



กระบวนการจัดการ หนังสือและสื่อสารสนเทศ



BEST PRACTICE

การจัดการความรู้ ของ กทส.ยศ.ทร.

ประจำปี ๒๕๖๐



การจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๖๐

กองห้องสมุด ยศ.ทร.

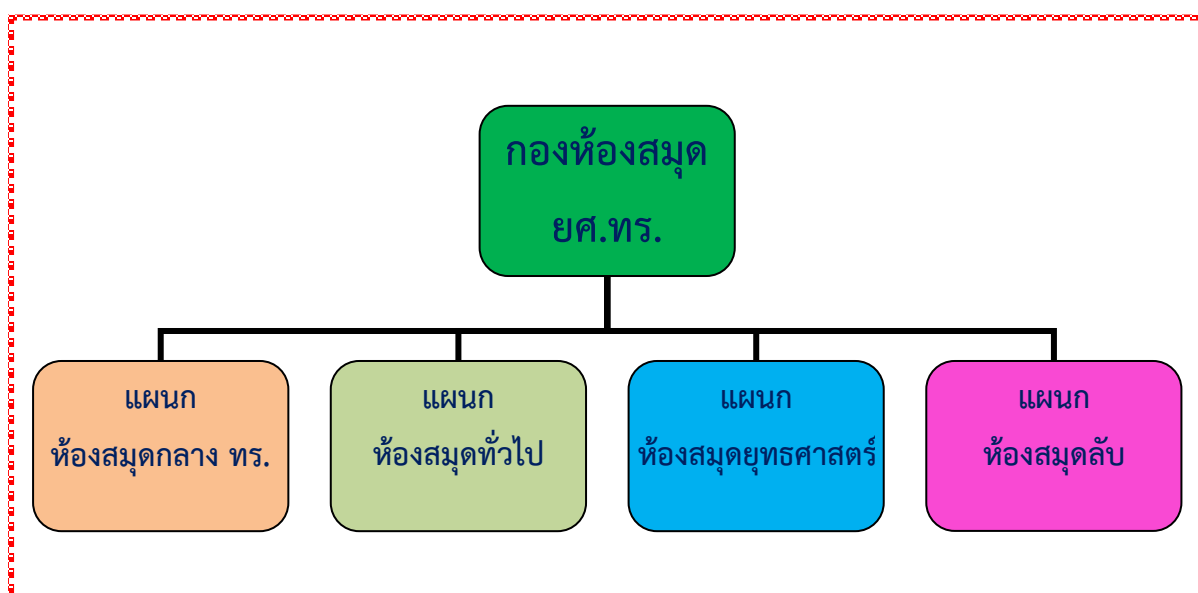
วิสัยทัศน์ : “เป็นแหล่งให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ สนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนากำลังพลของกองทัพเรือ”

ภารกิจ : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการห้องสมุด ให้การช่วยเหลือ แนะนำการใช้ห้องสมุด ทั้งการอ่านและการค้นคว้า ตลอดจนการจัดหาจัดระบบและเก็บรักษาหนังสือต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

ผู้บังคับบัญชา

น.อ.หญิง วรรณจิตา พัฒนพันธุ์ หก.ภทส.ยศ.ทร.

น.ท.ณัฐวุฒิ พุพะเนียด รอง หก.ภทส.ยศ.ทร.



คำนำ

การจัดการความรู้ (KM) ของ ยศ.ทร. เป็นหนึ่งกระบวนการที่นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ซึ่ง ยศ.ทร. ได้พัฒนาองค์ความรู้เพื่อให้เป็นหน่วยงานแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง รวมทั้งส่งเสริมพัฒนากำลังพลให้สามารถทำงานแทนกันได้ สร้างวิสัยทัศน์และทัศนคติของกำลังพล ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันมากขึ้น

ในปี ๒๕๖๐ คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. มีความมุ่งมั่นให้ นขต.ยศ.ทร. ทบทวนพัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจ ที่รับผิดชอบด้วยการพัฒนาทุกองค์ความรู้ให้เป็น Best Practice (BP) โดยยึดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศของ ทร. ในงานนี้ กหส.ยศ.ทร. ได้จัดทำองค์ความรู้ **“กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ” เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice: BP)** ประกอบด้วย ๕ องค์ความรู้ย่อย สำคัญ คือ ๑. เทคนิคการลงทะเบียนหนังสือ ๒. เทคนิคการวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ ๓. เทคนิคการนำเข้าข้อมูลหนังสือฐานข้อมูล ๔. เทคนิคการผลิตบาร์โค้ดและติดตั้งแถบแม่เหล็ก ๕. เทคนิคการเขียนเลขเรียกหนังสือบนสันหนังสือด้วยวิธีการติดสติ๊กเกอร์ ซึ่งเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ทำให้บรรลุภารกิจตามวิสัยทัศน์ของ ยศ.ทร. **“เป็นหน่วยงานชั้นนำด้านการจัดการความรู้ของ ทร.”** และสนับสนุนวิสัยทัศน์ ทร. **“เป็นหน่วยงานความมั่นคงทางทะเลที่มีบทบาทนำในภูมิภาค และเป็นเลิศในการบริหารจัดการ”** ตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ ทร. ตลอดจนเป็นไปตามแผนแม่บท ทร. (ปี ๕๗-๖๐) และตามนโยบายผู้บัญชาการทหารเรือ ประจำปี ๒๕๖๐

คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของ กหส.ยศ.ทร.

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

สารบัญ



บทที่ ๑ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

- ประวัติกรมยุทธศึกษาทหารเรือ..... ๑
- บทเกริ่นนำสู่องค์ความรู้ของ กทส.ยศ.ทร..... ๒-๘
- แบบจัดเก็บองค์ความรู้..... ๙

บทที่ ๒ กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

- วัตถุประสงค์..... ๑๐
- หลักการและเหตุผล..... ๑๑
- งานจัดการ หรืองานเทคนิคห้องสมุด..... ๑๑
- ประโยชน์ของการจัดเก็บหนังสือและสื่อสารสนเทศเป็นระบบ..... ๑๑
- ขั้นตอนกระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ
 - การตรวจรับหนังสือและสื่อสารสนเทศ..... ๑๒
 - การตรวจสอบสภาพหนังสือและสื่อสารสนเทศ..... ๑๒
 - การประทับตราหนังสือและสื่อสารสนเทศ..... ๑๓
 - การลงทะเบียนหนังสือและสื่อสารสนเทศ..... ๑๔
 - การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและสื่อสารสนเทศ..... ๑๔
 - การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้..... ๑๕
 - งานบัตรรายการ..... ๑๖
 - การเขียนเลขเรียกหนังสือบนสันหนังสือด้วยวิธีติดสติ๊กเกอร์..... ๑๗
 - บาร์โค้ด ๑๗
 - แดบแม่เหล็กป้องกันหนังสือและสื่อสารสนเทศสูญหาย..... ๑๘
 - การนำเข้าข้อมูลหนังสือลงฐานข้อมูลห้องสมุด..... ๑๙
 - การเรียงหนังสือขึ้นชั้น..... ๒๐-๒๑

บทที่ ๓ ความสำเร็จของการดำเนินการ

- ปัจจัยแห่งความสำเร็จ..... ๒๒
- การถ่ายทอด..... ๒๒
- แหล่งข้อมูล..... ๒๒
- การจัดทำ Best Practice “กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ” ๒๓



บทที่ ๑ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

กรมยุทธศึกษาทหารเรือ : NAVAL EDUCATION DEPARTMENT

ประวัติ ยศ.ทร.

- ตั้งเป็นกรมครั้งแรก

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๔๔๖
ณ พระตำหนักแก่งพระบาทสมเด็จพระปิ่นเกล้าเจ้าอยู่หัว

- ตั้งกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ขึ้นใหม่

เมื่อ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๔๘๖

มีที่ทำการอยู่ที่ ตึกบวรวิไชยชาญ พระราชวังเดิม

- ก่อตั้ง รร.นายทหารเรือ เมื่อ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๔๖๗
ต่อมาเป็น สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง (สรส.)



