



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง : การจัดการบทความ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

P-CD1-007

สำเนาหมายเลข : ☐ เอกสารควบคุม ☐ เอกสารไม่ควบคุม

ผู้จัดทำ.....
(นางสาวทิพย์วาที กรรัมย์)

ตำแหน่ง นว.
24 / 50. / 64

ผู้ตรวจสอบ.....
(นางชนันจิต สีพญา)

ตำแหน่ง AQMR1
25 / 50. / 64

ผู้อนุมัติ.....
(นางสาวนันทวรรณ แจ่มทอง)

ตำแหน่ง QMR1
25 / 50. / 64

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-007
	เรื่อง : การจัดการบทความด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/01 หน้า 2/8
			วันที่บังคับใช้ : 31 มีนาคม 2564
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวทิพย์วาทิ กกรัมย์ นว.	ผู้ตรวจสอบ : นางชื่นจิต สัพพญา AQMR 1	ผู้อนุมัติ : นางสาวนรีระนารถ แจ่มทอง QMR 1

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
1	01	5 มกราคม 2560	1. เปลี่ยนผู้จัดทำเอกสารจาก นายวันท ตะเกาพงษ์ เป็น นางสาวอรรณณ เป่าจตุรัส เปลี่ยนชื่อผู้ตรวจสอบจาก นางเพ็ญพิชชา เข้มเงิน เป็น นางจารุณี ฉัตรกิตติพรชัย เปลี่ยนชื่อผู้อนุมัติจาก นางศิริวรรณ ศิลป์สกุลสุข เป็น นางสาวลดา พันธุ์สุขุมธนา ทุกหน้า 2. หน้าที่ 4/7 ข้อที่ 3 เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อที่ 3.7-3.8 คือ แบบร่างตรรกะสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทย (F-CD1-022), แบบบันทึกการจัดทำตรรกะนี้วารสารภาษาต่างประเทศ (F-CD1-029) 3. หน้าที่ 4/7 ข้อที่ 4 เพิ่มคำนิยาม ข้อที่ 4.3 หกท. หมายถึง หัวหน้ากลุ่มทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 4. หน้าที่ 4/7-5/7 ข้อที่ 5 จาก ผังการไหลของงาน แก้เป็น ผังการไหลของงาน : การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และปรับตาราง ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน สิ่งที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามกระบวนการใหม่ 5. หน้าที่ 6/7-7/7 ข้อที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อที่ 6.1-6.8 ปรับให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อที่ 5 ผังการไหลของงาน : การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 6. หน้าที่ 7/7 ข้อที่ 8 การเก็บบันทึก ลำดับที่ 1 ผู้อนุมัติ ทำลายจาก บรรณารักษ์ แก้เป็น หกท. และเพิ่มลำดับที่ 2 รหัสบันทึก F-CD1-029 ชื่อบันทึก แบบบันทึกการจัดทำตรรกะนี้วารสารภาษาต่างประเทศ ระยะเวลาจัดเก็บ 3 ปี ผู้ควบคุมบันทึก ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อนุมัติทำลาย หกท. วิธีการทำลาย ย่อยเอกสาร
1	02	3 เมษายน 2560	1. หน้าที่ 7/7 ข้อที่ 8 การเก็บบันทึก ลำดับที่ 1 ระยะเวลาจัดเก็บจาก 1 ปี แก้เป็น 5 ปี และ ลำดับที่ 2 ระยะเวลาจัดเก็บจาก 3 ปี แก้เป็น 5 ปี 2. หน้าที่ 7/7 ข้อที่ 8 การเก็บบันทึก ลำดับที่ 1, 2 วิธีทำลาย จากย่อยเอกสาร แก้เป็น ขีตฆ่าเอกสาร

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-007
	เรื่อง : การจัดการบทความด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/01 หน้า 3/8
			วันที่บังคับใช้ : 31 มีนาคม 2564
ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวทิพย์วาทิ กกรัมย์ นว.		ผู้ตรวจสอบ : นางชื่นจิต สัพพญา AQMR 1	ผู้อนุมัติ : นางสาวนรีระนารถ แจ้งทอง QMR 1

