

เอกสารผลงานที่เสนอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
บรรณารักษ์ 7 ว

ของ

นางพรรณดาว รัตชะถาวร

บรรณารักษ์ 6 ว

เรื่องที่ 1

การศึกษาการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000
ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ

ผู้ร่วมดำเนินการ

นางฉันทิต อาทร

บรรณารักษ์ 6 ว

กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมวิทยาศาสตร์บริการ

2547

เอกสารผลงานที่เสนอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
บรรณารักษ์ 7 ว

ของ

นางพรรณดาว รัตชะดาว
บรรณารักษ์ 6 ว

เรื่องที่ 1

การศึกษาการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000
ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ

ผู้ร่วมดำเนินการ
นางฉิ่งจิต อาท
บรรณารักษ์ 6 ว

เลขหมู่	๑๑๑/๑๑๑
เลขทะเบียน	13844
วันที่	25, ต.ค. 2549

กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรมวิทยาศาสตร์บริการ
2547

สาระสังเขป

การศึกษาคั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 ของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศและใช้ไอทีกับการพัฒนาการจัดการทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ และตรงตามความจำเป็นและความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด

ผลของการศึกษาพบว่ายังต้องการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำเอาไอทีมาประยุกต์ใช้ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศให้มากขึ้นขนรับกับความก้าวหน้าของโลก และยังคงปฏิบัติงานโดยใช้ระบบระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 ต่อไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสากลให้เป็นที่ยอมรับระดับสากล

ABSTRACT

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

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

สารบัญ

หน้า

สาระสังเขป	ก
ABSTRACT	ข
สารบัญ	ค
สารบัญรูป	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและที่มา	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน	3
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	3
1.5 นิยามศัพท์	4
บทที่ 2 ความรู้ทั่วไป	5
2.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ	5
2.1.1 ประเภทการจัดหา	6
2.1.2 กระบวนการจัดหา	6
2.1.3 การศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการ	9
2.1.4 ประโยชน์ของการศึกษาผู้ใช้บริการ	9
2.1.5 นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ	9
2.1.6 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ	11
2.2 ห้องสมุดอัตโนมัติ	14
2.3 การบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000	14
2.4 เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	17
บทที่ 3 วิธีดำเนินงานจัดหา	20
3.1 การวางแผนการจัดหา	20
3.2 การกำหนดนโยบายคุณภาพ	20

สารบัญ (ต่อ)

3.3 การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ	20
3.4 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	20
3.5 การประเมินแผนปฏิบัติงาน	20
3.6 การจัดทำเอกสารคุณภาพกิจกรรมจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	20
3.7 บุคลากร	21
3.8 กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	22
3.9 ผังความสัมพันธ์ (Flow Chart)	22
3.10 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดหา	22
- รวบรวมรายชื่อเว็บไซต์ผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	22
- รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	22
- เสนอขั้คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	22
- สำรวจร้านทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ	22
- คัดเลือกผู้ขาย	23
- จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	23
- ประเมินผู้ขาย	27
- ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย	27
- ตรวจสอบ ประทับตรา และลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ภาษาต่างประเทศ	27
- ตรวจสอบหลักฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	35
บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน	36
บทที่ 5 สรุปผล	38
5.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ	38
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	38
5.2 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	39
เอกสารอ้างอิง	40
ภาคผนวก	41
ภาคผนวก ก	42
ภาคผนวก ข	67

สารบัญรูป

รูป	หน้า
รูปที่ 1 ผังการตรวจรับและลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศ	33
รูปที่ 2 ผังการตรวจรับและลงทะเบียนโสตทัศนวัสดุภาษาต่างประเทศ	34

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความสำคัญและที่มา

ด้วยวิสัยทัศน์ (Vision) อันยาวไกลของพณฯ ดร. ตั้ว ลพานุกรม (อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์คนแรกของกรมวิทยาศาสตร์บริการในปัจจุบัน) ที่เห็นความสำคัญของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จะช่วยส่งเสริมให้ประเทศไทยไปสู่ความเจริญรุ่งเรืองนั้นจำเป็นต้องมีองค์ความรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้เริ่มก่อตั้งงานห้องสมุดรวมอยู่กับงานสารบรรณในแผนกสารบรรณและห้องสมุด สำนักงานเลขานุการกรม กรมวิทยาศาสตร์ กระทรวงเศรษฐการในปี พ.ศ.2478⁽¹⁾

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

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

กรมวิทยาศาสตร์บริการ เป็นกรมหนึ่งของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามการปฏิรูประบบราชการ จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกระบวนการพัฒนาศาสตร์การพัฒนาศาสตร์และการบริหารงานใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมมากขึ้น ดังนั้น กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สม) สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สท) กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ) จึงได้จัดทำโครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ใหม่ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ และเพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส ตามแนวทางการบริหารราชการยุคใหม่

การดำเนินงานระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ ยังมีการเก็บรวบรวมข้อมูลและปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งถือเป็นกระบวนการควบคุมบันทึกคุณภาพ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีความจำเป็นที่จะต้องนำข้อมูลเหล่านี้มาวิเคราะห์เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูล จึงทำการศึกษาถึงผลการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 ซึ่งจะนำข้อมูลมาสรุปวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานในระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ในโลกยุคข้อมูลข่าวสาร การจัดการความสัมพันธ์และการบริหารข้อมูลทั้งภายในและระหว่างห้องสมุด ซึ่งครอบคลุมทั้งกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ กระบวนการจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ กระบวนการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่ไม่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนด กระบวนการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศออก กระบวนการจัดการสารสนเทศภาษาต่างประเทศ และกระบวนการบริการสารสนเทศภาษาต่างประเทศ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับแต่ละห้องสมุด โดยต้องให้ความสำคัญควบคู่ไปในทางเดียวกันในแต่ละกระบวนการ แต่ในสภาพความเป็นจริงมีหลายห้องสมุดเอ่ยถึงการเพิ่มประสิทธิภาพ การลดต้นทุนให้กับห้องสมุด โดยมุ่งเพียงการเพิ่มศักยภาพทางการจัดการและการบริการ การปรับลดจำนวนบุคลากรห้องสมุด หรือการนำกลยุทธ์ทางการบริหารมาใช้ โดยมักจะมองข้ามกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ เพียงเพราะว่ากระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศมักถูกมองว่าเป็นเพียงแต่เรื่องของการจัดหาเท่านั้น แต่ในความเป็นจริงแล้วกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศเป็นทัพบกหน้าของห้องสมุดที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะส่งผลกระทบต่อตรงต่องานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นงานบริหาร งานจัดการและงานบริการ แต่กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศแบบดั้งเดิมก็เป็นกระบวนการที่สร้างปัญหาให้แก่แต่ละห้องสมุดต่อการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับห้องสมุด เนื่องจากการขาดการจัดการความสัมพันธ์และการบริหารข้อมูลระหว่างงานจัดหา กับงานต่าง ๆ ภายในและระหว่างห้องสมุด และกับผู้จัดการทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ ซึ่งเป็นที่มาของการเกิดความล่าช้าในกระบวนการก่อให้เกิดภาวะทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศขาดช่วงหรือทรัพยากรสารสนเทศไม่ทันสมัย การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่ช้าช้อน และงานเอกสารที่มีปริมาณมากเกินความจำเป็นที่ล้นแล้วแต่ถือได้ว่าเป็นต้นทุนที่มีมูลค่าสูงสำหรับห้องสมุด ด้วยเหตุนี้จึงมีแนวคิดในการนำไอที – เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT – Information Technology) บนเครือข่าย Internet (อินเทอร์เน็ต) มาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเรียกว่าการจัดหาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) ตั้งแต่ พ.ศ. 2544 เป็นต้นมา

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อศึกษาผลการดำเนินงานในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ ทั้งก่อนและหลังใช้ ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 และอินเทอร์เน็ตหรือข่าย Internet

1.2.2 เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ผลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยทราบปัญหาและอุปสรรคและกำหนดแนวทางในการปรับปรุงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน

1.3.1 กำหนดเค้าโครงเรื่อง

1.3.2 ศึกษาการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรวมทั้งสาขาที่เกี่ยวข้องและศึกษากระบวนการทำงานทั้งหมด

1.3.3 ศึกษาเอกสารและคู่มือประกอบการทำงาน ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.3.4 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผล

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 สามารถนำผลการดำเนินงานในระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 และใช้อินเทอร์เน็ตหรือข่าย Internet มาใช้ปรับปรุงกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ

1.4.2 สามารถนำผลการดำเนินงานในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ด้วยการใช้อินเทอร์เน็ตหรือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้กับห้องสมุดได้ โดยการนำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และ Web Based Procurement มาใช้เสริมจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศแบบดั้งเดิมด้วยระบบมือ (Manual) ซึ่งสามารถช่วยลดต้นทุนและเวลาในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศได้สูงขึ้น

1.4.3 ห้องสมุดอื่น ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ เพื่อเข้าสู่ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 ด้วยอินเ

1.5 นิยามศัพท์

1.5.1 IT – Information Technology เป็นคำที่เกิดขึ้นมาด้วยความก้าวหน้าของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยรวมถึงเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ตลอดจนเทคโนโลยีโทรคมนาคม ⁽⁵⁾

1.5.2 e-Procurement (การจัดหาอิเล็กทรอนิกส์) เป็นการทำธุรกรรม ทางด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศผ่านช่องทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นที่รู้จักกันว่าระบบเครือข่าย Internet) ⁽⁶⁾

1.5.3 ระบบเครือข่าย Internet เป็นระบบเครือข่ายของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องได้ถึงกันทั่วโลก โดยใช้มาตรฐานในการรับส่งข้อมูลที่เรียกว่าโปรโตคอล (Protocol) ซึ่งโปรโตคอล ที่ใช้มีชื่อว่า ทีซีพี/ไอพี (TCP/IP: Transmission Control Protocol/Internet Protocol) ⁽⁶⁾

1.5.4 e-mail หรือ electronics mail (อีเมลหรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์) เป็นเครื่องมือสำหรับติดต่อสื่อสาร ระหว่างกันโดยที่จากเดิม เราใช้วิธีการส่งข้อความ ไปยังผู้รับปลายทาง (ที่ใช้ที่อยู่เป็นตัวเลขเช่นบ้านเลขที่หรือเป็นตู้ไปรษณีย์ – ตู้ ป.ณ.) ด้วยการเขียนเป็นจดหมาย และส่งผ่านทางไปรษณีย์ทางเรือ หรือทางอากาศ แต่ในโลกของ Internet ใช้วิธีการส่งข้อความ ไปยังผู้รับปลายทาง (ที่ใช้บริการอีเมล) ได้ ด้วยการเขียนเป็นจดหมายที่สามารถทำการแนบ ไฟล์เอกสาร (File attachment) ของคอมพิวเตอร์ หรือรูปภาพต่าง ๆ (Graphics) ไปกับอีเมลได้ด้วย จึงทำให้เพิ่มความสะดวกสบายได้มากขึ้น ⁽⁵⁾

บทที่ 2 ความรู้ทั่วไป

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สม.) ของ สท. มีหน้าที่วิเคราะห์ คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศหลายประเภท เช่น วารสาร หนังสือวิชาการ ตำราอ้างอิง รายงานการวิจัย เอกสารสิทธิบัตรและมาตรฐานทั้งสื่อในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยการจัดหา ขอบกั้นต้นทุนการและแลกเปลี่ยน นอกจากนี้ยังจัดหาบัญชีรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาที่เกี่ยวข้องจากสำนักพิมพ์และตัวแทนจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศทั่วโลก เพื่อประกอบในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศฯ ควบคุมระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เช่นลงรายการใน Serial Control Module เป็นต้น ตรวจสอบ ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศฯ ส่งไปยังงานต่าง ๆ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ และให้การฝึกอบรมงานด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแก่นักศึกษาและผู้สนใจตามร้องขอเป็นกรณีพิเศษ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศได้ทำการศึกษาวรรณกรรมในบทนี้ซึ่งครอบคลุม 4 หัวข้อคือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาที่เกี่ยวข้อง ห้องสมุดอัตโนมัติ ไอที และระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 ซึ่งประกอบด้วย การศึกษาทฤษฎี ความหมายของคำ และการดำเนินงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์หนึ่งที่ทำให้การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ให้ข้อมูลข่าวสารสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จำเป็นในการสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น เรื่องสิทธิและหน้าที่ของคนไทยในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 การพัฒนางานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาประเทศโดยรวม ตามข้อกำหนด และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ว่ารัฐต้องสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ทุกรูปแบบอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักหอสมุดฯ จึงได้ศึกษางานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ เพื่อนำเสนอแนวทางในการพัฒนาห้องสมุดและยกระดับการให้บริการห้องสมุดให้ทันสมัย อันจะเป็นประโยชน์แก่ห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อการพัฒนาห้องสมุดให้ก้าวหน้าต่อไป

มีหลายปัญหาในงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศเช่น งบประมาณในการจัดหาทรัพยากร ฯ มีจำกัด ไม่มีการร่วมมือกันในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ร่วมกันจึงทำให้มีการจัดหาซ้ำซ้อนกัน ทำให้ได้รับทรัพยากรสารสนเทศฯ ไม่หลากหลายเท่าที่ควร ทรัพยากรสารสนเทศฯ ที่จัดหาเข้าสำนักหอสมุดฯ มีทั้งหนังสือและวารสาร ตลอดจนเอกสารสิทธิบัตร มาตรฐานและเอกสารการค้า

2.1.1 ประเภทของการจัดหา

1. การจัดหาโดยการซื้อ เป็นวิธีการที่สำนักหอสมุดใช้งบประมาณในการซื้อทรัพยากรสารสนเทศฯ ที่ผ่านการคัดเลือกให้ซื้อแล้ว โดยติดต่อสั่งซื้อเองจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย

2. การจัดหาโดยการขอรับบริจาค เป็นวิธีการที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ โดยการขอจากแหล่งต่าง ๆ เช่น มูลนิธิหนังสือเพื่อไทย เป็นต้น

3. การจัดหาโดยการแลกเปลี่ยน เป็นวิธีการที่แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุดหรือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศฯ หรือมีทรัพยากรสารสนเทศไว้ในครอบครอง

4. การจัดหาโดยการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการหนึ่งที่สำนักหอสมุด ฯ ยืมทรัพยากรสารสนเทศฯ ระหว่างห้องสมุดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

5. การทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศ

5.1 จากตัวเล่ม (Printed format) เป็นการทำสำเนาจากต้นฉบับทรัพยากรสารสนเทศฯ

5.2 ดาวน์โหลด (Download) จากเว็บไซต์ (Website) ที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics format)

6. การจัดหาโดยการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะเรื่องจากต่างประเทศ เป็นบริการจัดหาเป็นกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศฯ ตามที่ผู้ใช้ร้องขอ

นอกจากนี้ ยังพบว่ามีปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นฉบับซ้ำ/ฉบับที่สอง เป็นต้น ในปัจจุบันพบว่าทรัพยากรสารสนเทศฉบับซ้ำนั้นต้องคัดออกบ้าง เนื่องจากสถานที่เก็บทรัพยากรสารสนเทศไม่เพียงพอ ไม่สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศฯ จำเป็นต้องระงับให้มีในจำนวนที่หยิบสะดวก ปลอดภัยในสถานที่ที่สะอาดเพียงพอ

2.1.2 กระบวนการจัดหา

ระบบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ที่มีขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ โดยที่ห้องสมุดจะมีการวางแผนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ อย่างมีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามลำดับในระบบจนสมบูรณ์ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศฯ ที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนองนโยบายของห้องสมุดและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

กระบวนการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ โดยแท้แล้วมี ขั้นตอนในการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่ต่างจากการจัดหาแบบดั้งเดิมเท่าใดนัก แต่การทำงานในทุกขั้นตอนจะถูกส่งและบันทึกในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ภายในเครือข่ายการจัดหาระหว่างผู้จัดหา โดยนับตั้งแต่การรับข้อเสนอแนะหนังสือใหม่ การเลือกแหล่งจัดหา การสืบราคา การเปรียบเทียบราคา การออกไปสั่งซื้อ การติดตามการสั่งซื้อ และการตรวจสอบใบแจ้งหนี้ (Invoice) ข้อมูลในแต่ละขั้นตอนจะถูกถ่ายทอดอย่างต่อเนื่องจนครบวงจร โดยไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารสิ่งพิมพ์และไม่ต้องออกจากระบบการทำงาน จึงทำให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดหา ทำให้มีความถูกต้องแม่นยำรวดเร็วและที่สำคัญข้อมูลจะถูกส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องส่งผลให้เกิดการประสานงานระหว่างภายนอกห้องสมุดและงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าแบบดั้งเดิม

การเปลี่ยนแปลงหลังจากการใช้กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์หลังจากการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์จะมีองค์ประกอบและรูปแบบบางอย่างที่เปลี่ยนแปลงไปจากแบบเดิมดังนี้

การจัดหาแบบดั้งเดิม	การจัดหาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ค้นหาข้อมูลจากเอกสารสิ่งพิมพ์	ค้นหาข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
สื่อสารด้วยการใช้กระดาษ	สื่อสารผ่าน Web Based Procurement โดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Documents)
อนุมัติเอกสาร โดยลายเซ็น	อนุมัติเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Web Based Procurement
ประสานงานกับผู้ขาย ผ่านทางโทรศัพท์หรือโทรสาร หรืออาจเดินทางไปจัดหาด้วยตนเอง	ประสานงานกับผู้ขายได้ตลอดเวลาผ่าน Web Based Procurement
มีข้อจำกัดในการกำหนดกลยุทธ์ในการจัดหา	สามารถกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดหาทั้งภายในและระหว่างห้องสมุดได้มากขึ้น

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดหาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือ e-Procurement มีหลายข้อดังต่อไปนี้

1. ลดระยะเวลา และต้นทุนในการจัดหา

2. ลดเอกสารสิ่งพิมพ์ (Printed Documents)

3. ลดความผิดพลาดจากการจัดหา

4. เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร

5. เพิ่มความพึงพอใจให้กับผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ

จะเห็นได้ว่าไม่เพียงแต่ห้องสมุดเท่านั้นที่จะได้รับประโยชน์แต่ยังส่งผลดีอย่างต่อเนื่องต่อไปกับผู้จัดหาและผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศเป็นลูกโซ่อีกด้วย

แนวคิดที่มีผลต่อความสำเร็จของ e-Procurement

ในการจัดหาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มาใช้นั้นต้องคำนึงถึงแนวคิดต่าง ๆ เพื่อให้สมบูรณ์ดังนี้

1. การจัดหาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นเทคโนโลยีที่สนับสนุนกลยุทธ์ด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ
2. ห้องสมุดที่จะจัดหาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องศึกษาความพร้อมของห้องสมุดก่อนทั้งทรัพยากรฯ ที่จำเป็นในการร่วมใช้และบุคลากรที่ร่วมปฏิบัติงาน
3. ห้องสมุดต้องมีแผนงานก่อนทำการจัดหาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประสบความสำเร็จและให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
4. มีการเปรียบเทียบกิจกรรม (Benchmarking) โดยดูว่าการจัดหาขั้นตอนไหนที่ไม่เอื้อประโยชน์ในกระบวนการจัดหาแบบดั้งเดิมที่ต้องขจัดออกเพื่อมารับกับการจัดหาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. เพื่อลดความเสี่ยงในการนำไปปฏิบัติและลดต้นทุนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
6. ผู้นำห้องสมุดควรมีวิสัยทัศน์ในการนำเทคโนโลยีด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์สมัยใหม่มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดและให้การสนับสนุนตลอดจนให้ความร่วมมือในการร่วมใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ที่มีระบบประกอบด้วย

1. ศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการและความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ
2. กำหนดนโยบายและเกณฑ์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ของห้องสมุดฯ
3. วางแผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ตามนโยบายและเกณฑ์ที่กำหนดไว้
4. คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศฯ แล้วจัดหาตลอดจนรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศฯ ที่มี

คุณค่าตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้ปริมาณที่เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับในการจัดหา

5. จัดทำการปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้ในแต่ละขั้นตอน
6. จัดทำการวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหมั่นปรับปรุงการปฏิบัติงาน

2.1.3 การศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการ หมายถึง การศึกษาความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อทราบข้อมูลทั้งความต้องการในการใช้และการให้บริการ แล้วนำข้อมูลของผู้ใช้บริการไปประกอบการกำหนดนโยบายและวางแผนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การศึกษาผู้ใช้บริการเป็นสิ่งที่ควรปฏิบัติในขั้นต้นของกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากเป็นการทำให้การดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จำนวนทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่จะจัดหาในแต่ละประเภทสาขาวิชานั้นจะคำนวณจากความต้องการในการใช้ การให้บริการ จำนวนของผู้ใช้บริการและสัดส่วนของทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีให้บริการ เพื่อการใช้งานที่เหมาะสม โดยลดการจัดหาของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ไม่มีหรือมีผู้ใช้บริการค่อนข้างน้อยและเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีผู้ใช้บริการมากและจำนวนการใช้บริการบ่อยครั้ง

2.1.4 ประโยชน์ของการศึกษาผู้ใช้บริการ มีประโยชน์หลายประการของการศึกษาผู้ใช้บริการห้องสมุดดังนี้

2.1.4.1 เพื่อทราบข้อมูลของผู้ใช้บริการทั้งความต้องการในการใช้และการให้บริการ เพื่อให้เป็นแนวทางปรับปรุงงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.1.4.2 เพื่อนำข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้รับมาจัดทำนโยบายและวางแผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ต่อไป

2.1.4.3 เพื่อนำข้อมูลของผู้ใช้บริการที่ได้รับมาประเมินความต้องการในการใช้และการให้บริการ เพื่อขจัดปัญหาที่เกิดขึ้นและป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

2.1.5 นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ หมายถึงวิธีปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ที่วางไว้เพื่อเป็นหลักการในการดำเนินงาน ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงนโยบายของหน่วยงานหลักที่สังกัดด้วย เพื่อสามารถใช้งบประมาณร่วมกันได้อย่างเหมาะสม และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ได้ตามสาขาวิชาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้จะช่วยให้มีแนวทางในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ที่ชัด และสามารถกำหนดทิศทางตลอดจนการตั้งเป้าหมายงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศได้เหมาะสม

นโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ มีดังต่อไปนี้

7. รายงานการวิจัย (Research Reports)
8. วิธีวิเคราะห์ทดสอบ (Test Methods)
9. สิทธิบัตรและมาตรฐานตลอดจนเอกสารทางการค้า (Patents, Standards and Tradenames)
10. ฐานข้อมูลซีดี-รอม (Off- line CD-ROM)
11. ฐานข้อมูลออนไลน์ (On- line CD-ROM)

2.1.6 การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ

ประเทศ การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศฯ เป็นการตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศฯ จากสื่อหลากหลายในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ผลิตโดยแหล่งผลิตต่าง ๆ ทั่วโลก สิ่งที่ต้องคำนึงในการตัดสินใจเลือกทรัพยากรสารสนเทศคือการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศฯ ให้ตรงกับความต้องการของการใช้ ตรงตามคำแนะนำให้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ของผู้ใช้ห้องสมุดและสอดคล้องกับงบประมาณและนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือกของห้องสมุดด้วย โดยจัดทำบัญชีทรัพยากรสารสนเทศหลัก (Core Publications) ที่จำเป็นอย่างยิ่งในการจัดหาเข้ามาให้บริการ สำหรับวิธีการตัดสินใจคัดเลือกมีดังต่อไปนี้

1. คัดเลือกจากการแนะนำของบุคลากรกรมวิทยาศาสตร์บริการ และบุคลากรของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการตลอดจนผู้ใช้บริการของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้วย
2. คัดเลือกจากแค็ตตาล็อกของสำนักพิมพ์ที่ตัวแทนจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศฯ ทั้ง On-line และ Off-line โดยบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ
3. คัดเลือกจากนักวิทยาศาสตร์ของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ทำหน้าที่คัดเลือกบทความ (Selected articles) จากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) เมื่อพบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศใหม่ ๆ ที่นำจัดหาจากคอลัมน์ต่าง ๆ ในสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

การพิจารณาแหล่งติดต่อจัดหา จะพิจารณาจาก แหล่งติดต่อจัดหาจาก สำนักพิมพ์ ตัวแทนจำหน่าย ร้านจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศฯ และหน่วยงานตลอดจนสมาคมวิชาชีพเฉพาะที่ผลิตหรือจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

การสั่งซื้อโดยตรงจากสำนักพิมพ์ สมาคมวิชาชีพเฉพาะและตัวแทนจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศฯ จะมีทั้งข้อดีและข้อเสียที่ควรไตร่ตรองดังนี้

ข้อดี คือมีราคาถูก ได้รับตัวเล่มอย่างรวดเร็ว และสำนักพิมพ์จะส่งแค็ตตาล็อกทรัพยากรสารสนเทศให้เสมอ

ข้อเสียคือสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต้องรับผิดชอบใน

การจัดการและต้องติดต่อทวงถามทรัพยากรสารสนเทศเมื่อมีปัญหาจากการจัดหาเช่นการขาดส่งหรือส่งมาไม่ครบหรือส่งล่าช้าเป็นต้น ตลอดจนต้องติดต่อทวงถามใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเงินค่าทรัพยากรสารสนเทศฯ ไว้

การสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย ร้านจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศเช่นในกรณีหนังสือชุดที่เป็น Standing Order เพื่อเปิดโอกาสให้ตัวแทน ร้านจำหน่ายช่วยติดตามฉบับพิมพ์ใหม่ ๆ ให้อย่างไม่ขาดระยะนั่นเอง ทั้งนี้จะมีข้อดีและข้อเสียที่ควรไตร่ตรองดังนี้

ข้อดี คือตัวแทนจำหน่าย ร้านจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องการติดต่อจัดหาและทวงถามทรัพยากรสารสนเทศฯ ให้ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น อีกประการหนึ่งเป็นการจ่ายเงินหลังจากได้รับทรัพยากรสารสนเทศฯ ดังนั้นจึงไม่มีข้อขัดแย้งหรือข้อยุ่งยากในเรื่องของการเงินที่ชำระในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ

ข้อเสียคือทรัพยากรสารสนเทศฯ มีราคาค่อนข้างสูงกว่าการจัดหาโดยตรง เนื่องจากมีต้นทุนในการติดต่อจัดหา อีกประการหนึ่งคือการส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศฯ ล่าช้ากว่าการจัดหาโดยตรงเนื่องจากต้องผ่านการตรวจรับก่อนส่งมอบให้สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยี

การเลือกแหล่งติดต่อจัดหา ควรพิจารณาว่าบริการรวดเร็ว บริการดี รับผิดชอบต่อลูกค้าโดยเร็วเมื่อมีปัญหา และมีส่วนลดของราคามาก ตลอดจนมีประสบการณ์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ

คู่มือการเลือกซื้อ เป็นเครื่องมือช่วยในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ ใช้ติดตามข่าวการผลิตทรัพยากรสารสนเทศฯ และใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศฯ ให้ครบถูกต้องเพื่อจัดหาได้คล่องตัวขึ้น คู่มือตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศฯ มีหลายประเภท เช่น บรรณานุกรมหนังสือ วารสารวิจารณ์หนังสือ (Books Review Journal) แค็ตตาล็อก (Catalogue) ทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น

คู่มือตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศศาสตร์และเทคโนโลยีใช้ได้แก่

1. วารสารวิจารณ์หนังสือ ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือที่ผู้จัดทำได้คัดเลือกรายชื่อชั้นนำในสาขาวิชาต่าง ๆ นำมาวิจารณ์เนื้อหาของหนังสือนั้น
2. บรรณานุกรมหนังสือ (Bibliographies) เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ ต่อเนื่องและทรัพยากรสารสนเทศฯ ประเภทต่าง ๆ ที่จัดเรียงไว้อย่างสะดวกในการค้นหา
3. Chemical Abstracts Service Source Index (CASSI) เป็นคู่มือในการตรวจสอบรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เอกสารรายงานที่ตีพิมพ์ใน Chemical Abstracts โดยรวบรวมเรื่องตามลำดับตัวอักษรของรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบุตัวเต็มและตัวย่อ ภาษาของทรัพยากรสารสนเทศ

หมายเลขประจำวารสาร (ISSN) สำนักพิมพ์ เมืองที่พิมพ์ และกำหนดออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตลอดจนรายชื่อห้องสมุดต่างประเทศที่มีสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้น ๆ

4. Ulrich's International Periodicals Directory Including Irregular Serials & Annuals เป็นคู่มือในการตรวจสอบรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาต่างประเทศ และเป็นนามานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนานาชาติทั้งหมด โดยจัดเรียงตามกลุ่มเรื่องและเรียงตามลำดับตัวอักษรทั้งหมด 3 เล่ม เล่มแรกอักษร A-G เล่มสอง H-Z และเล่มสามเป็นดรรชนีของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแยกเป็นหลาย ๆ ส่วน เช่น ISSN Index และ Producer Listing เป็นต้น โดยให้เนื้อหารายละเอียดชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ประวัติของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เลขหมู่ระบบ LC เลขหมู่ทศนิยมดิวอี้ หมายเลขประจำวารสาร (ISSN) กำหนดออก สำนักพิมพ์ ปีที่เริ่มพิมพ์ ที่อยู่ ราคา รูปเล่มสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ลักษณะเด่นและทั้งหัวเรื่องของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตลอดจนประวัติของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทั่วโลก