ปัจจุบัน บก.ยศ.ทร.อยู่ที่ ศาลาฯ นครปฐม

ภารกิจ

ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๓๙

มีหน้าที่อำนาจการ ประสานงาน แนะนำ กำกับ การ และดำเนินการ
เกี่ยวกับการฝึกศึกษา การส่งเสริมความรู้ทั่วไป การส่งกำลัง
ซ่อมบำรุง และบริการพัสดุประเภทเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา
การอนุศาสนาจารย์ งานประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์ทหาร
การศึกษาวิเคราะห์ จัดทำและประเมินยุทธศาสตร์ และกำหนด
หลักนิยมของกองทัพเรือ ตลอดจนให้การฝึกและศึกษาวิชาการ
ทหารและวิทยาการที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาในบังคับบัญชา
และสถานศึกษาในกำกับ มี **เจ้ากรมยุทธศึกษาทหารเรือ**
เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

ยศ.ทร.หลังการรวมหน่วยตามพระราชกฤษฎีกา
แบ่งส่วนราชการ เมื่อ ๑ เม.ย.๕๒ เป็น นขต.ทร.ที่มีขนาดใหญ่
มีหน่วยขึ้นตรงจำนวนมากกระจายอยู่ในพื้นที่ กรุงเทพฯ
พุทธมณฑล สมุทรปราการ และสัตหีบ จึงมีภารกิจ
ที่หลากหลาย มีหน้าที่รับผิดชอบหลายด้าน
ทุกด้านมีความสำคัญในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย
ตามภารกิจและวิสัยทัศน์ ของ ยศ.ทร.

กรอบองค์ความรู้หลักของ ยศ.ทร. จำนวน ๑๔ องค์ความรู้ ตามพันธกิจ / ยุทธศาสตร์ / กระบวนการ	
๑. ผลิตและพัฒนากำลังพล ระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร และนายทหารสัญญาบัตรให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กองทัพเรือกำหนด	
กรอบองค์ความรู้	๑.๑ การพัฒนาการศึกษาระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร ๑.๒ การพัฒนาการศึกษาระดับสูง ๑.๓ การพัฒนาภาษาต่างประเทศ
๒. อำนาจการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา และกำหนดยุทธศาสตร์ การวิจัย การพัฒนาหลักนิยมทางยุทธวิธีการศึกษา และวิทยาการที่เกี่ยวข้อง	
กรอบองค์ความรู้	๒.๑ การบริหารระบบการศึกษาและพัฒนาบุคลากร ๒.๒ การบริการและสนับสนุนทางการศึกษา ๒.๓ การควบคุม วัด ประเมินการฝึกกองทัพเรือ ๒.๔ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักนิยม และการสงครามทางเรือ ๒.๕ การสนับสนุนการฝึกด้วยเครื่องฝึกจำลองยุทธ์ NWS 980 ๒.๖ การให้การสนับสนุนการประชุมนานาชาติ ๒.๗ การกำหนดยุทธศาสตร์ทางเรือ
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับอนุสาสนาจารย์	
กรอบองค์ความรู้	๓.๑ งานศาสนพิธี และอบรมศีลธรรมที่ยศ.ทร.รับผิดชอบ
๔. ตั้งกำลังบำรุงพัฒนาวัสดุประเภทเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา	
กรอบองค์ความรู้	๔.๑ การให้การสนับสนุนเครื่องช่วยการศึกษา
๕. ส่งเสริมเผยแพร่วิทยาการด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์แก่สังคม	
กรอบองค์ความรู้	๕.๑ การบริการข้อมูลการศึกษาสาขาต่างๆ ๕.๒ การบริการข้อมูลประวัติศาสตร์และพิพิธภัณฑ์

วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice : BP)

“ กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ ”

“กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ” เป็นหนึ่งองค์ความรู้
ที่เป็นภารกิจหลักของ กทส.ยศ.ทร.

ภารกิจ : กทส.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการห้องสมุด ให้การช่วยเหลือ
แนะนำการใช้ห้องสมุด ทั้งการอ่าน และการค้นคว้า ตลอดจนการจัดหา
จัดระบบ และเก็บรักษาหนังสือต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

แนวทางการจัดการความรู้ของ กทส.ยศ.ทร. ตามนโยบายการจัดการความรู้ของ ทร.

วิสัยทัศน์ : ห้องสมุดเป็นแหล่งให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีคุณภาพ
สนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนากำลังพลของกองทัพเรือ

ภารกิจ : มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการห้องสมุด ให้การช่วยเหลือ แนะนำ
การใช้ห้องสมุดทั้งการอ่าน และการค้นคว้า ตลอดจนการจัดหาจัดระบบ
และเก็บรักษาหนังสือต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

“กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ”

เป็นหนึ่งในองค์ความรู้ที่เป็นภารกิจหลักของ กทส.ยศ.ทร. ที่จัดทำเป็นวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
(Best Practice : BP) ในปี ๒๕๖๐

ตามอนุมัติ/ลงนาม จก.ยศ.ทร. เมื่อ ๒๘ มี.ค. ๖๐ ตามที่ฝ่ายเลขานุการคณะ
ทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ยศ.ทร. เสนอว่า คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual) ของ ยศ.ทร. จำนวน ๘๖ เล่ม นั้น มีความเหมาะสม ให้หน่วยงานต่างๆ
ของ ยศ.ทร. ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วย ทำให้กำลังพลมี
ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
และยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ย้ายมารับหน้าที่ใหม่ รวมทั้งเป็นการตอบสนอง นโยบายของ
ผบ.ทร. ที่กำหนดให้ทุกหน่วยจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

โดยในส่วนของ กทส.ยศ.ทร. ดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบในกระบวนการ
งานสนับสนุนของ ยศ.ทร. (Support Process: SP) ดังนี้

SP4 กระบวนการบริการห้องสมุด

SP4.1 กระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

SP4.2 กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

SP4.3 กระบวนการจัดทำเอกสารดิจิทัล

SP4.4 กระบวนการให้ยืมหนังสือและสื่อสารสนเทศ

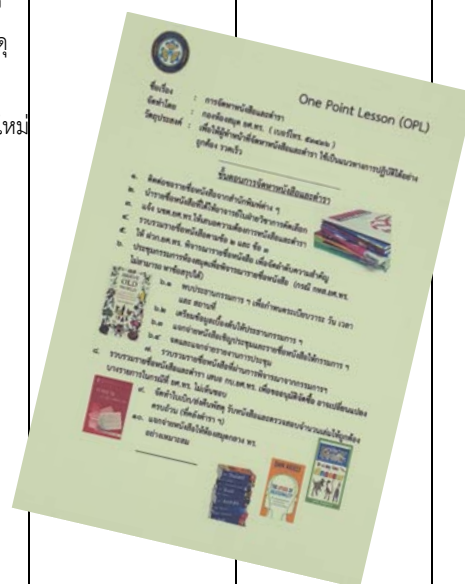
แบบรายละเอียดกระบวนการสนับสนุน (Support Process) ของ กทส.ยศ.ทร.

