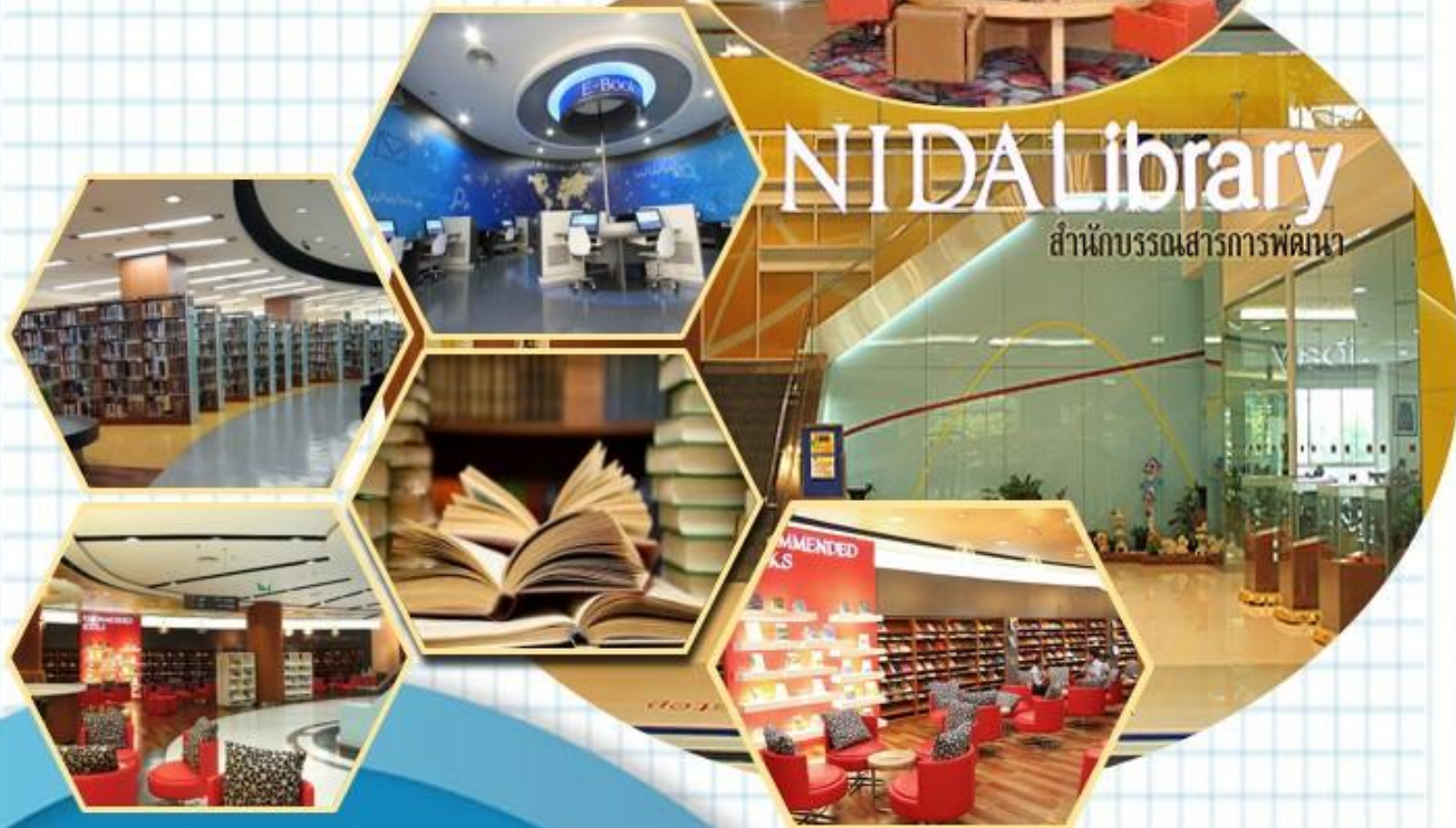


คู่มือการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
ของสำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



NIDA Library

สำนักบรรณสารการพัฒนา



ศนิตา สร้อยแสง

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ศนิดา ทรัพย์แสง

สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2563

คำนำ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นกระบวนการสรรหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้ทรัพยากรที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และนโยบายของห้องสมุด ซึ่งการที่ห้องสมุดจะสามารถให้บริการได้ดีและมีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีรากฐานมาจากการรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม จึงจะสามารถให้บริการที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ได้

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้รับงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ จึงจำเป็นต้องมีแผนการดำเนินงานในการจัดหาให้มีประสิทธิภาพ กลุ่มการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฉบับนี้ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแก่บรรณารักษ์ ประจำสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้เป็นอย่างดี

ผู้เขียนได้รวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้ได้มีความสมบูรณ์มากที่สุด โดยเนื้อหาสำคัญของคู่มือเล่มนี้ คือ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่มีความอย่างละเอียดสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ ผู้เขียนขอขอบคุณ เพื่อนร่วมงานทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือแนะนำข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการเขียนคู่มือ ตลอดจนบรรณารักษ์นักวิชาการ เจ้าของเอกสารที่นำมาอ้างอิง หากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีข้อผิดพลาดประการใดผู้เขียนขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป

ศนิตา สร้อยแสง

26 กรกฎาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(2)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง	(6)
สารบัญภาพ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ขอบเขต	3
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างการบริหารสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	7
2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักบรรณสารการพัฒนา	7
2.1.2 โครงสร้างอัตราากำลัง สำนักบรรณสารการพัฒนา	8
2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ สำนักบรรณสารการพัฒนา	9
2.2 ขอบเขตภาระงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒน- บริหารศาสตร์	10
2.2.1 วิสัยทัศน์	10
2.2.2 พันธกิจ	10
2.2.3 เป้าหมายของหน่วยงาน	10
2.2.4 คำขวัญ	11
2.2.5 ประวัติของสำนักบรรณสารการพัฒนา	11

2.2.6	รายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสำนักบรรณสารการพัฒนา	13
2.3	สมรรถนะบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	26
2.3.1	สมรรถนะหลัก (Core Competency)	27
2.3.2	สมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency)	33
2.4	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสารการพัฒนา	36
2.4.1	หน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	36
บทที่ 3	หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	42
3.1	ความหมายของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	42
3.2	หน้าที่ความรับผิดชอบของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	43
3.3	หลักเกณฑ์และมาตรฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	44
3.4	การเลือกทรัพยากรสารสนเทศและประเมินสารสนเทศ	44
3.4.1	การสอบถามความต้องการของผู้ใช้	46
3.4.2	เครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	46
3.5	เกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	46
3.5.1	เกณฑ์การคัดเลือกหนังสือจัดซื้อ	46
3.5.2	เกณฑ์การคัดเลือกหนังสือบริจาค	48
3.6	แหล่งทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการจัดหา	48
3.7	กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด	54
3.8	วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	55
3.8.1	ข้อควรคำนึงในการจัดหา	56
3.8.2	การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามา	56
3.9	จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	57
3.9.1	จรรยาบรรณของบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	57
3.9.2	จรรยาบรรณวิชาชีพ	60
3.10	คู่มือและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	61
3.10.1	คู่มือการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	61
3.10.2	งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	62

บทที่ 4 กระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน	68
4.1 นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	68
4.2 แผนผังงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	69
4.2.1 กระบวนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	69
4.2.2 กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือบริจาค	70
4.3 รายละเอียดการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	70
4.3.1 การลงรายการบรรณานุกรม ก่อนส่งงานวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ (Pre-Catalog)	71
4.3.2 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph	77
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข และการพัฒนา	113
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	113
5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน	114
5.3 นโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	144
5.4 ข้อเสนอแนะ	155
 บรรณานุกรม	 115

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 สมรรถนะการพัฒนาตนเองเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล	27
2.2 สมรรถนะการมีนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	28
2.3 สมรรถนะการรับผิดชอบต่อสังคม	30
2.4 ประเด็นคำถามการสัมภาษณ์ ชุดคำถามที่ 3	31
2.5 สมรรถนะการเปิดใจมีส่วนร่วม	32
2.6 สมรรถนะคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	33
2.7 สมรรถนะตามตำแหน่งบรรณารักษ์	34
5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	113

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างการแบ่งราชการของสำนักบรรณสารการพัฒนา	7
2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) สำนักบรรณสารการพัฒนา	8
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ สำนักบรรณสารการพัฒนา	9
2.4 อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาในอดีต (พ.ศ. 2513-กันยายน พ.ศ.2541)	11
2.5 อาคารบุญชนะ อัดถากร ที่ตั้งของสำนักบรรณสารการพัฒนาในปัจจุบัน	12
3.1 แหล่งทรัพยากรสารสนเทศภาครัฐ	50
3.2 ลักษณะของสารสนเทศภาครัฐ	51
3.3 แหล่งทรัพยากรสารสนเทศประเภทองค์การระหว่างประเทศ	52
4.1 กระบวนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ	69
4.2 กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือบริจาค	70

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันการศึกษาเป็นสิ่งสำคัญมากในการที่จะพัฒนาความรู้ของบุคคลทั่วไป ซึ่งสามารถหาความรู้ได้หลายแหล่งมากมาย หนึ่งในนั้นก็คือ ห้องสมุด ซึ่งห้องสมุดต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดประชาชน หรือห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ ซึ่งเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้มากมายหลายแขนง โดยห้องสมุดนั้นไม่ได้มีแต่หนังสือเท่านั้น ยังให้บริการทั้งวารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยานิพนธ์ นวนิยาย ฯลฯ ดังนั้นห้องสมุดจึงเป็นแหล่งรวมคนทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นประชาชนทั่วไป นิสิต นักศึกษา อาจารย์ นักวิชาการ มารับบริการเป็นจำนวนมาก ซึ่งห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นห้องสมุดหนึ่งที่มีบุคคลเข้ามาใช้บริการทุกระดับและใช้บริการอย่างหลากหลาย

ห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นศึกษาหาความรู้และแหล่งรวบรวมข้อมูลขนาดใหญ่ มีบริการทรัพยากรหลายประเภท เพื่อตอบสนองทางด้านการเรียนการสอน การวิจัย ซึ่งมีนโยบายทางด้านคุณภาพ คือ “ทรัพยากรทันสมัย ใส่ใจบริการ มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารอย่างต่อเนื่อง” เพื่อมุ่งให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการทุกระดับ

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานที่มีความสำคัญในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วยกระบวนการในการสั่งซื้อ ขอและแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย การจัดซื้อ ขอ/บริจาค และแลกเปลี่ยน รวมถึงการส่งเสริมเพื่อให้มีการใช้สารสนเทศที่จัดหา

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) หมายถึง วิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้มาและเพิ่มเติมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ ซึ่งการจัดหาทรัพยากรสื่อของห้องสมุดโดยทั่วไป จะปฏิบัติใน 2 ลักษณะ คือ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน และการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ วิธีการจัดหาทรัพยากรสื่อเข้าห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ นั้น วิธีที่ใช้เป็นส่วนใหญ่มี 5 วิธี ได้แก่ การจัดซื้อ การขอและรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การบอกรับ และการผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง ทั้งนี้บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่

จัดหาควรติดตามความเคลื่อนไหวของทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผลิตขึ้นมาใหม่อยู่เสมอ และกว้างขวางในการเสาะแสวงหาแหล่งที่สามารถขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศได้ รวมทั้งการก้าวทันเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีบทบาทอย่างมากต่อการจัดหาในปัจจุบัน ทั้งที่ใช้เป็นเครื่องมือการปฏิบัติงาน และการผลิตหรือจัดทำทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (รุ่งรุจิ ศนิดาเดช, มปป)

การจัดซื้อ จัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุด คือ จัดการ และควบคุมการทำงานในการจัดหาทรัพยากรควบคุมระบบบัญชีงบประมาณการจัดซื้อของห้องสมุดในแต่ละปีงบประมาณ ในการตรวจสอบควบคุม ติดตามการสั่งซื้อ และ ตรวจสอบ ควบคุมระบบใบส่งของและใบเสร็จรับเงิน โดยห้องสมุดจะมีการบันทึกจัดเก็บเป็นหลักฐานในการ จัดซื้อทรัพยากรแต่ละรายการ การทำงานในระบบงานจัดหาประกอบด้วย การควบคุมงบประมาณ การสั่งซื้อ การทำรายการสั่งซื้อ (Purchase Order) การลงรายการได้รับทรัพยากร (Receipt) การลงรายการ Invoice การลงรายการหลักฐานการจ่ายเงิน

การขอและรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศเป็นวิธีหนึ่งที่บรรณารักษ์ควรให้ความสำคัญ เช่นเดียวกับการจัดซื้อ เนื่องจากมีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากที่มีคุณค่าและไม่มีวางจำหน่าย แต่ผู้ผลิตยินดีที่จะบริจาคเพื่อเป็นวิทยาทาน และยังเป็นการประหยัดงบประมาณของห้องสมุดวิธีหนึ่ง บรรณารักษ์จึงควรติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวเพื่อได้ติดต่อขอรับบริจาคทรัพยากรนั้นๆ (ประภาพร บุญเพิ่ม, 2555)

ห้องสมุดควรกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การจัดหา เพื่อเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่อง สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กรภายใต้บริบทของชุมชนและสังคม ห้องสมุดต้องจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบทั้ง สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่อโสตอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครอบคลุมและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, มปป)

สำนักบรรณสารสนเทศพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์หน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศโดยคำนึงถึงเป้าหมายสำคัญ คือ เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ในการศึกษา ค้นคว้าอย่างกว้างขวางแก่ นักศึกษา อาจารย์ และประชาชนทั่วไป

จากความสำคัญของการจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ดังกล่าว จึงเป็นที่มาของความต้องการเก็บรักษาองค์ความรู้และประสบการณ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อถ่ายทอด ความรู้ ประสบการณ์ และวิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นแนวทางในการ นำไปพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดอื่นๆ ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้บรรณารักษ์งานจัดหาและพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีคู่มือในการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1.2.2 เพื่อให้บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1.2.3 เพื่อให้บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้เรียนรู้และทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1.2.4 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและบรรณารักษ์ปฏิบัติงานแทน

1.2.5 เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้เกิดประโยชน์ต่อห้องสมุดอื่นๆ นำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานนี้เน้นศึกษาเน้นที่วิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รวมถึงหลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การขอรับบริจาค และการจำหน่ายหนังสือออกจากสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีความรู้และความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล

1.4.2 บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีความรู้และความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการคัดเลือก จัดหาฯ และจำหน่ายออก ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.4.3 ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1.4.4 คู่มือสอนงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ แก่ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานแทนและ
สอนนักศึกษาฝึกงาน

1.4.5 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดอื่นๆ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร บทความ วัสดุไม่ตีพิมพ์
ได้แก่ วิดีทัศน์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การจัดหาหรือการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่ง
ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำเข้าห้องสมุด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่ง แบ่งได้เป็น 4 วิธี
คือการซื้อ การได้เปล่า การแลกเปลี่ยน และการผลิตขึ้นเอง

งานจัดซื้อ เป็นวิธีที่ห้องสมุดใช้ในการจัดหามากที่สุด วิธีการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
ทั่วไปที่ห้องสมุดนิยมใช้ ได้แก่ การสั่งซื้อแบบรายย่อย การสั่งซื้อแบบรวม การสั่งซื้อแบบประจำ
การสั่งซื้อแบบเสนอให้เลือก และการสั่งซื้อแบบให้ตัวแทนเลือกให้

การขอและรับบริจาค หมายถึง วิธีหนึ่งของการจัดหาที่ประหยัดงบประมาณของห้องสมุด
วิธีการขอหรือรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศนั้น ห้องสมุดอาจทำเป็นครั้งคราวหรือขอสมัครเป็น
สมาชิกเพื่อรับทรัพยากรสารสนเทศนั้นเป็นประจำ แหล่งที่บริจาค ได้แก่ หน่วยงานของรัฐบาล
ห้องสมุด องค์การระหว่างประเทศ องค์การการกุศล องค์การที่ไม่แสวงหากำไร มูลนิธิ หน่วยงานที่จัด
กิจกรรมวิชาการ เช่น การประชุม สัมมนา เป็นต้น

การแลกเปลี่ยน หมายถึง การแลกเปลี่ยนระหว่างห้องสมุด โดยการจัดหาทรัพยากรที่ไม่มี
จำหน่ายโดยทั่วไป เช่น วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดหรือหน่วยงานที่สังกัด
รายงานการประชุมหรือสัมมนา รายงานประจำปี เป็นต้น ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่จะแลกเปลี่ยน
ดังกล่าวห้องสมุดมีซ้ำ จำนวนมากเกินไปจนจำเป็น หรือไม่ตรงกับความต้องการของห้องสมุด

การบอกรับ หมายถึง การจัดหาวิธีหนึ่ง นิยมใช้กับทรัพยากรสารสนเทศที่มีการปรับปรุง
สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้แก่ วารสาร และฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์/
ออนไลน์ เช่น บทความวารสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานการประชุม เอกสารอื่น ๆ เป็นต้น การ
บอกรับกระทำโดยการเป็นสมาชิกของสำนักพิมพ์/ ผู้ผลิต หรือ ตัวแทนจำหน่าย/ บริษัทผู้ให้บริการ

การผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง หมายถึง การที่ห้องสมุดจำเป็นต้องมีการผลิตทรัพยากร
สารสนเทศเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดผลิตหรือจัดทำขึ้น เช่น กฤตภาค
รูปภาพ ดัชนี บรรณานุกรม จุลสาร วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด รวมทั้งการแปลงสื่อ

สิ่งพิมพ์เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ / ออนไลน์ เพื่อประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ หรือเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยเฉพาะสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ เช่น หนังสือหายาก ต้นฉบับตัวเขียน เป็นต้น ห้องสมุดจะให้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในรูปแบบของแผ่นซีดีรอม แผ่นดีวีดี หรือฐานข้อมูลออนไลน์

บทที่ 2

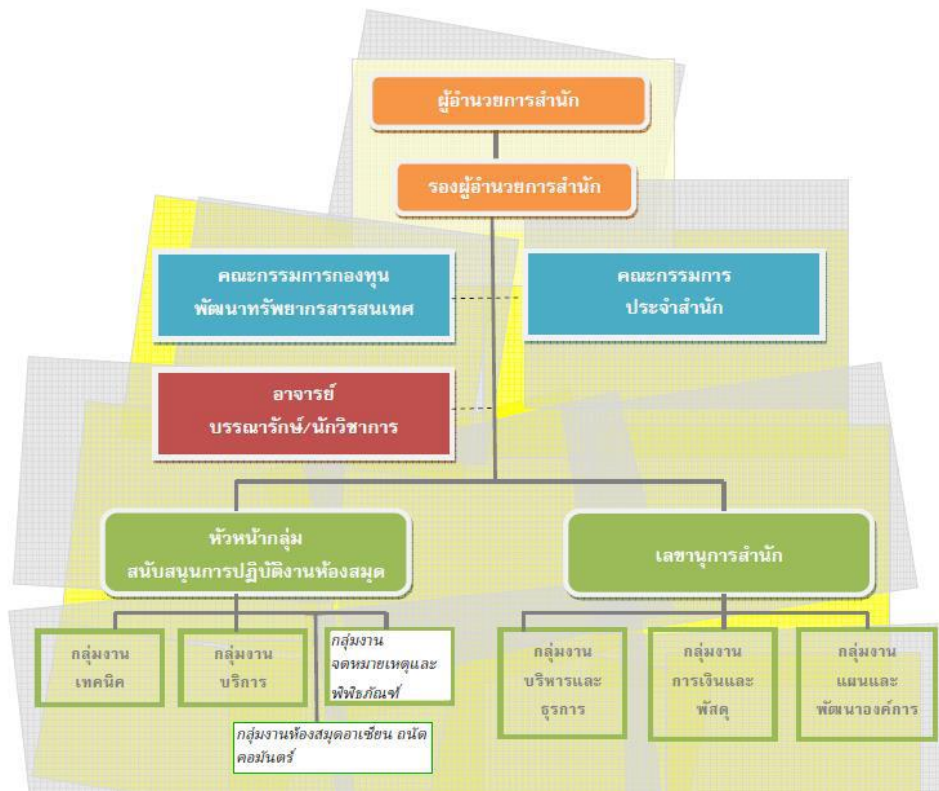
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทที่ 2 กล่าวถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เขียน นอกจากนี้ ยังกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งบรรณารักษ์จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดให้มีขึ้น โดยผู้เขียนได้รวบรวมและเรียบเรียงรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 2.2 ขอบข่ายภาระงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 2.3 สมรรถนะบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์จัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2.1 โครงสร้างการบริหารงานสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

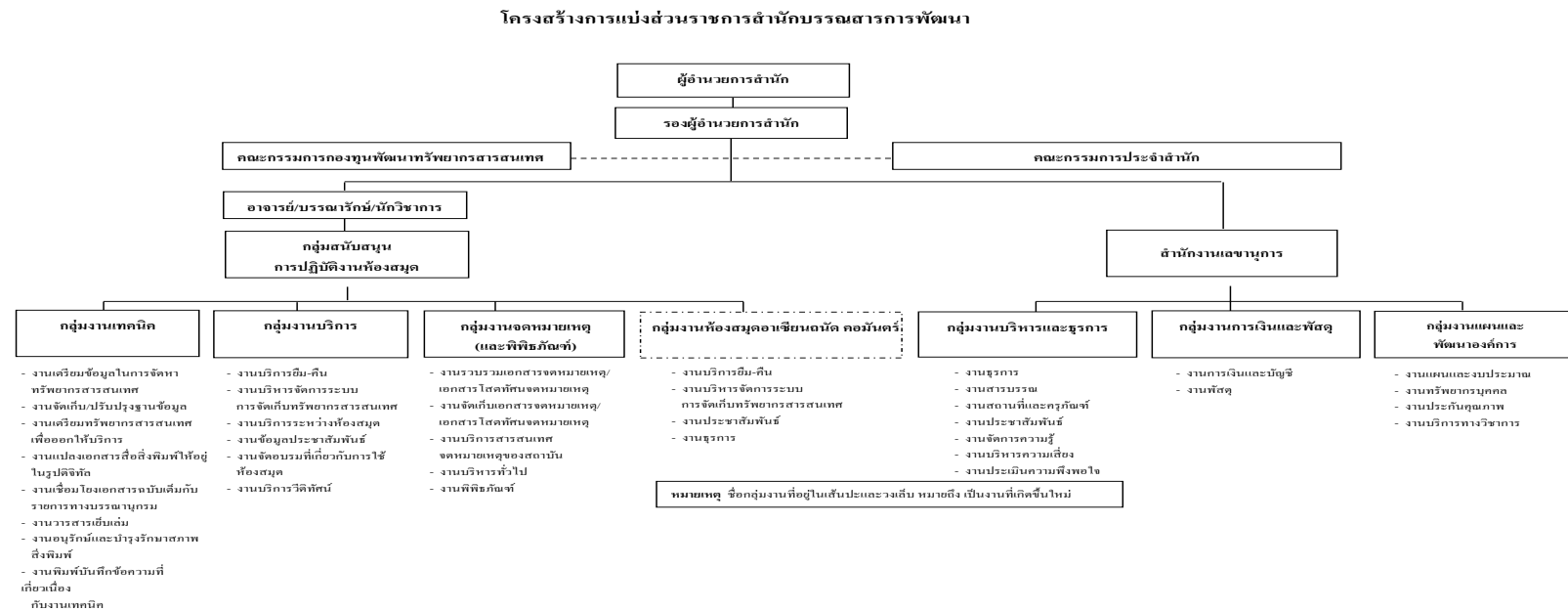
2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักบรรณสารการพัฒนา



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งราชการของสำนักบรรณสารการพัฒนา

2.1.2 โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักบรรณสารการพัฒนา

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ สำนักบรรณสารการพัฒนา



(มี.ก. 68)

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ สำนักบรรณสารการพัฒนา

2.2 ขอบข่ายภาระงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2.2.1 วิสัยทัศน์

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นห้องสมุดเพื่อการวิจัยและการเรียนรู้ในสาขาพัฒนบริหารศาสตร์และพัฒนาไปสู่การเป็นห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

2.2.2 พันธกิจ

สำนักบรรณสารพัฒนามีภาระหน้าที่ดังนี้

- 1) ให้บริการในลักษณะมุ่งสู่ผู้ใช้เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทางด้านการวิจัย และการเรียนรู้
- 2) ดำเนินการจัดหา จัดเก็บ และให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาไปสู่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และสร้างความเข้มแข็งในสาขาพัฒนบริหารศาสตร์
- 3) เผยแพร่องค์ความรู้ที่พัฒนาโดยบุคลากรของสถาบัน
- 4) ส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิตทางด้านสาขาพัฒนบริหารศาสตร์
- 5) สนับสนุนการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน ทั้งในระดับชุมชน ประเทศ ภูมิภาค และนานาชาติเพื่อส่งเสริมการวิจัยและการเรียนรู้ทางด้านสาขาพัฒนบริหารศาสตร์

2.2.3 เป้าหมายของหน่วยงาน

- 1) การเป็นห้องสมุดเพื่อการวิจัยในสาขาพัฒนบริหารศาสตร์ และสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบัน
- 2) การดำเนินงานแบบมุ่งสู่ผู้ใช้ (User Oriented)
- 3) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานและการให้บริการ เพื่อพัฒนาไปสู่ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ และส่งเสริมผู้ใช้ห้องสมุดให้มีความสามารถในการใช้ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การให้บริการเพื่อการค้นคว้าวิจัยแก่ชุมชน การให้ความร่วมมือกับห้องสมุดและเครือข่ายงานห้องสมุด และการให้บริการวิชาการในสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

2.2.4 คำขวัญ

ทรัพยากรทันสมัย ใส่ใจบริการ มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารอย่างต่อเนื่อง

2.2.5 ประวัติของสำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนา เป็นห้องสมุดระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ให้บริการเพื่อการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการวิชาการสาขาพัฒนบริหารศาสตร์ ปัจจุบันทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานสารนิเทศสาขาสังคมศาสตร์ในระบบสารนิเทศทางวิชาการแห่งชาติ (Thai Natis) เป็นห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของธนาคารโลก (World Bank) และห้องสมุดเผยแพร่สิ่งพิมพ์ของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (IFLA) นอกจากนี้ยังเป็นห้องสมุดในเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS)

สำนักบรรณสารการพัฒนาแต่เดิมเป็นห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2498 ต่อมาการจัดตั้งเป็นสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้นเมื่อปีพ.ศ.2509 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ได้โอนเข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบัน ห้องสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็นสำนักบรรณสารการพัฒนา และมีฐานะเป็นห้องสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เมื่อก่อตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2509 และได้ก่อสร้างอาคารเรียนเสร็จในปี พ.ศ. 2511 สำนักบรรณสารการพัฒนา ตั้งอยู่ ณ อาคาร 1 และย้ายมาที่อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนา ในปี พ.ศ. 2513



ภาพที่ 2.4 อาคารสำนักบรรณสารการพัฒนาในอดีต (พ.ศ. 2513-กันยายน พ.ศ. 2541)

ซึ่งอาคารนี้ได้ใช้เป็นสถานที่ในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาของสถาบัน รุ่นที่ 1 เมื่อวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2513 โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ทรงเสด็จมาเป็นประธานในพิธีทั้ง 2 ประองค์ ต่อมาสำนักบรรณสารการพัฒนาได้ย้ายมาเป็นส่วนหนึ่งของอาคารบุญชนะ อตถการ โดยตั้งอยู่ที่ชั้น 2-4 (ชื่อเดิม คือ อาคารอเนกประสงค์) เมื่อเดือนตุลาคม พ.ศ. 2541 (เปลี่ยนชื่ออาคาร เป็นอาคารบุญชนะ อตถการ ในปี พ.ศ. 2551)



ภาพที่ 2.5 อาคารบุญชนะ อตถการ ที่ตั้งของสำนักบรรณสารการพัฒนาในปัจจุบัน

มีการปรับกายภาพห้องสมุดเมื่อเดือน เมษายน พ.ศ. 2553 โดยแล้วเสร็จเมื่อเดือนเมษายน พ.ศ. 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นห้องสมุดสมัยใหม่ ที่ความทันสมัย เป็นห้องสมุดที่มีชีวิต เป็นหน่วยงานทางวิชาการที่ส่งเสริมและสนับสนุนในการเรียนการสอน การวิจัย และการฝึกอบรม เพื่อให้สถาบันบรรลุเป้าหมายของการเป็นสถาบันที่เน้นการวิจัย ซึ่งแบบแล้วเสร็จเมื่อปีพ.ศ. 2552 และได้รับอนุมัติงบประมาณจากกองทุนทรัพย์สินของสถาบัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

ในปี พ.ศ. 2555 ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงชัญวงศ์ อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เห็นควรให้จัดสร้างพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของสถาบัน และอนุชนรุ่นหลัง ได้ภาคภูมิใจในสถาบันที่เป็นแหล่งความรู้และเป็นแหล่งเชื่อมโยงสถาบันกับสังคม และเป็นการสะท้อนเกียรติภูมิและพัฒนาการของสถาบันที่ดำเนินมาอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มก่อสร้างในเดือนกันยายน พ.ศ. 2555 แล้วเสร็จในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2556 มีพื้นที่จัดแสดงทั้งสิ้น 216 ตารางเมตร ตั้งอยู่ที่อาคารนราธิปพงศ์ประพันธ์ ชั้น 2

ปี พ.ศ. 2556 ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงชัญวงศ์ อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้เจรจาตกลงความร่วมมือกับ ดร.สุชุม นวพันธ์ ประธานมูลนิธิ จอห์น เอฟ. เคนเนดี สร้างห้องสมุดอาเซียน ถนัด คอมันตร์ เพื่อเป็นเกียรติแก่พันเอก (พิเศษ) ดร.ถนัด คอมันตร์ ผู้ก่อตั้งอาเซียน และเพื่อให้บริการสารสนเทศเกี่ยวกับอาเซียน ตั้งอยู่ที่อาคารนวมินทรราชูทิศ ชั้น 21 โดยเปิดบริการให้กับนักศึกษา และบุคลากรของสถาบัน รวมถึงประชาชนทั่วไปเข้าใช้ฟรี

โดยพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และห้องสมุดอาเซียน ถนัด คอมันตร์ อยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

2.2.6 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสำนักบรรณสารการพัฒนา

สำนักบรรณสารการพัฒนา จัดแบ่งโครงสร้างโดยแยกภาระงานวิชาชีพของอาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการออกจากงานปฏิบัติการห้องสมุด และแบ่งงานออกเป็น 2 ส่วน คือ กลุ่มงานสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด และสำนักงานเลขานุการ

2.2.6.1 อาจารย์/บรรณารักษ์/นักวิชาการ

1) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน คือ

(1) การวางแผนงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศด้านสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และ e-book ได้แก่ ศึกษาความต้องการการใช้สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และ e-book การจัดสรรงบประมาณ และควบคุมการใช้งบประมาณ การพัฒนาโครงสร้างงานในด้านการจัดหาและการประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ

(2) การจัดการในกระบวนการจัดหาสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ และ e-book ได้แก่ การจัดหาสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน์ และ e-book ตามความต้องการของผู้ใช้ ตามช่องทางต่างๆ ที่เสนอแนะ การสำรวจตลาดทรัพยากรห้องสมุดเพื่อทำการเปรียบเทียบเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตร การกระจายการสั่งซื้อทรัพยากรห้องสมุดให้เกิดความสมดุลและสามารถหาเอกสารได้ทันเวลา

(3) การพัฒนาข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่ การสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด การดำเนินงานขั้นตอนของงาน Acquisition การปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของทรัพยากรห้องสมุดในงาน Acquisition

(4) การจัดการระบบความสัมพันธ์กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การติดต่อประสานงานกับคณะต่าง ๆ ที่ต้องการให้สำนักจัดซื้อเอกสารเพื่อประกอบการเรียนการสอน การประสานงานกับตัวแทนจำหน่าย/ร้านค้าทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่องธุรกิจการพิมพ์ ประมวลความรู้เกี่ยวกับคุณภาพของร้านค้า การจัดการงานแสดงหนังสือ

(5) การจัดการกระบวนการอนุรักษ์และการแปลงเอกสาร ได้แก่ การวางแผนและมอบหมายภาระงาน พร้อมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น พิจารณาความเหมาะสมในการแปลงรูปสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นสื่อดิจิทัล

(6) การบริจาส่งพิมพ์ ได้แก่ การควบคุมการรับบริจาค การวิเคราะห์เนื้อหาและคุณค่าเอกสารที่ได้รับบริจาคและจัดแยกเอกสารที่จะนำเข้าห้องสมุด เอกสารรอบริจาคให้หน่วยงานอื่น ๆ

(7) การทำรายงานสถิติเกี่ยวกับการขอและแลกเปลี่ยนเอกสาร

2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งงานตามทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

(1) หนังสือ ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ/วิทยานิพนธ์ภาคนิพนธ์

(2) สื่อโสตทัศนวัสดุ

(3) สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(4) วรรณกรรม สารบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้ (1) งานวิเคราะห์เพื่อจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC) (2) งานวิเคราะห์เพื่อกำหนดหัวเรื่องของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Heading) (3) งานลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอกรอเมริกัน (AACR2) และการลงรายการแบบ MARC21 (4) งานสร้าง จัดทำ แก้ไข และปรับปรุงฐานข้อมูล (5) งานควบคุมคุณภาพฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (6) งานบริการจัดทำข้อมูลการลงรายการในสิ่งพิมพ์ (CIP) และ (7) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนออกให้บริการ

3) งานวารสาร

บรรณารักษ์งานวารสาร มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) จัดหาวารสาร หนังสือพิมพ์ (สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง) ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนของสถาบัน

(2) ดำเนินการจัดซื้อวารสาร หนังสือพิมพ์ โดยสำรวจข้อมูลเพื่อการจัดหา ได้แก่ ข้อมูลสถานที่ติดต่อขอรับเป็นสมาชิกปัจจุบัน ใบสมัครสมาชิก และติดต่อผู้จัดทำสำนักพิมพ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการสั่งซื้อ ขออนุมัติ ติดต่อประสานงานรับตัวเล่ม และใบเสร็จรับเงิน

(3) ติดต่อขอรับวารสารได้เปล่า (ฟรี) จากหน่วยงานต่าง ๆ

(4) การลงระเบียบงบประมาณวารสารในฐานข้อมูลสำหรับวารสารใหม่

(5) ทำการ Check In และปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม Holding ในฐานข้อมูล

(6) จัดทำและปรับปรุงรายการวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Link Full Text)

(7) เตรียมตัวเล่มออกให้บริการ

(8) ทวงวารสารกรณีส่งล่าช้า

4) งานฐานข้อมูล

บรรณารักษ์งานฐานข้อมูล มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(2) จัดหาฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาจัดหาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของสถาบัน ติดต่อประสานงานตัวแทนฐานข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(3) ดำเนินการขอรับและเข้าถึง (Access) ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ประสานงานการทดลองใช้ การสาธิตฐานข้อมูล

(4) พิจารณาเงื่อนไข สัญญาการฐานข้อมูล

(5) จัดทำและปรับปรุงรายการวารสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในฐานข้อมูลรายชื่อวารสาร

(6) ปรับปรุงรายการวารสารในฐานข้อมูลโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