5. แค็ตตาล็อกของ ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ๆ ของสำนักพิมพ์และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในรูปสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีดังต่อไปนี้

- สำนักพิมพ์จัดพิมพ์ทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นที่รู้จักเช่น John Wiley & Sons, Marcel Dekker และ Technomic Publishing เป็นต้น

- หน่วยงาน สมาคมวิชาชีพเฉพาะที่ผลิตสารสนเทศภาษาต่างประเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นที่รู้จักเช่น ACS, AACC, AOAC, AOCS, AWWA, และ NFPA เป็นต้น

6. e-mail หรือ Web Site ที่มีข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศเพื่อการค้นหาเข้าห้องสมุดต่อไป

การค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ เป็นกระบวนการที่ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่มี การคัดเลือกที่ดีแล้วเข้าไว้บริการผู้ใช้ห้องสมุดด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การซื้อและการขอถิ่นนทานการเป็นต้น

ประโยชน์ของระบบการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ดีมีหลายประการเช่น ทำให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด อยู่ในวงเงินของงบประมาณที่จะจัดหาได้ ง่ายต่อการตรวจสอบติดตามและควบคุมทรัพยากรสารสนเทศทำให้ประหยัดเวลาในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ

การค้นหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ใช้ศึกษาในเอกสารวิชาการฉบับนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นสิ่งพิมพ์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่หนังสือและวารสาร เป็นต้น ไม่ว่าจะโดยการซื้อ การขอถิ่นนทานการ และวิธีการอื่น ๆ การค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ จะเริ่มตั้งแต่การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ และแหล่งผลิตหรือแหล่งจำหน่าย ช่องทางการจัดการ การขออนุมัติจัดหา การดำเนินการจัดหาและการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ เป็นต้น ซึ่งจะ

ปรากฏในบทที่ 3

การตรวจรับลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะทำต่อเนื่องจากการจัดหาเพื่อเป็นหลักฐานจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ และง่ายต่อการติดตามสืบค้นในภายหลัง ซึ่งจะปรากฏในบทที่ 3

2.2 ห้องสมุดอัตโนมัติ

ปัจจุบันได้มีการพัฒนาความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information Technology and Communication) ทำให้สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเข้ารับ ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจากระบบมือเป็นระบบอัตโนมัติมากขึ้น โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูประบบ ห้องสมุดอัตโนมัติที่เรียกว่า VTLS (Virginia Tech Library Systems)⁽²⁾ ซึ่งประกอบด้วยชุดคำสั่ง (Module) ในการทำงาน 5 ชุดคำสั่งสำคัญ ๆ ดังนี้

1. Acquisition Module เป็นชุดคำสั่งที่ใช้ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ ที่มีการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจัดหาเข้ามา การจัดทำงบประมาณ การจัดทำหนังสือสั่งซื้อ การชำระเงิน และติดตามวงถามใบเสร็จรับเงินรวมทั้งทรัพยากรสารสนเทศฯ
2. Serial Control Module เป็นชุดคำสั่งที่ใช้ในการทำงานของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เช่น งานลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นต้น
3. Cataloging Module เป็นชุดคำสั่งที่ใช้ในการจัดการสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกประเภท
4. Circulation Module เป็นชุดคำสั่งที่ใช้ในการให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่นการสร้างฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด การกำหนดและคิดค่าปรับเมื่อมีทรัพยากรสารสนเทศค้างส่ง และการจองหนังสือ เป็นต้น
5. Online Public Access Catalog เป็นชุดคำสั่งที่ใช้สืบค้นข้อมูลเช่น การค้นด้วยชื่อผู้แต่ง (Author) ชื่อเรื่อง (Title) หัวเรื่อง (Subject) หรือคำสำคัญ (Keyword) เป็นต้น

2.3 การบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้นำระบบการบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001: 2000 มาใช้เป็นเครื่องมือบริหารจัดการโดยมีโครงสร้างข้อกำหนด ดังนี้คือ

โครงสร้างข้อกำหนด ดังนี้คือ

1. ขอบเขต

- 1.1 บททั่วไป
- 1.2 การปรับใช้
2. การอ้างอิง
3. คำศัพท์และคำนิยาม
4. ระบบการบริหารคุณภาพ
 - 4.1 ข้อกำหนดทั่วไป
 - 4.2 ข้อกำหนดด้านเอกสาร
 - 4.2.1 บททั่วไป
 - 4.2.2 คู่มือคุณภาพ
 - 4.2.3 การควบคุมเอกสาร
 - 4.2.4 การควบคุมบันทึก
5. ความรับผิดชอบด้านการบริหาร
 - 5.1 ความมุ่งมั่นของฝ่ายบริหาร
 - 5.2 ให้ความสำคัญกับลูกค้า
 - 5.3 นโยบายคุณภาพ
 - 5.4 การวางแผน
 - 5.4.1 วัตถุประสงค์คุณภาพ
 - 5.4.2 การวางแผนระบบการบริหารคุณภาพ
 - 5.5 ความรับผิดชอบ อำนาจหน้าที่และการสื่อสาร
 - 5.5.1 ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่
 - 5.5.2 ตัวแทนฝ่ายบริหาร
 - 5.5.3 การสื่อสารภายในองค์กร
 - 5.6 การทบทวนของฝ่ายบริหาร
 - 5.6.1 บททั่วไป
 - 5.6.2 ปัจจัยนำเข้าสู่การทบทวน
 - 5.6.3 ผลลัพธ์ของการทบทวน
6. การบริหารทรัพยากร
 - 6.1 การจัดสรรทรัพยากร
 - 6.2 ทรัพยากรบุคคล
 - 6.2.1 บททั่วไป
 - 6.2.2 สมรรถนะจิตสำนึกและการฝึกอบรม
 - 6.3 โครงสร้างพื้นฐาน

- 6.4 สภาพแวดล้อมในการทำงาน
- 7. การผลิต
 - 7.1 การวางแผนการผลิต
 - 7.2 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า
 - 7.2.1 การกำหนดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องของผลิตภัณฑ์
 - 7.2.2 การทบทวนข้อกำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์
 - 7.2.3 การสื่อสารกับลูกค้า
 - 7.3 การออกแบบและการพัฒนา
 - 7.3.1 การวางแผนการออกแบบและการพัฒนา
 - 7.3.2 ปัจจัยของการนำเข้าและการพัฒนา
 - 7.3.3 ผลที่ได้จากการออกแบบและการพัฒนา
 - 7.3.4 การทบทวนการออกแบบและการพัฒนา
 - 7.3.5 การทวนสอบการออกแบบและการพัฒนา
 - 7.3.6 การรับรองออกแบบและการพัฒนา
 - 7.3.7 การควบคุมการเปลี่ยนแปลงการออกแบบและการพัฒนา
 - 7.4 การจัดซื้อ
 - 7.4.1 กระบวนการจัดซื้อ
 - 7.4.2 ข้อมูลการจัดซื้อ
 - 7.4.3 การทวนสอบผลิตภัณฑ์ที่จัดซื้อ
 - 7.5 การผลิตและการบริการ
 - 7.5.1 การควบคุมการผลิตและการบริการ
 - 7.5.2 การรับรองกระบวนการผลิตและการบริการ
 - 7.5.3 การชี้บ่งและการสอบกลับ
 - 7.5.4 ทรัพย์สินของลูกค้า
 - 7.6 การควบคุมอุปกรณ์เฝ้าติดตามและเครื่องตรวจวัด
- 8. การตรวจวัด การวิเคราะห์และการปรับปรุง
 - 8.1 บททั่วไป
 - 8.2 การเฝ้าติดตามและการตรวจวัด
 - 8.2.1 ความพึงพอใจของลูกค้า
 - 8.2.2 การตรวจประเมินภายใน
 - 8.2.3 การเฝ้าติดตามและการตรวจวัดกระบวนการ
 - 8.2.4 การเฝ้าติดตามและตรวจวัดผลิตภัณฑ์

- 8.3 การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้องข้อกำหนด
- 8.4 การวิเคราะห์ข้อมูล
- 8.5 การปรับปรุง
 - 8.5.1 การปรับปรุงต่อเนื่อง
 - 8.5.2 การปฏิบัติการแก้ไข
 - 8.5.3 การปฏิบัติการป้องกัน

การปรับใช้หลักการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย 8 ประการของระบบ ISO 9001: 2000 ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศและสาขาที่เกี่ยวข้องของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้นำมาประยุกต์ใช้ หลักการบริหารงานคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน ด้านการนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านการกำหนดจุดมุ่งหมายและเป้าหมาย ด้านการบริหาร การดำเนินงาน และด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีหลักการ 8 ประการ ดังต่อไปนี้คือ

- หลักการที่ 1 มุ่งเน้นที่ลูกค้า
- หลักการที่ 2 ความเป็นผู้นำ
- หลักการที่ 3 การมีส่วนร่วมของบุคลากร
- หลักการที่ 4 การดำเนินงานเป็นกระบวนการ
- หลักการที่ 5 ความเป็นระบบในการบริหาร
- หลักการที่ 6 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- หลักการที่ 7 การใช้ข้อเท็จจริงเป็นฐานในการตัดสินใจ
- หลักการที่ 8 ความสัมพันธ์กับผู้ส่งมอบบนผลประโยชน์เท่าเทียมกัน

2.4 เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เนื่องจากยุคนี้เป็นยุคสังคมข้อมูล ข่าวสารไร้พรมแดน ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่นับวันจะมีความเจริญขึ้นอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง จนทำให้บรรณารักษ์ต้องติดตามอยู่ตลอดเวลา เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการจัดการทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้กับห้องสมุด

ปัจจุบันไอที⁽³⁾ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้เข้ามามีบทบาทและมีอิทธิพลต่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแบบใหม่มากมาย นอกเหนือจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแบบดั้งเดิมด้วยการใช้โทรศัพท์ โทรสาร จดหมาย และการเดินทางเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง ที่ต้องพบกับสภาพที่แออัดไปด้วยคนหลากหลายประเภท เสียเวลาเดินทางและบางทีมีปัญหาเรื่องสถานที่จอดรถอีกด้วย โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ของห้องสมุดแบบใหม่ บนเครือข่าย

อินเทอร์เน็ตแบบออนไลน์⁽⁴⁾ นี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ลดต้นทุนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ และประหยัดวัสดุสำนักงานต่าง ๆ รวมทั้งลดขั้นตอนต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็น เพื่อสนองตอบต่อการให้บริการของผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้อย่างรวดเร็ว

ระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ แบบใหม่นี้ อาศัยระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า อี - คอมเมิร์ซ (E - Commerce) ในการจัดหาแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-procurement) ทำให้สามารถสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศฯ แบบออนไลน์ได้ทันที จะมีอิเล็กทรอนิกส์แค็ตตาล็อก หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า อี-แค็ตตาล็อก (E - Catalog) ที่ให้ความสะดวกในการตรวจสอบ (browsing) บนหน้าจอกอมพิวเตอร์ เมื่อเทียบกับการเดินทางไปจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ร้านหนังสือจริงแบบดั้งเดิม

ประเภทของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจแบ่งออกเป็นหลายประเภท ดังนี้

1. Business to Business (B to B) หมายถึง การติดต่อซื้อขายระหว่างองค์กรทางธุรกิจด้วยกัน
2. Business to Customer (B to C) หมายถึง การติดต่อซื้อขายระหว่างองค์กรทางธุรกิจกับผู้บริโภคโดยตรง
3. Customers to Customers (C to C) หมายถึง การติดต่อซื้อขายระหว่างผู้บริโภคกับผู้บริโภคด้วยกัน ทั้งนี้ผู้บริโภคที่เป็นผู้ซื้อและผู้ขายทั้งสองจะไม่ใช่องค์กรทางธุรกิจ

ข้อตกลงทางด้านภาษี พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นเรื่องระดับระหว่างประเทศ ที่องค์การการค้าโลก (World Trade Organization - WTO) ได้มีข้อตกลงให้สมาชิกสามารถค้าขายระหว่างกัน โดยจะไม่มีภาษีสำหรับสินค้าที่ซื้อขายผ่านอินเทอร์เน็ตเป็นการชั่วคราวในระหว่างนี้

เทคโนโลยีการสื่อสารที่รวดเร็ว จากศักยภาพของร้านหนังสือเสมือนจริง (Virtual Bookshop) ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่มีความก้าวหน้าทางโทรคมนาคมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับความสะดวกในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยสามารถแสวงหาประโยชน์จากการขยายตัวอย่างรวดเร็วของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ระหว่างประเทศ ด้วยการที่ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องเวลา (Time zone) และขอบเขตทางด้านภูมิศาสตร์ (Geographic border) ซึ่งนับได้ว่าเป็นช่องทางสำคัญและอิสระในการติดต่อสื่อสารอีกช่องทางหนึ่ง ที่เชื่อมโยงกันด้วยเทคโนโลยีทางการสื่อสารหลากหลายรูปแบบ อันจะเป็นกลไกสำคัญในการกำหนดรูปแบบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้มีการปรับเปลี่ยนเตรียมพร้อมรับสภาพเทคโนโลยีการสื่อสารที่ก้าวหน้านี้

เทคโนโลยีการสื่อสารที่ประหยัด การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์นี้ หมายความว่ารวมถึงอินเทอร์เน็ตและการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า อีเมล (E - mail) ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายหลายด้าน เช่น ลดการพิมพ์กระดาษ ทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรป่าไม้

น้อยลง ลดการใช้แอสมปีในการส่งจดหมาย โดยเฉพาะแอสมปีต่างประเทศ ลดการขอแค็ตตาล็อก ใบเสนอราคา และจดหมายยืนยันหรือทวงทพยากรสารสนเทศ ที่จัดหาแบบดั้งเดิมบนกระดาษ ด้วยการใช้อินเทอร์เน็ตแทน ทำให้ได้รับแค็ตตาล็อกอิเล็กทรอนิกส์ ใบเสนอราคาออนไลน์ การยืนยันหรือการติดตามทวงทพยากรสารสนเทศ ที่จัดหาด้วยการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 3 วิธีดำเนินงานจัดหา

การศึกษาการจัดการทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ ใช้วิธีการศึกษาเชิงคุณภาพ โดยศึกษากระบวนการและขั้นตอนการจัดหาในระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000⁽⁷⁾ ด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบการบริหารงานคุณภาพทั้งก่อนและหลังใช้ระบบ ทั้งนี้เริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนงาน การกำหนดนโยบายคุณภาพ การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานซึ่งมีการกำหนดผังความสัมพันธ์ การกำหนดลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีจัดหา และการตรวจรับลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศฯ โดยมีวิธีจัดหาตามหัวข้อต่อไปนี้

3.1 การวางแผนการจัดหา จัดทำแผนการจัดหาแล้วติดตามผลการจัดหาตามแผนการจัดหาด้วย

3.2 การกำหนดนโยบายคุณภาพ นโยบายการจัดหาต้องสอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ

3.3 การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดหาให้สำเร็จตามนโยบายคุณภาพ

3.4 การจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่องานจัดหาจะได้ใช้ให้ตอบสนองนโยบายคุณภาพ สอดรับกับวัตถุประสงค์คุณภาพ

3.5 การประเมินแผนปฏิบัติงาน เพื่อวัดผลการจัดหาจากสถิติในการทำงานตามแผนงานที่ตั้งไว้

3.6 การจัดทำเอกสารคุณภาพกิจกรรมจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ จัดทำเอกสารคุณภาพกิจกรรมจัดหาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) แบบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Form) เป็นต้น⁽⁸⁾ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานในลักษณะเดียวกัน และตรวจสอบกระบวนการทำงานได้

เอกสารคุณภาพที่ใช้ในการจัดหามีรายการดังต่อไปนี้

3.6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับส่งหนังสือโต้ตอบและทรัพยากรสารสนเทศ (P-IM-002)

3.6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (P-IM-001)

3.6.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ (P-IG-023)

3.6.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (P-IG-006)

3.6.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (P-IG-030)

3.6.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจรับและลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ (W-IR-004)

3.6.7 แบบคัดเลือกผู้ชาย (F-IG-037)

3.6.8 แบบประเมินผู้ชาย (F-IG-038)

3.6.9 ทะเบียนรายชื่อผู้ชาย (F-IG-036)

3.6.10 แบบบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง (F-IG-041)

3.6.11 แบบแนะนำหนังสือใหม่ (F-IG-002)

3.6.12 แบบขอใบเสนอราคา (F-IG-016)

3.6.13 แบบส่งตราฟท์ (F-IG-017)

3.6.14 แบบตอบรับการรับเช็ค/ตราฟท์ (F-IG-018)

3.6.15 แบบทวงใบเสร็จรับเงิน (F-IG-020)

3.6.16 แบบทวงเอกสาร (F-IG-021)

3.6.17 แบบขอเอกสารเฉพาะเรื่อง (F-IG-022)

3.6.18 แบบตอบรับขอบคุณ (F-IG-023)

3.6.19 แบบผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (F-IR-026)

3.6.20 อื่น ๆ

เอกสารคุณภาพที่เกี่ยวข้องมีรายการดังต่อไปนี้

3.6.1.1 คู่มือคุณภาพ (Q-IG-001)

3.6.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวางแผนควบคุมกระบวนการ (P-IG-005)

3.6.1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประมวลผล (P-IG-015)

3.7 บุคลากร มีผู้รับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.7.1 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติ
การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

1.7.2 หัวหน้ากลุ่มงานหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ทบทวน ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป

3.7.3 บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ จัดหาทรัพยากร
สารสนเทศภาษาต่างประเทศ

3.7.4 บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเช่น ดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน
การปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ (P-IG-023) รับ-ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดพิมพ์ร่างจดหมายในกระบวนการจัดหานำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูง เพื่อขออนุมัติและ
ส่งออก ตลอดจนเก็บเอกสารหลักฐานเรื่องเดิมในการจัดหา เป็นต้น

3.8 กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

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

3.9 ผังความสัมพันธ์ (Flow Chart) คู่มือภาคผนวก

3.10 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดหา มี 10 ขั้นตอนดังนี้คือ

3.10.1 รวบรวมรายชื่อเว็บไซต์ผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ จาก แหล่งต่าง ๆ ดังนี้

- รวบรวมจากการใช้เว็บทำ
- รวบรวมจากการใช้ Search Engine ต่าง ๆ บน Internet
- รวบรวมจากเว็บไซต์ของภาครัฐบาลและภาคเอกชนที่ให้ข้อมูลผู้ผลิตทรัพยากร

สารสนเทศภาษาต่างประเทศ

3.10.2 รวบรวมรายชื่อผู้ผลิตทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

- รวบรวมจากเว็บไซต์ต่าง ๆ
- รวบรวมจากแค็ตตาล็อกทรัพยากรสารสนเทศใหม่
- รวบรวมจากคอลัมน์แนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่จากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

3.10.3 รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

- รวบรวม Online Catalogue จากเว็บไซต์และอีเมลที่นำเสนอทรัพยากรสารสนเทศ
- รวบรวมจากแค็ตตาล็อกจากสำนักพิมพ์
- รวบรวมจากทรัพยากรสารสนเทศที่ตัวแทนจำหน่ายนำมาเสนอให้ห้องสมุดคัดเลือก

3.10.4 เกณฑ์คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

- มีเนื้อหาสอดคล้องกับนโยบายของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
- มีเนื้อหาสอดคล้องกับนโยบายและแผนของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- มีเนื้อหาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีเนื้อหาสาขาอุตสาหกรรมหลักของประเทศไทย 13 สาขาซึ่งจัดโดยกรมส่งเสริม

อุตสาหกรรม

3.10.5 สำรวจร้านทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

- สํารวจร้านทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศทาง Internet เพื่อประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

3.10.6 คัดเลือกผู้ขาย

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

3.10.7 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีทั้งการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบออฟไลน์ ของห้องสมุดและแบบออนไลน์⁽⁴⁾ บนอินเทอร์เน็ตเป็นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแบบใหม่ที่ต้องมีใจเปิดกว้างและสามารถเข้าถึงข้อมูลจากสื่อต่าง ๆ เช่น จากอินเทอร์เน็ต และอีเมลเป็นต้น ทำให้บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ เข้าห้องสมุด ได้รับความสะดวก และประหยัดค่าใช้จ่าย เพื่อส่งผลให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศฯ ไปไว้บริการผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้อย่างรวดเร็ว

การจัดหาแบบออนไลน์ เริ่มจากคัดเลือกผู้จำหน่ายจากทะเบียนรายชื่อผู้ขาย รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศฯ เพื่อนำมาทำบันทึกขอจัดหา หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้จัดหาจะติดต่อผู้ขายให้ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศฯ ตลอดจนชำระค่าทรัพยากรสารสนเทศฯ

การจัดหาแบบออนไลน์บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เป็นการทำงานแบบทันที (Real time system) ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์บนอินเทอร์เน็ต โดยระบบเว็ลด์ไวด์เว็บ (world wide web - www) จะเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลของร้านหนังสือเสมือนจริงเป็นการทำรายการซื้อ-ขายแบบอัตโนมัติ ที่สามารถให้ข้อมูลของห้องสมุดที่มีอยู่สนองตอบความต้องการของห้องสมุดได้ทันทีและห้องสมุดสามารถตรวจสอบได้ว่าทรัพยากรสารสนเทศฯ ที่ส่งนั้น ขณะนี้อยู่ที่ใดและสถานะการส่งทรัพยากรสารสนเทศเป็นอย่างไรได้ทันทีจากเว็บไซต์ของบริษัทที่จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศฯ นั้น

คุณลักษณะต่าง ๆ ของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฯ แบบออนไลน์

มีการกล่าวต้อนรับบรรณารักษ์ที่กลับมาเยี่ยมในครั้งต่อไปด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์สามารถจัดการบอกรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเช่น วารสาร หรือนิตยสาร เป็นต้น บรรณารักษ์สามารถจัดการกับสมุดที่อยู่ เปลี่ยนชื่อ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และรหัสผ่าน และบรรณารักษ์สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลบัตรเครดิตได้

ปัจจุบันเป้าหมายของร้านหนังสือออนไลน์ไม่ได้ต้องการหากำไรจากราคาทรัพยากรสารสนเทศฯ และบริการอย่างเดียว แต่ต้องการอย่างอื่นด้วยเช่น การเสนอข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และการตลาดฐานข้อมูล เป็นต้น

บรรณารักษ์สามารถใส่รายการที่สนใจไว้ในหัวข้อเชื่อมโยงที่เรียกว่า จัดการรายการที่ท่านสนใจ (Manage Your Wish List) เพื่อเตือนความทรงจำและเพื่อแนะนำทรัพยากรสารนิเทศเมื่อบรรณารักษ์กลับมาใหม่ หลังจากลงบันทึกเข้าใช้งานระบบ (login) ก็สามารถจัดหาทรัพยากรสารนิเทศฯ ได้โดยการคลิกรายการที่ต้องการนั้น

ส่วนประกอบของออนไลน์

ส่วนประกอบที่สำคัญในการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศฯ แบบออนไลน์ อาจมีหลายส่วนดังนี้คือ ส่วนประกอบแรกเป็นระบบร้านหนังสือเสมือนจริง (Virtual Bookshop System) ที่บรรจุข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ลงในเว็บเพจ (Web Page) ให้บรรณารักษ์ที่ไปเยี่ยมชมเว็บไซต์ (Web Site) ของร้านหนังสือเสมือนจริง สามารถสืบหาและคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศฯ เมื่อตัดสินใจคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศฯ แล้ว ส่วนประกอบที่สองเป็นระบบตะกร้าสั่งซื้อ (Shopping Cart System) เพื่อใส่ทรัพยากรสารนิเทศฯ ที่ต้องการในตะกร้าสั่งซื้อที่เป็นรถเข็น ส่วนประกอบที่สามเป็นระบบใบเสนอราคาออนไลน์ (Online Pro-forma Invoice System) เพื่อสะดวกในการใช้งาน ส่วนประกอบที่สี่เป็นระบบการคำนวณเงินและชำระเงินที่ปลอดภัย (Secure Payment System) เพื่อความมั่นใจในการชำระเงิน และส่วนประกอบประการสุดท้ายเป็นระบบการส่งมอบ (Delivery System) เพื่อให้เลือกวิธีการส่งมอบทรัพยากรสารนิเทศฯ ตามที่ระบุไว้⁽⁹⁾

วิธีการคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศ

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

ร้านหนังสือออนไลน์มีรายการ เพื่อนำเสนอให้บรรณารักษ์ได้ตัดสินใจเลือกง่ายขึ้นว่าเล่มใดควรจัดหาหรือไม่ควรจัดหา ทั้งนี้สามารถเข้าตรวจสอบและคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศฯ โดยไม่ต้องผ่านการลงทะเบียน

นอกจากการเลือกดูทรัพยากรสารนิเทศฯ ไปตามหมวดต่าง ๆ ของร้านหนังสือออนไลน์แล้ว ยังมีฟังก์ชันการค้นหาด้วยวิธีค้นหาคำ โดยกรอกคำค้นที่ต้องการในช่องใส่คำค้น เช่น ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง เพื่อค้นหารายการทรัพยากรสารนิเทศฯ ที่บรรณารักษ์ต้องการ ซึ่งทำให้สามารถค้นหารายการทรัพยากรสารนิเทศฯ ที่ต้องการคัดเลือกได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

หากต้องการจัดหาทรัพยากรสารนิเทศฯ รายการใด ก็ต้องมีกรลงทะเบียนในครั้งแรกของการเข้าใช้บริการของร้านหนังสือออนไลน์ ที่ให้กรอกข้อมูลที่จำเป็นเช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า อีเมลแอดเดรส (e-mail address) หมายเลขโทรศัพท์หรือโทรสาร ชื่อในการลงบันทึกเข้าใช้งาน (login name) และรหัสผ่าน (password) โดย

ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น กระบวนการนี้ใช้เวลาประมาณไม่เกิน 3 นาที ก็จะสามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ได้ทันที

หากบรรณารักษ์ต้องการทราบประวัติทรัพยากรสารสนเทศ ว่าได้เคยจัดหาไว้จำนวนกี่รายการ ตั้งแต่เมื่อใด ก็สามารถที่จะเข้าถึง (Access) ข้อมูลจากเว็บไซต์ที่เคยให้บริการที่ได้เก็บไว้เป็นประวัติการสั่งซื้อ (Order History) โดยดูรายละเอียดจากการสั่งซื้อที่ผ่านมา (Recent orders) เพื่อดูสถานะของการจัดหาทั้งหมด เพื่อแจ้งขอยกเลิกการจัดหา เพื่อแก้ไขและ/หรือปรับปรุงทางเลือกของการส่งมอบและที่อยู่ในการส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ และยังสามารถเลือกระยะเวลาเพื่อดูรายการที่เคยจัดหาไว้ (Items ordered) เช่น 3 เดือนที่ผ่านมา หรือ 1 ปีที่ผ่านมา เป็นต้น

กรณีไม่มีทรัพยากรสารสนเทศ ตามข้อมูลรายการหนังสือหรือตามข้อมูลที่ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ บนเว็บเพจนั้นแล้ว ก็ยังมีอีกทางเลือกหนึ่งในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ว่าจะเป็นทรัพยากรสารสนเทศ ที่หายาก (Rare) ทรัพยากรสารสนเทศ ที่ใช้แล้ว (Second hand) และทรัพยากรสารสนเทศ ที่ยังไม่ได้จัดพิมพ์อีก (Out of print) โดยตรวจสอบจากการรวบรวมที่เว็บไซต์นั้นได้จัดทำไว้บริการ เช่น ตรวจสอบการรวบรวมของเว็บไซต์ (Browse Our Collections) หากบรรณารักษ์ยังไม่สามารถพบทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องการอีก อาจดำเนินการด้วยวิธีการอื่น โดยการค้นหาจากหัวข้อเชื่อมโยงที่เรียกว่า Out of Print ซึ่งเว็บเพจนี้เป็นการช่วยให้ค้นหา (Search) ทรัพยากรสารสนเทศ จากสินค้าคงคลัง (Inventory) โดยพิมพ์คำค้นที่จำเป็นลงในช่องชื่อเรื่อง (Title) ชื่อผู้แต่ง (Author) หรือคำค้น (Keywords) ที่บรรณารักษ์พอจะทราบ และยังมีช่องให้เลือกในการค้นหาให้แคบลงอีกได้เช่น ฉบับตีพิมพ์ครั้งแรก (First Edition) หรือฉบับใหม่ในสัปดาห์ (New This Week) เป็นต้น