กระบวนการงานสนับสนุน SP4 กระบวนการบริการห้องสมุด

กระบวนการงานย่อย SP4.1 กระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

ตัวชี้วัดสำคัญ จำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศที่จัดหา...ตรงกับจำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศที่หน่วยเสนอความต้องการ
ต่อจำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศที่เสนอความต้องการทั้งหมด ตามเป้าหมายร้อยละ 95

ลำดับ	กิจกรรม	ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ	มาตรฐานที่กำหนด	KM/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ข้อเสนอแนะสำคัญ
1.	กระบวนการจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ	1.1 ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี/บันทึก กบ.ยศ.ทร. แจ้งวงเงินงบประมาณ ยอดเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา 1.2 สำรวจความต้องการรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ 1.3 รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศที่หน่วยเสนอ ว่าสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดหาหนังสือและสารสนเทศ 1.4 หก.กทส.ยศ.ทร. พิจารณาให้ความเห็นชอบรายชื่อหนังสือและสื่อสารสนเทศ 1.5 ทำบันทึกเสนอ ยศ.ทร. (ผ่าน กบ.ยศ.ทร.) เพื่อขออนุมัติจัดหาหนังสือและสื่อสารฯ 1.6 กบ.ยศ.ทร. เสนอ จก.ยศ.ทร. เพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดหาหนังสือและสื่อสารฯ 1.7 จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ 1.8 กธก.ยศ.ทร. ลำเนาบันทึกฯ ให้ผู้เกี่ยวข้อง 1.9 กบ.ยศ.ทร. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดหาหนังสือและสื่อสารสนเทศตามรายการที่กำหนด 1.10 กทส.ยศ.ทร. ทำฎีกาเบิกพัสดุ หนังสือและสื่อสารสนเทศจากแผนกคลังตำรา กบ.ยศ.ทร.	-ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยห้องสมุด พ.ศ.2552 - แผนแม่บทห้องสมุดทหาร พ.ศ.2558-พ.ศ.2562 -ระเบียบ กท. ว่าด้วยมาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2554(ฉบับที่2) -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2556 (ฉบับปรับปรุงใหม่)	1. เทคนิคการจัดหาหนังสือและตำรา (OPL)	- บรรณารักษ์ห้องสมุด กทส.ยศ.ทร. - รอง หก.กทส.ยศ.ทร. - กบ.ยศ.ทร.	- BAR ก่อนเสนอความต้องการส.ป. (ประมาณ ต.ค.) - AAR เมื่อจบกระบวนการ (ประมาณ เม.ย.)



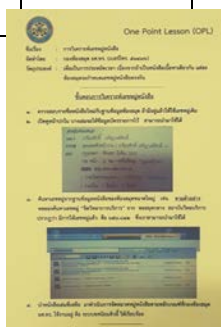
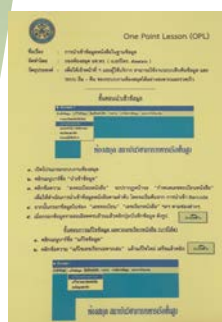
แบบรายละเอียดกระบวนการสนับสนุน (Support Process) ของ กทส.ยศ.ทร.

กระบวนการงานสนับสนุน SP4 กระบวนการบริการห้องสมุด

กระบวนการงานย่อย SP4.2 กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

ตัวชี้วัดสำคัญ จำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศที่จัดหา...ตรงตามจำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศที่รายงานผลการตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต่อจำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศที่เสนอความต้องการทั้งหมด ตามเป้าหมายร้อยละ 100

ลำดับ	กิจกรรม	ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ	มาตรฐานที่กำหนด	KM/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ข้อแนะนำสำคัญ
1.	กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ	1.1 รายงานผลการตรวจรับหนังสือและสื่อสารสนเทศ/ใบฎีกาเบิกพัสดุ 1.2 ลงทะเบียน/ประทับตราห้องสมุด/วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือและสื่อสารสนเทศ 1.3 พิมพ์บัตรรายการ ของบัตรยืมบัตรกำหนดส่ง และสติ๊กเกอร์เลขเรียกที่สันหนังสือและสื่อสารสนเทศ 1.4 บันทึกข้อมูล/ติดรหัสบาร์โค้ด 1.5 จัดเก็บหนังสือและสื่อสารสนเทศเข้าชั้น	- จัดหมวดหมู่และบัตรรายการตามระบบทศนิยมดิวอี้ (D.C.)	1. เทคนิคการลงทะเบียนหนังสือ 2. เทคนิคการวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือ 3. เทคนิคการนำเข้าข้อมูลหนังสือในฐานข้อมูล 4. เทคนิคการผลิตบาร์โค้ดและติดตั้งแถบแม่เหล็ก 5. เทคนิคการเขียนเลขเรียกหนังสือบนสันหนังสือด้วยวิธีติดสติ๊กเกอร์ 6. กระบวนการจัดการหนังสือ	- บรรณารักษ์ห้องสมุด กทส.ยศ.ทร. ยกเว้น บรรณารักษ์แผนกห้องสมุดลับ	ควรทำ BAR ก่อนและAAR หลังการปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละ 3 ครั้ง



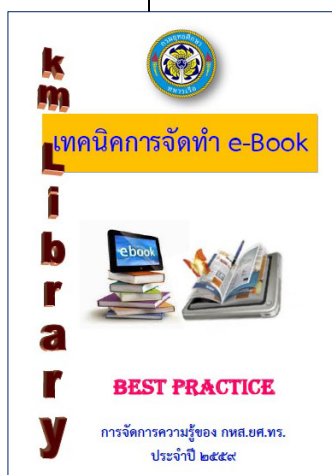
แบบรายละเอียดกระบวนการสนับสนุน (Support Process) ของ กทส.ยศ.ทร.

กระบวนการงานสนับสนุน SP4 กระบวนการบริการห้องสมุด

กระบวนการงานย่อย SP4.3 กระบวนการจัดทำเอกสารดิจิทัล

ตัวชี้วัดสำคัญ จำนวนการจัดทำเอกสารดิจิทัลต่อจำนวนแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลทั้งหมด ตรงตามเป้าหมายร้อยละ 95

ลำดับ	กิจกรรม	ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ	มาตรฐานที่กำหนด	KM/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ข้อเสนอแนะสำคัญ
1.	กระบวนการจัดทำเอกสารดิจิทัล	1.1 รับแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลเอกสารประจำภาคของนักศึกษา วทร.ยศ.ทร. และเอกสารวิจัยของนายทหารนักเรียน รร.สธ.ยศ.ทร. 1.2 ตรวจสอบความสมบูรณ์ไฟล์ข้อมูล 1.3 แปลงไฟล์ข้อมูลที่สมบูรณ์แล้วให้เป็นไฟล์ e-book ที่มีรูปแบบ .Pdf 1.4 นำไฟล์ข้อมูลที่แปลงแล้ว Upload ขึ้น Server 1.5 นำแผ่นบันทึกไฟล์ข้อมูลส่งคืน ผวก.ยศ.ทร. / ให้บริการ e-book เอกสารประจำภาคและเอกสารวิจัย บน Web site ของ ยศ.ทร.	- พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่2) พ.ศ.2558	- เทคนิคการจัดทำ e-book (OPK)	- บรรณารักษ์แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์ กทส.ยศ.ทร.	ทำ BAR ก่อนและAAR หลังตามวงรอบ2ช่วงที่ได้รับแผ่นบันทึกข้อมูลฯ เดือน เม.ย.และเดือน ต.ค.



Best Practice
ปี 2559

แบบรายละเอียดกระบวนการสนับสนุน (Support Process) ของ กทส.ยศ.ทร.

