



คู่มือการปฏิบัติงาน
การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ภัทราพร วงษ์น้อย
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน โดยเนื้อหาในคู่มือครอบคลุมบทบาทและหน้าที่ของบรรณารักษ์ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ตั้งแต่ขั้นตอนการคัดเลือก การจัดหา ไปจนถึงการคัดออก พร้อมทั้งบูรณาการแนวคิดด้านการบริหารจัดการองค์กร การวางแผนเชิงกลยุทธ์ และการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยอ้างอิงหลักการ ทฤษฎี และมาตรฐานวิชาชีพบรรณารักษ์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนเทคนิค และทักษะที่จำเป็นในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในบริบทของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด ให้สามารถดำเนินงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถยกระดับคุณภาพบริการสารสนเทศโดยรวม เพื่อพัฒนาห้องสมุดซึ่งเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน และก้าวสู่การเป็นห้องสมุดดิจิทัลและสนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในการพัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม (Innovation University)

นางสาวภัทราพร วงษ์น้อย

บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
โครงสร้างการบริหารจัดการ	9
โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	10
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	11
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	13
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
วิธีการปฏิบัติงาน	18
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	57
แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	60
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	68
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	68
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	80
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	95

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 (ต่อ)	
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	96
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	97
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	98
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	98
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	99
ข้อเสนอแนะ	101
บรรณานุกรม	103
ประวัติผู้เขียน	108

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	หลักการทั่วไปในการประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ	22
3.2	หลักเกณฑ์ประเมินคุณค่าวัสดุและอุปกรณ์	28
3.3	สิ่งที่ต้องคำนึงในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	30
3.4	หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ทำหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	30
3.5	ประเภทของบรรณานุกรมหนังสือที่ใช้เป็นคู่มือคัดเลือก	32
3.6	ฐานข้อมูลที่ได้รับการสนับสนุนจาก อว. ปี พ.ศ. 2568	42
3.7	ฐานข้อมูลออนไลน์ที่บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรทราบ	45
3.8	ตัวอย่างการใช้งาน Social networks	46
3.9	การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ	52
4.1	แผนกลยุทธ์การดำเนินงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	68
4.2	แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2	71
4.3	แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3	73
4.4	แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4	74
4.5	แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6	75
4.6	แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7	76
4.7	แผนการพัฒนารูปแบบการให้บริการเสนอทรัพยากรสารสนเทศ	78
4.8	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	95
5.1	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	98
5.2	แนวทางแก้ไขและพัฒนา	99

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
2.2	โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์วิทยบริการ	11
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	12
3.1	หน้าแรกของเว็บไซต์ศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI)	33
3.2	ศูนย์รวมรายชื่อสำนักพิมพ์และผู้จัดจำหน่าย	39
3.3	หน้าเว็บไซต์ Gale eBooks ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	44
3.4	หน้า EBSCO eBooks Collection ผ่านเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	45
3.5	หน้าเว็บไซต์ Hibrary ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	47
3.6	หน้าเว็บไซต์ CU e-Library ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	48
3.7	หน้าเว็บไซต์ YouTube Learning	48
3.8	ตัวอย่างการแสดงผลแบบ Playlist ของ YouTube Learning	49
3.9	Meb Platform Homepage	49
3.10	ReadAwrite Platform Homepage	50
3.11	ประเภทของแพลตฟอร์มดิจิทัล	64
4.1	แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	81
4.2	แผนภาพขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	82
4.3	ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอจัดตั้งงบประมาณ	84
4.4	ตัวอย่างการวางแผนการใช้งบประมาณแต่ละประเภทสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	84
4.5	แบบฟอร์มบันทึกการใช้งบประมาณ (หนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล)	85
4.6	แบบฟอร์มบันทึกการใช้งบประมาณ (วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง)	86
4.7	แผนภาพขั้นตอนกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	87
4.8	แผนภาพขั้นตอนการประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ	88
4.9	แผนภาพขั้นตอนการคัดเลือกจากการใช้และความต้องการใช้	89
4.10	แผนภาพขั้นตอนการคัดเลือกจากการวิเคราะห์ของบรรณารักษ์	90
4.11	แผนภาพขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	92
4.12	กระบวนการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศตามหลักการวงจร PDCA	94