(7) จัดทำสถิติการใช้ฐานข้อมูลที่สำนักบรรณสารการพัฒนา
บอกรับ

(8) ประสานงานประชาสัมพันธ์ฐานข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ

5) งานบริการสารสนเทศ

บรรณารักษ์งานบริการสารสนเทศ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- (1) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า คลินิกวิทยานิพนธ์
- (2) บริการสอนและแนะนำการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์จาก
ฐานข้อมูลในประเทศและต่างประเทศทั้งรายบุคคลและกลุ่ม
- (3) บริการให้คำปรึกษาและแนะนำการจัดทำวิทยานิพนธ์ และ
ภาคานิพนธ์
- (4) บริการให้คำปรึกษาการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรม
- (5) บริการนำชมห้องสมุด
- (6) บริการยืมถ่ายสำเนาและแฟ้มข้อมูลเอกสารระหว่างห้องสมุด
- (7) บริการแฟ้มข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม
- (8) บริการพิมพ์ผลการสืบค้น
- (9) ประสานงานกับงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (เสนอความ
ต้องการหนังสือจากผู้ใช้บริการ) และงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (กรณีหนังสือเร่งด่วน และ
ต้องการแก้ไขตัวเล่มหนังสือ)
- (10) บริการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและ
ปริญญาเอกของคณะต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด
- (11) บริการแนะนำการสืบค้นจากภายนอกเครือข่ายของสถาบัน
(VPN/Proxy)
- (12) บริการยืมต่อ และจองทรัพยากรสารสนเทศ
- (13) บริการจำหน่ายโควตาการพิมพ์
- (14) ประสานงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการที่
ต้องการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการรับทราบ เพื่อจัดทำป้ายประกาศ
- (15) งานจัดอบรมที่เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด

6) งานโสตทัศนศึกษา

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

- ดิจิทัล
- (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดการสื่อสตรีมมิ่งให้อยู่ในรูปแบบไฟล์
 - (2) งานฐานข้อมูลสื่อสตรีมมิ่ง (Media on Demand)
 - (3) งานการวางแผนการดำเนินการและให้บริการระบบบนเครือข่าย Media on Demand การแปลงสื่อสตรีมมิ่ง การจัดการเพิ่มข้อมูลสื่อสตรีมมิ่ง
 - (4) การจัดทำส่วนเชื่อมโยงระหว่างเพิ่มข้อมูลกับ Computer Server
 - (5) การควบคุมดูแล บำรุงรักษา สตรีมมิ่งวัสดุและสตรีมมิ่งอุปกรณ์
 - (6) โครงการแปลงไมโครฟิล์มให้อยู่ในรูปแบบของดิจิทัล
 - (7) การจัดเก็บรูปภาพกิจกรรมของสำนัก
 - (8) การทำสำเนาสื่อสตรีมมิ่ง เพื่อเป็นการซ่อมแซมสื่อสตรีมมิ่งที่นำออกให้บริการแล้วเกิดความชำรุดและเสียหายขึ้น
- 7) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้
- (1) ศึกษาค้นคว้าและจัดหา/พัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักฯ ตามงบประมาณที่ได้รับ
 - (2) ดูแลและรักษาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักฯ และติดต่อประสานงานกับบริษัท
 - (3) ให้คำปรึกษาและประสานงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักฯ และด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ
- 8) งานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์
- นักจดหมายเหตุ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้
- (1) รวบรวมประวัติผู้บริหารสถาบันทั้งในอดีตและปัจจุบัน
 - (2) แสวงหาเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสาร สตรีมมิ่งจดหมายเหตุ โดยประสานงานกับผู้บริหาร เลขานุการทุกคณะ/สำนัก และบุคลากรอาวุโส
 - (3) จัดหมวดหมู่ ลงทะเบียน วิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสาร และจัดเก็บตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ

- การสืบค้น
- (4) ศึกษาโครงสร้างระเบียบเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อ
- ต่อสถาบันเพื่อสัมภาษณ์
- (5) ศึกษาและค้นคว้าประวัติบุคลากรผู้ทำคุณประโยชน์
- (6) ศึกษาค้นคว้าข้อมูลของสถาบันเพื่อจัดนิทรรศการ
- (7) จัดประชุมสัมมนาบุคลากรของสถาบันที่รับผิดชอบงานเอกสาร เพื่อให้ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร
- (8) ประสานงานกับผู้บริหารคณะ/สำนักเพื่อส่งผู้รับผิดชอบงานเอกสารร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร
- (9) จัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์
- (10) จัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสาร โสตทัศนจดหมายเหตุ
- (11) ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหอจดหมายเหตุ
- 9) ภัณฑารักษ์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้
- (1) คัดเลือก และจัดหาวัสดุต่าง ๆ จัดแสดงในพิพิธภัณฑ
- ๆ
- (2) ลงทะเบียนวัสดุต่าง ๆ ที่มีในพิพิธภัณฑ
- (3) จัดทำฐานข้อมูลของวัสดุภายในพิพิธภัณฑ และปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอ
- แสดงอยู่ภายในพิพิธภัณฑ
- (4) อนุรักษ์ และสงวนไว้ หรือซ่อมแซมวัสดุต่าง ๆ ที่จัด
- (5) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิพิธภัณฑ
- (6) ดูแลเว็บไซต์ของพิพิธภัณฑ
- (7) จัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญต่างๆ ของสถาบัน
- (8) นำชมพิพิธภัณฑ
- (9) ดูแลการเปิด-ปิด และดูแลความเรียบร้อยภายในพิพิธภัณฑ
- (10) ประสานงานติดต่อผู้ว่าจ้างภายนอกสถาบันในกรณีที่เกิดปัญหาขัดข้องหรือต้องการความช่วยเหลือทางเทคนิค

2.2.6.2 กลุ่มสนับสนุนการปฏิบัติงานห้องสมุด

เป็นสายงานหลักด้านการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มผู้ปฏิบัติงานนี้ แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงานคือ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานจัดหาและพิพิธภัณฑสถาน และกลุ่มงานห้องสมุดอาเซียน ถนัด คอมันตร์ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

1) กลุ่มงานเทคนิค

(1) งานเตรียมข้อมูลในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่รวบรวมความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งข้อมูลในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสำหรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสาร ได้มีการจัดเตรียม สำรองข้อมูลวารสารเพื่อการจัดหา ได้แก่ ข้อมูลสถานที่ติดต่อราคาบอกรับเป็นสมาชิกปัจจุบัน ใบสมัครสมาชิก และติดต่อผู้จัดทำสำนักพิมพ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการสั่งซื้อ

(2) งานจัดเก็บ ปรับปรุงฐานข้อมูล มีหน้าที่จัดเก็บ บันทึกข้อมูลปรับปรุงฐานข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ฐานข้อมูลหนังสือ และสื่อโสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูลวารสาร ฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสารไทย และฐานข้อมูลเศรษฐกิจพอเพียง

(3) งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการมีหน้าที่เตรียมและตรวจสอบความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ ได้แก่ การติดใบรองปก ติดใบวันรับคืนหนังสือ ติดบาร์โค้ด และ RFID พิมพ์สันหนังสือ ติดสันหนังสือ ทำรายชื่อหนังสือใหม่พร้อมส่งตัวเล่มให้บริการ

(4) งานแปลงเอกสารสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในรูปดิจิทัล มีหน้าที่จัดการสแกนหนังสือใหม่ ได้แก่ หน้าปก สารบัญ และเนื้อหา 10 หน้าแรก เพื่อการเป็น e-Library และเอกสารสิ่งพิมพ์ของสถาบันที่เป็นรูปเล่มให้เป็นดิจิทัล

(5) งานเชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็มกับรายการทางบรรณานุกรมมีหน้าที่เชื่อมโยงเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) กับรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสารไทย เพื่อผู้ใช้จะได้อ่านบทความฉบับเต็มขณะสืบค้นโดยไม่ต้องหาวารสารที่ขึ้น

(6) งานวารสารเย็บเล่ม มีหน้าที่รวบรวมและจัดเตรียมรายชื่อวารสารฉบับปลีกเพื่อส่งเย็บเล่ม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของตัวเล่มวารสาร เมื่อได้รับคืนจากร้านค้าตลอดจนเตรียมวารสารที่เย็บเล่มแล้วส่งให้งานบริการเพื่อออกให้บริการต่อไป

(7) งานอนุรักษ์และบำรุงรักษาสภาพสิ่งพิมพ์ นำสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าและผ่านการออกให้บริการแก่ผู้ใช้ที่มีสภาพรูปเล่มไม่แข็งแรง ชำรุดในส่วนต่าง ๆ มาดำเนินการตามวิธีการอนุรักษ์สิ่งพิมพ์ โดยเลือกใช้วิธีที่เหมาะสมกับสภาพชำรุดของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ

ให้กลับมีสภาพที่ดีและยืดอายุการใช้งาน สามารถนำออกให้บริการได้ต่อไป สำหรับสิ่งพิมพ์ที่จัดหาใหม่ จะดำเนินการหุ้มปกพลาสติกก่อนนำออกให้บริการ

(8) งานพิมพ์บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิคได้แก่ งานพิมพ์บันทึกส่งโสตทัศนวัสดุ งานพิมพ์บันทึกส่งคืน วารสารที่ทำดรรชนีเสร็จแล้ว และงานพิมพ์บันทึกรายชื่อวารสารที่ทางสำนักฯรับผิดชอบทำดรรชนีร่วมกับสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นต้น

2) กลุ่มงานบริการ

(1) งานบริการยืม – คืน

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก งานโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลกองบริหารการศึกษา งานบัตรสมาชิก บริการยืม-คืน บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสำรองประจำวิชาและทั่วไป บริการหนังสือสถานภาพ On Shelf บริการหนังสือส่งถึงที่ และคืนง่ายสบายใจ (Book Delivery and Return Service: BDRS) หนังสือสวยงาม คู่มืออาจารย์ บริการให้ยืมระหว่างห้องสมุดงานเดือนสิ่งพิมพ์ก่อนครบกำหนดส่ง งานทวงสิ่งพิมพ์ค้างส่ง งานแจ้งหนังสือด่วนคณาจารย์ ถอนหนังสือที่หมดอายุการจอง งานค่าปรับ งานตรวจสอบพันธะ งานหนังสือจากผู้นอกเวลา บริการห้องค้นคว้า บริการขอเลข ISBN/ISSN บริการรับ-ส่งโทรสาร รับหนังสือบริจาค และจัดทำรายชื่อส่งหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานเทคนิค การควบคุมดูแลเสียงตามสายของสำนักฯ งานควบคุมดูแลระบบทางเข้า-ออก งานตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ งานสถิติการบริการ

(2) งานบริหารจัดการระบบการจัดเก็บสารสนเทศ

มีหน้าที่จัดการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่ได้รับจากงานเทคนิค บริหารจัดการระบบการจัดเก็บหนังสืออ้างอิง หนังสือภาษาไทย และหนังสือภาษาอังกฤษ เอกสารตำรา งานวิจัย วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เอกสาร World Bank หนังสือราชวงศ์จักรี หนังสือรางวัลโนเบล (Nobel) หนังสือเศรษฐกิจพอเพียง การจัดแสดงหนังสือใหม่ จุลสารวารสารใหม่ จัดการวารสารฉบับปัจจุบัน วารสารเขียนเล่มภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หนังสือพิมพ์ให้พร้อมบริการ งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ งานตรวจสอบ อ่านขึ้น ปรับขยายชั้น ป้ายหมวดหมู่ ดูแลที่นั่งอ่าน งานคัดออก งานส่งซ่อม ฝึกอบรมการจัดชั้นหนังสือให้เจ้าหน้าที่งานอื่น ๆ งานสถิติการให้บริการ

(3) งานบริการระหว่างห้องสมุด

มีหน้าที่รับคำขอรับบริการจากบรรณารักษ์บริการสารสนเทศ และให้บริการระหว่างห้องสมุดทั้งในรูปแบบของเอกสารฉบับจริง ถ่ายเอกสาร เพิ่มข้อมูล การ

สแกน โดยวิธีมาติดต่อของรับบริการด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ โทรสาร บริการเพิ่มข้อมูล กับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยประสานงานร้านถ่ายเอกสารเพื่อถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด คิดราคาค่าบริการระหว่างห้องสมุด พิมพ์จดหมายนำส่งเอกสารระหว่างห้องสมุด พิมพ์ใบแจ้งราคา และซอง เก็บหลักฐานบริการถ่ายเอกสารระหว่างห้องสมุด ประสานงานกับสำนักงานเลขานุการ เรื่องการส่งเอกสารระหว่างห้องสมุดและการเงิน

(4) งานข้อมูลประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รวบรวม

เตรียมข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลทีมงานบริการ ต้องการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้บริการทราบ

(5) งานจัดอบรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องสมุด

มีหน้าที่เตรียมการจัดอบรม ตั้งแต่เตรียมข้อมูลที่จะประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการอบรม การรับสมัครผู้เข้าอบรม การเชิญวิทยากร การจัดการห้องอบรม การจัดการในวันอบรมและการรวบรวมข้อมูลในการประมวลผลส่งให้สำนักงานเลขานุการทำการประเมิน

(6) งานบริการวิดิทัศน์

มีหน้าที่บริการวิดิทัศน์ ดูแล และควบคุมห้องโสตวิดิทัศน์

3) กลุ่มงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

ประกอบด้วย งานจดหมายเหตุและงานพิพิธภัณฑ์บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

1) งานจดหมายเหตุ

ทำหน้าที่รวบรวม จัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุรวบรวมประวัติและผลงานของบุคคลสำคัญของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าความเป็นมาและพัฒนาการของสถาบัน พร้อมทั้งดูแลอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ให้เป็นหลักฐานเชิงประวัติศาสตร์ที่ถาวร เผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุ นำชมพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แก่หน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบัน งานจดหมายเหตุ มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) งานรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศน

จดหมายเหตุ ทำหน้าที่รับมอบเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุเกี่ยวกับประวัติพัฒนาการ และการดำเนินงานของสถาบัน ซึ่งมีลักษณะเป็นเอกสารจดหมายเหตุตามที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุเอกสาร

(2) งานจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเอกสาร โสตทัศน

จดหมายเหตุ ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสาร โสตทัศนจดหมายเหตุ

เหตุผลเกณฑ์ฉบับเอกสารจดหมายเหตุ อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ/เอกสาร โสตทัศนจดหมายเหตุ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ รวบรวมสารสนเทศจากเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสาร โสตทัศนจดหมายเหตุเพื่อจัดนิทรรศการ จัดทำเอกสารประกอบนิทรรศการและเอกสารประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ

(3) งานบริการสารสนเทศจดหมายเหตุของสถาบัน ทำ

หน้าที่เผยแพร่สารสนเทศจดหมายเหตุแก่หน่วยงาน และบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบัน มีรายละเอียดดังนี้ คือ จัดแสดง ให้คำแนะนำ ตอบคำถามเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ บริการสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ และให้บริการยืมเอกสารจดหมายเหตุ/เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ แก่บุคคล/หน่วยงานเจ้าของเอกสาร

(4) งานบันทึกข้อมูลกฤตภาคข่าวนิค้ำ ทำหน้าที่คัดเลือก

จัดเก็บข่าว/บทความที่สำคัญและมีความเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และเหตุการณ์ต่าง ๆ ของสถาบันฯ บันทึกลงบนฐานข้อมูล กฤตภาคข่าวนิค้ำ ในระบบดับลินคอร์เมตาดาตา เพื่อการสืบค้นและเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป

2) งานพิพิธภัณฑ์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ทำหน้าที่สะท้อนเกียรติภูมิและพัฒนาการของสถาบันในฐานะเป็นแหล่งความรู้และเป็นแหล่งเชื่อมโยงสถาบันกับสังคมไทย ผ่านการจัดแสดงวัตถุ สิ่งของ และวิดิทัศน์ และสร้างความภาคภูมิใจแก่บุคลากรและนักศึกษาของสถาบัน ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของสถาบัน การศึกษาที่เกิดจากแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ประกอบด้วยงานย่อย 2 งาน คือ งานบริการทั่วไป และงานพิพิธภัณฑ์มีขอบเขตภาระงานดังนี้

(1) งานบริการทั่วไป ประกอบด้วยงานประชาสัมพันธ์

กิจกรรมและบริการของพิพิธภัณฑ์ผ่านทางโทรศัพท์ เว็บไซต์จดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ และบริการให้ข้อมูล ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ งานนำชมพิพิธภัณฑ์ทั้งรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ งานดูแลห้องพิพิธภัณฑ์มีรายละเอียดดังนี้ คือ การเบิกคืนกุญแจห้องพิพิธภัณฑ์ การเปิดปิดห้องพิพิธภัณฑ์ การเปิดปิดเครื่องทำความเย็น เครื่องปรับอากาศ การเปิดปิดระบบควบคุมการทำงานของซอฟต์แวร์ห้องพิพิธภัณฑ์ตรวจสอบการทำงานของซอฟต์แวร์ อุปกรณ์ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานจัดเก็บเครื่องแท็บเล็ตในที่ปลอดภัย ดูแลการทำความสะอาดห้องพิพิธภัณฑ์

(2) งานพิพิธภัณฑ์ ประกอบด้วยการจัดหา ลงทะเบียน หมุนเวียนและจัดเก็บวัตถุที่จัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ งานจัดกิจกรรม/นิทรรศการเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ของสถาบัน งานเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของพิพิธภัณฑ์ และงานบันทึกเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลพิพิธภัณฑ์

4) งานห้องสมุดอาเซียน ถนัด คอมันตร์

มีหน้าที่บริการข้อมูลสารสนเทศอาเซียน หนังสือ วารสาร งานวิจัยอาเซียน ทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อมัลติมีเดีย มีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

(1) งานบริการยืมคืน

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก งานบัตรสมาชิก บริการยืม-คืนบริการจองหนังสือ บริการหนังสือสถานภาพ On Shelf บริการหนังสือส่งถึงที่ บริการยืมระหว่างห้องสมุด งานเตือนสิ่งพิมพ์ก่อนครบกำหนด งานทวงสิ่งพิมพ์ค้างส่ง ถอนหนังสือที่หมดอายุการจอง งานค่าปรับ งานตรวจสอบพันธะ งานหนังสือจากตู้นอกเวลา งานควบคุมดูแลระบบทางเข้า งานตรวจสอบความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ

(2) งานบริหารจัดการระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ

มีหน้าที่ตรวจรับและจัดการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่ได้รับจากงานเทคนิคบริหารจัดการระบบการจัดเก็บหนังสือ จุลสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์ให้พร้อมบริการ งาน In House งานตรวจสอบ อ่านขึ้น ปรับขยายชั้น ป้ายหมวดหมู่ งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ งานคัดออก งานส่งซ่อม ดูแลที่นั่งอ่าน

(3) งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่รวบรวม เตรียมข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ใช้บริการทราบ จัดทำคู่มือการใช้และให้บริการของห้องสมุด ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานและบริการของห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้มีผู้มาใช้บริการ ห้องสมุดมากขึ้นงานจัดนิทรรศการ การแสดงหนังสือใหม่

(4) งานธุรการ

(1) งานสารบรรณ ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสาร

โต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกจัดเก็บ และรวบรวมเอกสารอย่างมีระบบ

(2) งานพัสดุและครุภัณฑ์ ควบคุม ดูแล ประสานงาน

เกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(3) งานดูแลอาคารสถานที่ มีหน้าที่เปิด-ปิดอาคาร และดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยของทรัพย์สิน

(4) การจัดทำตารางเวรการให้บริการ และสถิติต่างๆ

2.2.6.3 สำนักงานเลขานุการ

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารและอำนวยการ 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารและธุรการ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ

กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์กร ดังนี้

1) กลุ่มงานบริหารและธุรการ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของสำนักบรรณสารการพัฒนาในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่การดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ มีขอบข่ายและภาระงานดังนี้

(1) งานธุรการ ทำหน้าที่ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือ เอกสาร ทำคำสั่ง ประกาศบันทึกต่าง ๆ ถ่ายเอกสาร เรียงหน้า เย็บเล่มเอกสาร จัดทำเอกสารประกอบการประชุม สัมมนา จัดทำตารางปฏิบัติงานล่วงเวลา จัดเขียนหนังสือเอกสารภายในสำนัก จัดงานพิธีการต่าง ๆ ของสำนัก

(2) งานสารบรรณ ทำหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดระบบจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร จัดตั้งแฟ้มต่าง ๆ และเก็บรักษา คัดกรองหนังสือและเสนอผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารทั้งที่เป็นตัวเอกสารและในระบบคอมพิวเตอร์ นำส่งหนังสือราชการต่าง ๆ

(3) งานสถานที่และครุภัณฑ์ ทำหน้าที่ในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และส่วนประกอบอาคารสถานที่ ดูแลรักษาความปลอดภัยและรักษาทรัพย์สินประสานงานการตกแต่งต่อเติม ปรับปรุงซ่อมแซมสถานที่ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ดูแลให้บริการห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูแลรักษาตู้รับคืนหนังสือนอกเวลา ราชการ ให้บริการอำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องใช้พาหนะรวมทั้งการดูแลรักษาซ่อมบำรุงให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

(4) งานประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่รวบรวมเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักให้เป็นที่รู้จักของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ จัดทำโปสเตอร์งานประชุม สัมมนา และป้ายประกาศต่าง ๆ ของสำนัก รวมทั้งผลิตแผ่นพับเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

(5) งานจัดการความรู้ มีหน้าที่จัดทำแผนโครงการและกำกับติดตามการดำเนินงานตาม แผนการจัดการความรู้ของสำนัก รวมทั้งมีหน้าที่ในการประสานงานและอำนวยความสะดวก การดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(6) งานบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่จัดทำแผน โครงการเพื่อรองรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับการ ดำเนินงานของห้องสมุด และกำกับติดตามรายงานการประเมินตามแผน รวมทั้งประสานงานเพื่อให้โครงการ กิจกรรมที่เป็นมาตรการตอบสนองความเสี่ยงสัมฤทธิ์ผล

(7) งานประเมินความพึงพอใจ มีหน้าที่ในการจัดทำแบบสอบถามในการประเมินความพึงพอใจบริการของสำนักบรรณสารการพัฒนา และประเมินความพึงพอใจในการอบรมพร้อมทั้งทำการประมวลผลการประเมิน

2) กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานในการบริการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินการจัดทำบัญชีพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง รวมทั้งบริหารการใช้จ่ายเงินของสำนัก ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ และทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีขอบข่ายและภาระงานต่างๆ ดังนี้

(1) งานการเงินและบัญชี

จัดทำบัญชีรับ และเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ และเงินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการ เงินรายได้สำนักและเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ขออนุมัติและเบิกจ่ายในการไปราชการของบุคคลในสำนัก เก็บรวบรวมหลักฐานและใบสำคัญการจ่ายเงิน ใช้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ รวมทั้งบริหารและควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท ติดตามและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน และรายงานสถานการณ์การเงินของสำนัก

(2) งานพัสดุ

ทำหน้าที่สำรวจความต้องการใช้พัสดุ สืบราคา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ - ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร และฐานข้อมูลออนไลน์ จัดทำบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์การจัดเก็บดูแลรักษา จัดทำบัญชีการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สำรวจ และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ รวมทั้งจัดทำแผนและติดตามรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

3) กลุ่มงานแผนและพัฒนาองค์กร

ทำหน้าที่ประสานจัดทำแผนระดับต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนจัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ งานประกันคุณภาพ งานทรัพยากรบุคคล งานบริการทางวิชาการและทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักและการประชุมนักวิชาการสำนัก โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) งานแผนและงบประมาณ

ทำหน้าที่จัดทำแผนระยะยาว แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณแผ่นดินงานประมาณรายได้ และงบประมาณเงินทุนต่าง ๆ รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

(2) งานทรัพยากรบุคคล

ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานบริหารและพัฒนาบุคลากร รับผิดชอบในการประสานงานสรรหาบุคคล การคัดเลือก บรรจุ โอนย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ขอตำแหน่ง จัดทำทะเบียนประวัติ จัดสวัสดิการและพัฒนาบุคลากร จัดอบรม สัมมนาบุคลากร ประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการลา การขออนุมัติตัวบุคคล เพื่ออบรม สัมมนา ดูงานรวมทั้งจัดทำแผนอัตรากำลัง และแผนพัฒนาบุคลากร

(3) งานประกันคุณภาพทำหน้าที่เป็นเลขานุการในการ

พัฒนามาตรฐาน และจัดระบบประกันคุณภาพห้องสมุด จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และสารสนเทศการประกันคุณภาพ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ศึกษาวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง และแนวทางเสริมจุดแข็ง และแก้ไขจุดอ่อน ติดตามการดำเนินงานเพื่อแก้ไขจุดอ่อน ประสานงานบันทึกข้อมูลลงระบบสารสนเทศประกันคุณภาพของสถาบัน (QAIS) และตรวจสอบข้อมูลในระบบ รวมทั้งรับผิดชอบติดตามตัวชี้วัดของ กพร. ที่สำนักรับผิดชอบ

(4) งานบริการทางวิชาการ

ทำหน้าที่สนับสนุนงานบริการทางวิชาการของสำนัก เช่น การเยี่ยมชมศึกษาดูงาน การฝึกงานของนักศึกษา การจัดฝึกอบรม และการประสานงานเพื่อการบริการวิชาการ อื่น ๆ

2.3 สมรรถนะบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ได้กำหนดสมรรถนะของสถาบัน ออกเป็น 3 ประเภท คือ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency) และ

สมรรถนะการบริหาร (Managerial Competency) โดยผู้เขียนจะขอลำดับถึงเฉพาะสมรรถนะหลัก และสมรรถนะตามตำแหน่งของผู้เขียน มีรายละเอียดดังนี้

2.3.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็นความเข้าใจ ความสามารถ หรือคุณลักษณะที่สถาบันมุ่งหวังให้บุคลากรของสถาบันทุกคนมีในทิศทางเดียวกันในระดับต่าง ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานสู่เป้าหมายของสถาบัน ซึ่งสถาบันได้นำค่านิยมร่วมของสถาบัน (WISDOM) มาเป็นแนวทางกำหนดสมรรถนะหลักของบุคลากรประกอบด้วย

2.3.1.1 สมรรถนะการพัฒนาตนเอง เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากลการพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานอย่างเป็นคุณภาพ เพื่อสนับสนุน และตอบสนองต่อเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล (World Class University)

ตารางที่ 2.1 สมรรถนะการพัฒนาตนเองเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
1	แสวงหาความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตน เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากลอย่างต่อเนื่อง(เช่น เกณฑ์คุณภาพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)	- การผ่านการพัฒนาความรู้ทักษะที่สำคัญ จำเป็นในงานที่รับผิดชอบ - ตัวอย่างงานที่อาศัยการค้นคว้าศึกษาข้อมูลประกอบ
2	1) บูรณาการความรู้ ทักษะที่ได้จากการเรียนรู้ พัฒนาตนเองมาใช้ในการสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล 2) ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์แก่เพื่อนร่วมงาน (เป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการ)	- ตัวอย่างงานที่ใช้ความรู้จากการพัฒนาหรือศึกษาด้วยตนเอง - ประเด็นความรู้ที่แลกเปลี่ยน

ตารางที่ 2.1 สมรรถนะการพัฒนาตนเองเพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล (ต่อ)

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
3	รับผิดชอบงาน และร่วมผลักดันงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือสถาบันให้สำเร็จตามเป้าหมายการเป็นมหาวิทยาลัยระดับสากล	- ผลสำเร็จของงานตามยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ - ตัวอย่างการมีส่วนร่วมในงานตามยุทธศาสตร์
4	มีบทบาทสำคัญในโครงการ กิจกรรม หรืองานที่ทำให้สถาบันบรรลุตามวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์หรือเป็นที่รู้จัก และยอมรับจากสังคมในระดับชาติ และระบับนานาชาติ	- ผลสำเร็จของงานตามยุทธศาสตร์ระดับสถาบัน

2.3.1.2 สมรรถนะการมีนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

การปรับปรุง ยกระดับ พัฒนา หรือคิดค้นการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดวิธีการแนวทาง หรือเครื่องมือใหม่ในการปฏิบัติงาน การให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสร้างคุณค่าแก่หน่วยงาน สถาบัน และสังคม ที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง (งานเชิงนวัตกรรมของสถาบัน เช่น งานวิจัย งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ ตำรา หนังสือ การวิจัยกรณีศึกษาสิ่งประดิษฐ์ โปรแกรม ระบบสารสนเทศต่าง ๆ กระบวนการ แนวปฏิบัติที่ดี เป็นต้น)

ตารางที่ 2.2 สมรรถนะการมีนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
1	สนับสนุน ปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงในสถาบันให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของสถาบัน	- การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและนโยบายของสถาบัน
2	กระตือรือร้นปรับปรุง หรือยกระดับการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง	- งานเชิงพัฒนาในงานที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้อง

ตารางที่ 2.2 สมรรถนะการมีนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
3	1) มีส่วนร่วมคิดค้น พัฒนาวิธีการ แนวทาง เครื่องมือในการปฏิบัติงาน หรือการบริการใหม่ หรือ 2) มีส่วนร่วมคิดค้นองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ แก่บุคลากรของหน่วยงาน หรือสถาบัน (เช่น งานวิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ ดำรา หนังสือ การวิจัยกรณีศึกษา เป็นต้น)	- ตัวอย่างวิธีการ แนวทาง เครื่องมือ หรือองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน หรือสถาบัน
4	1) มีส่วนร่วมหลักในการคิดค้น พัฒนาวิธีการ แนวทาง เครื่องมือในการปฏิบัติงาน หรือการ บริการใหม่ หรือองค์ความรู้ใหม่ ที่ได้รับการ ยอมรับจากหน่วยงาน องค์กรระดับชาติ หรือ ระดับนานาชาติ หรือ 2) สามารถกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ในการ ส่งเสริมการคิดค้น พัฒนา หรือ ประยุกต์ นวัตกรรมมาใช้ หรือ 3) ส่งเสริม สนับสนุนบรรยากาศการนำ นวัตกรรมมาใช้ในหน่วยงาน	- ตัวอย่างการได้รับยกย่องจาก หน่วยงานระดับชาติ หรือ ระดับนานาชาติ - ตัวอย่างการเผยแพร่ความรู้ แก่หน่วยงานระดับชาติ หรือ นานาชาติ - นโยบาย หรือมาตรการ ส่งเสริมด้านนวัตกรรมมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน หรือของ สถาบัน

2.3.1.3 สมรรถนะการรับผิดชอบต่อสังคม

ตระหนัก และรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการ รักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน สถาบัน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประเทศชาติ

ตารางที่ 2.3 สมรรถนะการรับผิดชอบต่อสังคม

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
1	ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาได้ตามกำหนด	- ความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดระดับบุคคล
2	1) ร่วมกิจกรรม/โครงการของหน่วยงานหรือสถาบันอย่างสม่ำเสมอ หรือ 2) รับผิดชอบ การกิจที่ได้รับมอบหมายระดับสถาบันได้สำเร็จตามที่กำหนด	- ความถี่การเข้าร่วมกิจกรรมระดับหน่วยงาน หรือของสถาบัน - ความสำเร็จของการดำเนินงานระดับสถาบันที่ได้รับมอบหมาย
3	มีบทบาท หรือร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ สร้างคุณค่าแก่สถาบัน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถาบัน	- ตัวอย่างการร่วมดำเนินกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สถาบัน ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (CSR)
4	1) มีบทบาทหลัก หรือร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ สร้างคุณค่าแก่สังคมในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือ 2) สร้าง ส่งเสริม สนับสนุนในการปลูกฝังจิตสำนึก และดำเนินกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สังคม	- ตัวอย่างการดำเนินกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สถาบัน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (CSR) ที่มีผลกระทบระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

2.3.1.4 สมรรถนะการมีระเบียบวินัย

การประพฤติตนอยู่ในกฎ ระเบียบ วินัยราชการ กติกาของสถาบัน และสังคม รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง เพื่อประสิทธิผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

ตารางที่ 2.4 สมรรถนะการมีระเบียบวินัย

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
1	ประพฤติตนตามระเบียบวินัยวิชาชีพทางการศึกษา และระบบราชการ	- การประพฤติตนตามระเบียบวินัยวิชาชีพทางการศึกษา และระบบราชการ
2	1) ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และ 2) ดูแลรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสถาบัน	- ผลสำเร็จของงานตามระยะเวลาที่กำหนด - ตัวอย่างความเสียหายที่เกิดแก่สถาบันที่เกิดจากการกระทำ (ทั้งที่จับต้องได้ และจับต้องไม่ได้)
3	1) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีด้านความมีระเบียบวินัยต่อเพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความถี่การตรงต่อเวลาในการร่วมประชุม การส่งมอบงาน หรือการบริการแก่ผู้อื่น
4	1) แนะนำ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาผู้อื่น ในการประพฤติตนตามวินัย ระบบราชการ หรือวิชาชีพทางการศึกษา หรือ 2) ส่งเสริม สนับสนุนให้การปลูกฝังจิตสำนึกของควมมีระเบียบวินัยแก่ผู้อื่น	- ตัวอย่างการแนะนำ ถ่ายทอด ให้คำปรึกษาผู้อื่น (ทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ) - ประเด็นความรู้ที่มีการแนะนำ ถ่ายทอด หรือ ให้คำปรึกษา - ความถี่ความตรงต่อเวลาของผู้ได้ บังคับบัญชาในหน่วยงาน

2.3.1.5 สมรรถนะการเปิดใจมีส่วนร่วม

การเปิดใจกว้างในความร่วมมือ มีส่วนร่วมในงาน โครงการ กิจกรรมกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกสถาบัน รวมถึงการพร้อมเรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ด้วยการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

ตารางที่ 2.5 สมรรถนะการเปิดใจมีส่วนร่วม

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
1	1) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้อื่นในการปฏิบัติงานอย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ หรือ 2) มีส่วนร่วมในการให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์อย่างเป็นกลาง ปราศจากอคติ	- ตัวอย่าง ประเด็น ข้อเสนอแนะ หรือประเด็นความคิดเห็น - ตัวอย่างการเข้ามีส่วนร่วมรับฟังความคิดเห็น ระดับหน่วยงาน หรือระดับสถาบัน
2	1) มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือโครงการกับเพื่อนร่วมงานได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ผลสำเร็จของกิจกรรม หรือโครงการที่ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรม KM หน่วยงาน การจัดซื้อ-จัดจ้าง เป็นต้น
3	1) มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือโครงการกับหน่วยงานอื่นภายในสถาบันได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ผลสำเร็จของกิจกรรม หรือโครงการที่ทำงานร่วมกับบุคลากรหน่วยงานอื่น เช่น กิจกรรมกีฬาสี 5 ส เป็นต้น
4	1) มีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือโครงการที่เป็นประโยชน์กับสถาบัน เครือข่ายภายนอกสถาบันได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด หรือ 2) สร้าง ส่งเสริม สนับสนุนในการปลูกฝังจิตสำนึก และดำเนินกิจกรรมที่สร้างคุณค่าแก่สังคม	- ผลสำเร็จของกิจกรรม หรือโครงการที่ทำงานร่วมกับคู่ความร่วมมือภายนอกสถาบัน - การเปิดใจมีส่วนร่วมของผู้ได้บังคับบัญชาในกิจกรรมโครงการระดับสถาบัน