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
2	00	8 พฤศจิกายน 2562	- เปลี่ยนผู้จัดทำเอกสารจาก นางสาวอรรพรรณ เป้าจตุรัส เป็น นางสาวทิพย์วาทิ กกรัมย์ - แก้ไขหน้าที่ 4/7 โดยตัด “ข้อที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (P-CD1-005) และ ข้อที่ 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง จัดการสิ่งพิมพ์ทั่วไป (P-CD1-006)” เนื่องจากเอกสารทั้ง 2 ฉบับได้ยกเลิกแล้วเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2560 และ 13 กรกฎาคม 2561 ตามลำดับ - แก้ไขหน้าที่ 5/7 ข้อที่ 5.1 โดยตัด “P-CD1-005” ในคอลัมน์ “สิ่งที่เกี่ยวข้อง” - แก้ไขหน้าที่ 5/7 ข้อที่ 5.6 แก้ไข “F-CD-029” เป็น “F-CD1-029” - แก้ไขหน้าที่ 6/7 ข้อที่ 6.1 โดยตัด “ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (P-CD1-005)” - แก้ไขหน้าที่ 6/7 ข้อที่ 6.5 แก้ไข “Control no.” เป็น “Biblionumber” ตามที่ปรากฏในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - แก้ไขหน้าที่ 7/7 ข้อที่ 6.8 โดยตัด “ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดการสิ่งพิมพ์ทั่วไป (P-CD1-006)” - แก้ไขหน้าที่ 7/7 ข้อที่ 8 การเก็บบันทึก แก้ไขระยะเวลาจัดเก็บ “5 ปี” เป็น “3 ปี”
3	00	1 ตุลาคม 2563	- เปลี่ยนผู้ตรวจสอบจาก “นางจรรณี ฉัตรกิตติพรชัย” เป็น “นางชื่นจิต สัพพญา” และเปลี่ยนผู้อนุมัติจาก “นางสาวลดา พันธุ์สุขุมธนา” เป็น “นางสาวนรีระนารถ แจ้งทอง” ทุกหน้า - แก้ไขชื่อเอกสารจาก “การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง” เป็น “การจัดการบทความด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” - หน้าที่ 6/8 ข้อ 1 แก้ไขคำว่า “สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง” เป็น “บทความหรือข่าวด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์” - หน้าที่ 6/8 ข้อ 2 ปรับแก้รายละเอียดของขอบเขต ให้มีความกระชับและเข้าใจง่าย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-007
เรื่อง : การจัดการบทความด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/01 หน้า 4/8
		วันที่บังคับใช้ : 31 มีนาคม 2564
ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวทิพย์าทิ กรรัมย์ นว.	ผู้ตรวจสอบ : นางชื่นจิต สีพญา AQMR 1	ผู้อนุมัติ : นางสาวนิระนารถ แจ่มทอง QMR 1

บันทึกการแก้ไข

[illegible]

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-007
	เรื่อง : การจัดการบทความด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/01 หน้า 5/8
			วันที่บังคับใช้ : 31 มีนาคม 2564
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวทิพย์วาทิ กกรัมย์ นว.	ผู้ตรวจสอบ : นางชื่นจิต สัพญา AQMR 1	ผู้อนุมัติ : นางสาวนรีระนารถ แจ้งทอง QMR 1

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	8
8. การเก็บบันทึก	8

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-007
	เรื่อง : การจัดการบทความด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/01 หน้า 6/8
			วันที่บังคับใช้ : 31 มีนาคม 2564
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวทิพย์วาทิ ภกรัณย์ นว.	ผู้ตรวจสอบ : นางชื่นจิต สัพญา AQMR 1	ผู้อนุมัติ : นางสาวนรีนารถ แจ้งทอง QMR 1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการบทความหรือข่าวด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานและห้องสมุด ผู้รับบริการสามารถค้นคว้าเรื่องที่ต้องการได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการ

2. ขอบเขต

พิจารณาคัดเลือกบทความหรือข่าว วิเคราะห์เรื่อง จัดหมวดหมู่ เพื่อเป็นบรรณานุกรมช่วยค้นตามหลักบรรณารักษศาสตร์ รวบรวมรายการบรรณานุกรมบันทึกเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และจัดเก็บตัวเล่มสิ่งพิมพ์ขึ้นชั้นบริการ

3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 แบบร่างบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (F-CD1-022)

4. คำนิยาม

- 4.1 บรรณานุกรมช่วยค้น หมายถึง บรรณานุกรมช่วยค้นตามเขตข้อมูลต่าง ๆ เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ฯลฯ
- 4.2 สท. หมายถึง กองหอสมุดและศูนย์สารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4.3 หก. หมายถึง หัวหน้ากลุ่ม ของ สท.
- 4.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของ สท.