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานตามปรัชญา “พัฒนา สร้างสรรค์ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม” โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมมาสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการผลิตบัณฑิต และพัฒนากำลังคนให้มีสมรรถนะและศักยภาพสูง รองรับการทำงานในอนาคต (Future of work) และยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong learning) ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถให้บริการสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในฐานะองค์กรสารสนเทศและองค์กรแห่งการเรียนรู้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2567)

ศูนย์วิทยบริการ เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักวิทยบริการฯ ที่มีภารกิจหลักในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในฐานะ “ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย” และเป็นศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษา ค้นคว้า การเรียนการสอน และวิจัยของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมถึงประชาชนในท้องถิ่น ด้วยการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2567) โดยให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ หนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) วารสาร วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal) นิตยสาร นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Magazine) สื่อโสตทัศน์ และฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนการให้คำปรึกษา และแนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

การได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว จำเป็นต้องมีกระบวนการดำเนินงานที่มีคุณภาพและมีการควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการ จนถึงการจัดออกทรัพยากรสารสนเทศออกจากระบบการให้บริการ ผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งบรรณารักษ์ ในฐานะรักษาการหัวหน้ากลุ่มงาน

พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด จึงได้รวบรวมความรู้ ทักษะประสบการณ์ในการทำงาน รวมถึงบทบาทหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นในด้านการบริหารจัดการ พร้อมต่อ ยอดองค์ความรู้ พัฒนา และบูรณาการแนวคิด ทฤษฎี มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับบรรณารักษศาสตร์และการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ อีกทั้งได้ประยุกต์แนวคิดและทฤษฎีการบริหารจัดการและพัฒนาองค์กร เพื่อใช้สำหรับการวางแผน กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน กำกับติดตาม ควบคุมและและตรวจสอบการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ รวมถึงการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนการดำเนินงานในหลายส่วน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างานบรรณารักษ์ และผู้บริหาร ให้ปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศมีแนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในศูนย์วิทยบริการมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บรรณารักษ์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระบบและมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน
2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) มีความหลากหลาย ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
3. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและจัดการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ ประกอบไปด้วยแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการดำเนินงานที่ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่ การวางแผน การดำเนินงาน การตรวจสอบ และการติดตามผลในแต่ละส่วนงานอย่างเป็นระบบ ได้แก่ การกำหนด

นโยบาย การศึกษาผู้ใช้ การประเมินคุณค่า การคัดเลือก การจัดหา การสำรวจ การคัดออก และจำหน่ายออก ด้วยการนำข้อมูลมาวิเคราะห์และบริหารจัดการโดยใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน รวมไปถึงการดำเนินงานร่วมกันระหว่างบรรณารักษ์ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้บริหาร ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

นิยามศัพท์เฉพาะ

ทรัพยากรสารสนเทศ (Information resources) หมายถึง สื่อรูปแบบต่าง ๆ ที่บันทึกและถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด และประสบการณ์ ที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรอง เรียบเรียง และประมวลไว้ โดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ รหัส และอื่น ๆ เช่น หนังสือ สื่อทัศนวัสดุ รวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2553; มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561)

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Collection development) หมายถึง กระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศไว้ให้บริการ โดยการคัดเลือกและจัดหาให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสม ในด้านการศึกษา เรียนรู้ การค้นคว้า การวิจัย รวมทั้งสนองการพัฒนาด้านอารมณ์ สังคม และจิตใจของผู้ใช้ ซึ่งในอดีตมีการเรียกว่างานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรห้องสมุด และต่อมาได้มีการปรับเปลี่ยนเป็นงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561; อาภากร ชาติโลหะ, 2545)

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources Management) หมายถึง วิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ได้แก่ สำรวจความต้องการ จัดหา ลงทะเบียน จัดหมวดหมู่ ลงรายการในฐานข้อมูลห้องสมุด จัดทำเครื่องมือสืบค้นข้อมูล จัดเก็บ จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อให้บริการ นำทรัพยากรออกให้บริการ และจำหน่ายทรัพยากรออกจากห้องสมุด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2558)

