



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง : การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียนทรัพยากร
สารสนเทศ
P-CD1-004

สำเนาหมายเลข :



เอกสารควบคุม



เอกสารไม่ควบคุม

ผู้จัดทำ..... ชัชวาลย์ วัฒนศิริ

(...นางสาวจอย ผิวสะอาด...)

ตำแหน่ง.....บณ.ชก.....

13 / 02 / 65

ผู้ตรวจสอบ..... กนก ธรรมวิทย์

(.....นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน.....)

ตำแหน่ง..... AQMR1.....

13 / 02 / 65

ผู้อนุมัติ..... ปิ่น นพรัตน์

(.....นางสาวปัทมา นพรัตน์.....)

ตำแหน่ง.....QMR1.....

13 / 02 / 65

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-004
	เรื่อง : การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศ		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 4/00 หน้า 2/12
			วันที่บังคับใช้ : 16 กันยายน 2565
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวจอย ผิวสะอาด บณ.ชก.	ผู้ตรวจสอบ : นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน AQMR1	ผู้อนุมัติ : นางสาวปัทมา นพรัตน์ QMR1

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
1	01	20 เมษายน 2559	หน้า 8/9 ข้อ 6.5 จาก.... จะต้องมีการประเมินสภาพและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และทุกๆ 5 หรือ 10 ปีเพื่อการคัดออกทรัพยากรที่หมดความจำเป็น <u>แก้เป็น</u> จะต้องมีการประเมินสภาพและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และทุกๆ 10 ปี เพื่อการคัดออกทรัพยากรที่หมดความจำเป็น หน้า 9/9 <u>หมายเหตุ</u> การคัดเลือกเพื่อจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศนั้น จะต้องใช้เกณฑ์หลาย ๆ ข้อประกอบ มิใช่ใช้เพียงข้อใดข้อหนึ่ง และจะต้องมีการประเมินสภาพและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ และทุก ๆ 5 หรือ 10 ปี เพื่อการคัดออกทรัพยากร <u>แก้เป็น</u> และทุก ๆ 10 ปี เพื่อการคัดออก หน้า 9/9 8.. การเก็บบันทึก..ผู้อนุมัติทำลาย F-CD1-019 F-CD1-020 เปลี่ยนจาก QMR1 <u>แก้เป็น</u> หก.สท.
1	02	16 สิงหาคม 2559	หน้า 4/9 <u>ตัด</u> ข้อ 3.1 แบบรับข้อเสนอแนะ (F-CD1-019) และ <u>เปลี่ยน</u> ข้อ 3.2 <u>แก้เป็น</u> ข้อ 3.1 ข้อ 4 เพิ่มคำนิยาม ข้อ 4.4-4.6 และเรียงลำดับข้อใหม่ หน้า 5/9 ข้อ 5.1 เพิ่ม เจ้าหน้าที่ บห. รวบรวมแบบเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ ปรับสิ่งที่เกี่ยวข้องข้อในข้อ 5.1 และ 5.2 หน้า 6/9-7/9 ข้อ 6.1- ข้อ 6.2 ปรับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เข้าใจชัดเจนขึ้น ข้อ 6.1.1 <u>ตัด</u> แบบรับข้อเสนอแนะ (F-CD1-019) หน้า 8/9 ข้อ 6.5.1 ถึง 6.5.5 แก้ไขประโยค ข้อความ ให้กระชับ ชัดเจนขึ้น ตัดข้อ 6.5.4 และเรียงลำดับข้อใหม่ หน้า 9/9 ตัดข้อ 6.5.6 เปลี่ยนเป็นย่อหน้า แก้ไขประโยค ข้อความ ให้กระชับ ชัดเจนขึ้น ข้อ 7. วัดผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการ ปรับคำเป้าหมายใหม่ ข้อ 8. การเก็บบันทึก ตัดลำดับที่ 1 F-CD1-019 แบบรับข้อเสนอแนะฯลฯ ออกทั้งบรรทัด เปลี่ยนลำดับที่ 2 <u>แก้เป็น</u> ลำดับที่ 1 1 F-CD1-20 แบบเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ ...ผู้อนุมัติทำลายเปลี่ยนจาก หก.สท. เป็น QMR1