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

หลังจากคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ได้แล้ว ให้ดำเนินการนำทรัพยากรสารสนเทศ ออก โดยใส่ตะกร้าสั่งซื้อที่เป็นรถเข็นซึ่งส่วนใหญ่จะวางไว้บนมุมขวาของเว็บเพจหรืออาจวางไว้ใกล้ ๆ ด้านบนและด้านล่างของรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อความสะดวกของบรรณารักษ์ที่จะใช้งาน เว็บเพจที่เรียกว่า ตะกร้าสั่งซื้อ (Shopping Card) จะปรากฏขึ้น เพื่อให้ใส่จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ที่คัดเลือกแล้ว และแสดงให้เห็นจำนวนเงินของทรัพยากรสารสนเทศ ที่บรรณารักษ์คัดเลือกแล้ว เว็บเพจตะกร้าสั่งซื้อจะเผลอขึ้นมาทุกครั้งที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ใส่รถเข็น หากบรรณารักษ์กลับไปจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ต่ออีก จะต้องคลิก (Click) ปุ่มถอยหลัง (Back) กลับไปยังเว็บเพจเดิม หรือคลิกปุ่มเพิ่มเติมลงในรถเข็น (Add to cart) เมื่อได้ทรัพยากรสารสนเทศ ครบทุกรายการแล้ว จึงคลิกยืนยันการสั่งซื้ออีกครั้ง จากนั้นร้านหนังสือออนไลน์จะสรุปข้อมูลยืนยันรายการและจำนวนเงินของทรัพยากรสารสนเทศ ดังกล่าว พร้อมแจ้งว่าจะส่งการยืนยันรายละเอียดทุกรายการพร้อมจำนวนเงินของทรัพยากรสารสนเทศ ที่จัดหาให้ โดยทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์

ทรัพยากรสารสนเทศ รายการใดที่มั่นใจว่าจะจัดหาในขณะนี้ (To Buy now) บรรณารักษ์สามารถใส่ในรตเงิน ทรัพยากรสารสนเทศ รายการใดที่คาดว่าจะจัดหาในภายหลัง (To Buy later) บรรณารักษ์สามารถเก็บบันทึกไว้จัดหาในภายหลังได้ ทรัพยากรสารสนเทศรายการใดที่ต้องการยกเลิก บรรณารักษ์สามารถลบทิ้ง (Delete) ได้เลย ไม่ใส่ในรตเงิน

วิธีเสนอขอใบเสนอราคาออนไลน์

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

วิธีการชำระเงิน

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

วิธีการส่งมอบ

ในส่วนของวิธีการส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ นั้น ส่วนใหญ่จะนิยมการส่งมอบผ่านบริการของบริษัทที่รับทำหน้าที่ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ โดยอันดับที่นิยมกันมากเช่น การส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ โดยการใช้บริการของบริษัท Federal Express (FedEx) บริษัท DHL และบริษัท United Parcel Service (UPS) เป็นต้น

การส่งมอบอาจมีหลายวิธีการโดยประมาณดังนี้

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

ทั้งนี้ระยะเวลาในการส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศอาจเปลี่ยนแปลงเล็กน้อยขึ้นอยู่กับระยะทางของจุดหมายปลายทางที่ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ นั้นด้วย

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการจัดการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ แบบดั้งเดิมมาเป็นแบบใหม่ด้วยวิธีออนไลน์นั้น หนทางไม่ได้ราบรื่นเสมอไป ยังมีสิ่งต่าง ๆ จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้อีกมากเช่นกัน

ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการบริหารในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด กระบวนการชำระเงินค่าทรัพยากรสารสนเทศที่จะต้องสอดคล้องกับทรัพยากรสารสนเทศ ที่จัดหาได้ หากเป็นการชำระเงินล่วงหน้า โดยไม่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศ ในทันทีที่ชำระเงิน หรือการขาดความรู้ ความเข้าใจ และการยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ แบบออนไลน์ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้คล่องตัวเท่าที่ควรเนื่องจากรื้อหนังสือออนไลน์ที่รวดเร็วและประหยัด ซึ่งทำการค้าขายด้วยระบบพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ แบบครบวงจรดังกล่าวข้างต้น จะทำให้ศักยภาพในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุด โดยบรรณารักษ์ดีขึ้น ไม่ว่าจะจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นแบบออนไลน์จะก้าวหน้าไปเพียงใดก็ตาม สิ่งสำคัญคือ โลกทัศน์ของบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.10.8 ประเมินผู้ขาย เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินและทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาแล้ว จะประเมินผู้ขาย

3.10.9 ทะเบียนรายชื่อผู้ขาย เมื่อคัดเลือกและประเมินผู้ขายแล้วจะนำรายชื่อผู้จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศมาลงทะเบียนรายชื่อผู้ขายต่อไป

3.10.10 ตรวจรับ ประทับตรา และลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ

ตรวจรับวารสาร (สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง)

- บรรณารักษ์นับจำนวนเล่ม ลงนามรับมอบวารสารใหม่จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บร.) นำเข้าจุดรับ - ส่งเอกสาร (Receiving Area) ชั้น 1 เพื่อทำการตรวจรับวารสารใหม่
- ตรวจที่อยู่ตามป้ายหน้าของ / หีบห่อ ที่บรรจุ และสภาพเล่ม หากพบความบกพร่องแยกไว้พร้อมติด ป้าย แจ้งสาเหตุไม่ผ่านการตรวจสอบ ลงชื่อ วัน เดือน ปีแนบ เพื่อทำการทวงถาม
- ฉบับที่ถูกต้องสมบูรณ์ จากสำนักพิมพ์ / ผู้จำหน่ายต่อไป หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว แยกประเภทวารสารบอกรับ และวารสารอภินันทนาการ
- บันทึกหมายเลขสมาชิกวารสารบอกรับ/วันหมดอายุจากป้ายที่อยู่หน้าของ (ถ้ามี) ไว้ในบัญชีรายชื่อวารสารบอกรับประจำปี ภายใต้ชื่อวารสารนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง เมื่อต้องการติดต่อครั้งต่อไป

-บรรณารักษ์ ลงทะเบียนวารสาร 2 ระบบ ตามลำดับดังนี้

1. บรรณารักษ์ ลงทะเบียนวารสารบอกรับในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยปฏิบัติตามคู่มือการลงทะเบียนวารสารภาษาต่างประเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS : Serials Control Module (G-IR-009)
2. พนักงานพิมพ์ดีด / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงทะเบียนในบัตรทะเบียนวารสาร ซึ่งเรียงตามตัวอักษรของชื่อวารสารจาก A - Z โดยที่บัตรจะมีสัญลักษณ์ที่บ่งว่าเป็นวารสารบอกรับ หรือวารสารที่ได้รับอภินันทนาการ ดังนี้

-บัตรทะเบียนของวารสารบอกรับ จะมีสัญลักษณ์แถบสีแดงที่มุมขวาด้านล่างของบัตร

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

- กรณีที่เป็นวารสารฉบับซ้ำให้แยกไว้ลงรายชื่อในแฟ้มวารสารซ้ำ โดยเรียงตามลำดับตัวอักษร เพื่อเตรียมบริจาคนำหน่วยงานที่สนใจ

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

- วารสารฉบับสำเนา ใช้ เครื่องหมาย * และบันทึกคำว่า " Xerox "

- วารสารฉบับพิเศษระบุว่าเป็นประเภทใด เช่น คู่มือผู้ซื้อ Buyer's Guide

ใช้ตัวย่อ BG.

- ฉบับรายปี Year Book ใช้ตัวย่อ YB.

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

-บรรณารักษ์ แยกประเภทวารสารที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้นักการ ฯ ประทับตรา "

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี " เพื่อเป็นสัญลักษณ์ชี้บ่ง ในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ระบุ ดังนี้คือ

- หน้าปกนอก ตรงกลาง ด้านล่างของตัวเล่ม

- หน้าสารบัญ หรือหน้าชื่อเรื่องของวารสาร

- หน้าลับเฉพาะหน้าที่ 15 หน้าที่ 7 หรือหน้าที่ 3 แล้วแต่กรณีที่วารสารมีขนาด หนา หรือบาง

- ประทับตรา วันที่ ระบุ วัน เดือน ปี ที่หน้าสารบัญหรือหน้าชื่อเรื่อง ด้านล่างของตราสำนัก ฯ และหน้าปกนอกด้านหลังมุมขวา ด้านล่างของตัวเล่ม

- บรรณารักษ์ส่งมอบวารสารให้พื้นที่ชั้นที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาตามเนื้อหาของวารสาร ดังนี้

- วารสารด้านสิทธิบัตร มาตรฐาน เอกสารการค้าที่ไม่ได้ให้เลขหมู่ ส่งมอบให้ พื้นที่ชั้น 6 ลงรายการที่จะส่งมอบวารสารในสมุดส่งมอบสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องให้ ชั้น 6

- วารสารด้านรายงานการประชุม / Symposium / Conference / Proceedings/

- วารสารฉบับพิเศษ เช่น Directory / Buyer's Guide / Blue Book / Review / ส่งมอบ

ให้พื้นที่ชั้น 4 โดยลงรายการที่จะส่งมอบในสมุดส่งวารสารฉบับพิเศษ

- วารสารด้านสาระสังเขป วารสารดรรชนี ส่ง บรรณารักษ์จัดเก็บตามคู่มือการจัดเก็บวารสารภาษาต่างประเทศ (G-IR-006)

- วารสารด้านห้องสมุด ส่งมอบตัวเล่มให้งานสิ่งพิมพ์ทั่วไป จัดเก็บเพื่อเป็นแหล่งความรู้ของบรรณารักษ์ สท. ในการศึกษาค้นคว้า ก่อนส่งมอบตัวเล่ม ต้องทำสำเนาหน้าสารบัญวารสารพร้อมบันทึกเวียนรายชื่อวารสารด้านห้องสมุด ระบุ ชื่อวารสาร ปี (Year)ปีที่หรือเล่มที่ (Vol.) ฉบับที่ (Issue no.) เดือน (Month) เลข ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เวียนให้บุคลากรใน สท. อ่านข่าวสารด้านห้องสมุด และเก็บหน้าสารบัญที่เวียนแล้วเข้าแฟ้ม เพื่อบริการที่ชั้น 1

- วารสารวิชาการ ส่งเล่มให้นักวิทยาศาสตร์ อ่านคัดเลือกบทความ และทำบัตรดรรชนีวารสาร (Selected) และแฟ้มข้อมูลเฉพาะเรื่อง (Information File)

- นักการภารโรง ติดป้าย “ วารสารฉบับล่าสุดที่ได้รับ “ ที่ด้านบนตรงกลางหน้าปกวารสารแล้วนำขึ้นชั้นวารสารใหม่เพื่อบริการผู้ใช้ โดยจัดเก็บตามคู่มือการจัดเก็บวารสารภาษาต่างประเทศ (G-IR-006)

ตรวจรับหนังสือ

- บรรณารักษ์ รับสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศจากงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- บรรณารักษ์ ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศกับเรื่องพร้อมแยกสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศชื่อและอภิธานนาการ

- บรรณารักษ์หรือนักการฯ ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบภาพสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่ได้รับ

- สภาพรูปเล่ม ไม่มีการชำรุดเสียหาย

- การจัดเรียงหน้า ถูกต้อง

- ความชัดเจนของตัวพิมพ์

- สิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่ไม่ผ่านการตรวจสอบภาพ ให้บรรณารักษ์แยกไว้บนชั้น “สิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่ไม่ผ่านการตรวจสอบภาพ” พร้อมขอเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่สมบูรณ์แทน

- สิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่ผ่านการตรวจสอบภาพแล้ว หากมีบัตรหลักฐานสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศ ให้แนบกับสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศนั้น ด้วย และนำขึ้นไว้บนรถเข็น “สิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศรอตรวจรับและลงทะเบียน” พร้อมทั้งเก็บสถิติสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่ได้รับ

- สิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่ได้รับการตรวจสอบภาพแล้ว บรรณารักษ์จะประทับตราดังต่อไปนี้

- ตราสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะประทับ 3 ตำแหน่ง ดังนี้

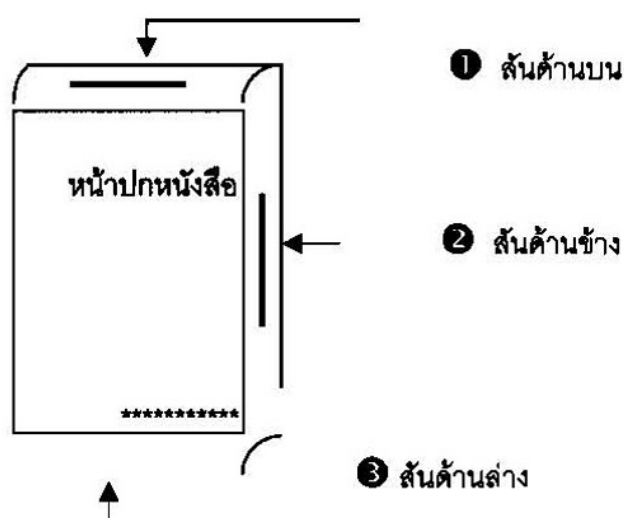
(1) หน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกใน ที่บริเวณด้านล่างของหน้ากระดาษ



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

(3) สันหนังสือ จะประทับตราที่สันหนังสือด้านบน ด้านข้าง และด้าน

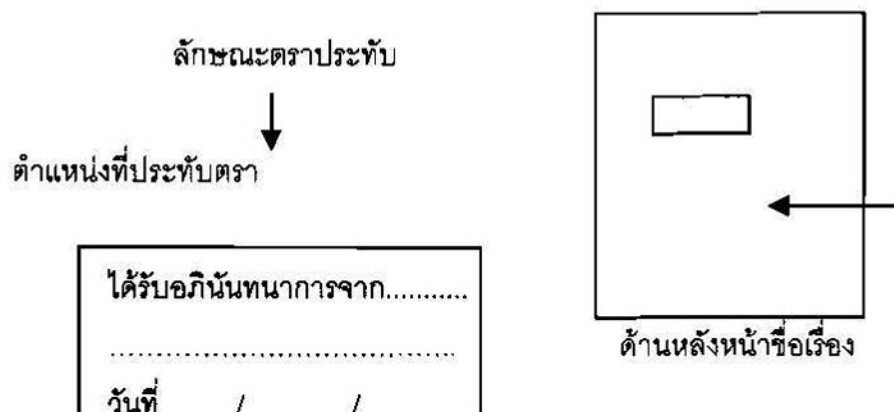
ล่าง



- ตราวันที่ เลขทะเบียน และเลขหมู่หนังสือ จะประทับที่หน้าชื่อเรื่องของหนังสือตรงบริเวณช่วงระหว่างกลางหน้ากระดาษ แต่จะขีดไปด้านสันหนังสือ กรณีที่ช่วงกลางของหน้าไม่มีที่ว่าง ให้เลือกบริเวณที่ว่างที่เหมาะสมภายในหน้านั้นประทับให้เหมาะสม สวยงาม ในการเขียนเลขทะเบียนและเลขหมู่หนังสือ



- ตราออกนันทนาการ ใช้ประทับที่ด้านหลังของหน้าชื่อเรื่อง ของหนังสือที่ได้รับออกนันทนาการเพื่อแสดงถึงผู้ให้ออกนันทนาการหนังสือนั้นแก่ห้องสมุด ยกเว้นกรณีให้ผู้ให้บริการเป็นหน่วยงานที่มีชื่อปรากฏชัดเจนในหน้าชื่อเรื่อง ไม่ต้องประทับตรา



- การลงทะเบียนหนังสือใหม่ที่ตรวจสอบสภาพและประทับตราเสร็จเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์จะนำ มาลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหนังสือชื่อ (F-IR-017) และสมุดทะเบียนหนังสือออกนันทนาการ (F-IR-018) ดังนี้

- ลงเลขทะเบียนเรียงลำดับตามวันที่รับหนังสือเข้าห้องสมุด แยกทะเบียนดังนี้

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

ต่อด้วยเลขอารบิกตามลำดับวันที่รับเข้า

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

- นำเลขทะเบียนหนังสือที่ได้ไปลงในตราทะเบียนหนังสือที่ประทับไว้ที่หน้าชื่อเรื่องพร้อมกับวันที่รับ และที่บัตรหลักฐานสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศที่แนบกับตัวเล่มด้วย (ช่อง LC No.)