2.3.1.6 สมรรถนะคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปราศจากอคติ สร้าง ส่งเสริม และรักษาความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีงามแก่เพื่อนร่วมงาน

ผู้ได้บังคับบัญชาผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อประสิทธิผล ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และภาพลักษณ์ของสถาบัน

ตารางที่ 2.6 สมรรถนะคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
มี/ไม่มี	- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง และวิชาชีพ - ละเว้นการนำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตน	- ผลการสอบความผิดทางวินัยด้านการทุจริตของบุคลากรสายวิชาการ หรือ สายสนับสนุน
มี/ไม่มี	- ปฏิบัติงาน หรือ ให้บริการผู้อื่นด้วยความเสมอภาค ปราศจากอคติ - สร้าง ส่งเสริม และรักษาความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่ - ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัย - ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามวินัยระบบราชการวิชาชีพทางการศึกษา และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย	- คำพิพากษาของศาลในความผิดด้านการทุจริต

2.3.2 สมรรถนะตามตำแหน่ง (Functional Competency)

เป็นความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ หรือคุณลักษณะในการปฏิบัติงานที่บุคลากรรับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลรวมถึงการเพิ่มพูนประสบการณ์ และความชำนาญในตำแหน่งวิชาชีพของบุคลากรสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์จัดอยู่ในกลุ่มความเชี่ยวชาญในงาน มีรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะตามตำแหน่งบรรณารักษ์ คือ จัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด วิเคราะห์จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ สร้างระเบียบบรรณานุกรม ครอบครอง สารบัญแบบด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติตามที่ห้องสมุดนั้น ๆ ใช้ จัดทำคู่มือการใช้งาน ให้บริการแก่สมาชิกและ

ผู้ให้บริการอื่น ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมเข้ามาใช้บริการห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า และจัดระบบงานที่เหมาะสม

ตารางที่ 2.7 สมรรถนะตามตำแหน่งบรรณารักษ์

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
1	1) สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายงาน หมวดลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและได้ผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์ที่กำหนด 2) มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมของสำนักฯ	- ผลสำเร็จการปฏิบัติงานระดับบุคคล (KPI) - ความถี่การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของหน่วยงาน
2	1) มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในคำอธิบายงานหมวดลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นในด้านปริมาณ หรือคุณภาพ หรือทั้งสองด้าน 2) เขียนคู่มือการใช้งาน หรือกระบวนการงาน 3) จัดกิจกรรมหรือประชาสัมพันธ์ในสาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมการอ่านและส่งเสริมการเข้ามาใช้บริการห้องสมุด 4) ร่วมกำหนดหัวข้อและเนื้อหาในการฝึกอบรม รวมทั้งร่วมให้การอบรมในหัวข้อนั้น ๆ	- ตัวอย่างงานที่ปรับปรุงพัฒนา - ตัวอย่างคู่มือการใช้งาน - ตัวอย่างการดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้อง - ตัวอย่างการมีส่วนร่วมในโครงการฝึกอบรม

ตารางที่ 2.7 สมรรถนะตามตำแหน่งบรรณารักษ์ (ต่อ)

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
3	1) ปรับปรุงกระบวนการงานเดิมหรือพัฒนากระบวนการใหม่ หรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยเป็นผู้คิดริเริ่ม 2) วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเผยแพร่องค์ความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับเพื่อร่วมงานหรือผู้ใช้บริการ 3) สร้างเครือข่ายวิชาชีพทั้งภายในและภายนอกเพื่อประโยชน์ซึ่งกันและกัน 4) กำหนดหัวข้อและเนื้อหาในการฝึกอบรมรวมทั้งให้การอบรมในหัวข้อนั้น ๆ 5) ให้คำปรึกษา คำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การพัฒนาองค์กร 6) เป็น Subject Specialist ในสาขาที่มีการเรียนการสอนของสถาบัน	- ผลงานเชิงพัฒนา - แนวปฏิบัติที่ดีในงานที่เกี่ยวข้อง - ตัวอย่างการมีส่วนร่วมในการสร้างเครือข่ายวิชาชีพ - ตัวอย่างประเด็น หรือชื่อผู้รับคำปรึกษาสอนงาน

ตารางที่ 2.7 สมรรถนะตามตำแหน่งบรรณารักษ์ (ต่อ)

ระดับ	รายละเอียดพฤติกรรม	ตัวอย่างแหล่งบ่งชี้
4	1) ทำวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อวงการวิชาชีพและมีการเผยแพร่ 2) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การกำหนดนโยบาย 3) กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง 4) ได้รับการยอมรับจากภายในและภายนอกว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญสาขาที่เกี่ยวข้อง / Subject Specialist	- ตัวอย่างงานวิจัยที่ได้รับการประเมิน หรือยื่นขึ้นความถูกต้อง - ตัวอย่างประเด็นของคำแนะนำคำปรึกษา - ตัวอย่างหลักสูตรฝึกอบรมที่ดำเนินการ - ตัวอย่างการเป็นวิทยากรที่เกี่ยวข้อง

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์จัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา

ดำเนินการคัดเลือก จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สื่อโสตทัศนวัสดุ จัดทำรายการทางบรรณานุกรมเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัยและตรงกับความต้องการ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและวิธีการต่าง ๆ มา ใช้ในการดำเนินงานสร้างฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ และสื่อโสตทัศนทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ มีลักษณะงานดังนี้

2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตความรับผิดชอบตั้งแต่ การคัดเลือก การจัดหา การลงทะเบียน การลงรายการทางบรรณานุกรมของหนังสือ งานจัดหาสื่อและรับเข้าสื่อโดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph งานสแกนปกและเชื่อมโยงลิ้งค์ งานซ่อมและบำรุงรักษา โดยทำหน้าที่คัดเลือก จัดหาหนังสือจากภายในและต่างประเทศให้สอดคล้องกับแผนการเรียนการสอน โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

2.4.1.1 การจัดซื้อ

งานจัดซื้อ เป็นงานหนึ่งของฝ่ายวางแผนและพัฒนาทรัพยากรที่ต้องมีการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดซื้อหนังสือ ซึ่งจัดแบ่งให้คณะต่าง ๆ โดยจัดแบ่งตามสัดส่วนจำนวนนักศึกษาและทางคณะจัดแบ่งให้ภาควิชาในคณะและแจ้งกลับมาที่สำนักหอสมุด เพื่อให้ห้องสมุดทราบจำนวนงบประมาณที่แต่ละภาควิชาได้รับ จะได้ทำการหักงบประมาณ เมื่ออาจารย์ทำการเสนอแนะให้ห้องสมุดจัดซื้อหนังสือ งานจัดซื้อหนังสือที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ส่วนใหญ่ยังไม่ได้นำเข้าระบบคอมพิวเตอร์ จะนำเข้าเมื่อมีการจัดซื้อเรียบร้อยแล้วเท่านั้นซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้าย โดยนำเข้าและหักงบประมาณของแต่ละภาควิชา/ คณะตามระบบของห้องสมุดซึ่งใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph โดยเมื่อได้รับแบบเสนอแนะหนังสือจากอาจารย์แล้วนำมาตรวจสอบกับฐานข้อมูลของห้องสมุด ถ้าไม่มีในฐานข้อมูลของห้องสมุดก็ทำการขอเสนอราคาจากร้านค้า แล้วจึงนำมาตรวจสอบกับแต่ละสาขาวิชาหรือคณะเพื่อทำการสั่งซื้อหนังสือ โดยปกติแล้ว การจัดซื้อมี 2 วิธี คือ การสั่งซื้อโดยตรงกับผู้ผลิต และการสั่งซื้อโดยผ่านตัวแทนจำหน่าย

กระบวนการติดต่อระหว่างสถาบันสารสนเทศกับสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย มี 2 ลักษณะ คือ

1) การจัดซื้อโดยมีเงื่อนไข เป็นข้อตกลงหรือเงื่อนไขในการจัดซื้อระหว่างผู้ขายกับผู้ซื้อ มี 4 วิธี คือ

(1) Approval plan เป็นข้อตกลงให้สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายนำหนังสือใหม่มาเสนอต่อสถาบันฯ โดยบรรณารักษ์จะเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชานั้น ๆ มาคัดเลือก (วิธีการนี้ทำให้สามารถพิจารณาเนื้อหาได้โดยตรง เป็นวิธีการที่ใช้กันมากสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา)

(2) Blanket order เป็นข้อตกลงกับสำนักพิมพ์ให้ติดตามทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการเฉพาะสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วนำเสนอบรรณารักษ์

(3) Standing order เป็นข้อตกลงที่จะซื้อหนังสือทุกชื่อเรื่องในชุด (series) หรือหนังสือรายปีที่สำนักพิมพ์พิมพ์ออกมา

(4) Till forbidden เป็นการสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหรือวารสาร โดยตกลงให้สำนักพิมพ์ต่ออายุสมาชิกให้เมื่ออายุสมาชิกหมดลงโดยไม่ต้องถามห้องสมุด

2) การจัดซื้อแบบอิสระ ห้องสมุดต้องการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทใด ลักษณะใดและเมื่อใดก็ได้ตามต้องการและตามแต่จะเห็นสมควร เช่น

- (1) จัดซื้อโดยคัดเลือกจากหนังสือคู่มือ หรือ publisher catalog
- (2) จัดซื้อโดยไปเลือกที่สำนักพิมพ์หรือร้านขายหนังสือเอง
- (3) จัดซื้อจากตัวแทนจำหน่ายหรือคัดเลือกหนังสือที่สำนักพิมพ์

นำมาเสนอ

- (4) สั่งซื้อผ่าน เว็บไซต์ ของสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่าย

2.4.1.2 การจัดหาโดยวิธีได้เปล่า

การจัดหาโดยวิธีได้เปล่า เป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอีกวิธีการหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดซื้อด้วยงบประมาณ โดยบรรณารักษ์จะทำการติดต่อขอรับบริจาคจากแหล่งต่างๆ ที่ผลิตสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่หรือแหล่งที่ผลิตสารสนเทศโดยไม่มีนโยบายจัดจำหน่าย (หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ มูลนิธิ บริษัท สำนักพิมพ์ และผู้มีจิตศรัทธา) ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ถึงแม้ว่าห้องสมุดจะมีงบประมาณในการจัดซื้อ ก็ไม่สามารถซื้อได้ เช่น หนังสือของหน่วยงานต่าง หนังสือหายาก หนังสืองานศพ ดังนั้น บรรณารักษ์จึงควรหาทางกว้างขวาง

การจัดหาหนังสือได้เปล่าโดยไม่เสียงบประมาณในการจัดซื้อ สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

(1) การขอทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นกิจกรรมที่จะต้องติดตามสอบถาม เพื่อให้ทราบว่า มีหน่วยงานใดที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ หรือตรงตามนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ให้ทำการติดต่อขอบริจาคไปยังหน่วยงานนั้น

(2) การได้รับถินันทนการ

การได้รับถินันทนการ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศ ที่หน่วยงานที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ความรู้ (หรือเพื่อประโยชน์ทางการค้า) จะเป็นผู้จัดส่งให้เปล่าเมื่อมีการจัดพิมพ์

การได้รับถินันทนการอีกกรณีหนึ่ง คือ ผู้ที่ต้องการขอตำแหน่งทางวิชาการ เมื่อผลิตผลงานทางวิชาการออกมา จะนำมาบริจาคให้ห้องสมุดแล้วขอหนังสือตอบขอบคุณเพื่อยืนยันว่าหนังสือของตนมีผู้นำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าแล้ว

บางครั้งห้องสมุดอาจได้รับบริจาคหนังสือจากผู้ที่สะสมหนังสือหรือวารสารไว้เป็นจำนวนมาก และต้องการยกหนังสือ วารสารทั้งหมดให้ ห้องสมุดอาจต้องนำมาคัดเลือกให้เป็นไปตามนโยบายของห้องสมุด และหากเป็นสมบัติของบุคคลที่มีชื่อเสียง อาจต้อง

จัดแยก collection ต่างหาก หรือห้องต่างหาก บางครั้งอาจเป็นเอกสารหายาก มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ควรจัดเก็บแบบชั้นปิด ไม่สมควรนำขึ้นชั้นให้บริการปะปนกับเอกสารอื่น ๆ

สำหรับหน่วยงานของต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศที่มีสำนักงานในประเทศไทย จะมีหนังสือภาษาต่างประเทศที่ได้รับบริจาคมาจากสำนักพิมพ์ในต่างประเทศนำมาให้เปล่าแก่ห้องสมุดในประเทศแถบเอเชีย เช่น Asia Foundation (มูลนิธิเอเชีย) หรือ องค์การ Unesco มีหน่วยงานที่เรียกว่า Population Education Clearing House (ศูนย์แจกจ่ายสารสนเทศทางประชากรศึกษา) มีเอกสารให้เปล่าแก่หน่วยงานที่ขอไป ห้องสมุดสามารถขอให้ทางองค์การจัดทำ mailing list ของห้องสมุดไว้ได้

สำหรับการจัดหาโดยวิธีได้เปล่านี้ สถาบันสารสนเทศต้องคำนึงถึงนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสถาบัน และความเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ เมื่อต้องการขอบริจาคบรรณารักษ์ควรทำการคัดเลือกเช่นเดียวกับการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อ แต่หากได้รับอภิธานนาการ บรรณารักษ์ก็ควรพิจารณาเช่นเดียวกัน เนื่องจาก อาจมีปัญหาบางประการ เช่น ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ บางครั้งอาจเก่าหรือชำรุด หรือซ้ำกับทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่แล้ว บรรณารักษ์ควรพิจารณาว่า จะมีประโยชน์คุ้มค่ากับการลงทุนในการจัดการกับทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ หรือไม่ เช่น การจัดเตรียมทรัพยากรออกให้บริการการซ่อมแซมบำรุงรักษาและการสันเปลี่ยนเนื้อที่ในการจัดเก็บ เป็นต้น

นอกจากนี้ หากมีผู้ประสงค์จะบริจาคทรัพยากรให้ แต่มีเงื่อนไข เช่น ต้องจัดให้เป็นห้องพิเศษ หรือจำกัดกลุ่มผู้ใช้ ซึ่งห้องสมุดไม่สามารถตอบสนองความต้องการดังกล่าวได้ จำเป็นต้องปฏิเสธหรือ แนะนำแหล่งอื่นที่ต้องการหรือรับเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เจ้าของระบุได้ ในกรณีที่รับบริจาคมาแล้ว บรรณารักษ์ต้องกระตือรือร้น ที่จะจัดการกับทรัพยากรดังกล่าวเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์อย่างจริงจัง

สำหรับทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมาแล้ว แต่ห้องสมุดไม่ต้องการ เนื่องจากเหตุผลต่าง ๆ บรรณารักษ์อาจต้องจำหน่ายหรือจัดการแลกเปลี่ยนกับสถาบันอื่น ๆ ที่ต้องการต่อไป

2.4.1.3 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยน เป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ประหยัดงบประมาณหรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยอีกวิธีการหนึ่ง และในขณะเดียวกันก็เป็นการลดปริมาณทรัพยากรสารสนเทศที่มีมากจนเกินความจำเป็น และไม่ได้ใช้ประโยชน์ด้วย

ทรัพยากรสารสนเทศที่ควรนำมาแลกเปลี่ยน ได้แก่

- 1) การแลกเปลี่ยนโดยตรงระหว่างห้องสมุด 2 แห่ง
- 2) การแลกเปลี่ยนโดยผ่านศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน ห้องสมุดแต่ละแห่งที่อยู่ในโครงการจะส่งสิ่งพิมพ์ที่ต้องการแลกเปลี่ยนไปที่ศูนย์กลาง และสามารถแจ้งสิ่งพิมพ์ที่ต้องการไว้ที่ศูนย์กลาง

- 1) แลกสิ่งพิมพ์ฉบับต่อฉบับ
- 2) แลกเปลี่ยนโดยคิดราคาเป็นหลัก
- 3) แลกเปลี่ยนโดยคิดราคาพสมกับจำนวนฉบับ
- 4) ไม่คิดอะไรทั้งสิ้น

ในระดับภูมิภาค มีหน่วยงานชื่อว่า “ศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์ระหว่างประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้” (National Libraries and Documentation Center of Southeast Asia Consortium NLDC-SEA consortium) ประกอบด้วยสมาชิก 5 ประเทศ คือ หอสมุดแห่งชาติของ 5 ประเทศ คือ ไทย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ และศูนย์บริการเอกสารแห่งชาติอินโดนีเซีย ผู้ที่ประสงค์จะขอแลกเปลี่ยนหรือยืมระหว่างประเทศ ให้ติดต่อหอสมุดแห่งชาติ

สำหรับในประเทศไทย ห้องสมุดไม่ค่อยเห็นความสำคัญของการแลกเปลี่ยนหรือแม้กระทั่งการยืมระหว่างห้องสมุด ยังอยู่ในลักษณะต่างคนต่างจัดซื้อจัดหา ทำให้งานแลกเปลี่ยนเป็นงานที่ไม่ใช่งานประจำ หรืองานหลักของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จะเห็นว่า ห้องสมุดต่าง ๆ ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ไม่มีศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน เป็นต้น

วิธีดำเนินการแลกเปลี่ยน

- 1) จัดทำรายชื่อเอกสารที่ต้องการแลกเปลี่ยนกับสถาบันอื่น
- 2) แจ้งให้สถาบันอื่นทราบว่ามิอะไรจะให้เป็นการแลกเปลี่ยนบ้าง โดยการจัดส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการแลกเปลี่ยนให้และขอรายชื่อสิ่งพิมพ์ของสถาบันอื่นที่ต้องการแลกเปลี่ยน
- 3) หากมีศูนย์กลาง เช่น กลุ่มห้องสมุดที่ร่วมมือกันในการดำเนินงานด้านจัดหา ทุกห้องสมุดที่อยู่ในโครงการอาจทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการแลกเปลี่ยนส่งให้ศูนย์กลางเพื่อทำการติดต่อกับห้องสมุดในโครงการ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดทำคู่มือเรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงระบบการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและบรรณารักษ์ปฏิบัติงานแทน และใช้เป็นกรณีศึกษาให้กับห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ใช้เป็นแนวทางในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ในบทที่ 3 นี้เป็นการนำเสนอในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่มีการรวบรวมข้อมูลโดยมีรายละเอียดดังนี้

- 3.1 ความหมายของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.3 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.4 การเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.5 เกณฑ์ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.6 การเลือกและประเมินสารสนเทศ
- 3.7 แหล่งทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการจัดหา
- 3.8 กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
- 3.9 วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.10 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.1 ความหมายของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การสรรหาทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ห้องสมุดด้วยวิธีต่างๆ คือ โดยการจัดซื้อ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การบอกรับ รวมถึงการผลิตขึ้นเองเพื่อให้ได้ทรัพยากรที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และนโยบายห้องสมุด โดยมีจุดมุ่งหมายในการจัดหา คือ

- (1) พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรประเภทที่สามารถใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์

- (2) ทรัพยากรเหล่านั้นให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้สูงสุด
- (3) ทรัพยากรได้ตอบสนองตรงต่อความต้องการของผู้ใช้
- (4) เพื่อได้ทรัพยากรจากแหล่งผลิตที่มีคุณภาพ
- (5) พิจารณาเลือกวิธีการจัดหาได้เหมาะสมกับทรัพยากรแต่ละประเภท

3.2 หน้าทีความรับผิดชอบของงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

งานจัดหาสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานที่มีความสำคัญในห้องสมุดเฉพาะ ประกอบด้วยกระบวนการในการสั่งซื้อ ขอและแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศจากแหล่งต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ งานจัดหาของห้องสมุดเฉพาะ ประกอบด้วย ระดับหน้าที่ความรับผิดชอบ ประเภทสารสนเทศที่ควรจัดหา แหล่งสารสนเทศของห้องสมุดเฉพาะ กระบวนการดำเนินงานจัดหา รวมถึงการส่งเสริมเพื่อให้มีการใช้สารสนเทศที่จัดหา

ระดับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานจัดหา แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. หน้าที่ระดับต้น ประกอบด้วย

- 1) รวบรวมสิ่งพิมพ์ที่จัดกระจายอยู่ในองค์กรให้เป็นระบบ ติดตามทรัพยากรที่องค์กรควรได้รับอยู่เป็นประจำ
- 2) ตรวจสอบและคัดเลือกเฉพาะทรัพยากรที่ตรงกับความต้องการขององค์กร ไม่ซ้ำซ้อน
- 3) ให้ความสำคัญในการจัดหาทั้งสารสนเทศที่องค์กรสนใจและสารสนเทศที่เป็นความต้องการของบุคลากรในองค์กร
- 4) ติดตามโฆษณาสิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ของสำนักพิมพ์ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
- 5) จัดทำคู่มือการสั่งซื้ออย่างง่าย
- 6) เตรียมการในการเข้าถึงสารสนเทศจากฐานข้อมูลที่องค์กรสนใจ

2. หน้าที่ระดับกลาง ประกอบด้วย

- 1) ทราบแนวโน้มความต้องการสารสนเทศขององค์กร และคัดเลือกที่กล่าว
ว่าตรงกับความต้องการ
- 2) มีความสัมพันธ์ที่ดีกับตัวแทนจำหน่ายหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์
รัฐบาลเพื่อประโยชน์ในการสั่งซื้อ
- 3) เริ่มจัดหาทรัพยากรสารสนเทศพิเศษเข้าห้องสมุด เช่น สิทธิบัตร
รายงานทางวิชาการขององค์กรต่างๆ เป็นต้น
- 4) สร้างและบำรุงรักษาฐานข้อมูลงานสั่งซื้ออย่างต่อเนื่อง โดยเลือก
โปรแกรมที่เหมาะสมในการจัดการ
- 5) มีการประเมินทรัพยากรของห้องสมุดและพัฒนาในสิ่งที่บกพร่อง
- 6) จัดทำนโยบายการคัดเลือกทรัพยากรของห้องสมุดอย่างเป็นลายลักษณ์
อักษร
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณค่าของทรัพยากรต้องทำอย่างเป็น
ระบบ
- 8) คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทฐานข้อมูลเฉพาะสาขา
เข้าห้องสมุด

3. หน้าที่ระดับสูง ประกอบด้วย

- 1) มีการทำวิจัยเพื่อศึกษาความต้องการของผู้ใช้อย่างต่อเนื่อง
- 2) มีความร่วมมือติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญและตัวแทนจำหน่ายสิ่งพิมพ์พิเศษ
เช่น สิ่งพิมพ์ที่ไม่มีการเผยแพร่ เป็นต้น
- 3) จัดหาทรัพยากรพิเศษเพิ่มเติม เช่น เอกสารพิเศษขององค์กรต่างๆ
เอกสารจดหมายเหตุขององค์กร เป็นต้น
- 4) ตอบสนองความต้องการสารสนเทศเฉพาะด้านสำหรับโครงการพิเศษ
ขององค์กร

3.3 หลักเกณฑ์และมาตรฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

สมาคมทรัพยากรห้องสมุดและบริการด้านเทคนิค (Association for Library Collections & Technical Services : ALCTS) ของ American Library Association ได้แถลงการณ์เกี่ยวกับหลักการและมาตรฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Statement of Principles and Standards of Acquisition Practice) เพื่อให้บรรณารักษ์งานจัดหาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) คำนึงถึงวัตถุประสงค์และนโยบายของสถาบันเป็นอันดับแรก
- 2) พยายามใช้จ่ายเงินให้เกิดคุณค่ามากที่สุด
- 3) เปิดโอกาสให้ตัวแทนจำหน่ายเสนอข้อดีของบริษัทอย่างเท่าเทียมกัน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ความซื่อตรง และยุติธรรมในการซื้อขาย
- 5) ต้องไม่รับของขวัญและเงินรางวัลใด ๆ
- 6) ในการคัดเลือกตัวแทนจำหน่ายให้พิจารณาจากข้อเสนอและความสามารถของตัวแทน
- 7) ใช้จ่ายเงินด้วยความเหมาะสมและให้การต้อนรับอย่างสุภาพแก่ผู้ที่มาติดต่อธุรกิจ
- 8) ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามกฎหมาย จริยธรรมและความยุติธรรม
- 9) หลีกเลี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ที่ก่อให้เกิดการทุจริต
- 10) ติดตามความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการพิมพ์และการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
- 11) พยายามหาวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
- 12) บรรณารักษ์งานจัดหาควรให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานแก่บรรณารักษ์งานจัดหาคนอื่นเมื่อมีโอกาส

3.4 การเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

ความสำคัญของการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การเลือกทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานที่ต้องทำก่อนการจัดหาซึ่งเป็นขั้นตอนการตัดสินใจ เลือกสรรทรัพยากรให้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาห้องสมุด เป็นงานที่ต้องทำเป็นประจำ ต่อเนื่องกัน ต้องอาศัยทั้งความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของบรรณารักษ์ที่จะศึกษา และพิจารณาตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก แม้งานเลือกทรัพยากรจะเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก แต่ในขณะเดียวกันก็เป็นงานที่สนุก และท้าทายความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์เป็นอย่างยิ่ง ในปัจจุบันอุตสาหกรรมการพิมพ์เจริญก้าวหน้ามากสำนักพิมพ์ต่างๆ ได้ผลิตสิ่งพิมพ์และสื่อห้องสมุดเป็นจำนวนมาก ในขณะที่ห้องสมุดมีงบประมาณ สถานที่เก็บ และบุคลากรจำนวนจำกัด ไม่สามารถ

จัดซื้อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ได้ทุกเล่ม ทุกฉบับ ทำให้จำเป็นต้องเลือกทรัพยากรบางรายการที่จำเป็น เหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดให้มากที่สุด

เหตุผลที่ต้องมีการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ในการเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้อง พิจารณาจากปัจจัย ดังนี้

1) ความต้องการของผู้ใช้บริการ เลือกทรัพยากรที่พิจารณาแล้วว่าตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด มีความหลากหลายสาขาวิชา ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ต้องศึกษาหาความรู้ตลอดเวลา รู้ความเคลื่อนไหวของตลาดหนังสือ กระแสความนิยมในการอ่านเรื่องใหม่ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลอันจะเป็นแนวทางในการ เลือกทรัพยากรที่ทันสมัยและคุ้มค่า

2) ปริมาณ ในปัจจุบันมีการผลิตหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ จำนวนมากมาย ไม่จำเป็นต้องรวบรวมทรัพยากรเหล่านั้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพราะเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณเพิ่ม ภาระหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศบางรายการที่ไม่มีผู้ใช้

3) คุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ทรัพยากรที่ผลิตมีคุณภาพแตกต่างกัน มีทั้งดีและไม่ดีปะปนกัน ต้องเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ดีที่สุด มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ทันสมัย ให้ประโยชน์ และ เหมาะสมกับผู้ใช้งานห้องสมุด

4) งบประมาณ ห้องสมุดจะได้รับงบประมาณจำกัด ดังนั้นการจัดหาจึงต้องเลือกด้วยความรอบคอบ เพื่อให้มีทรัพยากรครบถ้วนทุกสาขาวิชา สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้ มากที่สุด ไม่ให้เกิดการสูญเปล่าคือซื้อมาแล้วไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่คุ้มค่า

3.5 เกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.5.1 เกณฑ์การคัดเลือกหนังสือจัดซื้อ

1) เนื้อหาตรงตามความต้องการ ทันเหตุการณ์ มีคุณค่า และ/หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้รับบริการ

2) เวลาที่ใช้ในการเข้าถึง การค้นคืน และการเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ได้ รวมถึงความสามารถใช้งานพร้อมกันได้

3) พิจารณาจากข้อมูลจากการศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ

4) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เหมาะสม รวมถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการคิดราคา/ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าการได้รับอนุญาต (license) ราคาต่อการเข้าถึง (access) ราคาของการบำรุงรักษา (maintenance)

5) เลือกทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษา และสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย

6) เลือกทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมในทุกสาขาวิชา ให้ได้สัดส่วนสมดุลกับงบประมาณที่จัดสรรให้ ถ้ามีงบประมาณจำกัดจะเลือกเล่มที่มีความสำคัญและจำเป็นมากน้อยตามลำดับ

7) เลือกทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงความต้องการของผู้ใช้ทั้งปัจจุบันและอนาคต

8) พิจารณาคูณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ทันสมัย มีความเป็นเลิศและดีเด่นในสาขาวิชา

9) เลือกทรัพยากรสารสนเทศด้วยความเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียง

10) ไม่เลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นพิษภัยต่อสังคมและขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

11) คัดเลือกหนังสือที่มีฉบับพิมพ์ใหม่ล่าสุด แต่ไม่จำเป็นต้องซื้อทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใหม่ ถ้ามีเนื้อหาเพิ่มเติมเพียงเล็กน้อย

12) เลือกหนังสือที่ได้รับรางวัลจากองค์กร สมาคม ในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ

13) คัดเลือกหนังสือที่ผู้เขียนและผู้เกี่ยวข้องในการผลิตมีความเชี่ยวชาญ มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาหรือวิชาชีพนั้น ๆ

14) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สำหรับหนังสือภาษาต่างประเทศจะพิจารณาจัดซื้อฉบับปกแข็งก่อน

15) หนังสือภาษาต่างประเทศ จะไม่จัดซื้อ ฉบับซ้ำ ยกเว้นอาจารย์แจ้งความต้องการในการใช้หนังสือภาษาไทยสั่ง 2 ฉบับ ยกเว้นอาจารย์แจ้งความต้องการในการใช้

16) พิจารณารูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศประกอบด้วย เช่น จัดซื้อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่เป็นหนังสืออ้างอิง

17) พิจารณารูปเล่มของทรัพยากรสารสนเทศที่มีสภาพแข็งแรงและคงทน คุณภาพของกระดาษ การเข้าเล่มและรวมถึงความเหมาะสมกับผู้ใช้ห้องสมุด

18) หลีกเลี่ยงการจัดซื้อฉบับซ้ำ

3.5.2 เกณฑ์การคัดเลือกหนังสือบริจาค

จากการที่ได้รับหนังสือบริจาคเป็นจำนวนมากและมีรูปแบบที่หลากหลาย ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีกลยุทธ์หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกของบริจาค คือ

1) พิจารณาจากสภาพทางกายภาพ ควรคัดเลือกดังนี้

- สะอาดและดึงดูดใจผู้ใช้ ไม่มีรอยขีดเขียน เช่น การขีดเส้นใต้
- สภาพปกเรียบร้อย ไม่มีรอยฉีกขาด
- กระดาษไม่เหลืองกรอบหรือเปื่อยขึ้น
- ไม่มีเชื้อรา

2) พิจารณาจากเนื้อหา ควรคำนึงถึงเนื้อหาที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน อาจเป็นหนังสือที่จัดพิมพ์ใหม่หรือหนังสือฉบับเก่า ที่บรรณารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญ ควรแก่การจัดหาไว้ในห้องสมุด โดยเฉพาะเนื้อหาวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3) หนังสือฉบับซ้ำ กรณีที่หนังสือเล่มนั้น ๆ มีผู้นิยมใช้มาก หรือหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ในกรณีหนังสืออ้างอิงสามารถนำฉบับซ้ำออกให้บริการในชั้นเปิดได้

4) หนังสือเก่าที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ที่เป็นภูมิปัญญาของชาติ หรือ หนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญ สามารถรับไว้เป็นหนังสือหายาก (Rare Books)

5) พิจารณาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่เป็นพิษภัยต่อสังคมและขัดต่อศีลธรรมอันดีของ ประชาชนพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่เป็นพิษภัยต่อสังคมและขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

3.6 แหล่งทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการจัดหา

นอกจากการใช้เครื่องมือในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว แล้วความรู้เกี่ยวกับแหล่งทรัพยากรสารสนเทศก็มีความสำคัญในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดด้วย ซึ่งสามารถแบ่งเป็นแหล่งบริการสารสนเทศ ได้ดังนี้

3.6.1 แหล่งสารสนเทศภายในองค์กร คือสารสนเทศที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำปี งานวิจัย และอื่นๆ ที่องค์กรได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์

ในการทำงาน หน่วยงานที่เป็นห้องสมุดเฉพาะจะต้องจัดหาเข้ามาไว้ทั้งนี้เพราะเป็นสารสนเทศที่สำคัญในการใช้ป็นสิ่งสนับสนุนการทำงาน

3.6.2 แหล่งสารสนเทศซึ่งเป็นผู้ผลิตหรือจัดจำหน่าย คือ แหล่งที่สามารถทำการจัดซื้อ ขอ แลกเปลี่ยนได้ ทั้งหน่วยงานเอกชน และรัฐบาล เช่น สำนักพิมพ์ กระทรวง กรม กอง ต่างๆ

3.6.3 แหล่งสารสนเทศประเภทห้องสมุดและสถาบันบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ แหล่งสารสนเทศในลักษณะนี้สามารถให้บริการสารสนเทศบางอย่างได้ ซึ่งวิธีการได้มาซึ่งสารสนเทศจากแหล่งนี้ได้แก่

3.6.3.1 บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นการยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่ได้ทำความร่วมมือกันไว้ การยืมระหว่างห้องสมุดเกิดจากห้องสมุดไม่สามารถมีทรัพยากรสารสนเทศได้ครบทุกประเภท หรือครบทุกชื่อเรื่อง บางครั้งต้องขอใช้บริการจากห้องสมุดอื่นที่อยู่ในสาขาเดียวกันและได้ทำความร่วมมือกันไว้แล้ว

3.6.3.2 บริการส่งสารสนเทศของสถาบันที่ให้บริการฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ บริการนี้เป็นบริการที่เป็นธุรกิจในการบริการส่งสารสนเทศ จัดทำโดยบริการเอกชน หรือหน่วยงานราชการ แต่มีการคิดค่าใช้จ่ายในการส่งสารสนเทศให้กับห้องสมุด การใช้บริการนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการค้นหาสารสนเทศที่ห้องสมุดไม่สามารถจัดหาได้ หรือไม่ทราบแหล่งในการจัดหา

นอกจากแหล่งบริการสารสนเทศแล้ว ยังสามารถแบ่งเป็นประเภทตามแหล่งผลิตทรัพยากรสารสนเทศ เนื่องจากเป็นแหล่งผลิตสารสนเทศเพื่อเผยแพร่และเพื่อจำหน่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งสามารถแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

1. แหล่งทรัพยากรสารสนเทศภาครัฐ

รัฐหรือราชการ คือ องค์กรที่ดำเนินการกิจของรัฐหรือรัฐมีส่วนร่วม เช่น หน่วยงานราชการ (government agencies) และรัฐวิสาหกิจ (state enterprises)- หน่วยงานราชการ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มี 3 ส่วน คือ

1.1 ส่วนกลาง ได้แก่ ส่วนราชการระดับกระทรวงทั้ง 20 กระทรวง รวมถึงส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวง และ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

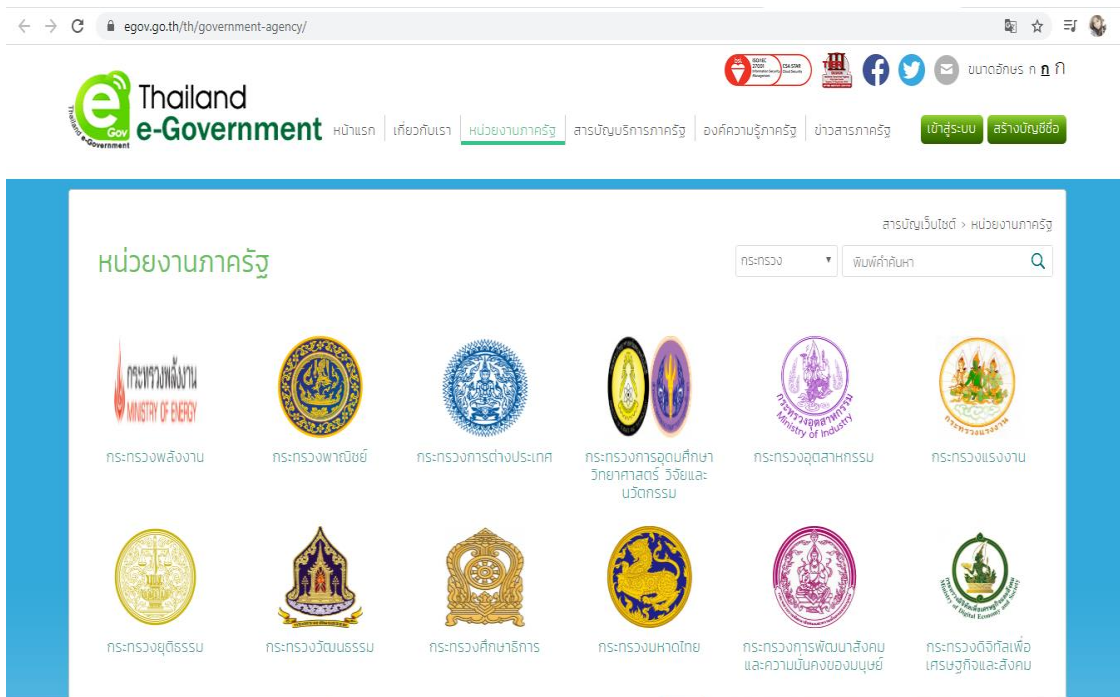
1.2 ส่วนภูมิภาค ได้แก่ หน่วยงานระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน

1.3 ส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล สุขาภิบาล- รัฐวิสาหกิจ กิจการที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่

เว็บไซต์ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานราชการ ได้แก่

http://www.nepo.go.th/index_thaigov-T.html

http://www.oag.go.th/links/Inter/Inter010003_New.htm#J



ภาพที่ 3.1 แหล่งทรัพยากรสารสนเทศภาครัฐ

แหล่งที่มา: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล.(2563).