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-004
	เรื่อง : การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียน		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 4/00 หน้า 3/12
	ทรัพยากรสารสนเทศ		วันที่บังคับใช้ : 16 กันยายน 2565
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวจอย ผิวสะอาด บณ.ชก.	ผู้ตรวจสอบ : นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน AQMR1	ผู้อนุมัติ : นางสาวปัทมา นพรัตน์ QMR1

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
2	00	22 กุมภาพันธ์ 2562	- เปลี่ยนผู้ตรวจสอบ จาก นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน เป็น นางจารุณี ฉัตรกิตติพรชัย - เปลี่ยนผู้อนุมัติ จาก นางศิริวรรณ ศิลป์สกุลสุข เป็น นางสาวลดา พันธุ์สุขุมธนา - หน้า 6/10 เพิ่มรายละเอียดในผังการไหลของงาน คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ - หน้า 7/10 ข้อ 6.1.1 เจ้าหน้าที่ บห.จะรวบรวมแบบเสนอแนะ...เปลี่ยน...ทุกเดือน เป็น...ทุกสัปดาห์ - หน้า 7/10 ข้อ 6.2 บรรณารักษ์จัดหา คัดเลือกรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้เกณฑ์ดังนี้ ...6.2.1.1 มีเนื้อหาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี...เพิ่มอาหาร วัสดุศาสตร์...การแปรรูปอาหาร...การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม - หน้า 9/10 ข้อ 6.3 เปลี่ยน VTLS เป็นในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - หน้า 9/10 ข้อ 6.4 การจัดลำดับความสำคัญของรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อจัดหาเพิ่มรายละเอียดในการจัดลำดับความสำคัญ
3	00	1 ตุลาคม 2563	- เปลี่ยนชื่อเรื่อง จาก การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เป็น การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ - เปลี่ยนผู้จัดทำ จาก นางชื่นจิต สี่พญา เป็น นางสาวจอย ผิวสะอาด - เปลี่ยนผู้ตรวจสอบ จาก นางจารุณี ฉัตรกิตติพรชัย เป็น นางชื่นจิต สี่พญา - เปลี่ยนผู้อนุมัติ จาก นางสาวลดา พันธุ์สุขุมธนา เป็น นางสาวนันทนา แฉ่งทอง - เพิ่มเนื้อหาจากการจัดลำดับความสำคัญของรายชื่อสิ่งพิมพ์เพื่อจัดหา ไปสู่การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การตรวจรับ ลงทะเบียน และส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ ให้กลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-004
	เรื่อง : การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศ		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 4/00 หน้า 4/12
			วันที่บังคับใช้ : 16 กันยายน 2565
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวจอย ผิวสะอาด บณ.ชก.	ผู้ตรวจสอบ : นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน AQMR1	ผู้อนุมัติ : นางสาวปัทมา นพรัตน์ QMR1

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
3	00	1 ตุลาคม 2563	6. ข้อ 7 เปลี่ยนหัวข้อควบคุมจาก 6.1 เป็น 6.4 7. ข้อ 8 เปลี่ยนผู้ควบคุมบันทึก จาก เจ้าหน้าที่ บห./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเปลี่ยนผู้อนุมัติทำลายจาก QMR1 เป็น หก./หฟ.
3	01	31 มีนาคม 2564	1. แก้ไขคำว่า “สำนักหอสมุด” เป็น “กองหอสมุด” ในเอกสารทุกหน้า 2. แก้ไขคำว่า “ผู้ขอรับบริการ” และ “ผู้ใช้บริการ” เป็น “ผู้รับบริการ” ในเอกสารทุกหน้า 3. หน้า 6 ข้อ 4.5 ตัดคำว่า “/หฟ.” และ “/หัวหน้าฝ่าย” ออก 4. หน้า 12 ข้อ 8 ผู้อนุมัติทำลาย ตัดคำว่า “/หฟ.” ออก 5. หน้า 7/12 ข้อ 5.2 เพิ่ม “ในข้อ 6.2.1 - 6.2.5”
4	00	16 กันยายน 2565	1. เปลี่ยนผู้ตรวจสอบ จาก นางชื่นจิต สีพญา เป็น นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน เปลี่ยนผู้อนุมัติ จากนางสาวนิระนารถ แจ้งทอง เป็น นางสาวปัทมา นพรัตน์ 2. จัดลำดับข้อของค่านิยามใหม่ และตัดค่านิยาม วารสาร สิทธิบัตร วารสารการค้า สารสนเทศสิทธิบัตรเชิงเปรียบเทียบออก และเพิ่มค่านิยามเอกสารการค้าเพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหา 3. ปรับแก้ผังการไหลของงานให้สอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4. ปรับแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานในข้อ 6.3 - 6.9 ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-004
	เรื่อง : การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศ		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 4/00 หน้า 5/12
			วันที่บังคับใช้ : 16 กันยายน 2565
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวจอย ผิวสะอาด บณ.ชก.	ผู้ตรวจสอบ : นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน AQMR1	ผู้อนุมัติ : นางสาวปัทมา นพรัตน์ QMR1

สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	1
บันทึกการแก้ไข	2
สารบัญ	5
1. วัตถุประสงค์	6
2. ขอบเขต	6
3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
4. คำนิยาม	6
5. ผังการไหลของงาน	7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. วัดผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการงาน	12
8. การเก็บบันทึก	12

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-004
	เรื่อง : การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศ		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 4/00 หน้า 6/12
			วันที่บังคับใช้ : 16 กันยายน 2565
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวจอย ผิวสะอาด บณ.ชก.	ผู้ตรวจสอบ : นางเพ็ญพิชา เข้มเงิน AQMR1	ผู้อนุมัติ : นางสาวปัทมา นพรัตน์ QMR1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ของกองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สท.) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามนโยบายของหน่วยงาน และตรงตามความต้องการของผู้ขอรับบริการ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เริ่มจากการรวบรวมและคัดเลือกรายชื่อสารสนเทศ เกณฑ์การคัดเลือก การตรวจสอบฉบับซ้ำและตรวจสอบข้อมูล บรรณานุกรม การจัดหา การตรวจรับ ลงทะเบียน และส่งทรัพยากรสารสนเทศให้กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 แบบเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ (F-CD1-020)
- 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง (P-CD0-012)
- 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการบทความด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (P-CD1-007)

4. คำนิยาม

- 4.1 ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สิ่งพิมพ์ทุกประเภท และวัสดุไมติพิมพ์
- 4.2 วัสดุไมติพิมพ์ หมายถึง ซีดี-รอม (CD-ROM) ไมโครฟอร์ม (Microform) และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ
- 4.3 วศ. หมายถึง กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- 4.4 สท. หมายถึง กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4.5 หก. หมายถึง หัวหน้ากลุ่ม ของ สท.
- 4.6 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการงานจัดหา จัดการทรัพยากรสารสนเทศ ของ สท.
- 4.7 สิ่งพิมพ์ทั่วไป หมายถึง หนังสือ และ จุลสาร (ครอบคลุมเฉพาะที่เป็นหนังสืออ้างอิง ตำราวิชาการ รายงานการประชุมวิชาการ รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ วารสารฉบับพิเศษ รวมถึงเอกสารสิทธิบัตร และ มาตรฐาน ที่ได้รับการรวบรวม เรียบเรียงและจัดพิมพ์ออกมาในลักษณะหนังสือ)
- 4.8 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกแน่นอน ต่อเนื่องเป็นระยะและออกมากกว่าปีละ 1 ฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับจะมี ปีที่ หรือ เล่มที่ (Vol.) ฉบับที่ (No.) และเดือน ปี ที่พิมพ์ กำกับ เช่น วารสารวิชาการ วารสารทั่วไป หนังสือพิมพ์รายวัน ราชกิจจานุเบกษา รายงานกิจกรรมกรม ฯลฯ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์
- 4.9 เอกสารสิทธิบัตร หมายถึง เอกสารที่เปิดเผยรายละเอียดของการประดิษฐ์และออกแบบ ซึ่งผู้ที่มีความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์นั้น ๆ สามารถทำหรือปฏิบัติได้ตามนั้นพร้อมทั้งรายละเอียดข้อถือสิทธิ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการคุ้มครองสิทธิการใช้ประโยชน์จากความรู้นั้นในทางการค้า