- ติดแถบสัญญาณแม่เหล็กในตัวเล่มหนังสือ

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

- กรณีทรัพยากรสารนิเทศภาษาต่างประเทศประเภท Supplement / Revision เมื่อบรรณารักษ์ได้รับจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะตรวจสอบสภาพตามเกณฑ์การปฏิบัติข้างบน กรณีไม่ผ่านการตรวจสอบ จะขอเปลี่ยนทรัพยากรสารนิเทศภาษาต่างประเทศ ที่สมบูรณ์แทน กรณีผ่านการตรวจสอบแล้ว จะประทับตราตามเกณฑ์การปฏิบัติข้างบน หากทรัพยากรสารนิเทศภาษาต่างประเทศฯ เป็นแผ่น จะประทับตรา "สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี" ทุกแผ่น แล้วลงรายการในสมุดส่ง Supplement ให้งานบริการ(F-IR-020) จากนั้นให้นักการฯ นำส่งงานบริการลงนามพร้อมรับไว้ เพื่อดำเนินการต่อไป

- การตรวจรับไอศทัศน์วัสดุ

- บรรณารักษ์รับไอศทัศน์วัสดุจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- บรรณารักษ์ตรวจความถูกต้องของไอศทัศน์วัสดุกับเรื่องเดิม พร้อมแยกไอศทัศน์วัสดุชื่อ

และอภิธานนาการ

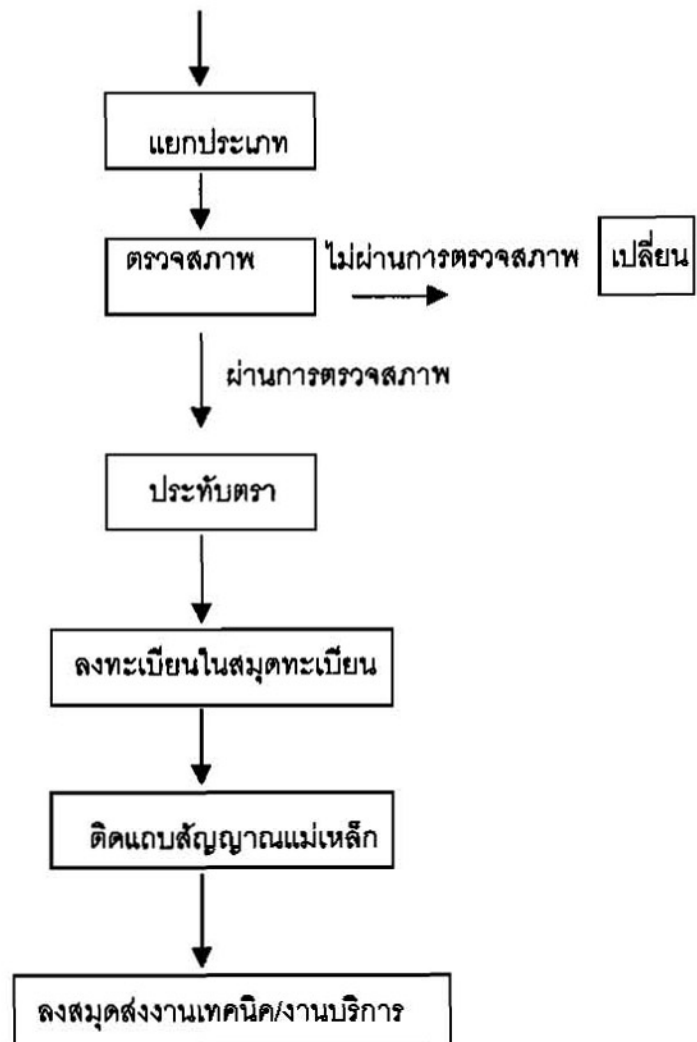
- บรรณารักษ์ตรวจสอบสภาพไอศทัศน์วัสดุที่ได้รับ หากมีการชำรุดเสียหาย จะขอเปลี่ยน

ไอศทัศน์วัสดุที่สมบูรณ์แทน หากไม่มีการชำรุดเสียหาย จะลงรายการในสมุดส่ง

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

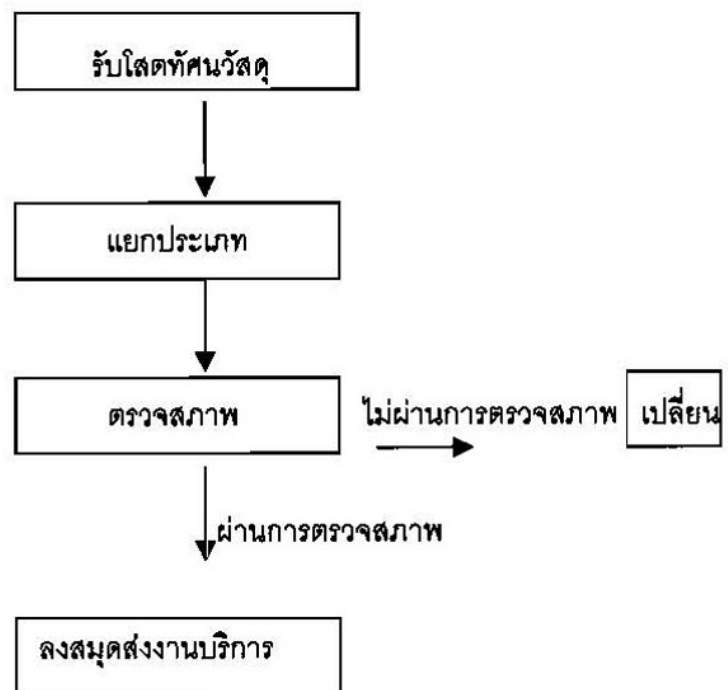
พร้อมรับไว้ เพื่อดำเนินการต่อไป

ผังการตรวจรับและลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศ
รับตัวเล่มเอกสาร



รูปที่ 1 ผังการตรวจรับและลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ทั่วไปภาษาต่างประเทศ

ผังการตรวจรับและลงทะเบียนวัสดุทัศนวิสัยต่างประเทศ



รูปที่ 2 ผังการตรวจรับและลงทะเบียนวัสดุทัศนวิสัยต่างประเทศ

3.10.11 ตรวจสอบหลักฐานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ขอใบเสนอราคาไปในระยะเวลาประมาณ 1 เดือน หากยังไม่ได้รับใบเสนอราคา บรรณารักษ์จะต้องทวงโดยทางจดหมายอากาศหรือทาง e-mail

การชำระเงินค่าทรัพยากรสารสนเทศฯ ที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ส่งเป็นดราฟท์หรือเช็คไปไปในระยะเวลาประมาณ 1 เดือน หากยังไม่ได้รับใบเสร็จ บรรณารักษ์จะต้องทวงโดยทางจดหมายอากาศหรือทาง e-mail

ทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ชำระเงินไปในระยะเวลาประมาณ 1 เดือน หากบรรณารักษ์ยังไม่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศฯ ดังกล่าว บรรณารักษ์จะต้องทวงโดยทางจดหมายอากาศหรือทาง e-mail

บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี ภาษาต่างประเทศ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ทำการศึกษาผลการดำเนินงานจากการนำระบบการบริหารงานคุณภาพมาใช้แล้วจากการที่ได้ศึกษาและเปรียบเทียบการดำเนินงานทั้งก่อนและหลังทำระบบคุณภาพ โดยเริ่มจากการศึกษานโยบาย วัตถุประสงค์ การจัดทำแผน ขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ การตรวจติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามระบบคุณภาพดังต่อไปนี้

- 4.1 แผนการปฏิบัติงาน ก่อนทำระบบคุณภาพยังขาดความชัดเจนในการวัดความสำเร็จแต่หลังทำระบบคุณภาพมีแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan)
- 4.2 วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ก่อนทำระบบคุณภาพ ยังไม่มีเป้าหมายที่ชัดเจนแต่หลังทำระบบคุณภาพได้ดำเนินงานตามนโยบาย
- 4.3 ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ก่อนทำระบบคุณภาพ ยังไม่มีระบบบริหารงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ แต่หลังทำระบบคุณภาพมีแผน มีเกณฑ์ปฏิบัติงาน และมีกำหนดเวลาในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 คู่มือการปฏิบัติงาน ก่อนทำระบบคุณภาพ ยังไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน แต่หลังทำระบบคุณภาพมีคู่มือการปฏิบัติงานทำให้นักบุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ในกรณีมีการลาทำงาน
- 4.5 เอกสารทะเบียนรายชื่อผู้ขาย การคัดเลือกผู้ขายและการประเมินผู้ขาย ก่อนทำระบบคุณภาพ ยังไม่มีเอกสารทะเบียนรายชื่อผู้ขาย การคัดเลือกผู้ขายและการประเมินผู้ขาย แต่หลังทำระบบคุณภาพมีการคัดเลือกผู้ขายและเปรียบเทียบราคา หากผ่านเกณฑ์ที่ตั้งไว้ก็นำเข้าทะเบียนรายชื่อผู้ขาย
- 4.6 การตรวจติดตามประเมินผล ก่อนทำระบบคุณภาพการติดตามประเมินผลไม่แน่นอน แต่หลังทำระบบคุณภาพมีการกำหนดการติดตามประเมินผลที่แน่นอน นอกจากนี้ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศสาขาศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ทำการศึกษาผลการดำเนินงานจากการนำระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตมาใช้ โดยศึกษา เปรียบเทียบความแตกต่างจากการปฏิบัติงานแบบดั้งเดิมดังนี้
 - 4.6.1 ลดการใช้กระดาษแบบดั้งเดิมเป็นการส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมลดจมน้ำ ป้องกันการตัดไม้ทำลายป่าโดยการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทน
 - 4.6.2 ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน โดยไม่ต้องรอการติดต่อตามสายบังคับบัญชาแบบดั้งเดิม

- 4.6.3 ประหยัดสถานที่ โดยไม่จำเป็นต้องมีอาคารสถานที่ใหญ่โตในการปฏิบัติงาน
- 4.6.4 ประหยัดบุคลากรในการปฏิบัติงาน เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานในบางส่วนด้วยเครื่องมือทันสมัยเช่นคอมพิวเตอร์ เป็นต้นในการปฏิบัติงานแบบใหม่
- 4.6.5 ประหยัดระยะทางในการสื่อสาร โดยไม่ต้องขึ้นอยู่กับเขตภูมิศาสตร์ของโลกแบบดั้งเดิม
- 4.6.6 ประหยัดอุปกรณ์ในการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบใหม่
- 4.6.7 ได้รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทันทีจากเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบใหม่
- 4.6.8 มีประวัติและการเก็บข้อมูลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานห้องสมุดที่เคยติดต่อไว้ให้ด้วยในเว็บไซต์ที่เข้าไปเยี่ยมชม
- 4.6.9 เลือกดูแค็ตตาล็อกอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงทันสมัยอย่างต่อเนื่องบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทันทีในรูปแบบใหม่
- 4.6.10 สามารถดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ทันทีจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ การชำระเงินค่าทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ และการจัดหา โดยการคลิกทรัพยากรสารสนเทศนั้นใส่ตะกร้าออนไลน์จนคลิกยืนยันการสั่งซื้อออนไลน์

บทที่ 5 สรุปผล

ผลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศทั้งก่อนและหลังใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 และอินเทอร์เน็ตเครือข่าย Internet ในบทที่ 4 สามารถสรุปได้ว่าการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001: 2000 และอินเทอร์เน็ตเครือข่าย Internet สามารถช่วยพัฒนากระบวนการและขั้นตอนในการจัดหาให้เกิดผลดีหลายด้านดังนี้

5.1 ด้านประสิทธิภาพและการบริหารงานจากการใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพ

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ใช้ระบบการบริหารงานคุณภาพในงานจัดหาแล้วทำให้พัฒนากระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาให้เกิดประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล ISO 9001: 2000 ดังต่อไปนี้

- 5.1.1 มีระบบเอกสารคุณภาพ
- 5.1.2 มีระบบบริหารงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ
- 5.1.3 มีระบบตรวจสอบความบกพร่องที่ดี
- 5.1.4 ก่อให้เกิดแนวทางพัฒนางานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศให้ดีขึ้น
- 5.1.5 ช่วยกระตุ้นให้ผู้จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศแข่งขันกันในด้านบริการจำหน่าย
- 5.1.6 สร้างความเท่าเทียมกันให้ผู้จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศได้มีโอกาสนำเสนอจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเปรียบเทียบซึ่งกันและกัน
- 5.1.7 ตอบสนองทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศให้ผู้ใช้
- 5.1.8 บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในบางอย่างทำให้งานไม่หยุดชะงักเมื่อมีการลาของบุคลากร

5.2 ด้านประสิทธิภาพและการบริหารงานจากการใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

การจัดหาด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพให้กับห้องสมุด โดยการนำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และ Web Based Procurement มาใช้ ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและลดต้นทุนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดต้องมีความรู้และความเข้าใจตลอดนโยบายในการนำเครื่องมือเหล่านั้นไปใช้ ทั้งนี้ต้องมีการกำหนดกลยุทธ์และมีแผนงานควบคู่กับ

