

เอกสารผลงานที่เสนอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
บรรณารักษ์ 7 ว

เรื่องที่ 2

การศึกษาการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000  
ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย

โดย

นางกุหลาบ เตชะขำ  
บรรณารักษ์ 6 ว

ผู้ร่วมดำเนินการ  
นางสาวสำรวล ดำแดง  
บรรณารักษ์ 5

กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
กรมวิทยาศาสตร์บริการ  
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2547

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

เอกสารผลงานที่เสนอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
บรรณารักษ์ 7 ว

เรื่องที่ 2

การศึกษาการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000  
ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย

โดย

เลขหมู่ ๑๗ ศก  
๑๖ 8  
เลขทะเบียน 13874  
วันที่ 25, ส.ค. 2549

นางกุหลาบ เลขาขำ  
บรรณารักษ์ 6 ว

ผู้ร่วมดำเนินการ  
นางสาวสำรวด์ คำแดง  
บรรณารักษ์ 5

กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
กรมวิทยาศาสตร์บริการ  
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2547

## สาระสังเขป

การศึกษากการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นข้อมูลกำหนดแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดหาให้เกิดประสิทธิภาพและพัฒนาประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากลอย่างต่อเนื่อง วิธีการศึกษาประยุกต์ใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพศึกษากระบวนการทำงานอย่างละเอียด ขอบเขตการศึกษาเรื่องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทยในระบบการบริหารงานคุณภาพ ของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครอบคลุมในเรื่อง การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพ แผนปฏิบัติงาน บุคลากร ระบบเอกสารคุณภาพที่ใช้ในการปฏิบัติงานจัดหา การตรวจวัด ตรวจสอบกระบวนการทำงาน การตรวจประเมินจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ขั้นตอนการดำเนินการเริ่มตั้งแต่การศึกษากระบวนการจัดหา ระบบเอกสารคุณภาพ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานจัดหา จากบันทึกคุณภาพและหลักฐานการปฏิบัติงาน รวมทั้งผลการดำเนินงานในระบบฯ และข้อมูลจากประสบการณ์ตรงของผู้ปฏิบัติงานจัดหา การรวบรวมแหล่งผลิตและขายทรัพยากรสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไทย ตลอดจนการศึกษาเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจัดหา ก่อนและหลังการใช้ระบบฯ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดหา ในระบบฯ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคการทำงานและประโยชน์ที่ได้รับ

ผลการศึกษากการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พบว่าระบบการบริหารงานคุณภาพสามารถช่วยพัฒนากระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานจัดหาให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เกิดการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง สรุปประมวลประเด็นหลักได้ 6 ด้าน คือ

1. ปรับปรุงระบบการบริหารงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีการกำหนดเป้าหมาย และแผนการปฏิบัติงานฯ ระบบประเมินผลงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน และวัตถุประสงค์คุณภาพ ช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพเนื่องจากการติดตามผลและประเมินผลและนำผลเข้าประชุมทบทวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง ทุก 6 เดือน มีระบบการตรวจติดตามคุณภาพช่วยให้เห็นข้อบกพร่อง นำมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

2. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพมากขึ้น โดยมีมาตรฐานการปฏิบัติงานรวมทั้งระบบการทำงาน และระบบเอกสารคุณภาพที่ชัดเจน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจร่วมกัน มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์การทำงานที่ยอมรับร่วมกัน ทำให้สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสาร ลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงาน

3. ประสิทธิภาพการจัดหาเพิ่มมากขึ้น สามารถดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยได้ทันสมัยเพิ่มจำนวนทั้งด้านปริมาณและสาขาวิชาครอบคลุมมากขึ้น มีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน มีการติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายตามแผนฯ ระบบคัดเลือก / ประเมิน / การสำรวจและประเมินผลความต้องการของผู้ใช้บริการและนำผลการสำรวจความต้องการฯ มาเป็นนโยบายการจัดหาส่งผลให้การการจัดหามีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

4. สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่าเพิ่มมากขึ้น ลดความล่าช้าทั้งระบบ ไม่ว่าจะเป็นทั้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ขายสิ่งพิมพ์ เนื่องจากมีระบบการทำงานต่าง ๆ ที่เป็นมาตรฐาน เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ผลงานมากขึ้น ระบบการตรวจสอบการทำงานที่รัดกุมทำให้ไม่มีการจัดหาเอกสารซ้ำ ระบบการคัดเลือกผู้ขายทำให้การจัดหาได้ในราคา ยุติธรรม ระบบตรวจสอบป้องกันทรัพยากรสารสนเทศฯ อันเป็นสมบัติของทางราชการมิให้เกิดความบกพร่องเสียหาย ระบบการติดตามประเมินผลและการตรวจติดตามคุณภาพภายใน การตรวจประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก ส่งผลให้เกิดการแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานทำให้งบประมาณการดำเนินงานลดลง

5. บุคลากรมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สามารถถ่ายโอนและรับมอบงานเชื่อมต่ออย่างเป็นระบบ โดยมีระบบ เอกสารคุณภาพ และคู่มือปฏิบัติงานในการจัดหาฯ เป็นเครื่องควบคุมการทำงาน เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถ เนื่องจากได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่องและเกิดแรงจูงใจ และแข่งขันในการพัฒนางานทำให้ การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

6. ภาพลักษณ์หน่วยงานดีขึ้น เนื่องจากได้รับการรับรองมาตรฐานในระดับสากล จะส่งผลให้ได้รับการยอมรับในระดับประเทศและสังคมโลก การสร้างความยุติธรรมและเท่าเทียมให้กับบรรดาผู้ขายหรือผู้ผลิตสิ่งพิมพ์ นำมาซึ่งความน่าเชื่อถือแก่หน่วยงาน เกิดความโปร่งใสในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย จากระบบการคัดเลือก / ประเมิน / การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขาย สร้างแรงจูงใจให้ร้านค้าหรือผู้ขายสิ่งพิมพ์ เกิดการแข่งขันด้าน บริการเป็นประ โยชน์แก่ราชการเนื่องจากการประเมินคุณภาพการให้บริการหลังการขาย ทุกครั้ง

## คำนำ

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศไทย กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยโดยใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9002 : 1994 มาตั้งแต่ปี 2542 จนได้รับการรับรองจากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2544 ปัจจุบันได้พัฒนาสู่ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 และได้จัดทำเอกสารรายงานฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงานแก่บรรณารักษ์และผู้เกี่ยวข้องในกิจกรรมจัดหาทุกคน ได้ยึดถือปฏิบัติเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน นอกจากนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานจัดหาในหน่วยงานแล้ว ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและสถาบันบริการสารสนเทศอื่นและผู้สนใจทั่วไปได้ศึกษาหาความรู้การจัดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในระบบการบริหารงานคุณภาพเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปประยุกต์ใช้ต่อไป

ผู้จัดทำ

นางกุลลาภ เลขาข้า

นางสาวตำรวจ คำแดง

# สารบัญ

หน้า

## สารสังเขป

### คำนำ

### สารบัญ

#### บทที่ 1 บทนำ

- |     |                                   |   |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1.1 | ความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษา | 1 |
| 1.2 | วัตถุประสงค์ของการศึกษา           | 2 |
| 1.3 | ขอบเขตการศึกษา                    | 3 |
| 1.4 | ขั้นตอนการดำเนินงาน               | 3 |
| 1.5 | ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา      | 3 |

#### บทที่ 2 ความรู้ทั่วไป

- |        |   |    |
|--------|---|----|
| 2.1    | การจัดการทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย     | 4  |
| 2.1.1  | ประเภทของการจัดหา   | 4  |
| 2.1.2  | กระบวนการจัดหา  | 5  |
| 2.1.3  | การศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการ                          | 5  |
| 2.1.4  | ประโยชน์ของการศึกษาผู้ให้บริการ                             | 6  |
| 2.1.5  | นโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ                             | 6  |
| 2.1.6  | การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ                                 | 6  |
| 2.1.7  | การคัดเลือกเพื่อจัดซื้อหนังสือ / บอกรับวารสาร               | 7  |
| 2.1.8  | การจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ                   | 7  |
| 2.1.9  | การจัดการทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br>ภาษาไทย | 8  |
| 2.1.10 | การตรวจรับและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ                      | 8  |
| 2.2    | ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ                                       | 8  |
| 2.3    | ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000                      | 10 |
| 2.3.1  | โครงสร้างข้อกำหนด ISO 9001 : 2000                           | 10 |
| 2.3.2  | หลักการบริหารงานคุณภาพ 8 ประการ                             | 13 |

#### บทที่ 3 วิธีดำเนินงานจัดหาในระบบ ISO 9001 : 2000

- |     |  |    |
|-----|--|----|
| 3.1 | การกำหนดนโยบายคุณภาพด้านการจัดหา       | 14 |
| 3.2 | การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพด้านการจัดหา | 14 |
| 3.3 | การจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดหา             | 15 |

	หน้า
<b>บทที่ 3 วิธีดำเนินงานจัดหา (ต่อ)</b>	
3.4 การประเมินแผนปฏิบัติงาน	15
3.5 การจัดทำเอกสารคุณภาพในกิจกรรมจัดหา	15
3.6 บุคลากร	17
3.7 การเปรียบเทียบกระบวนการจัดหาฯ ก่อนและหลังการใช้ระบบฯ	18
3.8 การกำหนดผังความสัมพันธ์กระบวนการกิจกรรมจัดหาฯ (Flow Chart)	19
3.9 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดหาฯ	20
3.9.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศฯ	20
3.9.2 สืบค้นและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศฯ	20
3.9.3 ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมของตัวเล่ม	21
3.9.4 สืบค้น / คัดเลือกแหล่งผลิตและผู้ขายทรัพยากรสารสนเทศฯ	21
3.9.5 ดำเนินการจัดหา	21
3.9.6 ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศฯ	23
3.9.7 ประเมินผู้ขาย	24
3.9.8 ลงทะเบียนรายชื่อผู้ขาย	24
3.9.9 ประทับตราและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศฯ	24
3.9.10 ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศฯ ให้งานเทคนิค	28
3.9.11 สืบค้นและติดตามวารสารที่ขาดส่ง	29
3.9.12 เก็บสถิติการทำงานจัดหา	29
<b>บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน</b>	30
<b>บทที่ 5 สรุปผล</b>	
5.1 สรุปผลการศึกษาการดำเนินงานจัดหาฯ ในระบบการบริหารงานคุณภาพ	35
5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ	38
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	40
<b>เอกสารประกอบการศึกษา</b>	41
<b>ภาคผนวก</b>	42

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษา

ทรัพยากรสารสนเทศจัดเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญในการใช้เป็นเครื่องมือช่วยพัฒนาประเทศนอกเหนือไปจากทรัพยากรมนุษย์และทรัพยากรธรรมชาติ เพราะการพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจหรือสังคม ต้องอาศัยข้อมูล ความรู้ เป็นเครื่องมือหรือปัจจัยในการกำหนดแนวทางหรือตัดสินใจดำเนินงานทุกระดับ ปัจจัยที่สำคัญในการกำหนดแนวทางการพัฒนา การกำหนดนโยบาย วางแผน หรือปฏิบัติงานใด ๆ ทั้งในภาครัฐและเอกชนต้องอาศัยสารสนเทศที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์เป็นเครื่องมือตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องไม่ผิดพลาด

วิทยาการต่าง ๆ ที่ถ่ายทอดจากคนรุ่นหนึ่ง ไปสู่อีกรุ่นหนึ่ง หรือบุคคลหนึ่ง ไปสู่อีกคนหนึ่ง หรือการถ่ายทอดเทคโนโลยีก่อให้เกิดแนวคิด แนวทางการพัฒนา การประยุกต์ใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ ยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน ล้วนต้องอาศัยสารสนเทศทั้งสิ้น

นอกจากนี้ ทรัพยากรสารสนเทศยังเป็นปัจจัยสำคัญของการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีซึ่งถือเป็นรากฐานของการพัฒนาประเทศในทุกด้าน ประเทศที่พัฒนาแล้วจะให้ความสำคัญกับสารสนเทศและถือเป็นสิ่งที่มีคุณค่าสูง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาความเจริญก้าวหน้าและเป็นผู้นำทางด้านข้อมูลและวิทยาการด้านต่าง ๆ แยกต่างจากประเทศที่กำลังพัฒนาไม่ให้ความสำคัญกับสารสนเทศและไม่สามารถประยุกต์ใช้สารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เกิดประสิทธิภาพในการพัฒนาประเทศได้อย่างเต็มที่

ปัญหาที่สำคัญของประเทศคือ การขาดข้อมูลหรือสารสนเทศที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ ห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารสนเทศ ล้วนได้รับงบประมาณจำกัดไม่สามารถจัดหาสารสนเทศที่ผลิตออกมาได้ทั้งหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่งสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีวันจะทวีจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็วและแตกแขนงสาขาวิทยาการไปอย่างไม่มีขีดจำกัด ซึ่งสารสนเทศเหล่านี้อยู่กระจัดกระจายตามหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน บรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติงานด้านจัดหา ยังไม่สามารถเก็บรวบรวมสารสนเทศเหล่านั้นมาได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ บางครั้งทำให้สารสนเทศบางประเภท เช่น วารสาร หรือรายงานที่สำคัญขาดการติดตามอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นจึงต้องอาศัยการจัดการ สืบค้น ประสานความร่วมมือในการจัดหา รวบรวม ให้ได้มาซึ่งความสมบูรณ์ของสารสนเทศให้ได้มากที่สุดตามขีดความสามารถของสถาบันบริการสารสนเทศนั้น ๆ

ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์บริการ เริ่มก่อตั้ง พ.ศ. 2478 เพื่อเป็นแหล่งให้การศึกษา ค้นคว้าความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเผยแพร่กิจกรรมของกรมวิทยาศาสตร์บริการ (วส.) แก่ประชาชนและผู้สนใจทั่วไป คร. ตั๋ว ลพานุกรม อธิบดีคนแรกของกรมวิทยาศาสตร์บริการ มีดำริที่จะให้แผนกห้องสมุด ทำหน้าที่เป็นส่วนนักหอสมุดวิทยา



ศาสตร์แห่งชาติ (National Science Library) (กรมวิทยาศาสตร์ 2484 : 9) ซึ่งในเวลานั้นยังเป็นเพียงหน่วยงานเล็ก ๆ มีหนังสืออยู่เพียงไม่กี่เล่ม และพัฒนามาเรื่อยๆ จนมีจำนวนทรัพยากรสิ่งพิมพ์นับหมื่นเล่ม ในปัจจุบันมีฐานะเป็นสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังกัดกรมวิทยาศาสตร์บริการ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศไทยเป็นหน่วยงานในกลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มุ่งมั่นพัฒนาวิธีการ รวบรวม คัดเลือก และจัดหาทรัพยากรและแหล่งผลิตทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ผลิตภายในประเทศให้ได้ครอบคลุมและครบถ้วน และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อสนองนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด และให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 พ.ศ. 2545-2549 ซึ่งภายในแผนฉบับนี้ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีก็เพื่อมุ่งหวังให้การเผยแพร่องค์ความรู้และข่าวสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ช่วยสนับสนุนการฟื้นฟูเศรษฐกิจ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้นำระบบการบริหารงานคุณภาพมาตรฐานสากล ISO 9000 เข้ามาใช้พัฒนางานของห้องสมุดทุกระบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยได้ศึกษางานในระบบการบริหารงานคุณภาพ ตั้งแต่การรวบรวมแหล่งผลิตสิ่งพิมพ์ทั้งหน่วยราชการ สมาคมวิชาชีพ ธนาคาร และหน่วยงานเอกชนอื่น ๆ วิธีการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแยกตามประเภทสิ่งพิมพ์ หนังสือ จุลสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสารรายงาน เอกสารการวิจัย เอกสารอ้างอิง วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ วิธีการตรวจรับลงทะเบียนตามประเภทสิ่งพิมพ์ ตลอดจนการคัดเลือกและประเมินผู้ขาย นำผลการปฏิบัติงานมาสรุปวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไข เพื่อปรับปรุงงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล ซึ่งระบบงานห้องสมุดหากมีวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ดี ก็จะส่งผลให้งานบริการสารสนเทศมีประสิทธิภาพและ ผู้ได้รับประโยชน์สูงสุดคือผู้ใช้บริการห้องสมุด

การดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยในระบบการบริหารงานคุณภาพจะต้องมีการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการทำงานอย่างเป็นระบบเรียกว่ากระบวนการควบคุมบันทึกคุณภาพ ข้อมูลเหล่านี้ยังไม่ได้นำมาวิเคราะห์และใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ อันเป็นที่มาของการศึกษาถึงผลการใช้มาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย ซึ่งจะนำข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ มาสรุปวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข โดยใช้กระบวนการทางการวิจัยมาประยุกต์ใช้ และนำผลที่ได้จากการศึกษามาใช้เป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานจัดการให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 เพื่อศึกษาผลการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทยในระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000

1.2.2 เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดหา ทรัพยากรปัญหาและอุปสรรค กำหนดแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านจัดหาให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางแก่สถาบันบริการสารสนเทศอื่นนำไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงระบบงาน จัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ อย่างเป็นระบบ

### 1.3 ขอบเขตการศึกษา

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยในระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครอบคลุมในเรื่อง การกำหนดนโยบายคุณภาพและนโยบายด้านการจัดหา วัตถุประสงค์คุณภาพด้านการจัดหา การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การประเมินแผนฯ การจัดทำเอกสารคุณภาพ บุคลากร กระบวนการจัดหา ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีดำเนินงาน ผลการดำเนินงานจัดหาฯ ก่อนและหลังใช้ระบบฯ รวมทั้ง ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข และประโยชน์ที่ได้รับในการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย

### 1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.4.1 ศึกษากระบวนการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทยตั้งแต่เริ่มจนกระทั่งสิ้นสุด
- 1.4.2 ศึกษากระบวนการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ในการจัดหาฯ
- 1.4.3 ศึกษาระบบเอกสารและคู่มือประกอบการทำงานทุกประเภทและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.4.4 ศึกษาแหล่งผลิตและผู้ขายทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย
- 1.4.5 ศึกษากระบวนการคัดเลือก ประเมิน และการจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขาย
- 1.4.6 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปผล

### 1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

- 1.5.1 สามารถนำผลการศึกษาในระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ไปใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย
- 1.5.2 สามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทยแก่หน่วยงานอื่น

## บทที่ 2

### ความรู้ทั่วไป

การศึกษารวมกรรม และเอกสารที่เกี่ยวข้องในบทนี้ จะครอบคลุม 3 หัวข้อ คือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ประกอบด้วย การศึกษาทฤษฎี ความหมายของคำที่ใช้ การดำเนินงาน คำจำกัดความในเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้ง 3 เรื่อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### 2.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการเพื่อการได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีการเลือกสรรแล้วเข้าไปในหน่วยงานโดยวิธีการต่าง ๆ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2533 : 107-111)