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-004
	เรื่อง : การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศ		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 4/00 หน้า 7/12
			วันที่บังคับใช้ : 16 กันยายน 2565
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวจอย ผิวสะอาด บณ.ชก.	ผู้ตรวจสอบ : นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน AQMR1	ผู้อนุมัติ : นางสาวปัทมา นพรัตน์ QMR1

4. คำนิยาม (ต่อ)

4.10 เอกสารมาตรฐาน หมายถึง เอกสารที่ระบุข้อกำหนดรายการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเกี่ยวกับข้อกำหนดคุณลักษณะที่ต้องการ เช่น คุณภาพ ขนาด ปริมาณ วิธีวิเคราะห์ทดสอบ ฯลฯ ของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ผลิตนำไปใช้โดยสมัครใจ หรือมีกฎหมายบังคับใช้นอกจากนี้ยังรวมถึงเอกสารประเภทข้อกำหนดรายการทางเทคนิค หลักปฏิบัติและกฎระเบียบด้วย

4.11 เอกสารการค้า หมายถึง เอกสารที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายการผลิตภัณฑ์ ชื่อ ที่อยู่ ของบริษัทผู้ผลิตผลิตภัณฑ์

4.12 ข้อมูลบรรณานุกรม หมายถึง รายละเอียดที่เกี่ยวกับเล่มสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ และชื่อชุด

5. ผังการไหลของงาน : การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	สิ่งที่เกี่ยวข้อง
5.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อคัดเลือกจัดหา ซึ่งได้จากวิธีการเสนอแนะและเลือกสรรจากแหล่งต่าง ๆ	F-CD1-020
5.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	คัดเลือกรายการทรัพยากรสารสนเทศ ตามเกณฑ์ที่กำหนด ในข้อ 6.2.1 - 6.2.5	รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ
5.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรม รายการซ้ำ ตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ	ฐานข้อมูลบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
5.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จัดลำดับความสำคัญโดยพิจารณาจากนโยบาย สถิติการใช้บริการทรัพยากรงบประมาณ และปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง	ระบบงานลูกค้าสัมพันธ์ siweb1.dss.go.th/come (รายงานการใช้สิ่งพิมพ์)

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-004
	เรื่อง : การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศ		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 4/00 หน้า 8/12
			วันที่บังคับใช้ : 16 กันยายน 2565
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวจอย ผิวสะอาด บณ.ชก.	ผู้ตรวจสอบ : นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน AQMR1	ผู้อนุมัติ : นางสาวปัทมา นพรัตน์ QMR1

5. ผังการไหลของงาน : การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	สิ่งที่เกี่ยวข้อง
5.5 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศ	P-CD0-012
5.6 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ ประทับตรา ลงทะเบียนทรัพยากร สารสนเทศในสมุดทะเบียน / บัตรทะเบียนวารสาร / ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	
5.7 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ตรวจรับ ลงทะเบียนแล้วให้งานจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อดำเนินการต่อไป	P-CD1-007
5.8 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ส่งทรัพยากรสารสนเทศตามข้อ 5.7 ให้กลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการต่อไป	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อคัดเลือกจัดหา ซึ่งได้จากวิธีการเสนอแนะ และเลือกสรรจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

6.1.1 แบบเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ (F-CD1-020) ที่บุคลากร วศ. หรือผู้รับบริการเสนอและบันทึกสำรวจความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ของบุคลากร วศ.

