3.6 การจัดทำเอกสารคุณภาพกิจกรรมจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ จัดทำเอกสารคุณภาพกิจกรรมจัดหาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) แบบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form) เป็นต้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานในลักษณะเดียวกัน และตรวจสอบกระบวนการทำงานได้

เอกสารคุณภาพที่ใช้ในการจัดหามีรายการดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับส่งหนังสือโต้ตอบและทรัพยากรสารสนเทศ (P-IM-002)
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (P-IM-001)
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ (P-IG-023)
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (P-IG-006)
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (P-IG-030)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจรับและลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ (W-IR-004)
7. แบบคัดเลือกผู้ขาย (F-IG-037)
8. แบบประเมินผู้ขาย (F-IG-038)
9. ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย (F-IG-036)
10. แบบบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง (F-IG-041)
11. แบบแนะนำหนังสือใหม่ (F-IG-002)
12. แบบขอใบเสนอราคา (F-IG-016)
13. แบบส่งกราฟท์ (F-IG-017)
14. แบบตอบรับการรับเช็ค/กราฟท์ (F-IG-018)
15. แบบทวงใบเสร็จรับเงิน (F-IG-020)
16. แบบทวงเอกสาร (F-IG-021)
17. แบบขอเอกสารเฉพาะเรื่อง (F-IG-022)
18. แบบตอบรับขอบคุณ (F-IG-023)
19. แบบผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (F-IR-026)
20. อื่น ๆ

เอกสารคุณภาพที่เกี่ยวข้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. คู่มือคุณภาพ (Q-IG-001)
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนควบคุมกระบวนการ (P-IG-005)
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประมวลผล (P-IG-015)

3.7 บุคลากร มีผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ
2. หัวหน้ากลุ่มงานหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทบทวนตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป
3. บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ตรวจรับ คัดแยก ประทับตรา และลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จัดหาไว้
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเช่น ดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนการ

ปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ (P-IG-023) รับ-ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดพิมพ์ร่างจดหมายในกระบวนการจัดหานำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง เพื่อขออนุมัติและส่งออก ตลอดจนเก็บเอกสารหลักฐานเรื่องเดิมในการจัดหา

3.8 กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศเริ่มตั้งแต่ การกำหนดหลักเกณฑ์ ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ การรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ ภาษาต่างประเทศ การรวบรวมรายชื่อผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ การสำรวจผู้จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ การคัดเลือกผู้จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ ภาษาต่างประเทศ และการดำเนินการจัดหาตามประเภททรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ และฐานข้อมูลทั้งออนไลน์และออฟไลน์ รวมทั้งกระบวนการตรวจรับ ลงทะเบียนและส่งมอบ ทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

3.9 ผังความสัมพันธ์ (Flow Chart) คู่มือภาคผนวก

3.10 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดหา มี 10 ขั้นตอนดังนี้คือ

1. รวบรวมรายชื่อเว็บไซต์ผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ จากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้
 - รวบรวมจากการใช้เว็บทำ
 - รวบรวมจากการใช้ Search Engine ต่าง ๆ บน Internet
 - รวบรวมจากเว็บไซต์ของภาครัฐบาลและภาคเอกชนที่ให้ข้อมูลผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ
2. รวบรวมรายชื่อผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ
 - รวบรวมจากเว็บไซต์ต่าง ๆ
 - รวบรวมจากแค็ตตาล็อกทรัพยากรสารสนเทศใหม่
 - รวบรวมจากคอลัมน์แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่จากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
3. รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ
 - รวบรวม Online Catalogue จากเว็บไซต์และอีเมลที่นำเสนอทรัพยากรสารสนเทศ
 - รวบรวมจากแค็ตตาล็อกจากสำนักพิมพ์
 - รวบรวมจากทรัพยากรสารสนเทศที่ตัวแทนจำหน่ายนำมาเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก
- 4.เกณฑ์คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ
 - มีเนื้อหาสอดคล้องกับนโยบายของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
 - มีเนื้อหาสอดคล้องกับนโยบายและแผนของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- มีเนื้อหาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีเนื้อหาสาขาอุตสาหกรรมหลักของประเทศไทย 13 สาขาซึ่งจัดโดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

5.สำรวจร้านทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

- สำรวจร้านทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศทาง Internet เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

6.คัดเลือกผู้ขาย

- คัดเลือกผู้จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศจากผู้จำหน่ายรายใหม่ หากผ่านเกณฑ์การคัดเลือกแล้วจะบันทึกลงในทะเบียนรายชื่อผู้ขาย (F-IG-037) ต่อไป ถ้าเป็นผู้จำหน่ายที่เคยมีชื่ออยู่ในทะเบียนรายชื่อผู้ขายก่อนหน้านี้แล้ว ไม่จำเป็นต้องคัดเลือกผู้จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศอีก ให้จัดหาจากทะเบียนรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศได้เลย

7. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีทั้งการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบดั้งเดิม (Offline - ออฟไลน์) ของห้องสมุดและแบบออนไลน์ (Online - ออนไลน์) บนอินเทอร์เน็ตเป็นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแบบใหม่ที่ต้องมีใจเปิดกว้างและสามารถเข้าถึงข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ เช่น จากอินเทอร์เน็ต และอีเมลเป็นต้น ทำให้บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ได้รับความสะดวก และประหยัดค่าใช้จ่าย เพื่อส่งผลให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศไปไว้บริการผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้อย่างรวดเร็ว

การจัดหาแบบดั้งเดิม เริ่มจากคัดเลือกผู้จำหน่ายจากทะเบียนรายชื่อผู้ขาย รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ เพื่อนำมาทำบันทึกขอจัดหา หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้จัดหาก็ติดต่อผู้ขายให้ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศตลอดจนชำระค่าทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

การจัดหาแบบใหม่บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการทำงานแบบทันที (real time system) ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์บนอินเทอร์เน็ต โดยระบบเวิลด์ไวด์เว็บ (world wide web - www) จะเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลของร้านหนังสือเสมือนจริงเป็นการทำรายการซื้อ-ขายแบบอัตโนมัติ ที่สามารถใช้ข้อมูลของห้องสมุดที่มีอยู่สนองตอบความต้องการของห้องสมุดได้ทันทีและห้องสมุดสามารถตรวจสอบได้ว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งนั้น ขณะนี้อยู่ที่ใดและสถานะการส่งทรัพยากรสารสนเทศเป็นอย่างไรได้ทันทีจากเว็บไซต์ของบริษัทที่จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศนั้น

คุณลักษณะต่าง ๆ ของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์

มีการกล่าวต้อนรับบรรณารักษ์ที่กลับมาเยี่ยมในครั้งต่อไปด้วยโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์สามารถจัดการบอกรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเช่น วารสาร หรือนิตยสาร เป็นต้น บรรณารักษ์

สามารถจัดการกับสมุดที่อยู่ เปลี่ยนชื่อ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และรหัสผ่าน และบรรณารักษ์สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลบัตรเครดิตได้

ปัจจุบันเป้าหมายของร้านหนังสือออนไลน์ไม่ได้ต้องการหากำไรจากราคาทรัพยากรสารสนเทศและบริการอย่างเดียว แต่ต้องการอย่างอื่นด้วยเช่น การเสนอข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และการตลาดฐานข้อมูล เป็นต้น

บรรณารักษ์สามารถใส่รายการที่สนใจไว้ในหัวข้อเชื่อมโยงที่เรียกว่า จัดการรายการที่ท่านสนใจ (Manage Your Wish List) เพื่อเตือนความทรงจำและเพื่อแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อบรรณารักษ์กลับมาใหม่ หลังจากลงบันทึกเข้าใช้งานระบบ (login) ก็สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้โดยการคลิกรายการที่ต้องการนั้น

ส่วนประกอบของออนไลน์

ส่วนประกอบที่สำคัญในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์ อาจมีหลายส่วนดังนี้ คือ ส่วนประกอบแรกเป็นระบบร้านหนังสือเสมือนจริง (Virtual Bookshop System) ที่บรรจุข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ลงในเว็บเพจ (Web Page) ให้บรรณารักษ์ที่ไปเยี่ยมชมเว็บไซต์ (Web Site) ของร้านหนังสือเสมือนจริง สามารถสืบหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อตัดสินใจคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ แล้ว ส่วนประกอบที่สองเป็นระบบตะกร้าสั่งซื้อ (Shopping Cart System) เพื่อใส่ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการในตะกร้าสั่งซื้อที่เป็นรถเข็น ส่วนประกอบที่สามเป็นระบบใบเสนอราคาออนไลน์ (Online Pro-forma Invoice System) เพื่อสะดวกในการใช้งาน ส่วนประกอบที่สี่เป็นระบบการคำนวณเงินและชำระเงินที่ปลอดภัย (Secure Payment System) เพื่อความมั่นใจในการชำระเงิน และส่วนประกอบประการสุดท้ายเป็นระบบการส่งมอบ (Delivery System) เพื่อให้เลือกวิธีการส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศตามที่ระบุไว้

วิธีการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

ระบบร้านหนังสือเสมือนจริง เป็นร้านหนังสือออนไลน์ของผู้จำหน่ายหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และสินค้าประเภทต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนมีข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เสนอประโยชน์ให้ผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์เช่น รายชื่อหนังสือขายดี และการลดราคาเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น การประมูลและการรับฝากขายหนังสือ เป็นต้น

ร้านหนังสือออนไลน์มีรายการ เพื่อนำเสนอให้บรรณารักษ์ได้ตัดสินใจเลือกง่ายขึ้นว่าเล่มใดควรจัดหาหรือไม่ควรจัดหา ทั้งนี้สามารถเข้าตรวจสอบและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ โดยไม่ต้องผ่านการลงทะเบียน

นอกจากการเลือกดูทรัพยากรสารสนเทศไปตามหมวดต่าง ๆ ของร้านหนังสือออนไลน์แล้วยังมีฟังก์ชันการค้นหาด้วยวิธีค้นหาคำ โดยกรอกคำค้นที่ต้องการในช่องใส่คำค้น เช่น ชื่อหนังสือ

ชื่อผู้แต่ง เพื่อค้นหารายการทรัพยากรสารสนเทศที่บรรณารักษ์ต้องการ ซึ่งทำให้สามารถค้นหารายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการคัดเลือกได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

หากต้องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศรายการใด ก็ต้องมีการลงทะเบียนในครั้งแรกของการเข้าใช้บริการของร้านหนังสือออนไลน์ ที่ให้กรอกข้อมูลที่จำเป็นเช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า อีเมลแอดเดรส (e-mail address) หมายเลขโทรศัพท์หรือโทรสาร ชื่อในการลงทะเบียนที่กรอกเข้าใช้งาน (login name) และรหัสผ่าน (password) โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น กระบวนการนี้ใช้เวลาประมาณไม่เกิน 3 นาที ก็จะสามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ทันที

หากบรรณารักษ์ต้องการทราบประวัติทรัพยากรสารสนเทศว่าได้เคยจัดหาไว้จำนวนกี่รายการ ตั้งแต่เมื่อใด ก็สามารถที่จะเข้าถึง (access) ข้อมูลจากเว็บไซต์ที่เคยใช้บริการที่ได้เก็บไว้เป็นประวัติการสั่งซื้อ (Order History) โดยดูรายละเอียดจากการสั่งซื้อที่ผ่านมา (recent orders) เพื่อดูสถานะของการจัดหาทั้งหมด เพื่อแจ้งขอยกเลิกการจัดหา เพื่อแก้ไขและ/หรือปรับปรุงทางเลือกของการส่งมอบและที่อยู่ในการส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ และยังสามารถเลือกระยะเวลาเพื่อดูรายการที่เคยจัดหาไว้ (items ordered) เช่น 3 เดือนที่ผ่านมา หรือ 1 ปีที่ผ่านมา เป็นต้น

กรณีไม่มีทรัพยากรสารสนเทศตามข้อมูลรายการหนังสือหรือตามข้อมูลที่ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศบนเว็บเพจนั้นแล้ว ก็ยังมีอีกทางเลือกหนึ่งในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ว่าจะ เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่หายาก (rare) ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้แล้ว (second hand) และ ทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่ได้จัดพิมพ์อีก (out of print) โดยตรวจสอบจากการรวบรวมที่เว็บไซต์นั้นได้จัดทำไว้บริการ เช่น ตรวจสอบการรวบรวมของเว็บไซต์ (Browse Our Collections) หากบรรณารักษ์ยังไม่สามารถพบทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการอีก อาจดำเนินการด้วยวิธีการอื่น โดยการค้นหาจากหัวข้อเชื่อมโยงที่เรียกว่า Out of Print ซึ่งเว็บเพจนี้เป็นการช่วยให้ค้นหา (search) ทรัพยากรสารสนเทศจากสินค้าคงคลัง (inventory) โดยพิมพ์คำค้นที่จำเป็นลงในช่องชื่อเรื่อง (Title) ชื่อผู้แต่ง (Author) หรือคำค้น (Keywords) ที่บรรณารักษ์พอจะทราบ และยังมีช่องให้เลือกในการค้นหาให้แคบลงอีกได้เช่น ฉบับตีพิมพ์ครั้งแรก (First Edition) หรือฉบับใหม่ในสัปดาห์ (New This Week) เป็นต้น

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

หลังจากคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศได้แล้ว ให้ดำเนินการนำทรัพยากรสารสนเทศออก โดยใส่ตะกร้าสั่งซื้อที่เป็นรูดเงินซึ่งส่วนใหญ่จะวางไว้บนมุมขวาของเว็บเพจหรืออาจวางไว้ใกล้ ๆ ด้านบนและด้านล่างของรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อความสะดวกของบรรณารักษ์ที่จะใช้งาน เว็บเพจที่เรียกว่า ตะกร้าสั่งซื้อ (Shopping Card) จะปรากฏขึ้น เพื่อให้ใส่จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่

คัดเลือกแล้ว และแสดงให้เห็นจำนวนเงินของทรัพยากรสารนิเทศที่บรรณารักษ์คัดเลือกแล้ว เว็บไซต์จะก้าวเข้าสู่หน้าต่อไปเรื่อยๆ ทุกครั้งที่คัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศใส่รถเข็น หากบรรณารักษ์กลับไปจัดหาทรัพยากรสารนิเทศต่ออีก จะต้องคลิก (click) ปุ่มถอยหลัง (Back) กลับไปยังเว็บไซต์เดิม หรือคลิกปุ่มเพิ่มเติมลงในรถเข็น (Add to cart) เมื่อได้ทรัพยากรสารนิเทศครบทุกรายการแล้ว จึงคลิกยืนยันการสั่งซื้ออีกครั้ง จากนั้นร้านหนังสือออนไลน์จะสรุปข้อมูลยืนยันรายการและจำนวนเงินของทรัพยากรสารนิเทศดังกล่าว พร้อมแจ้งว่าจะส่งการยืนยันรายละเอียดทุกรายการพร้อมจำนวนเงินของทรัพยากรสารนิเทศที่จัดหาให้ โดยทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ทรัพยากรสารนิเทศรายการใดที่มั่นใจว่าจะจัดหาในขณะนั้น (To Buy now) บรรณารักษ์สามารถใส่ในรถเข็น ทรัพยากรสารนิเทศรายการใดที่คาดว่าจะจัดหาในภายหลัง (To Buy later) บรรณารักษ์สามารถเก็บบันทึกไว้จัดหาในภายหลังได้ ทรัพยากรสารนิเทศรายการใดที่ต้องการยกเลิก บรรณารักษ์สามารถลบทิ้ง (Delete) ได้เลย ไม่ใส่ในรถเข็น