ลักษณะของสารสนเทศภาครัฐ ได้แก่ ข้อมูลตัวเลข สถิติ และข้อมูลเนื้อความ อาจจัดทำเป็นสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือ รายงานประจำปี รายงานการประชุม รายงานการวิจัย จุลสาร วารสาร ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย สิทธิบัตร มาตรฐาน หรืออาจจัดทำเป็นสื่อโสตทัศนวัสดุ เช่น แผ่นที่ ภาพยนตร์ วิดีทัศน์ และอาจจัดทำเป็นฐานข้อมูล ให้บริการบนอินเทอร์เน็ต



ภาพที่ 3.2 ลักษณะของสารสนเทศภาครัฐ

แหล่งที่มา: สำนักงานสถิติแห่งชาติ (2563).

2. แหล่งทรัพยากรสารสนเทศประเภทองค์การระหว่างประเทศ

องค์การระหว่างประเทศ (international organizations) คือ องค์การที่รัฐต่าง ๆ เข้าเป็นสมาชิก เพื่อความร่วมมือระหว่างกันในการพัฒนาและการแก้ปัญหาที่ไม่อาจกระทำได้โดยลำพังองค์การระหว่างประเทศมีหลายประเภท หลายระดับ เช่น ระดับโลก ระดับภูมิภาค สำหรับองค์การระหว่างประเทศในเอเชีย และในประเทศไทย เช่น

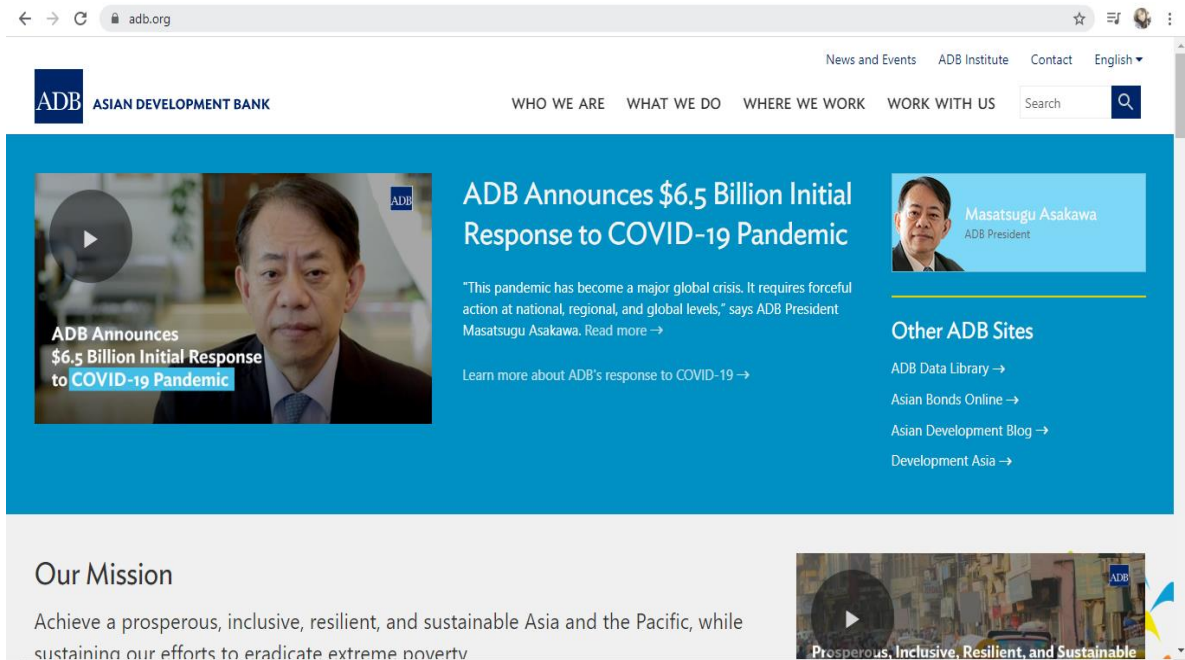
- ธนาคารพัฒนาเอเชีย (Asian Development Bank ADB)
<http://www.adb.org/> มีสิ่งพิมพ์เผยแพร่โดยให้รายการทางบรรณานุกรมพร้อมสาระสังเขปและสามารถสั่งซื้อในระบบออนไลน์ได้

- สมาคมประชาชาติเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Association of Southeast Asian Nations ASEAN)

- สมาคมสถาบันการศึกษาชั้นสูงแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
 (The Association of Southeast Asian Institutes of Higher Learning ASAIHL)

- คณะกรรมาธิการเศรษฐกิจและสังคมสำหรับเอเชียและแปซิฟิก
 (United Nations Economic and Social Commission for Asia and the Pacific ESCAP)

- องค์การทุนเพื่อเด็กแห่งสหประชาชาติ (United Nations Children 's Fund UNICEF)



ภาพที่ 3.3 แหล่งทรัพยากรสารสนเทศประเภทองค์การระหว่างประเทศ

แหล่งที่มา: Asian Development Bank. (2020).

3. แหล่งทรัพยากรสารสนเทศภาคเอกชน

แหล่งทรัพยากรสารสนเทศภาคเอกชนที่ผลิตและเผยแพร่
ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1) แหล่งที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศโดยตรง
เช่น

(1) สำนักพิมพ์ เป็นแหล่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการผลิต
สิ่งพิมพ์ เช่น จัดหา คัดเลือกเรื่องที่จะพิมพ์ กำหนดแนวหนังสือที่จะพิมพ์ วางมาตรฐานรูปแบบใน
การจัดพิมพ์ จัดหาผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจอ่านต้นฉบับ กำหนดราคา จำนวนพิมพ์และอาจดำเนิน
ธุรกิจในลักษณะครบวงจร (มีโรงพิมพ์ พิมพ์เอง เป็นตัวแทนจำหน่าย และจัดจำหน่ายเอง อาจเป็น
ตัวแทนจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์อื่นด้วย)

(2) โรงพิมพ์ ทำหน้าที่พิมพ์งานตามที่เจ้าของงาน
ต้องการหรือว่าจ้างให้พิมพ์

(3) ตัวแทนจำหน่าย ผู้ได้รับมอบสิทธิ์จากผู้ผลิตให้เป็นผู้
จัดจำหน่าย หรือเป็นตัวกลางระหว่างสำนักพิมพ์กับร้านจำหน่าย แผงจำหน่าย และห้องสมุดต่างๆ
(ตัวแทนจำหน่ายหนังสือ เช่น เซ็นทรัล ดวงมณล สุริวงส์บุ๊คเซ็นเตอร์ เบสท์ บิ๊กศูนย์หนังสือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บริษัท Source One ตัวแทนบอกรับวารสาร เช่น บริษัท Faxon บริษัท Ebsco)

(4) ร้านจำหน่าย คือ สถานที่จำหน่ายโดยรับมาจากสำนักพิมพ์ หรือ ตัวแทนจำหน่าย

(5) แผงจำหน่าย จัดจำหน่ายนิตยสารทั่วไปเป็นส่วนใหญ่

(6) ร้านขายหนังสือเก่าแหล่งที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศโดยตรง มักให้ส่วนลดแก่ผู้ซื้อ ซึ่งจะสัมพันธ์กับปริมาณที่สั่งซื้อ หรือประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือที่มีการพิมพ์ครั้งใหม่แล้ว หรือ หนังสือที่ล้าสมัย เป็นต้น

2) แหล่งที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ เช่น

(1) สถาบัน เช่น ธนาคาร สถาบันการเงิน บริษัท ฯลฯ

(2) สมาคมวิชาชีพ เป็นองค์กรเอกชนที่เกิดจากการรวมกลุ่มของบุคคลที่มีวิชาชีพเดียวกัน เช่น สมาคมจิตวิทยาแห่งประเทศไทย วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย

(3) สมาคมวิชาการ จัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าทางวิชาการ เช่น สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย

(4) สถาบันการศึกษาของเอกชน เช่น มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

(5) สถาบันวิจัย เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัย มีทั้งที่เป็นสถาบันวิจัยของเอกชน เช่น สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย (Thailand Development) Research Institute – TDRI) หน่วยงานของรัฐ เช่น สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ หรือ สวช. และหน่วยงานในกำกับของรัฐบาล เช่น สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย หรือ สกว.

6) มูลนิธิ และ องค์กรพัฒนาเอกชน เป็นองค์กรของเอกชนที่ไม่หวังผลกำไรแต่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ

แหล่งต่าง ๆ ดังกล่าวได้ผลิตและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาที่เชื่อถือได้สูงการเผยแพร่ไม่หวังผลกำไร และมักเผยแพร่ในวงจำกัด เช่น เฉพาะสมาชิกเท่านั้น ดังนั้นบรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจึงต้องติดตามและติดต่อกับแหล่งเหล่านี้ เช่น

การสมัครเป็นสมาชิกของสมาคม การติดตามข่าวคราวความเคลื่อนไหวขององค์กร

3.7 การเลือกและประเมินสารสนเทศ

ความสำคัญของการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ กระบวนการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศทำให้ได้รับสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ และมีคุณค่า มีประโยชน์สำหรับผู้ใช้ ประหยัดเวลาของบรรณารักษ์ จัดหาได้ตรงกับความต้องการ ประหยัดเนื้อที่ห้องสมุด ประหยัดงบประมาณ สาเหตุที่ต้องมีการประเมินและคัดเลือก เนื่องจาก (1) สารสนเทศในปัจจุบันมีเป็นจำนวนมาก บางอย่างมีราคาแพง ดังนั้นต้องเลือกสิ่งที่ดีที่สุดเข้าห้องสมุด (2) สารสนเทศที่ห้องสมุดได้รับมีจำนวนมากในแต่ละวัน บางรายการก็ไม่มีมีความสำคัญกับการทำงาน บางรายการก็มีความสำคัญ ดังนั้นต้องมีหลักเกณฑ์ในการจัดหา

หลักเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด มีดังนี้

- 1) เลือกทรัพยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กรมากที่สุด
- 2) เลือกทรัพยากรให้ครอบคลุมสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการทำงานขององค์กรในระดับลึก
- 3) เลือกทรัพยากรที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กรทั้งปัจจุบันและอนาคต
- 4) เลือกทรัพยากรรายการที่ดีที่สุด โดยพิจารณาจากคุณค่าของทรัพยากรแต่ละรายการโดยใช้เกณฑ์ต่างๆ ในการประเมิน ได้แก่ ผู้เขียน สำนักพิมพ์ ภาษาที่ใช้เขียน รูปแบบของทรัพยากร เป็นต้น
- 5) เลือกโดยปราศจากความอคติหรือความพึงพอใจส่วนตัว
- 6) เลือกทรัพยากรให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ห้องสมุดมีอยู่

3.7.1 การสอบถามความต้องการของผู้ใช้

สำหรับการศึกษาความต้องการของผู้ใช้ สามารถทำได้หลายวิธี

- 1) การสอบถามความต้องการของผู้ใช้แต่ละคนหรือสังเกตพฤติกรรมการใช้สารสนเทศของผู้ใช้
- 2) การให้ผู้ใช้งานเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการให้ห้องสมุดจัดหา
- 3) ศึกษาจากสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ

4) การศึกษาโดยการวิจัย อาจใช้วิธีการสำรวจโดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการสอบถามความต้องการ

3.7.2 เครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

มีดังต่อไปนี้

- 1) บรรณานุกรม ให้รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงบรรณานิตยสารหรือบทวิจารณ์ประกอบ
- 2) รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดต่างๆ คือ รายชื่อรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีห้องสมุดต่างๆ ได้จัดทำขึ้นไว้
- 3) วรรณกรรมและสาระสังเขป ใช้สำหรับค้นหาบทความวารสารและสาระสังเขปที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่
- 4) วารสารการค้าและวารสารวิชาชีพ ส่วนใหญ่จะให้รายชื่อรายงานการประชุมที่ยังไม่ได้มีการเผยแพร่ หรือหนังสือที่น่าสนใจในแวดวงวิชาชีพต่างๆ
- 5) รายชื่อหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์หรือผู้ผลิต หรือรายชื่อวารสารที่มีการตีพิมพ์ในปัจจุบัน ซึ่งในปัจจุบันได้มีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ด้วย

3.8 กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต เป้าหมาย และนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับสถาบันหรือหน่วยงานนั้นๆ ดังนั้นห้องสมุดควรมีกระบวนการในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

1. นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับนโยบายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดนั้นจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดหาทรัพยากรเข้ามา โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่สังกัด ความต้องการของบุคลากร เนื้อหาห้องสมุด รวมถึงงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ
2. การกำหนดขอบข่ายและลำดับความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาอย่างชัดเจน โดยกำหนดความสำคัญของทรัพยากรที่จะจัดหาเข้ามา รวมถึงการดำเนินงานขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต
3. นโยบายการจัดหาควรสอดคล้องกับเนื้อหาห้องสมุด คือ ควรจัดหาให้สอดคล้องกับพื้นที่ที่มีอยู่ เช่น หากมีพื้นที่จัดเก็บมากก็สามารถจัดหาสารสนเทศประเภทต่างๆ เข้ามาได้มาก

แต่หากมีพื้นที่น้อยก็ควรพิจารณาว่าจะหาประเภทใดทดแทน เช่น ใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แทน เป็นต้น

4. ห้องสมุดต้องมีการปรับปรุงนโยบายการจัดหาสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากการดำเนินงานขององค์กรมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาไปสู่สิ่งใหม่ตลอดเวลา ดังนั้น ความต้องการและความสนใจก็จะต้องเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย

สำนักบรรณสารสนเทศ พัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีนโยบายในการจัดหาทรัพยากร ดังนี้ ดำเนินงานด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ทั้งสิ่งตีพิมพ์ สื่อโสตทัศนฐานข้อมูล และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ และสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัยและฝึกอบรม และสนองต่อความต้องการในอนาคตที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีแนวนโยบายที่จะขยายขอบเขตการเรียนการสอน โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการเสนอแนะการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ครอบคลุมการจัดซื้อและจัดหาจากการได้รับ อภินันทนาการ การแลกเปลี่ยน ตลอดจนการทำสำเนาสื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การแปลงสื่อสิ่งพิมพ์ให้เป็นสื่อดิจิทัล การแสวงหาแหล่งสารสนเทศที่ให้บริการเอกสารบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อเชื่อมโยง (Link) หรือการถ่ายโอนข้อมูล (Download) สารสนเทศที่เผยแพร่บนเครือข่ายมาจัดเก็บเพื่อให้บริการการเผยแพร่ให้ผู้ใช้ทราบ และสามารถเข้าถึง (Access) ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหามาให้บริการโดยผ่านเว็บ หรือระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักฯ นอกจากนี้มีการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ

ดำเนินการจัดหาหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีรายละเอียดดังนี้

1. การคัดเลือกซื้อจากตัวแทนจำหน่าย
2. การสั่งซื้อทั้งในและต่างประเทศ
3. ขอ/แลกเปลี่ยน หนังสือและสิ่งพิมพ์ทั้งในและต่างประเทศ
4. แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศกับห้องสมุดต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ
5. การขออนุมัติจัดซื้อ
6. รวบรวมใบส่งของ ใบสั่งซื้อ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายโดยการประสานงานกับส

นักงานเลขานุการ

3.9 วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด สามารถทำได้หลาย วิธี ดังนี้

1. การซื้อโดยตรงกับผู้ผลิต อาจเป็นสำนักพิมพ์ หรือหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ผลิตโดยตรง
2. การสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย (Agencies) คือการให้ร้านที่ทำหน้าที่ตัวแทนจำหน่ายดำเนินการให้ เนื่องจากสามารถทำได้สะดวกกว่าการซื้อเองสำหรับทรัพยากรสารสนเทศบางประเภท เช่น วารสาร โดยเฉพาะวารสารภาษาต่างประเทศซึ่งการสั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายจะทำให้ห้องสมุดไม่ต้องดำเนินการในด้าน การสั่งซื้อ บอกรับ การจ่ายเงิน รวมถึงการทวงในกรณีที่ล่าช้าด้วยตนเอง ปัจจุบันทางตัวแทนจำหน่ายได้มีการพัฒนาสั่งซื้อออนไลน์แล้วทำให้มีความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น การสั่งซื้ออีกวิธีหนึ่งคือการสั่งซื้อแบบ Approval Plan คือการมอบหมายให้สำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ควรจัดหาเข้ามาในห้องสมุดและนำมาเสนอให้ห้องสมุดพิจารณาคัดเลือก
3. การสั่งซื้อโดยการจ้าง Jobbers คือเป็นบริษัทเอกชนที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อ เช่น สั่งซื้อสิ่งพิมพ์รัฐบาล หรือเอกสารที่ไม่สามารถสั่งซื้อได้ด้วยวิธีปกติ จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับห้องสมุดได้อย่างมาก
4. การขอหรือการรับบริจาค คือทำการขอจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของผลงานนั้น หรือได้รับบริจาคมา ดังนั้นหากจะทำการขอบริจาคบรรณารักษ์ต้องรู้แหล่งสารสนเทศที่ต้องการเป็นอย่างดี
5. การแลกเปลี่ยน เป็นการนำเอาสิ่งพิมพ์หรือวัสดุสารสนเทศขององค์กรแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดหรือองค์กรอื่นๆ
6. การทำสำเนาจากบริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นวิธีการหนึ่งที่สะดวกและประหยัดค่าใช้จ่าย คือการไปขอทำสำเนาเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น จากห้องสมุดมหาวิทยาลัย หรือจากห้องสมุดเฉพาะในสาขาวิชาเดียวกับห้องสมุดของตน

3.9.1 ข้อควรคำนึงในการจัดหา

3.9.1.1 ควรรวมอำนาจการจัดหาไว้ที่เดียว หมายถึงความรับผิดชอบในการจัดหาสารสนเทศทุกประเภทควรรวมไว้ที่เดียว เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการจัดหา

3.9.1.2 ไม่ควรกำหนดระเบียบกฎเกณฑ์ที่เข้มงวดเกินไปในการสั่งซื้อ เช่น การสั่งซื้อแบบไม่เป็นทางการผ่านทางอีเมลล์ หรือ ทางโทรศัพท์ สามารถนำมาใช้ได้บางกรณีที่ต้องการสารสนเทศเร่งด่วนโดยไม่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดนัก

3.9.2 การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามา

1) การทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากร ทำให้ผู้ใช้ทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศอะไรบ้าง ในหมวดหมู่ใด

2) การจัดหาตามที่ผู้เสนอแนะ ห้องสมุดสามารถให้ผู้ให้บริการแนะนำหนังสือที่สนใจให้กับห้องสมุดเพื่อทำการสั่งซื้อได้ ซึ่งจะทำให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ด้วย

3) การจัดชั้นหนังสือ การจัดชั้นในห้องสมุดเฉพาะสามารถนำชั้นที่เป็นสาขาหลักขององค์กรมาไว้ก่อนได้เพื่อดึงดูดความสนใจจากผู้ใ้ รวมถึงทำให้ทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศอะไรน่าสนใจบ้างในสาขานั้นๆ

4) การหมุนเวียนวารสาร คือการเวียนวารสารไปยังกลุ่มผู้ใช้ที่สนใจในวารสารนั้นๆ การเวียนวารสารจะทำให้ผู้ใช้ได้อ่านวารสารที่ตนเองสนใจอย่างต่อเนื่อง แต่อาจมีข้อเสียคือหากบุคคลที่อยู่ในลำดับท้ายๆ จะได้รับล่าช้ากว่าคนอื่นๆ

5) การประชาสัมพันธ์การใช้ทรัพยากรสารสนเทศ สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การแจ้งรายชื่อหนังสือใหม่ การทำจดหมายข่าวแจ้งความเคลื่อนไหวของห้องสมุด เป็นต้น นอกจากนี้ในปัจจุบันได้นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ในห้องสมุดมากขึ้น จะเห็นได้จากการสร้างเว็บไซต์ห้องสมุด การเวียนข่าวสารทางอีเมลล์ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่างานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดนั้นมีกระบวนการและขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติหลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนนั้นผู้ที่เป็บรรณารักษ์ต้องรู้จักแหล่งสารสนเทศที่จะนำมาใช้เพื่อช่วยในงานจัดหาด้วยจึงจะทำให้สามารถจัดหาสารสนเทศเข้ามาในห้องสมุดตรงกับความต้องการของผู้ใช้

3.10 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.10.1 จรรยาบรรณของบุคลากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์โดยความเห็นชอบของสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในการประกาศข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2552 ขึ้น เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2552 เพื่อให้บุคลากรของสถาบัน มีหลักความประพฤติอันเหมาะสมที่แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพ และยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2554)

1) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

(1) บุคลากรพึงยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(2) บุคลากรพึงเป็นผู้ที่ซื่อสัตย์และยืนหยัดทำในสิ่งที่ดี ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(3) บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

(4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุ สมผล โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประเทศชาติ องค์กร ผู้รับบริการ และประชาชนเป็นสำคัญ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(5) บุคลากรพึงพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(6) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(7) บุคลากรพึงตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ไม่ทอดทิ้ง หรือละทิ้งหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน

(8) บุคลากรพึงรักษาความลับที่สถาบันต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือธรรมเนียมปฏิบัติ

(9) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัด คำนึงค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินส่วนตน

(10) บุคลากรพึงละเว้นการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ

(11) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

2) จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

(1) บุคลากรพึงเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบขององค์การ โดยปราศจากอคติ

(2) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำข้ามชั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(3) บุคลากรพึงดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การสร้างขวัญกำลังใจ การจัดสวัสดิการและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทานองคลองธรรม

(4) บุคลากรพึงให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้ร่วมงานทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น และการแก้ปัญหาาร่วมกัน การเสนอแนะในสิ่งที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ รวมทั้งให้ความความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ

(5) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ

(6) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(7) บุคลากรพึงละเว้นจากการนำผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่นำผลการปฏิบัติงานที่บกพร่องของตนไปเป็นของคนอื่น

3) จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ชุมชน ประชาชน และสังคม

(1) บุคลากรพึงให้บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยความเป็นธรรมชาติ เพื่อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(2) บุคลากรพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นแบบอย่างที่ดี และเป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

(3) บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่า

เกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้งานโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

(4) บุคลากรพึงละเว้นจากการเปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบจนก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

(5) บุคลากรพึงละเว้นจากการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

(6) บุคลากรพึงละเว้นจากการสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

(7) บุคลากรพึงละเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

(8) บุคลากรพึงมีเสรีภาพในความคิดทางการเมืองและมีความยุติธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

4) จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

- (1) บุคลากรสายสนับสนุนพึงประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้รับบริการ และบุคคลทั่วไป ทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน เพื่อธำรงรักษาชื่อเสียงและเกียรติภูมิของสถาบัน
- (2) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ และปฏิบัติต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม
- (3) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อุทิศตน ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นไปตามหลักจรรยาภิบาล
- (4) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความคิดอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ
- (5) บุคลากรสายสนับสนุนพึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
- (6) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตบริการ จิตอาสา และพร้อมให้ความช่วยเหลือในกิจการสาธารณะ
- (7) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เยี่ยงกัลยาณมิตร และช่วยเหลือส่งเสริม เกื้อกูลซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดทีมงานที่ดี
- (8) บุคลากรสายสนับสนุนพึงสร้าง ส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความผูกพัน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบัน
- (9) บุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง และส่วนรวม ด้วยสำนึกต่อสังคมและประเทศชาติ

3.10.2 จรรยาบรรณรักษ์

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณรักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ 5 หมวด ดังต่อไปนี้ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2549)

- 1) จรรยาบรรณต่อผู้ใช้ ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนอื่นต้องใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถต้องใช้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม
- 2) จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ ต้องศึกษา แสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในวิชาชีพต้องให้

ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต 3) จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพต้องเคารพและยอมรับมติของที่ประชุมต้องรักษา แสวงหามิตรภาพและเครือข่ายระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพต้องยึดมั่นในคุณธรรมและพรหมวิหารในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมวิชาชีพ 4) จรรยาบรรณต่อสถาบัน ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัดต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่อธำรงชื่อเสียงและเกียรติภูมิต้องรักษาชื่อและทรัพยากรของสถาบัน ไม่พึงแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ 5) จรรยาบรรณต่อสังคม ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็งต้องอุทิศตนให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริตต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงต่อสังคม

3.11 คู่มือและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.11.1 คู่มือการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร(2553). ได้จัดทำคู่มือคัดเลือก จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดแห่งชาติ เพื่อจัดเก็บเป็นคลังสิ่งพิมพ์ของชาติและให้บริการศึกษาค้นคว้า จึงได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานจัดหาและการจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้เป็นองค์ความรู้แก่บุคลากรในหอสมุดแห่งชาติ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในหน่วยงานอื่น สามารถนำหลักการและวิธีการไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

อรรพรรณ ศิริธรรมจักร (มปป.) ได้จัดทำคู่มืองานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา และการจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้เป็นองค์ความรู้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในหน่วยงานอื่น สามารถนำหลักการและวิธีการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

รุ่งรุจี ศักดาเดช (มปป.) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้ได้ทรัพยากรที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และนโยบายของห้องสมุดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เพียงพอและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ จึงจำเป็นต้องมีแผนการดำเนินงานในการจัดหาให้มีประสิทธิภาพ คู่มือการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศฉบับนี้

สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแก่นรรณารักษ์ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้เป็นอย่างดี

ฉวีวรรณ บุญธรรม (มปป.) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออธิบายแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่ใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานพัฒนาทรัพยากร ขั้นตอนระบบงาน และวิธีการปฏิบัติโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เป็นแนวทางสร้าง ความเข้าใจในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ใช้บริการ (อาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่) และผู้ให้บริการ (บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่) ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2562) ได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน) เพื่อให้เป็นองค์ความรู้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในหน่วยงานอื่นๆ สามารถนำหลักการและวิธีการไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (2550) ได้จัดทำคู่มือการจำหน่ายออก โดยในคู่มือกล่าวถึงความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการจำหน่ายหนังสือออก รวมทั้งได้รวบรวมการจำหน่ายหนังสือออกของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง เพื่อให้คณะทำงานฯ ใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการดำเนินงานด้านการจำหน่ายหนังสือออกของแต่ละสถาบัน

3.11.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

อริศรา สิงห์ปิ่น และ ณรงค์ ณรงค์ชัยปัญญา (2558) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การศึกษาสภาพการใช้ ปัญหาและความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุดของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี 2558 เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุดของนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวมถึงศึกษาปัญหาและความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุด ในการวิจัยได้เก็บข้อมูลจากแบบสอบถามจากนักศึกษา ตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ คือนักศึกษาปริญญาตรี นักศึกษาปริญญาโท และนักศึกษาปริญญาเอก ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบกลุ่ม (Cluster sampling) โดยแจกแบบสอบถามให้กับนักศึกษาที่เข้ามาใช้ทรัพยากร

สารสนเทศจำนวน 400 คน และข้อมูลที่ได้จากคำถามแบบประมาณค่า นำมาวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีคณะบริหารธุรกิจ ใช้ทรัพยากรสารสนเทศมากที่สุด และนักศึกษามีความต้องการใช้สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้าและเพื่อทำรายงานประกอบการเรียนมากที่สุด โดยเฉลี่ยนักศึกษาเข้าใช้ห้องสมุดสัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง ในเวลา 13.00-16.30 น. วิธีการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจำนวนสูงสุดคือ สืบค้นสารสนเทศด้วยการสืบค้น WebiPac โดยนักศึกษามีความสนใจที่จะใช้หนังสือตำราประกอบการเรียนทั่วไปมากที่สุด และมีความต้องการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ประเภทอินเทอร์เน็ต และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย หนังสืออิเล็กทรอนิกส์) ตามลำดับ อย่างไรก็ตาม นักศึกษาเห็นว่าโดยภาพรวมปัญหาการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งไม่ตีพิมพ์ และประเภททรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับน้อย รวมถึงปัญหาของการบริการ อยู่ในระดับน้อย แต่นักศึกษาส่วนใหญ่มีความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในระดับมาก

ดวงใจ กาญจนศิลป์ (2556) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ความคุ้มค่าของทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาปริมาณและคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพทั้งในภาพรวมและเฉพาะสาขาวิชา (2) วิเคราะห์งบประมาณจัดหาทรัพยากรสารสนเทศกับอัตราการใช้ (3) วิเคราะห์ความคุ้มค่าของการลงทุนทรัพยากรสารสนเทศ การวิจัยนี้ทำการศึกษาหนังสือที่ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมออกได้ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST (ไม่รวมหนังสืออ้างอิงฉบับซ้ำเรื่องสั้น และนวนิยาย) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลออนไลน์ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดหาในช่วง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2554 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบบันทึกข้อมูลนับความถี่ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงบรรยาย ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และสูตรการวิเคราะห์ความคุ้มค่า ผลการวิเคราะห์ปริมาณและคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพทั้งในภาพรวมและเฉพาะสาขาวิชา พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552-2554 จำนวนหนังสือฉบับพิมพ์และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดหามาให้บริการอยู่ในการประเมินระดับ 3 เป็นไปตามมาตรฐาน จำนวนหนังสือสะสมต่อจำนวนนักศึกษา ต่อจำนวนอาจารย์ จำนวนวารสารฉบับพิมพ์และวารสารอิเล็กทรอนิกส์และความทันสมัยของหนังสือที่จัดหาอยู่ในการประเมินระดับ 5 สูงกว่ามาตรฐานมาก สำหรับจำนวนฐานข้อมูลออนไลน์ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 อยู่ในการ

ประเมินระดับ 2 ต่ำกว่ามาตรฐาน นับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553-2554 อยู่ในการประเมินระดับ 3 เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

อรรณพ เป้าจตุรัส (2553) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การจัดการบริการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัย โดยการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดการบริการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยในด้านวัตถุประสงค์ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการเสนอแนะ การจัดการ และการให้บริการตลอดจนปัญหาในการจัดการบริการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัย การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการบริการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศจำนวน 93 แห่ง ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่จัดการบริการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศโดยมี วัตถุประสงค์หลักเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ ที่ได้รับการเสนอแนะมากที่สุด คือ หนังสือวิชาการ ใช้วิธีการประชาสัมพันธ์บริการโดยจัดส่งจดหมายเวียนไปตามคณะ / ภาควิชาของมหาวิทยาลัย และมีวิธีการให้บริการโดยจัดส่งแบบฟอร์มการเสนอแนะ รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศไปยังคณะ / ภาควิชาของมหาวิทยาลัย ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการบริการเสนอแนะ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบในระดับมาก คือ ทรัพยากรสารสนเทศจาก ต่างประเทศมีราคาแพง ทำให้ห้องสมุดสั่งซื้อได้น้อย ปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบใน ระดับปานกลาง ด้านการจัดการ คือ ผู้ใช้ให้ความร่วมมือน้อย ทำให้ไม่ทราบผลการประเมินการจัดการบริการตาม ความเป็นจริง และปัญหาที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยประสบในระดับปานกลาง ด้านการให้บริการ คือ ผู้ใช้บริการไม่ได้ติดตามการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่จากสื่อต่าง ๆ จึงเสนอแนะน้อย

พมลพร ทองโรจน์ (2562) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การใช้และความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อการศึกษาค้นคว้า และการทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา: กรณีศึกษาวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นการศึกษาวิจัยเชิงปริมาณ มีความมุ่งหมายในการศึกษาวิจัย คือเพื่อศึกษาการใช้ สารสนเทศ ความต้องการใช้สารสนเทศ และปัญหาการใช้สารสนเทศในการศึกษาค้นคว้าและการทำวิทยานิพนธ์ ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ผลการศึกษาพบว่าความต้องการด้านเนื้อหาสารสนเทศ อยู่ในระดับปานกลาง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.16 มีความต้องการด้านเนื้อหาสารสนเทศหมวดสังคมศาสตร์มากที่สุด อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 3.50 ความต้องการด้านรูปแบบสารสนเทศอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.04 ความต้องการเข้าถึง สารสนเทศอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.27 การใช้สารสนเทศด้านเนื้อหาสารสนเทศ อยู่ในระดับ ปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.36

การใช้สารสนเทศด้านรูปแบบสารสนเทศอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.74 การใช้สารสนเทศด้านความต้องการเข้าถึงสารสนเทศอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.96 ปัญหาการใช้สารสนเทศอยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.10

กาญจนา เพื่อกองและ ภักธรพษ์ มินุชนาด (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อสำรวจความต้องการการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของบรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตกรุงเทพมหานคร 2) เพื่อออกแบบและพัฒนากระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต และ 3) เพื่อประเมินประสิทธิภาพของระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยประยุกต์ โดยการพัฒนากระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ตามวัฏจักรพัฒนาระบบงาน (System development life cycle :SDLC) เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบปัจจุบัน กลุ่มตัวอย่างสำหรับการประเมินประสิทธิภาพการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จำนวน 133 คน ได้มาจากการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง กลุ่มตัวอย่างสำหรับประเมินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คือ บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 5 คน จากฝ่ายงานห้องสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตกรุงเทพมหานคร เครื่องมือในการวิจัยที่ใช้ ประกอบด้วย ระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ แบบประเมินประสิทธิภาพการเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และแบบประเมินประสิทธิภาพการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผลการวิจัย มีดังนี้ บรรณารักษ์ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดต้องการใช้ระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมานี้ให้บริการที่ URL : http://dusithost.dusit.ac.th/~kanjana_phu การเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพมาก และ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ธนกร พึ่งพาพงศ์ (2557) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒการวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและพัฒนารูปแบบที่เหมาะสมในการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์และเพื่อศึกษาความพึงพอใจที่มีต่อรูปแบบการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้บริการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ การ