##### 2.1.1 ประเภทของการจัดหา สามารถจัดแบ่งได้ตามวิธีการจัดหาต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การจัดหาโดยการซื้อ เป็นวิธีการจัดหาที่หน่วยงาน หรือสถาบันบริการสารสนเทศต้องใช้งบประมาณจำนวนหนึ่ง เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีการเลือกสรรแล้ว โดยการติดต่อสั่งซื้อจากแหล่งผลิตหรือแหล่งขาย โดยการซื้อตรงจากผู้ผลิต หรือจัดซื้อจาก ตัวแทนขาย เป็นต้น
- 2) การจัดหาโดยการแลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนไม่ต้องใช้งบประมาณมากเท่ากับการจัดซื้อ แต่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนบ้างตามสมควร การแลกเปลี่ยนนับเป็นความร่วมมือระหว่างแหล่งบริการสารสนเทศกับหน่วยงานที่ผลิตสารสนเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศกับห้องสมุด เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ซึ่งกันและกัน ช่วยกระจายทรัพยากรสารสนเทศให้มีการใช้อย่างทั่วถึงกัน
- 3) การจัดหาโดยการขอรับบริจาค เป็นการจัดหาโดยการขอจากแหล่งผลิต หน่วยงานองค์กร ตลอดจนกลุ่มบุคคลหรือบุคคลที่ขอบสะสมหนังสือหรือผู้ที่มีห้องสมุดส่วนตัว การขอรับบริจาคนี้ อาจขอภินันท์นาการเป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร สื่อโสตทัศนบ้างประเภท หรือผู้บริจาคอาจบริจาคเป็นเงิน เพื่อให้สถาบันบริการสารสนเทศนำไปจัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศตามต้องการ
- 4) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการเช่าหรือยืม การเช่าหรือยืมทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการจัดหาที่ทำให้สถาบันบริการสารสนเทศได้รับทรัพยากรสารสนเทศรายการที่ผู้ใช้ต้องการ โดยการยืมหรือเสียเงินค่าเช่าให้แก่แหล่งที่มีทรัพยากรสารสนเทศให้เช่าตามอัตราค่าเช่าหรือยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศให้แก่แหล่งที่ให้เช่าหรือให้ยืมตามระยะเวลาที่ตกลงกัน

- 5) การทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นวิธีการจัดหาที่สถาบันบริการสารสนเทศขอทำสำเนาเอกสาร หรือทำสำเนาสื่อโสตทัศน จากแหล่งที่มีเอกสารสิ่งพิมพ์หรือสื่อโสตทัศน รายการที่ต้องการ โดยเสียค่าใช้จ่าย สำหรับค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการทำสำเนา เป็นการประหยัดงบประมาณกว่าการจัดซื้อและประหยัดเวลากว่าการที่จะผลิตขึ้นเอง แต่ข้อจำกัดของการทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ คือคุณภาพ ความสวยงาม ไม่ดีเท่าเทียมกับต้นฉบับ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในระบบคุณภาพ สถาบันบริการสารสนเทศจะมีการวางแผนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ มีการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามลำดับอย่างมีคุณภาพจนครบวงจรเพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพและสามารถสนองความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ ได้อย่างแท้จริง

### 2.1.2 กระบวนการจัดหา ประกอบด้วย

- 1) การศึกษาความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและกลุ่มผู้ให้บริการ
- 2) การกำหนดนโยบายการจัดหา หลักเกณฑ์การจัดหาของสถาบันบริการสารสนเทศ
- 3) การวางแผนการจัดหาให้สอดคล้องกับนโยบาย
- 4) การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ โดยการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ ตามจำนวนที่ต้องการอย่างเหมาะสม
- 5) การจัดทำกระบวนการเป็นระบบมีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
- 6) การประเมินผลการปฏิบัติการจัดหาและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

### 2.1.3 การศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการ

การศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการ หมายถึง การศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการสารสนเทศทั้งในด้านการใช้ และความต้องการในการใช้บริการ โดยมีเป้าหมายเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนและการกำหนดนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การศึกษาผู้จัดเป็นกิจกรรมขั้นต้นในกระบวนการจัดหา หากขาดข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับผู้ใช้แล้ว การดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศก็จะขาดประสิทธิภาพ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2533 : 95-96)

กลุ่มผู้ให้บริการสารสนเทศ คือ เป้าหมายที่สถาบันบริการสารสนเทศต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สนองความต้องการตามความจำเป็น โดยถือว่ากลุ่มดังกล่าว เป็นกลุ่มที่ใช้ทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันบริการสารสนเทศนั้น ๆ กลุ่มผู้ใช้ส่วนใหญ่เป็นกลุ่มบุคคลที่มีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่สถาบันฯ สังกัดอยู่ หรือเป็นกลุ่มที่ต้องคำนึงถึงเป็นอันดับแรก จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ที่จะจัดหาแต่ละประเภท แต่ละสาขาวิชาที่สถาบันฯ ได้พิจารณาแล้วว่าเหมาะสมที่จะจัดหาไว้ จะคำนวณจากจำนวนผู้ใช้และพิจารณาถึงความต้องการ ความจำเป็นและความเพียงพอในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้เกิดผลคือ

หน่วยงานในด้านการประหยัคงบประมาณ การจัดซื้อและการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ โดยไม่ต้องเปลี่ยนเนื้อที่ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีผู้ใช้บริการ

#### 2.1.4 ประโยชน์ของการศึกษาผู้ใช้บริการ

- 1) เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ในด้านความสนใจและความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งที่เกี่ยวกับประเภทและสาขาวิชา ตลอดจนพฤติกรรมในการใช้ ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น
- 2) เพื่อใช้ในการจัดทำนโยบายการจัดหาฯ ให้สอดคล้องกับความต้องการและความเหมาะสมกับผู้ใช้บริการ
- 3) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการในการศึกษาแนวโน้มความต้องการด้านทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการล่วงหน้า ทำให้จัดหาได้ตรงเป้าหมาย

#### 2.1.5 นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง หลักและวิธีปฏิบัติที่สถาบันบริการสารสนเทศนั้น ๆ กำหนดขึ้นเพื่อถือเป็นแนวทางดำเนินงานของหน่วยงาน โดยนำเอาแนวคิดหลักการจากนโยบายของหน่วยงานที่สถาบันฯ สังกัดอยู่มาเป็นพื้นฐาน ในการกำหนดนโยบายจัดหา เพื่อให้การดำเนินงานมีความสอดคล้องกัน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2533 : 84)

การจัดทำนโยบายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีผลคือการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ผู้ปฏิบัติงาน สามารถจัดสรรงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) หน่วยงานสามารถควบคุมการเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ และสมดุลในทุกสาขาวิชาที่ต้องการ
- 3) ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดทิศทาง เป้าหมายการทำงานได้อย่างถูกต้อง

#### 2.1.6 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในนโยบายการจัดหา การเลือกทรัพยากรสารสนเทศสามารถจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2533 : 101)

- 1) การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการจำเป็นของการใช้ในระยะยาว เป็นการพิจารณาและวางแผนในระยะยาว แล้วตัดสินใจว่าจะเลือกทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชา หรือประเภทใด เป็นจำนวนร้อยละเท่าใด โดยใช้งบประมาณของการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับในแต่ละปีประกอบการตัดสินใจ ผู้เลือกในส่วนนี้จะเน้นบรรณารักษ์

งานจัดหา ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาความสมดุลและความพอเพียงของทรัพยากรสารสนเทศอื่น จะมีผลต่อผู้ใช้ในระยะยาว โดยจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ระยะ 3-5 ปี เป็นต้น

- 2) การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของการใช้ในระบะต้น เป็นการเลือกทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการที่มีผู้ใช้เสนอแนะหรือผู้เลือกพิจารณาแล้ว เห็นว่าสนองความต้องการของผู้ใช้ ส่วนใหญ่มักเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาสาระ เป็นที่สนใจในช่วงหรือ ระยะเวลาหนึ่ง และมีความทันสมัย บทวิจารณ์หรือ บทแนะนำ ทรัพยากรสารสนเทศเป็นคู่มือที่ช่วยในการตัดสินใจ แต่ในบางครั้งผู้เลือกต้องตัดสินใจว่า สิ่งใดจะมีความสำคัญมากกว่ากัน ระหว่างความต้องการของผู้ใช้กับคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ หรือ นโยบายของหน่วยงาน เป็นต้น

#### 2.1.7 การคัดเลือกเพื่อจัดซื้อหนังสือ / บอกรับวารสาร

การคัดเลือกเพื่อจัดซื้อหนังสือ / บอกรับวารสาร เป็นการดำเนินงานที่ต้องอาศัย ความรู้ ความชำนาญ ด้านบรรณารักษศาสตร์ ประกอบด้วยปัจจัยหลักดังนี้

- 1) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือกให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดหรือหน่วยงานต้นสังกัด และการใช้ประโยชน์ของผู้ใช้บริการ
- 2) กำหนดงบประมาณหรือวงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อตามราคาหนังสือ / วารสารที่ต้องใช้จ่ายประจำปี
- 3) กำหนดจำนวนเล่มที่จะจัดซื้อ
- 4) จัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารหลัก (Core Books) ของรายการที่จำเป็นต้องจัดหาให้ทันสมัย ตรวจสอบหนังสือว่าเล่มใดล้าสมัยควรซื้อมาเปลี่ยนใหม่ เช่น มีฉบับพิมพ์ครั้งใหม่และเนื้อหาเปลี่ยนแปลง ตามรายชื่อหนังสือที่ต้องคอยติดตามให้ทันสมัยเพื่อจะได้ติดตามให้ครอบคลุมทุกรายการที่ควรมีในห้องสมุด
- 5) ติดตามความเคลื่อนไหวของหน่วยงาน องค์กร สมาคม ที่ผลิตหนังสือ วารสารเพื่อจัดหาไว้ในห้องสมุดอย่างครบถ้วน
- 6) จัดทำโครงการวิจัย โดยสำรวจความต้องการใช้หรือสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อประเมินความต้องการของผู้ใช้บริการรายปีเพื่อหาสัดส่วนของเอกสารที่จัดหาให้ทันความต้องการผู้ใช้บริการ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหารระดับสูง
- 7) อื่น ๆ

#### 2.1.8 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ เป็นกระบวนการที่ทำให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีการเลือกสรรแล้วเข้าไว้ในหน่วยงาน การที่จะจัดหาโดยวิธีใดนั้นต้องพิจารณาตามความเหมาะสม ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทไม่มีจำหน่ายโดยทั่วไป ต้องใช้วิธีขอรับบริจาค ทำสำเนา หรือแลกเปลี่ยน ใน

ขณะที่การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทอาจไม่คุ้มค่า ต้องใช้วิธีการเช่าแทน เป็นต้น การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จึงเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับแหล่งสารสนเทศ ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นแหล่งขาย แหล่งรับบริจาค แหล่งแลกเปลี่ยน แหล่งให้เช่า หรือแหล่งที่มีทรัพยากรสารสนเทศให้ทำสำเนา ทั้งที่เป็นของภาครัฐ การ และภาคเอกชน จึงต้องพิจารณาเลือกติดต่อกับแหล่งฯ ที่เหมาะสมที่ส่งผลดีต่อหน่วยบริการสารสนเทศ นั้น ๆ มากที่สุด

ประโยชน์ของระบบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

- 1) ทำให้แหล่งบริการสารสนเทศมีทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 2) ประหยัดงบประมาณด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด
- 3) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งที่ดี จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน
- 4) การจัดหาฯ ที่ดำเนินงานอย่างมีระบบ มีขั้นตอนในการทำงานที่ง่ายต่อการตรวจสอบสามารถควบคุมการเพิ่มของทรัพยากรสารสนเทศและควบคุมการใช้งบประมาณให้จำกัดภายในวงเงินที่มีอยู่ได้ทำให้สัดส่วนของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจะสมดุลกับสถิติการนำไปใช้งาน

### 2.1.9 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย ของ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ใช้ในการศึกษาในรายงานฉบับนี้จะจำกัดขอบเขตเฉพาะสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ราชกิจจานุเบกษาฯ โดย วิธีการจัดซื้อ ขอบรับ และขออนุมัติหนทางการกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย การเลือกแหล่งผลิตหรือแหล่งขาย การเลือกวิธีการหรือช่องทางจัดหา การเตรียมการจัดหา และขออนุมัติจัดหาตามวิธีการที่คัดเลือกไว้ การดำเนินการจัดหา และตรวจรับลงทะเบียน เป็นต้น ตามรายละเอียดในบทที่ 3

#### 2.1.10 การตรวจรับลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

การตรวจรับลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการดำเนินงานต่อจากงานจัดหา ซึ่งเป็น การแสดงความเป็นเจ้าของทรัพยากรสารสนเทศ และเป็นหลักฐานการจัดหา ซึ่งสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในฐานะที่เป็นห้องสมุดเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเลือกตรวจรับและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ โดยการขออนุมัติหนทางการที่มีเนื้อหาเฉพาะทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในส่วนของเอกสารจัดซื้อจะตรวจรับและลงทะเบียนทุกเล่มตามหลักเกณฑ์ในบทที่ 3

## 2.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้เกิดการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารผ่านระบบคอมพิวเตอร์หรือ

อินเทอร์เน็ต ส่งผลให้ห้องสมุดจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การดำเนินงานแบบเดิม ๆ มาสู่การบริการผ่านระบบเครือข่าย เกิดความร่วมมือในด้านการบริการสารสนเทศ โดยนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการจัดการงานห้องสมุด และเร่งรัดพัฒนาบุคลากรให้เรียนรู้การใช้งานเทคโนโลยีสมัยใหม่ พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานจากระบบ Manual ไปสู่ระบบ Automation

พัฒนาการของระบบห้องสมุดอัตโนมัติในประเทศไทย เริ่มตั้งแต่ปี 2524 ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้เริ่มนำโปรแกรม CDS/ISIS เข้ามาใช้งาน และต่อมาได้แพร่หลายไปตามห้องสมุดต่าง ๆ เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย แต่โปรแกรม CDS/ISIS มีความสามารถเพียงแค่สร้างฐานข้อมูลไม่ได้ ออกแบบมาเพื่อรองรับทุกระบบงาน ดังนั้น ปี 2535 หอสมุดแห่งชาติจึงได้จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติ Dynix มาใช้แทนโปรแกรม CDS/ISIS และต่อมาห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ได้จัดซื้อโปรแกรมอื่น ๆ เช่น TINLIB INNOPAC VTLS ALICE ฯลฯ มาใช้งานกันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน (นำทิพย์ วิภาวิน 2542 : 86)

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เริ่มใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ตั้งแต่ปี 2539 และพัฒนาระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าสู่ระบบอัตโนมัติ โดยใช้ Serial Control Module ในการลงทะเบียนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในระบบคอมพิวเตอร์ สามารถสืบค้นได้ในระบบออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปจากสหรัฐอเมริกาชื่อเต็มว่า Virginia Tech Library Systems ซึ่งมีระบบการทำงานเหมือนกับโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติทั่วไป โดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยให้การทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ในห้องสมุดสามารถทำงานเชื่อมโยง ประสานกันได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ต้องทำงานด้วยมือซ้ำๆ หลายครั้ง (คณะกรรมการกลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย 2541 : 129-183)

โปรแกรมที่ใช้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติด้วยทั่วไป จะประกอบด้วย “ชุดโปรแกรม หรือ Modules” หลายชุด ซึ่งปัจจุบันนิยมเรียกว่า “ระบบ” โดยแต่ละชุดโปรแกรมนั้นได้มีการพัฒนาขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานและภารกิจของฝ่ายต่างๆ ของห้องสมุด ซึ่งอาจจะมีตั้งแต่ 4-6 ชุดตามผู้พัฒนา เช่น ชุดโปรแกรมต่าง ๆ สำหรับการทำงาน คือ (นำทิพย์ วิภาวิน 2542 : 71-85)

- 1) ฝ่ายจัดหาทรัพยากรห้องสมุด
- 2) ฝ่ายวารสารหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 3) ฝ่ายการยืม-คืน และการยืมระหว่างห้องสมุด
- 4) การควบคุมบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์
- 5) การค้นรายการหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์

จากหลักการดังกล่าว โปรแกรมสำเร็จรูประบบห้องสมุดอัตโนมัติโดยทั่วไป จึงมักประกอบด้วยชุดคำสั่ง (Module) ในการทำงาน 5 ชุดคำสั่งสำคัญๆ คือ



1) Acquisition Module เป็นชุดคำสั่งสำหรับการทำงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย การสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดที่จัดหาเข้ามา การจัดทำงบประมาณจัดซื้อและการหักงบประมาณ การทำจดหมายสั่งซื้อและทวงถามเมื่อมีการจัดซื้อหนังสือ หรือ ได้รับหนังสือที่จัดซื้อเข้ามาล่าช้า

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

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

4) Cataloging Module เป็นชุดคำสั่งสำหรับการจัดการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท เช่น หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

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

นอกจากนั้นอาจมีชุดคำสั่งพิเศษที่เพิ่มขึ้นมา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบริษัทที่พัฒนาโปรแกรม เพื่อให้เกิดความแตกต่างในรายละเอียดของการทำงาน และสนองความต้องการของห้องสมุดบางแห่งที่มีสภาพแวดล้อมในการทำงานใกล้เคียง หรือสอดคล้องกับ โปรแกรมสำเร็จรูปนั้น ๆ

## 2.3 ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เริ่มนำระบบการบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9002 : 1994 เข้ามาใช้เป็นเครื่องมือบริหารจัดการตั้งแต่ เดือน กุมภาพันธ์ 2542 โดยอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการได้แต่งตั้งผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR) และแต่งตั้งบุคลากรอื่น ๆ ในระบบคุณภาพ และจัดทำระบบฯ ตามข้อกำหนด จากนั้นได้ยื่นขอการรับรอง โดยได้รับการรับรอง ISO 9002 : 1994 จากสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสไอ (สรอ.) เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2544 จากนั้นได้รักษาระบบให้ได้ตามมาตรฐานและได้ผ่านการตรวจประเมินเพื่อติดตามการรักษาระบบ รวม 2 ครั้ง ปัจจุบัน สำนักฯ ได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานคุณภาพสู่มาตรฐาน ISO 9001 : 2000

2.3.1 โครงสร้างข้อกำหนด ISO 9001 : 2000 ประกอบด้วยข้อกำหนด 9 ข้อ ดังนี้ (สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสไอ 2546 : 3-16)

ข้อ 0 บทนำ

ข้อ 1 ขอบเขต (Scope)

1.1 ทั่วไป (General)