วิธีเสนอขอใบเสนอราคาออนไลน์

หากบรรณารักษ์ไม่ประสงค์ที่จะให้ส่งใบเสนอราคาแบบดั้งเดิม เช่น ส่งใบเสนอราคาทางไปรษณีย์หรือทางโทรสาร บรรณารักษ์อาจจะขอใบเสนอราคาออนไลน์ (Online Pro-forma Invoice) จากร้านหนังสือออนไลน์ซึ่งมีฟังก์ชันที่สมบูรณ์และสะดวกในการใช้งาน โดยที่บรรณารักษ์จะสามารถทำตามขั้นตอนง่าย ๆ ตามคำแนะนำ แล้วบรรณารักษ์ก็จะสามารถพิมพ์ใบเสนอราคาออนไลน์จากเว็บไซต์ของร้านหนังสือออนไลน์นั้น เพื่อดำเนินการสั่งซื้อตามขั้นตอนปกติต่อไปได้ในทันที

วิธีการชำระเงิน

ขณะที่บรรณารักษ์จัดหาทรัพยากรสารนิเทศแบบออนไลน์ คงต้องกังวลกับวิธีการชำระเงินด้วย อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันได้มีการจัดการธุรกิจการธนาคารในรูปแบบใหม่เป็นธนาคารออนไลน์ซึ่งจะเพิ่มความสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลาให้ในวิธีการชำระเงินแนวใหม่นี้ หากไม่สะดวกยังมีการชำระเงินวิธีดั้งเดิมหลายวิธีคือ วิธีการชำระเงิน โดยใช้ดราฟท์ (Draft) หรือเช็คเงินสด (Cashier Check) ที่ส่งจ่ายตามที่ระบุไว้ และวิธีการชำระเงินโดยตัดเงินผ่านบัตรเครดิต (credit card) ที่นิยมใช้กันคือ การชำระเงินโดยผ่านบัตรเครดิตวิซ่า (Visa) และอเมริกันเอ็กซ์เพรส (American Express) หรือการชำระเงินผ่านบัตรเครดิตอื่น ๆ ทั้งของในและต่างประเทศ เป็นต้น

วิธีการส่งมอบ

ในส่วนของวิธีการส่งมอบทรัพยากรสารนิเทศนั้น ส่วนใหญ่จะนิยมการส่งมอบผ่านบริการของบริษัทที่รับทำหน้าที่ส่งมอบทรัพยากรสารนิเทศ โดยอันดับที่นิยมกันมากเช่น การส่งมอบทรัพยากรสารนิเทศ โดยการใช้บริการของบริษัท Federal Express (FedEx) บริษัท DHL และบริษัท United Parcel Service (UPS) เป็นต้น

การส่งมอบอาจมีหลายวิธีการโดยประมาณดังนี้

1. Standing Shipping ประมาณ 2 -12 สัปดาห์
2. WorldMail ประมาณ 7 - 26 วันทำการ
3. International Priority ประมาณ 1 - 4 วันทำการ

ทั้งนี้ระยะเวลาในการส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศอาจเปลี่ยนแปลงเล็กน้อยขึ้นอยู่กับระยะทางของจุดหมายปลายทางที่ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศนั้นด้วย

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบดั้งเดิมมาเป็นแบบใหม่ด้วยวิธีออนไลน์นั้น หนทางไม่ได้ราบรื่นเสมอไป ยังมีสิ่งต่าง ๆ จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้อีกมากเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการบริหารในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการ (need) ของผู้ใช้ห้องสมุด (library users) กระบวนการชำระเงินค่าทรัพยากรสารสนเทศที่จะต้องสอดคล้องกับทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาได้ หากเป็นการชำระเงินล่วงหน้า โดยไม่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศในทันทีที่ชำระเงิน หรือการขาดความรู้ ความเข้าใจ และการยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบออนไลน์ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้คล่องตัวเท่าที่ควรเนื่องจากร้านหนังสือออนไลน์ที่รวดเร็วและประหยัด ซึ่งทำการค้าขายด้วยระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ แบบครบวงจรดังกล่าวข้างต้น จะทำให้ศักยภาพในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยบรรณารักษ์ดีขึ้น ไม่ว่าจะจัดการทรัพยากรสารสนเทศเป็นแบบออนไลน์จะก้าวหน้าไปเพียงใดก็ตาม

สิ่งสำคัญคือ โลกทัศน์ของบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง

8. ประเมินผู้ขาย เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินและทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาแล้ว จะประเมินผู้ขาย
9. ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย เมื่อคัดเลือกและประเมินผู้ขายแล้วจะนำรายชื่อผู้จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศมาลงทะเบียนรายชื่อผู้ขายต่อไป
10. **ตรวจรับ ประทับตรา และลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ**
ตรวจรับวารสาร (สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง)

- บรรณารักษ์นับจำนวนเล่ม ลงนามรับมอบวารสารใหม่จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บร.) นำเข้าจุดรับ - ส่งเอกสาร (Receiving Area) ชั้น 1 เพื่อทำการตรวจรับวารสารใหม่
- ตรวจที่อยู่ตามป้ายหน้าซอง / หีบห่อ ที่บรรจุ และสภาพเล่ม หากพบความบกพร่อง แยกไว้พร้อมติด ป้าย แจ้งสาเหตุไม่ผ่านการตรวจสอบ ลงชื่อ วัน เดือน ปีแนบ เพื่อทำการทวงถาม
- ฉบับที่ถูกต้องสมบูรณ์ จากสำนักพิมพ์ / ผู้จำหน่ายต่อไป หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว แยกประเภทวารสารบอกรับ และวารสารอภิธานนาการ

- บันทึกหมายเลขสมาชิกวารสารบอกรับ/วันหมดอายุจากป้ายที่อยู่หน้าของ (ถ้ามี) ไว้ในบัญชีรายชื่อวารสารบอกรับประจำปี ภายใต้ชื่อวารสารนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง เมื่อต้องการติดต่อครั้งต่อไป

- บรรณารักษ์ ลงทะเบียนวารสาร 2 ระบบ ตามลำดับดังนี้

1. บรรณารักษ์ ลงทะเบียนวารสารบอกรับในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยปฏิบัติตามคู่มือการลงทะเบียนวารสารภาษาต่างประเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS : Serials Control Module (G-IR-009)

2. พนักงานพิมพ์ดีด / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงทะเบียนในบัตรทะเบียนวารสาร ซึ่งเรียงตามตัวอักษรของชื่อวารสารจาก A - Z โดยที่บัตรจะมีสัญลักษณ์ชี้บ่งว่าเป็นวารสารบอกรับ หรือวารสารที่ได้รับอภิสิทธิ์ทางการ ดังนี้

- บัตรทะเบียนของวารสารบอกรับ จะมีสัญลักษณ์แถบสีแดงที่มุมขวาด้านล่างของบัตร

- บัตรทะเบียนของวารสารอภิสิทธิ์ทางการ จะไม่มีสัญลักษณ์ใดๆ รายละเอียดในการลงทะเบียน คือ ปี (Year) ปีที่ หรือเล่มที่ (Vol.) ฉบับที่ (Issue no.) เดือน (Month)

ตามตัวอย่างบัตรทะเบียนวารสาร

- กรณีที่เป็นวารสารฉบับซ้ำให้แยกไว้ลงรายชื่อในแฟ้มวารสารซ้ำ โดยเรียงตามลำดับตัวอักษร เพื่อเตรียมบริจาคนำไปหน่วยงานที่สนใจ

- กรณีที่วารสารเล่มนั้นเป็นฉบับสำเนา หรือเป็นฉบับพิเศษ เมื่อลงทะเบียนตามขั้นตอนข้างต้นแล้วให้ทำเครื่องหมายดอกจัน (*) บนหมายเลขของฉบับนั้น และบันทึกใน คอลัมน์สุดท้ายบรรทัดเดียวกันของบัตรทะเบียนวารสาร โดยระบุ ดังนี้

- วารสารฉบับสำเนา ใช้ เครื่องหมาย * และบันทึกคำว่า " Xerox "

- วารสารฉบับพิเศษระบุว่าเป็นประเภทใด เช่น คู่มือผู้ซื้อ Buyer's Guide ใช้ตัวย่อ BG.

- ฉบับรายปี Year Book ใช้ตัวย่อ YB.

- ฉบับนามานุกรม Directory ใช้ตัวย่อ DIR. เป็นต้น ตามตัวอย่างบัตรทะเบียนวารสาร และตำแหน่งรายละเอียดของวารสารที่บันทึกในบัตร เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมาย / ที่มุมบน ด้านซ้ายของปกหน้า เพื่อเป็นสัญลักษณ์ว่าได้ลงทะเบียนวารสารฉบับนั้นแล้ว

- บรรณารักษ์ แยกประเภทวารสารที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้นักการ ฯ ประทับตรา " สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี " เพื่อเป็นสัญลักษณ์ชี้บ่งในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ระบุ ดังนี้คือ

- หน้าปกนอก ตรงกลาง ด้านล่างของตัวเล่ม

- หน้าสารบัญ หรือหน้าชื่อเรื่องของวารสาร

- หน้าลับเฉพาะหน้าที่ 15 หน้าที่ 7 หรือหน้าที่ 3 แล้วแต่กรณีที่วารสารมีขนาด หนา หรือบาง
- ประทับตรา วันที่ ระบุ วัน เดือน ปี ที่หน้าสารบัญหรือหน้าชื่อเรื่อง ด้านล่างของตราสำนัก ฯ และหน้าปกนอกด้านหลังมุมขวา ด้านล่างของตัวเล่ม
- บรรณารักษ์ส่งมอบวารสารให้พื้นที่ชั้นที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาตามเนื้อหาของวารสาร ดังนี้
 - วารสารด้านสิทธิบัตร มาตรฐาน เอกสารการค้าที่ไม่ได้ให้เลขหมู่ ส่งมอบให้ พื้นที่ชั้น 6 ลงรายการที่จะส่งมอบวารสารในสมุดส่งมอบสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องให้ ชั้น 6
 - วารสารด้านรายงานการประชุม / Symposium / Conference / Proceeding /
 - วารสารฉบับพิเศษ เช่น Directory / Buyer's Guide / Blue Book / Review / ส่งมอบให้พื้นที่ชั้น 4 โดยลงรายการที่จะส่งมอบในสมุดส่งมอบวารสารฉบับพิเศษ
 - วารสารด้านสาระสังเขป วารสารดรรชนี ส่ง บรรณารักษ์จัดเก็บตามคู่มือการจัดเก็บวารสารภาษาต่างประเทศ (G-IR-006)
 - วารสารด้านห้องสมุด ส่งมอบตัวเล่มให้งานสิ่งพิมพ์ทั่วไป จัดเก็บเพื่อเป็นแหล่งความรู้ของบรรณารักษ์ สท. ในการศึกษาค้นคว้า ก่อนส่งมอบตัวเล่ม ต้องทำสำเนาหน้าสารบัญวารสาร พร้อมบันทึกเวียนรายชื่อวารสารด้านห้องสมุด ระบุ ชื่อวารสาร ปี (Year)ปีที่หรือเล่มที่ (Vol.) ฉบับที่ (Issue no.) เดือน (Month) เลขอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เวียนให้บุคลากรใน สท. อ่านข่าวสารด้านห้องสมุด และเก็บหน้าสารบัญที่เวียนแล้วเข้าแฟ้ม เพื่อบริการที่ชั้น 1
 - วารสารวิชาการ ส่งเล่มให้นักวิทยาศาสตร์ อ่านคัดเลือกบทความ และทำบัตรดรรชนีวารสาร (Selected) และแฟ้มข้อมูลเฉพาะเรื่อง (Information File)
 - นักการภารโรง คิดป้าย " วารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ " ที่ด้านบนตรงกลางหน้าปกวารสารแล้วนำขึ้นชั้นวารสารใหม่เพื่อบริการผู้ใช้ โดยจัดเก็บตามคู่มือการจัดเก็บวารสารภาษาต่างประเทศ (G-IR-006)

ตรวจรับหนังสือ

- บรรณารักษ์ รับสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศจากงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- บรรณารักษ์ ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศกับเรื่องเดิม พร้อมแยกสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศชื่อและอภิธานนาการ

- บรรณารักษ์หรือนักการฯ ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบสภาพสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่ได้รับ
- สภาพรูปเล่ม ไม่มีการชำรุดเสียหาย
- การจัดเรียงหน้า ถูกต้อง
- ความชัดเจนของตัวพิมพ์
- สิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่ไม่ผ่านการตรวจสอบภาพ ให้บรรณารักษ์แยกไว้บนชั้น “สิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่ไม่ผ่านการตรวจสอบภาพ” พร้อมขอเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่สมบูรณ์แทน
- สิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่ผ่านการตรวจสอบภาพแล้ว หากมีบัตรหลักฐานสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศ ให้แนบกับสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศนั้น ด้วย และนำขึ้นไว้บนรถเข็น “สิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศรอตรวจรับและลงทะเบียน” พร้อมทั้งเก็บสถิติสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่ได้รับ
- สิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่ได้รับการตรวจสอบภาพแล้ว บรรณารักษ์จะประทับตราดังต่อไปนี้
- ตราสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะประทับ 3 ตำแหน่ง ดังนี้

(1) หน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกใน ที่บริเวณด้านล่างของหน้ากระดาษ

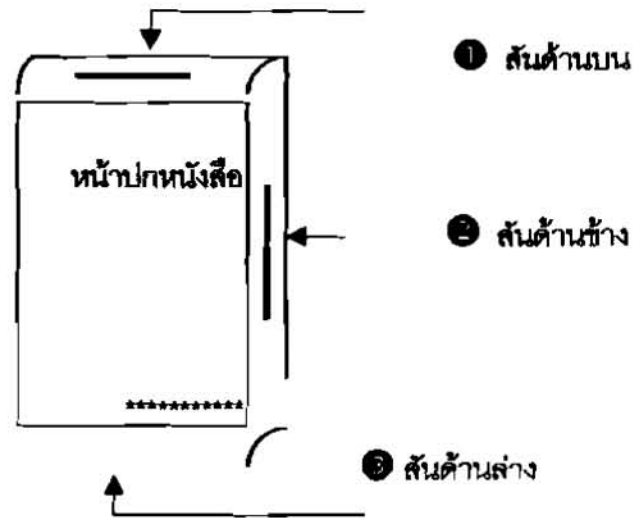
หน้าชื่อเรื่อง
สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ตำแหน่งที่ประทับ