วิจัยนี้ใช้วิธีวิจัยแบบผสมผสานโดยวิธีวิจัยเชิงคุณภาพและวิธีวิจัยเชิงทดลอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ บรรณารักษ์จำนวน 5 คน อาจารย์จำนวน 19 คน และนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 19 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ เอกสารแนะนำการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สื่อประกอบการสอน การใช้งานทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อรูปแบบการส่งเสริมการใช้ทรัพยากร สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่า t-test และ ค่า F-test ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบที่เหมาะสมในการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์คือ การจัดทำเอกสารแนะนำการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และการสอนการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ผลการทดลองพบว่า ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อรูปแบบการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในระดับ มาก และมีข้อเสนอแนะต่อรูปแบบการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ได้แก่การประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผ่านสื่อที่หลากหลาย การจัดทำ บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์และการจัดกิจกรรมอบรม

ปีติมา แก้วเขียว (2558) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ และ 2) ศึกษาปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ประชากร ได้แก่ บรรณารักษ์ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ 9 แห่ง จำนวน 33 คน ประกอบด้วยบรรณารักษ์จากห้องสมุดกลาง จำนวน 9 คน และบรรณารักษ์จากห้องสมุดคณะที่มีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 24 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง จัดเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้าและสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ การวิเคราะห์ข้อมูลใช้การวิเคราะห์เชิงพรรณนา ผลการวิจัยพบว่า 1) บรรณารักษ์ห้องสมุด (ร้อยละ 66.66) มีการกำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด แหล่งงบประมาณได้มาจาก 2 แหล่ง คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของห้องสมุด โดยมีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นสัดส่วนร้อยละที่ชัดเจน บรรณารักษ์ห้องสมุด (ร้อยละ 66.66) มีความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะเพื่อประหยัดงบประมาณและลดความซ้ำซ้อนของทรัพยากรสารสนเทศ 2) ปัญหาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ (ร้อยละ 33.33) ประสบปัญหาด้านการบริหารจัดการ เรื่องความล่าช้าในการชำระเงิน ปัญหา

ด้านการจัดซื้อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องซื้อเป็นชุด/ทั้งฐานข้อมูล ทำให้งบประมาณไม่เพียงพอ (ร้อยละ 18.18) และปัญหาด้านบุคลากรผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คือการประสบกับความเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานที่ต้องเรียนรู้ใหม่ ซึ่งแตกต่างไปจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ (ร้อยละ 15.15)

รุ่งเรือง สิทธิจันทร์ (2557) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาการบริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จังหวัดมหาสารคาม (MALINET) งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการบริการ สภาพการใช้บริการ และศึกษาแนวทางการพัฒนาการ บริการใช้ทรัพยากรร่วมกันในเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา จังหวัดมหาสารคาม โดยศึกษาจาก ผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการที่มาใช้บริการจริง ณ ห้องสมุดในเครือข่าย จำนวน 1,203 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยเกี่ยวกับสภาพการบริการ พบว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้บริการมีความเพียงพอ การจัดบริการสอดคล้องกับนโยบายและระเบียบการทุกเรื่อง เป็นบริการที่มีประโยชน์ และมีการประชาสัมพันธ์การให้บริการ มีปัญหาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาเกี่ยวกับระบบการให้บริการมีหลาย ขั้นตอน และระเบียบกลางในการให้บริการไม่เป็นแนวเดียวกัน เกี่ยวกับ สภาพการใช้บริการ พบว่า ผู้ใช้บริการส่วนมากทราบ และรับรู้ว่าการให้บริการใช้ทรัพยากรร่วมกันแต่ส่วนมากไม่เคยไปใช้บริการ เนื่องจาก ไม่สะดวกในการไปยืมและส่งคืน ทรัพยากร ส่วนเกี่ยวกับแนวทางพัฒนาการจัดบริการใช้ทรัพยากรร่วมกัน พบว่า ต้องพัฒนา ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านรูปแบบการจัดบริการ ด้านการสมัครสมาชิก และอัตราค่าบริการ

บทที่ 4

กระบวนการและวิธีปฏิบัติงาน

ในบทที่ 4 นี้ จะเป็นการนำเสนอ วิธีปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

4.1 นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีนโยบายในการจัดหาทรัพยากร ดังนี้

ดำเนินงานด้านจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ทั้งสิ่งตีพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ ฐานข้อมูล และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ และสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัยและฝึกอบรม และสนองต่อความต้องการในอนาคตที่สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีแนวนโยบายที่จะขยายขอบเขตการเรียนการสอน โดยมีคณะกรรมการที่ปรึกษาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดและผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการเสนอแนะการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ครอบคลุมการจัดซื้อและจัดหาจากการได้รับอภินันทนาการ การแลกเปลี่ยน ตลอดจนการทำสำเนาสื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การแปลงสิ่งพิมพ์ให้เป็นสื่อดิจิทัล การแสวงหาแหล่งสารสนเทศที่ให้บริการเอกสารบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อเชื่อมโยง (Link) หรือการดาวน์โหลดข้อมูล(Download) สารสนเทศที่เผยแพร่บนเครือข่ายมาจัดเก็บเพื่อให้บริการการเผยแพร่ให้ผู้ใช้ทราบ และสามารถเข้าถึง (Access) ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาให้บริการโดยผ่านเว็บ หรือระบบห้องสมุดอัตโนมัติของสำนักฯ นอกจากนี้มีการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ

ดำเนินการจัดหาหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีรายละเอียดดังนี้

1. การคัดเลือกซื้อจากตัวแทนจำหน่าย
2. การสั่งซื้อทั้งในและต่างประเทศ
3. ขอ/แลกเปลี่ยน หนังสือและสิ่งพิมพ์ทั้งในและต่างประเทศ
4. แลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศกับห้องสมุดต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ
5. การขออนุมัติจัดซื้อ
6. รวบรวมใบส่งของ ใบสั่งซื้อ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายโดยการประสานงานกับ

สำนักงานเลขานุการ

4.2 แผนผังงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

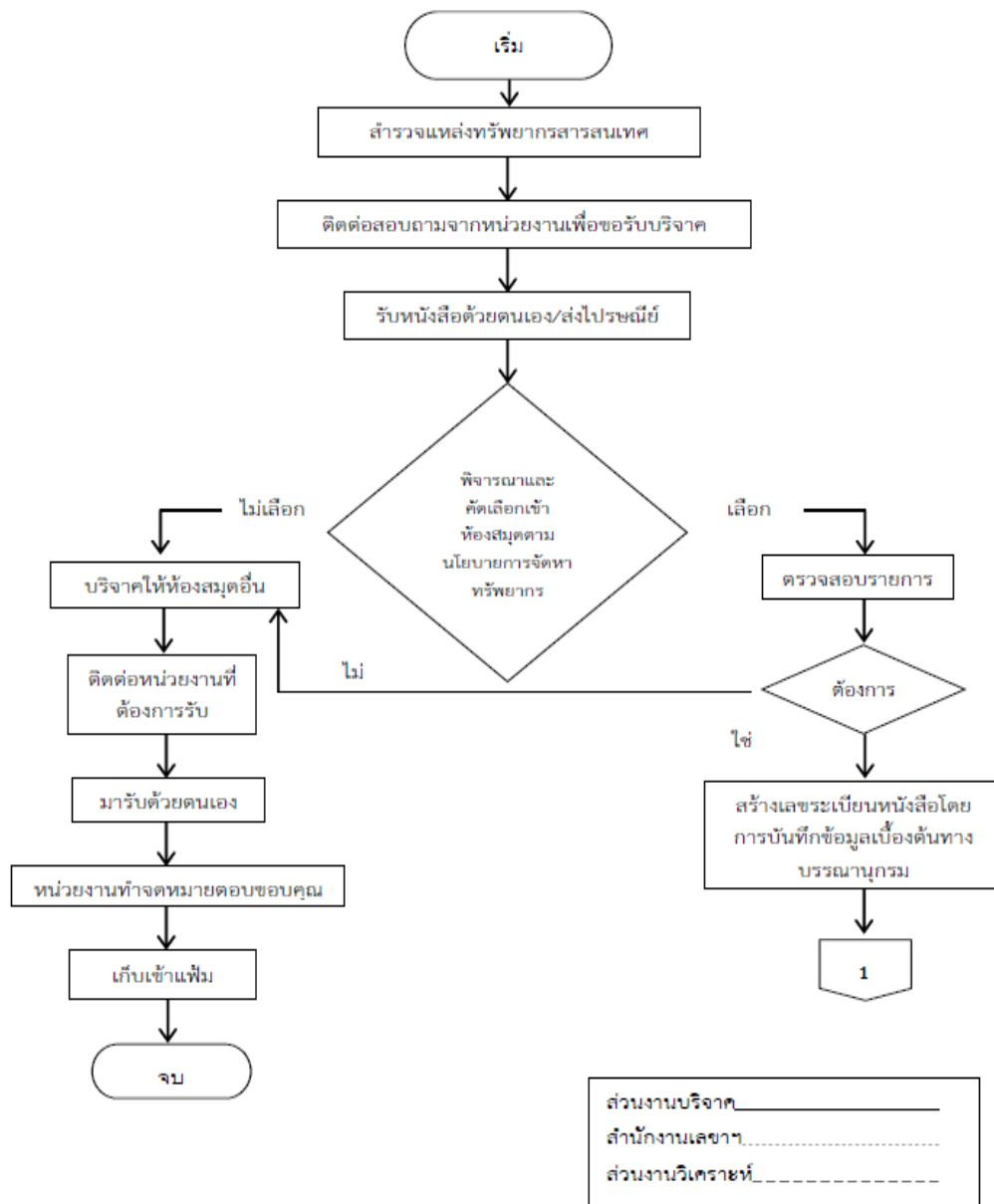
4.2.1 กระบวนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

มีรายละเอียดดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 4.1 กระบวนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ

4.2.2 กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือบริจาค



ภาพที่ 4.2 กระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือบริจาค

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จะประกอบไปด้วย การเตรียมตัวเล่มก่อนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

เมื่อบรรณารักษ์จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ทำการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแล้ว ก่อนจะนำเข้าห้องสมุดต้องทำการพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศตามนโยบายการจัดหาของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เมื่อคัดเลือกแล้วจึงทำการจัดหาเข้าห้องสมุด โดยแบ่งขั้นตอนของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

4.2.1 การลงรายการบรรณานุกรม ก่อนส่งงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Pre-Catalog)

การลงรายการทางบรรณานุกรม เป็นการลงรายการในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph ในรายการหลัก ได้แก่ ข้อมูลชื่อเรื่อง ISBN ชื่อผู้แต่ง ชื่อสำนักพิมพ์ สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์และจำนวนหน้า เพื่อสร้าง Bib record ของหนังสือเล่มนั้นๆ ก่อนการจัดซื้อในระบบและเพื่อมิให้มีการตั้งชื่อซ้ำซ้อนในคราวถัดไป โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph

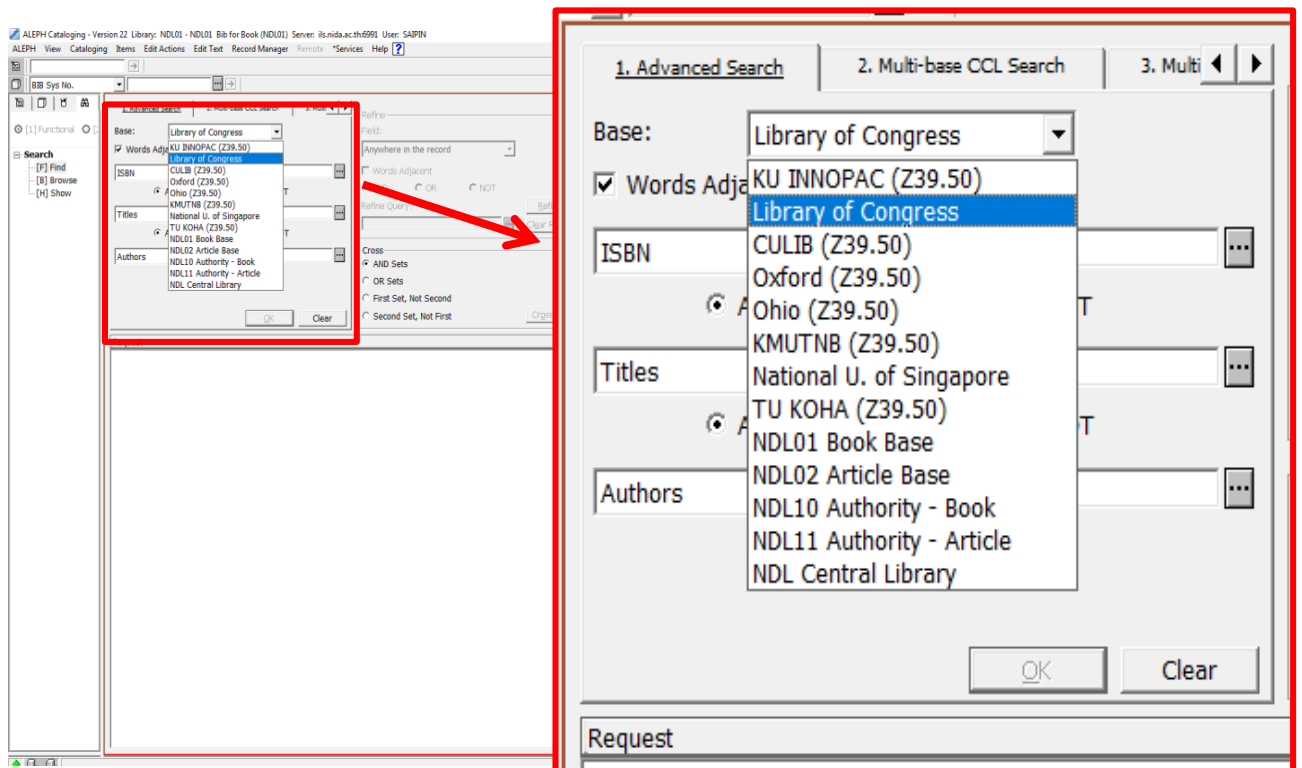


2. ลงชื่อผู้มีสิทธิเข้าระบบ (Password) และกด OK ดังภาพ

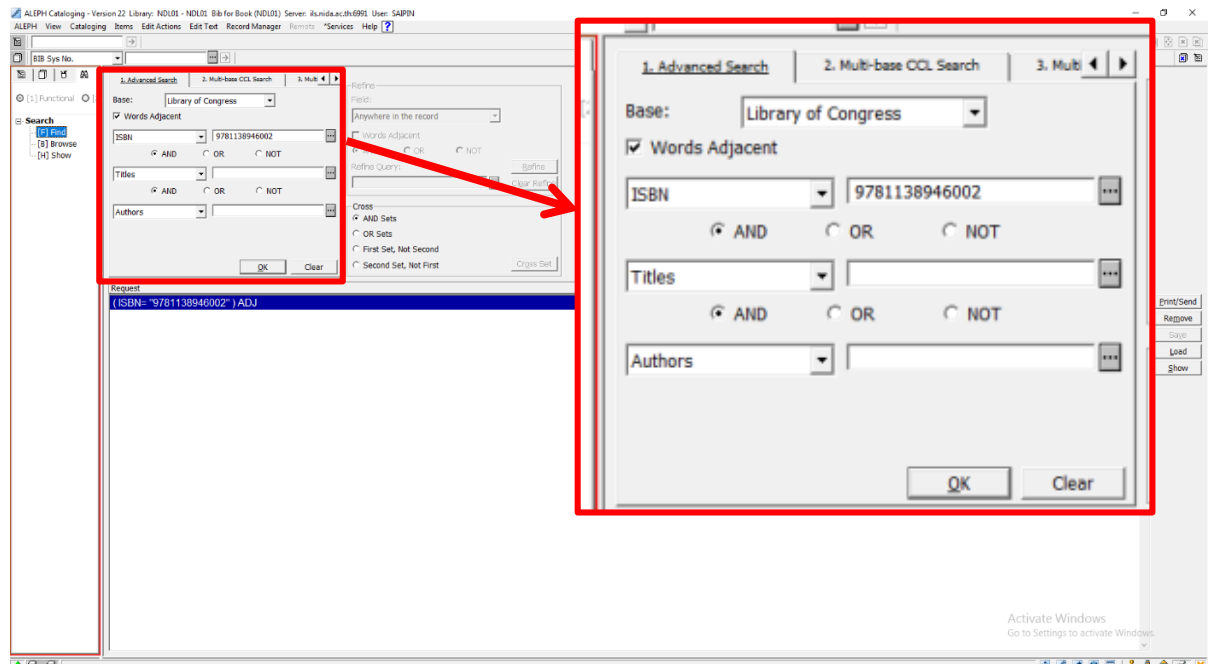
หากต้องการสร้าง bib record โดยการถ่ายโอนจากฐานข้อมูล สามารถทำได้ ดังนี้ 2 วิธี คือ 1. การสร้างระเบียบใหม่ (โดยการถ่ายโอนจากฐานข้อมูล) 2. การสร้างระเบียบใหม่ (โดยการลงรายการด้วยตนเอง)

1. การสร้างระเบียบหนังสือใหม่ (โดยการถ่ายโอนจากฐานข้อมูล)

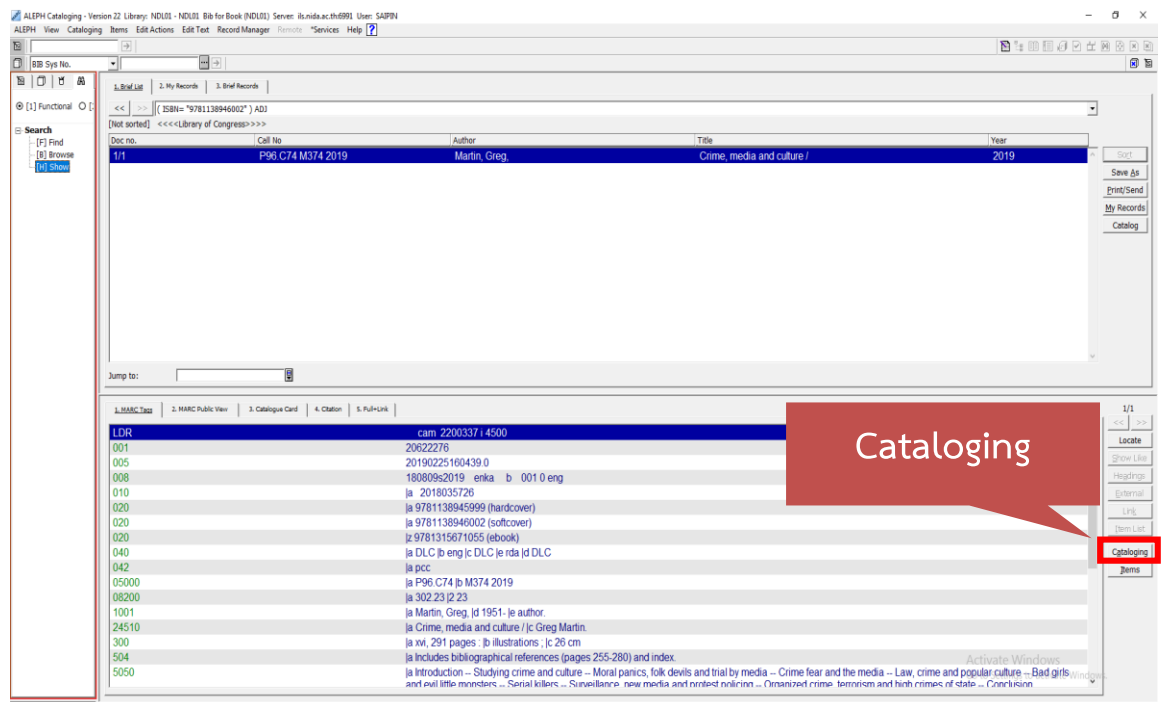
1.1 เมื่อตรวจสอบจากฐานข้อมูลของห้องสมุดแล้วจนแน่ใจแล้วว่าไม่พบหนังสือในฐานข้อมูล ห้องสมุดสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สามารถสร้าง bib record โดยการเลือกค้นจากฐานข้อมูล Library of Congress, Ohio Oxford CULIB และ KU INNOPAC



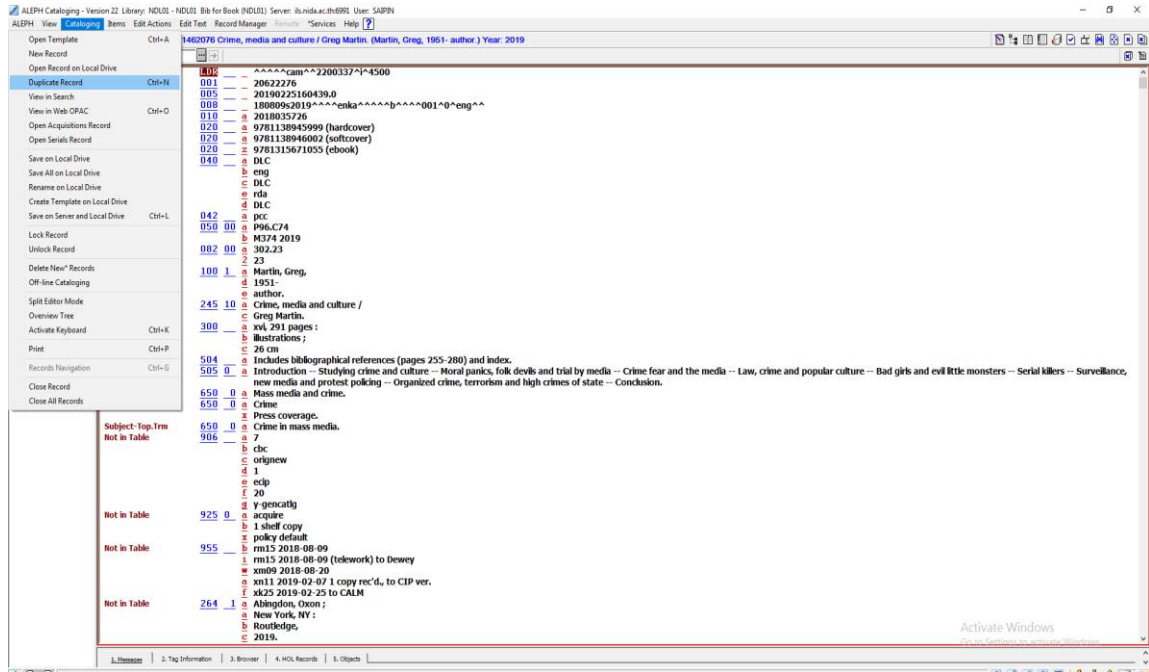
1.2 เลือกประเภทคำค้นเป็น ISBN และใส่เลข ISBN ของหนังสือ จากนั้น OK



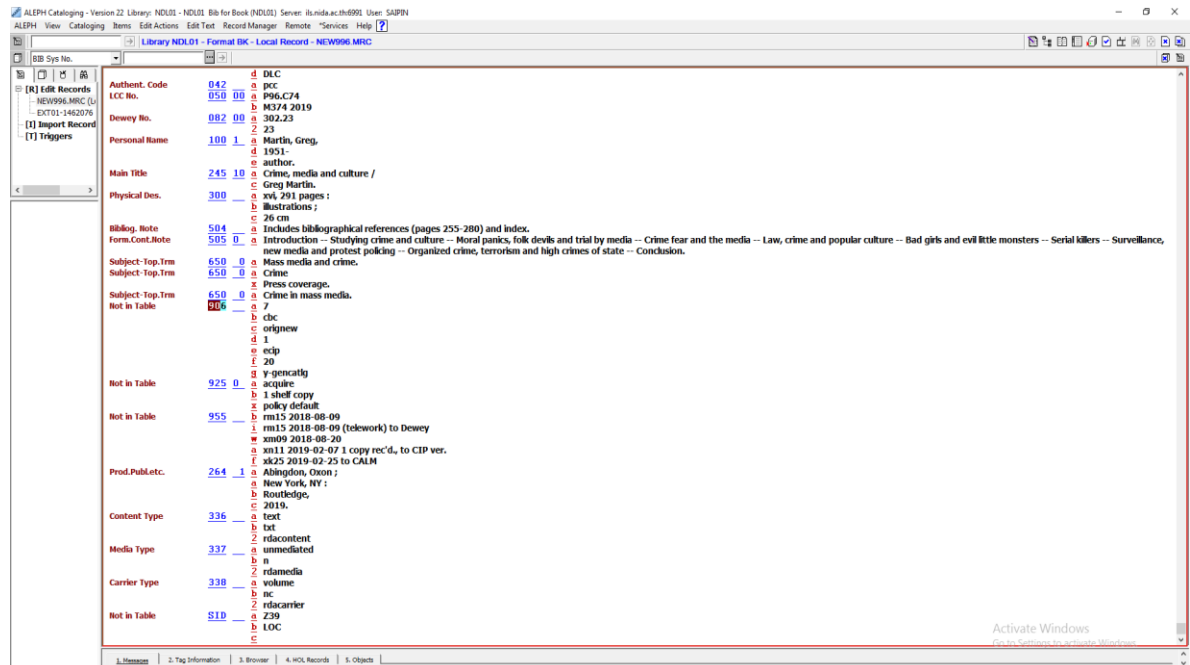
1.3 หากมีข้อมูลหนังสืออยู่ในฐานข้อมูล ระบบจะแสดงผลดังรูป จากนั้น คลิกที่ Cataloging เพื่อดำเนินการต่อข้อมูลหนังสือ



1.4 คติกร Cataloging เลือกร Duplicate Record

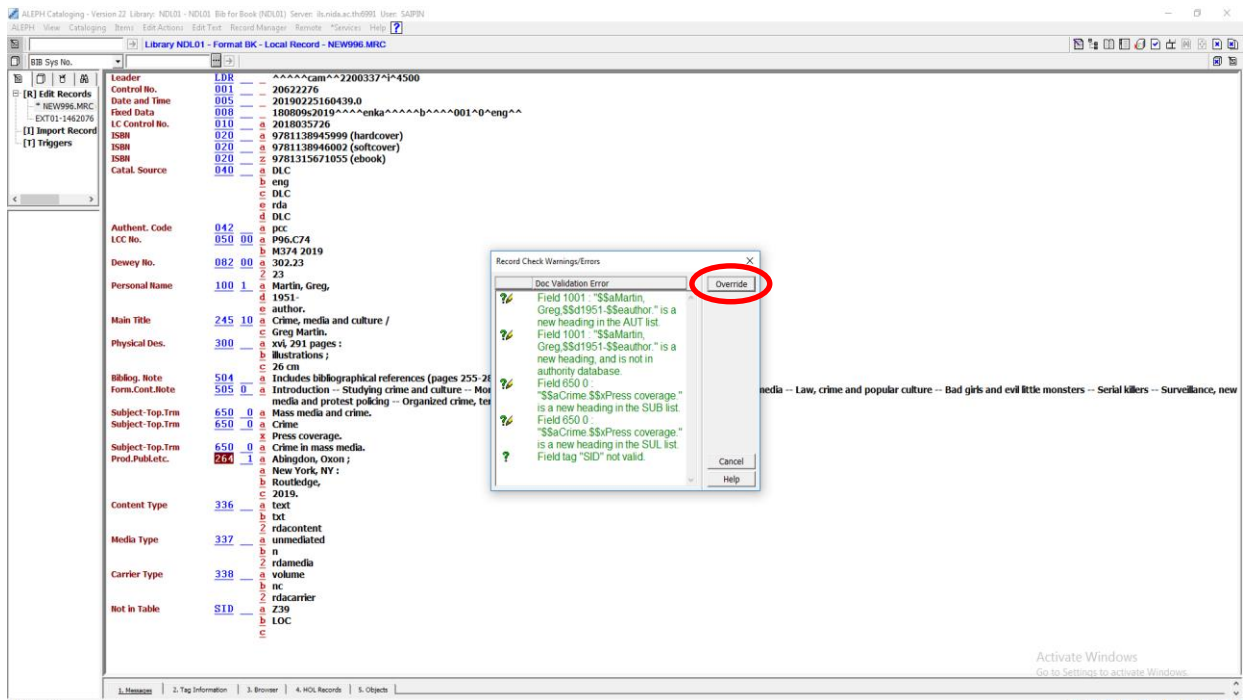


1.5 กด Ctrl+F5 เพื่อลบ tag ที่ไม่ต้องการ เช่น 9xx จากนั้นกด F6 เพื่อเพิ่ม tag ที่ต้องการ และกด F7 เพื่อเพิ่ม Subfield

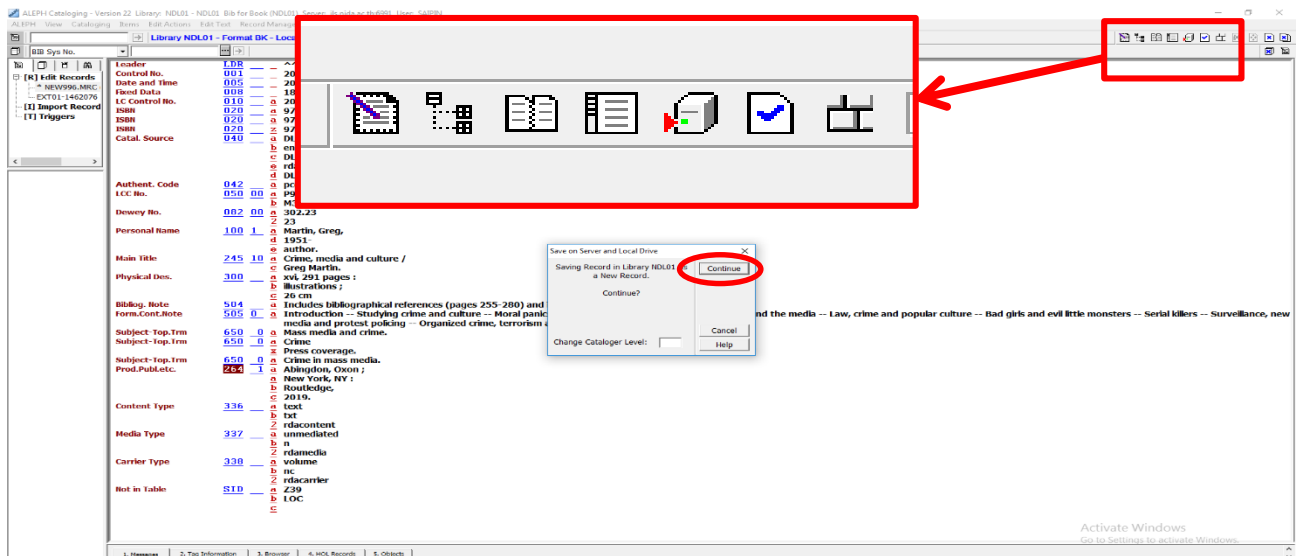


1.6 เลือก Save on Server and Local Drive โดยคลิกที่ไอคอนดังรูป > คลิก Continue

> คลิก Override



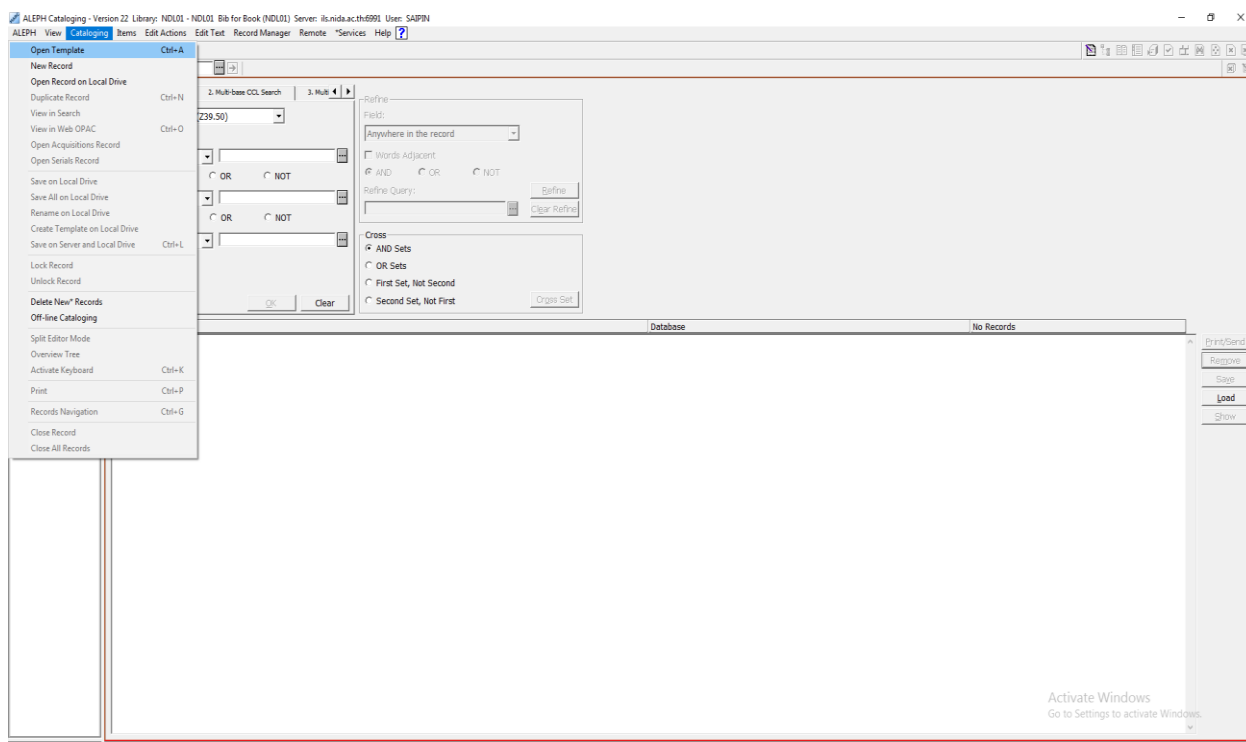
1.7 หลังจากนั้นจะได้ bib record ใหม่ขึ้นมาให้ทำการจด BIB Sys No. ลงในปกในของหนังสือด้วยดินสอ



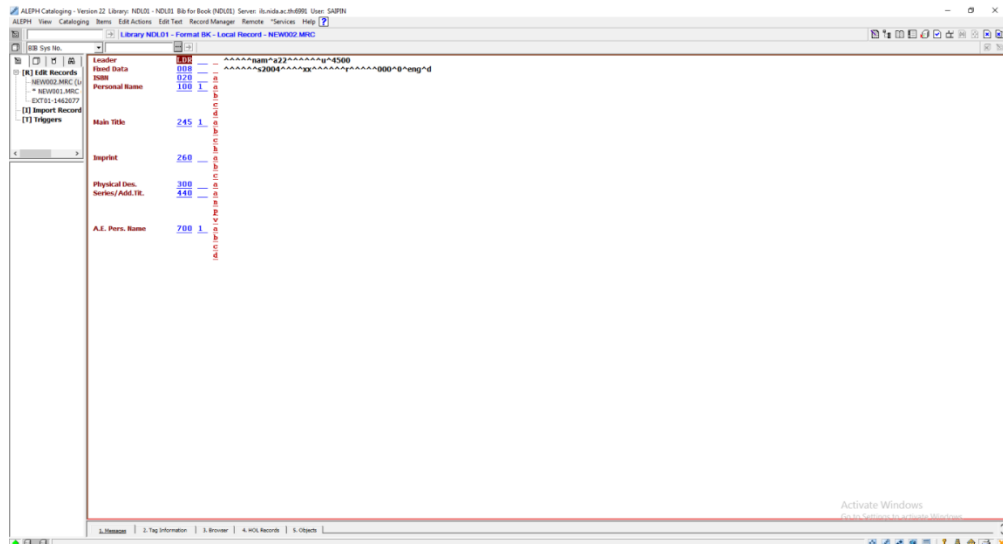
2. การสร้างระเบียบหนังสือใหม่ (โดยการลงรายการด้วยตนเอง)

เมื่อตรวจสอบจากฐานข้อมูลของห้องสมุดแล้วจนแน่ใจแล้วว่าไม่พบหนังสือในฐานข้อมูลห้องสมุดสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และในฐานข้อมูล Library of Congress, Ohio Oxford CULIB และ KU INNOPAC แล้วไม่พบ สามารถสร้าง bib record ใหม่ได้ด้วยตนเอง โดยมีวิธี ดังนี้

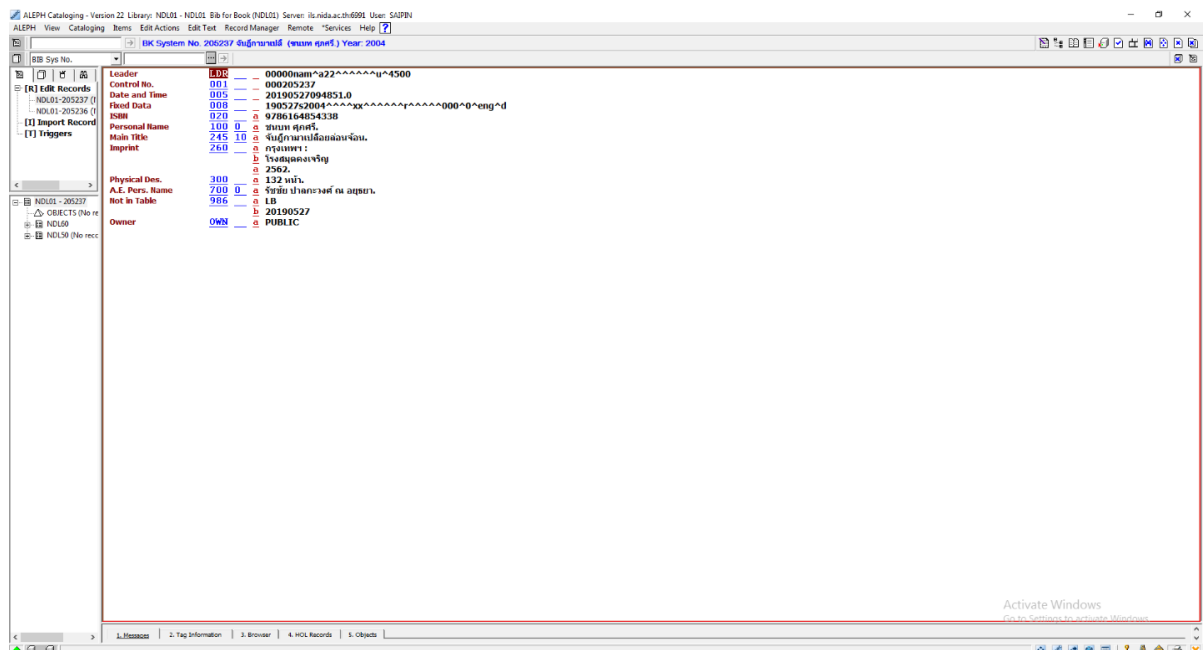
2.1 คลิก Cataloging แล้วเลือก Open Template



2.2 เมื่อคลิก OK จะแสดง Template ดังรูป



2.3 ใส่ข้อมูลลงในเขตข้อมูล ISBN ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ใน tag 020 100 245 260 300 จากนั้นเลือก Save on Server and Local Drive แล้วจดเลข BIB Sys No.