กระบวนการงานสนับสนุน

SP4 กระบวนการบริการห้องสมุด

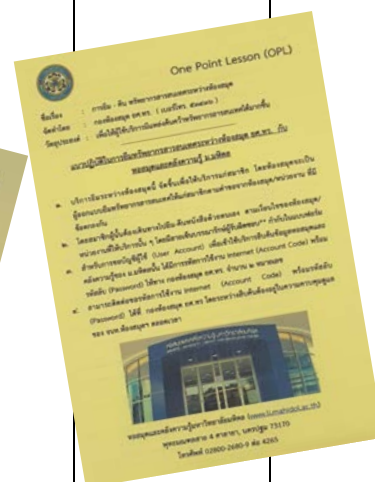
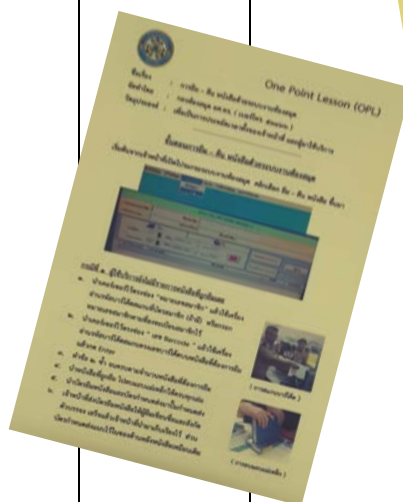
กระบวนการงานย่อย

SP4.4 กระบวนการให้ยืมหนังสือและสื่อสารสนเทศ

ตัวชี้วัดสำคัญ

ผลประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของห้องสมุด ตามค่าเป้าหมาย >3.51

ลำดับ	กิจกรรม	ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ	มาตรฐานที่กำหนด	KM/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ข้อแนะนำสำคัญ
1.	กระบวนการให้ยืมหนังสือและสื่อสารสนเทศ	1.1 ศึกษาระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยห้องสมุด พ.ศ.2552 1.2 รับบัตรสมาชิกห้องสมุดจากผู้ยืมเพื่อ Scan Bar Code 1.3 ตรวจสอบสถานะสิทธิการยืม, ประทับตรากำหนดส่ง, ลบสัญญาณแม่เหล็ก, และแจ้งกำหนดวันส่งคืน 1.4 มอบหนังสือ/สื่อสารสนเทศให้ผู้ยืม	ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วยห้องสมุด พ.ศ.2552	1. เทคนิคการยืม-คืนด้วยระบบงานห้องสมุด 2. เทคนิคการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด	- บรรณารักษ์ห้องสมุด กทส.ยศ.ทร. ยกเว้น บรรณารักษ์แผนกห้องสมุดลับ	ควรทำ BAR ก่อน และ AAR หลังการปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละ 3 ครั้ง



น.อ.หญิง วรณทิตา พัฒนพันธุ์

ทก.กทส.ยศ.ทร.

แบบการจัดเก็บความรู้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ความรู้ในการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

เจ้าของความรู้ชื่อ ร.ท.กฤตภาส ทองมูลตน ตำแหน่ง รรท.บรรณารักษ์ แผนกห้องสมุดยุทธศาสตร์

สังกัด กองห้องสมุด ยศ.ทร.

วันที่บันทึกความรู้ ๑ มี.ค. ๖๐

วัตถุประสงค์ของความรู้ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ และเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	
กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ/ข้อพึงระวัง
๑. รายงานผลการตรวจรับหนังสือและสื่อสารสนเทศ/ใบฎีกาเบิกพัสดุ ๒. นำหนังสือที่รับมาใหม่ลงทะเบียน/ประทับตราห้องสมุด/วิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือและสื่อสารสนเทศ ๓. พิมพ์บัตรรายการ ของบัตรยืม บัตรกำหนดส่ง และติดสติ๊กเกอร์เลขเรียก ที่สันหนังสือและสื่อสารสนเทศ ๔. บันทึกข้อมูล/ติดรหัสบาร์โค้ด ๕. จัดเก็บหนังสือและสื่อสารสนเทศเข้าชั้น	หมายเหตุ : มีไฟล์ข้อมูลเก็บไว้ที่ น.ท.หญิง สิริพร ขาเรณู บรรณารักษ์แผนกห้องสมุดลับ และ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ แผนกธุรการ กทส.ยศ.ทร.
ผู้บันทึกความรู้ ชื่อ - สกุล น.ท.หญิง สิริพร ขาเรณู ตำแหน่ง บรรณารักษ์แผนกห้องสมุดลับ สังกัด กทส.ยศ.ทร. ติดต่อได้ที่ กทส.ยศ.ทร. โทร ๕๓๔๓๖	

ผู้อนุมัติ น.อ.หญิง วรรณจิตา พัฒนพันธุ์

กก.กทส.ยศ.ทร.

บทที่ ๒ กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

เพื่อตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริการความรู้สาขาต่างๆ รวมทั้งภารกิจของห้องสมุด ให้การช่วยเหลือ แนะนำการใช้ห้องสมุด ทั้งการอ่านและการค้นคว้า ตลอดจนการจัดหาจัดระบบ และเก็บรักษาหนังสือต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ เพื่อพัฒนา กำลังพลของกองทัพเรือ

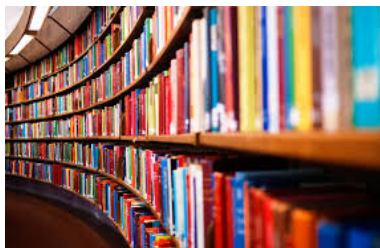
ความหมายของห้องสมุด



ห้องสมุด (Library) หรือ คำเรียกต่างๆ เช่น ศูนย์ข้อมูล, ศูนย์วัสดุ, ศูนย์วัสดุการศึกษา, สถาบันวิทยบริการ, ศูนย์เอกสาร และศูนย์สารสนเทศ นั่นคือ แหล่งสารสนเทศที่รวบรวมทรัพยากรข้อมูลข่าวสารในรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค หรือบทความทางวิชาการ วัสดุเทปและโทรทัศน์ ซีดีรอม ดีวีดี โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงาน และบริหารงานต่างๆ ในห้องสมุด ให้จัดเก็บอย่างเป็นระบบ หมวดหมู่ และเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุด มีความสะดวกต่อการใช้งาน

ความสำคัญของห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นที่รวมวิทยาการต่างๆ ที่ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลความรู้ได้ทุกสาขาวิชา ผู้ใช้สามารถเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ต่างๆ ด้วยตนเองอย่างอิสระและตามความสนใจของแต่ละบุคคล เป็นสถานที่ที่ก่อให้เกิดนิสัยรักการอ่าน จนกระทั่งทำให้ผู้ใช้ สามารถมองเห็นความแตกต่างของหนังสือ ว่าเล่มไหนเขียนได้ดี และสามารถจดจำแนวทางการเขียนที่ดีเพื่อนำมาประยุกต์ได้ทั้งยังช่วยให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ห้องสมุดยังเป็นศูนย์ข้อมูล มีความรู้ที่ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เพราะห้องสมุดจำเป็นต้องมีข่าวสารใหม่ๆ ไว้บริการผู้ใช้



หลักการและเหตุผล

สื่อสารสนเทศ หมายถึง วัสดุทุกอย่างที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ ในการศึกษา ค้นคว้าได้ เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป ไมโครฟิล์ม รูปภาพ แผนที่ เทปบันทึกเสียง หุ่นจำลอง ของจริง ฯลฯ โดยจำนวนสื่อสารสนเทศทั้งหมดนั้น วัสดุที่ห้องสมุด ส่วนใหญ่จะมีอยู่มากก็คือ หนังสือ เมื่อห้องสมุดมีหนังสือจำนวนมากๆ ก็เกิดปัญหาว่าห้องสมุด จะจัดเก็บหนังสือที่มีอยู่นั้นอย่างไร จึงจะเป็นระเบียบเรียบร้อย และขณะ เดียวกันก็ต้องเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ค้นหาได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ดังนั้น ห้องสมุดจึง ต้องมีกระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศที่ดี เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและตรงกับความต้องการ



งานจัดการ หรือ งานเทคนิคห้องสมุด

เป็นกระบวนการหลักที่สำคัญของห้องสมุดทุกแห่ง ซึ่งหมายถึง กระบวนการต่างๆ ในการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ ที่มีอยู่หลากหลายแหล่งข้อมูล ให้มีรูปแบบเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ง่ายต่อการจัดเก็บ สืบค้น และสามารถใช้งานสารสนเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่หนังสือและสื่อสารสนเทศนั้นๆ ได้ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดหาเข้ามาในห้องสมุด จนถึง กระบวนการจัดเรียงชั้นชั้นในสภาพพร้อมให้บริการ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกในการสืบค้น และเข้าถึงหนังสือและสื่อสารสนเทศดังกล่าว ให้กับผู้ใช้บริการให้ได้มากที่สุด