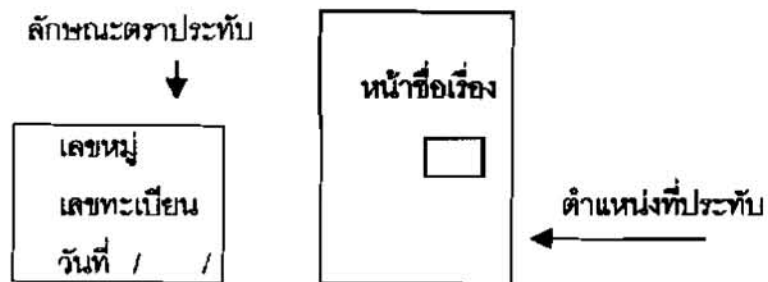
(2) หน้าลับเฉพาะ (หน้า 15) แต่ถ้าในกรณีที่หนังสือไม่เรียงเลขหน้าหรือเรียงลำดับเลขหน้าแบบอื่น ๆ ให้นำนับจากหน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกในไป 15 หน้า หรือถ้าหนังสือเล่มนั้นมี จำนวนหน้าไม่ถึง 15 หน้า ให้ประทับที่หน้า 7 ถ้าไม่ถึง 7 หน้า ประทับที่หน้า 3

(3) สันหนังสือ จะประทับตราที่สันหนังสือด้านบน ด้านข้าง และด้านล่าง

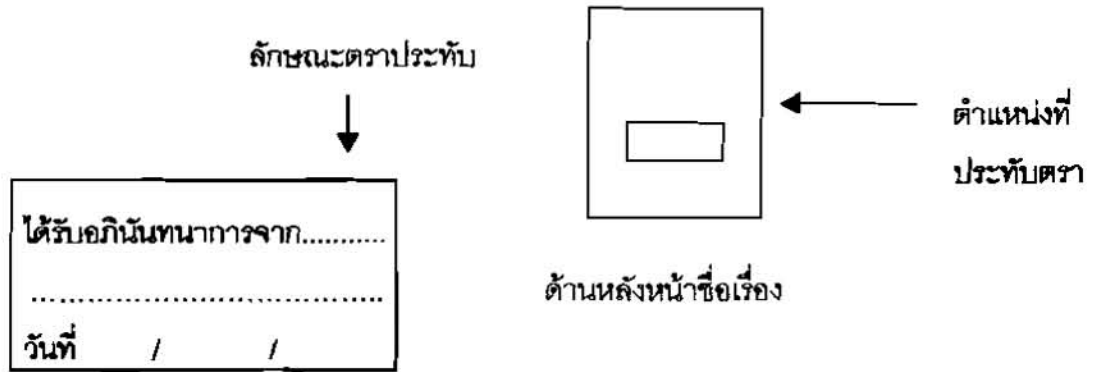
ล่าง



- ตราวันที่ เลขทะเบียน และเลขหมู่หนังสือ จะประทับที่หน้าชื่อเรื่องของหนังสือ ตรงบริเวณช่วงระหว่างกลางหน้ากระดาษ แต่จะขีดไปด้านสันหนังสือ กรณีที่ช่วงกลางของหน้าไม่มีที่ว่าง ให้เลือกบริเวณที่ว่างที่เหมาะสมภายในหน้านั้นประทับให้เหมาะสม สวยงาม ในการเขียน เลขทะเบียนและเลขหมู่หนังสือ



- ตราอภิธานนการ ใช้ประทับที่ด้านหลังของหน้าชื่อเรื่อง ของหนังสือที่ได้รับอภิธานนการเพื่อแสดงถึงผู้ให้อภิธานนการหนังสือนั้นแก่ห้องสมุด ยกเว้นกรณีที่ผู้ให้บริการเป็นหน่วยงานที่มีชื่อปรากฏชัดเจนในหน้าชื่อเรื่อง ไม่ต้องประทับตรานี้



- การลงทะเบียนหนังสือใหม่ที่ตรวจสอบภาพและประทับตราเสร็จเรียบร้อยแล้ว บรรณาธิการจะนำ มาลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือชื่อ (F-IR-017) และสมุดทะเบียนหนังสืออนุญาตการ (F-IR-018) ดังนี้

- ลงเลขทะเบียนเรียงลำดับตามวันที่รับหนังสือเข้าห้องสมุด แยกทะเบียนดังนี้

- (1) เลขทะเบียนหนังสือชื่อเป็นเลขอารบิกตามลำดับวันที่รับเข้า
- (2) เลขทะเบียนหนังสืออนุญาตการขึ้นต้นด้วย c.(complementary)

ต่อด้วยเลขอารบิกตามลำดับวันที่รับเข้า

- บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือในสมุดทะเบียน ได้แก่ เลขลำดับที่ (เลขทะเบียนหนังสือ) รับวันที่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์และปีที่พิมพ์ ราคา ได้รับจาก และหมายเหตุ

- นำเลขทะเบียนหนังสือที่ได้ไปลงในตราทะเบียนหนังสือที่ประทับไว้ที่หน้าชื่อเรื่องพร้อมกับวันที่รับ และที่บัตรหลักฐานสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่แนบกับตัวเล่มด้วย (ช่อง LC No.)

- ติดแถบสัญญาณแม่เหล็กในตัวเล่มหนังสือ

- บรรณารักษ์นำหนังสือไปลงรายการ เลขทะเบียนหนังสือ จำนวน และวันที่ส่ง ในสมุดส่งหนังสือให้งานเทคนิค (F-IR-019) จากนั้นให้นักการฯ นำส่งงานเทคนิคลงนามพร้อมรับไว้ เพื่อดำเนินการต่อไป

- กรณีทรัพยากรสารนิเทศภาษาต่างประเทศประเภท Supplement / Revision เมื่อบรรณารักษ์ได้รับจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะตรวจสอบภาพตามเกณฑ์การปฏิบัติข้างบน กรณีไม่ผ่านการตรวจสอบ จะขอเปลี่ยนทรัพยากรสารนิเทศภาษาต่างประเทศฯ ที่สมบูรณ์แทน กรณีผ่านการตรวจสอบแล้ว จะประทับตราตามเกณฑ์การปฏิบัติข้างบน หากทรัพยากรสาร

สนเทศภาษาต่างประเทศฯ เป็นแผน จะประทับตรา “สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยี” ทุกแผน แล้วลงรายการในสมุดส่ง Supplement ให้งานบริการ(F-IR-020) จากนั้นให้นักการฯ นำส่งงานบริการลงนามพร้อมรับไว้ เพื่อดำเนินการต่อไป

- การตรวจรับไฮดท์สโนว์สตู

- บรรณารักษ์รับไฮดท์สโนว์สตูจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- บรรณารักษ์ตรวจความถูกต้องของไฮดท์สโนว์สตูกับเรื่องเดิม พร้อมแยกไฮดท์สโนว์สตูชื่อ

และอภิธานนาการ

- บรรณารักษ์ตรวจสภาพไฮดท์สโนว์สตูที่ได้รับ หากมีการชำรุดเสียหาย จะขอเปลี่ยน

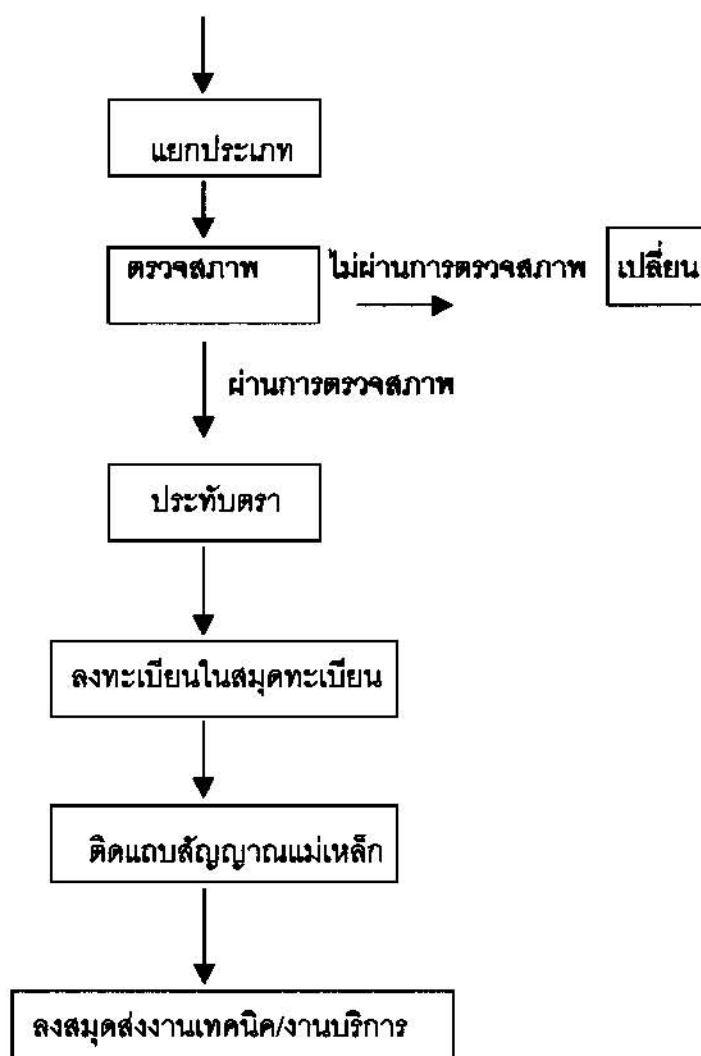
ไฮดท์สโนว์สตูที่สมบูรณ์แทน หากไม่มีการชำรุดเสียหาย จะลงรายการในสมุดส่ง

CD-ROM ให้งานเทคนิค (F-IR-021) จากนั้นให้นักการฯ นำส่งงานเทคนิคลงนาม

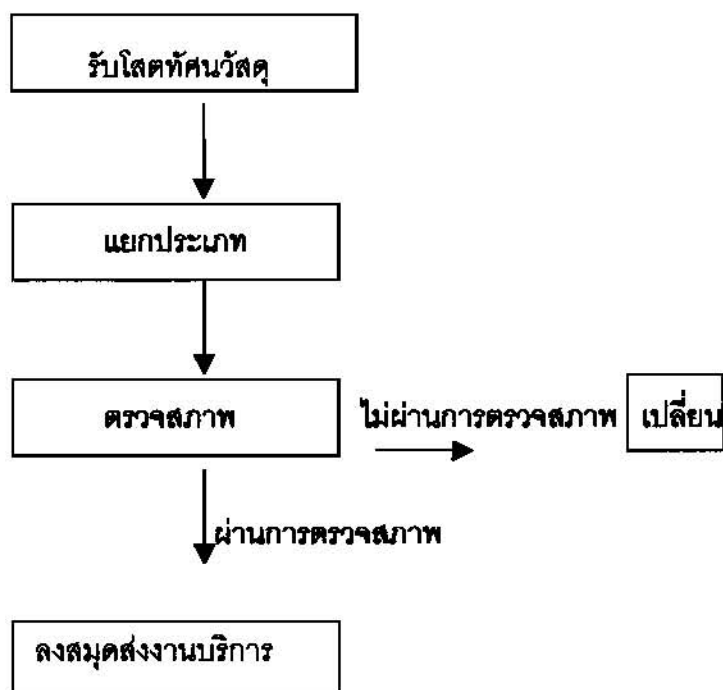
พร้อมรับไว้ เพื่อดำเนินการต่อไป

ผังการตรวจรับและลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศ

รับตัวเล่มเอกสาร



ผังการตรวจรับและลงทะเบียนวัสดุทัศนวิศุภาษาต่างประเทศ



11. ตรวจสอบหลักฐานการจัดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ขอใบเสนอราคาไปในระยะเวลาประมาณ 1 เดือน หากยังไม่ได้รับใบเสนอราคา บรรณารักษ์จะต้องทวงโดยทางจดหมายอากาศหรือทางอีเมล (e-mail)

การชำระเงินค่าทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ส่งเป็นดริฟท์หรือแคชเชียร์เช็คไปในระยะเวลาประมาณ 1 เดือน หากยังไม่ได้รับใบเสร็จ บรรณารักษ์จะต้องทวงโดยทางจดหมายอากาศหรือทางอีเมล (e-mail)

ทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ชำระเงินไปในระยะเวลาประมาณ 1 เดือน หากบรรณารักษ์ยังไม่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศดังกล่าว บรรณารักษ์จะต้องทวงโดยทางจดหมายอากาศหรือทางอีเมล (e-mail)

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ทำการศึกษาผลการดำเนินงานจากการนำระบบการบริหารงานคุณภาพมาใช้แล้วจากกรณีที่ได้ศึกษาและเปรียบเทียบการดำเนินงานทั้งก่อนและหลังทำระบบคุณภาพ โดยเริ่มจากการศึกษานโยบาย วัตถุประสงค์ การจัดทำแผน ขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ การตรวจติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามระบบคุณภาพดังต่อไปนี้

1. แผนการปฏิบัติงาน ก่อนทำระบบคุณภาพยังขาดความชัดเจนในการวัดความสำเร็จแต่หลังทำระบบคุณภาพมีแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan)
 2. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ก่อนทำระบบคุณภาพ ยังไม่มีเป้าหมายที่ชัดเจนแต่หลังทำระบบคุณภาพได้ดำเนินงานตามนโยบาย
 3. ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ก่อนทำระบบคุณภาพ ยังไม่มีระบบบริหารงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ แต่หลังทำระบบคุณภาพมีแผน มีเกณฑ์ปฏิบัติงาน และมีกำหนดเวลาในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
 4. คู่มือการปฏิบัติงาน ก่อนทำระบบคุณภาพ ยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน แต่หลังทำระบบคุณภาพมีคู่มือการปฏิบัติงานทำให้นุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้กรณีมีการลาพักงาน
 5. เอกสารทะเบียนรายชื่อผู้ขาย การคัดเลือกผู้ขายและการประเมินผู้ขาย ก่อนทำระบบคุณภาพ ยังไม่มีเอกสารทะเบียนรายชื่อผู้ขาย การคัดเลือกผู้ขายและการประเมินผู้ขาย แต่หลังทำระบบคุณภาพมีการคัดเลือกผู้ขายและเปรียบเทียบราคา หากผ่านเกณฑ์ที่ตั้งไว้ก็นำเข้าทะเบียนรายชื่อผู้ขาย
 6. การตรวจติดตามประเมินผล ก่อนทำระบบคุณภาพการติดตามประเมินผลไม่แน่นอน แต่หลังทำระบบคุณภาพมีการกำหนดการติดตามประเมินผลที่แน่นอน
- นอกจากนี้ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ทำการศึกษาผลการดำเนินงานจากการนำระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมาใช้ โดยศึกษา เปรียบเทียบความแตกต่างจากการปฏิบัติงานแบบดั้งเดิมดังนี้
1. ลดการใช้กระดาษแบบดั้งเดิมเป็นการส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมลดจมนป้องกันการตัดไม้ทำลายป่าโดยการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทน
 2. ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องรอการติดต่อตามสายบังคับบัญชาแบบดั้งเดิม

3. ประหยัดสถานที่ โดยไม่จำเป็นต้องมีอาคารสถานที่ใหญ่โตในการปฏิบัติงาน
4. ประหยัดบุคลากรในการปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานในบางส่วนด้วยเครื่องมือทันสมัยเช่นคอมพิวเตอร์ เป็นต้นในการปฏิบัติงานแบบใหม่
5. ประหยัดระยะทางในการสื่อสาร โดยไม่ต้องขึ้นอยู่กับเขตภูมิศาสตร์ของโลกแบบดั้งเดิม
6. ประหยัดอุปกรณ์ในการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบใหม่
7. ได้รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทันทีจากเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบใหม่
8. มีประวัติและการเก็บข้อมูลการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน/ห้องสมุดที่เคยติดต่อไว้ให้ด้วยในเว็บไซต์ที่เข้าไปเยี่ยมชม
9. เลือกดูแค็ตตาล็อกอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับรูปร่างทันสมัยอย่างต่อเนื่องบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทันทีในรูปแบบใหม่
10. สามารถดำเนินการจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้ทันทีจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ การชำระเงินค่าทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ และการจัดหา โดยการคลิกทรัพยากรสารสนเทศนั้นใส่ตะกร้าออนไลน์จนคลิกยืนยันการสั่งซื้อออนไลน์