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (Selection of information resources) หมายถึง ขั้นตอนการตัดสินใจพิจารณาเลือกสรรทรัพยากรให้สอดคล้องตามเป้าหมาย นโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้ ปริมาณของทรัพยากรที่มีอยู่เดิม คุณภาพของทรัพยากร งบประมาณ และสถานที่ในการจัดเก็บหรือให้บริการ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2553; มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561)

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition of information resources) หมายถึง วิธีการให้ได้มาหรือเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด โดยเลือกสรรให้เหมาะสม มีความทันสมัย และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การจัดซื้อ การแลกเปลี่ยน การขอรับบริจาค การทำสำเนา ฯลฯ เพื่อให้ครอบคลุมและทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2558; สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2549; อาภากร ชาติโลหะ, 2545)

การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ (Evaluation of information resources) หมายถึง กระบวนการตรวจสอบพิจารณาคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการอย่างละเอียดถี่ถ้วนว่ามีข้อดีหรือข้อบกพร่องอย่างไร และมีคุณค่ามากน้อยเพียงใด โดยการประเมินที่ตัวทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ความน่าเชื่อถือของผู้ผลิตหรือผู้แต่งและคุณภาพของเนื้อหา และการประเมินจากการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ (จอย ผิวสะอาด, 2563; มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561; อาภากร ชาติโลหะ, 2545)

การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ (Inventory of information resources) หมายถึง การตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการอยู่ในพื้นที่บริการว่าอยู่ครบจำนวนตรงกับฐานข้อมูลบรรณานุกรม อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง และอยู่ในสภาพพร้อมให้บริการหรือไม่ เช่น ขำรุด หรือสูญหาย (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2558)

การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ (Weeding of information resources) หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและประเมินทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการว่ามีคุณค่าต่อผู้ใช้หรือไม่ โดยพิจารณาว่าเล่มใดมีเนื้อหาล้าสมัย ไม่น่าสนใจ สภาพเก่า หรือชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ มีจำนวนเล่มซ้ำมากเกินไป ตลอดจนมีผู้ใช้น้อยหรือไม่ผู้ใช้เป็นระยะเวลานาน จึงไม่มีประโยชน์ที่จะเก็บไว้จำเป็นต้องคัดออกจากชั้นบริการ ด้วยการคัดแยกไปจัดเก็บในสถานที่อื่นที่สามารถนำกลับมาใช้ได้เมื่อต้องการหรือจำหน่ายออกไปจากห้องสมุดหรือนำไปบริจาคต่อ ทำให้มีจำนวนที่พอเหมาะประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ และประหยัดงบประมาณในการบำรุงรักษา (อาภากร ชาติโลหะ, 2545)

ห้องสมุด หมายถึง แหล่งการเรียนรู้ที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ อาจมีชื่อเรียกว่า หอสมุด ห้องสมุด สำนักหอสมุด สำนักวิทยบริการ หรือชื่ออื่นใด (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2549)

สถาบันอุดมศึกษา หมายถึง สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป อาจเรียกว่า มหาวิทยาลัย หรือชื่ออื่นใด (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2544)

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง หน่วยงานให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในสถาบันอุดมศึกษา อาจเรียกว่า สำนักหอสมุด หรือชื่ออื่นใด (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2544)

ศูนย์วิทยบริการ หมายถึง ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในฐานะหอสมุดของมหาวิทยาลัย

บรรณารักษ์ หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบในการจัดหา จัดให้มีการเข้าถึง บริหารจัดการ ทรัพยากรห้องสมุด และรับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องสมุด (สำนักงานราชบัณฑิตยสภา, ม.ป.ป.; Society of American Archivists, n.d.,)

บุคลากร หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดที่มีหน้าที่แตกต่างกันตามภาระงาน มีจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานเพื่อจัดเก็บ รวบรวม ดำเนินงานด้านเทคนิค และบริการสารสนเทศ ประกอบด้วย ผู้บริหารห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ สารนิเทศศาสตร์ หรือชื่ออื่นใด และผู้อื่นใดที่มีพื้นฐานความรู้ด้านอื่นที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2549)

ผู้ให้บริการ หมายถึง บุคคลที่สามารถให้บริการห้องสมุดหรือกลุ่มเป้าหมายที่ห้องสมุดต้องให้บริการ (ทบวงมหาวิทยาลัย, 2544; สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, 2549) ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และประชาชน