4.2.2 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph

4.2.2.1 ระบบงานจัดซื้อ

ระบบงานจัดซื้อจัดหาทรัพยากร (Acquisition Subsystems) ระบบงานจัดหาเป็นระบบงานในการจัดซื้อ / จัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุด สำหรับการ จัดการ และควบคุมการทำงานในการจัดหาทรัพยากรควบคุมระบบบัญชีงบประมาณการจัดซื้อของห้องสมุดในแต่ละปีงบประมาณในการตรวจสอบควบคุม ติดตามการสั่งซื้อ และ ตรวจสอบ ควบคุมระบบใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน โดยห้องสมุดจะมีการบันทึกจัดเก็บเป็นหลักฐานในการ จัดซื้อทรัพยากรแต่ละรายการ การทำงานในระบบงานจัดหาประกอบด้วย การควบคุมงบประมาณ การสั่งซื้อ การทำรายการสั่งซื้อ (Purchase Order) การลงรายการได้รับทรัพยากร (Receipt) การลงรายการ Invoice การลงรายการหลักฐานการจ่ายเงิน โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

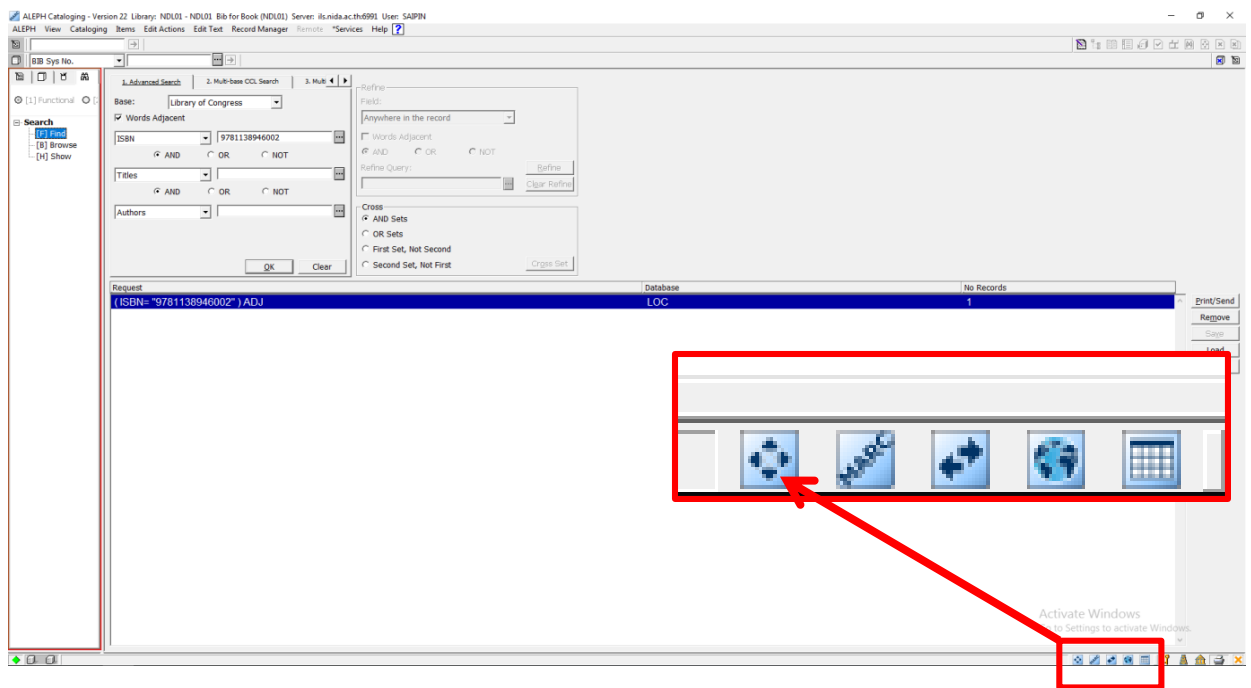
1. เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph



2. ลงชื่อผู้มีสิทธิเข้าระบบ (Password) และกด OK ดังภาพ

3. เข้าสู่ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คลิกที่ ไอคอน

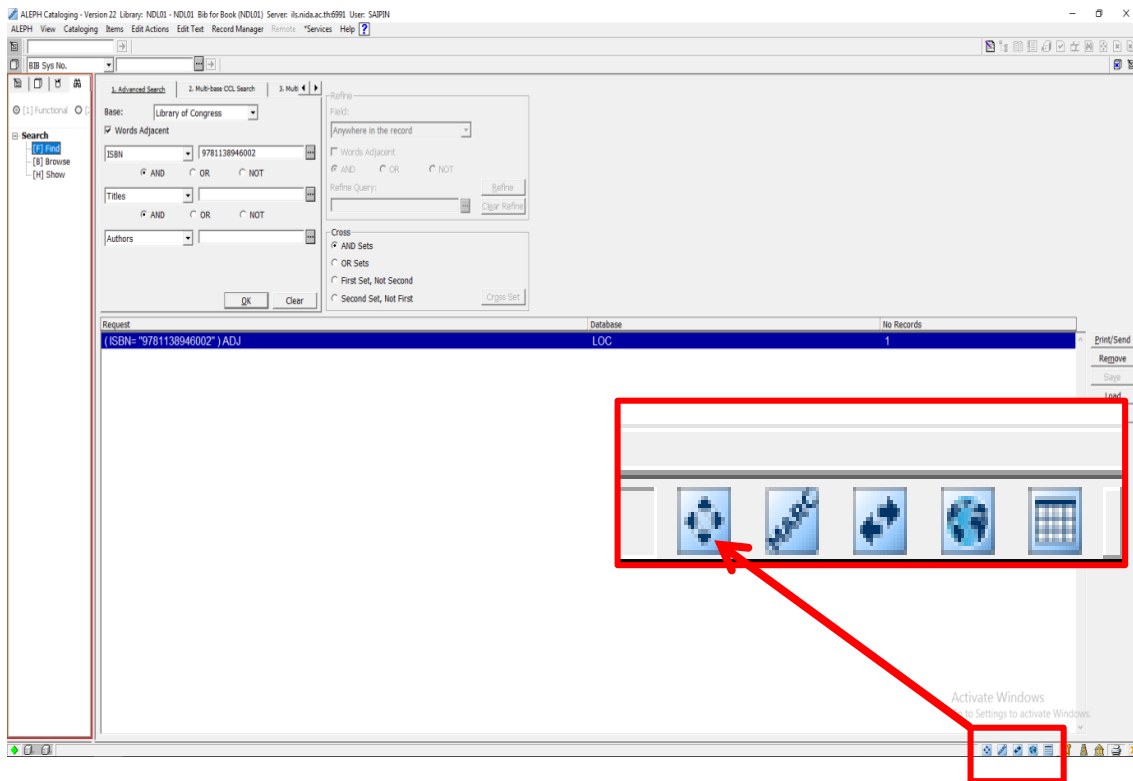
Acquisitions / Serials ดังรูป



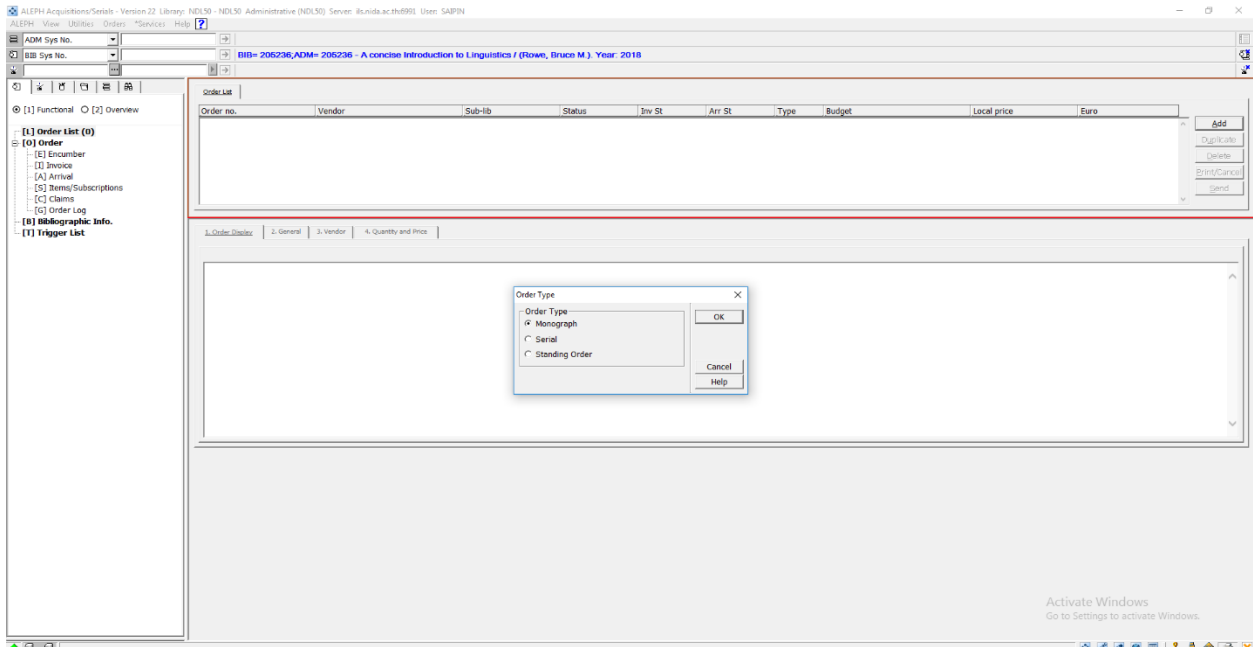
เมื่อสร้างระเบียน bib record เรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อมาคือการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph โดยมีวิธีการ ดังนี้

1. การจัดทำใบเสนอราคาของหนังสือ

1.1 ตรวจสอบการเรียงลำดับของหนังสือ ให้ตรงกับใบรายการ จากนั้นคลิกที่ไอคอน ดังรูป เพื่อเปิดหน้าต่างงานจัดหา ALEPH Acquisitions



1.2 ค้นหาเลข bib ในช่อง BIB Sys No. > กด Enter > กด Add แล้วจึงปรากฏ
หน้าต่าง Order Type ดังรูป จากนั้น หากเป็นหนังสือให้เลือก Monograph แล้วคลิก OK



1.3 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูป ให้ทำการแก้ไขข้อมูลใน General ดังนี้
 - เปลี่ยนเลขในช่อง Additional Order Number เช่น 62QT62055SA โดย
 QT62055 คือเลขของใบสั่งซื้อ และ SA คือชื่อย่อของผู้ลงรายการ- เปลี่ยนวันที่ให้เป็นปัจจุบัน- ในช่อง
 Acquisition method เลือก P Purchase ในช่อง Acquisition Method

The screenshot shows a software interface for managing acquisitions. It has four tabs: '1. Order Display', '2. General' (selected), '3. Vendor', and '4. Quantity and Price'. The 'General' tab contains several input fields and dropdown menus. A dropdown menu for 'Acquisition Method' is open, showing a list of options.

Field	Value
Order Number:	25179
Order Status:	NEW
Additional Order N	62QT062055SA
Additional Order N	
Order ISBN/ISSN:	9780415786508
Open Date:	27/05/19
ERM ID:	
Order Date:	00/00/00
Order Group:	
Material Format:	PRN
Status Date:	27/05/19
Material Type:	M
Sublibrary:	MAIN
Acquisition Method:	P (selected)
Initiator ID:	
Initiator Name:	
Action:	None
Library Note:	

Buttons on the right: Add, Save Def., Refresh, Cancel.

Acquisition Method dropdown options:

- P Purchase
- G Gift
- A Approval
- C Collective
- DA Deposit account record
- D Depository item
- PX No payment expected
- NL Not for library collection
- DP Paid for on deposit

1.4 แก้ไขรหัสร้านค้าใน Vendor ดังตัวอย่างในรูป 1VBPS คือรหัสร้าน

BOOKS & PRINT SUPPLY

1. *Grow Display* 2. General 3. Vendor 4. Quantity and Price

Vendor Information:

Vendor Code: 1VBPS

Vendor Name: BOOKS & PRINT SUPPLY

Vendor Reference:

Vendor Note:

Vendor Contact:

Order Delivery Type: LE Letter Type: 00

Delivery Type: S Send Letter by: PRINT

☐ Rush Claim Date: 00/00/0000

☐ Batch Claiming

Add
Save Def.
Refresh
Cancel

1.5 แก้ไขข้อมูลในช่อง Quantity and Price ดังนี้

- ใส่ราคาหลังหักส่วนลดแล้ว ในช่อง Unit Price และ Total Price ให้ตรงกัน

- แก้ไข Encumber Budget ให้ตรงกับงบประมาณแต่ละคณะ และ

ปีงบประมาณให้ตรงกับปีที่จัดซื้อ จากนั้นคลิก Select > แล้วเลือก Save Def. แล้วกด Update

Budget List - Not Filtered

Enter Starting Point: BPAEB-2019

Budget code	Stat	Sublib	Budget name
BPAEB-2019	A	C	Book in Public Administration, English Language, Budget
BPAEBP-2015	A	C	book, Pub.Ad., Eng, 50 Pub.Ad. Budget
BPAEBP-2016	A	C	book, Pub.Ad., Eng, 50 Pub.Ad. Budget
BPAEBP-2017	A	C	book, Pub.Ad., Eng, 50 Pub.Ad. Budget
BPAEBP-2018	A	C	book

Buttons: Select, Add, Save Def., Refresh, Cancel, Balance, Filter by..., Keywords, Cancel, Help

1.6 คลิก Add จากนั้นรายการจะปรากฏที่ Order list ทำจนครบทุกรายการ

แล้ว กด Send

1.7 จะปรากฏหน้าต่าง Print Preview ขึ้นมา > คลิก Close

Order List

Order no.	Vendor	Sub-lib	Status	Inv St	Arr St	Type	Budget	Local price	Euro
25179	TVBPS	MAIN	NEW	None	None	M	BSDEB-2019	1394.00	32.52

Buttons: Add, Update, Save Def., Refresh, Cancel, Delete, Print/Cancel, Send

Print Preview

27/05/2019
acq-en-order-slip-00

Acquisition Order Slip

Main Library/Library and Information Center/NIDA
110 Sree Thai Rd./Bangkok
Bangkok 10240 THAILAND
0-2727-3741, services@nida.ac.th

Books & Print Supply

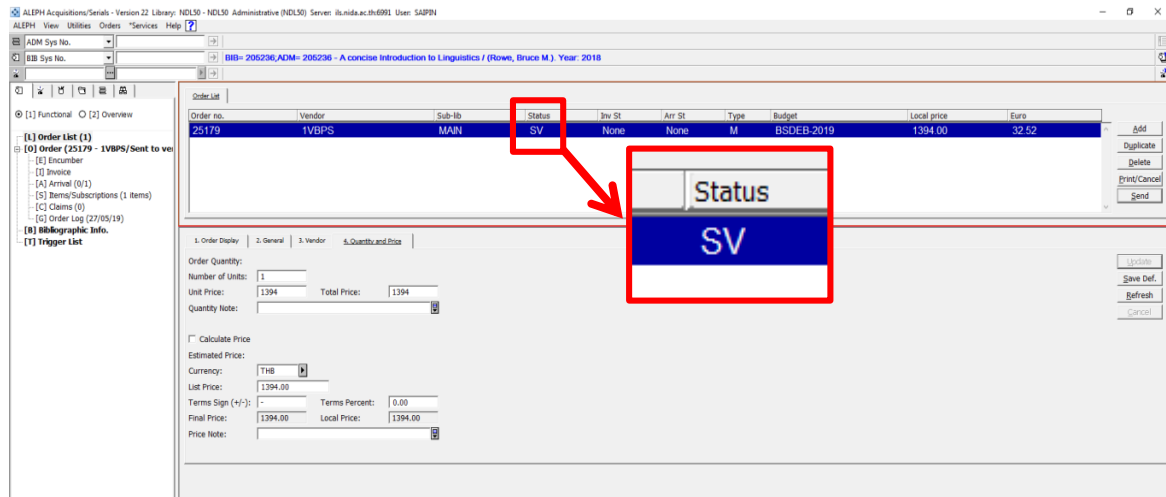
Dear Sir/Madam,

We would like to place an order for the following item:

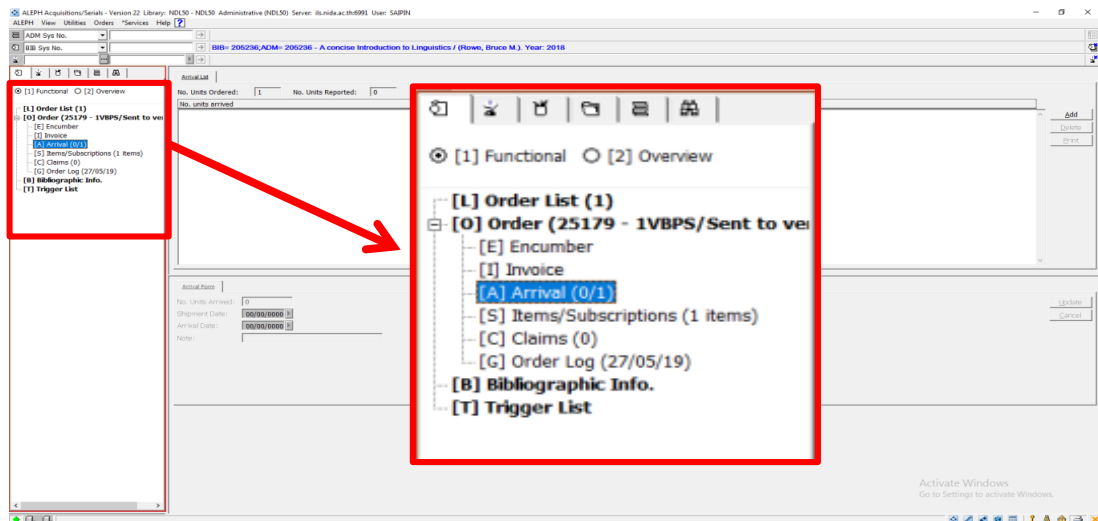
Rowe, Bruce M.
A concise Introduction to Linguistics / Bruce M. Rowe and Diane F. Levine.

Buttons: Print, Close, Close All

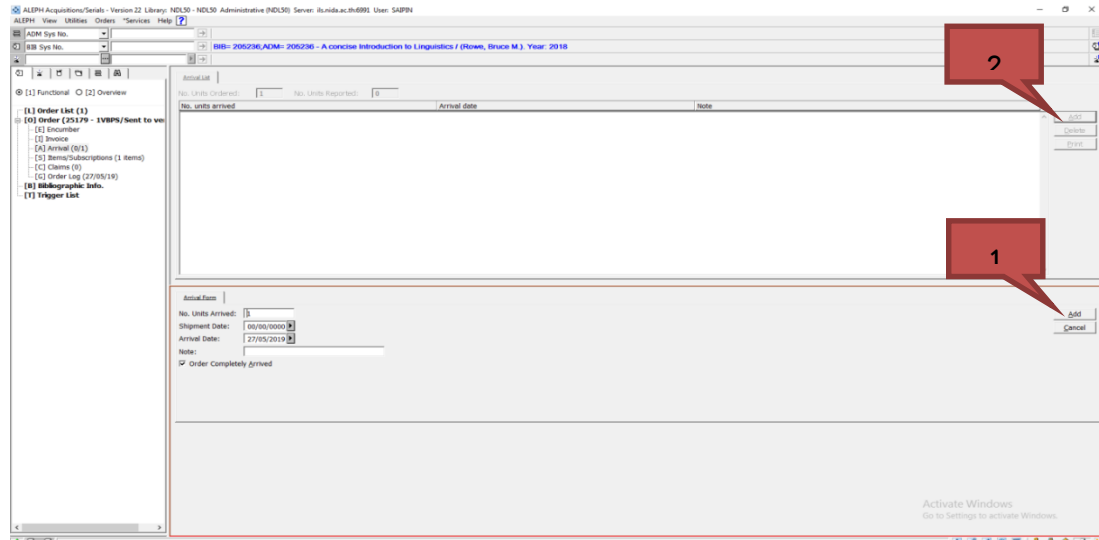
1.8 Status จะเปลี่ยนจาก New เป็น SV



1.9 เลือก Arrival

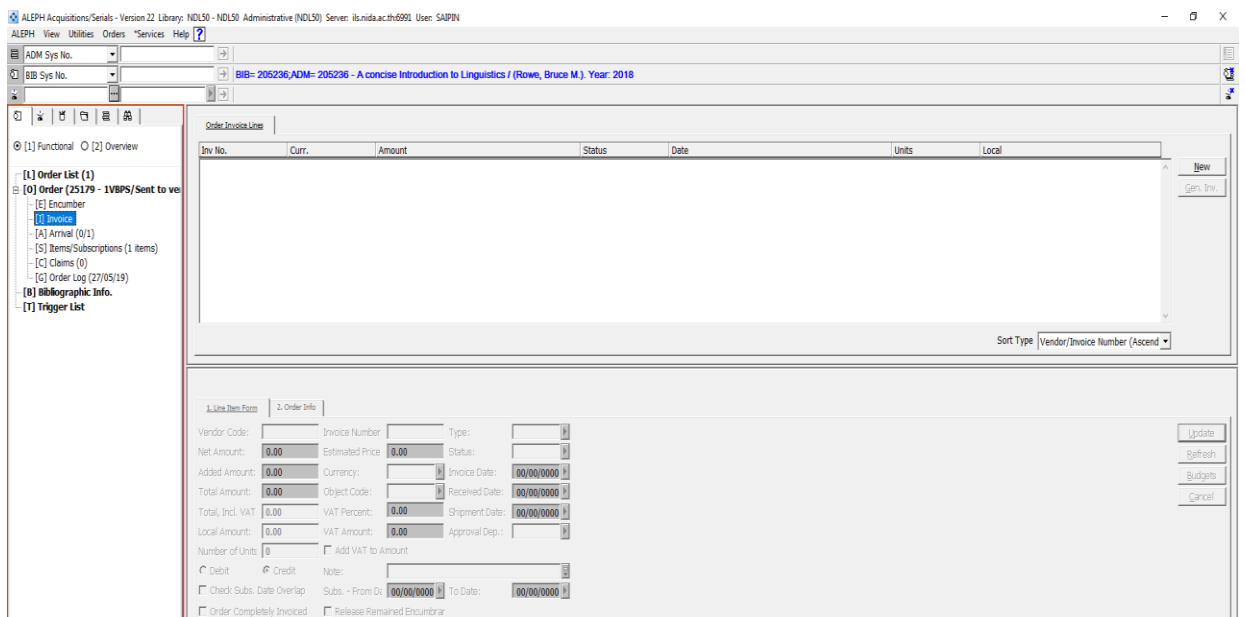


1.10 คลิก Add > คลิก Add



2. การทำใบเสนอราคา (Invoice)

2.1 เลือก Invoice > ค้นหาด้วยเลข bib > คลิก New



2.2 จะปรากฏหน้าต่าง Invoice Number ขึ้นมา จากนั้นใส่เลข invoice ที่เราตั้งขึ้น เช่น 62INV062055/2 โดย INV062055/2 คือเลขที่ใบสั่งของ

ALPH Acquisitions/Serials - Version 22 Library: NDL30 - NDL30 Administrative (NDL30) Server: kunda.ac.th:6991 User: SAPIN

ADM Sys No. [] BIB Sys No. [] BIB- 205236,ADM= 205236 - A concise Introduction to Linguistics / (Rowe, Bruce M.) Year: 2018

Order Invoice Lines

Inv No.	Curr.	Amount	Status	Date	Units	Local
---------	-------	--------	--------	------	-------	-------

Sort Type Vendor/Invoice Number (Ascend)

Invoice Number

Unable to Find Id InvoiceNumber.Static.T

61INV062055/2

OK Cancel Help

2.3 ในช่อง Net Amount เล่มนั้น ให้ตรงกัน และแก้ไขวันที่ให้เป็นปัจจุบัน >คลิก Add >คลิก Gen Inv. และ Total Amount ใส่ราคาของหนังสือ

ALPH Acquisitions/Serials - Version 22 Library: NDL30 - NDL30 Administrative (NDL30) Server: kunda.ac.th:6991 User: SAPIN

ADM Sys No. [] BIB Sys No. [] BIB- 205236,ADM= 205236 - A concise Introduction to Linguistics / (Rowe, Bruce M.) Year: 2018

Order Invoice Lines

Inv No.	Curr.	Amount	Status	Date	Units	Local
61INV0620552	THB	- 1394.00	REG	27/05/19	1	- 1394.00

Sort Type Vendor/Invoice Number (Ascend)

Rowe, Bruce M. / A concise Introduction to Linguistics / Bruce M. Rowe and Diane F. Levine. : New York : Routledge

Order Info

Vendor Code: 1VBPS Invoice Number: 61INV062055

Net Amount: 1394.00 Estimated Price: 1394.00

Added Amount: 0.00 Currency: THB

Total Amount: 1394.00 Object Code: []

Total, Incl. VAT: 1394.00 VAT Percent: 0.00

Local Amount: 1394.00 VAT Amount: 0.00

Number of Units: 1

Debit Credit Note: []

2.4 คลิก Add > เลือกเลข bib ของหนังสือเล่มถัดไป > คลิก Select ทำให้ครบ

ทุกเล่ม

ALEPH Acquisitions/Serials - Version 22 Library: NDL50 - NDL50 Administrative (NDL50) Server: ls.ndl.ac.th:8991 User: SAPPIN

ADM Sys No. BIB Sys No.

Books & Print Supply - (1VBPS/61INV062055/2)

Invoice Line Items

Line Items:	1	Total Amount
No. Order Number	25179	
Index:	Order number	
Index Text:		

Get Order

OK Ignore Help

Net amount	Total amount	Units in ord	Budget
- 1394.00	- 1394.00	1	BSDEB-2019

Add Delete Order

Rowe, Bruce M. / A concise Introduction to Linguistics / Bruce M. Rowe

1. Line Item Form 2. Order Info

Vendor Code: 1VBPS Invoice Number: 61INV062055/
 Net Amount: 1394.00 Estimated Price: 1394.00
 Added Amount: 0.00 Currency: THB
 Total Amount: 1394.00 Object Code:
 Total, Incl. VAT: 1394.00 VAT Percent: 0.00
 Local Amount: 1394.00 VAT Amount: 0.00
 Number of Units: 1 Add VAT to Amount
 Debit Credit Note:

Order Index List

Index: ON Enter Starting Point:
☐ Exact Match
 Sublibrary: Vendor Status:
 Order Status: SV Arrival Status:
 Order Group: Invoice Status:
 Order Type: Rush:
 From Order Date: 27/05/2019 *To* Order Date: 27/05/2019

Index	Order No.	Rec. No.	Vendor	Status	Status Date
25172	25172	000205038	1VBPS	SV	27/05/19
25173	25173	000205039	1VBPS	SV	27/05/19
25174	25174	000205040	1VBPS	SV	27/05/19
25175	25175	000205041	1VBPS	SV	27/05/19
25176	25176	000205042	1VBPS	SV	27/05/19
25177	25177	000205043	1VBPS	SV	27/05/19
25178	25178	000205044	1VBPS	SV	27/05/19
25179	25179	000205236	1VBPS	SV	27/05/19

Print Order Select Cancel

Order Details

Order Info | Bib Info | Invoice | Expenditure | Encumbrance

Order Number 25178
 Sub Library MAIN Library
 Order Type Monograph

Activate Windows
 Go to Settings to activate Windows.

2.5 แก้ไขราคาที่ Net Amount ให้ตรงกับ Estimated Price จากนั้นคลิก Add และทำซ้ำจนครบตามรายการ

ALEPH Acquisitions/Serials - Version 22 Library: ND130 - ND130 Administrative (ND130) Server: itundia.ac.th:8090 User: SAPPIN

ALEPH View Utilities Orders *Services Help ?

ADM Sys No. [] SIB Sys No. [] Books & Print Supply - (1VBPS/61INV062055/2)

Invoice Line Items

No.	Order Number	Object Code	Units in inv	Net amount	Total amount	Units in ord	Budget
1	25179		1	- 1394.00	- 1394.00	1	BSDEB-2019

Hyman, J. D. (Jeffrey D.), author. / Employee voice and participation : contested past, troubled present, uncertain fut.