บทที่ 5 สรุปผล

5.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพในงานจัดหาแล้วทำให้พัฒนากระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำให้เกิดประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล ISO 9001: 2000 ดังต่อไปนี้

1. มีระบบเอกสารคุณภาพ
2. มีระบบบริหารงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ
3. มีระบบตรวจสอบความบกพร่องที่ดี
4. ก่อให้เกิดแนวทางพัฒนางานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศให้ดีขึ้น
5. ช่วยกระตุ้นให้ผู้จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศแข่งขันกันในด้านบริการจำหน่าย
6. สร้างความเท่าเทียมกันให้ผู้จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศได้มีโอกาสนำเสนอจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเปรียบเทียบซึ่งกันและกัน
7. ตอบสนองทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศให้ผู้ใช้
8. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในบางอย่างทำให้งานไม่หยุดชะงักเมื่อมีการลาของบุคลากร

5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สรุป การจัดหาด้วยสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) เป็นเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Technology and Communication) ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้กับห้องสมุด โดยการนำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และ Web Based Procurement มาใช้ ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและลดต้นทุนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดต้องมีความรู้และความเข้าใจตลอดนโยบายในการนำเครื่องมือเหล่านั้นไปใช้ ทั้งนี้ต้องมีการกำหนดกลยุทธ์ และมีแผนงานควบคู่กับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุด

5.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศเป็นวัสดุที่มีความสำคัญยิ่งในการพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์ที่มีความเกี่ยวเนื่องกับการฟื้นฟูเศรษฐกิจแบบพึ่งตนเองในอนาคต ในการสร้างความสมบูรณ์ด้านแหล่งสารสนเทศภาษาต่างประเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เหมาะสมกับกาลเวลา จึงไม่น่าจะเหมาะในการจัดรวมอยู่ในหมวดวัสดุ (หมวด 300) เพราะมีความเสี่ยงในการทำให้การพิจารณางบประมาณคลาดเคลื่อนไปได้ง่าย ทำให้ไม่ได้รับงบประมาณเท่าที่ควรจะเป็นและก่อให้เกิดผลเสียกับห้องสมุดและผู้ให้บริการห้องสมุด

หากสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไม่ได้รับงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศอย่างเพียงพอแล้ว จะทำให้ทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สำคัญขาดหายไป สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ จะไม่ได้ดำเนินการให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศที่จะช่วยพัฒนาให้เป็นหอสมุดทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

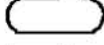

















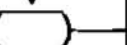


เอกสารอ้างอิง



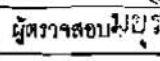
- กรมวิทยาศาสตร์ที่ระลึกในงานรัฐพิธีพระราชทานเพลิงศพ ดร.ด้วง ลพานุกรม. กรุงเทพฯ : กรม, 2584.
- คณะกรรมการกลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย. รายงานผลการดำเนินงานกลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย 2541. กรุงเทพฯ : บัณฑิตโปรแกรมชั้นแอนดริวซิส, 2541.
- น้าทิพย์ วิภาวิน, ห้องสมุดยุคใหม่กับไอที. กรุงเทพฯ : ชัมชิสเต็ม, 2542.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่น, 2546.
- พรพรรณ รัตตะถาวร " การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดบนอินเทอร์เน็ตแบบออนไลน์ (Online Library Resources Acquisition on the Internet) " วารสารห้องสมุด 45,1 (ม.ค. - มี.ค.44) 13-25
- สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสไอ. เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตร ISO 9001: 2000 and International Auditor. กรุงเทพฯ : สถาบัน, 2546.
- สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. คู่มือการจัดทำระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9000. กรุงเทพฯ : สำนักงาน, 2541
- "Amazon.com Books." 2000 (Online). Available <http://www.amazon.com> (17 November 2000)
- "Amazon.com Shopping Cart" 2000 (Online). Available URL: <<http://www.amazon.com>>(21 June 2000)
- "Barnes & Noble.com - Rare, Secondhand, and Out of Print Book Search" 2000 (Online). Available <http://www.bn.com>> (3 November 2000)
- "Barnes & Noble.com - Rare, Secondhand, and Out of Print Book Search Result" 2000 (Online). Available <http://www.bn.com>> (3 November 2000)

ภาคผนวก

- ผังความสัมพันธ์กระบวนการกิจกรรมจัดหา (Flow Chart)
- นโยบายคุณภาพกรมวิทยาศาสตร์บริการ (Q-IG-001)
- นโยบายคุณภาพ สท. (Q-IG-001)
- บทบาทหน้าที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยี (สท.)(Q-IG-001)
- วัตถุประสงค์คุณภาพกิจกรรมจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผังภารกิจหลัก สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยี (ภาคผนวก ก)
- กระบวนการกิจกรรมบริหารงานทั่วไป จัดหา จัดการ และบริการ (ภาคผนวก ข)
- แผนปฏิบัติงาน (ACTION PLAN) สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยี (สท.) ปีงบประมาณ 2547
- แผนปฏิบัติงาน (ACTION PLAN) กิจกรรมจัดหา กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี งบประมาณ 2547
- แผนปฏิบัติงานในระบบบริหารงานคุณภาพ ประจำปี 2547
- ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (F-IR-029)
- ผลการปฏิบัติงาน (F-IR-026 R01)
- ตัวอย่างแบบคัดเลือกผู้ขาย (F-IG-037R03)
- ตัวอย่างแบบประเมินผู้ขาย (F-IG-038R03)
- ตัวอย่างแบบทะเบียนรายชื่อผู้ขาย (F-IG-036R03)
- ตัวอย่างแบบขอใบเสนอราคา (F-IG-016)
- ตัวอย่างแบบส่งตราพัสดุ (F-IG-017)
- ตัวอย่างแบบตอบรับการรับเช็ค/ตราพัสดุ (F-IG-018)
- ตัวอย่างแบบทวงใบเสร็จรับเงิน (F-IG-020)
- ตัวอย่างแบบทวงเอกสาร (F-IG-021)
- ตัวอย่างแบบขอเอกสารเฉพาะเรื่อง (F-IG-022)
- ตัวอย่างแบบตอบรับขอบคุณ (F-IG-023)
- ตัวอย่างรายชื่อสำนักพิมพ์ /หน่วยงานที่ผลิตสิ่งพิมพ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงที่สำคัญ
- ตัวอย่างวารสารที่สำคัญ
- ตัวอย่างเว็บไซต์ทั่วไปสำหรับการจัดหาทรัพยากรนิเทศบนอินเทอร์เน็ต
- ตัวอย่างเว็บไซต์สำนักพิมพ์

ผังความสัมพันธ์กระบวนการกิจกรรมจัดหา (Flow Chart)

ผังความสัมพันธ์กระบวนการกิจกรรมจัดหา (Flow Chart)						
สัญลักษณ์						
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	สื่อสาร	
ลำดับที่	กระบวนการ	ผู้ใช้ห้องสมุด บุคลากร วศ.	บรรณารักษ์ จัดหา	นศ. / หสม.	ผู้ผลิต/ ร้านค้า ผู้จำหน่าย	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
6.1	รับรายชื่อหนังสือเสนอแนะ					แบบเสนอแนะ
6.2	ตรวจสอบรายการบรรณานุกรม					
6.3	พิจารณารายการที่ส่งมา ตามเกณฑ์ที่กำหนด					
6.4	ตรวจสอบฉบับซ้ำ					
6.5	จัดลำดับรายชื่อตามความต้องการใช้					
6.6	ขออนุมัติรายชื่อที่จะจัดซื้อ					
6.7	รวบรวมรายชื่อที่ได้รับอนุมัติให้ ดำเนินการจัดหา					

	คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)		รหัส : Q-IG-001 วันที่มีผลบังคับใช้ : 12 มิ.ย. 2546 ฉบับที่ : 4
	เรื่อง : ขอบข่าย : บททั่วไปและการประยุกต์ใช้		หน้า : 14 / 51
หน่วยงาน : สท	ผู้จัดทำ : 	ผู้ตรวจสอบ : 	ผู้อนุมัติ : สุจินดา ไชติพานิช

1.13 นโยบายคุณภาพกรมวิทยาศาสตร์บริการ

กรมวิทยาศาสตร์บริการเป็นหน่วยดำเนินการ กำกับดูแล ส่งเสริมวิจัยพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเสริมสร้างการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต ความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และการพัฒนาทางเศรษฐกิจ สังคมอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย

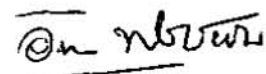
- การพัฒนาคุณภาพห้องปฏิบัติการ
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการ
- การพัฒนาหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชุมชน
- การเป็นสถานปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ

จึงมีนโยบาย " ดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบด้วยระบบคุณภาพ "

เพื่อให้บรรลุตามนโยบายดังกล่าว กรมวิทยาศาสตร์บริการจึงได้กำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ ดังนี้




1. ส่งเสริมการจัดทำ ใช้ และพัฒนาระบบบริหารงานคุณภาพในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุน ให้ได้รับการรับรองมาตรฐาน
2. พัฒนาความสามารถของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ให้สามารถจัดบริการด้วยคุณภาพ หรือด้วยมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับ น่าเชื่อถือ สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของรัฐบาล

ประกาศ ณ วันที่ ...๕... เดือน ...กันยายน..... พ.ศ. 2546.....



(นายอิทธิ พิชเณทรไธสิน)

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ

	คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)		รหัส : Q-IG-001 วันที่มีผลบังคับใช้ : 29 ธันวาคม 2546 ฉบับที่ : 4
	เรื่อง : ขอบข่าย : บททั่วไปและการประยุกต์ใช้		หน้า : 15 / 51
หน่วยงาน : สท	ผู้จัดทำ :  / 	ผู้ตรวจสอบ/ย้ : ผอ.งมุดพันธ์	ผู้อนุมัติ : สุจินดา ไชติพานิช

1.14 นโยบายคุณภาพ สท.

เพื่อให้บรรลุนโยบายคุณภาพกรมวิทยาศาสตร์บริการ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีบทบาทหน้าที่เป็นหอสมุดและศูนย์สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของชาติ จึงมีนโยบาย



"บริการห้องสมุดและสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามข้อกำหนดของระบบการบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2000 ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ได้ผลเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ และพัฒนาขีดความสามารถทางการบริการอย่างต่อเนื่อง"

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2546



(นางมยุรี ผ่องผุดพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

	คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)		รหัส : Q-IG-001
			วันที่มีผลบังคับใช้ : 12 ก.ย. 2546
	เรื่อง : ขอบข่าย : บททั่วไปและการประยุกต์ใช้		ฉบับที่ : 4
หน่วยงาน : สท	ผู้จัดทำ : 	ผู้ตรวจสอบ มยว ผ่องแผ้ว	หน้า : 7 / 51
			ผู้อนุมัติ : สุจินดา โชติพานิช

1.5 บทบาทหน้าที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สท.)

สท. มีบทบาทหลักเป็นหอสมุดและศูนย์บริการสารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สำคัญของชาติ มานานกว่า 55 ปี เป็นแหล่งรวมเอกสารด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษมากกว่า 500,000 เล่ม ใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) ในการให้เลขหมู่หนังสือเพื่อการเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมทั้งเป็นศูนย์ประสานงานสารนิเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระบบสารสนเทศทางวิชาการแห่งชาติ และเป็นศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

1.6 สถานที่ตั้ง สท.

สท. ตั้งอยู่บริเวณปีกซ้ายของอาคารมาตรวิทยาและศูนย์สารนิเทศวิทยาศาสตร์ ครอบคลุมพื้นที่บริการ 4,012 ตารางเมตร ตั้งอยู่ที่ 75/7 ถนนพระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท กทม. 10400

1.7 อำนาจหน้าที่ของ สท.

- (1) เป็นหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ
- (2) เป็นศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลเฉพาะทางเพื่อการศึกษา วิจัยและพัฒนา และอุตสาหกรรมของประเทศ
- (3) เป็นศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระบบสารสนเทศทางวิชาการแห่งชาติ จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย เพื่อการร่วมใช้ทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (4) ดำเนินการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานของกรม
- (5) ดำเนินการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

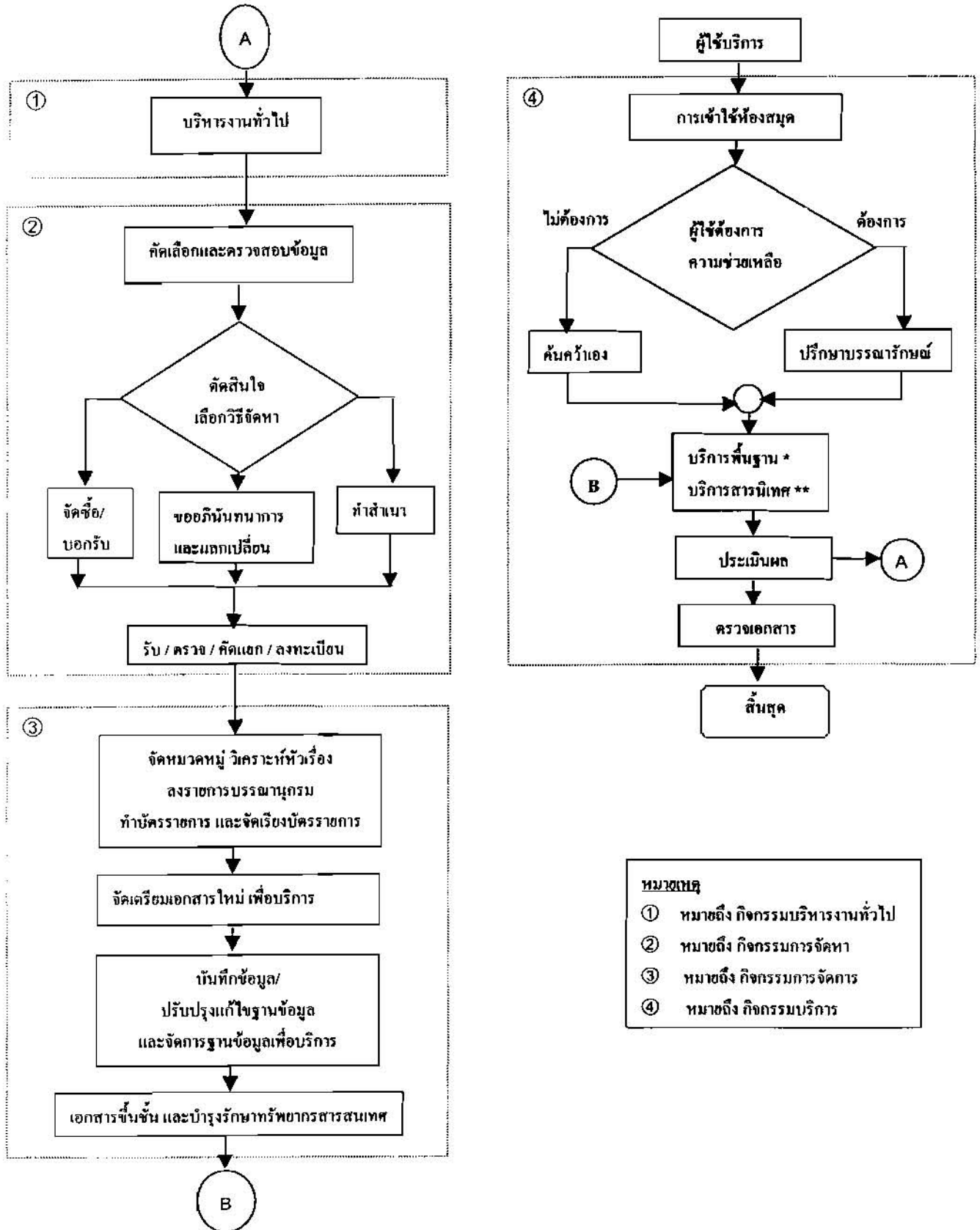
(แหล่งที่มา : ราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่มที่ 119 ตอนที่ 103 ก วันที่ 9 ตุลาคม 2545)