ประโยชน์ของการจัดเก็บหนังสือและสื่อสารสนเทศเป็นระบบ



๑. หนังสือและสื่อสารสนเทศที่มีเนื้อหาลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันจะอยู่รวมกัน
๒. หนังสือและสื่อสารสนเทศ ที่มีเนื้อเรื่องสัมพันธ์กัน จะอยู่ใกล้กัน
๓. ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือและสื่อสารสนเทศในห้องสมุดได้สะดวก และรวดเร็ว
๔. ทำให้จัดเก็บหนังสือและสื่อสารสนเทศเข้าที่ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
๕. ทำให้ทราบ จำนวนหนังสือและสื่อสารสนเทศ ประเภทต่างๆที่มีอยู่ในห้องสมุด ว่าแต่ละหมวดหมู่มีจำนวนมากน้อยเท่าใด

ขั้นตอนกระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ ของกองห้องสมุด

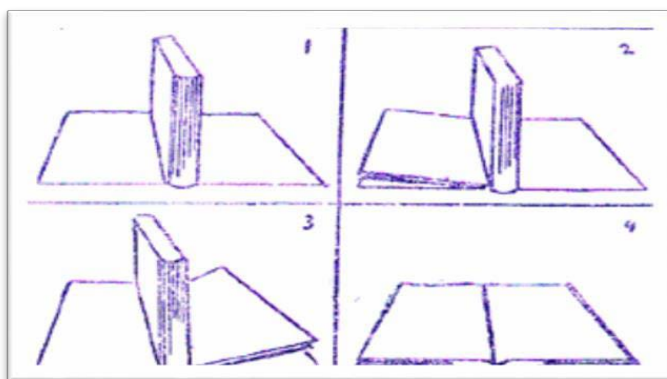
การตรวจรับหนังสือและสื่อสารสนเทศ

เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือและสื่อสารสนเทศ ที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดหาเรียบร้อยแล้ว ห้องสมุดต้องดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบรายการหนังสือและสื่อสารสนเทศ ว่าตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ครบตามรายการใบสั่งของหรือไม่ หากไม่ครบต้องรีบแจ้งผู้รับผิดชอบทันที
๒. ตรวจสอบสภาพหนังสือและสื่อสารสนเทศที่ได้เบื้องต้น หากพบว่าแตกชำรุด ฉีก ขาด ต้องรีบแจ้งผู้รับผิดชอบทันที
๓. ดำเนินการตรวจรับหนังสือและสื่อสารสนเทศตามระเบียบของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ทำบันทึกตรวจรับ กรรมการลงนามตรวจรับ ฯลฯ

ตรวจสอบสภาพหนังสือและสื่อสารสนเทศ

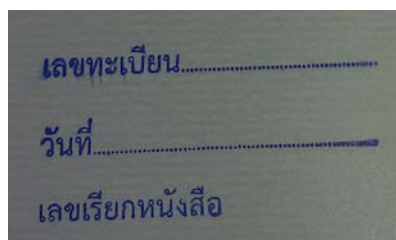
ก่อนจะมีการประทับตรา ต้องมีการตรวจสอบสภาพหนังสือและสื่อสารสนเทศใหม่ โดยมีขั้นตอนการเปิดหนังสือใหม่และตรวจสอบสภาพ ดังนี้



๑. ตັังสันหนังสือกับพื้นราบและเปิดปกหน้า ปกหลังกดลงกับพื้น เป็นการช่วยให้ด้ายเย็บกระดาษคลายตัวหรือยืดออก เมื่อเปิดอ่านจะได้ไม่พลิกกลับ
๒. เปิดหน้าหนังสือจากปกหน้าประมาณ ๕-๑๐ หน้า ใช้นิ้วกดรีดเบาๆ ที่ขอบสันจากด้านบนลงล่าง
๓. ให้เปิดสลับกันทั้งปกหน้าและปกหลัง จนบรรจบกันที่กึ่งกลางตัวเล่ม
๔. หากพบหน้ากระดาษติดกัน ค่อยๆ ใช้คัตเตอร์กรีดออกจากกันหรือมีกระดาษที่พิมพ์ยื่นเกินหน้าอื่นๆ ออกมา ให้ใช้คัตเตอร์กรีดออก
๕. หากมีใบแทรกคำผิด ให้พิมพ์มาติดทับ หรือลบแล้วแก้ไขให้ถูกต้อง
๖. หากพบว่าหนังสือฉีกขาด หน้าไม่ครบ ผิดเล่ม ให้ติดต่อผู้รับผิดชอบ เพื่อเปลี่ยนเล่มใหม่
๗. หากเป็นสื่อสารสนเทศ ประเภทไม่ตีพิมพ์ ต้องนำสื่อๆ นั้น ไปเปิดทดลองกับโสตทัศนูปกรณ์แต่ละประเภท เช่น เครื่องเล่นซีดีรอม ดีวีดี เป็นต้น
๘. ถ้ามีใบหุ้มปกหนังสือ หรือกล่องทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น กล่องซีดีรอม ดีวีดี ควรแยกเก็บไว้เพื่อจัดกิจกรรมของห้องสมุด เช่น การจัดนิทรรศการ การแนะนำหนังสือใหม่ ฯลฯ

การประทับตราหนังสือและสื่อสารสนเทศ

เป็นการทำสัญลักษณ์อย่างเด่นชัด เพื่อแสดงให้เห็นว่าหนังสือและสื่อสารสนเทศนั้นเป็นสมบัติของห้องสมุดใด ซึ่งเมื่อถูกหยิบ หรือถูกทิ้งไว้ที่ใด จะทราบได้ทันที โดยอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับประทับตรา คือ ตรายางที่ใช้แทนสัญลักษณ์ห้องสมุด มีทั้งแบบกลม และแถบยาว เขียนชื่อห้องสมุด ส่วนมากมักใช้ประทับที่หน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ และหน้าสุดท้ายของเนื้อหา



การลงทะเบียนหนังสือ

เป็นการบันทึกหลักฐาน การรับหนังสือและสื่อสารสนเทศแต่ละเล่ม เข้าห้องสมุด ตามลำดับเลขทะเบียน หรือลำดับที่ของหนังสือเล่มนั้นๆ โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

๑. แยกประเภทของหนังสือและสื่อสารสนเทศแต่ละประเภท
๒. ลงทะเบียนหนังสือภาษาไทยในสมุดทะเบียนภาษาไทย และลงทะเบียนหนังสือภาษาต่างประเทศ ในสมุดทะเบียนภาษาต่างประเทศ
๓. ลงทะเบียนหนังสือเล่มที่มีผู้แต่งคนเดียวกันอยู่ด้วยกัน
๔. ควรจัดหนังสือชุดหรือหนังสือหลายเล่มจบไว้ด้วยกัน โดยลงทะเบียนเรียงลำดับตามเล่มที่ของหนังสือแต่ละเล่มในชุด จากน้อยไปมาก
๕. การลงทะเบียนหนังสือต้องลงเล่มทีละเล่ม โดยลงบรรทัดละ ๑ เล่ม
๖. ถ้าหนังสือเล่มเดียวกันมีหลายฉบับ ให้ลงทะเบียนเรียงติดต่อกันจนครบทุกเล่ม



การวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือและสื่อสารสนเทศ

ในสมัยก่อน การจัดเก็บหนังสือและสื่อสารสนเทศในห้องสมุดต่างๆ ยังไม่มีระบบที่ดีที่จะสนองความต้องการได้ กล่าวคือบางแห่งจัดเก็บโดยใช้ขนาดของหนังสือเป็นเกณฑ์ เช่น หนังสือที่มีขนาดใหญ่ก็เอาไว้ด้วยกัน เล่มที่เล็กๆ ขนาดเดียวกันก็เอาไว้ด้วยกันอีก พวกหนึ่ง