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุด

5.3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศเป็นวัสดุที่มีความสำคัญยิ่งในการพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์ที่มีความเกี่ยวเนื่องกับการฟื้นฟูเศรษฐกิจแบบพึ่งตนเองในอนาคต ในการสร้างความสมบูรณ์ด้านแหล่งสารสนเทศภาษาต่างประเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เหมาะสมกับกาลเวลา จึงไม่น่าจะเหมาะในการจัดรวมอยู่ในหมวดวัสดุ (หมวด 300) เพราะมีความเสี่ยงในการทำให้การพิจารณางบประมาณคลาดเคลื่อนไปได้ง่าย ทำให้ไม่ได้รับงบประมาณเท่าที่ควรจะเป็นและก่อให้เกิดผลเสียกับห้องสมุดและผู้ใช้บริการห้องสมุด

หากสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไม่ได้รับงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศอย่างเพียงพอแล้ว จะทำให้ทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สำคัญขาดช่วงไป สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรมวิทยาศาสตร์บริการ จะไม่ได้ดำเนินการให้สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศที่จะช่วยพัฒนาให้เป็นหอสมุดทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

เอกสารอ้างอิง

1. กรมวิทยาศาสตร์. **วิธีการในงานรัฐพิธีพระราชทานเพลิงศพ ดร.ด้วง ลพานุกรม.**
กรุงเทพฯ : กรม, 2584.
2. คณะกรรมการกลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย. รายงานผลการดำเนินงาน
กลุ่มผู้ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ VTLS ประเทศไทย 2541. กรุงเทพฯ : บิ๊คโปรโมชัน
แอนด์เซอร์วิส, 2541.
3. น้าทิพย์ วิภาวิน, ห้องสมุดยุคใหม่กับไอที. กรุงเทพฯ : ชัมซิสเต็ม, 2542.
4. พรรณดาว รัตชะตาวร " การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดบนอินเทอร์เน็ตแบบ
ออนไลน์(Online Library Easources Acquisition on the Internet) "
วารสารห้องสมุด. 45,1 (ม.ค. - มี.ค.44) 13-25
5. ศัพท์คอมพิวเตอร์ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ 5 กรุงเทพฯ : อรุณการพิมพ์, 2543. 339
หน้า
6. ศัพท์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ 6 นนทบุรี:
สหมิตรพรินติ้ง, 2546. 406 หน้า
7. สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสไอ. เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตร ISO 9001: 2000 and
International Auditor. กรุงเทพฯ : สถาบัน, 2546.
8. สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. คู่มือการจัดทำระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO
9000. กรุงเทพฯ : สำนักงาน, 2541
9. "Amazon.com Books." 2000 (Online). Availble <http://www.amazon.com> (17
November 2000)

ภาคผนวก

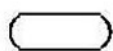
ภาคผนวก ก

- ผังความสัมพันธ์กระบวนการกิจกรรมจัดหา (Flow Chart)
- นโยบายคุณภาพกรมวิทยาศาสตร์บริการ (Q-IG-001)
- นโยบายคุณภาพ สท. (Q-IG-001)
- บทบาทหน้าที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สท.)(Q-IG-001)
- วัตถุประสงค์คุณภาพกิจกรรมจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผังภารกิจหลัก สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ภาคผนวก ก)
- กระบวนการกิจกรรมบริหารงานทั่วไป จัดหา จัดการ และบริการ (ภาคผนวก ข)
- แผนปฏิบัติงาน (ACTION PLAN) สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สท.) ปีงบประมาณ 2547
- แผนปฏิบัติงาน (ACTION PLAN) กิจกรรมจัดหา กลุ่มหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี งบประมาณ 2547
- แผนปฏิบัติงานในระบบบริหารงานคุณภาพ ประจำปี 2547
- ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (F-IR-029)
- ผลการปฏิบัติงาน (F-IR-026 R01)

ผังความสัมพันธ์กระบวนการกิจกรรมจัดหา (Flow Chart)

ผังความสัมพันธ์กระบวนการกิจกรรมจัดหา (Flow Chart)

สัญลักษณ์



เริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



พิจารณา



จุดเชื่อมโยง



สิ้นสุด

ลำดับที่	กระบวนการ	ผู้ใช้ห้องสมุด บุคลากร วค.	บรรณารักษ์ จัดหา	ผลท. / นสย.	ผู้ผลิต/ร้านค้า ผู้จำหน่าย	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
6.1	ทำรายชื่อหนังสือเสนอแนะ					แบบเสนอแนะฯ
6.2	ตรวจสอบรายการบรรณานุกรม					
6.3	พิจารณารายการที่ต้องการ ตามเกณฑ์ที่กำหนด					
6.4	ตรวจสอบฉบับจริง					
6.5	จัดลำดับรายชื่อตามความต้องการใช้					
6.6	ขออนุมัติรายชื่อที่จะจัดซื้อ					
6.7	รวบรวมรายชื่อที่ได้กับอนุมัติให้ ดำเนินการจัดหา					

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

1.13 นโยบายคุณภาพกรมวิทยาศาสตร์บริการ

กรมวิทยาศาสตร์บริการเป็นหน่วยดำเนินการ กำกับดูแล ส่งเสริมวิจัยพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเสริมสร้างการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต ความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และการพัฒนาทางเศรษฐกิจ ลังคมอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย

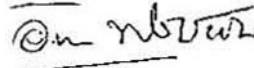
- การพัฒนาคุณภาพห้องปฏิบัติการ
- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรห้องปฏิบัติการ
- การพัฒนาหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชุมชน
- การเป็นสถานปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ

จึงมีนโยบาย " ดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบด้วยระบบคุณภาพ "

เพื่อให้บรรลุตามนโยบายดังกล่าว กรมวิทยาศาสตร์บริการจึงได้กำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ ดังนี้





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

ประกาศ ณ วันที่ ...๑... เดือน กันยายน พ.ศ. 2546.....



(นายอิทธิ พิษยนทรโยธิน)

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ

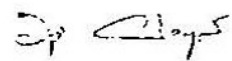
	คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)		รหัส : Q-IG-001 วันที่มีผลบังคับใช้ : 29/01/2546 ฉบับที่ : 4
	เรื่อง : ขอบข่าย : บททั่วไปและการประยุกต์ใช้		หน้า : 15 / 51
หน่วยงาน : สท	ผู้จัดทำ :  / 	ผู้ตรวจสอบ/ผู้ทบทวน : 	ผู้อนุมัติ : สุจินดา ไชยพานิช

1.14 นโยบายคุณภาพ สท.

เพื่อให้บรรลุนโยบายคุณภาพกรมวิทยาศาสตร์บริการ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีบทบาทหน้าที่เป็นหอสมุดและศูนย์สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของชาติ จึงมีนโยบาย

"บริการห้องสมุดและสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามข้อกำหนดของระบบการบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 : 2000 ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ได้ผลเป็นที่พึงพอใจของผู้ขอรับบริการ และพัฒนาขีดความสามารถทางการบริการอย่างต่อเนื่อง"

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2546



(นางมยุรี ผ่องผุดพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

	คู่มือคุณภาพ (QUALITY MANUAL)		รหัส : Q-IG-001 วันที่มีผลบังคับใช้ : 12 ก.ย. 2546 ฉบับที่ : 4
	เรื่อง : ขอบข่าย : บททั่วไปและการประยุกต์ใช้		หน้า : 7 / 51
หน่วยงาน : สท	ผู้จัดทำ : 	ผู้ตรวจสอบยอมรับ : 	ผู้อนุมัติ : สุจินต ไชติพาณิชย์

1.5 บทบาทหน้าที่สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สท.)

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

1.6 สถานที่ตั้ง สท.

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

1.7 อำนาจหน้าที่ของ สท.

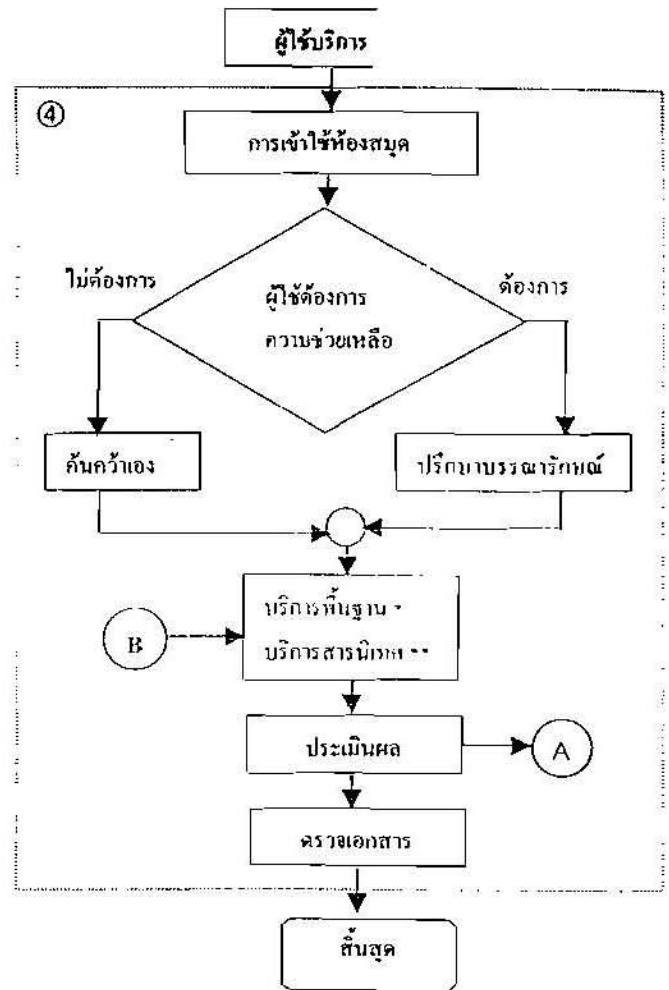
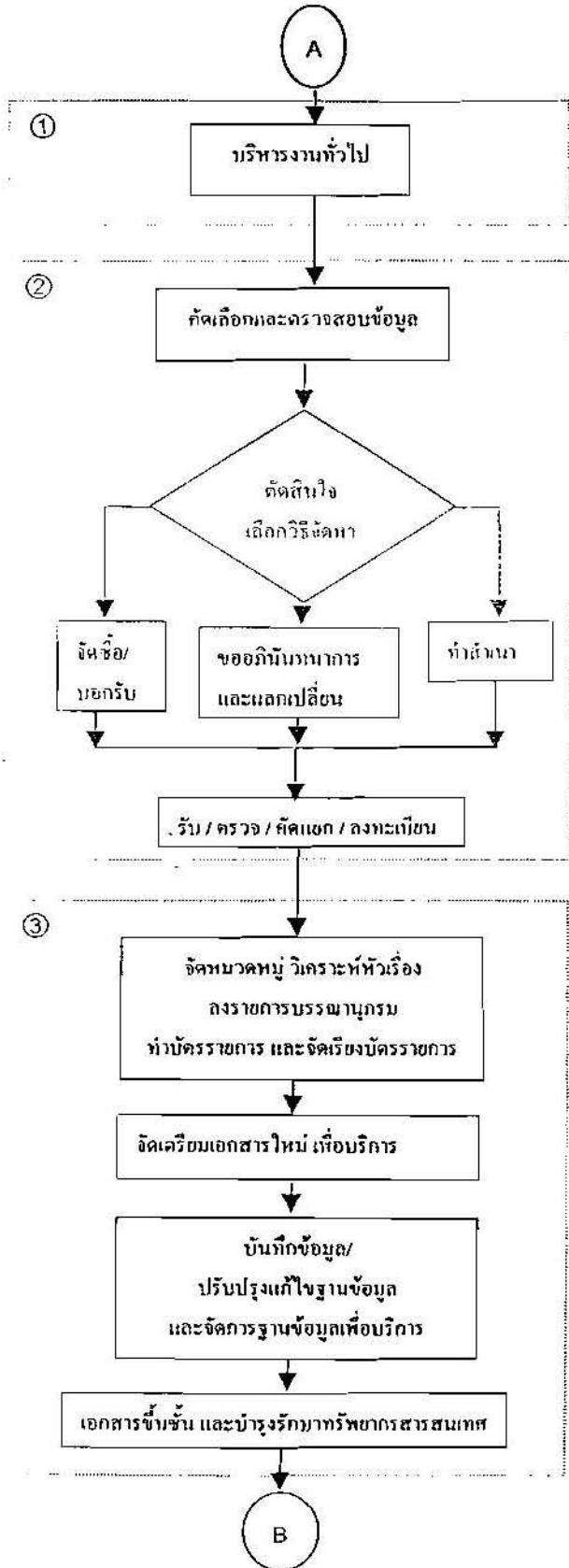
- (1) เป็นหอสมุดวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ
- (2) เป็นศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลเฉพาะทางเพื่อการศึกษา วิจัยและพัฒนา และอุตสาหกรรมของประเทศ
- (3) เป็นศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ จัดทำและพัฒนาาระบบสารสนเทศและเครือข่าย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

วัตถุประสงค์คุณภาพ กิจกรรมจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ กลุ่มหอสมุดวิทย์ าศาสตร์และเทคโนโลยี