J. Lines Item Info

Vendor Code: 1VBPS Invoice Number: 61INV062055/

Net Amount: 0.00 Estimated Price: 1445.00

Added Amount: 0.00 Currency: THB

Total Amount: 0.00 Object Code: []

Total, Incl. VAT: 0.00 VAT Percent: 0.00

Local Amount: 0.00 VAT Amount: 0.00

Number of Units: 0 Add VAT to Amount

☒ Debit ☐ Credit Note: []

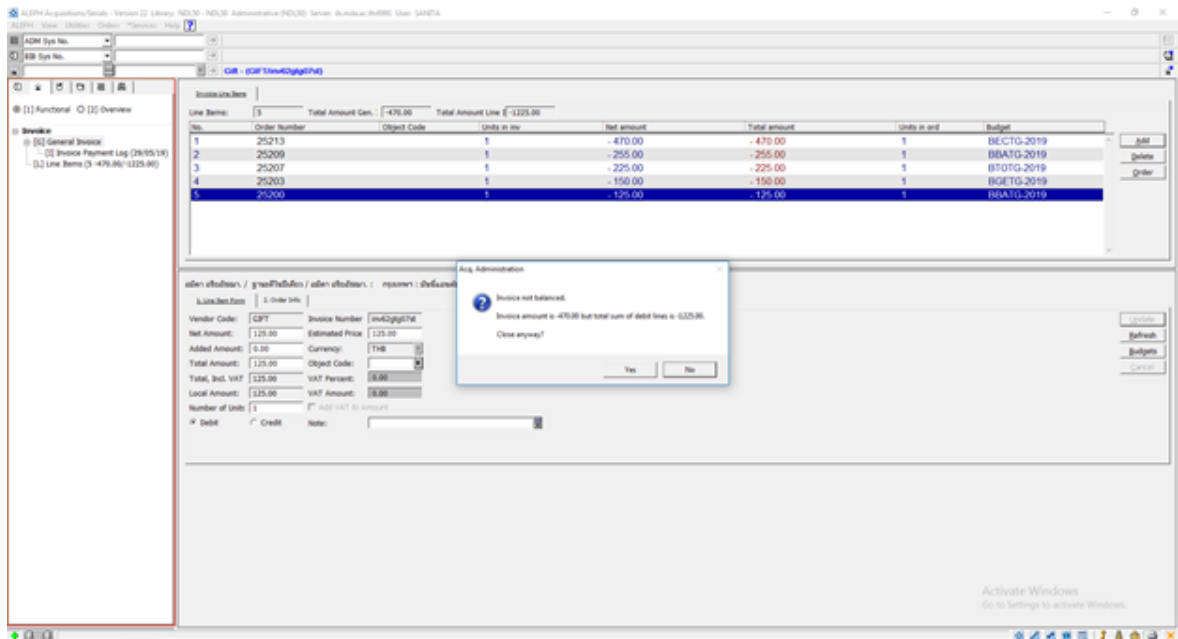
☒ Order Completely Invoiced ☐ Release Remained Encumbrance

Buttons: Add, Refresh, Budgets, Cancel

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

3 การจ่ายเงินในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph

3.1 กดที่ไอคอน Invoice จากนั้นเลือก General Invoice จะปรากฏหน้าต่างให้เปลี่ยนแปลงราคา แล้วกด Yes



3.2 เปลี่ยนราคา Net Amount และ Total Amount ให้ตรงกับ Total Amount Line I จากนั้นกด Update

The screenshot shows the 'Invoice' window in the ALPHAT Administration software. The window is titled 'ALPHAT Administration (DEV/NO) Server: Admin/Jan/2018 User: SAKATA'. The main area displays the following information:

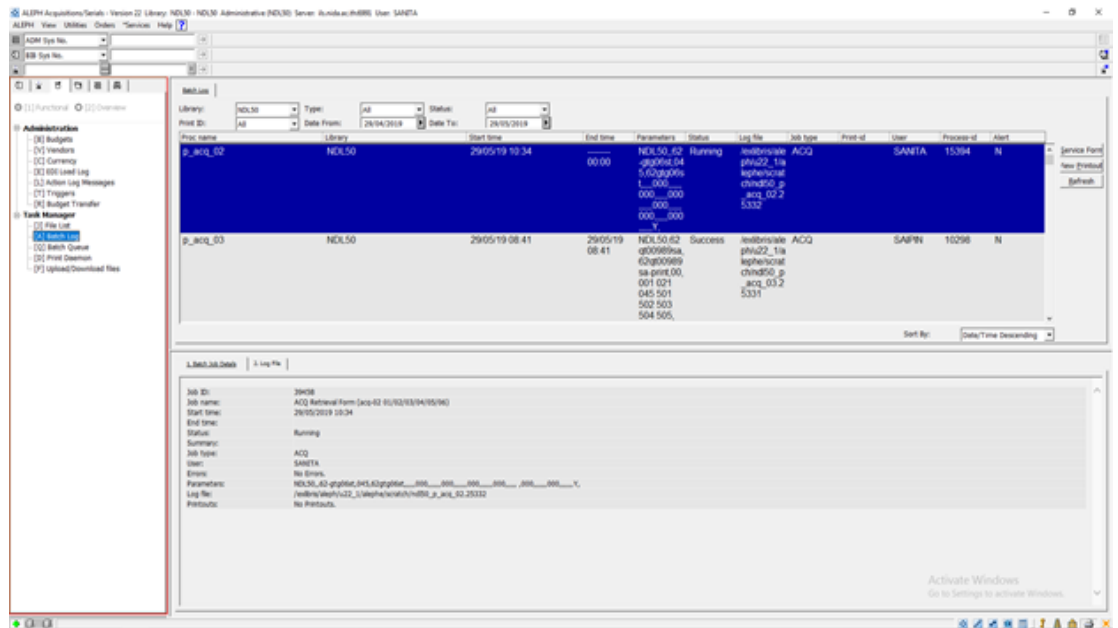
- Vendor Code:** GFT
- Invoice Number:** inv43ggt/vst
- Net Amount:** 1225.00
- Total Amount:** 1225.00
- Invoice Date:** 26/05/2018
- Payment Date:** 26/05/2018
- Invoice Status:** A/C
- Invoice Type:** A/C
- Invoice Amount:** 1225.00
- Invoice Currency:** THB
- Invoice Unit:** 1.000000
- Invoice VAT Amount:** 0.00
- Invoice VAT Rate:** 0.00
- Invoice VAT Per Line:** 0.00
- Invoice Note:** 0.00

The 'Total Amount' field is highlighted in red, indicating it is the target for the update. The 'Invoice' window also includes a 'Vendor Info' section with fields for Vendor name, Address, and Telephone.

3.3 เลือกที่ช่อง Payment เปลี่ยน Payment Date ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน เปลี่ยน Status เป็น P (Paid) หมายถึงจ่ายเงินแล้ว จากนั้นกด Update

4.3 คลินิกที่ Administration เลือก Batch Log เปลี่ยนวันที่ในช่อง Date From

และ Date to ให้เป็นปัจจุบัน จากนั้นกด Refresh จน Status เปลี่ยนจาก Running เป็น Success



4.4 คณิต Services > เลือก Retrieve and Print Acquisitions Records เลือก

Print Acquisitions Records (acq-03)

ALEPH Acquisitions/Serials - Version 22 Library: NDL50 - NDL50 Administrative (NDL50) Server: it.nida.ac.th:6901 User: SAIPRN

History

- Orders and Claims
- Retrieve and Print Acquisitions Records
- Budget Management
- Currency
- EDI
- Other
- Statistics
- General
- Manage Database Tables
- Serials
- Staff

Task Manager

- [R] Budget Transfer
- [F] File List
- [A] Batch Queue
- [D] Print Daemon
- [F] Upload/Download files

Partially-Filled Monograph Orders (acq-02-02)

Monograph Orders - Status: "NEW" (acq-02-03)

No Invoice (acq-02-04)

Order Status (acq-02-05)

Order Cancelled by Vendor (acq-02-06)

General Retrieval Form (acq-02-01)

Print Acquisitions Records (acq-03)

Status: All Date To: 27/05/2019

Start time	End time	Parameters	Status	Log file	Job type	Print-id	User	Process-id	Alert	
27/05/19 16:30	27/05/19 16:30	NDL50_hol d_slip_cir1 2_dah3_2 0190527 2 LOG.DA TE NAME Y...Y...A...D 0.00.H.20 190328.20 190327.0 000.2359... 0000.Y.hol	Success	\\exlibris\ale phiu22_1/a aphe\scrat chind50_p _cir_12.25 286	CIRC		SYSTEM	16120	N	
p_acq_02	NDL50	27/05/19 16:30	27/05/19 16:31	NDL50_62 q062055s a.045,62qf	Success	\\exlibris\ale phiu22_1/a aphe\scrat	ACQ	SAIPRN	16302	N

Sort By: Date/Time Descending

Batch Job Details

Job ID: 39395

Job name: Call Slips for Requests (cr-12)

Start time: 27/05/2019 16:30

End time: 27/05/2019 16:30

Status: Success

Summary:

- Number of processed records: 36
- Number of items in records: 19
- Number of wait letters issued because of item being not available: 11
- Number of wait letters issued because of item not being found: 9
- Number of items for which a slip was printed: 8

Job type: CIRC

User: SYSTEM

Errors: No Errors

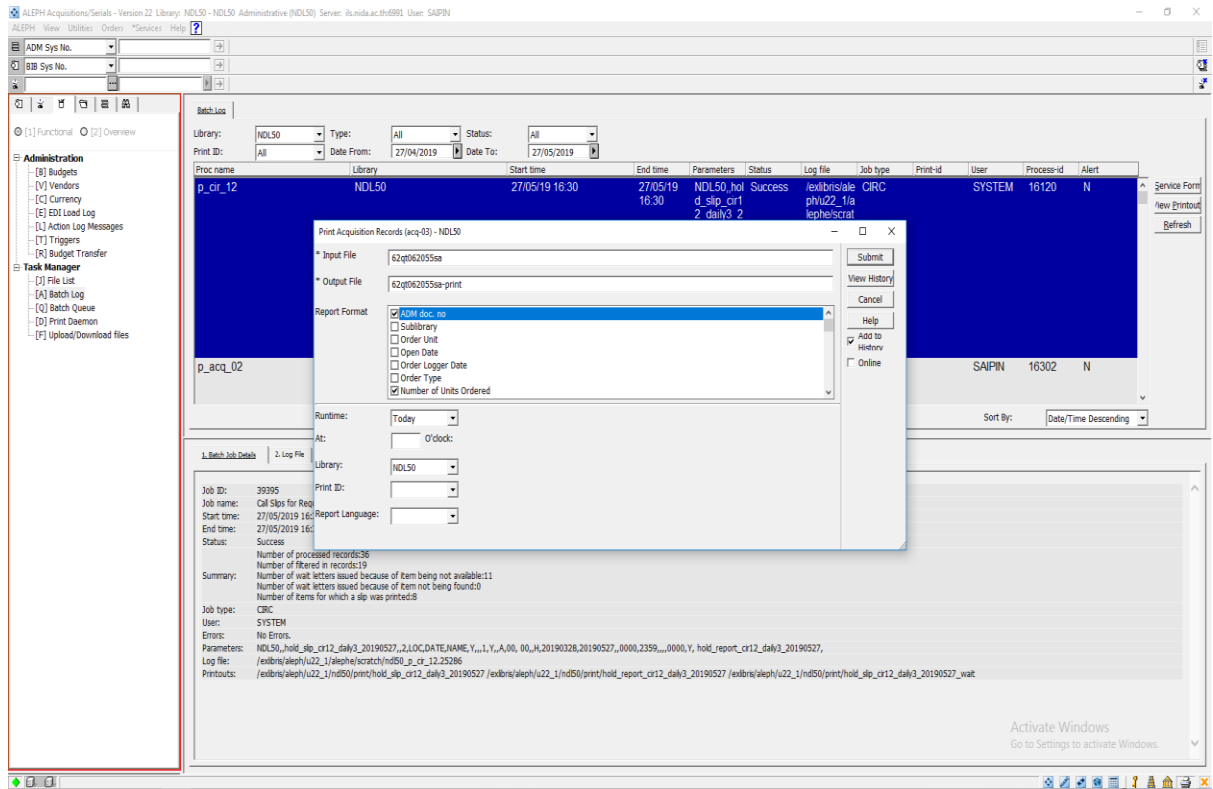
Parameters: NDL50_hol_dah3_20190527...LOC.DA.TE.NAME,Y...Y...A...D,00,H,20190328,20190527,0000,2359,0000,Y,hol_report_cir12_dah3_20190527,

Log file: /exlibris/aleph/u22_1/aleph/scratch/ndls_p_r_12-23296

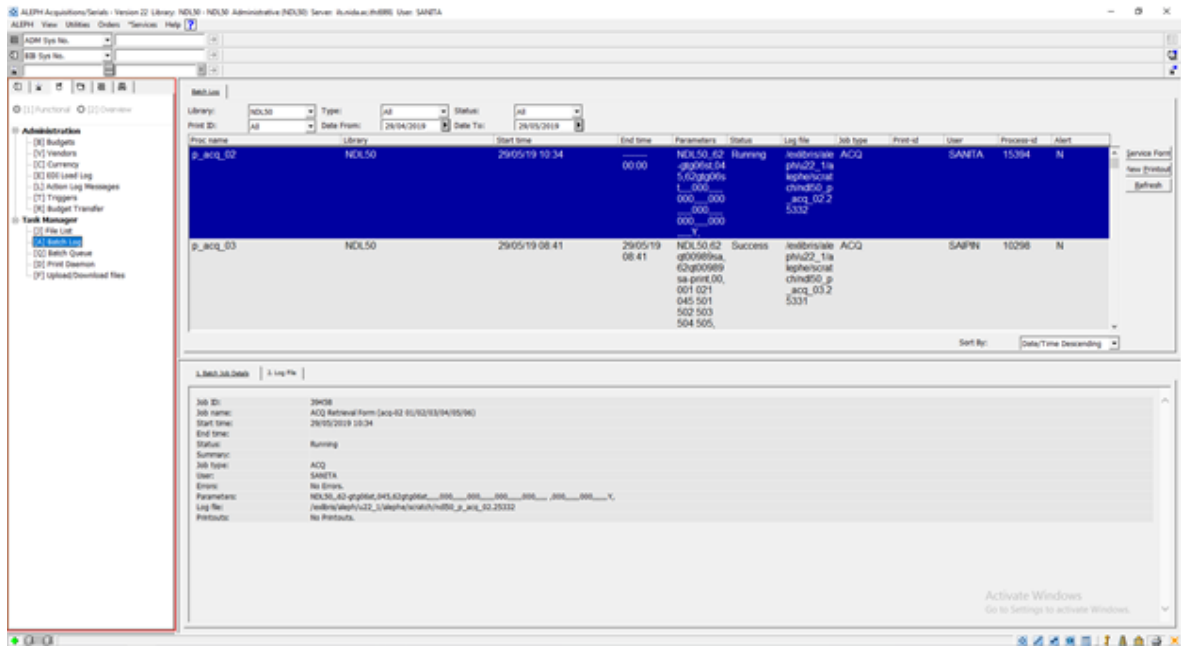
Printouts: /exlibris/aleph/u22_1/ndls0/print/hold_cir12_dah3_20190527 /exlibris/aleph/u22_1/ndls0/print/hold_report_cir12_dah3_20190527 /exlibris/aleph/u22_1/ndls0/print/hold_slip_cir12_dah3_20190527_wait

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

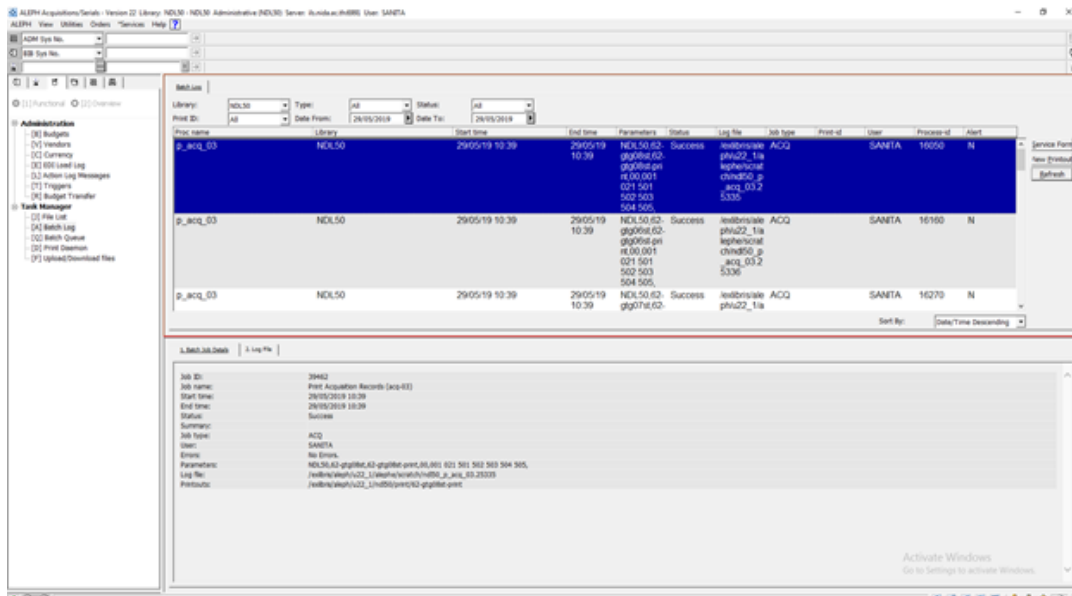
4.5 ใส่เลขใบเสนอราคาในช่อง Input File และใส่เลขใบเสนอราคา-print ในช่อง Output File จากนั้นเลือก ADM doc. no, Number of Units Ordered, Order Number 2, Z13 Title, Z13 Author, Z13 Imprint, Z13 ISSN ISBN ในช่อง Report Format แล้วกด Submit



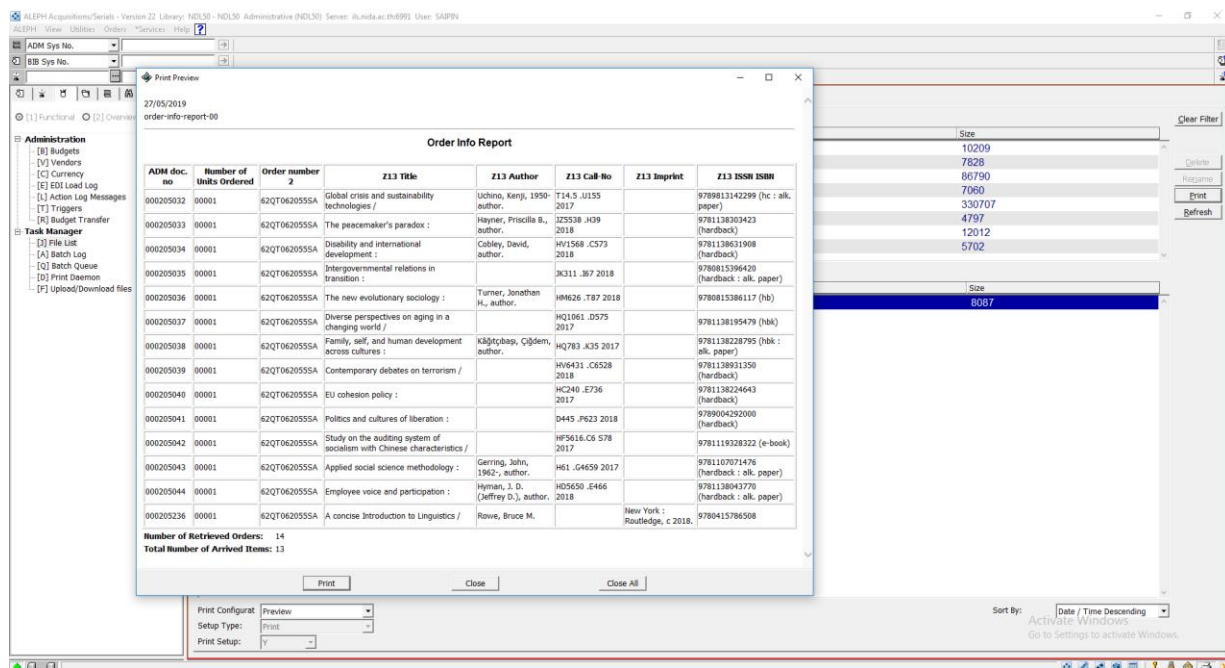
4.6 คลิกที่ Administration เลือก Batch Log เปลี่ยนวันที่ในช่อง Date From และ Date to ให้เป็นปัจจุบัน จากนั้นกด Refresh จน Status เปลี่ยนจาก Running เป็น Success



4.7 จากนั้น กด View Printout



4.8 จะปรากฏหน้าต่าง Print Preview ขึ้นมา จากนั้นสั่ง Print ทั้งหมด 3 ชุด และนำไปส่งฝ่ายการตลาดต่อไปเป็นอันสิ้นสุดงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ



4.2.2.2 ระบบงานบริจาค

หนังสือบริจาค หมายถึง หนังสืออภินันทนาการ หรือ หนังสือได้เปล่า ที่ได้รับบริจาคมาจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชน หรือบุคคลบริจาคมาให้ ผ่านทางสำนักบรรณสารการพัฒนาหรืองานบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อได้รับหนังสือแล้ว จะแจ้งให้ทางสำนักงานเลขานุการ สำนักบรรณสารการพัฒนาส่งหนังสือตอบขอบคุณกลับไปยังหน่วยงานต่างๆ หรือบุคคลนั้นๆ

การจัดการหนังสือบริจาคสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

(1) การรับอภินันทนาการ วิธีที่รับอภินันทนาการเป็นอีกวิธีที่ได้รับทรัพยากรโดยตรงจากแหล่งผลิตซึ่งไม่มีนโยบายจำหน่าย แต่แจกไปยังหน่วยงานต่างๆ หรือบุคคลที่ต้องการบริจาคในวาระสำคัญ เช่น วันเกิด ฉะนั้นทรัพยากรที่ได้รับอภินันทนาการจึงไม่ใช้การดำเนินงานเอง

ของห้องสมุดแต่เมื่อได้รับมาต้องดำเนินการคล้ายวิธีรับบริจาค คือต้องบันทึกรายการต่างๆ ของทรัพยากรที่ได้รับตามระเบียบและทำหนังสือขอบคุณไปยังแหล่งนำส่ง

(2) วิธีขอรับบริจาค เป็นวิธีจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ในกรณีที่ห้องสมุดขาดงบประมาณในการจัดซื้อ วิธีขอรับบริจาคทรัพยากรทุกประเภทในห้องสมุดสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- ติดต่อแหล่งบริจาคเพื่อขอรับทรัพยากรเองหรือผู้บริจาคจะเป็นผู้นำส่งเองแล้วแต่กรณี

- จัดทำบันทึกรายการรับบริจาคทรัพยากรต่างๆ ตามระเบียบบันทึกทรัพยากรของห้องสมุดแต่ละประเภท

- ทำหนังสือตอบรับและขอบคุณไปยังแหล่งบริจาค

- ควรติดตามความเคลื่อนไหวการผลิตจากแหล่งต่างๆ เพื่อให้ทราบข่าวในการขอรับบริจาค เพราะอาจมีกำหนดเวลาจะได้ไม่เสียประโยชน์ โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph



2. ลงชื่อผู้มีสิทธิเข้าระบบ (Password) และกด OK ดังภาพ

ALEPH Password

User Name:

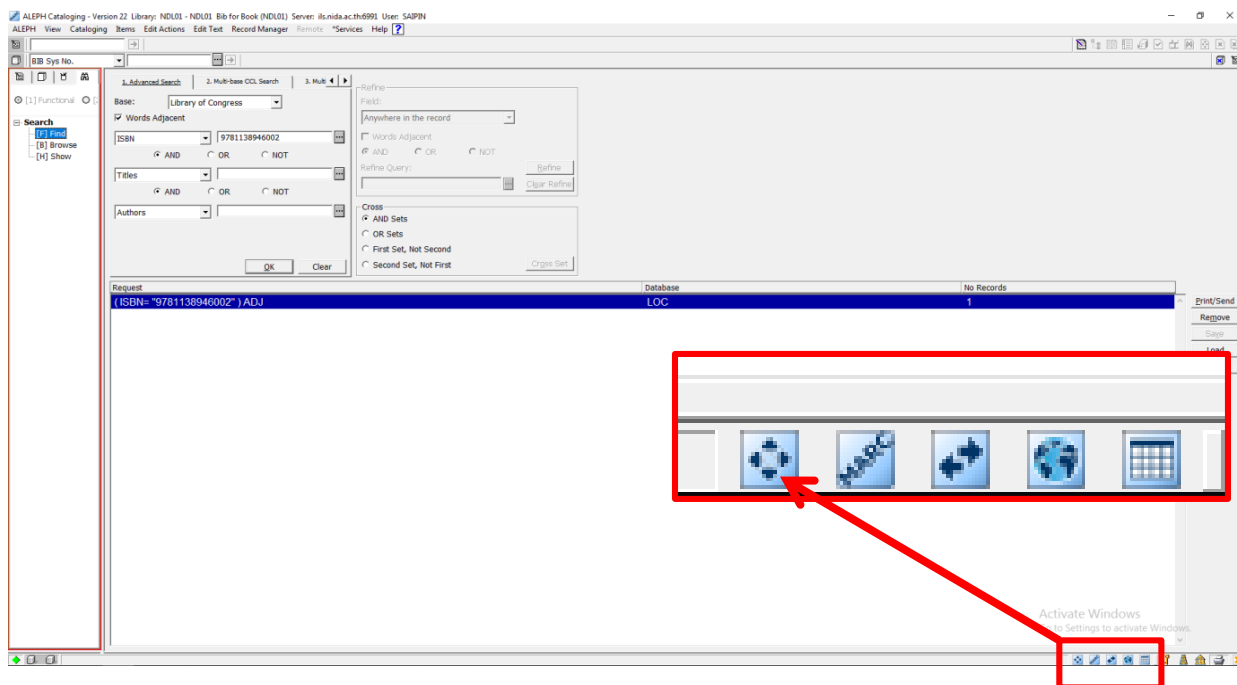
Password:

☐ Save Password

OK Cancel Help

3. เข้าสู่ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คลิกที่ ไอคอน

Acquisitions / Serials ดังรูป

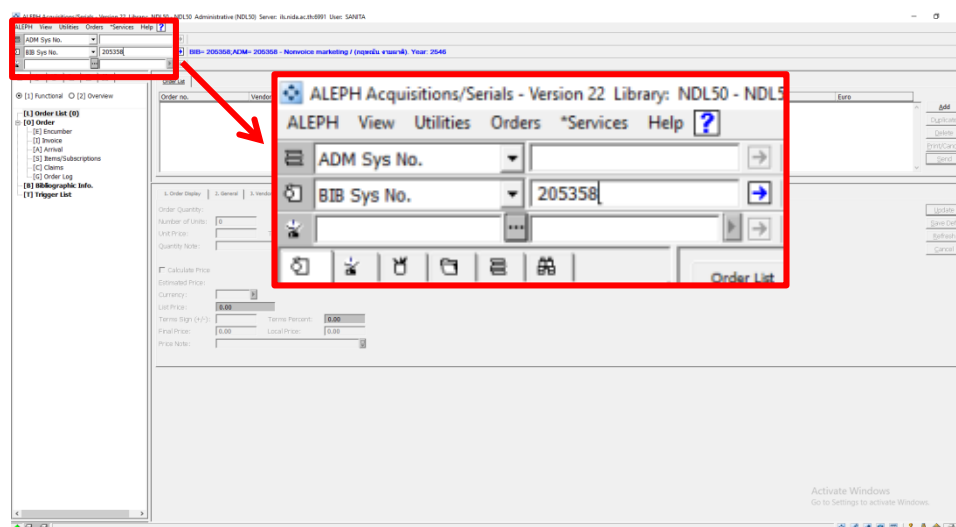


เมื่อสร้างระเบียบ bib record เรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อมาคือการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph โดยมีวิธีการ ดังนี้

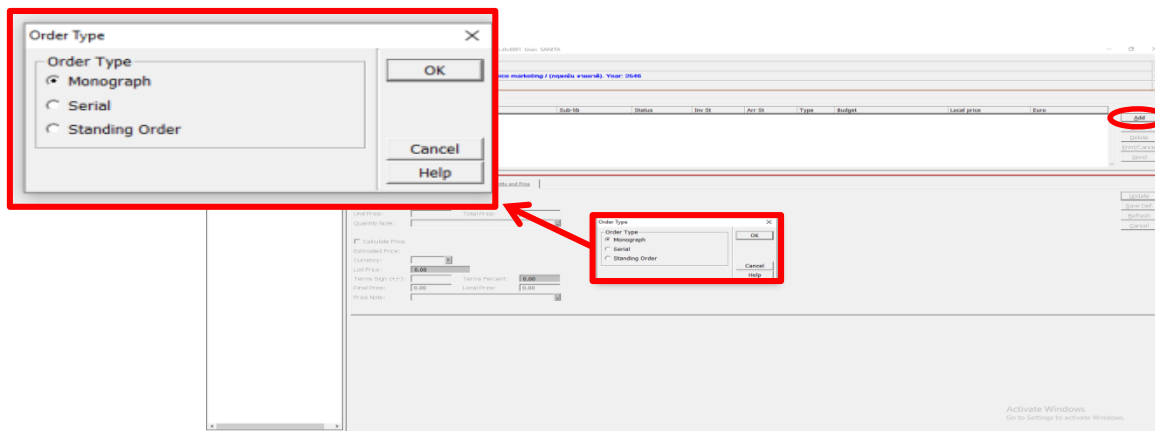
การนำข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph

หลังจากเตรียมหนังสือแล้ว จะต้องนำข้อมูลของหนังสือเข้าสู่ระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. กดที่ไอคอนงานจัดหา (Acquisitions/Serials)  ที่มุมขวาล่าง จากนั้นพิมพ์เลข BIB ของหนังสือลงในช่อง BIB Sys No. แล้วกด Enter



2. กด Add จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Order Type เลือก Monograph แล้วกด OK



3. แก้ไข General

- ช่อง Additional Order No.

1. Order Display	2. General	3. Vendor	4. Quantity and Price
Order Number:	25214	Order Status:	NEW
Additional Order N	62GTG06ST	Additional Order N	
Order ISBN/ISSN:	9749157419		
Open Date:	29/05/19	ERM ID:	
Order Date:	00/00/00	Order Group:	
Material Format:	PRN	Status Date:	29/05/19
Material Type:	M		
Sublibrary:	MAIN		
Acquisition Method:	G		
Initiator ID:			
Initiator Name:			
Action:	None	Approver ID:	
Library Note:			

- Material Format เลือก PRN

(Print) คือ รูปเล่ม

1. Order Display	2. General	3. Vendor	4. Quantity and Price
Order Number:	25214	Order Status:	CLS
Additional Order N	62GTG06ST	Additional Order N	
Order ISBN/ISSN:	9749157419		
Open Date:	29/05/19	ERM ID:	
Order Date:	29/05/19	Order Group:	
Material Format:	PRN		
Material Type:	M		
Sublibrary:	MAIN		
Acquisition Method:	G		
Initiator ID:			
Initiator Name:			
Action:	None		
Library Note:			

- Material Type แบ่งตามประเภทของทรัพยากร ถ้าเป็นหนังสือ เลือก M (Monograph)

1. Order Display	2. General	3. Vendor	4. Quantity and Price
Order Number:	25214	Order Status:	CLS
Additional Order N	62GTG06ST	Additional Order N	
Order ISBN/ISSN:	9749157419		
Open Date:	29/05/19	ERM ID:	
Order Date:	29/05/19	Order Group:	
Material Format:	PRN	Status Date:	29/05/19
Material Type:	M		
Sublibrary:	MAIN		
Acquisition Method:	G		
Initiator ID:			
Initiator Name:			
Action:	None		
Library Note:			

M Monograph
SE Serial
DA Data file
IN Information record
MF Microform
MP Map
RE Recording

- Sublibrary จัดเก็บหนังสือไว้ที่ห้องสมุดใด โดยเลือก MAIN คือ เก็บไว้ที่ห้องสมุดกลาง

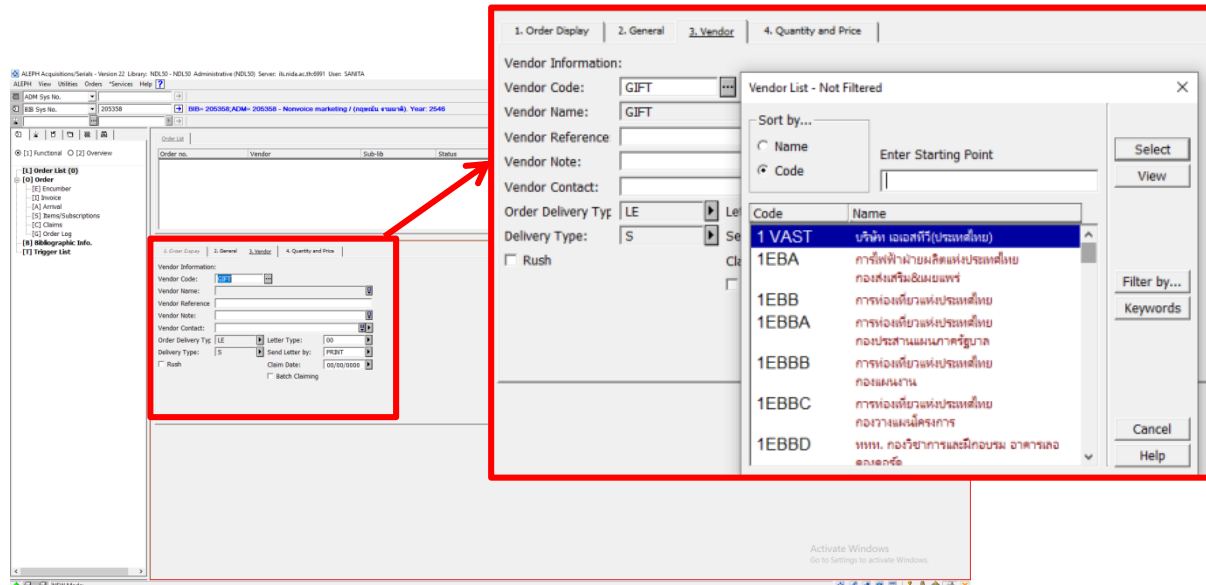
1. Order Display	2. General	3. Vendor	4. Quantity and Price
Order Number:	25214	Order Status:	CLS
Additional Order N	62GTG06ST	Additional Order N	
Order ISBN/ISSN:	9749157419		
Open Date:	29/05/19	ERM ID:	
Order Date:	29/05/19	Order Group:	
Material Format:	PRN	Status Date:	29/05/19
Material Type:	M	☒ Invoice Status "Complete"	
Sublibrary:	MAIN	MAIN MAIN Library	
Acquisition Method:	G	ASEAN Thanat Khoman ASEAN Library	
Initiator ID:		CH Chonburi Library	
Initiator Name:		HY Hat Yai Library	
Action:	None	RY Rayong Library	
Library Note:		ST Surat Library	

Acquisition Method
เลือก G (Gift) คือได้รับ

บริจาค จากนั้นกด Save Def.