บางแห่งจัดเก็บหนังสือ โดยใช้การลำดับก่อนหลัง ของการได้รับหนังสือ วิธีนี้หนังสือที่ได้รับมาก่อนก็จัดเก็บไว้ในตู้แรก ที่ได้เพิ่มมาภายหลังก็จัดเก็บเรียงต่อกันไป เมื่อเก็บเต็มตู้หนังสือตู้แรกแล้วก็เก็บต่อไปในตู้ต่อไป

ซึ่งวิธีดังกล่าวนี้จะเห็นว่าไม่สะดวกแก่การค้นหาหนังสือ สำหรับบุคคลที่ไม่คุ้นเคยหรือเกี่ยวข้องกับการรับ-เก็บหนังสือ การค้นหาหนังสือต้องอาศัยความจำของผู้จัดเก็บเป็นส่วนใหญ่จึงจะค้นหาได้เร็ว ต่อมาได้มีผู้คิดหาวิธีเก็บหนังสือใหม่ โดยใช้หลักในการแบ่งเนื้อหาเป็นเกณฑ์ กล่าวคือ หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันจัดไว้ด้วยกัน และหนังสือและสื่อสารสนเทศที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน หรือสัมพันธ์กัน จัดไว้ในหมวดหมู่ใกล้เคียงกัน แล้วกำหนดสัญลักษณ์ใช้แทนเนื้อหานั้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวก ในการจัดเก็บและค้นหาหนังสือและสื่อสารสนเทศ

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้

ระบบทศนิยมของดิวอี้ หรือที่เรียกย่อๆ ว่าระบบ D.D.C หรือ D.C เป็นระบบการแบ่งที่นิยมใช้กันมากในห้องสมุดทั่วไป โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดวิทยาลัย หรือห้องสมุดขนาดกลาง (รวมทั้งกองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ) การที่ระบบนี้ได้รับความนิยมแพร่หลายก็เพราะว่า ระบบดังกล่าวมีการแบ่งความรู้อย่างมีเหตุผล หมวดใหญ่ของการแบ่งก็ไม่ยุ่งยากซับซ้อน สามารถจดจำได้ง่าย สัญลักษณ์ที่ใช้แทนเนื้อหาวิชาก็เป็นตัวเลขที่เราใช้นับกันอยู่ประจำวัน คนทั่วไปที่ใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าหาหนังสือ ก็สามารถปรับตัวให้คุ้นเคยกับระบบการแบ่งหมู่หนังสือนี้ได้รวดเร็วโดยผู้เป็นต้นคิดระบบการแบ่งหมู่หนังสือระบบนี้คือ เมลวิลล์ ดิวอี้

ลักษณะสำคัญของระบบทศนิยมของดิวอี้

๑. เป็นระบบที่จัดทำขึ้นตามหลักทฤษฎี คือ กำหนดการแบ่งหมวดหมู่ความรู้ในแต่ละหมู่เป็นกฎเกณฑ์แน่นอน โดยแบ่งวิชาความรู้ออกเป็น ๑๐ หมวดใหญ่ แต่ละหมวดแบ่งเป็น ๑๐ หมู่ แต่ละหมู่แบ่งเป็น ๑๐ หมู่ย่อย และอาจแบ่งให้ละเอียดได้อีกโดยใช้จุดทศนิยมช่วย

๒. การแบ่งแต่ละหมวดหมู่เป็นไปอย่างมีเหตุผล โดยเริ่มต้นจากหนังสือที่เนื้อหาอย่างกว้างๆ ไปจนถึงเนื้อเรื่องที่เฉพาะเจาะจง

๓. มีส่วนประกอบสำคัญสองส่วน คือ ส่วนที่เป็นตารางเลขหมู่ กับส่วนที่เป็นดรรชนี ซึ่งเรียกว่าดรรชนีสัมพันธ์

ระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งวิชาความรู้ออกเป็น ๑๐ หมวดใหญ่ ดังนี้

หมวด	๐๐๐	เบ็ดเตล็ด ความรู้ทั่วไป บรรณารักษศาสตร์
หมวด	๑๐๐	ปรัชญา จิตวิทยา
หมวด	๒๐๐	ศาสนา
หมวด	๓๐๐	สังคมศาสตร์
หมวด	๔๐๐	ภาษาศาสตร์
หมวด	๕๐๐	วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
หมวด	๖๐๐	เทคโนโลยี หรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์
หมวด	๗๐๐	ศิลปกรรม และนันทนาการ
หมวด	๘๐๐	วรรณคดี
หมวด	๙๐๐	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์



งานบัตรรายการ

ห้องสมุดสมัยก่อนจะต้องพิมพ์บัตรรายการใส่ตู้บัตรรายการ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยสืบค้น แต่ปัจจุบันบัตรรายการ จะอยู่ในหน้าจอคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถสืบค้นหนังสือและสื่อสารสนเทศที่ต้องการได้จากโปรแกรมค้นหาหน้าจอคอมพิวเตอร์ แต่ก่อนที่จะค้นข้อมูลได้นั้น บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะต้องกรอกข้อมูลหนังสือ ลงในตัวโปรแกรมระบบฐานข้อมูลห้องสมุดก่อน เมื่อมีข้อมูลหนังสือแล้ว ผู้ใช้จึงสามารถสืบค้นได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยสามารถเลือกการสืบค้นได้หลายช่องทาง คือ ค้นชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อเลขเรียกหนังสือ และหัวเรื่อง ซึ่งทำให้การค้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น ข้อดีของการลงรายการในระบบคอมพิวเตอร์ คือ ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน และสามารถสืบค้นทางอินเทอร์เน็ตได้

NED
Naval Education Department
กรมการศึกษานาวี

Library Division

นางสาว น. น. ยศ.พร.

หน้าแรก | ระบบห้องสมุด | สืบค้นหนังสือทั่วไป | สืบค้นเอกสารวิจัย | สืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ | วรรณคดีไทย | ส่วนบริหารเว็บไซต์

หนังสือทั่วไป : ค้นหาตามรายการ

ชื่อเรื่อง ส่วนใด ๆ

ชื่อผู้แต่ง ส่วนใด ๆ

เลขเรียกหนังสือ ส่วนใด ๆ

หัวเรื่อง ส่วนใด ๆ

ค้นหา ยกเลิก

วิธีการสืบค้น

1. การสืบค้นด้วยวิธี "หรือ" (คำใดคำหนึ่ง หรือ คำทั้งสอง) ให้เครื่องหมาย "+" ตัวอย่างเช่น "คำที่1+ คำที่2"

2. การสืบค้นด้วยวิธี "และ" (ใช้ทุกคำ) ให้เครื่องหมาย "&" ตัวอย่างเช่น "คำที่1 & คำที่2"

การค้นด้วยภาษาต่าง ๆ แบบนี้วิธีใช้ คำแรกจะใส่เครื่องหมาย "ส่วนใด ๆ" เท่านั้น

การเขียนเลขเรียกหนังสือบนสันหนังสือด้วยวิธีติดสติ๊กเกอร์

สันหนังสือ เป็นส่วนที่อยู่ระหว่างปกหน้า และปกหลัง มีหน้าที่ยึดปกหน้า และปกหลังให้ติดกัน ซึ่งขนาดของสันหนังสือแต่ละเล่มจะบางหรือหนาแตกต่างกันไปตามจำนวนกระดาษที่อยู่ด้านในหนังสือที่มีสันหนา ส่วนมากนิยมพิมพ์ข้อมูลของหนังสือ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคา ตามลำดับ สำหรับหนังสือที่มีสันบางสามารถเลือกพิมพ์ข้อมูลที่จำเป็นบางอย่างได้ โดยส่วนใหญ่จะเลือกพิมพ์ชื่อเรื่องก่อน