- 1.2 การพิจารณาละเว้นข้อกำหนด (Application)
- ข้อ 2 มาตรฐานอ้างอิง (Normative reference)
- ข้อ 3 คำศัพท์และคำนิยาม (Terms and definitions)
- ข้อ 4 ระบบการบริหารคุณภาพ (Quality management system)
  - 4.1 ข้อกำหนดทั่วไป (General requirement)
  - 4.2 ข้อกำหนดด้านเอกสาร (Documentation requirement)
    - 4.2.1 บททั่วไป (General)
    - 4.2.2 คู่มือคุณภาพ (Quality manual)
    - 4.2.3 การควบคุมเอกสาร (Control of document)
    - 4.2.4 การควบคุมบันทึก (Control of records)
- ข้อ 5 ความรับผิดชอบด้านการบริหาร (Management responsibility)
  - 5.1 ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร (Management commitment)
  - 5.2 การให้ความสำคัญแก่ลูกค้า (Customer focus)
  - 5.3 นโยบายคุณภาพ (Quality policy)
  - 5.4 การวางแผน (Planning)
    - 5.4.1 วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ (Quality objectives)
    - 5.4.2 การวางแผนระบบการบริหารคุณภาพ (Quality management system planning)
  - 5.5 ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่และการสื่อสาร (Responsibility, Authority Planning and Communication)
    - 5.5.1 ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ (Responsibility and Authority)
    - 5.5.2 ผู้แทนฝ่ายบริหาร (Management representative)
    - 5.5.3 การสื่อสารภายใน (Internal communication)
  - 5.6 การทบทวนของฝ่ายบริหาร (Management review)
    - 5.6.1 ทั่วไป (General)
    - 5.6.2 ข้อมูลในการทบทวน (Review input)
    - 5.6.3 ผลจากการทบทวน (Review output)
- ข้อ 6 การจัดการทรัพยากร (Resource Management)
  - 6.1 การจัดหาทรัพยากร (Provision of resource)
  - 6.2 ทรัพยากรบุคคล (Human resources)
    - 6.2.1 ทั่วไป (General)
    - 6.2.2 ความรู้ความสามารถ จิตสำนึกและการฝึกอบรม (Competence, awareness and training)
  - 6.3 โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure)

#### 6.4 สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Work environment)

#### ข้อ 7 การผลิต / การบริการ (Product realization)

##### 7.1 การวางแผนการจัดทำเป็นผลิตภัณฑ์ / บริการ (Planning of product realization)

##### 7.2 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า (Customer related processes)

7.2.1 การกำหนดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ (Determination of requirement related of product)

7.2.2 การทบทวนข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ (Review of requirement related of product)

7.2.3 การสื่อสารกับลูกค้า (Customer Communication)

##### 7.3 การออกแบบและการพัฒนา (Design and development)

7.3.1 การวางแผนการออกแบบและการพัฒนา ((Design and development planning)

7.3.2 ปัจจัยของการนำเข้าและการพัฒนา (Design and development input)

7.3.3 ผลจากการออกแบบและการพัฒนา (Design and development output)

7.3.4 การทบทวนการออกแบบและการพัฒนา (Design and development review)

7.3.5 การทวนสอบการออกแบบและการพัฒนา (Design and development verification)

7.3.6 การรับรองออกแบบและการพัฒนา (Design and development validation)

7.3.7 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงการออกแบบและการพัฒนา (Control design and development changes)

##### 7.4 การจัดซื้อ (Purchasing)

7.4.1 กระบวนการจัดซื้อ (Purchasing process)

7.4.2 ข้อมูลการจัดซื้อ (Purchasing information)

7.4.3 การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ (Verification of purchased product)

##### 7.5 การผลิตและการบริการ (Production and service provision)

7.5.1 การควบคุมการผลิตและการบริการ (Control of production and service provision)

7.5.2 การรับรองกระบวนการผลิตและการบริหาร (Validation of processes for production and service provision)

7.5.3 การชี้บ่งและการสอบกลับ (Identification and traceability)

7.5.4 ทรัพย์สินของลูกค้า (Customer property)

7.5.5 การรักษาผลิตภัณฑ์ (Preservation of products)

7.6 การควบคุมเครื่องมือเฝ้าระวังและตรวจวัด (Control of monitoring and measuring devices)

ข้อ 8 การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุง (Measurement , analysis and improvement)

8.1 ทั่วไป

8.2 การเฝ้าระวัง และการตรวจวัด (Monitoring and measurement of process)

8.2.1 ความพึงพอใจของลูกค้า (Customer satisfaction)

8.2.2 การตรวจติดตามภายใน (Internal satisfaction)

8.2.3 การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ (Monitoring and measurement of process)

8.2.4 การเฝ้าระวังและการวัดผลิตภัณฑ์ (Monitoring and measurement of product)

8.3 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Control of nonconforming product)

8.4 การวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis of data)

8.5 การปรับปรุง (Improvement)

8.5.1 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual improvement)

8.5.2 การปฏิบัติการแก้ไข (Corrective action)

8.5.3 การปฏิบัติการป้องกัน (Preventive action)

2.3.2 หลักการบริหารงานคุณภาพ 8 ประการ ประกอบด้วย

หลักการที่ 1 องค์กรที่ให้ความสำคัญแก่ลูกค้า (Customer focus Organization)

หลักการที่ 2 ความเป็นผู้นำ (Leadership)

หลักการที่ 3 การมีส่วนร่วมของบุคลากร (Involvement of people)

หลักการที่ 4 การบริหารเชิงกระบวนการ (Process Approach)

หลักการที่ 5 การบริหารเป็นระบบใน (System approach to management)

หลักการที่ 6 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual improvement)

หลักการที่ 7 การตัดสินใจจากข้อมูลที่เป็นจริง (Factual approach to decision making)

หลักการที่ 8 ความสัมพันธ์กับผู้ขายเพื่อประโยชน์ร่วมกัน (Mutually beneficial supplier relationship)

จากข้อกำหนดในระบบการบริหารงานคุณภาพทั้ง 9 ข้อ และ หลักการบริหารงานคุณภาพ 8 ประการ ดังกล่าว สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้นำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน ยกเว้นข้อกำหนดบางข้อ คือ ข้อ 7.3 การออกแบบและการพัฒนา ข้อ 7.6 การควบคุมเครื่องมือเฝ้าระวังและตรวจวัด ความรายละเอียดวิธีดำเนินงานจัดหาในระบบ ISO 9001 : 2000 ในบทที่ 3

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินงานจัดหาในระบบ ISO 9001 : 2000

การศึกษาระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ใช้วิธีการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ ศึกษาถึงกระบวนการและขั้นตอนของการดำเนินการจัดหาในระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 อย่างละเอียด โดยเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบฯ และข้อมูลจากประสบการณ์ตรงของผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ในการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพฯ ซึ่งมีองค์ประกอบหลายส่วนเริ่มตั้งแต่กระบวนการกำหนดนโยบายคุณภาพ การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ ด้านการจัดหา การจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดหา การประเมินแผนปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพในกิจกรรมจัดหา บุคลากร การเปรียบเทียบกระบวนการจัดหาฯ ก่อนและหลังการใช้ระบบฯ การกำหนดผังความสัมพันธ์กระบวนการกิจกรรมจัดหาฯ ขั้นตอนการดำเนินงานจัดหาฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 3.1 การกำหนดนโยบายคุณภาพด้านการจัดหา

มีการกำหนดนโยบายคุณภาพด้านการจัดหา ซึ่งแสดงถึงความมุ่งมั่นในระบบการบริหารงานคุณภาพ เป็นเครื่องมือกำหนดทิศทางการดำเนินงานและเป้าหมายของกิจกรรมจัดหาซึ่งเป็นกิจกรรมหลักหรือภารกิจหลักที่สำคัญของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้การดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายหรือพันธกิจของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังเป็นกรอบหรือแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องนำมาใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพและแผนปฏิบัติงาน การกำหนดนโยบายการจัดหาต้องสอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ และการดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบต้องใช้นโยบายเป็นหลัก เช่น นโยบายคุณภาพที่มีตัววัดเป็นความสะดวก รวดเร็ว และได้ผลเป็นที่พึงพอใจของผู้ขอรับบริการ ฉะนั้นการจัดหาต้องรวดเร็วและสนองความต้องการผู้ใช้ และสอดคล้องกับพันธกิจด้วย เป็นต้น

(ตัวอย่างนโยบายคุณภาพในภาคผนวก ก)

#### 3.2 การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพด้านการจัดหา

มีการกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพกิจกรรมจัดหา หมายถึงการกำหนดเป้าหมายหรือแนวทางการดำเนินงานของกิจกรรม และทิศทางการทำงานต่าง ๆ ให้บรรลุตามนโยบายคุณภาพ รายละเอียดประกอบด้วย กรอบในการกำหนดวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และการติดตามผล ซึ่งจะเป็นการวัดผลเชิงคุณภาพ

(ตัวอย่างวัตถุประสงค์คุณภาพในภาคผนวก ก)

### 3.3 การจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดหา

มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานจัดหา ซึ่งเป็นแผนการดำเนินงานกิจกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบาย คุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพ ใช้ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน โดย กำหนดกระบวนการกิจกรรมที่จำเป็นในระบบฯ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า กระบวนการจัดหา เป็นไป ตามมาตรฐาน สามารถ ตรวจสอบ ตรวจสอบวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพผลการดำเนินงานตามช่วงเวลาที่ กำหนด มีการประเมินผล รายงานผลตามลำดับ เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้บริหาร สร้างความเข้าใจอันดี แก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุถึงวัตถุประสงค์ และนโยบายคุณภาพของหน่วยงานร่วมกัน เป็นการลดปัญหาอุปสรรค ข้อขัดแย้ง ภายใน หน่วยงาน ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบขีดความสามารถการดำเนินงาน โดยกำหนดเป้าหมายให้สอดคล้อง กับทรัพยากรที่ได้รับ และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติงาน กิจกรรมการ จัดหา ได้จัดทำให้สนองตอบนโยบายคุณภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักฯ ใช้ ควบคุมการทำงานจัดหาในระบบให้สามารถ ตรวจสอบ ตรวจสอบประสิทธิภาพได้ รายละเอียดประกอบ ด้วย วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ รายละเอียดการดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จ การติดตาม ผล / แผนงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน (ACTION PLAN) กิจกรรมจัดหา กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ 2547 และแผนปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานคุณภาพ ประจำปี 2547 (ต.ค. 46-ก.ย. 47) กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในภาคผนวก ก)

### 3.4 การประเมินแผนปฏิบัติงาน

มีการประเมินแผนปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบวัดผลการปฏิบัติงานกิจกรรมจัดหา จากสถิติการทำงาน เปรียบเทียบกับ วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ตามแผนงานที่กำหนด ทำให้ทราบผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้อขัด ข้อง หรือปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้บรรลุตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงาน

### 3.5 การจัดทำเอกสารคุณภาพในกิจกรรมจัดหา

มีการจัดทำเอกสารคุณภาพ ใช้เป็นเอกสารควบคุมในระบบการบริหารงานคุณภาพ ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือปฏิบัติงาน (Guide) แบบที่ใช้ในการทำงาน (Form) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการดำเนินงานกิจกรรมจัดหาในระบบ การบริหารงานคุณภาพจำเป็นต้องจัดทำเอกสารควบคุม เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางการทำงานช่วยให้ผู้ ปฏิบัติงาน ทำงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเก็บบันทึกหลักฐานการทำงานเรียกว่าการเก็บบันทึก คุณภาพ เป็นเครื่องมือให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมฯ สามารถตรวจสอบกระบวนการทำงานได้และยังใช้ เป็นข้อมูลในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่องอีกด้วย

### 3.5.1 เอกสารคุณภาพของกิจกรรมจัดหาประกอบด้วย

- 1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual - P) หมายถึงเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานแต่ละขั้นตอนใครเป็นผู้รับผิดชอบในการทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และมีความสัมพันธ์กับใคร หรือหน่วยงานใดและมีการอ้างถึงขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย รายละเอียดจะประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบข่าย เอกสารอ้างอิง คำจำกัดความ ผู้รับผิดชอบรายละเอียดการทำงาน ลำดับขั้นกระบวนการปฏิบัติงานของกิจกรรม และภาคผนวก
- 2) วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction - W) หมายถึง เอกสารที่แสดงวิธีดำเนินงานอย่างละเอียดในแต่ละกิจกรรมย่อยใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในกิจกรรมจัดหา
- 3) คู่มือปฏิบัติงาน (Guide - G) แสดงรายละเอียดการทำงานต่อจากวิธีปฏิบัติงานอีกระดับ
- 4) แบบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form - F) หมายถึงแบบที่ใช้ในการทำงานในกิจกรรมจัดหา เช่น แบบคัดเลือกผู้ขาย แบบประเมินผู้ขาย ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย แบบลงทะเบียน เช่น สมุดทะเบียนหนังสือ บัตรทะเบียนวารสาร เป็นต้น
- 5) เอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบการจัดซื้อ หลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

### 3.5.2 รายการเอกสารคุณภาพที่ใช้ในการปฏิบัติงานจัดหาประกอบด้วย

- 1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (P-IG-006)
- 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ / จัดจ้างพัสดุ (P-IG-023)
- 3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (P-IG-030)
- 4) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี (P-IM-001)
- 5) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับส่งหนังสือโต้ตอบและทรัพยากรสารสนเทศ (P-IM-002)
- 6) วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจรับและลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ภาษาไทย (W-IH-001)
- 7) คู่มือการบันทึกเข้าฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ภาษาไทย MOS I และ MOS II (G-IH-005)
- 8) ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย (F-IG-036)
- 9) แบบคัดเลือกผู้ขาย (F-IG-037)
- 10) แบบประเมินผู้ขาย (F-IG-038)
- 11) แบบบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง (F-IG-041)

- 12) แบบแนะนำหนังสือใหม่ (F-IG-002)
- 13) แบบเก็บสถิติผลการปฏิบัติงานสารสนเทศไทย (F-IH-001)
- 14) สมุดเก็บสถิติต่าง ๆ

### 3.5.3 รายการเอกสารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- 1) คู่มือคุณภาพ (Q-IG-001)
- 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนควบคุมกระบวนการ (P-IG-005)
- 3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประมวลผล (P-IG-015)
- 4) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการสิ่งพิมพ์ภาษาไทย (P-IH-002)

## 3.6 บุคลากร

### 3.6.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมประกอบด้วย

- 1) หัวหน้ากลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / หัวหน้าประจำพื้นที่ชั้น 5 รับผิดชอบให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และช่วยตัดสินใจในกระบวนการทำงานจัดหา
- 2) บรรณารักษ์ รับผิดชอบ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามขั้นตอน และตรวจสอบการทำงานให้ถูกต้อง
- 3) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่ธุรการ การเงิน เป็นต้น

### 3.6.2 คุณสมบัติของบรรณารักษ์จัดหา

- 1) มีความเข้าใจนโยบายหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อสามารถตอบสนองได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด
- 2) มีความละเอียดรอบคอบและความจำดี
- 3) มีความรอบรู้เรื่องแหล่งบริการสารสนเทศ
- 4) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารได้อย่างดี
- 5) มีความใฝ่รู้ กระตือรือร้นและติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวของการผลิตสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
- 6) มีความอดทนในการติดตามสืบเสาะแสวงหาทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทที่ติดตามยาก



### 3.7 การเปรียบเทียบกระบวนการจัดหาฯ ก่อนและหลังการใช้ระบบฯ

ก่อนใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยจะปฏิบัติตามหลักบรรณารักษศาสตร์ คือ จัดหาตามนโยบายของหน่วยงานหรือ องค์กร มีการ สํารวจ คัดเลือก และตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศฯ นำมาดำเนินการจัดหา ตามวิธีการจัดซื้อ / บอกรับ และขอถืนทานการจากแหล่งผลิตและแหล่งขายทรัพยากรสารสนเทศฯ ไม่มีการคัดเลือก ประเมิน และจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขาย มีการตรวจรับประทับตราและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศฯ และส่งมอบงานเทคนิคเป็นขั้นตอนสุดท้าย โดยกระบวนการต่าง ๆ ยังไม่มีการจัดทำขั้นตอนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน และไม่มีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นเอกสารให้ชัดเจน

หลังใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพในการจัดหาฯ ได้ปรับปรุงขั้นตอนเพิ่มเติมกระบวนการในดำเนินงาน เป็น 12 ขั้นตอน ดังนี้

- 3.7.1 กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศฯ
- 3.7.2 สํารวจและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศฯ
- 3.7.3 ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรม
- 3.7.4 สํารวจ / คัดเลือกแหล่งผลิตและผู้ขายทรัพยากรสารสนเทศฯ
- 3.7.5 ดำเนินการจัดหา
- 3.7.6 ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศฯ
- 3.7.7 ประเมินผู้ขาย
- 3.7.8 ลงทะเบียนรายชื่อผู้ขาย
- 3.7.9 ประทับตราและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศฯ
- 3.7.10 ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศฯ ให้งานเทคนิค
- 3.7.11 สํารวจและติดตามวารสารที่ขาดส่ง
- 3.7.12 เก็บสถิติการทำงานจัดหา เพื่อการประเมินผลและนำข้อมูลสู่การประชุมทบทวน โดยฝ่ายบริหาร

3.8 การกำหนดผังความสัมพันธ์กระบวนการกิจกรรมจัดหาฯ (Flow Chart)

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย						
สัญลักษณ์						
เริ่มต้น/สิ้นสุด      ดำเนินการ      พิจารณา      จุดเชื่อมโยง      ตีเอกสาร						
หัวข้อ	กระบวนการ	หัวหน้าประจำชั้น 5	บรรณารักษ์จัดหา	งานลงทะเบียนชั้น 5	เจ้าหน้าที่ชั้น 3	เจ้าหน้าที่ชั้น 5
1	กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ					
2	สำรวจและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ					
3	ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมของตัวเล่ม					
4	สำรวจ / คัดเลือกแหล่งผลิตและผู้ขายทรัพยากรสารสนเทศ					
5	ดำเนินการจัดหา					
6	ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ					
7	ประเมินผู้ขาย					
8	ลงทะเบียนรายชื่อผู้ขาย					
9	ประทับตราและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ					
10	ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศให้งานเทคนิค					
11	สำรวจและติดตามวารสารที่ขาดส่ง					
12	เก็บสถิติการทำงานจัดหาข้อ 1-11					