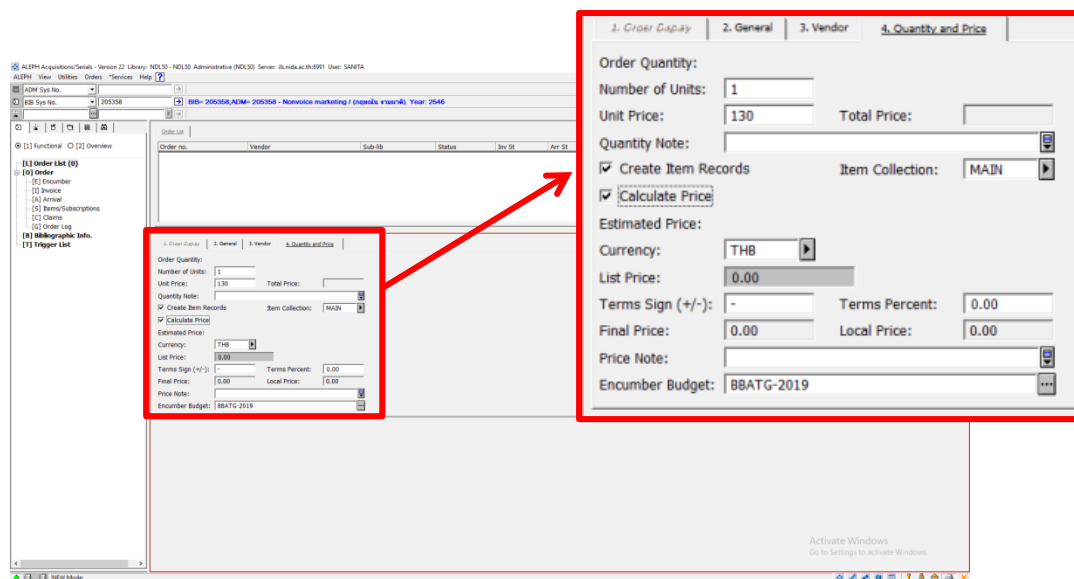
1. Order Display	2. General	3. Vendor	4. Quantity and Price
Order Number:	25214	Order Status:	CLS
Additional Order N	62GTG06ST	Additional Order N	
Order ISBN/ISSN:	9749157419		
Open Date:	29/05/19	ERM ID:	
Order Date:	29/05/19	Order Group:	
Material Format:	PRN	Status Date:	29/05/19
Material Type:	M	☒ Invoice Status "Complete"	
Sublibrary:	MAIN	☒ Arrival Status "Complete"	
Acquisition Method:	G	P Purchase	
Initiator ID:		G Gift	
Initiator Name:		A Approval	
Action:	None	C Collective	
Library Note:		DA Deposit account record	
		D Depository item	
		PX No payment expected	
		NL Not for library collection	
		DP Paid for on deposit	

3. แก้ไขข้อมูลใน Vendor Code เป็น GIFT



4. แก้ไขข้อมูล Quantity and Price

- ใส่ราคา Unit Price ให้ตรงกับ Total Price และกดเลือก Calculate Price



Encumber Budget โดยแบ่งเนื้อหาของหนังสือตามแต่ละคณะ ดังนี้

BBA บริหารธุรกิจ/การจัดการ/การเงิน

BCM นิเทศศาสตร์ และการสื่อสาร

BEC เศรษฐศาสตร์

BEN สิ่งแวดล้อม

BGE หนังสือทั่วไป

BHR พัฒนาศาสตร์พยาบาลมนุษย

BLA ภาษาและการสื่อสาร

BLW นิติศาสตร์และกฎหมาย

BPA รัฐประศาสนศาสตร์

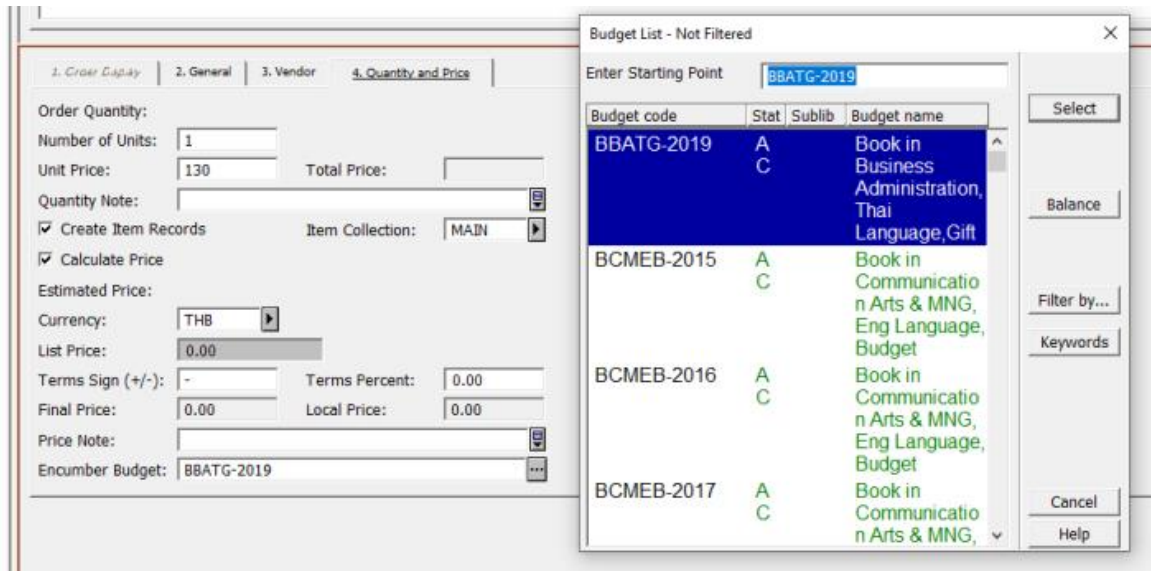
BSD สังคมศาสตร์

BTR การใช้ภาษา

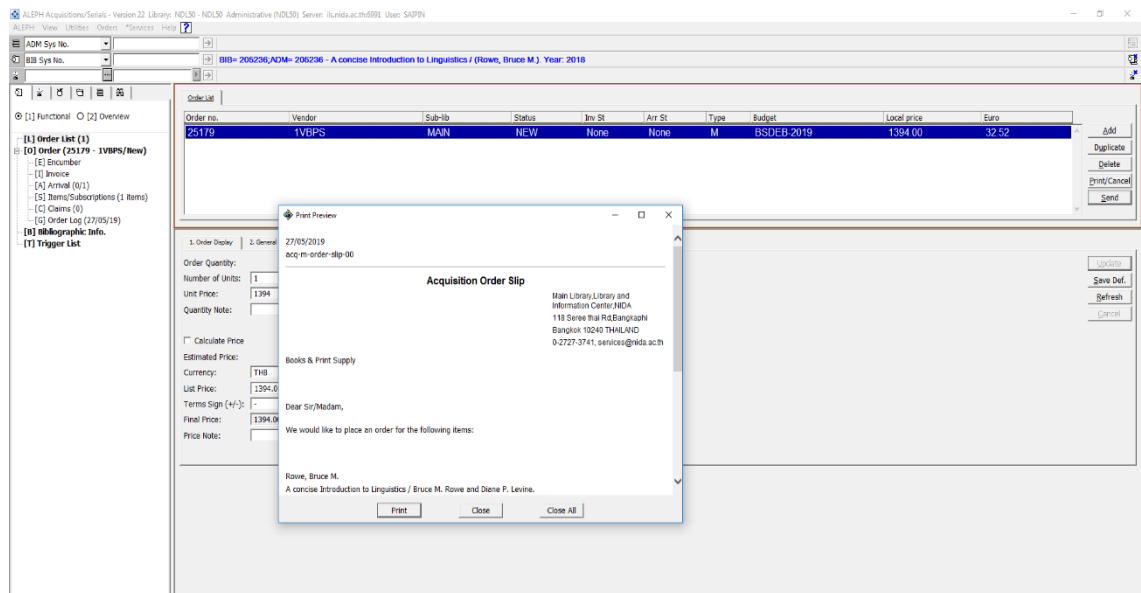
BTO การท่องเที่ยว

BITสถิติ/คณิตศาสตร์/เทคโนโลยี

แล้วตามด้วย TG-2019 โดย T หมายถึง หนังสือภาษาไทย G หมายถึง หนังสือที่ได้รับบริจาค และ 2019 หมายถึงปีงบประมาณในการจัดหาหนังสือเล่มนั้น



จะปรากฏหน้าต่าง Print Preview ขึ้นมา > คลิก Close



Status จะเปลี่ยนจาก New เป็น SV

Order List

Order no.	Vendor	Sub-lib	Status	Inv St	Arr St	Type	Budget	Local price	Euro
25179	1VBPS	MAIN	SV	None	None	M	BSDEB.2019	1394.00	32.52

Order Details

Order Quantity: 1
 Number of Units: 1
 Unit Price: 1394
 Total Price: 1394
 Quantity Note:

Calculate Price
 Estimated Price:
 Currency: THB
 List Price: 1394.00
 Terms Sign (+/-): Terms Percent: 0.00
 Final Price: 1394.00 Local Price: 1394.00
 Price Note:

เลือก Arrival

Order List

Order no.	Vendor	Sub-lib	Status	Inv St	Arr St	Type	Budget	Local price	Euro
25179	1VBPS	MAIN	SV	None	None	M	BSDEB.2019	1394.00	32.52

Order Details

Order Quantity: 1
 Number of Units: 1
 Unit Price: 1394
 Total Price: 1394
 Quantity Note:

Calculate Price
 Estimated Price:
 Currency: THB
 List Price: 1394.00
 Terms Sign (+/-): Terms Percent: 0.00
 Final Price: 1394.00 Local Price: 1394.00
 Price Note:

Arrival

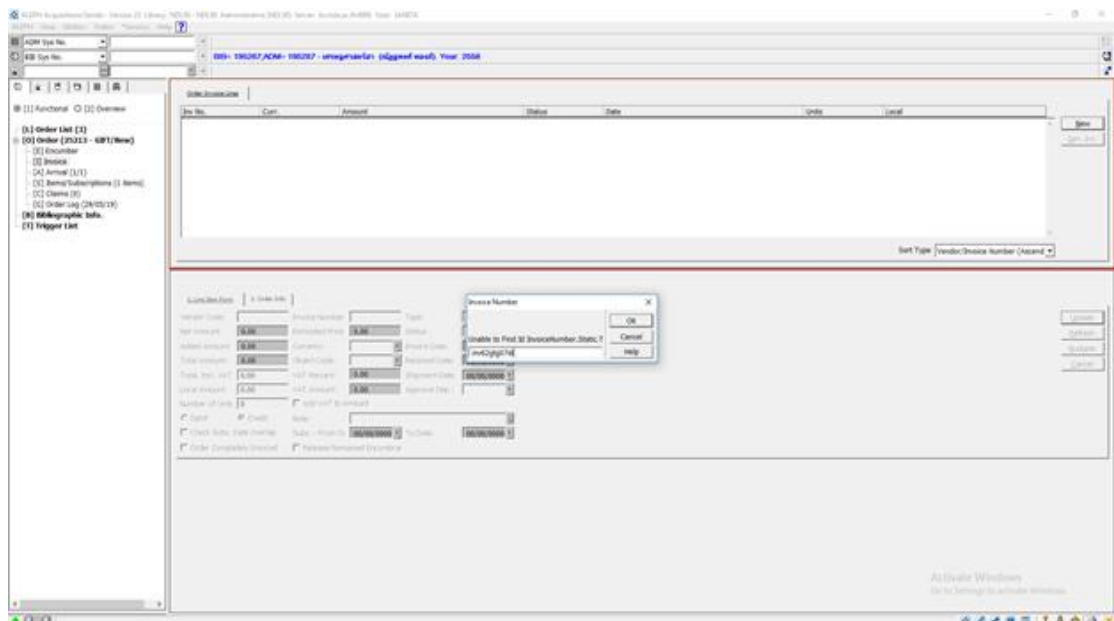
No. Units Ordered: 1
 No. Units Reported: 0
 Arrival Date: 06/06/2019
 Note:

คลิก Add > คลิก Add



การทำใบเสนอราคา (Invoice)

1. เลือก Invoice > ค้นหาด้วยเลข bib > คลิก New กด New จากนั้นจะขึ้นหน้าต่าง Invoice Number ให้ใส่เลข invoice ที่เรากำหนดขึ้นมา เช่น INV ตามด้วยเลขใบเสนอราคา 62gtg06st แล้วกด OK



2. เปลี่ยนราคาในช่อง Net Amount และ Total Amount ให้ตรงกับ Estimated Price ซึ่งจะเป็นราคาของหนังสือที่นำข้อมูลเข้าระบบล่าสุด เปลี่ยนวันที่ให้เป็นปัจจุบัน จากนั้นกด Add แล้วกด Gen.

Inv.

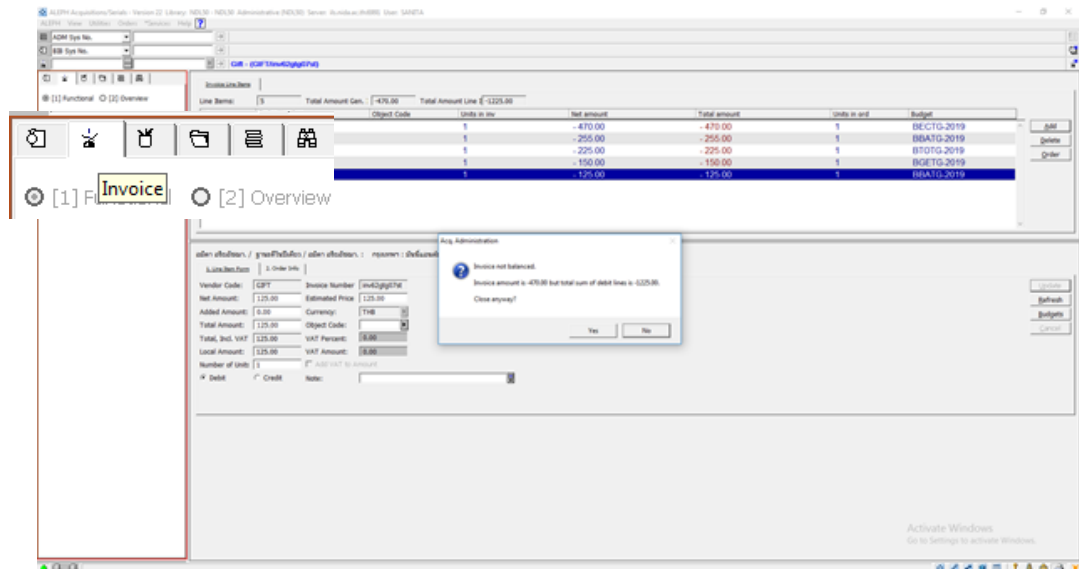
3. คลิก Add > เลือกเลข bib ของหนังสือเล่มถัดไป

4. เปลี่ยนวันที่ในช่อง From Order Date และ To Order Date ให้เป็นปัจจุบัน กด Refresh Filter/กด Enter จากนั้นเลือก Rec. No. ให้ตรงกับเลข BIB ของหนังสือเล่มถัดไป

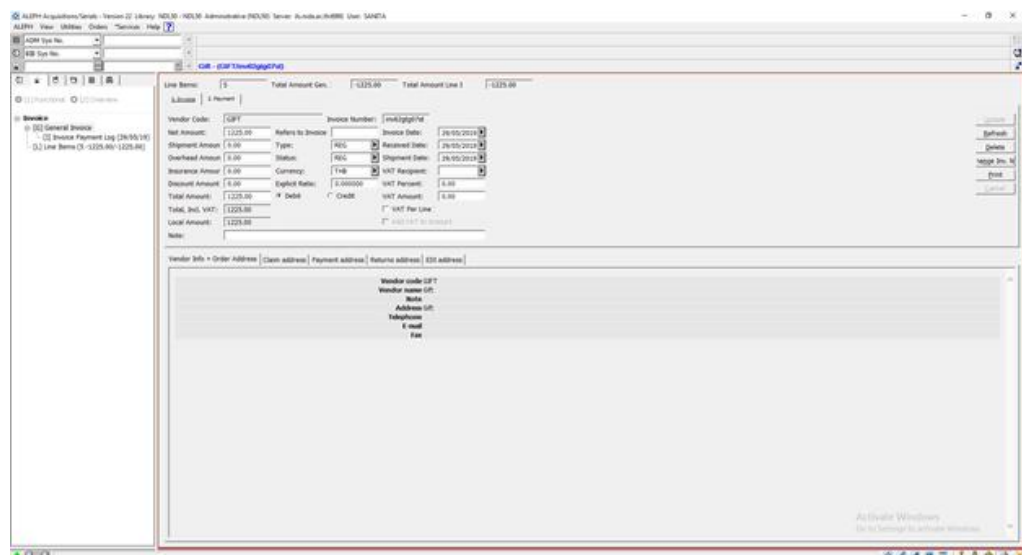
5. กด Add เล่มถัดไป แล้วเปลี่ยนราคาในช่อง Net Amount และ Total Amount ให้ตรงกับ Estimated Price แล้วกด Select> คลิก Select ทำให้ครบทุกเล่ม

การจ่ายเงินในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Aleph

3.1 กดที่ไอคอน Invoice จากนั้นเลือก General Invoice จะปรากฏหน้าต่างให้เปลี่ยนแปลงราคา แล้วกด Yes



2. เปลี่ยนราคา Net Amount และ Total Amount ให้ตรงกับ Total Amount Line I จากนั้นกด Update

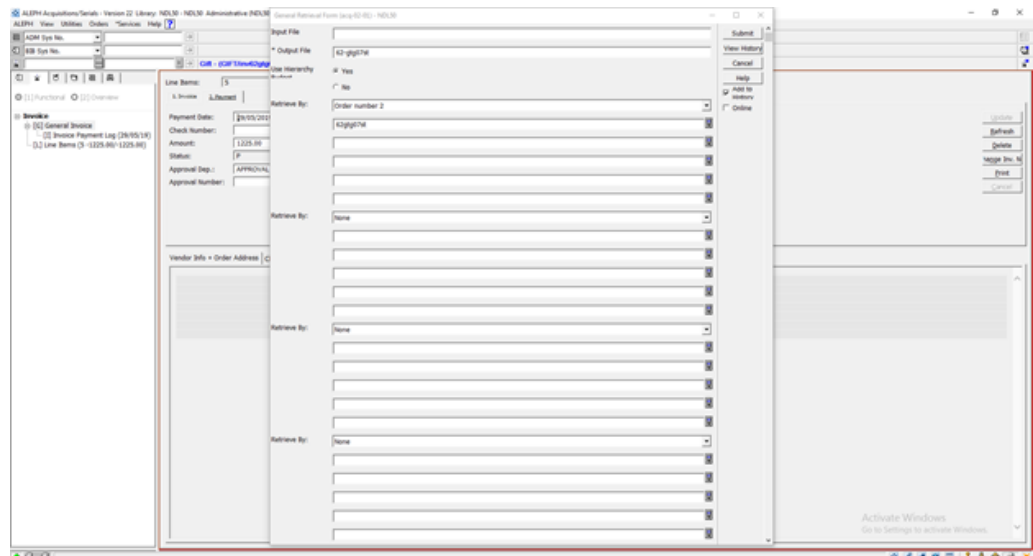


3. ไปที่แท็บ Payment เปลี่ยน Payment Date ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน เปลี่ยน Status เป็น P (Paid) หมายถึงจ่ายเงินแล้ว จากนั้นกด Update

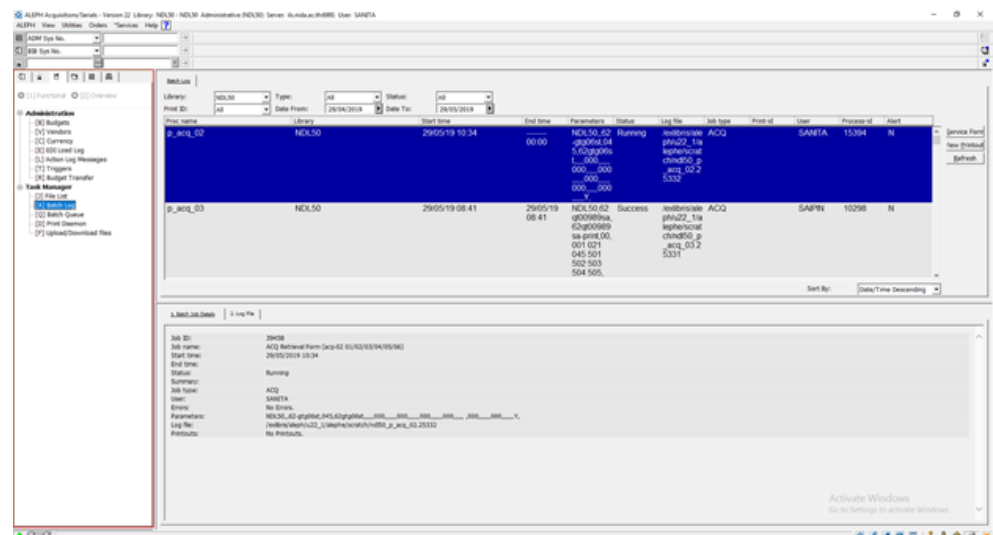
การทำใบรายชื่อหนังสือส่งงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1. ไปที่ Services > Retrieve and Print Acquisitions Records > General Retrieval Form (acq-02-01)

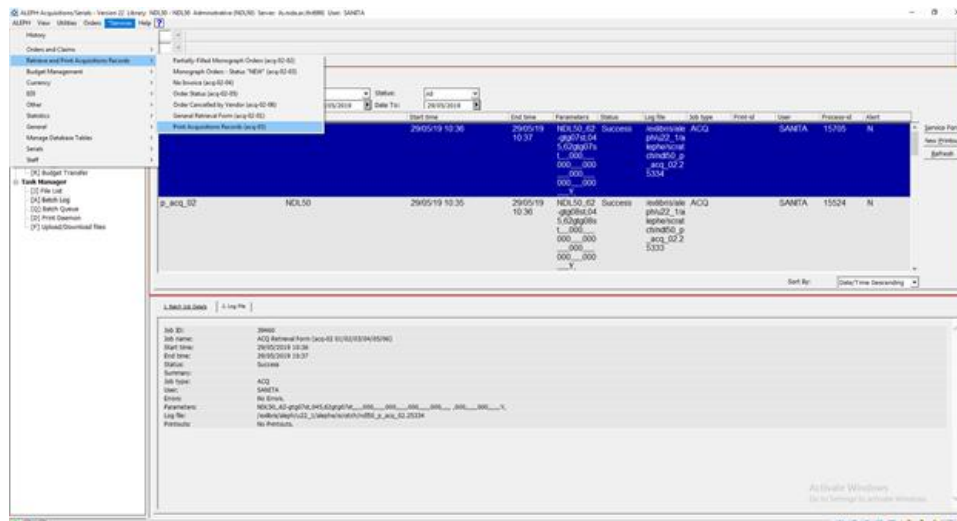
2. ใส่เลขใบเสนอราคาในช่อง Output File โดยเติมจุด (.) หลัง 62 เป็น 62-gtg06st
> เลือก Order Number 2 และใส่เลขใบเสนอราคา ในช่อง Retrieve By จากนั้นกด Submit



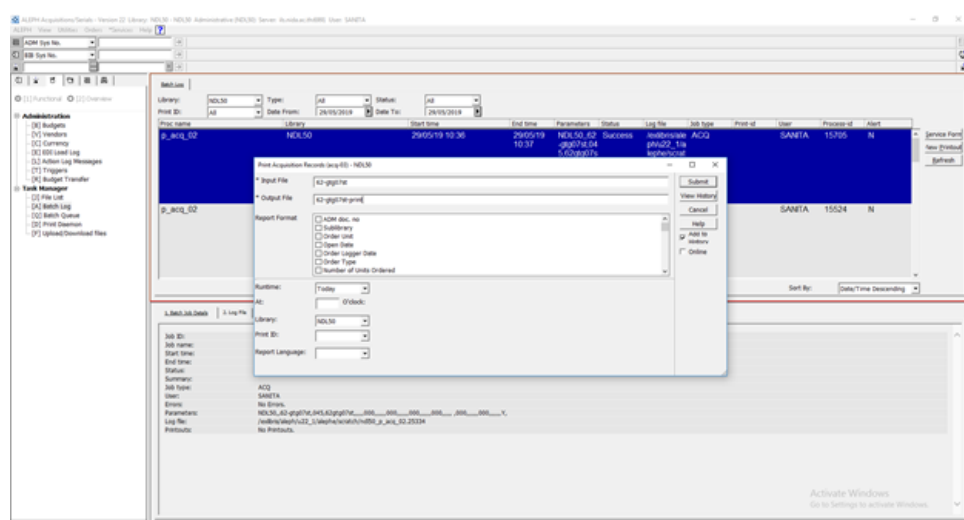
3. คลิกที่ Administration เลือก Batch Log เปลี่ยนวันที่ในช่อง Date From และ Date to ให้เป็นปัจจุบัน จากนั้นกด Refresh จน Status เปลี่ยนจาก Running เป็น Success



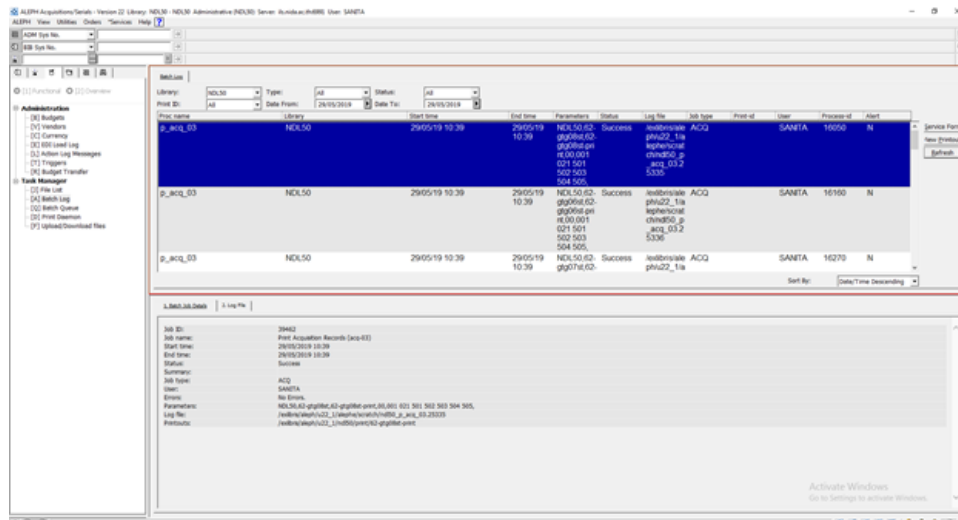
4. คลิก Services > เลือก Retrieve and Print Acquisitions Records > Print Acquisitions Records (acq-03)



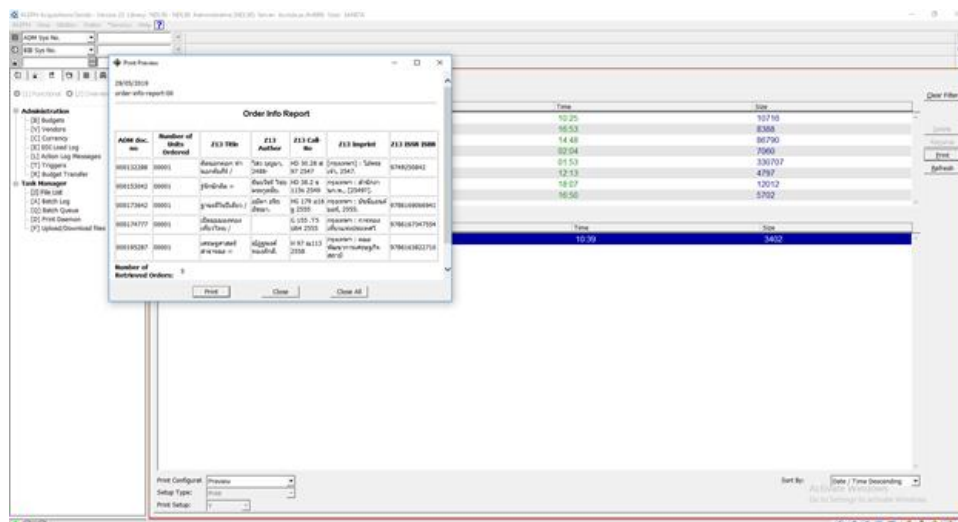
5. ใส่เลขใบเสนอราคาในช่อง Input File และใส่เลขใบเสนอราคาตามด้วย -print ในช่อง Output File จากนั้นเลือกส่วนที่จะแสดงใน Order Info Report ได้แก่ ADM doc. no, Number of Units Ordered, Order Number 2, Z13 Title, Z13 Author, Z13 Imprint, Z13 ISSN ISBN ในช่อง Report Format แล้วกด Submit



6. ពិនិត្យ View Printout



7. เลือกไฟล์ จากนั้นกด Print เพื่อพิมพ์ Order Info Report ทั้งหมด 3 ชุด



8. ส่งพิมพ์ Invoice Information จำนวน 1 ชุด

KOPRA Application/Taxcalc - Version 22 Library: KOPRA-102.50 Administrative Order - Invoice.acm:KOPRA User: SA0274

Print Process

ACM Sys No.:
 EIR Sys No.:
 26/10/2019
 acg-fab-aw-info-00

Invoice Information

General Invoice:

Invoice Number:	m42ggfht
Invoice Lines Amount Covers General Invoice Amount:	Yes
All Invoice Lines are Completely Budgeted:	Yes
Invoice Total Amount:	(3225.00)
Invoice Lines Total Amount:	(3225.00)
Invoice Currency:	Thai Baht
Invoice Type:	Regular
Invoice Status:	Regular
Invoice Date:	26/10/2019
VAT:	(3.00)

Payment:

Status:	Paid
Amount:	1225.00
Payment Date:	26/10/2019

Vendor:

Vendor Code:	GPT
Vendor Name:	GR
Order Address:	GR

Invoice Lines

Line Number	BIB Information	Amount	Currency	VAT	Order Number	Order Status/Date	Budget Covers Line
1	aligned road, การปรับปรุงถนน = Public economies / aligned road; asunder's streets are divided into four lanes. ปรับปรุง ถนนในแนวทางอันได้แก่ถนนสาธารณะ, 2556. Sok mti : 25 No. Van ugar: 2449	675.00	Thai Baht	(3.00)	25213	Order closed 26/10/2019	Yes
2	Amusement of manhole / Two Van ugar: (Investment) : Schmitt, 2049 271 mti : mte/menara : 25 No.	2205.00	Thai Baht	(3.00)	25209	Order closed 26/10/2019	Yes

Amount covered by invoice: 3225.00

Print Close Close All

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคแนวทางการแก้ไข และการพัฒนา

ในบทที่ 5 นี้เป็นการนำเสนอปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข พัฒนางานและข้อเสนอแนะ การปฏิบัติงานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
- 5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้จัดทำคือ พบประเด็นปัญหาเฉพาะในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และพอจะสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1.การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คือใบเสนอราคาของตัวแทนจัดจำหน่าย ร้านค้า สำนักพิมพ์มีส่วนลดของราคารับซื้อไม่เท่ากัน	1.การแก้ไขปัญหานี้ทำได้2วิธีการคือ การลดราคาเฉพาะรายการการลดราคาทุกรายการในใบ Invoice
2.ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหามานั้นใช้ประโยชน์คุ้มค่าเพียงใด	2.ควรประเมินความคุ้มค่าจากสถิติการยืม หากทรัพยากรสารสนเทศชิ้นนั้นไม่มีผู้ใช้บริการยืมใช้ประโยชน์แม้แค่ครั้งเดียว หนังสือเล่มนั้นก็ไม่มีค่าเลย

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
3. ทรัพยากรสารสนเทศบางชิ้นอาจจำเป็นต้องคัดออกเนื่องจากหมดความจำเป็นในการใช้งาน เช่นหลักสูตรรายวิชาเปลี่ยนไป จำนวนหรือความต้องการของผู้ใช้ลดลง ตลอดจนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์สารสนเทศมีจำนวนมากขึ้นจนเกิดปัญหาสถานที่เก็บหรือชั้นวางอัดแน่น จึงต้องคัดทรัพยากรสารสนเทศบางชิ้นออกตามความจำเป็นดังกล่าว	3. ควรมีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศบนชั้นหนังสือทุกปีเพื่อคัดเลือกรายการสารสนเทศออกหมดความจำเป็น

5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

ผู้จัดทำคู่มือฯ ได้จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ได้ดังนี้

1) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน ได้แก่ ทรัพยากรที่ให้ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นที่สำคัญของสาขาวิชาต่างๆ ซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ตามนโยบายหรือวัตถุประสงค์ของห้องสมุดนั้นๆ บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีจำหน่ายจากเครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (Selection tools) ต่างๆ

2) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ บรรณารักษ์ควรติดตามความเคลื่อนไหวของทรัพยากรสารสนเทศที่ออกมาใหม่ๆ จากเครื่องมือช่วยเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อใช้ในการพิจารณาจัดหาเข้าห้องสมุด

3) บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศควรศึกษาสถิติการให้บริการ เป็นการศึกษาและเก็บข้อมูลอย่างเป็นทางการขึ้น กล่าวคือจะต้องมีระบบและเครื่องมือในการบันทึกและรายงานสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเป็นรายชิ้นว่ามากหรือน้อยครั้งเพียงใด เป็นการประเมินผลความคุ้มค่าที่ลึกลงไปในเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศชิ้นนั้น ๆ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

4) บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศควรมีการวิจัยผู้ใช้บริการเป็น การศึกษาข้อมูลจากผู้ใช้อย่างเป็นระบบในเชิงวิจัย เช่น วิจัยความพึงพอใจในการใช้ทรัพยากร สารสนเทศ วิจัยความสอดคล้องของเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศกับหลักสูตร วิจัยความครอบคลุม และเพียงพอของทรัพยากรสารสนเทศ วิจัยความทนทานคุ้มค่าของทรัพยากรสารสนเทศ ฯลฯ

5) ทรัพยากรสารสนเทศมีสภาพทนทานพอที่จะใช้ประโยชน์ต่อไปหรือไม่ ทรัพยากรสารสนเทศจะค่อย ๆ เปลี่ยนสภาพจากใหม่ สะอาด น่าหยิบถือใช้ประโยชน์ ไปเป็นค่อย ๆ เก่า สกปรกเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ มีสภาพชำรุด ขยับฝ่อ ฉีกขาด แตกหัก ตามปริมาณการใช้และการ ระมัดระวังช่วยกันทะนุถนอมของผู้ใช้ทุกคน เมื่อทรัพยากรสารสนเทศชิ้นใดมีสภาพเลวร้ายจนไม่ น่าใช้ หรือใช้ไม่ได้ ก็ต้องคัดออก แล้วจัดหาชิ้นที่ใหม่ น่าใช้ เข้ามาทดแทน

บรรณานุกรม

- กาญจนา เพื่อกองและ ภัทรพงษ์ มินุชนาด (2556) การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดหาทรัพยากร
 สารสนเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร(2553). คู่มือคัดเลือก จัดหา
 รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดแห่งชาติ
- คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (2550). คู่มือการจำหน่าย
 ออก. กรุงเทพฯ: คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด
 สถาบันอุดมศึกษา.
- รุ่งเรือง สิทธิจันทร์ (2557) การพัฒนาการบริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันในเครือข่ายห้องสมุด
 สถาบันอุดมศึกษา จังหวัดมหาสารคาม (MALINET). มหาสารคาม: มหาวิทยาลัย
 มหาสารคาม
- ประภาพร บุญเพิ่ม. (2555) การศึกษาเปรียบเทียบคุณภาพชีวิตการทำงานของพยาบาลวิชาชีพกับ
 พยาบาล ผู้ชำนาญเฉพาะทางการพยาบาลและการผดุงครรภ์ โรงพยาบาลศูนย์และ
 โรงพยาบาลทั่วไปสังกัดกระทรวงสาธารณสุข . นนทบุรี:
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช/
- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล. 2563. หน่วยงานภาครัฐ. เข้าถึงได้จาก
https://www.audit.go.th/links/Inter/Inter010003_New.htm#J. ค้นวันที่ 26 มีนาคม
 2563.
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ 2563. ข้อมูลสถิติ. เข้าถึงได้จาก
<http://service.nso.go.th/nso/nsopublish/service/servstat.html> ค้นวันที่ 26 มีนาคม
 2563.
- ปิติมา แก้วเขียว (2558) การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
 ในโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ วิทยานิพนธ์ ศิลปะศาสตรมหาบัณฑิต
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. กรุงเทพฯ:มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- อรรณพ ศิริธรรมจักร. มปป. คู่มืองานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ. มหาสารคาม :มหาวิทยาลัยราช
 ภัฏมหาสารคาม.
- กรมศิลปากร สำนักหอสมุดแห่งชาติ. 2553. คู่มือคัดเลือก จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ
 หอสมุดแห่งชาติ. กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดแห่งชาติ.

- ฉวีวรรณ บุญธรรม. มปป. คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. พะเยา : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา.
- ดวงใจ กาญจนศิลป์. 2556. รายงานวิจัยสถาบันเรื่องความคุ้มค่าของทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- ธนกร พึ่งพาพงศ์ (2557) การพัฒนารูปแบบการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปรินญาณพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- รุ่งรุจิ ศักดาเดช .มปป. คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ. กำแพงเพชร :ราชภัฏกำแพงเพชร.
- พมลพร ทองโรจน์ (2562) การใช้และความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้าและการทำวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา: กรณีศึกษาวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. 2554. คู่มือจรรยาบรรณบุคลากร. กรุงเทพมหานคร: กองบริหารทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กองบริหารทรัพยากรบุคคล. (2559). *NIDA competency*. สืบค้นจาก <http://ics.nida.ac.th:8080/desknow/home.do?Action=Login>
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. (2549). จรรยาบรรณบรรณารักษ์. สืบค้นจาก <http://tla.or.th/about.php?type=librarian>
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2544). ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544. สืบค้นจาก [http://www.mua.go.th/users/he-commission/doc/law/ministry%20law/1-31%20library%20standard%202544. pdf](http://www.mua.go.th/users/he-commission/doc/law/ministry%20law/1-31%20library%20standard%202544.pdf)
- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (2562) คู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- อริศรา สิงห์ปิ่น และ ณรงค์ ณรงค์ชัยปัญญา. 2558. รายงานผลการวิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพการใช้ปัญหาและความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศสำนักหอสมุดของนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี 2558. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- อรวรรณ เป้าจตุรัส .2553. การจัดบริการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- Asian Development Bank.. 2020. เข้าถึงได้จาก <https://www.adb.org/> ค้นวันที่ 26 มีนาคม 2563.