ห้องสมุด ส่วนใหญ่ใช้ประโยชน์จากสันหนังสือ โดยการพิมพ์เลขเรียกหนังสือไว้บริเวณด้านล่างของสันหนังสือ ซึ่งวัดจากขอบล่างของหนังสือขึ้นมาประมาณ ๑.๕ - ๓ นิ้ว แต่กรณีที่สันหนังสือบาง ไม่สามารถพิมพ์เลขเรียกหนังสือลงไปได้ ห้องสมุดจะเปลี่ยนมาเขียนเลขเรียกหนังสือที่บริเวณปกหน้าด้านล่างซ้ายแทน โดยวัดห่างจากขอบล่างของหนังสือขึ้นมาประมาณ ๒ นิ้ว เช่นกัน และห่างจากขอบสันด้านซ้าย ของหนังสือเข้ามาประมาณ ๑.๕ นิ้ว หรือบางห้องสมุดจะพิมพ์เลขเรียกหนังสือทั้งที่สันหนังสือ และปกหน้าของหนังสือก็ได้

บาร์โค้ด



บาร์โค้ด (Barcode) คือ สัญลักษณ์รหัสแท่งที่ใช้แทนข้อมูลตัวเลข มีลักษณะเป็นแถบ มีความหนาบางแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับตัวเลขที่กำลังอยู่ข้างล่าง การอ่านข้อมูลจะอาศัยหลักการสะท้อนแสง เพื่ออ่านข้อมูลเข้าเก็บในคอมพิวเตอร์โดยตรง ไม่ต้องผ่านการกดปุ่มที่เป็นพิมพ์ ระบบนี้เป็นมาตรฐานสากลที่นิยมใช้กันทั่วโลก การนำเข้าข้อมูลจากรหัสแถบเป็นวิธีที่รวดเร็ว และความน่าเชื่อถือของข้อมูลมีสูง และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้งานได้ดี การใช้บาร์โค้ดเพื่อความรวดเร็วทันสมัยต่อเหตุการณ์ ซึ่งปัจจุบันห้องสมุดได้นำบาร์โค้ดมาประยุกต์ใช้งานในด้านการยืม-คืน หนังสือและสื่อสารสนเทศ

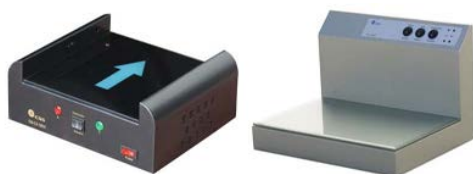
แถบแม่เหล็กป้องกันหนังสือและสื่อสารสนเทศสูญหาย ประกอบด้วยอุปกรณ์ดังนี้

๑. ประตูป้องกันขโมยแบบดิจิทัล

ประตูเสาสัญญาณแบบแถบแม่เหล็กประกอบไปด้วย เสาสัญญาณ ๒ เสา และ ๑ ช่องทางเดิน ทำงานด้วยระบบดิจิทัล ที่มีประสิทธิภาพ ในการตรวจจับสัญญาณสูง ได้อย่างรวดเร็ว และ ถูกต้อง รวมทั้งยังสามารถตรวจจับวัสดุที่เป็นโลหะ และตรวจจับ สัญญาณจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น เทปคาสเซต วีดีโอเทป ซีดีรอม ดีวีดี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ดังกล่าว ถ้ามี ผู้นำหนังสือและสื่อสารสนเทศ ที่ไม่ผ่านการยืมที่ถูกต้อง ออกนอกห้องสมุด เสาสัญญาณจะ ทำการส่งสัญญาณ เสียงและแสง เพื่อเป็นการแจ้งเตือนในทันที



๒. เครื่องเพิ่มและลบสัญญาณแม่เหล็ก



สามารถทำงานได้ทั้งใส่สัญญาณ และลบสัญญาณ ภายในเครื่องเดียวกัน อุปกรณ์ประกอบไปด้วย ๒ ส่วนการทำงาน คือ ส่วนของอุปกรณ์ควบคุม และ ส่วนของอุปกรณ์รับ-ส่งสัญญาณ โดยอุปกรณ์รับส่ง สามารถใส่และลบสัญญาณให้กับทรัพยากรต่างๆของห้องสมุด อาทิ เช่น หนังสือ ซีดีรอม และดีวีดีโดยไม่สร้างความเสียหายแก่ทรัพยากรนั้นๆ มีสัญญาณไฟบอกเมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอน ทั้งการใส่สัญญาณและลบสัญญาณ

๓. แถบแม่เหล็กสำหรับติดหนังสือและสื่อสารสนเทศ

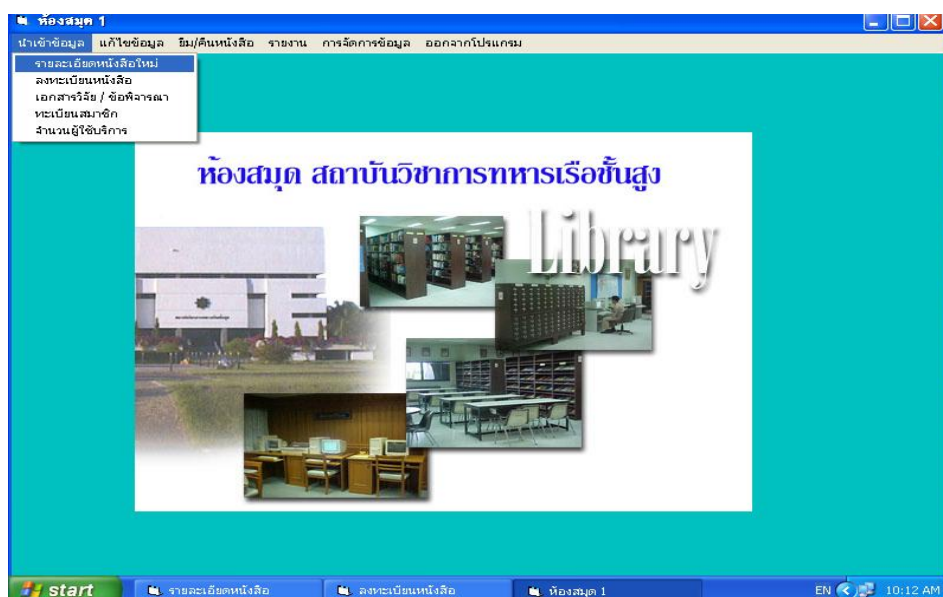
ลักษณะเป็นแถบสัญญาณแม่เหล็กไฟฟ้า มีกาวในตัวสามารถใช้งานได้สะดวกทำงาน โดยการตั้งสัญญาณ และลบสัญญาณได้ตลอดการใช้งาน สามารถใช้ได้กับประตู ป้องกันขโมยระบบแถบแม่เหล็กทุกระบบ ที่เป็นมาตรฐาน แถบแม่เหล็กมีหลากหลายขนาด สามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม



การนำเข้าข้อมูลหนังสือลงฐานข้อมูลห้องสมุด

ในปัจจุบันนี้มีเทคโนโลยีใหม่ๆ เกิดขึ้นอย่างมากมาย จนอาจกล่าวได้ว่า เป็นยุคของเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งช่วยให้มนุษย์มีความสะดวกสบายมากขึ้น เพราะเทคโนโลยีสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี “กองห้องสมุด” ก็ได้นำเทคโนโลยีด้านโปรแกรมระบบงานห้องสมุด มาช่วยลดขั้นตอนในการทำงานและนำมาใช้ในการพัฒนาระบบงานต่างๆ ของห้องสมุด ได้อย่างมีประสิทธิภาพเช่นเดียวกัน

ประโยชน์ของระบบงานห้องสมุดที่สำคัญ คือการช่วยบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม หนังสือและสื่อสารสนเทศ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ เลขทะเบียน เลขบาร์โค้ด สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ หัวเรื่อง ราคา รวมทั้งข้อมูลสมาชิก งานยืม-คืนหนังสือและสื่อสารสนเทศ จัดทำบันทึกสถิติต่างๆ และข้อมูลอื่นๆ ตามรูปแบบของโปรแกรมระบบงานห้องสมุดที่จัดหา