วัตถุประสงค์คุณภาพ กิจกรรมจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับที่	กรอบในการกำหนดวัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	การติดตามผล
1	พัฒนาขีดความสามารถทางการบริการอย่างต่อเนื่อง	พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยการจัดเลือก / จัดหาให้ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาได้ตรงตามหลักเกณฑ์	มากกว่าร้อยละ 75	ทุก 6 เดือน
2	บริการสารสนเทศด้วยความสะดวกรวดเร็ว	ตรวจรับลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเวลาที่กำหนด	ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่ตรวจรับและส่งต่อได้ทันเวลา	มากกว่าร้อยละ 80	ทุกเดือน

ผังภารกิจหลัก

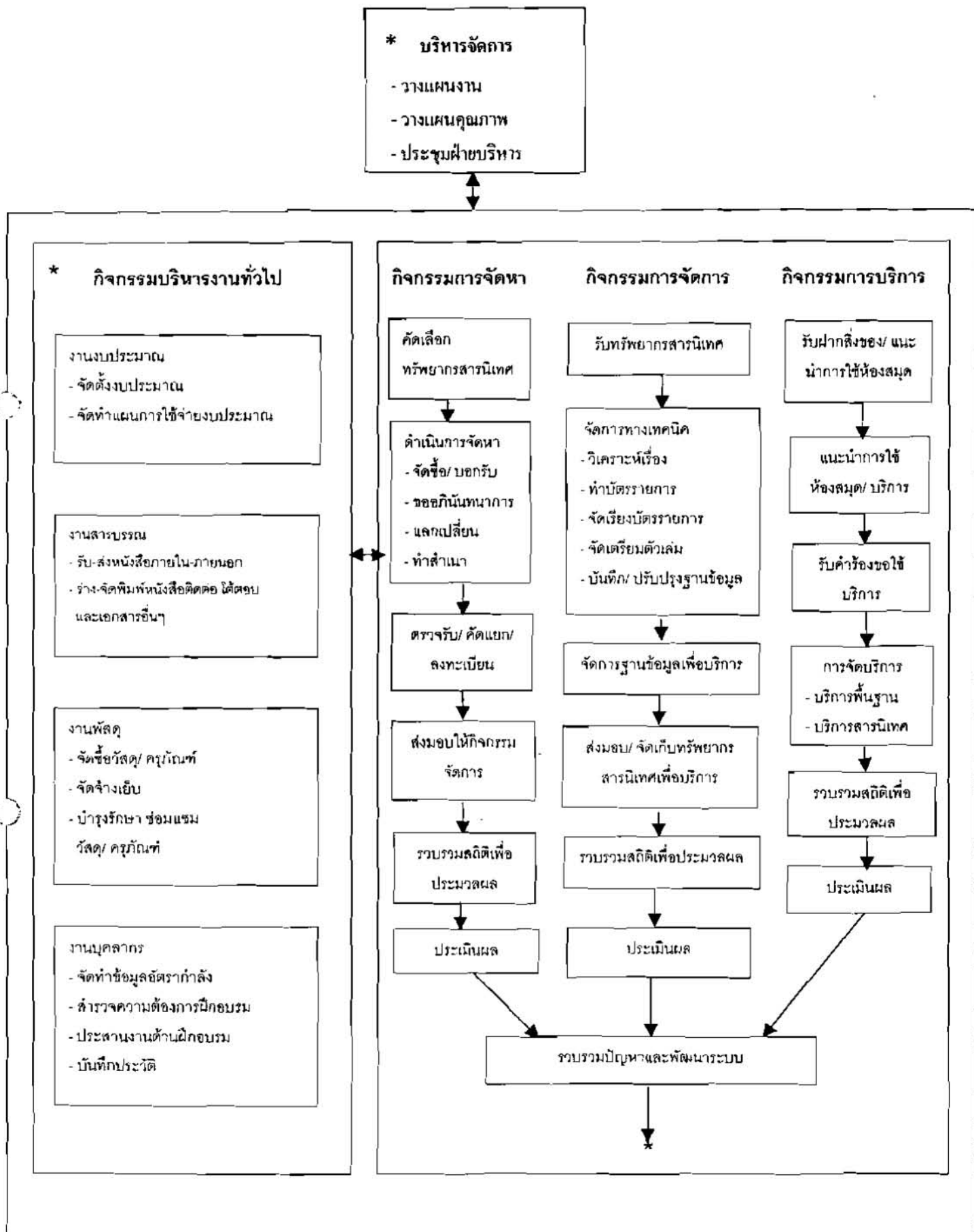
สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



* บริการพื้นฐาน ได้แก่ บริการตอบคำถามและแนะนำการใช้ห้องสมุด, บริการยืม-คืนเอกสาร, บริการตรวจสอบและค้นหาเอกสาร, บริการถ่ายเอกสาร บริการพิมพ์/ ถ่ายโอนข้อมูล, บริการสืบค้นข้อมูลจากเครื่อง, บริการจัดหาเอกสารเฉพาะเรื่อง ฯลฯ

** บริการสารนิเทศ ได้แก่ บริการค้นเรื่อง, บริการติดตามสารนิเทศทันสมัย, บริการรวบรวมสารนิเทศเฉพาะเรื่อง ฯลฯ

กระบวนการกิจกรรมบริหารงานทั่วไป จัดหา จัดการ และบริการ



แผนปฏิบัติงาน (ACTION PLAN) กิจกรรมจัดหา กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ2547

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	การติดตามผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เดือน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย.	
1	คัดเลือกสำรวจตลาดเพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศตามเกณฑ์ที่กำหนด เดือนและ 1 ครั้ง (ยกเว้นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาต่างประเทศ)	จริยา สุนจิต พรรณดาว สำรวล พวงพยอม	ร้อยละของการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่กำหนดตามที่กำหนดตามเกณฑ์	ทุกเดือน	P-IG-008	แผน													
2	จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ภายใน • หนังสือ • วารสาร • วัสดุต่างประเภท • สิ่งพิมพ์ทั่วไป • สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	จริยา สำรวล พรรณดาว สุนจิต	ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงตามหลักเกณฑ์	ทุกเดือน	P-IG-030	แผน													

วัตถุประสงค์ : พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศโดยการคัดเลือก/จัดหาให้ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตัวชี้วัดความสำเร็จรวม (KPI) : ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาได้ตรงตามหลักเกณฑ์

เป้าหมาย : มากกว่าร้อยละ 75

แผนปฏิบัติงาน (ACTION PLAN) กิจกรรมจัดหา กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ 2547

วัตถุประสงค์ : ตรวจสอบลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเวลาที่กำหนด ด้วยข้อความสำเร็จรวม (KPI) : ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งได้ทันเวลา

เป้าหมาย : มากกว่าร้อยละ 80

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	การติดตามผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เดือน	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	ตรวจสอบลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หนังสือ ภายใน 5 วัน - วารสาร ภายใน 3 วัน	อริยา สินจิต พรรณดา พวงพยอม	ร้อยละของ ทรัพยากรสาร สนเทศที่ตรวจรับ ลงทะเบียน และ ส่งต่อได้ทันเวลา	ทุกเดือน	W-IH-003 W-IR-004 W-IR-005	แผน	←												
						ผล													

แผนปฏิบัติงานในระบบบริหารงานคุณภาพ

ประจำปี 2547 (ต.ค.46-ก.ย.47)

กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรม	รายละเอียด การดำเนินงาน	หน่วยนับ	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.			
1. งานจัดหา	1.1 วางแผนการดำเนินงาน จัดหา	ครั้ง	แผน														1 ครั้ง/ปี	
		ผล																
	1.2 รวบรวม คัดเลือก สิ่งพิมพ์ใหม่	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	-	12 ครั้ง/ปี	
		ผล																
	1.2.1 เอกสารภาษาไทย		แผน															
		ผล																
	1.2.2 เอกสารภาษาต่างประเทศ		แผน															
		ผล																
	1.3 ตรวจสอบข้อมูล บรรณานุกรม	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	-	12 ครั้ง/ปี	
		ผล																
1.3.1 เอกสารภาษาไทย		แผน																
	ผล																	
1.3.2 เอกสารภาษาต่างประเทศ	เล่ม	แผน	14	14	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	14	150 เล่ม/ปี		
	ผล																	
- สิ่งพิมพ์ทั่วไป	ครั้ง	แผน														1 ครั้ง/ปี		
	ผล																	
- สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง		แผน																
	ผล																	

แผนปฏิบัติงานในระบบบริหารงานคุณภาพ

ประจำปี 2547 (ต.ค.46-ก.ย.47)

กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรม	รายละเอียด การดำเนินงาน	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.									
1 งานจัดหา (ต่อ)	1.5 ตรวจรับ/ ลงทะเบียน 1.5.1 ตรวจสภาพ/ ประทับตรา 1.5.1.1 เอกสารภาษาไทย 1.5.1.2 เอกสารภาษาต่าง ประเทศ --สิ่งพิมพ์ทั่วไป --สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 1.5.2 ลงทะเบียน 1.5.2.1 เอกสารภาษาไทย - หนังสือ(ซื้อ) - หนังสือขอกินหนากา - วางสารบดกับ - วางสารกินหนากา	เล่ม	แผน	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	พงพยอม	2,400 เล่ม/ปี				
			ผล																					
			แผน	4	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14		พรณดา	150 เล่ม/ปี		
			ผล																					
		เล่ม	แผน	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	พงพยอม	300 เล่ม/ปี			
		ผล																						
		เล่ม	แผน	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	พงพยอม	300 เล่ม/ปี		
		ผล																						
		ฉบับ	แผน	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	กุลลาภ/ พงพยอม	420 ฉบับ/ปี		
		ผล																						
		ฉบับ	แผน	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	กุลลาภ/ พงพยอม	840 ฉบับ/ปี		
		ผล																						

แผนปฏิบัติงานในระบบบริหารงานคุณภาพ

ประจำปี 2547 (ต.ค.46-ก.ย.47)

กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กิจกรรม	รายละเอียด การดำเนินการ	หน่วยนับ	แผน /ผล	ระยะเวลาปฏิบัติ												ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมาย/ระยะเวลาติดตาม	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.				
1.งานจัดหา (ต่อ)	-อื่นๆ	เล่ม	แผน	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300 เล่ม/ปี	
	1.5.2.2 เอกสารภาษาต่าง ประเทศ - สิ่งพิมพ์ทั่วไป (หนังสือ+ อภิธานนุกร)	เล่ม	แผน	4	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	150 เล่ม/ปี	
	- สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสารบทกวี+ อภิธานนุกร)	เล่ม	แผน	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	1,500 เล่ม/ปี	
	- บันทึกข้อมูลในระบบ ซีดีในดี serial control	เล่ม	แผน	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200 เล่ม/ปี		
			ผล																

งานที่ปฏิบัติ	วันที่ / ผลงาน	รวม
1. งานกิจกรรม		
2. งานที่ได้รับมอบหมาย		

สถิติผู้ติดต่อ

- 1. ตามวอ.....ครั้ง/วัน
- 2. ตามกิจ.....ครั้ง/วัน
- 3. ตามพัสดุ.....ครั้ง/วัน
- 4. ตาม รพ.ครั้ง/ชม.
- 5. รวมวันลา.....ครั้ง/วันชม.

ประเมินผลและติดตามผลปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
 วันที่.....
 ตำแหน่ง.....

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
ผลการปฏิบัติงาน เดือน..... พ.ศ.....

1. กิจกรรมจัดหา

กิจกรรม	วารสารภาษาตปท. (ฉบับ/ชื่อเรื่อง)	หนังสือภาษาตปท (เล่ม/รายการ)	ซีดีรวม(แผ่น)
1.1 คัดเลือกและจัดหาวารสาร	(2.1.1)	(2.1.2)	(2.1.3)
1.2 อภินันทนาการ รวมจัดหาเอกสารใหม่(1.1+1.2)..... เล่ม	(2.2.1)	(2.2.2)	(2.2.3)
1.3 ประทับตรา/ลงทะเบียนผู้บัตร/สมุดทะเบียน รวม..... เล่ม	อภินันทนาการ..... บอกรับ..... เล่ม/รายการ (2.3.1)	อภินันทนาการ..... ชื่อ..... (2.3.2)	(2.3.3)

1.4 ร่างจดหมายติดต่อ/โต้ตอบ รวม ฉบับ (2.4)

ชนิด/ช่องทางสื่อสาร	ภาษา					
	ตปท.			ไทย		
	e-mail	จดหมาย	ออนไลน์	e-mail	จดหมาย	ออนไลน์
หนังสือ						
วารสาร						

1.5 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ฉบับ (2.5.1)

- ไมคูลจัดหาวารสาร ระเบียบ (1)
- ไมคูลจัดหาหนังสือ ระเบียบ (2)

2. กิจกรรมจัดการ

2.1 สิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ	.....	เล่ม (3.1.1)
2.2 ผลิตบัตรบรรณานุกรม		
1) สิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ	.....	เล่ม (3.1.1)
- อภิธานานุกรม	.....	บัตร (3.2.2.1)
- จัดซื้อ	.....	บัตร (3.2.2.2)
2) เอกสารรพีพันธ์	.....	บัตร (3.2.5)
3) บัตร selected / IF	.....	บัตร (3.2.6)
4) บัตรทะเบียนวารสาร	.....	บัตร (3.2.6)
2.3 การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูล	.....	ทะเบียน (3.3)
1) ฐาน MOS1 : holdings back issues journal	.....	ทะเบียน (3.3.1)
2) ฐาน MOS1 : holdings current issues journal	.....	ทะเบียน (3.3.2)
3) ฐาน MOS2 : reprints	.....	ทะเบียน (3.3.3)
4) ปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	.....	ทะเบียน (3.3.4)
- ฐาน MOS1 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาอังกฤษ	.....	ทะเบียน (3.4.1)
- ฐาน SERV บริการค้นเรื่อง	.....	ทะเบียน (3.4.1)
5) สร้างและพัฒนาฐานข้อมูล	.....	ทะเบียน (3.5)
6) จัดเก็บ/จัดการฐานข้อมูลซีดีรวม	.....	ทะเบียน (3.8)
2.4 จัดทำบรรณานุกรมวารสาร		
1) บทความวารสารภาษาอังกฤษ	.....	เรื่อง (3.11.1)
2) รวบรวมบรรณานุกรมบทความวารสารเพื่อ	.....	รายชื่อ (3.11.2)
ลงบรรณานุกรมวารสาร ว&ท ภาษาไทย		
- บทความวารสารของกท.	.....	เรื่อง/รายชื่อ
- บทความวารสารในเครือข่ายศปว	.....	เรื่อง/รายชื่อ
2.5 ส่งตัวเล่มวารสารทำสำเนา/ตรวจรายการอ้างอิง	.....	รายการ/หน้า
2.6 ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมรายการอ้างอิง	.....	รายการ/เรื่อง