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

ผังภารกิจหลัก

สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



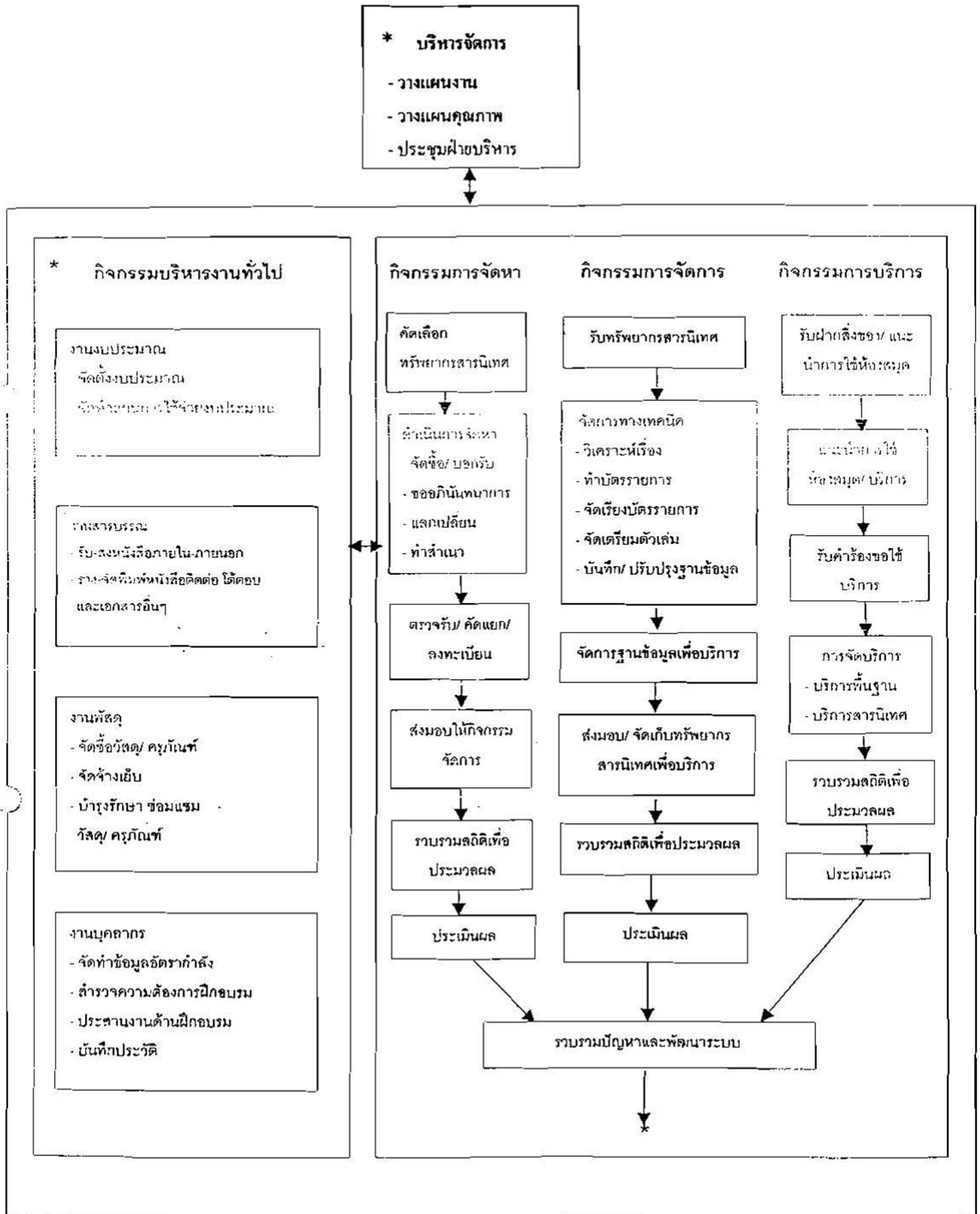
หมายเหตุ

- ① หมายถึง กิจกรรมบริหารงานทั่วไป
- ② หมายถึง กิจกรรมการจัดหา
- ③ หมายถึง กิจกรรมการจัดการ
- ④ หมายถึง กิจกรรมบริการ

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

** บริการสารสนเทศ ได้แก่ บริการค้นเรื่อง, บริการติดตามสารนิเทศทันถมิทัน, บริการรวบรวมสารนิเทศเฉพาะเรื่อง ฯลฯ

กระบวนการกิจกรรมบริหารงานทั่วไป จัดทำ จัดการ และบริการ



งานที่ปฏิบัติ	วันที่ / ผลงาน															รวม			
1. งานกิจกรรม																			
2. งานที่ได้รับมอบหมาย																			

งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

1. ลาป่วย.....ครั้ง/วัน
2. ลา กิจ.....ครั้ง/วัน
3. ลาพักผ่อน.....ครั้ง/วัน
4. ลา ชม.....ครั้ง/ชม.
5. รวมวันลา.....ครั้ง/วันชม.

ประเมินผลและติดตามความก้าวหน้าปฏิบัติงาน

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

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

1. กิจกรรมจัดหา

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

1.4 ร่างจดหมายติดต่อ/โต้ตอบ รวม ฉบับ (2.4)

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

1.5 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ฉบับ (2.5.1)

- ไมดูลจัดหาวารสาร ระเบียบ (1)
- ไมดูลจัดหานหนังสือ ระเบียบ (2)

2. กิจกรรมจัดการ

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

3. กิจกรรมบริการ

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

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

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

- อื่นๆ โปรดระบุ ฉบับ
รวม ฉบับ

3.9 เอกสารที่มีในท้องสมุดตามแบบ F-IG-062 (4.16.1)

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

3.10 เอกสารเผยแพร่ (4.17)

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

3.11 บริการสารนิเทศ

3.11.1 กรณีที่ไม่ใช่แบบขอรับบริการค้นเรื่อง (F-IG-054) ครั้ง (5.1)
3.11.2 บริการค้นเรื่องตามแบบขอรับบริการค้นเรื่อง (F-IG-050) ครั้ง (5.2.1)

แนะนำและช่วย ค้นสารนิเทศ	วิเคราะห์/ทดสอบ	ศึกษาค้นคว้า	วิจัยพัฒนางาน วิชาการ	วิจัยพัฒนา อุตสาหกรรม	รวม
CA					
FSTA					
อื่นๆโปรดระบุ					
อื่นๆโปรดระบุ					
				รวม	..... เรื่อง

3.11.3 ตอบคำถาม(ช่วยค้นคว้า) แยกตามหน่วยงาน (5.2.2)

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

3.12 บริการค้นเรื่อง

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

- เอกสารช่อมเล็กน้อย
- เอกสารช่อมใหญ่
- เอกสารทำสำเนา
- เอกสารฆ่าเชื้อรา(ทำความสะอาด)

3.18 แนะนำและอบรมการคั้นสารนิเทศให้แก่

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

3.19 นำชมกิจการห้องสมุดแก่

รวม ครั้ง / คน

3.20 แนะนำและอบรมการคั้นสารนิเทศให้แก่

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

3.21 นำชมกิจการห้องสมุดแก่.....

รวม ครั้ง / คน

3.22 พัฒนาคณาจารย์ในฝ่าย

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

ภาคผนวก ข

- ตัวอย่างแบบคัดเลือกผู้ชาย (F-IG-037R03)
- ตัวอย่างแบบประเมินผู้ชาย (F-IG-038R03)
- ตัวอย่างแบบทะเบียนรายชื่อผู้ชาย (F-IG-036R03)
- ตัวอย่างแบบขอใบเสนอราคา (F-IG-016)
- ตัวอย่างแบบส่งตราฟท์ (F-IG-017)
- ตัวอย่างแบบตอบรับการรับเช็ค/ตราฟท์ (F-IG-018)
- ตัวอย่างแบบทวงใบเสร็จรับเงิน (F-IG-020)
- ตัวอย่างแบบทวงเอกสาร (F-IG-021)
- ตัวอย่างแบบขอเอกสารเฉพาะเรื่อง (F-IG-022)
- ตัวอย่างแบบตอบรับขอบคุณ (F-IG-023)
- ตัวอย่างรายชื่อหน่วยงานที่ผลิตสิ่งพิมพ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาต่างประเทศ
- ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงที่สำคัญ
- ตัวอย่างวารสารที่สำคัญ
- เว็บไซต์ทั่วไปสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต

หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ชาย

- 1 ทุกครั้งที่มีการซื้อขายต้องมีการคัดเลือกผู้ชาย (วัสดุ)
- 2 กรณีซื้อจากผู้ขายเป็นครั้งแรก ต้องคัดเลือกผู้ชาย (ทรัพยากรสารสนเทศ)
- 3 ถ้าผู้ชายมีชื่อในทะเบียนรายชื่อผู้ชายไม่ต้องคัดเลือกผู้ชาย (ทรัพยากรสารสนเทศ)
- 4 กรณีมีผู้ชายรายใหม่เสนอขายวัสดุ/ทรัพยากรสารสนเทศ ชนิดเดียวกัน ให้ทำการคัดเลือก

ก ราคา

- | | | |
|----------|---------|---|
| 60 คะแนน | หมายถึง | เสนอราคาที่ต่ำกว่าราคาซื้อครั้งล่าสุด |
| 40 คะแนน | หมายถึง | เสนอราคาเท่ากับราคาซื้อครั้งล่าสุด |
| 20 คะแนน | หมายถึง | เสนอราคาที่สูงกว่าราคาซื้อครั้งล่าสุด > 10% |

ข การบริการที่รวดเร็ว การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและการส่งมอบ

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

ผลสรุป ได้จากผลรวมของคะแนน ก. และ ข. (โดยแยกผู้ชายรายใหม่ และผู้ชายรายปัจจุบัน) มีการจัดกลุ่มการคัดเลือก ดังนี้

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

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก การจ้างงานจากภายนอก
บรรณารักษ์ กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกร้านค้า โดยพิจารณาจาก**

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

หลักเกณฑ์การประเมินผู้ขายทรัพยากรสารสนเทศ

ก. ส่งมอบ

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

ข. คุณภาพ

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

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

เอกสารอื่นๆ ประเมินตามเกณฑ์ของเอกสารแต่ละประเภท

ผลสรุปได้จากผลรวมของ คะแนน ก. และ คะแนน ข. มีการดำเนินการ ดังนี้คือ

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

หลักเกณฑ์การประเมินผู้ขายวัสดุฯ

ก. ส่งมอบ

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

ข. คุณภาพ

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

ผลสรุปได้จากผลรวมของ คะแนน ก. และ คะแนน ข. มีการดำเนินการ ดังนี้คือ

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

หลักเกณฑ์การลงทะเบียนรายชื่อผู้ขาย

จะต้องเข้าเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

- 1 ผ่านการประเมินผู้ขาย
- 2 ผู้ขายรายเก่าที่ผ่านการจัดซื้อมาแล้วหลายครั้งและมีประวัติดี
- 3 ผู้ขายรายเดียว

ตัวอย่างแบบขอใบเสนอราคา

Our Ref. No. 0305 //

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

Sirs,

.....

the publication(s) as list below

Please send a Proforma Invoice for.....renewal subscription / the following publication(s)

The attached list

to the Director, Bureau of Science and Technology Information by surface at the above address.

air mail

.....

.....

.....

.....

Your prompt attention regarding this matter would be appreciated

Subscriber Number :

Yours sincerely,

(Ms. Mayuree Pongpudpunth)
Director

Bureau of Science and Technology Information

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างแบบส่งตราฟท์

Our Ref. No. 0305 1/

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

.....

Sirs,

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

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

Thank you for your cooperation.

Customer No.:

Yours sincerely,

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

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

ตัวอย่างแบบตอบรับการรับเช็ค / ดราฟท์

Acknowledgement of the check

Received from Department of Science Services

Check No. _____ dated _____

The amount of _____ paid to _____

Signature _____

Title _____

Publisher / Organization _____

Date _____

ตัวอย่างแบบตอบรับการรับเช็ค / ดราฟท์

Acknowledgement of the check

Received from Department of Science Services

Check No. _____ dated _____

The amount of _____ paid to _____

Signature _____

Title _____

Publisher / Organization _____

Date _____

ตัวอย่างแบบทวงใบเสร็จรับเงิน

Our Ref. No. 0305 I/

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

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

valuepaid to the duplicated Invoice No.....

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

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

Department of Science Service

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

ตัวอย่างแบบทวงเอกสาร

Our Ref. No. 0305 I/

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

Sirs,

With reference to the attached copy of our letter dated.....
Ref. No.0305 I/....., we have not yet received the following
articles

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

them

Please kindly send it to the Director, Bureau of Science and Technology Information at the
above address.

We thank you for your prompt attention and cooperation in this matter.

Yours sincerely,

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

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

ตัวอย่างแบบขอเอกสารเฉพาะเรื่อง

Our Ref. No. 0305 U

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

Sirs,

As a technical information service center, the undermentioned article which published
in200.....issue of

Is in urgent need on our services. We should be grateful if you would kindly send one copy of
it to the Director, Bureau of Science and Technology Information at the above address

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

Your kind assistance and cooperation would be greatly appreciated.

Yours sincerely,

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

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

ตัวอย่างแบบตอบรับขอบคุณ

Our Ref. No. 0305 I/

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

.....

Sirs,

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

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

.....

.....

.....

They are

It is a valuable addition to our reference collection

Your kind assistance and cooperation are much appreciated.

Yours sincerely,

(Ms. Mayuree Pongpudpunih)
Director

Bureau of Science and Technology Information

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่าง

รายชื่อสำนักพิมพ์ / หน่วยงานที่ผลิตสิ่งพิมพ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

รายชื่อสำนักพิมพ์ / หน่วยงานที่ผลิตสิ่งพิมพ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ต่อ)

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

ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงที่สำคัญ

DICTIONARIES & ENCYCLOPEDIAS (Ref. จุดแดง)

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

HANDBOOKS (Ref. จุดฟ้า)

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

TABLES (Ref. จุดเหลือง)

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

FORMULARIES (Ref. จุดเขียว)

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

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

PHARMACOPIAS (Ref. แถบเขียว)

1. **British pharmacopoeia 1998**. London : The Stationery Office, 1998.
(Ref. 615.11 BP 1998)
2. **Martindale : the complete drug reference**. 32nd ed. Edited by Kathleen Parfitt
London : Pharmaceutical Press, 1999. (Ref. 615.11 MAR 32nd ed.)
3. **Thai herbal pharmacopoeia 1995, 2000**. Subcommittee on the Establishment of the
Thai Herbal Pharmacopoeia. Nonthaburi : Dept. of Medical Sciences, Ministry of
Public Health, c2000. (Ref. 615 11593 THAi 2000)
4. **The United States pharmacopoeia 24th ed**. The National Formulary 19th ed.
Edited by authority of the United States Pharmacopeial Convention, Inc.
Rockville, Md. : United States Pharmacopeial Convention, 1999.
(Ref. 615.11 USP 24th ed.)

TREATISES (Ref. แถบฟ้า)

(หนังสือชุด)

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

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

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

(หนังสือเล่มเดียว)

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

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

MONOGRAPH (Ref. แผนพี๑)

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

ตัวอย่างวารสารที่สำคัญ

Analytical Chemistry

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

Biotechnology

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

Ceramics and Glass

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

Chemical Engineering

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

Chemistry

- 35 Chemical Abstracts
- 36 Starch/Staerke
- Cosmetics
- 37 Cosmetics and Toiletries
- 38 Journal of Essential Oil Research
- 39 Perfumer & Flavorist
- 40 Soap Perfumery & Cosmetics

Energy

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

Food

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

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

Rubber

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

Sciences

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

Textile

- 85 AATCC Review (Textile Chemists and Colorists)

ตัวอย่างเว็บไซต์ทั่วไปสำหรับการจัดหารัฟษากรสารนิตศบนลนเตอร์เนต

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

ตัวอย่างเว็บไซต์ทั่วไปสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต(ต่อ)

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

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

- **Asia Pacific University Bookstore**

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

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

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

- **Bookstore: Asia and the Pacific**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ตัวอย่างเว็บไซต์สำนักพิมพ์

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

ตัวอย่างเว็บไซต์สำนักพิมพ์ (ต่อ)

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

ตัวอย่างเว็บไซต์สำนักพิมพ์ (ต่อ)

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

ตัวอย่างเว็บไซต์สำนักพิมพ์ (ต่อ)

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