6.1.2 ตัวเล่มสิ่งพิมพ์ หรือรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้จำหน่ายเสนอให้คัดเลือก

6.1.3 การสำรวจร้านหนังสือ หรือสำนักพิมพ์ด้วยตนเอง

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-004
	เรื่อง : การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศ		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 4/00 หน้า 9/12
			วันที่บังคับใช้ : 16 กันยายน 2565
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวจอย ผิวสะอาด บณ.ชก.	ผู้ตรวจสอบ : นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน AQMR1	ผู้อนุมัติ : นางสาวปัทมา นพรัตน์ QMR1

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

6.1.4 แค็ตตาล็อกใบโฆษณาหนังสือใหม่ วารสารสิทธิบัตร วารสารการค้า หรือซีดี-รอม จากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

6.1.5 แหล่งอื่น ๆ เช่น งานสัปดาห์หนังสือ หนังสือประกอบการอบรม ประชุม สัมมนา นิทรรศการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่จัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ

6.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คัดเลือกรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

6.2.1 สิ่งพิมพ์ทั่วไปและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1) มีเนื้อหาสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของประเทศด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม และอำนาจหน้าที่ของ วศ.

2) มีเนื้อหาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านเคมี และที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาหรืออุตสาหกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่อง เช่น อาหารและยา สิ่งทอและเส้นใย เซรามิกและผลิตภัณฑ์ที่คล้ายคลึง อุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดี และการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ อุตสาหกรรมการเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ อุตสาหกรรมการแปรรูปอาหาร วัสดุธรรมชาติ วัสดุทดแทน การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

3) มีเนื้อหาเฉพาะด้านห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ในสาขาต่าง ๆ

4) มีข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัย พัฒนา บริหารจัดการ ที่ส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาอุตสาหกรรม และเทคโนโลยีเป้าหมายของประเทศ

5) มีเนื้อหาเกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่ประเทศไทยมีความต้องการจะใช้พัฒนาเพิ่มผลผลิต ปรับปรุงคุณภาพ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องทางอุตสาหกรรม

6.2.2 เอกสารสิทธิบัตร

1) มีเนื้อหาในขอบเขตตามข้อ 6.2.1 ที่เป็นเอกสารทางสิทธิบัตรที่มีข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยี ที่ไม่ซับซ้อนและสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการผลิต และการปรับปรุงคุณภาพ ตลอดจนการพัฒนาเทคโนโลยี หรือเทคโนโลยีที่นำมาใช้เพิ่มมูลค่าของผลิตผลทางการเกษตร แร่ธาตุ หรือสินค้าที่ส่งออกที่สำคัญของไทยหรือข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีสะอาด (Clean technology)

2) บทความสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศสิทธิบัตรที่ทันสมัยหรือสารสนเทศสิทธิบัตรเชิงเปรียบเทียบ

3) เป็นข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่ควรและสามารถนำมาใช้เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดี

4) ขาวเกี่ยวกับระบบสิทธิบัตรที่อาจมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของไทย

6.2.3 เอกสารมาตรฐาน

1) มีเนื้อหาในขอบเขตตามข้อ 6.2.1 ที่เป็นเอกสารทางมาตรฐาน

2) เป็นกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน ข้อกำหนดของสินค้าและผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ต่อสุขภาพอนามัย และสิ่งแวดล้อม

3) เป็นกรณีหรือแค็ตตาล็อกเอกสารมาตรฐานของหน่วยงาน หรือสมาคมวิชาชีพต่าง ๆ

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-004
	เรื่อง : การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศ		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 4/00 หน้า 10/12
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวจอย ผิวสะอาด บณ.ชก.	ผู้ตรวจสอบ : นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน AQMR1	วันที่บังคับใช้ : 16 กันยายน 2565 ผู้อนุมัติ : นางสาวปัทมา นพรัตน์ QMR1

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

6.2.4 เอกสารการค้า

- 1) มีเนื้อหาในขอบเขตตามข้อ 6.2.1 ที่เป็นเอกสารจากบริษัท หรือผู้ผลิตสินค้า
- 2) เป็นแค็ตตาล็อกของวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ อุตสาหกรรมการผลิต และอุปกรณ์เกี่ยวกับเทคโนโลยีทันสมัย
- 3) เป็นข้อมูลสารเคมีและผลิตภัณฑ์ที่ใช้ประกอบการทางวิทยาศาสตร์ และอุตสาหกรรมการผลิต ที่ทันสมัยจากต่างประเทศ
- 4) เป็นนามานุกรมผู้ผลิตและผู้จำหน่ายสารเคมีในประเทศไทย