ยานยนต์ การเกษตร พลังงาน สงแวดล้อม วัสดุธรรมชาติ และ วัสดุทดแทน เป็นต้น

- 2) มีเนื้อหาสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของ วส.
- 3) มีเนื้อหาเฉพาะด้านห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ในสาขาต่าง ๆ
- 4) มีข้อมูลที่ส่งเสริม สนับสนุน ด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนา อุตสาหกรรม และเทคโนโลยีเป้าหมายของประเทศ
- 5) มีเนื้อหาเกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่ประเทศไทยมีความต้องการที่จะใช้ พัฒนาเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องทางอุตสาหกรรม
- 6) มีความเป็นเครื่องมือเข้าถึงแหล่งความรู้ด้านเคมีและที่เกี่ยวข้อง
- 7) นอกเหนือจากเกณฑ์คัดเลือกดังกล่าวข้างต้น สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือ สารประโยชน์ที่ได้รับจากสิ่งพิมพ์ที่จะจัดหาในด้านต่าง ๆ เช่น สามารถนำเทคโนโลยีมาเพื่อการใช้งานได้ ปรับปรุงหรือคิดแปลงเทคโนโลยีที่มีอยู่เดิมให้ดีขึ้น และสามารถสร้างเทคโนโลยีขึ้นมาใหม่ได้ เป็นต้น

3.9.2 สํารวจและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ฯ ทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยส่วนใหญ่ จะเน้นการคัดเลือกด้วยวิธีการสำรวจร้านหนังสือ โดยบรรณารักษ์จัดหาวงออกจะไปคัดเลือก ด้วยตนเอง ทำให้มีโอกาสสำรวจตลาดสิ่งพิมพ์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้กว้างขวาง ครอบคลุมยิ่งขึ้น สามารถพัฒนาขอบเขตเนื้อหาได้ชัดเจนจากตัวเล่ม และคัดแยกเล่มที่ไม่ต้องการออก เช่น สิ่งพิมพ์ที่ไม่มีเนื้อหาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หนังสือเรียน หนังสือการ์ตูน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและตรงตาม ความต้องการของผู้รับบริการ ช่วยให้ประหยัดและใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า โดยมี กำหนดเวลาออกสำรวจร้านหนังสืออย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ จากแหล่งต่าง ๆ ประกอบด้วย

- 1) คอลัมน์แนะนำสิ่งพิมพ์ใหม่น่าสนใจ จากวารสารวิชาการต่าง ๆ ที่เข้ามาในห้องสมุด
- 2) แค็ตตาล็อกสิ่งพิมพ์ใหม่ จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ
- 3) ตัวเล่มสิ่งพิมพ์ที่ผู้ขายนำมาเสนอให้คัดเลือก
- 4) สํารวจร้านหนังสือด้วยตนเองโดยบรรณารักษ์

- 5) เว็บไซต์ ของส่วนราชการและหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ
- 6) แหล่งอื่น ๆ เช่น นิตยสารและงานสัปดาห์หนังสือที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ

**3.9.3 ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมของตัวเล่ม** เพื่อป้องกันการจัดหาเอกสารซ้ำ บรรณารักษ์จะนำเอกสารที่ได้คัดเลือกไว้แล้วมาตรวจสอบเอกสารซ้ำจากฐานข้อมูลหนังสือ MOS I และฐานข้อมูล วารสาร MOS II ในโปรแกรม VTLS เมื่อผ่านการ ตรวจสอบเอกสารซ้ำแล้ว จะนำมา จัดหา โดยวิธีการจัดซื้อ / บอกรับ ขอยกนันทนาการทรัพยากรสารสนเทศต่อไป

#### 3.9.4 ตำรวจ / คัดเลือกแหล่งผลิต และผู้ขายทรัพยากรสารสนเทศฯ

- 1) รวบรวมรายชื่อผู้ขายทรัพยากรสารสนเทศ จากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้
  - (1) ผู้ขายที่มาติดต่อด้วยตนเอง
  - (2) รวบรวมจากเว็บไซต์ของส่วนราชการและเอกชน โดยค้นได้จากทำเนียบเว็บไซต์ต่าง ๆ
  - (3) แก็ตตาล็อกหนังสือใหม่ จากร้านค้าและสำนักพิมพ์ต่าง ๆ
  - (4) คอลัมน์แนะนำสิ่งพิมพ์ใหม่ ที่น่าสนใจจากวารสารวิชาการที่เข้ามาใน ห้องสมุด
  - (5) นิตยสารและงานสัปดาห์หนังสือ ที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ
- 2) คัดเลือกผู้ขาย เพื่อให้การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเกิดประโยชน์แก่ส่วน ราชการสูงสุดจึงต้องคัดเลือกผู้ขายเพื่อเปิดกว้างให้ผู้ผลิตและผู้ขายสิ่งพิมพ์ทุก รายมีโอกาสเท่าเทียมกัน ในการเสนอขาย สินค้าอย่างเสรีและเป็นไปอย่าง โปร่งใส ส่วนราชการก็มีโอกาสคัดเลือกผู้ขายที่มีคุณภาพได้กว้างขวางเช่นกัน โดยต้องคัดเลือกผู้ขายรายเก่า จากทะเบียนรายชื่อผู้ขาย แต่ถ้าเป็นกรณี ผู้ขายรายใหม่ บรรณารักษ์จัดหาจะบันทึกชื่อลงแบบคัดเลือกผู้ขายทุกครั้ง ซึ่งเป็นแบบคัดเลือกผู้ขายที่ใช้ร่วมกันกับการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยต้องลงรายละเอียดในแบบ ประกอบด้วย ช่องลงรายการสิ่งพิมพ์ที่จัดซื้อ คะแนนราคา และบริการของผู้ขาย โดยมีหัวหน้าประจำชั้น / กลุ่มงาน เป็น ผู้ลงนาม อนุมัติ แบบคัดเลือกผู้ขายรายใหม่ทุกครั้ง

**3.9.5 ดำเนินการจัดหา โดยการ จัดซื้อ / บอกรับ และขอยกนันทนาการทรัพยากรสารสนเทศ**  
เนื่องจาก ทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ทั้งหนังสือและวารสารประมาณ 70 เปอร์เซนต์ จะเป็นสิ่งพิมพ์ ที่ได้รับโดยการยกนันทนาการจากหน่วยงานทั้งส่วนราชการ สถาบันการศึกษาและเอกชน ส่วนที่เหลือ อีก 30 เปอร์เซนต์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดซื้อ โดยมีหนังสือจัดซื้อ ประมาณเดือนละ 20 เล่ม ที่เหลือเป็นหนังสือ ยกนันทนาการประมาณ 30 เล่ม / เดือน มีวารสารบอกรับประมาณ 35 รายชื่อ และวารสารยก นันทนาการประมาณ 320 รายชื่อ

## ขั้นตอนการจัดหาตามวิธีต่าง ๆ ดังนี้

### 1) การจัดซื้อ / บอกรับ

- (1) บรรณารักษ์จัดหา คัดเลือกผู้ขายรายเก่าจากทะเบียนรายชื่อผู้ขาย กรณีเป็นผู้ขายรายใหม่ให้บันทึกชื่อลงแบบคัดเลือกผู้ขาย
- (2) บรรณารักษ์ฯ รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ผลิตโดยผู้ขาย จากทะเบียนรายชื่อผู้ขาย และรายชื่อสิ่งพิมพ์จากผู้ขายรายอื่น ๆ มาทำบันทึกฯ ของจัดซื้อ / บอกรับ นำเสนอ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ส่งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดซื้อ/บอกรับ ตามระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
- (3) บรรณารักษ์ฯ จัดเก็บสำเนาแบบบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง แบบเรื่องเดิมไว้ใช้ตรวจสอบการทำงานและตรวจรับเอกสาร เก็บเข้าแฟ้มแยกตามประเภท หนังสือ และวารสาร
- (4) หลังได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงาน โทรศัพท์ติดต่อผู้ขายเพื่อให้ส่งมอบเอกสารพร้อมใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ หลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ลงรายการในแบบประเมินผู้ขาย และนำใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ส่งฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (5) กรณีผู้ขายรายใหม่ หลังการซื้อขายและประเมินแบบผู้ขาย แล้วให้ลงทะเบียนรายชื่อผู้ขายในทะเบียนรายชื่อผู้ขาย
- (6) การต่ออายุสมาชิกวารสารบอกรับ บรรณารักษ์ฯ จะตรวจสอบวันครบกำหนดต่ออายุสมาชิกในสมุดตรวจสอบวารสารที่บอกรับเพื่อติดตามวารสารที่ขาดส่งให้ครบจำนวนและนำรายชื่อที่ผ่านการพิจารณาให้ต่ออายุสมาชิก เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่ออายุสมาชิกวารสาร

### 2) การขออนินทนาการ

ทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทยส่วนใหญ่ จะได้รับอนินทนาการมาจากหลายหน่วยงานทั้งส่วนราชการ สถาบันการศึกษา และเอกชนอื่น ๆ มีเพียงบางส่วนที่งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ได้ดำเนินการติดต่อขออนินทนาการมาเพื่อให้บริการผู้ใช้ห้องสมุด โดยนำรายชื่อที่รวบรวมไว้มาจัดทำบัญชีรายชื่อหน่วยงานที่ให้อินทนาการ

(หน่วยงานที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของไทยใน ภาคผนวก ข)

ต้อง ความชัดเจนของควมพมท เคยแยกรสงพมทชกมบน ๔ มรณมท ทช

- (1) สิ่งพิมพ์ที่ผ่านการตรวจสอบสภาพ และไม่พบข้อบกพร่อง ให้จัดเก็บแยกตามประเภทสิ่งพิมพ์พร้อมจัดทำป้าย “ หนังสือรอการลงทะเบียน” และ “ วารสารรอการลงทะเบียน” ติดแนบไว้หน้ากองวารสาร และ หนังสือให้ชัดเจน จัดเก็บไว้ในชั้นปิดห่างจากแสงแดดและความชื้น
  - (2) สิ่งพิมพ์ที่ตรวจสอบสภาพแล้วพบข้อบกพร่อง ให้เขียนป้ายบอกกรณีชำรุด และ วัน เดือน ปีแนบไว้กับตัวเล่มทุกเล่ม รวบรวมคัดแยกไว้ต่างหากพร้อมเขียนป้ายติด “ไม่ผ่านการตรวจสอบสภาพ” เพื่อดำเนินการติดต่อผู้ขายและ / หรือ สำนักพิมพ์ / หน่วยงานที่ผลิตให้เปลี่ยนใหม่ ภายใน 7 วันหากยังไม่ได้รับให้ติดตามทวงถามสัปดาห์ละครั้ง จนกว่าจะได้รับเอกสารถูกต้องและครบถ้วน มีการควบคุมคุณภาพสิ่งพิมพ์ก่อนดำเนินการโดยจัดเก็บไว้ในชั้นปิดห่างจากแสงแดดและความชื้น
- 2) เก็บสถิติสิ่งพิมพ์ บรรณารักษ์ นำสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ มาจัดเก็บสถิติจำนวนเอกสารลงในแบบเก็บสถิติผลการปฏิบัติงานสารสนเทศไทย แยกเป็น 3 ลักษณะคือ
- (1) ตามการจัดหาสิ่งพิมพ์
    - ชื่อ
    - อภินันทนาการ
  - (2) ตามแหล่งผลิตสิ่งพิมพ์
    - สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรระหว่างประเทศ)
    - เอกชน (ห้างร้าน บริษัท สมาคม ธนาคาร)
  - (3) ตามประเภทสิ่งพิมพ์
    - วารสาร และ เอกสารราชกิจจานุเบกษา (ประเภท ก ฉบับกฤษฎีกา)
    - หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

ในกรณีที่เป็นสิ่งพิมพ์ที่ดำเนินการจัดหา โดยการจัดซื้อ / บอกรับ ขออภินันทนาการ บรรณารักษ์จะนำสิ่งพิมพ์ที่ได้รับมาตรวจสอบกับ บันทึกข้อความในแฟ้มการจัดหา หรือ สมุดตรวจสอบวารสารบอกรับ ด้วยว่าได้รับสิ่งพิมพ์ที่จัดหาแล้ว เพื่อเป็นการตรวจรับการจัด

หาพร้อมระบุชื่อผู้ตรวจรับ และ วัน เดือน ปี ที่ได้รับในสำเนาแบบ  
บันทึกการจัดซื้อฯ และขอถินันทนาการ

3.9.7 ประเมินผู้ขาย เพื่อให้บรรณารักษ์จัดหาได้มีโอกาสพบทวนประเมินผลการบริการของ  
ร้านค้า และจะได้นำปัญหาที่พบมาปรึกษาหารือและหาแนวทางแก้ไขในครั้งต่อ ๆ ไป ดังนั้นทุกครั้งที่ทำ  
การจัดซื้อหนังสือหรือบอกรับและต่ออายุสมาชิกวารสาร บรรณารักษ์จัดหาคจะต้องประเมินคะแนนการ  
ส่งมอบและคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ลงแบบประเมินผู้ขายหลังการรับมอบตัวเล่มและ  
ใบเสร็จรับเงิน โดยผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้ตรวจสอบแบบประเมินผู้ขาย 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณคือ  
ครั้งที่ 1 ต.ค. – มี.ค. และครั้งที่ 2 เม.ย. – ก.ย.

(ตัวอย่างแบบประเมินผู้ขายในภาคผนวก ค)

3.9.8 ลงทะเบียนรายชื่อผู้ขาย หลังจากทำการคัดเลือกและประเมินผู้ขายรายใหม่แล้ว  
บรรณารักษ์จัดหาคจะนำรายชื่อมาลงทะเบียนรายชื่อผู้ขายทุกครั้ง เพื่อรวบรวมข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยว  
กับผู้แทนขายและทรัพยากรสารสนเทศพร้อมสถานที่ติดต่อ และข้อมูลจำเพาะอื่น ๆ ไว้ด้วยกัน ทำให้ง่าย  
และสะดวกในการสำรวจตรวจสอบข้อมูลของร้านค้า โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามอนุมัติแบบ  
ทะเบียนผู้ขายตามปีงบประมาณกำหนด 2 ครั้ง คือ ครั้งที่ 1 ต.ค. – มี.ค. และครั้งที่ 2 เม.ย. – ก.ย.

(ตัวอย่างทะเบียนรายชื่อผู้ขายในภาคผนวก ค)

3.9.9 ประทับตราและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศฯ มีวิธีการตรวจรับและลงทะเบียน  
ทั้งในระบบปฏิบัติด้วยมือ และระบบฐานข้อมูลโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS บรรณารักษ์จะคัด  
แยกสิ่งพิมพ์ เป็น 2 กลุ่ม โดยพิจารณาตามเกณฑ์ในบทที่ 2 คือ สิ่งพิมพ์ที่ไม่ต้องลงทะเบียน และสิ่ง  
พิมพ์ที่ต้องลงทะเบียน

ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่ต้องลงทะเบียน

- 1) หนังสือ จุลสาร ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ  
วิทยาศาสตร์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น
  - (1) วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์
  - (2) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั่วไป
  - (3) วิทยาศาสตร์กับชีวิตประจำวัน
  - (4) วิทยาศาสตร์การอาหาร
  - (5) วิทยาศาสตร์ทางทะเล
  - (6) วิทยาศาสตร์การเกษตร
  - (7) พลังงาน
  - (8) สิ่งประดิษฐ์
  - (9) เทคโนโลยีสื่อสาร

- (10) เทคโนโลยีพื้นบ้าน
- (11) นวัตกรรมทางเทคโนโลยี
- (12) นวัตกรรมทางการแพทย์
- (13) การค้าและการลงทุนทางอุตสาหกรรม
- (14) สิ่งแวดล้อม
- (15) อุตสาหกรรม
- (16) มลภาวะ
- (17) ทรัพยากรธรรมชาติ

ฯลฯ

- 2) หนังสือรายงานการศึกษาทดลอง รายงานวิจัย รายงานการสัมมนา รายงานการประชุมสัมมนาที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) หนังสือวิทยานิพนธ์ ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) จดสาร ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) สิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยกรมวิทยาศาสตร์บริการ
- 6) เอกสารทำเนียบนาม
- 7) เอกสารแผนที่
- 8) เอกสารสาระสังเขป ที่มีเนื้อหาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 9) สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน พจนานุกรม คู่มือ
- 10) วารสารทุกประเภทที่มีลักษณะรูปเล่มแข็งแรง
- 11) วารสารแผ่นพับ แผ่นบาง ที่มีวัตถุประสงค์ เสนอเนื้อหาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเอกสารกฎหมายด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 12) รายงานประจำปีบางเล่มที่มีเนื้อหาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 13) เอกสารบรรณานุกรม

ฯลฯ



ประเภทหนังสืออุตสาหกรรมที่ไม่ลงทะเบียน จะคัดแยกและจัดกลุ่มไว้ตามประเภท

- 1) หนังสือเกี่ยวกับพระราชวงศ์ พระราชประสงค์ พระราชกรณียกิจ พระบรมราโชวาท ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และพระบรมวงศ์สาธุวงศ์อื่น ๆ ที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 2) หนังสือกฎหมายที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) เอกสารบรรณานุกรมทั่วไปที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4) สิ่งพิมพ์กระทรวงวิทยาศาสตร์ ฯ เช่น หนังสือสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ข่าวนานาชาติอื่น ๆ ที่ไม่มีเนื้อหาด้านวิชาการ
- 5) สิ่งพิมพ์ของสำนัก ก.พ. เช่น เอกสารกฎระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนดีเด่น รายงานวิจัยเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน ฯลฯ
- 6) หนังสืออนุสรณ์ ครบรอบปีของหน่วยงานราชการ / รัฐวิสาหกิจ ที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 7) หนังสืออนุสรณ์ครบรอบอายุบุคคล ที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 8) หนังสือครบรอบปีธนาคาร ที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 9) หนังสือครบรอบปีมหาวิทยาลัย ที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 10) หนังสือครบรอบปี บริษัทเอกชนต่าง ๆ ที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 11) หนังสือที่ระลึกต่าง ๆ เช่น ที่ระลึกงานพิธี เปิดตึก ทอดผ้าป่า ฯลฯ ที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 12) หนังสืออนุสรณ์งานศพ ที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 13) หนังสือรุ่น ที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 14) หนังสือรายงาน / วิจัย ที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 15) หนังสือรายงานประชุม สัมมนา ที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- 16) หนังสือผลงานรัฐบาล
- 17) หมวดหนังสือเรื่องของไทย เช่น ศิลปวัฒนธรรม การท่องเที่ยว และ อื่น ๆ
- 18) หนังสือสถิติ เช่น สมุดสถิติอื่น ๆ รายงานการสำรวจทางสถิติต่าง ๆ สมุดรายงานสถิติภาค รายงานสถิติอื่น ๆ โดยเอกสารเหล่านี้มีลักษณะที่ออกต่อเนื่องคล้ายวารสาร ข้อมูลเป็นสถิติตัวเลข
- 19) รายงานประจำปี ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ธนาคาร บริษัทเอกสาร ที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 20) สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน / สารานุกรมไทยที่ออกต่อเนื่อง
- 21) เอกสารงบประมาณรายจ่ายของรัฐบาล
- 22) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับต่าง ๆ
- 23) สยามจดหมายเหตุ
- 24) เอกสารรายปี (Almanac)
- 25) หนังสือ จุลสารทั่วไป ที่ไม่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### รายละเอียดการประทับตราและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย

- 1) การประทับตราสิ่งพิมพ์ ทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะประทับตราแยกตามประเภทสิ่งพิมพ์ดังนี้
  - (1) หนังสือ วารสาร เอกสารราชกิจจานุเบกษา จะประทับตรา “สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” โดยประทับตรา 4 ตำแหน่ง ดังนี้
    - หน้าปก บริเวณกึ่งกลางด้านล่างของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1 ซม. (กรณีหน้าปกเป็นกระดาษสีที่แข็งและมันไม่สามารถประทับตราได้จะประทับเพียง 3 รายการ ยกเว้นหน้าปก)
    - หน้าปกใน (title page) หรือหน้าแรกของสิ่งพิมพ์ตามความเหมาะสม ที่บริเวณกึ่งกลางด้านล่างของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1 ซม.
    - หน้าลับเฉพาะ (หน้า 15) แต่ถ้าในกรณีที่สิ่งพิมพ์ไม่เรียงเลขหน้าหรือเรียงลำดับเลขหน้าแบบอื่นๆ ให้นำหน้าปกในไป 15 หน้า หรือถ้าสิ่งพิมพ์เล่มนั้นมี จำนวนหน้าไม่ถึง 15 หน้า ให้

ประทับที่หน้า 7 ถ้าไม่ถึง 7 หน้า ประทับที่หน้า 3 บริเวณเดียวกับ  
ข้อแรก

- สันเล่ม เฉพาะในกรณีเล่มที่มีสันหนา วิธีการประทับให้หันด้าน  
หน้าปกสิ่งพิมพ์ออกนอกตัวผู้ประทับ แล้วประทับตราที่สันทั้ง 3  
ด้าน คือ ด้านบน ด้านข้าง และด้านล่าง

(2) วารสาร เอกสารราชกิจจานุเบกษา จะประทับตรา วัน เดือน ปี ที่ได้รับ  
เอกสาร ต่อจากตราสำนักหอสมุดฯ ด้านล่าง ในหน้าปกในหรือหน้า  
สารบัญของเอกสาร

(3) หนังสือ จะประทับตรา วันที่ เลขทะเบียน และเลขหมู่หนังสือ ที่หน้าปก  
ในของหนังสือบริเวณ กลางหน้ากระดาษ กรณีที่ช่วงกลางของหน้าปก  
ในไม่มีที่ว่าง ให้เลือกบริเวณที่ว่างภายในหน้าประทับตราให้เหมาะสม  
สวยงาม หากในหน้านั้นไม่มีที่ว่างให้เลือกหน้าอื่นถัดไปตามความเหมาะ  
สมและสะดวกในการเขียนเลขทะเบียนและเลขหมู่หนังสือ

- หนังสือที่ได้รับอภิธานการ จะประทับตรา อภิธานการ ที่หน้า  
ปกใน ในกรณีไม่มีที่ว่างให้เลือกประทับหน้าส่วนอื่น ๆ ตามความ  
เหมาะสม และลงชื่อผู้ให้อภิธานการหนังสือให้แก่ห้องสมุด  
หนังสือเล่มที่ผู้ผลิตได้ประทับตราอภิธานการมาให้แล้ว ไม่ต้อง  
ประทับตราซ้ำ
- หนังสือ วารสารที่ได้รับจากการจัดซื้อ จะประทับตราหรือเขียนคำว่า  
“ซื้อ” ด้วยอักษร “สีแดง” ที่หน้าปกในบริเวณที่ว่างด้านบนตามความ  
เหมาะสม ห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1 ซม.

2) การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ เป็นการแสดงความเป็นเจ้าของและแสดงหลักฐานการ  
ได้มา สำนักหอสมุดฯ โดย บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะนำ  
หนังสือ วารสารและเอกสารราชกิจจานุเบกษา ที่ประทับตราเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
มาลงทะเบียนในสมุดทะเบียน / บัตรทะเบียน / ฐานข้อมูล โปรแกรมห้องสมุด  
อัตโนมัติ VTLS

(การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย  
ในภาคผนวก ข)

3.9.10 ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศฯ ให้งานเทคนิค โดยบรรณารักษ์ นำหนังสือ วารสารที่  
ตรวจรับ ประทับตราลงทะเบียน เรียบร้อยแล้ว และเอกสารที่พิจารณาแล้วว่าไม่ต้องลงทะเบียน นำส่ง /  
จัดเก็บสิ่งพิมพ์ที่งานเทคนิค โดยจัดเก็บแยกตามประเภทสิ่งพิมพ์ คือ หนังสือเรียงตามเลขทะเบียน

วารสารจัดเก็บตาม ปี พ.ศ. ภายในปีเดียวกันจะเรียงตามชื่อวารสารตามลำดับอักษร ก-ข ตามป้ายนิเทศ ที่  
ชั้น และหน้ากล่องใส่เอกสาร หรือมควบคุมตัวเล่มโดยจัดวางให้ห่างจากแสงแดด และความชื้น และวาง  
ป้ายนิเทศซึ่งบ่ง “หนังสือลงทะเบียนแล้ว” และ “วารสารลงทะเบียนแล้ว” ส่วนเอกสารที่พิจารณาแล้วไม่  
ลงทะเบียน จะนำส่งบรรณารักษ์จัดการพิจารณาและแนะนำดำเนินการต่อไป สำหรับเอกสารราชกิจจา-  
นุเบกษา เจ้าหน้าที่จะนำไปเวียนผู้บริหารและนำส่งบรรณารักษ์จัดการอ่านวิเคราะห์เรื่องต่อไป

(ตัวอย่างแบบเวียนเอกสารราชกิจจานุเบกษา ในภาคผนวก ค)

3.9.11 ดำรวจและติดตามวารสารที่ขาดส่ง ขณะทำการลงทะเบียนให้สำรวจฉบับที่ขาดส่ง  
พร้อมกันไปด้วย โดยจกรายชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน พ.ศ. ของฉบับที่ขาดส่ง รวมทั้งหมายเลข  
โทรศัพท์ของผู้ผลิตสิ่งพิมพ์ รวบรวมนำรายชื่อทั้งหมดตรวจสอบ และค้นหาที่จุดรับเอกสารของงาน  
ภาษาไทย หากไม่พบ ให้ติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อตรวจสอบให้แน่ชัดว่าไม่ได้  
หลงตกค้างอยู่ ณ จุดใด จากนั้นจะโทรศัพท์ติดต่อแหล่งผลิตวารสาร ขอให้จัดส่งมาให้ครบจำนวน โดย  
ลงบันทึกรายละเอียดในสมุดติดตามวารสารที่ขาดส่ง หลังจากทวงถามแล้วยังไม่ได้รับวารสารให้ติดตาม  
ทวงถามทางโทรศัพท์อีกครั้ง เมื่อได้รับวารสารที่ทวงไปแล้วให้บันทึกข้อความว่า ได้รับแล้ว พร้อมลง  
ชื่อและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับในสมุดติดตามวารสารที่ขาดส่ง

3.9.12 เก็บสถิติการทำงานจัดหา เพื่อการประเมินผล และนำข้อมูลสู่การประชุมทบทวนโดย  
ฝ่ายบริหาร รวมทั้งนำข้อบกพร่องไปปรับปรุงแก้ไข โดยหอสมุดฯ มีการตรวจวัด ตรวจสอบกระบวนการ  
การจัดการ โดยจัดกิจกรรมตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Audit) ปีละ 1 ครั้ง และตรวจสอบการ  
ดำเนินงานจากหน่วยงานภายนอก (External Audit) โดยสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ ปีละ 1 ครั้ง  
เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดหา คงอยู่ในระบบคุณภาพ และได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

(ตัวอย่างแบบเก็บสถิติผลการปฏิบัติงานสารสนเทศไทย ในภาคผนวก ค)

## บทที่ 4

### ผลการดำเนินงาน

การศึกษาผลการดำเนินงานจัดหาระบบการบริหารงานคุณภาพ ใช้วิธีการศึกษาเปรียบเทียบผลปฏิบัติงานก่อนและหลังใช้ระบบคุณภาพ เริ่มตั้งแต่ การศึกษา การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แผนการปฏิบัติงาน ระบบการทำงาน การกำหนดนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ระบบการจัดหาฯ ฯลฯ รายละเอียดแยกเป็น 17 รายการ คือ

รายการ	ก่อนทำระบบคุณภาพ	หลังทำระบบคุณภาพ
1. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	ยังไม่มีเป้าหมาย และการดำเนินงานให้บรรลุผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ยังไม่ชัดเจน	มีการกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ เป้าหมายไว้เป็นสายลักษณะอักษรที่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานตามนโยบายต้นสังกัดได้ ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. แผนการปฏิบัติงาน	ขาดความชัดเจนในการวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนฯ ที่สอดคล้องกับนโยบาย	มีการวางแผนที่ดีและมีแผนการปฏิบัติงานที่มีกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดไว้ชัดเจนสอดคล้องกับนโยบายต้นสังกัด
3. ระบบการทำงาน	ระบบการทำงานไม่ต่อเนื่องมีลักษณะงานที่กระจัดกระจาย	มีระบบการปฏิบัติงานที่มีศูนย์รวมและมาตรฐานเดียวกันตามระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อกำหนดของระบบฯ
4. การกำหนดนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	ปฏิบัติงานตามสายการบริหารงานในระบบดั้งเดิม ซึ่งทำให้การทำงานล่าช้าขาดประสิทธิภาพ และการกำหนดนโยบายการจัดการหาังไม่มีความชัดเจนทั้งด้านนโยบายและการวัดผล	นำระบบการบริหารงานคุณภาพ 9001 : 2000 มาเป็นเครื่องมือช่วยการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย โดยกำหนดไว้ในนโยบายด้านความสะดวกรวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องจากมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีกำหนดเวลาที่แน่นอนในการติดตามประเมินผลการจัดหา

รายการ	ก่อนทำระบบคุณภาพ	หลังทำระบบคุณภาพ
5. ระบบการจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ ตามมาตรฐานสากล	ยังไม่มีการนำระบบการบริหารงาน คุณภาพเข้ามาใช้ในงานจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ	มีระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้การ ปฏิบัติงานจัดหามีมาตรฐานเป็นไปตาม ข้อกำหนดของระบบฯ
6. มาตรฐานและหลัก เกณฑ์การปฏิบัติงาน	มีเกณฑ์ปฏิบัติงานที่หลากหลายและ ซ้ำซ้อนไม่เป็นแนวทางเดียวกัน และ ไม่มีมาตรฐานที่แน่นอน	เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถปฏิบัติงานให้เป็น มาตรฐานไปในแนวทางเดียวกัน ตาม ข้อกำหนดที่จัดทำขึ้นไว้เป็นลายลักษณ์ อักษรในเอกสารคุณภาพ
7. เอกสารคู่มือการ ปฏิบัติงานจัดหา	ไม่มีระบบเอกสารที่ชัดเจนที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน และไม่มีคู่มือการปฏิบัติ งานจัดหาฯ	เกิดระบบเอกสารการทำงานที่เป็นลาย ลักษณ์อักษร ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติ จากผู้บริหารตามลำดับขั้นและมีคู่มือที่รวบรวม ขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ไทยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งแต่ เริ่มจนจบกระบวนการทำงานตามระบบการ บริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 200 ใค้อย่าง ต่อเนื่อง
8. การจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ	จัดหาได้ยังไม่ครอบคลุมครบถ้วนใน สาขาที่มีความต้องการใช้ประโยชน์ และไม่มีระบบการสำรวจ คัดเลือก ประเมิน คามรอบระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศล่าช้า การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศล่าช้า ซ้อน	มีการสำรวจแหล่งผลิตเพื่อจัดหาทรัพยากร สารสนเทศให้ได้ปริมาณที่ครอบคลุมสาขา วิชาและตามประเภทอุตสาหกรรมหลักของ ประเทศ 13 สาขา (ยานยนต์ อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องเรือน อาหาร ยาและเคมีภัณฑ์ เครื่อง หนัง สิ่งทอ อัญมณี เซรามิก พลาสติก ยางพารา โลหะ ปิโตรเคมี) และตามนโยบาย ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ และจัดเก็บ สถิติการจัดหาแยกตามประเภทอุตสาหกรรม ทุกสิ้นเดือน และประเมินผลการ ปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง  มีระบบการสำรวจ คัดเลือก และประเมิน

รายการ	ก่อนทำระบบคุณภาพ	หลังทำระบบคุณภาพ
		ติดตามทรัพยากรสารสนเทศตามรอบระยะเวลาที่กำหนดทำให้สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ทันสมัยและครอบคลุมสาขาวิชามากขึ้น
9. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศซ้ำซ้อน	วิธีการป้องกันแก้ไขยังมีประสิทธิภาพไม่สมบูรณ์	มีระบบการตรวจสอบการทำงาน โดย ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่รัดกุมมากขึ้น ช่วยป้องกันการจัดหาเอกสารซ้ำ
10. สถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ	ขาดสถานที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างเพียงพอ เนื่องจากเนื้อที่การจัดเก็บไม่สามารถขยายตัวได้รวดเร็ว หรือทันกับการเพิ่มของจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา	มีการวางแผนการจัดหาฯ ให้สอดคล้องกับปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่เพิ่มขึ้น จำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศที่ล้าสมัย และไม่มีการใช้แล้วออกหรือนำไปเก็บในชั้นปิด ทำให้มีเนื้อที่ว่างในการจัดเก็บเอกสารเพิ่มมากขึ้น
11. การใช้ประโยชน์ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา	ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาบางรายการมีผู้ใช้น้อยรายหรือไม่มีผู้ใช้เลย ทำให้ทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้ถูกใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า นับเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณการจัดหา / ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ และค่าบำรุงรักษา	มีการศึกษาความต้องการใช้ จากแบบสถิติการให้บริการต่าง ๆ เพื่อจัดหาให้ตรงความต้องการของผู้ใช้บริการ และประสานงานงานบริการในการประเมินสถิติการใช้นามาเป็นข้อมูลในการจัดหาต่อไป
12. การใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า	ขาดการวางแผนที่ดีในการใช้เงินงบประมาณให้เหมาะสมกับการจัดซื้อทรัพยากรตามประเภทสิ่งพิมพ์ซึ่งมีวิธีการชำระเงินที่แตกต่างกัน	กำหนดแผนงานควบคุมงบประมาณที่ได้รับในการชำระเงินค่าซื้อหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ได้ตรงตามเป้าหมาย

รายการ	ก่อนทำระบบคุณภาพ	หลังทำระบบคุณภาพ
13. การคัดเลือก ประเมิน และจัดทำ ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย	ยังไม่มีหลักเกณฑ์การคัดเลือก ประเมิน และจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขาย ตามระบบการบริหารงานคุณภาพ	มีเกณฑ์การคัดเลือก ประเมิน และจัดทำ ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย และเก็บบันทึกคุณภาพ ตามแบบที่กำหนดในระบบการบริหารงาน คุณภาพ
14. ข้อบกพร่องไม่ เป็นไปตามที่กำหนด	เห็นข้อบกพร่องไม่ชัดเจนและแก้ไขที่ ปลายเหตุ	มีระบบการตรวจติดตามคุณภาพโดยหน่วย งานภายใน และหน่วยงานภายนอก ช่วยให้ พบข้อบกพร่องที่ชัดเจนอันนำมาสู่การหา ช่องทางและวิธีการแก้ไขที่ถูกต้อง
15. การตรวจติดตาม ประเมินผล	การตรวจติดตามประเมินผลไม่ สม่่าเสมอขาดวิธีการประเมินที่ชัดเจน	มีการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ปีละ 1 ครั้ง และตรวจติดตามจากสถาบันรับรอง มาตรฐานไอเอสโอ ปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำผล การตรวจสอบสู่การทบทวนกระบวนการทำงาน การประมวลผล และพัฒนาปรับปรุงการ ทำงาน อย่างต่อเนื่อง
16. บุคลากร	<p>1.ขาดการพัฒนาความรู้ความสามารถ</p> <p>2. มีโอกาสร่วมปรึกษาหารือน้อย</p> <p>3. ขาดแรงจูงใจในการพัฒนางาน</p>	<p>1.มีระบบการสำรวจความต้องการฝึกอบรม ทำให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องทำให้เกิดความรู้ความสามารถในการ พัฒนาทักษะและความคิดริเริ่ม สร้างความ เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>2.เกิดความรักสามัคคีและความร่วมมือ ระดมความคิดระหว่างเพื่อนร่วมงานและ เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันภายใน หน่วยงาน</p> <p>3. การทำงานที่เป็นระบบฯ และมีแบบแผน ทำให้เกิดการแข่งขันทั้งกับตนเองและผู้อื่นใน การใช้สติปัญญาความสามารถในการพัฒนา งานให้ก้าวหน้าอย่างไม่หยุดนิ่ง</p>



รายการ	ก่อนทำระบบคุณภาพ	หลังทำระบบคุณภาพ
17. การยอมรับจากหน่วยงานร่วมสายอาชีพ	ยังไม่เป็นที่ยอมรับในเรื่องระบบการบริหารงานคุณภาพด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	ได้รับการรับรองมาตรฐานสากล ทำให้เกิดการยอมรับ และเป็นแบบอย่างในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งหนึ่งของไทยและเป็นแหล่งเยี่ยมชมแก่ห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อศึกษาดูงานห้องสมุดในระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000

## บทที่ 5

### สรุปผล

#### 5.1 สรุปผลการศึกษาการดำเนินงานจัดหาฯ ในระบบการบริหารงานคุณภาพ

ผลการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพในการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปรียบเทียบการดำเนินงานก่อนและหลังใช้ระบบฯ ในบทที่ 4 ทั้ง 17 เรื่อง สามารถสรุปได้ว่าการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพสามารถช่วยพัฒนากระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานจัดหาให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ สรุปรวมประเด็นหลักได้ 6 ด้าน คือ

##### 5.1.1 ด้านประสิทธิภาพการบริหารงาน

(การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระบบการทำงาน นโยบายการจัดหา ระบบการบริหารงาน การตรวจติดตามประเมินผล ข้อบกพร่องที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด)

- 1) ปรับปรุงระบบบริหารงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย โดยมีการกำหนดเป้าหมาย และแผนการปฏิบัติงานฯ ตามมาตรฐานสากล ISO 9001 : 2000 ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน
- 2) ปรับปรุงระบบประเมินผลงานตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน และวัตถุประสงค์คุณภาพ ช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพเนื่องจากมีการติดตามผลและประเมินผล และนำผลเข้าประชุมทบทวนเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง ทุก 6 เดือน
- 3) ปรับปรุงระบบการตรวจติดตามคุณภาพช่วยให้เห็นข้อบกพร่อง นำมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

##### 5.1.2 ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(มาตรฐาน หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบการบริหารงาน)