ระบบเอลิสต์ (ALIST) หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes : ALIST) เป็นระบบบริหารจัดการห้องสมุดแบบอัตโนมัติที่ใช้จัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, สำนักนวัตกรรมการผลิตและระบบอัจฉริยะ, 2564)

OPAC หมายถึง เครื่องมือในการช่วยสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ย่อมาจาก Online Public Access Catalog แสดงรายการบรรณานุกรมหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ใช้หลักการเดียวกันกับการค้นข้อมูลโดยใช้บัตรรายการ (นฤมล กิจไพศาลรัตน์, 2557)

ห้องสมุดดิจิทัล (Digital library) หมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลที่ให้บริการบนระบบออนไลน์ จัดระเบียบและเข้าถึงได้ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นแพลตฟอร์มให้ผู้ใช้เข้าถึงและเรียกใช้ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) บทความวิชาการ (Academic articles) ฐานข้อมูล (Databases) วิดีโอเสียง (Audiovisual materials) และอื่น ๆ (Zulkifli & Wahid, 2024; Society of American Archivists, n.d.,)

ดิจิทัลแพลตฟอร์ม (Digital Platform) หมายถึง โครงสร้างพื้นฐานที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการอำนวยความสะดวกในการทำธุรกรรม แลกเปลี่ยนข้อมูล หรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างผู้ใช้งานและผู้ให้บริการ ซึ่งวัตถุประสงค์ของแต่ละแพลตฟอร์มก็จะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับลักษณะที่ถูกสร้างขึ้น (ควิก อีอาร์พี, 2566)

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามโครงสร้างการบริหารจัดการและพันธกิจของหน่วยงาน ซึ่งในบทนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมและเรียบเรียงไว้ตามลำดับ ได้แก่ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และโครงสร้างปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ ประจำศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่หลักในงานการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ วางแผนและควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับนโยบายและกรอบงบประมาณที่จัดสรร รวมถึงควบคุม ตรวจสอบ และกำกับติดตามการดำเนินงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

1) งานคัดเลือกและประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำเข้าสู่ระบบให้บริการ โดยพิจารณาคัดเลือกให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- 1.1) คัดเลือกทรัพยากรใหม่ที่ยังไม่มีให้บริการ และ
- 1.2) คัดเลือกทรัพยากรเพิ่มเติมจากที่มีอยู่ เช่น เพิ่มจำนวนฉบับ จัดหาฉบับตีพิมพ์ใหม่

2) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งวิธีการจัดหาในปัจจุบันมี 2 รูปแบบ คือ

2.1) จัดหาโดยการจัดซื้อด้วยงบประมาณของมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท กำหนดผู้รับผิดชอบ และควบคุมกำกับติดตามการใช้งบประมาณ ตลอดจนเป็นผู้ตัดสินใจเปลี่ยนแปลงประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาตามบริบทการใช้งานในปัจจุบัน

2.2) จัดหาด้วยการรับทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (บริจาคร) โดยการรับเรื่องจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) และส่งต่อให้แก่ผู้รับผิดชอบหลักในกลุ่มงาน รวมไปถึงการกำกับติดตามการดำเนินงานและตรวจสอบการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบให้บริการ

3) งานคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการพิจารณาคัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน โดยการสำรวจและประเมินคุณค่าเพื่อตรวจสอบสภาพของทรัพยากร เช่น สภาพเก่า ขาดสูญหาย และเนื้อหาไม่ทันสมัย ประกอบกับพื้นที่ให้บริการมีจำกัด จึงจำเป็นต้องมีการคัดออกจากระบบให้บริการ เพื่อนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่เข้ามาทดแทน โดยมีการกำหนดและทบทวนหลักเกณฑ์การคัดออกที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การให้บริการในปัจจุบัน

4) งานบริการวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์ เช่น การเป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

5) งานบริหารจัดการงานบรรณารักษศาสตร์ โดยการเป็นผู้ประสานงานหลักของผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ของศูนย์วิทยบริการ ในการรับมอบหมายงานจากผู้บริหารและประสานงานกับบรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน

6) งานบริหารจัดการองค์กร ในการร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานในด้านต่าง ๆ ร่วมกับผู้บริหารและสำนักงานผู้อำนวยการ ตลอดจนหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดังต่อไปนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการจากการเสนอทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยวิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการและยกระดับการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ

(2) ดูแลจัดการทรัพยากรสารสนเทศ โดยการคัดเลือก จัดหา และวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books) และฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ เพื่อนำเข้าสู่ระบบให้บริการ

(3) งานคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมี การจำหน่ายออกโดยการส่งคืนมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามระเบียบทางพัสดุ

(4) งานบันทึก สรุป และควบคุมการใช้งบประมาณการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของ ศูนย์วิทยบริการ รายไตรมาสและรายปีงบประมาณ เพื่อการวิเคราะห์และวางแผนจัดสรรในปีถัดไป

(5) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ (บรรณานิตน์) และการจัด กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่าง ๆ

(6) ดูแลรับผิดชอบจัดเรียงหนังสือเลขหมวดหมู่ 726 - 809ฉ

(7) งานโครงการห้องสมุดสีเขียว (NSRU Green Library) ในการบริหารจัดการและ ให้บริการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ จัดทำ และจัดการทรัพยากร เช่น การระบุหัวเรื่องและการคัดแยกหนังสือ การสรุปผลและรายงานผลกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการอบรมให้ความรู้ด้านห้องสมุดสีเขียว

2. ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการจัดตั้งงบประมาณประจำปีในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศแต่ละ ประเภท และควบคุมดูแลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด

(2) วางแผนการดำเนินงานตามนโยบายและพันธกิจของหน่วยงาน โดยมีการปรับปรุง พัฒนาแผนงานใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) วางแผนการดำเนินงานในกลุ่มงานบรรณรักษ์ ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและ จัดทำโครงการต่าง ๆ

(4) ควบคุมดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินงานของบรรณรักษ์ในกลุ่มงานให้เกิดความ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานการทำงานร่วมกันกับบุคลากรภายในกลุ่มงาน และกลุ่มงานอื่น ในงานที่ ต้องดำเนินการร่วมกันเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและบรรลุผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

(1) งานบริการตอบคำถาม ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการ ในด้านการสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศและการใช้บริการของห้องสมุด

(2) ให้คำแนะนำเบื้องต้นและเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ

(3) งานบริการวิชาการแก่ชุมชน ได้แก่

(3.1) งานอบรมให้ความรู้ด้านการจัดการห้องสมุดและการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

(3.2) งานอบรมให้ความรู้ด้านบรรณารักษ์และสารสนเทศศาสตร์ เช่น การอ้างอิงและบรรณานุกรม และการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

(3.3) งานอบรมให้ความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

5. ด้านอื่น ๆ

(1) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(2) การเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและเสริมทักษะการทำงาน

(3) การปฏิบัติงานล่วงเวลา และวันเสาร์-อาทิตย์

(4) การปฏิบัติตามคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดตั้งขึ้นตามโครงสร้างการบริหารงานเพื่อรองรับการเป็นหน่วยงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2547 โดยแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 3 หน่วยงาน ดังนี้