6.2.5 สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- 1) เป็นข้อมูลบรรณานุกรม สารสังเขป หรือข้อมูลฉบับเต็ม ที่มีเนื้อหาในขอบเขตตามข้อ 6.2.1 ที่ใช้สืบค้นเข้าถึงสารสนเทศประเภทต่าง ๆ โดยความสามารถของระบบควรมีความยืดหยุ่นในการสืบค้น สามารถสืบค้นได้หลายรูปแบบ ผลการค้นหตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน การแสดงผลหน้าจอง่ายต่อความเข้าใจ ทั้งนี้ไม่ควรจัดหารายชื่อที่ซ้ำซ้อนกับแหล่งบริการสารสนเทศอื่น ๆ
- 2) สามารถรองรับการเข้าใช้งานของผู้ใช้บริการหลายคนได้ในเวลาเดียวกัน เข้าใช้งานได้จากทุกสถานที่ภายในเครือข่าย มีความสอดคล้องกับอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่กองหอสมุดฯ มีใช้และให้บริการ และควรคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดหาเพิ่มเติม การใช้ในระยะยาว และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

6.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่คัดเลือกแล้วมาตรวจสอบข้อมูลบรรณานุกรมและตรวจสอบฉบับซ้ำจากฐานข้อมูลบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หรือทะเบียนบรรณารักษ์เอกสารประเภทต่าง ๆ

6.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดลำดับความสำคัญของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดหา โดยพิจารณาจากเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่กล่าวข้างต้น นโยบาย ยุทธศาสตร์ขององค์กรและประเทศ สถิติการใช้บริการ งบประมาณ และปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

6.5 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการในกองหอสมุดฯ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง (P-CD0-012)

6.6 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ดังนี้

6.6.1 สิ่งพิมพ์ ตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ของสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ เช่น สภาพรูปเล่มไม่มีการชำรุดเสียหาย จำนวนหน้าครบถ้วน หรือจัดเรียงหน้าถูกต้อง ความชัดเจนของตัวพิมพ์ หากพบความบกพร่องให้แยกไว้ พร้อมติดป้ายแจ้งความบกพร่อง ลงชื่อ วันที่ แล้วแจ้งผู้จำหน่ายเพื่อนำเล่มที่สมบูรณ์มาเปลี่ยน สิ่งพิมพ์ที่ผ่านการตรวจสอบสภาพความสมบูรณ์ที่ต้องลงทะเบียนให้นำไปประทับตราแยกตามประเภท ดังนี้

1) สิ่งพิมพ์ทั่วไป

1.1) ประทับตรา “กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” โดยประทับตรา 3 ตำแหน่ง ดังนี้

- หน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกใน (title page) บริเวณกึ่งกลางด้านล่างของหน้ากระดาษ

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-004
	เรื่อง : การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียน ทรัพยากรสารสนเทศ		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 4/00 หน้า 11/12
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวจอย ผิวสะอาด บณ.ชก.	ผู้ตรวจสอบ : นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน AQMR1	วันที่บังคับใช้ : 16 กันยายน 2565 ผู้อนุมัติ : นางสาวปัทมา นพรัตน์ QMR1

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

- หน้าลับเฉพาะ (หน้า 15) แต่ถ้าในกรณีที่สิ่งพิมพ์ ไม่เรียงเลขหน้าหรือเรียงลำดับเลขหน้าแบบอื่น ๆ ให้นำจากหน้าปกในไป 15 หน้า หรือถ้าสิ่งพิมพ์เล่มนั้นมีจำนวนหน้า ไม่ถึง 15 หน้า ให้ประทับที่หน้า 7 ถ้าไม่ถึง 7 หน้า ประทับที่ หน้า 3 บริเวณกึ่งกลางด้านล่างของหน้ากระดาษ

- สันเล่ม เฉพาะในกรณีเล่มที่มีสันหนา โดยประทับตราที่สันทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านบน ด้านข้าง และด้านล่าง