- 1) ปรับปรุงระบบการทำงานและระบบเอกสารคุณภาพสร้างความชัดเจนในการปฏิบัติงานส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจร่วมกัน มีมาตรฐานและหลักเกณฑ์การทำงานที่ยอมรับร่วมกัน ทำให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสาร
- 2) ลดปัญหาความขัดแย้งในการทำงาน เนื่องจากมีเอกสารคุณภาพที่เป็นมาตรฐานเป็นตัวตัดสิน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

##### 5.1.3 ด้านประสิทธิภาพการจัดหา

(การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การคัดเลือก ประเมิน และจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขาย)

- 1) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยได้ทันสมัยและเพิ่มมากขึ้น และครอบคลุมในสาขาวิชา มากขึ้น เนื่องจากมีการกำหนดแผนงานและเป้าหมายในการปฏิบัติงาน มีหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมจัดหาฯ รับผิดชอบกำกับดูแลและติดตามการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายตามแผนฯ การกำหนดวิธีการคัดเลือก ประเมิน และกำหนดระยะเวลาการสำรวจติดตามเพื่อการจัดหา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารคุณภาพ ส่งผลให้การจัดหามีประสิทธิภาพ เพิ่มมากขึ้นทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ
- 2) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้มากขึ้น เนื่องจากมีการสำรวจ ความต้องการและมีแบบแนะนำและเสนอแนะหนังสือ และมีระบบการประเมินผลความ ต้องการของผู้ใช้บริการ และนำผลการสำรวจมาเป็นนโยบายการจัดหา ทำให้การจัดหาเกิด ประสิทธิภาพ
- 3) สามารถรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและแหล่งผลิตสิ่งพิมพ์ได้ อย่างกว้างขวางครอบคลุมทั้งหน่วยงานภาครัฐ สมาคมวิชาชีพเฉพาะและองค์กรเอกชนอื่นๆ เนื่องจากมีการสำรวจและจัดเก็บสถิติแยกตามประเภทอุตสาหกรรมหลักของประเทศ 13 สาขาทุกเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาให้ครบถ้วนในครั้งต่อไป

#### 5.1.4 ด้านการเงินและงบประมาณ

(การใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศซ้ำซ้อน แผนปฏิบัติงาน การ ตรวจสอบติดตามประเมินผล ข้อบกพร่องไม่เป็นไปตามที่กำหนด)

- 1) ลดความล่าช้าทั้งระบบ ไม่ว่าจะเป็นทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ขายสิ่งพิมพ์ เนื่องจากมี แผนปฏิบัติงานควบคุมให้ดำเนินการตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด เกิดประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน เป็นการประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน เนื่องจากการทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ผลงานมากขึ้น
- 2) สามารถประหยัดงบประมาณในการดำเนินงานเนื่องจากมีระบบการตรวจสอบการทำงานที่ รัดกุมทำให้ไม่มีการจัดหาเอกสารซ้ำ และมีระบบการคัดเลือกผู้ขายทำให้การจัดหาได้ใน ราคายุติธรรม
- 3) มีระบบตรวจสอบที่ดีช่วยป้องกันทรัพยากรสารสนเทศอันเป็นสมบัติของทางราชการ มิ ให้เกิดความบกพร่องเสียหาย ตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างชัดเจน สามารถ ประหยัดงบประมาณการดำเนินงาน
- 4) ได้เห็นข้อบกพร่องและปัญหาอุปสรรคของการทำงานได้ชัดเจน อันนำมาสู่การหาหน ทางพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น จากการติดตามประเมินผลและการตรวจสอบติดตาม คุณภาพภายใน การตรวจประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก ส่งผลให้การดำเนินงานมี ประสิทธิภาพเป็นการประหยัดงบประมาณการดำเนินงาน

### 5.1.5 ด้านบุคลากร

- 1) เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถถ่ายโอนและรับมอบงานเชื่อมต่ออย่างเป็นระบบ โดยศึกษาจากระบบเอกสารคุณภาพ และคู่มือปฏิบัติงานในการจัดหาฯ
- 2) เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถเนื่องจากได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่องและเกิดแรงจูงใจและแข่งขันในการพัฒนางานทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลมากขึ้น

### 5.1.6 ด้านภาพลักษณ์หน่วยงาน และประโยชน์ต่อราชการ

( การยอมรับจากหน่วยงานร่วมสายอาชีพ)

- 1) การได้รับการรับรองมาตรฐานในระดับสากล จะส่งผลในด้านภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และการดำเนินงานที่มีมาตรฐานจะก่อให้เกิดการแข่งขันด้านบริการประชาชนแก่สถาบัน บริการสารสนเทศอื่น ๆ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของตนเองและสร้างการยอมรับในระดับประเทศและสังคมโลกเช่นกัน
- 2) สร้างความยุติธรรมและเท่าเทียมให้กับบรรดาผู้ขายหรือผู้ผลิตสิ่งพิมพ์ อันนำมาซึ่งความน่าเชื่อถือให้เกิดแก่หน่วยงาน เพราะแหล่งผลิตและผู้ขายทุกรายทั้งผู้ขายรายเดียวและหลายราย ต้องผ่านการคัดเลือก ประเมิน และทำทะเบียนรายชื่อผู้ขาย โดยมีรายละเอียดระบุไว้ตามที่เอกสารคุณภาพกำหนด
- 3) เกิดความโปร่งใสในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย จากการเพิ่มขึ้นตอนการปฏิบัติงาน คัดเลือก ประเมิน การจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขาย โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บริหารตามลำดับขั้น ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน
- 4) สร้างแรงจูงใจให้ร้านค้าหรือผู้ขายสิ่งพิมพ์ เกิดการแข่งขันด้านบริการ เป็นประโยชน์แก่งานราชการเนื่องจากการประเมินคุณภาพการให้บริการหลังการขายของผู้ขายฯ ทุกครั้ง

## 5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ

จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในบทที่ 4 และการศึกษาจากประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย สามารถประมวลข้อมูลด้านปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก้ไขและใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงการดำเนินการจัดหาในระบบการบริหารงานคุณภาพ ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>1. วิธีการสำรวจและการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทยได้ไม่ทั่วถึง ปฏิบัติงานได้ไม่ครอบคลุมแหล่งผลิตต่าง ๆ ภายในประเทศ</p>	<p>1. วางแผนการดำเนินงานให้ชัดเจน กำหนดผู้รับผิดชอบ และตารางเวลาการทำงานให้ตรงตามแผนการปฏิบัติงาน และทบทวนประมวลผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงแก้ไขในการสำรวจคัดเลือกสิ่งพิมพ์ในโอกาสต่อไป</p>
<p>2. แหล่งผลิตสิ่งพิมพ์ขาดการประชาสัมพันธ์ และให้ความสำคัญในการเผยแพร่สิ่งพิมพ์น้อย ทำให้จัดหาเอกสารได้ไม่เป็นปัจจุบันและครบถ้วน</p>	<p>2. นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ แล้ว ควรสำรวจแหล่งผลิตสิ่งพิมพ์จากอินเทอร์เน็ต และสื่ออื่นๆ เพิ่มเติม ได้แก่ น.ส.พ. วิทยุ โทรทัศน์ ฯ</p>
<p>3. กำหนดออกสิ่งพิมพ์ไม่ต่อเนื่อง กรณีเช่น</p> <p>3.1 หนังสือ : ที่ผลิตโดยหน่วยงานราชการมักเปลี่ยนแปลงกำหนดออกบ่อยครั้งตามนโยบายของต้นสังกัดที่ปรับเปลี่ยนมาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้นแทนการใช้งบประมาณในการผลิตสิ่งพิมพ์</p> <p>3.2 วารสาร : หลายรายการที่ผลิตโดยสถาบันการศึกษาและนิสิตนักศึกษาปีสุดท้ายจึงทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงคณะผู้จัดทำทุกปี ตลอดจนการขาดเงินงบประมาณส่งผลให้กำหนดการออกวารสารล่าช้า หรือขาดช่วงไป</p>	<p>3.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติมโดยใช้บริการฐานข้อมูลฟรีจากอินเทอร์เน็ต หรือบอกรับเป็นสมาชิกฐานข้อมูล</p> <p>3.2 จัดทำบัญชีรายชื่อวารสารที่มีปัญหาในการผลิตและกำหนดออกไม่แน่นอนหมั่น ตรวจสอบ และจัดทำตารางเวลาทวงถามทุกระยะ กรณีวารสารบอกรับสมาชิกถ้าครบกำหนดต่ออายุแล้วยังได้รับตัวเล่มไม่ครบให้แจ้งผู้ขายส่งตัวเล่มมาให้ครบจำนวนก่อนค่อยต่ออายุสมาชิกในปีต่อไป</p>

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>4. มีการจัดหาหนังสือซ้ำ : เนื่องจากสิ่งพิมพ์เรื่องเดียวกัน มีการจัดพิมพ์เกินกว่า 1 ครั้ง มักเปลี่ยนแปลงข้อความ รูปภาพ และสี บนปกหน้าและปกใน</p>	<p>4. เพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสารซ้ำด้วยรายการของเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ซึ่งเป็นข้อมูลที่แน่นอนและไม่มีการเปลี่ยนแปลง แทนการตรวจสอบจากรายชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องซึ่งคลาดเคลื่อนได้</p>
<p>5. การใช้จ่ายเงินสิ้นปีงบประมาณ : ส่วนราชการมักมีปัญหาการจ่ายเงินใน 2 เดือนสุดท้ายของสิ้นปีงบประมาณระหว่าง ส.ค.-ก.ย. ของทุกปี ทำให้ไม่สามารถใช้เงินได้</p>	<p>5. วางแผนการจัดซื้อและประสานงานผู้ขายไว้ล่วงหน้า เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการใช้งวดเงินงบประมาณ และยังทำให้การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ทันสมัยไม่ขาดช่วง</p>

## เอกสารอ้างอิง

- กรมวิทยาศาสตร์. ที่ระลึกในงานรัฐพิธีพระราชทานเพลิงศพ ดร. คิ้ว อพานุกรม. กรุงเทพฯ : กรม, 2484.
- คณะกรรมการกลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย. รายงานผลการดำเนินงานกลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย 2541. กรุงเทพฯ : บุกไปโมชั่นแอนด์เซอร์วิส, 2541.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. ห้องสมุดยุคใหม่กับไอที. กรุงเทพฯ : ชัมชิสเต็ม, 2542.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา. เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยที่ 1-8. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย, 2533.
- สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ. ISO 9001 : 2000 and Internal Auditor. กรุงเทพฯ : สถาบัน, 2546.

## เอกสารประกอบการศึกษา

จันทร์เพ็ญ ใจริรภาพกุล. เอกสารผลงานที่เสนอให้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นว.8ว เรื่องการพัฒนาขีดความสามารถของห้องปฏิบัติการกองเคมีในระบบคุณภาพ กรุงเทพฯ : กลุ่มงานอินทรีย์เคมีสังเคราะห์ กรมวิทยาศาสตร์บริการ, 2546.

จ้อย นันทวัชรินทร์. บรรณานุกรมและเชิงอรรถ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ฯ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510.

จารุวรรณ สีนุโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521.

โชคชัย สุทธาเวศ. การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและการทบทวนวรรณกรรม. กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ, 2545.

ปัญญา ธีระวิทย์เลิศ. ปฏิบัติการวิจัย. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2544.

\_\_\_\_\_. การวางแผนการวิจัย. กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ, 2545.

ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่น, 2546.

พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์. การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์. กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ, 2545.

มหาวิทยาลัยบูรพา. คณะอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์. สารนิเทศและการศึกษาค้นคว้า  
ชลบุรี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2544.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยที่ 8-15. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย, 2533.

\_\_\_\_\_. เอกสารการสอนชุดวิชาการวิเคราะห์สารนิเทศ หน่วยที่ 1-7. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย  
สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533.

\_\_\_\_\_. เอกสารการสอนชุดวิชาสารนิเทศศาสตร์เบื้องต้น หน่วยที่ 1-7. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย  
สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532.

วัลย์ทิพย์ สาขลวิจารณ์. สมมติฐานในการวิจัย ลักษณะการวิจัยเชิงคุณภาพ การสร้างแบบสอบถาม RESEARCH  
PROCESS. กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ, 2545.

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. ห้องสมุดกับสารนิเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต. กรุงเทพฯ : สมาคม, 2533.

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. คู่มือการจัดทำระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9000. กรุงเทพฯ :  
สำนักงาน, 2541.

สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ  
สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. 2545-2549. กรุงเทพฯ : สำนักนายก, 2544.

เสริมศรี เจริญผล. งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2525.

เอี่ยมพร ทศนประสิทธิ์ผล. การบริการทางบรรณานุกรม. ฉะเชิงเทรา : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบัน  
ราชภัฏราชนครินทร์, 2542.



## ภาคผนวก

### ภาคผนวก ก นโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์คุณภาพ แผนปฏิบัติงาน

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


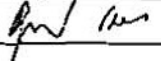
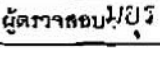
### ภาคผนวก ข เอกสารประกอบการทำงาน

1. หน่วยงานที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของไทย
2. การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย

### ภาคผนวก ค ตัวอย่างแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจัดหา

1. แบบคัดเลือกผู้ขาย
2. แบบประเมินผู้ขาย
3. แบบทะเบียนรายชื่อผู้ขาย
4. แบบลงทะเบียนราชกิจจานุเบกษา
5. แบบเวียนเอกสารราชกิจจานุเบกษา
6. แบบลงผลการปฏิบัติงานสารสนเทศไทย

**ภาคผนวก ก**

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

### 3 นโยบายคุณภาพกรมวิทยาศาสตร์บริการ

กรมวิทยาศาสตร์บริการเป็นหน่วยดำเนินการ กำกับดูแล ส่งเสริมวิจัยพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเสริมสร้างการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต ความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย

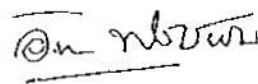
- การพัฒนาคุณภาพห้องปฏิบัติการ
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการ
- การพัฒนาหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชุมชน
- การเป็นสถานปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ

จึงมีนโยบาย " ดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบด้วยระบบคุณภาพ "

เพื่อให้บรรลุตามนโยบายดังกล่าว กรมวิทยาศาสตร์บริการจึงได้กำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ ดังนี้


1. ส่งเสริมการจัดทำ ใช้ และพัฒนาระบบบริหารงานคุณภาพในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุน ให้ได้รับการรับรองมาตรฐาน
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ ให้สามารถจัดบริการด้วยคุณภาพ หรือด้วยมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับ นำเชื่อถือ สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของรัฐบาล

ประกาศ ณ วันที่ ...๘... เดือน ...กันยายน..... พ.ศ. 2546.....



(นายอิทธิ พิษยนทรโยธิน)

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ

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

#### 4 นโยบายคุณภาพ สท.

เพื่อให้บรรลุนโยบายคุณภาพกรมวิทยาศาสตร์บริการ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีบทบาทหน้าที่เป็นหอสมุดและศูนย์สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของชาติ จึงมีนโยบาย

“บริการห้องสมุดและสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามข้อกำหนดของระบบการบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2000 ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ได้ผลเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ พัฒนาขีดความสามารถทางการบริการอย่างต่อเนื่อง”

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2546

*[Signature]*

(นางมยุรี ผ่องผุดพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์คุณภาพ กิจกรรมจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

แผนปฏิบัติการ (ACTION PLAN) กิจกรรมจัดหา กลุ่มหมสมุขวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ2547

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	การติดตามผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เดือน	ค.ค.	พ.ช.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	คัดเลือกสำรวจตลาดเพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศตามเกณฑ์ที่กำหนด เดือนละ 1 ครั้ง (ยกเว้นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมาขายทางประเทศ)	อภิยา สินจิต พรรณดาว สักรวล พวงพยอม	ร้อยละของภาคี เลือกทรัพยากร สารสนเทศที่ กำหนดตามเกณฑ์	การติดตามผล ทุกเดือน	P-IG-006	แผน													
2	จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ภาษาไทย • หนังสือ • การ์ตูน • หนังสือนวนิยาย • สิ่งพิมพ์ทั่วไป • สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	อภิยา สินจิต พรรณดาว สินจิต	ร้อยละของ ทรัพยากรสาร สนเทศที่ตรงตาม หลักเกณฑ์	ทุกเดือน	P-IG-030	แผน													

วัตถุประสงค์ : พัฒนาการบริการสารสนเทศโดยการคัดเลือก/จัดหาให้ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตัวชี้วัดความสำเร็จรวม (KPI) : ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาได้ตรงตามหลักเกณฑ์

เป้าหมาย : มากกว่าร้อยละ 75

แผนปฏิบัติงาน (ACTION PLAN) กิจกรรมจัดทำ กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ 2547

วัตถุประสงค์ : ตรวจสอบประเมินวิทยากรสาระสนเทศและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเวลาที่กำหนด ด้วยชีวิตความสำเร็จรวม (KPI) : ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งได้ทันเวลา																			
เป้าหมาย : มากกว่าร้อยละ 80																			
ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด	การติดตามผล	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เดือน	คค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	
1	ตรวจสอบทะเบียนวิทยากร สาระสนเทศ และส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หนังสือ ภายใน 5 วัน - วารสาร ภายใน 3 วัน	อาทิยา สินจิต บรรณดา พวงพยอม	ร้อยละของ ทรัพยากรสาร สนเทศที่ตรวจรับ คงทะเบียน และ ส่งต่อได้ทันเวลา	ทุกเดือน	W-IH-003 W-IR-004 W-IR-005	แผน	←												→











## ภาคผนวก ข

## หน่วยงานที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของไทย

ภาคธุรกิจ		ภาคเอกชน	
ส่วนราชการ	50	สมาคมวิชาชีพ	19
รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานในกำกับ	15	บริษัท	27
สถาบันการศึกษา	16	ธนาคาร&มูลนิธิ	6
รวม	81	รวม	52

### ส่วนราชการ

#### 1. สำนักงานนายกรัฐมนตรี

- (1) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
- (2) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

#### 2. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- (1) กรมชลประทาน
- (2) กรมประมง
- (3) กรมป่าไม้
- (4) กรมพัฒนาที่ดิน
- (5) กรมวิชาการเกษตร
- (6) กรมส่งเสริมการเกษตร
- (7) สำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- (8) สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

#### 3. กระทรวงคมนาคม

- (1) กรมการขนส่งทางบก
- (2) กรมทางหลวง

#### 4. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (1) กรมควบคุมมลพิษ
- (2) กรมทรัพยากรธรณี
- (3) กรมทรัพยากรน้ำ
- (4) กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
- (5) กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช

#### 7. กระทรวงพาณิชย์

- (1) กรมการค้าต่างประเทศ
- (2) กรมการค้าภายใน
- (3) กรมการประกันภัย
- (4) กรมทรัพย์สินทางปัญญา
- (5) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- (6) กรมส่งเสริมการส่งออก