3. กิจกรรมบริการ

- 3.1 บริการจัดหาเอกสารเฉพาะเรื่องภายในประเทศ เรื่อง (4.5)
 - บทความวารสารภาษาต่างประเทศ เรื่อง (4.5.1)
- 3.2 บริการแนะนำและช่วยค้นเอกสารจากฐานข้อมูลซีดีรอม (F-IG-067) เรื่อง
- 3.3 บริการจัดหาเอกสารเฉพาะเรื่องจากต่างประเทศ เรื่อง (4.6)
- 3.4 จัดนิทรรศการสิ่งพิมพ์ ครั้ง (4.8.4)
- 3.5 บริการประจำเคาน์เตอร์บริการ (F-IG-059) (4.9)
 - บริการทำบัตรห้องสมุด บัตร (4.9.1)
 - บริการตอบคำถาม แนะนำการใช้ห้องสมุด และให้บริการ ครั้ง (4.9.2)

บริการ/ช่องทางสื่อสาร	โทรศัพท์	ติดต่อด้วยตนเอง	รวม(ครั้ง)
ตรวจสอบชื่อวารสาร			
ตรวจสอบจากคู่มือ วารสาร วิทยาศาสตร์ในไทย			
ตรวจสอบจาก Journal Link			
อื่นๆ โปรดระบุ			
รวม(ครั้ง)			

- บริการยืม คืน
 - ออกนอกห้องสมุด(กรณีพิเศษ) ครั้ง/เล่ม (4.9.4)
 - เพื่อถ่ายสำเนา/ไมโครฟอร์ม ครั้ง/เล่ม (4.9.3)
- บริการตรวจสอบและค้นหาเอกสาร ครั้ง (4.9.5)
 - ประสานงาน บณ. และบริการ ครั้ง (4.9.6)
- 3.6 บริการติดต่อ สอบถาม ครั้ง (4.10)
- 3.7 บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุด (4.13.2)
 - ตัวเล่มวารสาร ครั้ง/ฉบับ
 - ทำสำเนา หน้า/ครั้ง/ฉบับ
- 3.8 เอกสารที่ได้รับการใช้ในห้องสมุด
 - วารสารวิชาการ ครั้ง/เล่ม/หน้า (4.15.1)
 - วารสารสาระสังเขป ครั้ง/เล่ม/หน้า
 - เอกสารรฟพันธ์ ฉบับ

- อื่นๆ โปรดระบุ ฉบับ
รวม ฉบับ

3.9 เอกสารที่มีในห้องสมุดตามแบบ F-IG-062 (4.16.1)

- หนังสือ เล่ม
- จุลสาร เล่ม
- ซีดีรอม แผ่น
- ไมโครฟอร์ม แผ่น
- อื่นๆ รายการ

3.10 เอกสารเผยแพร่ (4.17)

- แผ่นพับ แผ่น/ครั้ง (4.17.1)
- บัญชีรายชื่อวารสารใหม่ ฉบับ (4.17.2)
- จัดทำ/เผยแพร่สิ่งพิมพ์ รวม ฉบับ (4.17.3)
 - ตรชนีวารสารไทยสาขา ว&ท ฉบับ
 - ช่างสาร ศปว. ฉบับ

3.11 บริการสารนิเทศ

3.11.1 กรณีที่ไม่ใช่แบบขอรับบริการค้นเรื่อง (F-IG-054) ครั้ง (5.1)

3.11.2 บริการค้นเรื่องตามแบบขอรับบริการค้นเรื่อง (F-IG-050) ครั้ง (5.2.1)

แนะนำและช่วย ค้นสารนิเทศ	วิเคราะห์ทดสอบ	ศึกษาค้นคว้า	วิจัยพัฒนางาน วิชาการ	วิจัยพัฒนา อุตสาหกรรม	รวม
CA					
FSTA					
อื่นๆโปรดระบุ					
อื่นๆโปรดระบุ					
รวม					เรื่อง

3.11.3 ตอบคำถาม(ช่วยค้นคว้า) แยกตามหน่วยงาน (5.2.2)

- รายการ เรื่อง
- เอกชน เรื่อง
- อื่นๆ(โปรดระบุ)..... เรื่อง

3.12 บริการค้นเรื่อง

- ทางโทรสาร	..... เรื่อง (5.4)
- ทาง e-mail	..... เรื่อง (5.5)
3.13 บริการสืบค้นข้อมูล (F-IG-067) (5.8)	
3.13.1 แยกตามหน่วยงาน (5.8.1)	
- วิเคราะห์ทดสอบ	..... เรื่อง
- ศึกษาค้นคว้า วิจัยพัฒนา	..... เรื่อง
- วิจัยพัฒนางานอุตสาหกรรม	..... เรื่อง
- ไม่ระบุ	..... เรื่อง
3.13.2 แยกตามหน่วยงาน (5.8.2)	
- ราชการ	..... เรื่อง
- รัฐวิสาหกิจ	..... เรื่อง
- เอกชน	..... เรื่อง
- สถาบันอุดมศึกษา	..... เรื่อง
3.14 บริการติดตามสารนิเทศทันสมัย (5.9)	
3.14.1 ผ่านอินเทอร์เน็ต	..... รายการ/ฉบับ
3.14.2 ผ่านตัวเล่ม	..... รายการ/ฉบับ
- การประชุม	..... เรื่อง/ฉบับ/หน้า
- หน้าสารบาญวารสาร	..... ฉบับ/หน้า
- สิทธิบัตร/สารระสังเขป/มาตรฐาน	..... ชื่อเรื่อง/หน้า
- บทความที่น่าสนใจ	..... ชื่อเรื่อง/หน้า
- อื่นๆ ไม่ระบุ.....	
3.15 บริการติดตามสารนิเทศทันสมัยจากวารสาร	
- คัดเลือกเรื่องที่น่าสนใจทำบัตรบรรณนิวารสาร	..... เรื่อง (5.10.1)
- คัดเลือกเรื่องที่น่าสนใจทำแฟ้มข้อมูลเฉพาะเรื่อง	..... เรื่อง (5.10.2)
3.16 บริการเลือกสรรสารนิเทศเฉพาะบุคคล (5.12)	
- จากวารสารสารระสังเขป	..... เรื่อง (5.12.1)
- จากวารสารเล่มล่าสุด	..... เรื่อง (5.12.2)
3.17 งานบำรุงรักษาสิ่งพิมพ์	
- เย็บเล่มเอกสารใหม่	
- เอกสารส่งร้านซ่อม	
- เอกสารถ่ายไมโครฟอร์ม	

- เอกสารข้อมเล็กน้อย
- เอกสารข้อมใหญ่
- เอกสารทำสำเนา
- เอกสารฆ่าเชื้อรา(ทำความสะอาด)

3.18 แนะนำและอบรมการคั้นสารนิเทศให้แก่

วารสารสาระสังเขป ชม. / คน
 วารสารวิชาการ ชม. / คน
 รวม ชม. / คน

3.19 นำชมกิจการห้องสมุดแก่

รวม ครั้ง / คน

3.20 แนะนำและอบรมการคั้นสารนิเทศให้แก่

วารสารสาระสังเขป ชม. / คน
 วารสารวิชาการ ชม. / คน
 รวม ชม. / คน

3.21 นำชมกิจการห้องสมุดแก่

รวม ครั้ง / คน

3.22 พัฒนานุคลากรในฝ่าย

ชื่อ	เยี่ยมชม/ ดูงาน (แห่ง/คน)	ฝึกอบรม/สัมมนา (ครั้ง/คน)		เข้าร่วม ประชุม/อบ รม/สัมมนา (ครั้ง)	จัดประชุม/ อบรม(ครั้ง)	หมายเหตุ
		ในประเทศ	ต่างประเทศ			

หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ขาย

- 1 ทุกครั้งที่มีการซื้อขายต้องมีการคัดเลือกผู้ขาย (วัสดุ)
- 2 กรณีซื้อจากผู้ขายเป็นครั้งแรก ต้องคัดเลือกผู้ขาย (ทรัพยากรสารสนเทศ)
- 3 ถ้าผู้ขายมีชื่อในทะเบียนรายชื่อผู้ขายไม่ต้องคัดเลือกผู้ขาย (ทรัพยากรสารสนเทศ)
- 4 กรณีมีผู้ขายรายใหม่เสนอขายวัสดุ/ทรัพยากรสารสนเทศ ชนิดเดียวกัน ให้ทำการคัดเลือก

ก ราคา

60 คะแนน	หมายถึง	เสนอราคาต่ำกว่าราคาซื้อครั้งล่าสุด
40 คะแนน	หมายถึง	เสนอราคาเท่ากับราคาซื้อครั้งล่าสุด
20 คะแนน	หมายถึง	เสนอราคาที่สูงกว่าราคาซื้อครั้งล่าสุด > 10%

ข การบริการที่รวดเร็ว การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและการส่งมอบ

40 คะแนน	หมายถึง	การติดต่อได้ตอบ/แก้ปัญหาทันที
27 คะแนน	หมายถึง	การติดต่อได้ตอบ/แก้ปัญหาภายใน 1 สัปดาห์
13 คะแนน	หมายถึง	การติดต่อได้ตอบ/แก้ปัญหาภายใน 2 สัปดาห์

ผลสรุป ได้จากผลรวมของคะแนน ก. และ ข. (โดยแยกผู้ขายรายใหม่ และผู้ขายรายปัจจุบัน) มีการจัดกลุ่มการคัดเลือก ดังนี้

กลุ่มดีมาก	ระดับคะแนน	85-100
กลุ่มดี	ระดับคะแนน	69-84
กลุ่มพอใช้	ระดับคะแนน	55-68
กลุ่มต้องปรับปรุง	ระดับคะแนน	ต่ำกว่า 55

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก การจ้างงานจากภายนอก
บรรณารักษ์ กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกร้านค้า โดยพิจารณาจาก**

- 1 เป็นร้านค้าเย็บเล่ม ที่มารับเอกสารที่ห้องสมุด
- 2 เป็นร้านค้าที่สามารถเย็บเอกสารได้ตามคุณลักษณะที่กำหนดไว้ คือ เย็บแบบหันล้า หรือทำด้วยเครื่องจักร
- 3 เมื่อห้องสมุดมีความจำเป็นต้องการใช้เอกสารที่อยู่ระหว่างการซ่อม/เย็บ รวมเล่ม ร้านค้ามีบริการนำเอกสารมาส่งให้ที่ห้องสมุด
- 4 กำหนดการส่งมอบเอกสาร ภายใน 60 วัน

หลักเกณฑ์การประเมินผู้ขายสหราชอาณาจักรสหราชอาณาจักร

ก. ส่งมอบ

- 50 คะแนน = ส่งก่อนวันกำหนด
- 30 คะแนน = ส่งวันกำหนด
- 20 คะแนน = ส่งหลังกำหนด

ข. คุณภาพ

- 50 คะแนน = คุณภาพตรงตามความต้องการถูกต้อง 100%
 - จำนวนครบ
 - ไม่มีผิดเลย
 - ไม่ชำรุดเสียหาย หน้าครบ
- 40 คะแนน = คุณภาพถูกต้อง $\geq 90\%$ แต่ $< 100\%$
 - กรณีไม่ตรงตามต้องการแต่ทางร้านยอมรับและรับแก้ไข
- 10 คะแนน = คุณภาพถูกต้อง $< 90\%$
 - กรณีไม่ตรงตามต้องการและร้านค้าไม่สามารถแก้ไข

ประเภทเอกสาร	คะแนน	ระยะเวลาส่งมอบ
เอกสารที่ซื้อจากต่างประเทศ (หนังสือ และวารสาร)	50	6 สัปดาห์ทางอากาศ 10 สัปดาห์ทางเรือ
	30	8 สัปดาห์ทางอากาศ 12 สัปดาห์ทางเรือ
	20	10 สัปดาห์ทางอากาศ 14 สัปดาห์ทางเรือ
เอกสารที่ซื้อในประเทศ	50	2 สัปดาห์
	30	3 สัปดาห์
	20	4 สัปดาห์

เอกสารอื่นๆ ประเมินตามเกณฑ์ของเอกสารแต่ละประเภท

ผลสรุปได้จากผลรวมของ คะแนน ก. และ คะแนน ข. มีการดำเนินการ ดังนี้คือ

กลุ่มดีมาก	คะแนน	100	แจ้งผู้ขายทราบ
กลุ่มดี	คะแนน	90	แจ้งผู้ขายทราบ
กลุ่มพอใช้	คะแนน	80	แจ้งผู้ขายปรับปรุง
กลุ่มต้องปรับปรุง	คะแนน	< 70	ให้ส่งแผนการปรับปรุงและหากผลดำเนินงานใหม่อีก 2 ครั้ง ไม่ดีขึ้นให้ตัดออกจากทะเบียนรายชื่อผู้ขาย (F-IG-036)

หลักเกณฑ์การประเมินผู้ขายวัสดุฯ

ก. ส่งมอบ

- 50 คะแนน = ส่งวันกำหนด
- 40 คะแนน = ส่งหลังวันกำหนด 2 วัน
- 10 คะแนน = ส่งหลังวันกำหนด 2 วันขึ้นไป

ข. คุณภาพ

- 50 คะแนน = คุณภาพตรงตามความต้องการถูกต้อง 100%
- 30 คะแนน = คุณภาพสามารถใช้ทดแทนกันได้ถูกต้อง $\geq 90\%$ แต่ $< 100\%$
- 20 คะแนน = คุณภาพสามารถใช้ทดแทนได้ แต่คุณภาพไม่ดีนัก $< 90\%$

ผลสรุปได้จากผลรวมของ คะแนน ก. และ คะแนน ข. มีการดำเนินการ ดังนี้คือ

กลุ่มดีมาก	คะแนน	100	แจ้งผู้ขายทราบ
กลุ่มดี	คะแนน	90	แจ้งผู้ขายทราบ
กลุ่มพอใช้	คะแนน	80	แจ้งผู้ขายปรับปรุง
กลุ่มต้องปรับปรุง	คะแนน	< 70	ให้ส่งแผนการประมาณว่าควรปรับปรุงและหากผลดำเนินงานใหม่ อีก 2 ครั้ง ไม่ดีขึ้นให้ตัดออกจากทะเบียนรายชื่อผู้ขาย (F-IG-036)

หลักเกณฑ์การลงทะเบียนรายชื่อผู้ขาย

จะต้องเข้าเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

- 1 ผ่านการประเมินผู้ขาย
- 2 ผู้ขายรายเก่าที่ผ่านการจัดซื้อมาแล้วหลายครั้งและมีประวัติดี
- 3 ผู้ขายรายเดียว

ตัวอย่างแบบขอใบเสนอราคา

Our Ref. No. 0305 I/

DEPARTMENT OF SCIENCE SERVICE
Rama VI Road, Ratchathewi District
Bangkok 10400, THAILAND
Fax 66-2-247-9468

Sirs,

.....
the publication(s) as list below
Please send a Proforma Invoice for.....renewal subscription / the following publication(s)
The attached list
to the Director, Bureau of Science and Technology Information by surface at the above address.
air mail

.....
.....
.....
.....