1.2) ประทับตรา เลขหมู่ เลขทะเบียน และวันที่ ที่หน้าปกในของหนังสือ บริเวณกลางหน้ากระดาษ กรณีที่ช่วงกลางของหน้าปกในไม่มีที่ว่าง ให้เลือกบริเวณที่ว่างภายในหน้านั้นประทับตราให้เหมาะสมสวยงาม หากในหน้านั้นไม่มีที่ว่างให้เลือกหน้าอื่นถัดไปตามความเหมาะสมและสะดวกในการเขียนเลขทะเบียนและเลขหมู่หนังสือ

1.3) หนังสือที่ได้รับโอนนันทนาการ ประทับตรา อภินันทนาการ ที่หน้าชื่อเรื่อง เพื่อแสดงถึงผู้ให้อภินันทนาการหนังสือนั้นแก่ห้องสมุด ยกเว้น กรณีที่ผู้ให้บริจาคเป็นหน่วยงานที่มีชื่อปรากฏชัดเจนในหน้าชื่อเรื่อง ไม่ต้องประทับตรานี้ซ้ำ หากในหน้าชื่อเรื่องไม่มีที่ว่างให้เลือกประทับหน้าส่วนนำอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

1.4) ติดแถบสัญญาณแม่เหล็กในตัวเล่มสิ่งพิมพ์

2) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.1) ประทับตรา “กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” โดยประทับตรา 2 ตำแหน่ง ได้แก่ หน้าสารบัญ และหน้าลับเฉพาะ (หน้า 15) กรณีที่สิ่งพิมพ์ ไม่เรียงเลขหน้าหรือเรียงลำดับเลขหน้าแบบอื่น ๆ ให้นำจากหน้าปกในไป 15 หน้า หรือถ้าสิ่งพิมพ์เล่มนั้นมีจำนวนหน้า ไม่ถึง 15 หน้า ให้ประทับที่หน้า 7 ถ้าไม่ถึง 7 หน้า ประทับที่ หน้า 3 บริเวณกึ่งกลางด้านล่างของหน้ากระดาษ

2.2) ประทับตราวันที่ ระบุวัน เดือน ปี ที่หน้าสารบัญ ด้านล่างของตรากองหอสมุดฯ

6.6.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตรวจรับและดำเนินการต่อตามข้อ 6.7

6.7 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำทรัพยากรสารสนเทศ ในข้อ 6.6.1 และ 6.6.2 ไปลงทะเบียนในสมุดทะเบียน หรือ บัตรทะเบียนวารสาร และระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศ

6.8 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำทรัพยากรสารสนเทศที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ในข้อ 6.7 ส่งให้งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ตามประเภทสิ่งพิมพ์ ดังนี้

6.8.1 สิ่งพิมพ์ทั่วไป และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ตามมาตรฐานสากลโดยอ้างอิงจากหนังสือจำนวน 3 รายการ ประกอบด้วย 1) DDC 23 : Dewey Decimal Classification 2) ดีดีซี 23 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ และ 3) ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ

6.8.2 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ส่งให้งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศพิจารณาคัดเลือกบทความด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการบทความด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (P-CD1-007)

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-004
	เรื่อง : การคัดเลือก จัดหาและลงทะเบียน		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 4/00 หน้า 12/12
	ทรัพยากรสารสนเทศ		วันที่บังคับใช้ : 16 กันยายน 2565
ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวจอย ผิวสะอาด บณ.ชก.		ผู้ตรวจสอบ : นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน AQMR1	ผู้อนุมัติ : นางสาวปัทมา นพรัตน์ QMR1

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

6.9 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ในข้อ 6.8 ส่งให้งานบริการสารสนเทศเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

7. วัดผลสัมฤทธิ์ของกระบวนการงาน

ลำดับที่	ข้อ	หัวข้อควบคุม	ค่าเป้าหมาย	ความถี่
1	6.5	การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการในกองหอสมุดฯ	จัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตามงบประมาณที่ได้รับ	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อปี

8.การเก็บบันทึก

ลำดับที่	รหัสบันทึก	ชื่อบันทึก	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้ควบคุมบันทึก	ผู้อนุมัติทำลาย	วิธีทำลาย
1	F-CD1-020	แบบเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ	3 ปี	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	กก.	ขีดฆ่ายกเลิก/ย่อยเอกสาร