#### 8. กระทรวงมหาดไทย

- (1) กรมที่ดิน
- (2) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (3) กรมโยธาธิการและผังเมือง

#### 9. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- (1) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (2) กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- (3) สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ

#### 10. กระทรวงสาธารณสุข

- (1) กรมพัฒนาแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- (2) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- (3) กรมอนามัย

- (6) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (7) สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

#### 5. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- (1) กรมอุดมศึกษา
- (2) สำนักงานสถิติแห่งชาติ

#### 6. กระทรวงพลังงาน

- (1) กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ
- (2) กรมธุรกิจพลังงาน
- (3) กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- (4) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

- (4) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

#### 7. กระทรวงอุตสาหกรรม

- (1) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (2) กรมโรงงานอุตสาหกรรม
- (3) กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- (4) กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
- (5) สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
- (6) สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- (7) สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

#### หน่วยราชการอิสระ

- (1) สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (2) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
- (3) ราชบัณฑิตยสถาน

#### รัฐวิสาหกิจ

- (1) การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- (2) การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย
- (3) การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
- (4) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (5) สโมสรพนักงานโรงงานยาสูบ
- (6) ศูนย์อนุรักษ์พลังงานแห่งประเทศไทย
- (7) สถาบันอาหาร
- (8) องค์การจัดการน้ำเสีย
- (9) องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
- (10) องค์การเภสัชกรรม
- (11) องค์การสวนพฤกษศาสตร์
- (12) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

### หน่วยงานในกำกับของรัฐ

- (1) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
- (2) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (3) สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

### สถาบันการศึกษา

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| (1) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย             | (10) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์                               |
| (2) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์            | (11) มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย                                 |
| (3) มหาวิทยาลัยขอนแก่น                | (12) สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้                          |
| (4) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่              | (13) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี                       |
| (5) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์             | (14) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ                  |
| (6) มหาวิทยาลัยมหานคร                 | (15) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าวิทยาเขตเจ้าคุณทหารลาดกระบัง |
| (7) มหาวิทยาลัยมหิดล                  | (16) สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม จุฬาฯ                          |
| (8) มหาวิทยาลัยรังสิต                 |   |
| (9) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน |   |

### ภาคเอกชน

#### สมาคมวิชาชีพ

- |  |  |
|--|--|
| (1) คณะกรรมการประสานองค์กรเอกชนเพื่อ<br>การสาธารณสุขมูลฐาน | (10) สมาคมป้องกันอุบัติเหตุแห่งชาติ                |
| (2) โครงการสมุนไพรรักษาตัวเอง                              | (11) สมาคมร้านขายยา                                |
| (3) เกษตรกรรมสมาคมแห่งประเทศไทย                            | (12) สมาคมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br>แห่งประเทศไทย |
| (4) ราชนาวิกสภา  | (13) สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย                 |
| (5) วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระ<br>บรมราชูปถัมภ์        | (14) สมาคมวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมแห่ง<br>ประเทศไทย     |
| (6) สภาสตรีแห่งชาติ  | (15) สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)          |
| (7) สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย                             | (16) สมาคมอาชีพอนามัยและความปลอดภัย                |
| (8) สมาคมเซรามิกส์ไทย                                      | (17) สมาคมอุตสาหกรรมพลาสติกไทย                     |
| (9) สมาคมเทคโนโลยีที่เหมาะสม                               | (18) สมาคมอุตสาหกรรมแม่พิมพ์ไทย                    |
|  | (19) สมาคมอุตสาหกรรมหล่อโลหะไทย                    |

## บริษัท

- (1) กลุ่มบริษัททีไอเอ
- (2) บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จำกัด
- (3) บริษัท ซีอีคยูเคชั่น จำกัด
- (4) บริษัท พีโตรเคมีแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
- (5) บริษัท สยามชาชนันแอนด์เทคโนโลยี จำกัด
- (6) บริษัท เกมแมคอินคัสเตรียล จำกัด
- (7) บริษัท ที.ไอ.จี. เทรคคิง จำกัด
- (8) บริษัท ทีทีไอเอส จำกัด
- (9) บริษัท ทีอาร์ไอ โกลบอล จำกัด
- (10) บริษัท ไทยฟู้ดแอนเคมีคอล จำกัด
- (11) บริษัท ไทยออยล์ จำกัด
- (12) บริษัท ไทยโอเลฟินส์ จำกัด
- (13) บริษัท มีเดียโฟกัส จำกัด
- (14) บริษัท แมนกรุ๊ป จำกัด
- (15) บริษัท แมนคอมมิวนิเคชั่น จำกัด
- (16) บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด
- (17) บริษัท สิทธิพรแอสโซซิเอต จำกัด
- (18) บริษัท อายโนะโมะโตะ (ประเทศไทย) จำกัด
- (19) บริษัท อิเล็กทริกโพลว์ จำกัด
- (20) บริษัท อิเล็กทรอนิกส์วิลด์ จำกัด
- (21) บริษัท เอ็มแอนด์อี จำกัด
- (22) บริษัท เอสโซ่เสตนดาร์ดแห่งประเทศไทย จำกัด
- (23) บริษัท ไฮเทคแมกกาซีน จำกัด
- (24) บริษัท ไทยพลาสติกและเคมีภัณฑ์ จำกัด
- (25) บริษัทอุตสาหกรรมปิโตรเคมีกลไทย จำกัด (มหาชน)
- (26) สำนักงานนิตยสารหมอชาวบ้าน
- (27) ห้างหุ้นส่วนจำกัด เทคเพรสเซอร์วิส



**ธนาคาร**

- (1) ธนาคารกสิกรไทย
- (2) ธนาคารศรีนคร
- (3) ธนาคารแห่งประเทศไทย

**มูลนิธิ**

- (1) มูลนิธิโลกสีเขียว
- (2) มูลนิธิสถาบันประสิทธิภาพพลังงาน (ประเทศไทย)

## การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย

### 1. การลงทะเบียนหนังสือ

- 1.1 ลงทะเบียนในสมุดทะเบียน โดยลงรายละเอียดข้อมูลตามแบบในสมุดฯ
- 1.2 ลงทะเบียนหนังสือด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม VTLS ปฏิบัติดังนี้
  - 1.2.1 เปิดเครื่องเข้าเมนู “Class 01” ใช้คำสั่งเรียกเปิดหน้า MARC BIB (ตามคู่มือการบันทึกเข้าฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ภาษาไทย ฯ)
  - 1.2.2 คีย์ [Tag 020] เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (เลข ISBN)
  - 1.2.3 คีย์ [Tag 245] รายการชื่อหนังสือและผู้รับผิดชอบ
  - 1.2.4 คีย์ [Tag 300] จำนวนหน้าและภาพประกอบ
  - 1.2.5 คีย์ [Tag 500] “หนังสือรอกการจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ”
  - 1.2.6 คีย์ [Tag 910] เลขทะเบียนหนังสือ
  - 1.2.7 จดหมายเลข Control no. ใน [Tag 035] ด้วยดินสอในหน้าปกใน ได้ตราลงทะเบียนหนังสือ

### 2. การลงทะเบียนวารสาร

ลงทะเบียนวารสารในบัตรทะเบียนโดยลงรายละเอียดข้อมูล ปีที่ ฉบับที่ ปีที่พิมพ์ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามบัตรฯ วารสารที่บอกรับ (ชื่อ) จะใช้ปากกาเมจิก จัดเป็นแถบสีแดง ที่มุมล่างขวาของบัตรฯ เพื่อเป็นสัญลักษณ์ชี้บ่งให้ทราบว่าเป็นวารสาร ที่จัดหาโดยการจัดซื้อ

2.1 วารสารทุกเล่มเมื่อผ่านการลงทะเบียนแล้ว ให้ขีดเครื่องหมาย “ ✓ ” ด้วยปากกา ที่ว่างมุมบนด้านซ้ายของตัวเล่ม เพื่อเป็นสัญลักษณ์ชี้บ่งให้ทราบ ว่าวารสารฉบับนั้นได้ผ่านการลงทะเบียนแล้วในบัตรทะเบียน สำหรับวารสารฉบับซ้ำ ให้เขียนด้วยปากกาว่า จ.2, จ.3 ที่ว่างมุมบน ด้านซ้ายเช่นกัน หากมีฉบับซ้ำเกินกว่า 2 เล่ม ให้ขีดแยกเก็บไว้ที่ชั้นวางเอกสาร “ เบ็ดเตล็ด ” เพื่อให้ผู้อื่นทราบการกำหนดหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องการใช้ประโยชน์ต่อไป

2.2 สํารวจวารสารฉบับที่ครบกำหนดบอกรับ ในสมุดตรวจสอบวารสารบอกรับ เพื่อคัดอายุสมาชิกฯ ลงทะเบียนวารสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์

### 3. การลงทะเบียนวารสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (SERIAL CONTROL) ฐานข้อมูล MOS 1

- 3.1 เปิดเข้าฐาน MENU "CATALOG CLAS OI" และใส่ login และ password
- 3.2 จัดทำหน้าบรรณานุกรมตัวเล่มของวารสาร (MARC BIBLIOGRAPHIC RECORD)
- 3.3 เรียกหน้าลงทะเบียนวารสารในระบบ (MARC HOLDING RECORD)
- 3.4 กำหนดค่าอัตโนมัติ Tag 853
- 3.5 ลงทะเบียนวารสารฉบับปัจจุบัน และฉบับย้อนหลังที่มีในห้องสมุดทั้งหมด หลังจากลงทะเบียนด้วยระบบมือในบัตรลงทะเบียนวารสารเรียบร้อยแล้ว
- 3.6 Update ข้อมูลวารสาร เมื่อได้รับฉบับปัจจุบันทุกครั้ง

### 4. การจัดทำ MARC BIBLIOGRAPHIC RECORD ตัวเล่มวารสาร

วิธีที่ 1 กีย์ข้อมูลโดยเปิด RECORD ใหม่ ใช้คำสั่ง

/b ↵  
 OCLC NO ↵  
 CONTROL NO ↵  
 CALL NO ↵

วิธีที่ 2 กีย์ข้อมูลโดยใช้ RECORD เดิมที่เคยใช้แล้วโดยการเรียก Control no. เดิมมาแก้ไขใช้คำสั่ง 7/ตามด้วยหมายเลข Control no. = 7/XXXX-XXXXX ↵

ตัวอย่าง 7/0000-01560 ↵

### 5. การสร้างหน้า MARC BIBLIOGRAPHIC RECORD วารสาร

#### 5.1 กำหนดค่า FIXED FIELD

Operator : ใช้คำสั่ง f13 เคาะ 0056 (รหัสผู้ตรวจสอบ),  
 0051 (สำหรับเจ้าหน้าที่)

Lang : ใช้คำสั่ง f34 เคาะ tha ↵

Ctry : ใช้คำสั่ง f44 เคาะ tha ↵

Bib Lvl : ใช้คำสั่ง f32 เคาะ S ↵

Date : ใช้คำสั่ง f66 เคาะ ปีแรกของวารสาร-ปีที่สิ้นสุด ↵

ตัวอย่าง 2520-2530 ถ้ารับถึงปีปัจจุบันใช้ 2520-9999

Frequen : ใช้คำสั่ง f55 เคาะ ใส่สัญลักษณ์กำหนดออกวารสาร ↵

(ใช้ Code ตัวอักษรภาษาอังกฤษ 1 ตำแหน่ง

5.2 กีย์ Tag ต่าง ๆ ตามลำดับ (ทุก Tag ใช้ Subfield a เพียงตัวเดียว)

## 6. Code กำหนดออกวารสาร (Frequency)

\	= no determinable frequency	ไม่สามารถระบุกำหนดออกได้แน่นอน
a	= Annual	รายปี
b	= Bimonthly	ราย 2 เดือน หรือ 6, 7, 8 ฉบับต่อปี
c	= Semiweekly	2 ฉบับต่อสัปดาห์
d	= Daily	รายวัน
e	= Biweekly	ราย 2 สัปดาห์
f	= Semiannual	ราย 6 เดือน หรือ 2 ฉบับต่อปี
g	= Biannual	ราย 2 ปี
h	= Triennial	ราย 3 ปี
l	= Three times a week	3 ฉบับ/สัปดาห์
J	= Three times a month	3 ฉบับ/เดือน
m	= Monthly	รายเดือน หรือ 9, 10, 11, 12 ฉบับ/ปี
q	= Quarterly	ราย 3 เดือน, หรือ 4, 5 ฉบับ/ปี
s	= Semimonthly	รายปักษ์
t	= Three times a year	ราย 4 เดือน, หรือ 3 ฉบับ/ปี
u	= Unknown	ไม่ทราบกำหนดออกในปัจจุบัน
w	= Weekly	รายสัปดาห์
z	= Other	อื่น ๆ

## 7. ข้อมูล Tag ต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำ MARC BIBLIOGRAPHIC RECORD

Tag 022	ISSN (กึ่งตามต้นฉบับเดิม)
Tag 245	ชื่อวารสาร
Tag 246	ชื่ออื่น ๆ ของวารสารฉบับนั้น
Tag 260	สำนักพิมพ์ (ชื่อที่อยู่และโทรศัพท์, โทรสาร)
Tag 310	กำหนดออกวารสาร
Tag 500	คำขยายเพิ่มเติม เช่น ได้รับ พ.ศ. - พ.ศ. และอื่น ๆ
Tag 650	หัวเรื่องของวารสาร

## 8. การสร้าง MARC HOLDING RECORD

วิธีที่ 1 สร้าง MARC HOLDING RECORD ใหม่ โดยใช้คำสั่ง Hpu( วิธีนี้จะใช้ควบคู่กับการสร้าง MARC BIB RECORD ใหม่เมื่อได้รับวารสารชื่อเรื่องใหม่ทุกครั้งในกรณีที่มี MARC HOLDING RECORD ของวารสารชื่อนั้นอยู่แล้วห้ามใช้คำสั่งนี้ เพราะจะทำให้มี MARC HOLDING RECORD ซ้อนกัน 2 RECORD ให้ใช้วิธีที่ 2

วิธีที่ 2 เรียก MARC HOLDING RECORD เดิมมาแก้ไข โดยใช้เมาส์คลิกที่คำว่า คำที่ร้องขอที่ด้านล่างของหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าสู่ระบบ ใช้ในกรณีที่ต้องการ Update ข้อมูลวารสารให้เป็นฉบับปัจจุบัน หรือลงทะเบียนวารสาร

## 9. ขั้นตอนการสร้างหน้า MARC HOLDING RECORD ใหม่

9.1 เข้าสู่ระบบโดยใช้วิธีที่ 1 หรือ 2

9.2 Delete Tag 863 ทิ้ง โดยใช้คำสั่ง d3 ↵

9.3 เปลี่ยนค่า Tag 852 จาก \b 127 โดยใช้คำสั่ง m1 ↵

(ค่า Location หรือ แหล่งที่เก็บวารสาร เป็นค่าอัตโนมัติกำหนดไว้ที่ \b 127)

9.4 ตั้งค่า Tag 853 โดยใช้คำสั่ง m 2 ↵

(ตั้งค่าตามรูปแบบที่กำหนด ตามกำหนดออกของวารสาร)

9.5 คีย์ Tag 866 โดยใช้คำสั่ง a866 ↵

9.6 ระบบจะถาม Enter Subfield 8 คีย์หมายเลข 1 ↵

9.7 คีย์คำว่า วารสารที่ได้รับ : ↵

9.8 คีย์ a866 ↵ Enter Subfield 8 ที่ 2, 3, 4... ตามลำดับเพื่อลงทะเบียนวารสาร ปีที่ฉบับที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่ได้รับ เช่น ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 ม.ค./ก.พ. 2540

9.9 Keep เข้าสู่ระบบโดยไม่ต้อง Process ใช้คำสั่ง ke ↵ หรือใช้เมาส์คลิกที่คำว่า Keep ที่มุมล่างซ้ายของจอคอมพิวเตอร์

9.10 ใช้ คำสั่ง hs ↵ เพื่อตรวจสอบข้อมูลจากหน้าแสดงผลต่อผู้ใช้บริการ

9.11 ออกจากฐานตามขั้นตอนเมื่อเลิกใช้งาน

### ตัวอย่างรูปแบบของ Tag 853

8 8 \a ปีที่ \b ฉบับที่ \c จำนวนฉบับต่อปี \v ใช้ r หรือ c (r = restart หมายถึง เริ่มต้นฉบับที่ 10 ใหม่ทุก ๆ ปี, c = continuous หมายถึง เป็นฉบับที่ต่อเนื่องไปตลอดในทุก ๆ ปี) \i (year) \j (month) \w หมายถึงสัญลักษณ์กำหนดออก (เช่น m = รายเดือน) \x เริ่มฉบับที่ i เดือนอะไร (ใช้เลขแทนเดือนเช่นเดือนมกราคม ใช้ 01) \y pm การคาบเกี่ยวของเดือนใช้ตัวเลขแทนเดือน เช่น

01/01...,11/12 หรือ 01...,12 หรือ 01/3...,10/12 (ใช้ในกรณีที่เป็นการคาบเกี่ยวของเดือนของวารสารที่ออก ราย 2 เดือน, ราย 3 เดือน..., ถ้าเป็นรายเดือนไม่ต้องใช้ Subfield นี้)

\* หลังและหน้า Subfield เคาะ 1 ครั้ง เสมอ

#### ตัวอย่างการตั้งค่า Tag 853 ของวารสารรายเดือน

8 8 \a ปีที่ \b ฉบับที่ \n 12 \v r หรือ c \i (year) \j (month) \w m \x 01 (ถ้าเริ่มฉบับที่ 1 เดือน มกราคม)

#### ตัวอย่างการตั้งค่า Tag 853 ของวารสารราย 2 เดือน

8 8 \a ปีที่ \b ฉบับที่ \n 6 \v r หรือ c \i (year) \j (month) \w b \x 01 (ถ้าเริ่มฉบับที่ 1 เดือน มกราคม) \y pm 01/02,03/04,05/06,07/08,09/10,11/12 (ถ้าเป็นเดือนใดใช้ 01,04...10)

#### ตัวอย่างการตั้งค่า Tag 853 ของวารสารราย 4 เดือน

8 8 \a ปีที่ \b ฉบับที่ \n 3 \v r หรือ c \i (year) \j (month) \w f \x 01 (ถ้าเริ่มฉบับที่ 1 เดือน มกราคม) \y pm 01/04, 05/08,09/12 (ถ้าเป็นเดือนใดใช้ 01,05,09)

#### ตัวอย่างการตั้งค่า Tag 853 ของวารสารปี

8 8 \a ปีที่ \b ฉบับที่ \n 1 \v r หรือ c \i (year) \j (month) \w a \x 01 (ถ้าเริ่มฉบับที่ 1 เดือน มกราคม)