Your prompt attention regarding this matter would be appreciated.

Subscriber Number :

Yours sincerely,

(Ms. Mayuree Pongpudpunth)
Director
Bureau of Science and Technology Information

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ตัวอย่างแบบส่งภาพท์

Our Ref. No. 0305 I/

DEPARTMENT OF SCIENCE SERVICE
Rama VI Road, Ratchathewi District
Bangkok 10400, THAILAND
Fax 66-2-247-9458

.....

Sirs,

Enclosed please find a ^{check} cheque for of the Krung Thai Bank Public
draft
..... Company Ltd. No..... Dated prepaid to the duplicated Invoice
No.....Dated

Please send us your OFFICIAL RECEIPT of remittance or officially complete the attached Acknowledgement Form and the article(s) ordered at your earliest convenience to the Director, Bureau of Science and Technology Information at the above address.

Thank you for your cooperation.

Customer No.:

Yours sincerely,

(Ms. Mayuree Pongpudpunth)
Director
Bureau of Science and Technology Information

.....
.....
.....
.....
.....

ตัวอย่างแบบตอบรับการรับเช็ค / ดราฟท์

The amount of _____ paid to _____

Signature _____

Title _____

Publisher / Organization _____

Date _____

ตัวอย่างแบบตอบรับการรับเช็ค / ดราฟท์

Acknowledgement of the check

Received from Department of Science Services

Check No. _____ dated _____

The amount of _____ paid to _____

Signature _____

Title _____

Publisher / Organization _____

Date _____

ตัวอย่างแบบทวงใบเสร็จรับเงิน

Our Ref. No. 0305 I/

Please kindly send us the RECEIPT of the ^{cheque} check of the Krung Thai Bank
Draft

..... Public Company Ltd. No..... Dated

valuepaid to the duplicated Invoice No.....

..... dated as of the enclosed letter Ref. No.0305 I/.....

..... datedor officially complete the attached Acknowledgement Form to the Director,
Bureau of Science and Technology Information as soon as possible.

Department of Science Service

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างแบบขอเอกสารเฉพาะเรื่อง

Our Ref. No. 0305 I/

DEPARTMENT OF SCIENCE SERVICE
Rama VI Road, Ratchathewi District
Bangkok 10400, THAILAND
Fax 66-2-247-9458

Sirs,

As a technical information service center, the undermentioned article which published
In200.....issue of
Is in urgent need on our services. We should be grateful if you would kindly send one copy of
it to the Director, Bureau of Science and Technology Information at the above address.

.....
.....
.....
.....

Your kind assistance and cooperation would be greatly appreciated.

Yours sincerely,

(Ms. Mayuree Pongpudpunth)
Director
Bureau of Science and Technology Information

.....
.....
.....
.....
.....

ตัวอย่างแบบตอบรับขอบคุณ

Our Ref. No. 0305 I/

DEPARTMENT OF SCIENCE SERVICE
Rama VI Road, Ratchathewi District
Bangkok 10400, THAILAND
Fax 66-2-247-9458

.....

Sirs,

We gratefully acknowledge the receipt of your letter.....

..... and the publication entitled ".....

.....

.....

.....

They are

It is a valuable addition to our reference collection.

Your kind assistance and cooperation are much appreciated.

Yours sincerely,

(Ms. Mayuree Pongpudpunth)
Director
Bureau of Science and Technology Information

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่าง

รายชื่อสำนักพิมพ์ / หน่วยงานที่ผลิตสิ่งพิมพ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- 1 Academic Press
- 2 Allured Publishing
- 3 American Association for the Advancement of Science
- 4 American Association of Cereal Chemists
- 5 American Association of Textile Chemists and Colorists
- 6 American Ceramic Society
- 7 American Chemical Society
- 8 American Electroplaters and Surface Finishers Society
- 9 American Institute of Chemical Engineers
- 10 American Oil Chemists' Society
- 11 AOAC International
- 12 Australian Pulp and Paper Industry Technical Association
- 13 Blackwell Scientific Publications
- 14 Cahners Publishing
- 15 Canadian Pulp and Paper Association, Technical Section
- 16 Ceramics Art and Perception Pty Ltd.
- 17 Chemical Week Associate
- 18 Clay Times
- 19 Consumer Union of U.S.
- 20 Dhanam Publications (Pvt)
- 21 Elsevier Science
- 22 Federation of Societies for Coatings Technology
- 23 FMJ International Publications
- 24 Food & Nutrition Press
- 25 G. Schmid
- 26 Gorman
- 27 H. Howland Associates
- 28 IFIS Publishing (International Food Information Service)

รายชื่อสำนักพิมพ์ / หน่วยงานที่ผลิตสิ่งพิมพ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)

- 29 Institute of Energy
- 30 Institute of Food Technologists
- 31 Institute of Materials
- 32 Institution of Chemical Engineers
- 33 International Association of Milk, Food and Environmental Sanitarians
- 34 International Bureau of the World Intellectual Property Org
- 35 John Wiley & Sons (U.S.A.)
- 36 Lippincott & Peto
- 37 Macmillan Publishing
- 38 Metal Bulletin Plc
- 39 Metrology Society of India
- 40 Miller Freeman Publications
- 41 Popular Mechanics
- 42 Rapra Technology
- 43 Royal Society of Chemistry/Chemical Society
- 44 Scientific American
- 45 Society of Chemical Industry
- 46 Society of Petroleum Engineers of AIME
- 47 Society of Plastics Engineers
- 48 Sugar Journal
- 49 TIME, Walt Disney Magazine Publishing Group
- 50 Times Mirror Magazines
- 51 Turret Group

ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงที่สำคัญ

DICTIONARIES & ENCYCLOPEDIAS (Ref. จุดแดง)

1. **McGraw-Hill dictionary of scientific and technical terms.** 3rd ed. Edited by Sybil P. Parker. New York : McGraw-Hill Book Co., 1984. (Ref. 503 MCG 3rd ed.)
2. **Concise chemical and technical dictionary.** 4th ed. Edited by , Harry Bennett. New York : Chemical Pub. Co., 1986. (Ref. 540.321 CON 4th ed.)
3. **Gardner's chemical synonyms and trade names.** Edited by Jill Pearce. 9th ed. Brookfield, Vt., U.S.A. : Gower Technical Press, 1987. (Ref. 540.3 GAR 9th ed.)
4. **Hawley's condensed chemical dictionary.** 13th ed. Revised by Richard J. Lewis. New York : Wiley & Sons, 1997. (Ref. 540.3 CON 13th ed.)
5. **The Merck index : an encyclopedia of chemicals, drugs, and biologicals.** 12th ed. Edited by Susan Budavari. Whitehouse Station, N.J. : Merck & Company, 1996. (Ref. 540.3 MER 12th ed)
6. **McGraw-Hill concise encyclopedia of science & technology.** 2nd ed. Edited by Sybil P. Parker. New York : McGraw-Hill, 1989. (Ref. 503.21 MCG 2nd ed.).
7. Lewis, Richard J. **Sax's dangerous properties of industrial materials.** 10th ed. New York : Wiley, 2000. (Ref. 614.8 SAX 10th ed)
8. **Encyclopedia of industrial chemical analysis.** Edited by Foster Dee Snell and Clifford L. Hilton. New York : Interscience Publishers, 1966-74. (Ref. 543.003 EICA)
9. **Encyclopedia of chemical processing and design.** V.1-67. Edited by John J. McKetta. New York : M. Dekker, 1976-1999. (Ref. 660.03 ECPD)
10. **Encyclopedia of chemical technology.** 4th ed. V. 1- 25. Edited by Jacqueline I. Kroschwitz. New York, N.Y. : Wiley & Sons, 1993-1998. (Ref. 660.3 ECT 4th ed.)
11. **Ullmann's encyclopedia of industrial chemistry.** 5th, completely rev.ed. Edited by Barbara Elvers , Stephen Hawkins and Gail Schulz. Weinheim : VCH., 1990-1996. (Ref. 660.0321 ULL 5th ed.)
12. **Encyclopedia of polymer science and engineering.** 2nd ed. V.1-17. Edited by Herman F. Mark. New York : Wiley & Sons, 1989. (Ref. 668.403 ESPT 2nd ed)

HANDBOOKS (Ref. จุดฟ้า)

1. **CRC handbook of chemistry and physics : a ready-reference book of chemical and physical data.** 76th ed. Edited by David R. Lide. Boca Raton, Fla. : CRC Press, 1995. (Ref. 540.2 HCP 76th ed.)
2. Dean, John A. **Lange's handbook of chemistry.** 14th ed. New York : McGraw-Hill, 1992. (Ref. 540.2 LAN 14th ed.)
3. **Perry's chemical engineers' handbook.** 7th ed. Prepared by a staff of specialists under the editorial direction of late editor Robert H. Perry and Don W. Green. New York : Mc Graw-Hill, 1997. (Ref. 660.2802 PER 7th ed.)
4. **Farm chemicals handbook 2001.** Willoughby, Ohio : Meister Pub. Co., 2001. (Ref. 631.803 FCH 2001)

TABLES (Ref. จุดเหลือง)

1. Utermark, Walter. and Walter Schicke. **Melting point tables of organic compounds.** 2nd, rev. and supplemented ed. New York : Interscience Publishers, 1963. (Ref. 547.1083 UTE 2nd ed.)
2. **Corrosion resistance tables : metals, nonmetals, coatings, mortars, plastics, elastomers and linings, and fabrics; pt. A, A-I; pt. B, J-Z.** 3rd ed., rev. and expanded. Edited by Philip A. Schweitzer. New York : Marcel Dekker, 1991. (Ref. 620.1122 SCH 3rd ed. Pt.A-B)
3. Holland, B. (et al.) **McCance and Widdowson's the composition of foods.** 5th rev. & extended ed. Cambridge : Royal Society of Chemistry, 1991. (Ref. 641.11083 MCC 5th ed.)

FORMULARIES (Ref. จุดเขียว)

1. Bennett, H. **The Chemical formulary.** New York : D. Van Nostrand., 1933-96. (Ref 660.831 BEN)
2. Flick, Ernest W. **Household, automotive, and industrial chemical formulations.** 2nd ed. Park Ridge, N.J. : Noyes Publications, 1984. (Ref. 660.0212 FLI 2nd ed.)
3. Flick, Ernest W. **Water-based paint formulations.** V.4. Westwood, N.J. : Noyes Publications, 1997. (Ref. 667.63 FLI V.4)

4. Flick, Ernest W. **Cosmetic and toiletry formulations**. 2nd ed. V.6. Westwood, N.J. : Noyes Publications, 1997. (Ref. 668.55 FLI 2nd ed. V.6)

PHARMACOPIAS (Ref. แฉบเห็ชว)

1. **British pharmacopoeia 1998**. London : The Stationery Office, 1998.
(Ref. 615.11 BP 1998)
2. **Martindale : the complete drug reference**. 32nd ed. Edited by Kathleen Parfitt
London : Pharmaceutical Press, 1999. (Ref. 615.11 MAR 32nd ed.)
3. **Thai herbal pharmacopoeia 1995, 2000**. Subcommittee on the Establishment of the
Thai Herbal Pharmacopoeia. Nonthaburi : Dept. of Medical Sciences, Ministry of
Public Health, c2000. (Ref. 615.11593 THAi 2000)
4. **The United States pharmacopeia 24th ed**. The National Formulary 19th ed.
Edited by authority of the United States Pharmacopeial Convention, Inc.
Rockville, Md. : United States Pharmacopeial Convention, 1999.
(Ref. 615.11 USP 24th ed.)

TREATISES (Ref. แฉบฟ้า)

(หนังสือชุด)

1. **Official methods of analysis of AOAC International**. 17th ed. Edited by William Horwitz.
Gaithersburg, Md. : AOAC International, 2000. (Ref. 543 AOAC 17th ed.)
2. **Treatise on analytical chemistry**. 2nd ed. Edited by I. M. Kolthoff and Phillip J. Elving.
New York : Wiley & Sons, 1978. (Ref. 543 KOL 2nd ed.)
3. **Official and standardized methods of analysis**. 3rd ed. Compiled and edited
for the Analytical Methods Committee of the Royal Society of Chemistry by
C. A. Watson. Cambridge : Royal Society of Chemistry, 1994. (Ref. 543 SAC 3rd ed.)
4. American Association of Cereal Chemists. **Approved methods of the American Association
of Cereal Chemists**. 10th ed. Compiled by the Approved Methods Committee.
American Association of Cereal Chemists. St. Paul, Minn. : American Association of
Cereal Chemists, 2000. (Ref. 543.1 AACC 10th ed.)

5. **Comprehensive analytical chemistry.** Edited by Cecil L. Wilson and David W. Wilson.
Amsterdam : Elsevier, 1959-1996. (Ref. 543 WIL)
6. **OSHA analytical methods manual.** Prepared by OSHA Salt Lake City Analytical
laboratory Salt Lake City, Utah : OSHA Analytical Laboratory, 1985. (Ref. 543 OSH)
7. **Advances in inorganic chemistry and radiochemistry.** V.1-51. Edited by A. G. Sykes.
San Diego, Calif. : Academic Press, 1959-2001. (Ref. 546 ADV)
8. **Comprehensive inorganic chemistry.** Editorial board: J. C. Bailar, Jr., H. J. Emeléus,
Sir Ronald Nyholm [and] A. F. Trotman-Dickenson (executive editor)
[Oxford] : Pergamon Press; distributed by Compendium Publishers [Elmsford,
N.Y., 1973]. (Ref. 546 BAI)
9. **Rodd's Chemistry of carbon compounds : a modern comprehensive treatise.** 2nd ed.
Amsterdam , New York : Elsevier Pub. Co., 1964-86. (Ref. 547 ROD 2nd ed. suppl.)
10. **Progress in the chemistry of organic natural products : Fortschritte der chemie
organischer naturstoffe.** Vol. 1-71. Wien, Austria : Springer-Verlag, 1938-1997.
(Ref. 547.7082 ZEC)
11. Clarke, E. G. C. **The forensic chemistry of alkaloids.** V.1-20. N.Y. : Academic Press,
1950-1975. (Ref. 547.72 MAN V.1-20)
12. **Advances in carbohydrate chemistry and biochemistry.** V. 24-52. New York : Academic
Press, 1969-76, 1986, 1997. (Ref. 547.78 ADV)
13. United States. Food and Drug Administration. **Bacteriological analytical manual / Food
and Drug Administration.** 7th ed. Arlington, Va. : Association of Official Agricultural
Chemists International, 1992. (Ref. 589.9 FDA 7th ed.)
14. **Patty's industrial hygiene and toxicology.** 4th ed. Edited by George D. Clayton and
Florence E. Clayton. New York : Wiley & Sons, 1991. (Ref. 615.9 PAT 4th ed. V.1,
pt.A-B)
15. **Materials science and technology.** Edited by R. W. Cahn, P. Haasen, and
H. J. Kramer. Weinheim : VCH, 1992-94. (Ref. 620.11 MATe).
16. Lees, Frank P. **Loss prevention in the process industries : hazard identification,
assessment and control.** 2nd ed. Oxford : Butterworth-Heinemann, 1996.
(Ref. 658.47 LEE 2nd ed.).