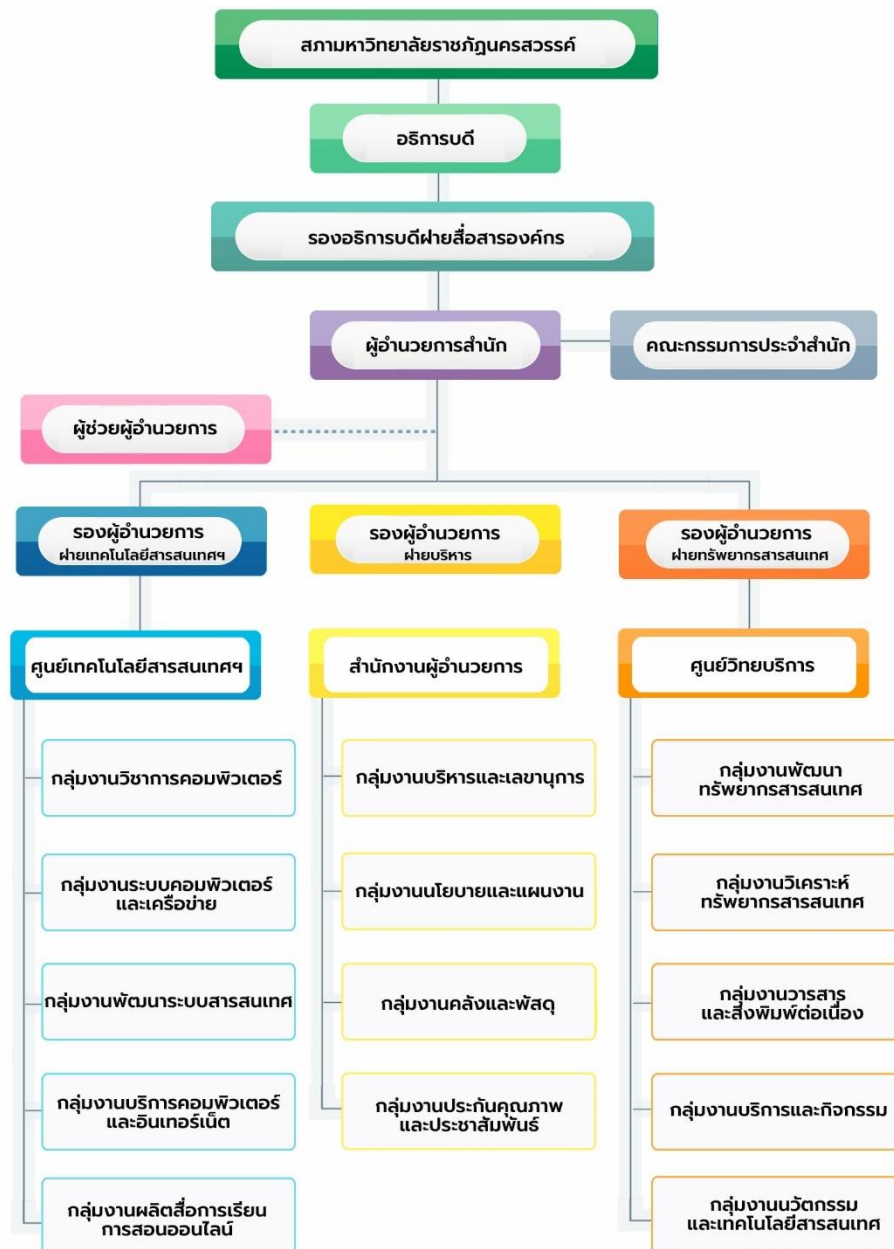
1. สำนักงานผู้อำนวยการ มีบทบาทหน้าที่บริหารจัดการภายในหน่วยงาน เช่น งานอำนวยการ การบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ งานบริหารบุคคล งานธุรการและงานสารบรรณ

2. ศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) มีบทบาทหน้าที่ในการจัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ บริการสืบค้น ยืม-คืน หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ และให้บริการห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ และการวิจัย

3. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีบทบาทหน้าที่ในการให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ และการซ่อมบำรุง จัดฝึกอบรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบสารสนเทศ และสนับสนุนการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนออนไลน์

โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีโครงสร้างขององค์กร ในรูปแบบโครงสร้างองค์กรแบบลำดับชั้น (Hierarchical Structure) ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ. จาก “แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568”, โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568, น. 2 (<https://aric.nsrui.ac.th/pdf/1123>).