#### ตัวอย่างการตั้งค่า Tag 853 ของวารสารรายปีักษ์

8 8 \a ปีที่ \b ฉบับที่ \n 24 \v c หรือ c \i (year) \j (month) \w s \x 01 (ถ้าเริ่มฉบับที่ 1 เดือน มกราคม)

### 10. การ Update ข้อมูลหรือ การลงทะเบียนวารสารฉบับที่ได้รับล่าสุด

10.1 ใช้คำสั่ง / คมด้วยชื่อวารสารที่ต้องการจะลงทะเบียนระบบจะเข้าสู่หน้าตรวจชนิดของชื่อเรื่องในฐานข้อมูล MOS 1

10.2 เลือก Line no หรือบรรทัดที่วารสารชื่อที่เราต้องการปรากฏอยู่ ซึ่งจะอยู่ในบรรทัดที่ 1 เสมอ

10.3 8866 ↵ หรือ Enter Subfield 8 ต่อเนื่องไป หรือเรียกข้อมูลในบรรทัดสุดท้ายมาแก้ไขโดยใช้คำสั่ง m ตามด้วย Line no สุดท้ายและแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล

10.4 เวียนหน้า hs เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในหน้าแสดงผลต่อผู้ใช้บริการ

10.5 Keep เข้าสู่ระบบ

10.6 ออกจากระบบตามขั้นตอน

## 11. การใช้คำสั่งที่ใช้ในการแก้ไขและเรียกดูข้อมูลหน้าจอต่างๆ

11.1 คีย์คำสั่งเหล่านี้ในบรรทัดรับคำสั่ง หรือ Command line

11.2 คำสั่ง m ตามด้วย Line no เช่น ml ใช้เรียกแก้ไขข้อมูลในบรรทัดที่ 1

11.3 คำสั่ง u ตามด้วย Line no เช่น ul ใช้เรียกแก้ไข Tag และ Indicator และ Subfield 8 ในบรรทัดที่ 1

11.4 คำสั่ง ma ใช้เรียกดูข้อมูลในหน้า MARC BIBLIOGRAPHIC RECORD

11.5 คำสั่ง hm ใช้เรียกดูข้อมูลในหน้า MARC HOLDING RECORD

11.6 คำสั่ง hs ใช้เรียกดูข้อมูลในหน้า MARC BIBLIOGRAPHIC RECORD SCREEN (หน้าแสดงผลจำนวนฉบับของวารสารต่อผู้ใช้บริการ)

11.7 คำสั่ง ca ใช้เรียกดูข้อมูลในหน้า CATALOG CARD (หน้าแสดงผลบรรณานุกรมของวารสารต่อผู้ใช้บริการ)

## 12. การลงทะเบียนเอกสารราชกิจจานุเบกษา

ลงทะเบียนในแฟ้มทะเบียนราชกิจจานุเบกษา ตามแบบลงทะเบียนราชกิจจานุเบกษา

## 13. การลงทะเบียนรายงานประจำปี

ลงทะเบียนเหมือนวารสาร

**ภาคผนวก ค**



F-IG-037R03 : -4 พ.ย.2545

แบบคัดลอกผู้ขาย

กลุ่มผู้ขาย :  หัทยาการสถานีเทค  วัลค้อมพิชเตอร์  วัลคูล้านักงาน  วัลคูลงานบ้านงนคั่ว  อื่นๆ.....

ลำดับที่	ใบเสนอราคา / ใบสั่งซื้อ		ผู้จัดพิมพ์ / บริษัท / ช่าง / ร้าน	ราคา(คะแนน)			บริการของผู้ขาย (คะแนน)			คะแนน	ผู้ประเมิน วัน / เดือน / ปี	ผู้อนุมัติ (หม่อมฯ/ทศ/พบร) วัน / เดือน / ปี	หมายเหตุ
	เลขที่	วันที่		60	40	20	40	27	13				

ผลการประเมิน : ดีมาก = ระดับคะแนน 85-100  
 : ดี = ระดับคะแนน 69-84  
 : พอใช้ = ระดับคะแนน 55-68  
 : ต้องปรับปรุง = ระดับคะแนนต่ำกว่า 55





## ตัวอย่างแบบลงทะเบียนราชกิจจานุเบกษา

วัน เดือน ปี	เล่ม	ตอน	ผู้อ่าน	วันเสนอ	วันรับคืน
			อวศ.		
			รองอวศ.		
			รองอวศ.		
			ศทช.		
			ศปร.		
			ศพศ.		
			ศคม.		
			ศฟว.		
			ศวช.		
			อสส.		

ตัวอย่างแบบเวียนเอกสารราชการงานเบกษา

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม.....ตอนที่.....วันที่.....	
วันที่รับ	ผู้อ่าน
.....	..... อวศ.
.....	..... รอง อวศ.
.....	..... รองอวศ.
.....	..... ศทช.
.....	..... ศบร.
.....	..... ศพศ.
.....	..... ศคท.
.....	..... ศฟว.
.....	..... ศวช.
.....	..... ดสส.

## ผลการปฏิบัติงานสารสนเทศไทย

เดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
	<b>งานจัดหาเอกสาร</b>		
	คัดเลือกและสำรวจตลาดหนังสือ		
1.	ติดต่อสอบถามและสำรวจตลาดสิ่งพิมพ์ - ด้วยตนเอง ..... - ทางโทรศัพท์ .....		ครั้ง/รายชื่อ ครั้ง/รายชื่อ
	เอกสารซื้อ		
2.	ทำบันทึกพร้อมใบเสนอราคาซื้อหนังสือ .....		ครั้ง/เล่ม
3.	ทำบันทึกขอออกรับสมาชิกวารสาร .....		ครั้ง/รายชื่อ
4.	รวมเอกสารซื้อ - หนังสือ ..... - วารสาร .....		เล่ม เล่ม
5.	ต่ออายุสมาชิกวารสารออกรับ ..... เอกสารอธิบดีบัญชาการ		รายชื่อ
6.	ทำบันทึกเสนอ ผสท. เพื่อขอเอกสาร .....		ครั้ง/เล่ม
7.	ไปรับเอกสารด้วยตนเอง .....		ครั้ง/เล่ม
8.	รวมเอกสารที่ได้รับอธิบดีบัญชาการ - หนังสือ ..... - วารสาร .....		เล่ม เล่ม
9.	รวมจำนวนสิ่งพิมพ์ทุกประเภททั้งซื้อและอธิบดีบัญชาการ (แยกตามประเภทผู้ผลิต)		เล่ม

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
	<b>หนังสือ</b> - ราชการ/รัฐวิสาหกิจ..... - เอกชน..... <b>วารสาร</b> - ราชการ/รัฐวิสาหกิจ..... - เอกชน.....		เล่ม เล่ม เล่ม เล่ม
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">งานลงทะเบียนเอกสาร</div>		
	หนังสือและจุลสาร		
10.	ประทับตราสำนัก/ตราทะเบียนฯและแยกประเภทสิ่งพิมพ์ .....	.....	เล่ม
11.	ลงรับรายงานประจำปีในบัตรทะเบียน.....	.....	เล่ม
12.	ลงทะเบียนหนังสือในสมุดทะเบียน.....	.....	เล่ม
13.	ลงทะเบียนหนังสือในฐานข้อมูลหนังสือ (Class 01).....	.....	ทะเบียน
14.	รวมหนังสือและจุลสารที่ไม่ลงทะเบียน .....	.....	เล่ม
15.	รวมหนังสือส่งห้องงานเทคนิค .....	.....	เล่ม
	สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร / ราชกิจจานุเบกษา / กฤตภาค)		
16.	ประทับตราสำนัก	.....	เล่ม
17.	ลงทะเบียนในบัตรทะเบียนวารสาร	.....	เล่ม
18.	พิมพ์บัตรทะเบียนวารสาร	.....	บัตร
19.	ทำบัตรทะเบียนวารสารชั่วคราว	.....	บัตร
20.	ลงทะเบียนวารสารในฐานข้อมูล Serial Control : Class 01 .....	.....	เล่ม
	- สร้างทะเบียน MARC BIB RECORD .....	.....	ทะเบียน
	- สร้างทะเบียน MARC BIB HOLDING RECORD .....	.....	ทะเบียน
	- ลงทะเบียนวารสารใหม่ในหน้า MARC BIB RECORD .....	.....	รายการ
21.	จัดแสดงวารสารใหม่ขึ้นชั้นวารสารฉบับปัจจุบัน .....	.....	เล่ม
22.	รวบรวมรายชื่อวารสารที่ขาดส่งเพื่อติดตามทวงถาม .....	.....	รายชื่อ

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



ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
37.	วารสารที่อ่านวิเคราะห์เรื่องแล้วไม่มีรายการทำกรรมนิตินเรื่อง ➤ วารสาร (ฉบับย้อนหลัง)	.....	เล่ม
38.	อ่านวิเคราะห์เรื่องและร่างบัตรกรรมนิตินวารสาร.....	.....	เรื่อง/เล่ม
39.	กำหนดหัวเรื่อง .....	.....	หัวเรื่อง
40.	วารสารที่อ่านวิเคราะห์เรื่องแล้วไม่มีรายการทำกรรมนิตินเรื่อง.....	.....	เล่ม
41.	บันทึกเข้าฐานข้อมูลวารสาร MOS II.....	.....	ระเบียน
42.	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลฯ ข้อ 41..... ➤ กรรมนิตินวารสารด้าน ว&ท ภาษาไทย (สปว.)	.....	ระเบียน
43.	รวบรวมวารสาร ไทยของ สท. เพื่อบันทึกเข้าฐานข้อมูล STINC .....	.....	บทความ/เล่ม
44.	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลฯ ข้อ 43 .....	.....	ระเบียน
45.	ตรวจสอบ / แก้ไข ข้อมูลบรรณานุกรมทั้งหมดของเครือข่าย สปว. และแก้ไขคำสำคัญให้เป็นหัวเรื่อง	.....	ระเบียน/หัวเรื่อง
	➤ เอกสารราชกิจจานุเบกษา		
46.	อ่านและวิเคราะห์เรื่องราชกิจจาฯ ประเภท "ก".....	.....	เรื่อง/เล่ม
47.	กำหนดคำค้น หัวเรื่อง.....	.....	หัวเรื่อง
48.	บันทึกข้อมูลเข้าฐาน MOS II / ตรวจสอบฐานฯ.....	.....	ระเบียน
	➤ กฤตภาค		
49.	อ่านและเลือกบทความ/ข่าวจากหนังสือพิมพ์.....	.....	ข่าว/เรื่อง/ฉบับ
50.	ตัดบทความ/ข่าวทำรูปเล่มกฤตภาค.....	.....	ฉบับ
51.	อ่านและวิเคราะห์เรื่องและร่างบัตรกรรมนิตินกฤตภาค.....	.....	บัตร
52.	กำหนดหัวเรื่อง .....	.....	หัวเรื่อง
53.	ให้รหัสประจำเล่ม.....	.....	เลขหมู่
54.	บันทึกเข้าฐานกฤตภาค MOS II ตรวจสอบฐานฯ.....	.....	ระเบียน
55.	รวมบันทึกเข้าฐานกฤตภาค MOS II ทั้งหมด..... (วารสาร + ราชกิจจา + กฤตภาค)	.....	ระเบียน

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
	<b>▶ ข้อมูลข่าวสารราชการ วศ.</b>		
56.	อ่านและวิเคราะห์เรื่องและร่าง Worksheet - มาตรา 7 ..... - มาตรา 9 ..... - เอกสาร ว. .... - สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง..... - สิ่งพิมพ์อื่นๆ .....	..... ..... ..... ..... .....	ราชการ ราชการ เล่ม บทความ/เล่ม เล่ม
57.	ให้หัวเรื่อง .....	.....	หัวเรื่อง
58.	ให้ Cross ref. ....	.....	ราชการ
59.	ให้ Subj. auth.....	.....	ราชการ
	<b>หนังสือและจดสาร</b>		
60.	หนังสือและจดสารที่ไม่ทำครรชนิค้นเรื่อง	.....	เล่ม
61.	จัดการเอกสารทางเทคนิค (อ่านวิเคราะห์และทำครรชนิค้นเรื่องด้วยระบบคิวอี้+Local ..... เล่ม และเอกสารที่จัดกลุ่มติดสัญลักษณ์แถบสี .....สี รวมทั้งสิ้น.....	.....	เล่ม
62.	ร่างรายการบรรณานุกรมใน Worksheet .....	.....	แผ่น
63.	กำหนดคำค้นหัวเรื่อง .....	.....	หัวเรื่อง
64.	ให้ชื่อเรื่องและรายการเพิ่มอื่นๆ ใน Worksheet .....	.....	ราชการ
65.	กำหนดเลขเรียกเอกสาร - เลขเรียกหนังสือระบบคิวอี้ .....	.....	เลขหมู่
	- เลขหมู่อื่นๆ .....	.....	เลขหมู่
66.	ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขรายการต่าง ๆ ใน Worksheet หนังสือ .....	.....	ราชการ/แผ่น
67.	จัดเตรียมตัวเล่มก่อนขึ้นชั้นบริการ - คัดเลขเรียกหนังสือประจำเล่ม.....	.....	เลขหมู่/เล่ม
	- เอกสารที่อ่อนบาง/กาวหลุด/แผ่นพับ นำส่งงานซ่อมฯ เพื่อเข้าปกให้แข็งแรง / พิมพ์ปก	.....	เล่ม
68.	ประเภท/ประเภทสิ่งพิมพ์ที่จัดหมวดหมู่:		
	- วิจัย .....	.....	เล่ม
	- รายงาน .....	.....	"
	- ประชุม/สัมมนา .....	.....	"

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

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
	<b>งานบัตรรายการ</b>		
	➤ <b>ผลิตบัตร</b>		
76.	รวบรวมและแยกประเภท Worksheet และ บัตรร่างของสิ่งพิมพ์ ทุกประเภทส่ง ทส. เพื่อพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ .....	.....	แผ่น
77.	ตรวจสอบบัตรที่พิมพ์เสร็จแล้วในข้อ 76 และส่งแก้ไขให้ถูกต้อง .....	.....	บัตรต่อเนื่อง
78.	รวบรวมและคัดแยกบัตรแต่ละประเภทที่พิมพ์เสร็จสมบูรณ์ แล้ว ติดสติ๊กเกอร์ประเภทและจำนวนบัตรให้ชัดเจน .....	.....	“
79.	นับและส่งสถิติจำนวนบัตรทั้งหมดในข้อ 78 ส่งฝ่าย ทส. ....	.....	“
80.	พิมพ์คัตบัตร โยง “คู่มือ” และ “คูเพิ่มเติมที่” .....	.....	บัตร
81.	รวมจำนวนบัตรครรชนี (วารสาร+ราชกิจจา+กฤตภาค).....	.....	บัตร
	- ชื่อ .....	.....	“
	.....	.....	“
	- อภินันทนาการ .....	.....	“
82.	รวมจำนวนบัตรครรชนี (หนังสือ+สิ่งพิมพ์อื่นๆ).....	.....	บัตร
	- ชื่อ .....	.....	“
	.....	.....	“
	- อภินันทนาการ .....	.....	“
83.	รวมจำนวนบัตรครรชนีทั้งสิ้น (ข้อ 81+82).....	.....	บัตร
	- ชื่อ .....	.....	“
	.....	.....	“
	- อภินันทนาการ .....	.....	“
84.	รวมจำนวนบัตรต่อเนื่องทั้งสิ้น (ข้อ 78) .....	.....	บัตร
	- ชื่อ .....	.....	“
	.....	.....	“
	- อภินันทนาการ .....	.....	“

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วย
	<b>➤ ผลิตภัณฑ์</b>		
85.	นำบัตรรายการทุกประเภทสิ่งพิมพ์ (ข้อ 78) มาแยกจัดเรียงลงแผง เรียงลงแผงเรียงบัตร และเข้าตู้บัตรรายการ .....	.....	บัตรต่อเนื่อง
86.	ทำบัตรนำ (Guide card) ใส่ตู้บัตรฯ .....	.....	บัตร
87.	ถอนบัตรฯ / ถอนเล่ม มกัฯ และปรับปรุง (Update) ให้เป็นปัจจุบัน ... ..	.....	บัตร
88.	ขยายลิ้นชักตู้บัตรฯ และปรับปรุงป้ายนิเทศหน้าลิ้นชักให้เป็น ปัจจุบัน .....	.....	ป้าย/ลิ้นชัก
	<b>งานบริการ</b>		
89.	ให้คำแนะนำ/บริการตอบคำถามการเข้าใช้ห้องสมุดและการค้นข้อมูล - เอกชน .....	.....	เรื่อง/ราย
	- ราชการ/รัฐวิสาหกิจ .....	.....	เรื่อง/ราย
90.	บริการทำบัตรห้องสมุด .....	.....	บัตร
91.	จำนวนผู้ใช้ข่าวสารราชการ วศ. .... / .....	.....	
92.	บริการสืบค้นสารนิเทศให้ผู้ใช้ห้องสมุด (ทั้งตู้บัตรฯ และฐานข้อมูล) - ที่มาติดต่อด้วยตนเอง (F-IG-050/F-IG-064/F-IG-067) .....	.....	เรื่อง
	- ทางไปรษณีย์ (จดหมาย) (F-IG-058) .....	.....	เรื่อง
	- โทรศัพท์ (F-IG-058) .....	.....	เรื่อง
	- โทรสาร (F-IG-058) .....	.....	เรื่อง
93.	วัตถุประสงค์ของผู้ใช้ในการค้นข้อมูล - ศึกษา ค้นคว้า .....	.....	เรื่อง
	- วิเคราะห์ ทดสอบ .....	.....	เรื่อง
	- วิจัย พัฒนางานวิชาการ .....	.....	เรื่อง
	- วิจัยพัฒนางานอุตสาหกรรม .....	.....	เรื่อง
94.	บริการหยิบเอกสารให้ผู้ใช้ห้องสมุด .....	.....	เล่ม
95.	ให้บริการถ่ายเอกสาร .....	.....	หน้า/เล่ม

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

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

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	จำนวน			หน่วย
		ชั้น 5	อื่นๆ	อื่นๆ	
	<b>งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเอกสาร</b>				
107.	เข้าปกอ่อน .....	.....	.....	.....	เล่ม
108.	เข้าปกและพิมพ์ทอง .....	.....	.....	.....	เล่ม
109.	รวมเขียนเล่มเอกสารทั้งหมด .....	.....	.....	.....	ฉบับ/เล่ม
110.	เอกสารซ่อมเล็กน้อย .....	.....	.....	.....	เล่ม
111.	เอกสารซ่อมใหญ่ .....	.....	.....	.....	เล่ม
112.	เอกสารส่งร้านซ่อม .....	.....	.....	.....	เล่ม
113.	เอกสารทำสำเนา .....	.....	.....	.....	เล่ม
114.	เอกสารถ่ายไมโครฟอร์ม .....	.....	.....	.....	หน้าเล่ม/วัน
	.....	.....	.....	.....	