17. **Techniques of chemistry.** 3rd ed. Edited by John A. Riddick and William B. Bunger
New York : Wiley-Interscience, 1970]. (Ref. 660 TEC 3rd ed.)
18. **Advances in chemical engineering.** V.1-26. Edited by James Wei.
San Diego, Calif. : Academic Press, 2001. (Ref. 660.2 ADV)
19. American Oil Chemists' Society. **Official methods and recommended practices of the AOCS.** 5th ed. Champaign, Ill. : AOCS, 1998. (Ref. 665.0288 AOCS 5th ed.)
20. Society of Dyers and Colourists. **Colour index : pigments & solvent dyes additions and amendments.** Research Triangle Park, N.C. : American Association of Textile Chemists and Colorists, 1993. (Ref. 667.2 SDC 3rd ed. PSD Suppl.1993)
21. Venkataraman, K. **The chemistry of synthetic dyes.** New York, N.Y. : Academic, 1952-75. (Ref. 667.25 VEN)
22. Technical Association of the Pulp and Paper Industry. **TAPPI test methods 1988, 1989, 1991, 1992-93, 1994-95, 1996-97, 1998-99, 2000-01.** Atlanta, Ga. : TAPPI Press, 2000. (Ref. 676 TAP)
23. Technical Association of the Pulp and Paper Industry. **Pulping and paper production : technical information papers 1997-98,** Atlanta, Ga. : TAPPI Press, 1997. (Ref. 676 TAPPIt 1997-98)
24. **A Complete course in canning and related processes.** 12th ed. Rev. and enl. by Anthony Lopez Baltimore. Md., USA : Canning Trade, 1987. (Ref. 664.0282 LOP12th ed.)
25. Bailey, Alton Edward. **Bailey's industrial oil and fat products.** 5th ed. Edited by Y. H. Hui. New York : Wiley & Sons, 1996. (Ref. 665.2 BAI 5th ed.)

(หนังสือเล่มเดียว)

1. American Chemical Society. Committee on Analytical Reagents. **Reagent chemicals : American Chemical Society specifications. Official from April 1, 1993.** 8th ed. Washington, D.C. : American Chemical Society, 1993. (Ref. 543.01 ACS 8th ed.)
2. **Indicators.** Edited by Edmund Bishop. Oxford : Pergamon Press, 1972. (Ref. 543.01 BIS)

3. **Standard methods for the examination of water and wastewater.** 20th ed. Prepared and published jointly by American Public Health Association, American Water Works Association, Water Environment Federation Washington, D.C. : APHA, 1998. (Ref. 543.3 APHA 20th ed.)
4. **Technical methods of analysis : as employed in the laboratories of Arthur D. Little, inc., Cambridge, Mass.** 2nd ed. Edited by Roger Castle Griffin. New York and London : McGraw-Hill Book Company, Inc, 1955. (Ref. 543 GRI 2nd ed.)
5. Committee on Food Chemicals Codex, Food and Nutrition Board, Institute of Medicine, National Academy of Sciences. **Food chemicals codex.** 4th ed. Washington, D.C. : National Academy Press, 1996. (Ref. 664.06 NRC 4th ed.).
6. Pearson, David. **The chemical analysis of foods.** 7th ed. Edinburgh, New York : Churchill Livingstone, 1976. (Ref. 664.07 PEA 7th ed.)

MONOGRAPH (Ref. แถบฟ้)

1. **Chlorine : its manufacture, properties and uses.** Edited by J. S. Sconce. New York : Reinhold Pub. Corp., 1962. (Ref. 665.83 SCO)
2. American Conference of Governmental Industrial Hygienists. Committee on Industrial Ventilation. **Industrial ventilation : a manual of recommended practice.** 19th ed. Lansing, Mich : The Committee, 1986. (Ref. 697.92 ACGIH 19th ed.)

ตัวอย่างวารสารที่สำคัญ

Analytical Chemistry

- 1 Analyst, The
- 2 Analytica Chimica Acta
- 3 Analytical Abstracts
- 4 Analytical Chemistry
- 5 Journal of AOAC International
- 6 Journal of Analytical Atomic Spectrometry
- 7 Journal of Chromatography
- 8 Journal of Chromatography Biomedical Applications
- 9 Talanta
- 10 TrAC (Trends in Analytical Chemistry)

Biotechnology

- 11 Biotechnology Progress
- 12 Current Opinion in Biotechnology
- 13 Journal of Chemical Technology & Biotechnology

Ceramics and Glass

- 14 American Ceramic Society Bulletin
- 15 Asian Ceramics
- 16 Asian Glass
- 17 Ceramic Abstracts
- 18 Ceramic Engineering and Science Proceedings
- 19 Ceramic Industry
- 20 Ceramic Monthly
- 21 Ceramic Source
- 22 Ceramics Technical
- 23 Ceramics : Art and Perception
- 24 Clay Times Magazine
- 25 Interceram
- 26 Journal of the American Ceramic Society
- 27 Tile and Brick International

Chemical Engineering

- 28 Chemical & Engineering
- 29 Chemical & Engineering Progress
- 30 Chemical Week
- 31 Chemistry & Industry
- 32 Industrial & Engineering Chemistry Research
- 33 Journal of Hazardous Materials
- 34 Journal of the American Oil Chemists society.

Chemistry

- 35 Chemical Abstracts
- 36 Starch/Staerke

Cosmetics

- 37 Cosmetics and Toiletries
- 38 Journal of Essential Oil Research
- 39 Perfumer & Flavorist
- 40 Soap Perfumery & Cosmetics

Energy

- 41 Environmental Science & Technology
- 42 Fuel
- 43 Hydrocarbon Processing
- 44 Petroleum Review

Food

- 45 CRC Critical Reviews in Food Science and Nutrition
- 46 Cereal Foods World
- 47 Dairy Food and Environmental Sanitation
- 48 Food Control
- 49 Food Ingredients and Analysis International
- 50 Food Microbiology
- 51 Food Science and Technology Abstracts
- 52 Food Technology
- 53 Journal of Agricultural and Food Chemistry
- 54 Journal of Food Processing and Preservation

- 55 Journal of Food Protection
- 56 Journal of Food Science
- 57 Journal of the Science of Food and Agriculture
- 58 **Meat Science**
- 59 Prepared Foods
- 60 Sugar Industry Abstracts
- 61 Trends in Food Science and Technology
- Library and Information Sciences**
- 62 Library Collections, Acquisitions and Technical Services
- Metallurgy**
- 63 Metal Finishing
- 64 Plating and Surface Finishing
- Metrology**
- 65 Measurement Techniques
- 66 Metrologia
- 67 Test & Measurement World
- Paints**
- 68 Journal of Coatings Technology
- Paper and Pulp**
- 69 Appita Journal
- 70 Journal of Pulp and Paper Science
- 71 Pulp & Paper
- 72 TAPPI Journal (หมวดเงินอุดหนุน)
- Patents**
- 73 PCT Gazett
- 74 World Patent Information
- Plastics**
- 75 International Polymer Science and Technology
- 76 Plastics Engineering
- 77 Plastics Rubber and Composites Processing and Applications

Rubber

- 78 Rubber Asia
- 79 Rubber Chemistry and Technology
- 80 Rubber World

Sciences

- 81 Discover
- 82 Nature
- 83 Science
- 84 Scientific American

Textile

- 85 AATCC Review (Textile Chemists and Colorists)

ตัวอย่างเว็บไซต์ทั่วไปสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

- **Amazon.com - Earth's Biggest Selection** at <http://www.amazon.com/>
- **Asian Arts Amazon.com Bookstore: South East Asia**
at http://www.asianart.com/bookstore/amazon/s_e_asia.html
- **Welcome to Amazon.co.uk** at <http://www.amazon.co.uk/>
- **Barnes & Noble.com (www.bn.com)** at <http://www.barnesandnoble.com/>
- **Welcome to Barnes & Noble College Bookstores, Inc.** at <http://www.bkstore.com/>
- **The MIT Press** at <http://www-mitpress.mit.edu/>
- **www.oreilly.com -- Welcome to O'Reilly & Associates! - computer books, conferences, software, online publishing** at <http://www.ora.com/>
- **Borders.com** at <http://www.borders.com/>
- **Computer Manuals Online Bookstore - the UK mail order computer book specialist supplying COMPUTER BOOKS online** at <http://www.comprman.co.uk/>
- **Bookstore: The Online Islamic Bookstore (Islamic Books, Islamic Videos, Islamic Software, Islamic Audios)** at <http://www.sharaaz.com/>
- **Future Fantasy Bookstore - Home Page** at <http://futfan.com/home.html>
- **Books Online - Clubs That Click** at <http://www.booksonline.com/>
- **The Webtender - Drink recipes and bartending guide** at <http://www.webtender.com/>
- **wordsworth.com - Real Books, Real Bookstore, Real Booksellers**
at <http://ishop.wordsworth.com/>
- **Harvard Book Store: Access to the World of Ideas** at <http://www.harvard.com/>
- **National Academy Press** at <http://www.nap.edu/>
- **Cokesbury.com** at <http://www.cokesbury.org/>
- **Anne Frank Online** at <http://www.annefrank.com/>
- **CSICOP On-line** at <http://www.csicop.org/>
- **AddALL book search and price comparison** at <http://www.addall.com/>
- **Easy Going Travel Shop On-line** at <http://www.easygoing.com/>
- **Medsite-discount medical books,discount medical supplies,cma.ccu medical journals and more** at <http://www.medsite.com/>
- **New Era Publication International On-line Bookstore: New Era Publications International** at <http://www.newerapublications.com/bkstore>
- **AsiaSource: Home Page - A resource of the Asia Society**
at <http://www.asiasource.org/>
- **NHBS - For the best books on earth, worldwide** at <http://www.nhbs.co.uk/>

ตัวอย่างเว็บไซต์ทั่วไปสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต(ต่อ)

- **Reports, books from Asia-Pacific Economic Cooperation**

at <http://www.ecomz.com/apec>

- **Asia Pacific University Bookstore**

at <http://www.booksnow.com/cgi-bin/tame.exe/apu/index.tam?resacct=12060>

- **UH Press - Books, Journals and Catalogs published by the University of Hawaii Press at**

<http://www.uhpress.hawaii.edu/>

- **Bookstore: Asia and the Pacific**

at http://www.he.net/~archaeol/bookstore/asia_and_pacific.html

- **China Launches Largest Online Bookstore With Compaq - 03/10/99**

at <http://asia.internet.com/1999/3/1002-compaq.html>

- **CIAM's Bookstore: Country Specific - Asia** at <http://ciam.erc.org/asia.shtml>

- **NewsDirectory: Newspapers and Media** at <http://www.eccla.com/books>

- **International Development Network (IDN) - IDN Bookstore - Asia Rising: The Economic Miracle in East and South East Asi**

at <http://www.idn.org/bookstore/book36.htm>

- **Asia Law Bookstore - About us** at <http://www.asialaw.com/misc/aboutus.htm>

- **Cookbooks of Asia - The Straits Cafe Virtual Bookstore**

at <http://www.straitscafe.com/books.htm>

- **Peterson's Home Page - Colleges, Career Information, Test Prep and more**

at <http://www.petersons.com/>

- **Southeast Asia** at <http://www.ufomind.com/catalog/pub/place/asia>

- **NTM Online** at <http://www.ntm.org/>

- **The bookstore - ***** at <http://www.netcafeguide.com/books/asia.htm>

- **NHBS - For the best books on earth, worldwide** at <http://www.nhbs.com/>

- **Boston Book Company rarebook.com site** at <http://www.rarebook.com/>

ตัวอย่างเว็บไซต์สำนักพิมพ์

PUBLISHERS	URL
Academic Press	http://www.apnet.com/
Addison Wesley	http://www2.awl.com/corp/
Agra Europe (London) Ltd.	http://www.agra-europe.com/
Aldrich Chemical Co. Inc.	http://www.sigma-aldrich.com
Allen & Unwin	http://www.allen-unwin.com.au/index.htm
Allured Publishing Corp.	http://www.allured.com
American Technical Publisher Inc.	http://www.AmericanTech.org/main.cfm
Aslib	http://www.aslib.co.uk
Beuth Verlag GmbH	http://www.dln.de/menu/beuth.html
Blackwell Publishers	http://www.blackwellpublishers.co.uk/
Blackwell Science	http://www.blacksci.co.uk/
Cambridge University Press	http://www.cup.cam.ac.uk/
Cambridge University Press (USA)	http://www.cup.org/

ตัวอย่างเว็บไซต์สำนักพิมพ์ (ต่อ)

PUBLISHERS	URL
Chapman & Hall	http://www.chapman.com
Chemical Publishing	http://www.chemicalpublishing.com
CIT Publication Inc.	http://www.telecoms-data.com/
CRC Press / Lewis	http://www.crcpress.com/
Elsevier Science	http://www.elsevier.nl/
Europa Publishing Ltd.	http://www.europapublication.co.uk
Gale Research	http://www.gale.com
Government Institute, Inc.	http://www.aol.com
HMSO	http://www.hmso.gov.uk/
Irwin Publishing	http://www.irwin-pub.com
Kluwer Academic Publishers	http://www.wkap.nl/
Lewis Publishers	http://www.crcpress.com/
Macmillan (UK)	http://www.macmillan.co.uk/

ตัวอย่างเว็บไซต์สำนักพิมพ์ (ต่อ)

PUBLISHERS	URL
Macmillan Computer Publishing (USA)	http://www.mcp.com/
MCB University Press	http://www.mcb.co.uk
McGraw-Hill (New York)	http://www.mcgraw-hill.com/
McGraw-Hill (Professional Book Group)	http://www.pbg.mcgraw-hill.com/
McGraw-Hill (UK)	http://www.mcgraw-hill.co.uk/
MIT Press	http://www.mitpress.mit.edu/
O'Reilly Publishing	http://www.oreilly.com/
Oryx Press	http://www.oryxpress.com
Oxford University Press	http://www.oup.co.uk/
Penguin (USA and UK)	http://www.penguin.com/
Pira Internationall	http://www.pira.co.uk
Prentice Hall	http://www.prenticehall.com/
Prentice Hall (Europe)	http://www.prenticehall.co.uk/

ตัวอย่างเว็บไซต์สำนักพิมพ์ (ต่อ)

PUBLISHERS	URL
Rapra Technology Ltd.	http://www.rapra.net
S. Karger AG	http://www.karger.com
Sigma Press	http://www.zeinet.co.uk
SilverPlatter Information, Inc.	http://www.silverplatter.com
Springer-Verlag (Germany)	http://www.springer.de/
Springer-Verlag (New York; USA)	http://www.springer-ny.com/
Springer-Verlag (UK)	http://www.springer.co.uk/
Taylor & Francis ltd.	http://www.tandf.co.uk
Technomic Publishing Company, Inc.	http://www.techpub.com
The Haworth Press, Inc.	http://www.haworth.com
Thomson Publishing (includes ITP, Chapman & Hall, etc.)	http://www.thomson.com/
UMI Press	http://www.umi.com
Van Nostrand Reinhold	http://www.vnr.com