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-007
	เรื่อง : การจัดการบทความด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/01 หน้า 7/8
			วันที่บังคับใช้ : 31 มีนาคม 2564
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวทิพย์วาทิ กรรัมย์ นว.	ผู้ตรวจสอบ : นางชื่นจิต สีพญา AQMR 1	ผู้อนุมัติ : นางสาวนรีนารถ แจ้ทอง QMR 1

5. ผังการไหลของงาน : การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	สิ่งที่เกี่ยวข้อง
5.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	คัดเลือกบทความหรือข่าวด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
5.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	อ่านวิเคราะห์เรื่อง	
5.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ลงรายการบรรณานุกรมและกำหนดหัวเรื่อง (Subject Authority)	F-CD1-022
5.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	บันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	F-CD1-022
5.5 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องในขั้นตอนข้อ 5.3-5.4	F-CD1-022
5.6 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	รวบรวมแบบร่างฯ เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารใหม่ประจำเดือน	F-CD1-022
5.7 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จัดเก็บตัวเล่มขึ้นชั้นบริการในกรณีคัดเลือกบทความจากสิ่งพิมพ์	

 กรมวิทยาศาสตร์บริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)		รหัสเอกสาร : P-CD1-007
	เรื่อง : การจัดการบทความด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/01 หน้า 8/8
	ผู้จัดทำเอกสาร : นางสาวทิพย์วาทิ กกรัมย์ นว.		ผู้อนุมัติ : นางสาวนรีระนารถ แจ่มทอง QMR 1

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย คัดเลือกบทความหรือข่าวเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือกเรื่อง ดังนี้

- เทคโนโลยีชีวภาพ
- เทคโนโลยีการอาหาร
- เทคโนโลยียานยนต์และอิเล็กทรอนิกส์
- เทคโนโลยีการเกษตร
- เทคโนโลยีพื้นบ้าน/ เทคโนโลยีขั้นสูง
- พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- สิ่งประดิษฐ์
- วัสดุศาสตร์
- สมุนไพร
- อุตสาหกรรมต่าง ๆ

6.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำบทความหรือข่าวที่คัดเลือกมาอ่านวิเคราะห์เรื่อง

6.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงรายการบรรณานุกรม พร้อมกำหนดหัวเรื่อง (Subject Authority) เพื่อการสืบค้นในแบบร่างฯ (F-CD1-022) โดยใช้หลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่องตามคู่มือการกำหนดหัวเรื่อง ฐานข้อมูลหัวเรื่องสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีภาษาไทย (<http://siweb1.dss.go.th/authority>) และฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทยออนไลน์ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (<https://webhost2.car.chula.ac.th/thaiccweb/main.php>)

6.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และผู้บันทึกจดหมายเลข Biblionumber ของแต่ละระเบียบข้อมูลลงในแบบร่างฯ (F-CD1-022) พร้อมลงชื่อ และวันเดือนปี ที่บันทึกข้อมูล

6.5 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องในขั้นตอนข้อ 6.3-6.4 พร้อมลงชื่อ และวันที่ เดือน ปี ที่ตรวจสอบข้อมูล

6.6 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมแบบร่างฯ (F-CD1-022) เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารใหม่ ประจำเดือน

6.7 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเก็บตัวเล่มขึ้นชั้นบริการ ในกรณีที่เกิดเลือกเรื่องจากสิ่งพิมพ์

7. วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน

ลำดับที่	ข้อ	หัวข้อควบคุม	ค่าเป้าหมาย	ความถี่
1	6.7	ปริมาณเอกสารค้าง	ไม่เกินร้อยละ 20	ทุก 6 เดือน

8. การเก็บบันทึก

ลำดับที่	รหัสบันทึก	ชื่อบันทึก	ระยะเวลา จัดเก็บ	ผู้ควบคุม บันทึก	ผู้อนุมัติ ทำลาย	วิธีทำลาย
1	F-CD1-022	แบบร่างบรรณานุกรม สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	3 ปี	ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ทก.	ขีดฆ่าเอกสาร