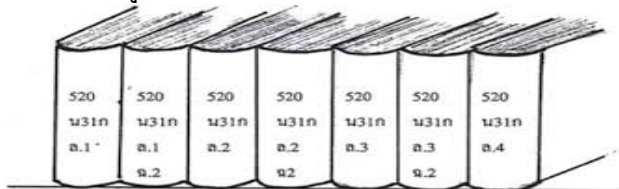


การเรียงหนังสือชั้นชั้น

ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ ก็คือ การนำหนังสือและสื่อสารสนเทศ ที่ผ่านกระบวนการจัดการเรียบร้อยแล้ว ไปจัดเรียงชั้นหนังสือตาม เลขเรียกหนังสือ ที่ปรากฏบนสันหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อพร้อมสำหรับให้บริการ

เลขเรียกหนังสือ (Call Number)

เลขเรียกหนังสือ คือ สัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้น ใช้แทนเนื้อหาหนังสือแต่ละเล่มมีความสำคัญต่อการค้นหาหนังสือมาก เพราะใช้บอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือแต่ละเล่มในห้องสมุด ช่วยให้สะดวกในการเข้าถึงหนังสือ และสะดวกในการจัดเก็บหนังสือของเจ้าหน้าที่ เพราะห้องสมุดจะจัดเรียงหนังสือตามเลขเรียกหนังสือ ที่ปรากฏอยู่ที่สันหนังสือทุกเล่ม



เลขเรียกหนังสือในระบบทศนิยมของดิวอี้ ประกอบด้วย

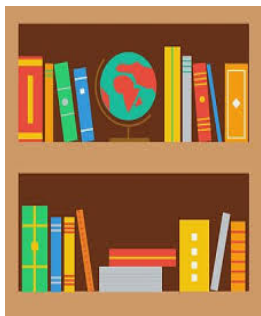
๑. เลขหมู่หนังสือ คือ สัญลักษณ์ที่เป็นตัวกำหนดให้ตามตารางเลขหมู่ของระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งขึ้นอยู่กับเนื้อเรื่องของหนังสือ หรือลักษณะการประพันธ์ของหนังสือเล่มนั้นๆ เช่น พุทธศาสนา เลขหมู่หนังสือ ๒๙๓.๔, ฟิสิกส์ เลขหมู่หนังสือ ๕๓๐ และจิตวิทยาการศึกษา เลขหมู่หนังสือ ๓๗๐.๑๕ เป็นต้น

๒. เลขผู้แต่งหรือเลขหนังสือ คือ สัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้น โดยใช้อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อสกุล (กรณีที่เป็นชาวต่างประเทศ) ตามด้วยเลขประจำตัวผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง หนังสือ เรื่องการบริการการศึกษา เขียนโดย ชาญชัย อาจินสมาจาร มีเลขเรียกหนังสือ ดังนี้

371.2
ช486ก

371.2 คือ เลขหมู่หนังสือ
ช คือ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง
486 คือ เลขประจำตัวผู้แต่ง
ก คือ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง



หนังสือบางประเภท หอสมุดส่วนมากไม่นิยมให้เลขหมู่ แต่นิยมใช้ตัวอักษรเป็นสัญลักษณ์แทนการให้เลขหมู่ เช่น

น	แทน	นวนิยาย (นวนิยายภาษาไทย)
Fic	แทน	Fiction (นวนิยายภาษาต่างประเทศ)
รส	แทน	รวมเรื่องสั้น
ย	แทน	หนังสือสำหรับเยาวชน

สัญลักษณ์ที่กำหนดแทนประเภทหนังสือ ใช้กับหนังสือประเภทที่หอสมุดแยกไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหาก โดยใส่ไว้เหนือเลขหมู่หนังสือ ดังนี้

อ	แทน	หนังสืออ้างอิงภาษาไทย
R	แทน	หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ

การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดชั้นหนังสือว่าควรจัดอย่างไร จึงจะทำให้ผู้ใช้และเจ้าหน้าที่ที่เก็บหนังสือเข้าชั้นได้รับความสะดวก

๒. พยายามจัดหนังสือชั้นชั้นให้เร็วที่สุด ทั้งเล่มที่เป็นหนังสือใหม่และหนังสือที่ผู้ยืมนำมาส่งคืน

๓. จัดเรียงหนังสือบนชั้นให้ถูกต้องตามหลักการเรียงหนังสือชั้นชั้น

๔. ไม่ควรจัดเรียงหนังสือบนชั้นให้แน่นจนเกินไป เพราะเวลาหยิบออกมาใช้หรือเก็บเข้าที่เดิมอาจทำให้สันหนังสือชำรุดได้ง่ายและการเบียดแน่นทำให้หนังสือเสียทรงได้

๕. ควรใช้ที่กั้นหนังสือ เพื่อให้หนังสือตั้งตรงบนชั้นเสมอ และกันไม่ให้หนังสือล้ม

๖. ติดป้ายแสดงหมวดหมู่ของแต่ละชั้นให้ชัดเจน

๗. หมั่นตรวจตรา และรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของชั้นหนังสืออยู่เสมอ



บทที่ ๓ ความสำเร็จของการดำเนินการ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

กำลังพลในสังกัดเป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะช่วยให้การปฏิบัติงาน ได้สำเร็จอย่างราบรื่น คนที่รักการอ่าน รักหนังสือ จะมองเห็นความสำคัญของหนังสือ ตำรา เอกสาร คู่มือต่างๆ จึงจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะสร้างนิสัยให้กำลังพลภายในหน่วย ร่วมด้วยช่วยกันดูแลรักษา พัฒนา ปรับปรุง และจะต้องแนะนำให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดปฏิบัติตามกฎ ระเบียบการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้อง



การถ่ายทอด

ข้าราชการสามารถนำมาศึกษาพัฒนาต่อยอด และปรับวิธีการให้สะดวกง่าย ต่อการปฏิบัติ และนำมาถ่ายทอดให้กับข้าราชการคนอื่นๆ ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา พร้อมกันนี้ได้มีการจัดเก็บองค์ความรู้ด้วยเครื่องมือ โดยมีวิธีการจัดเก็บองค์ความรู้ ดังนี้

๑. จัดเก็บองค์ความรู้ด้วยเครื่องมือการจัดการความรู้ของ ยศ.ทร. โดยเก็บไว้ที่มุมการจัดการความรู้ของกองห้องสมุด เพื่อเป็นข้อมูลเอกสารสามารถสืบค้นได้
๒. รวบรวมไฟล์องค์ความรู้ในการปฏิบัติงานทั้งหมด เก็บไว้ในโฟลเดอร์ KM
๓. จัดเก็บตามระบบสารสนเทศใน KM blog ของ กทส.ยศ.ทร.
๔. จัดทำรูปเล่มองค์ความรู้ “วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ”

แหล่งข้อมูล



๑. บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีประสบการณ์ตรง จากการปฏิบัติงานห้องสมุดด้านต่างๆแล้วนำมาถ่ายทอดประสบการณ์ตรงจากเจ้าหน้าที่คนเดิม สู่เจ้าหน้าที่คนใหม่ ด้วยการสนทนา สอบถาม การสอน และจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๒. การศึกษา ค้นคว้า จากคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการห้องสมุดที่จัดทำไว้



การจัดทำ Best Practice ปี 2560
“กระบวนการจัดการหนังสือและสื่อสารสนเทศ”

เจ้าของเรื่อง

แผนกห้องสมุดทั่วไป กองห้องสมุด ยศ.ทร.

ผู้บันทึกองค์ความรู้

พ.จ.อ.นิรุทธิ์ ปานมีทรัพย์ จันท.ห้องสมุดแผนกห้องสมุดทั่วไป

ผู้จัดทำรูปเล่ม

น.ท.หญิง สิริพร ชาเรณู บรรณารักษ์แผนกห้องสมุดลับ / KM Coordinator
และเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ของ กทส.ยศ.ทร.