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

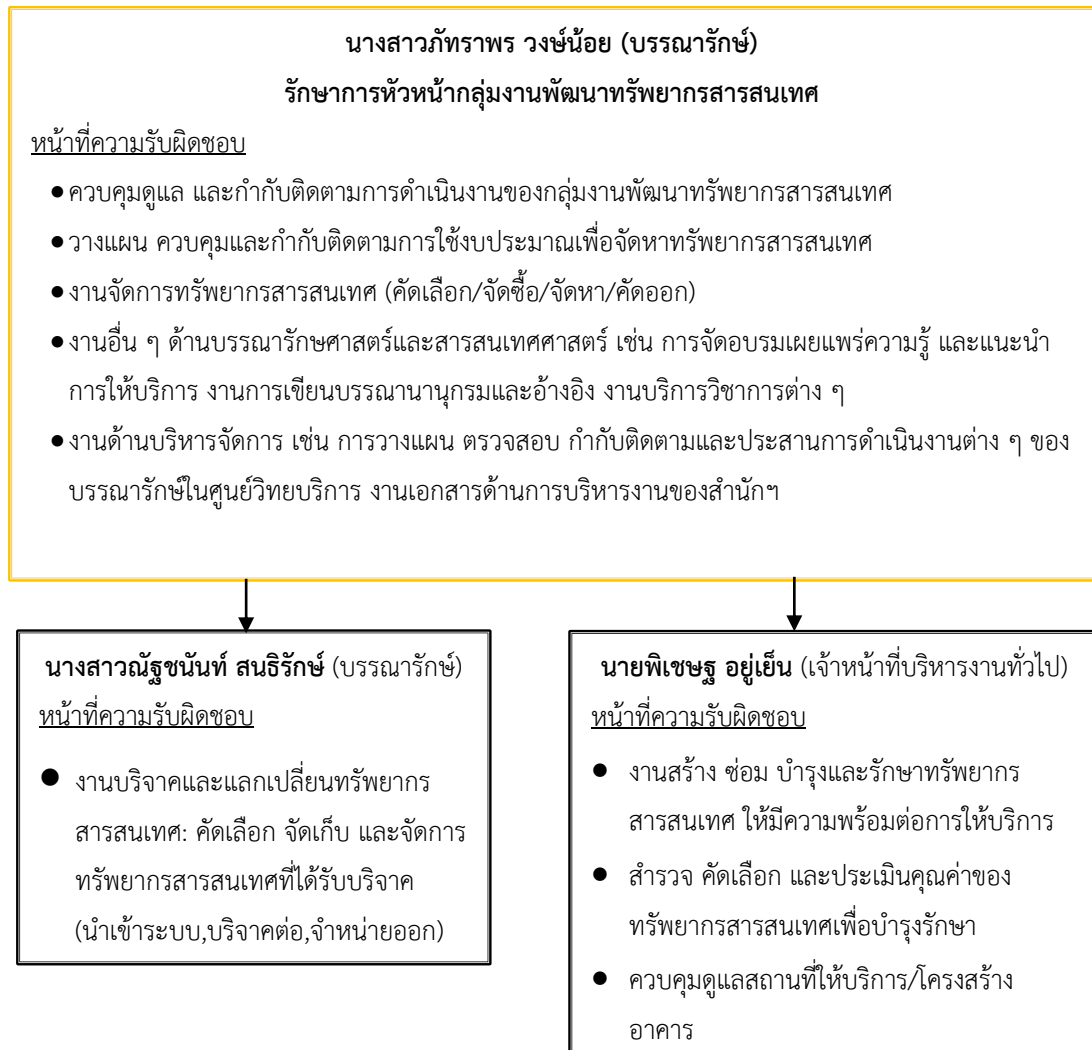
การบริหารงานของศูนย์วิทยบริการ แบ่งออกเป็น 5 กลุ่มงาน ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการและกิจกรรม งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ รายละเอียดดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์วิทยบริการ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานจำนวนทั้งหมด 3 คน โดยมีโครงสร้างของการปฏิบัติงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่มงาน ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

หมายเหตุ: ดัดแปลงจาก “คู่มือการปฏิบัติงานการคัดทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือออกจากห้องสมุด”, โดย ภัทราพร วงษ์น้อย, 2566, น. 10 (https://knowledge.nsr.u.ac.th/storage/files/file_manual/1695369943.pdf).

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในบริบทของห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ดำเนินการโดยบรรณารักษ์กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และประชาชนทั่วไป โดยมีระบบห้องสมุดอัตโนมัติเอลิสต์ (ALIST) เป็นเครื่องมือในการจัดการและให้บริการ รวมถึงระบบสนับสนุนอื่น ๆ ที่พัฒนาโดยบุคลากรของสำนักฯ ทั้งนี้ ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทมีการจัดเก็บและให้บริการที่แตกต่างกัน บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องศึกษา กำหนดวิธีการและปรับปรุงรูปแบบการให้บริการ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถให้บริการทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีคุณภาพเหมาะสม ทันสมัย และสอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้สารสนเทศของผู้ใช้ให้เป็นปัจจุบัน ในบทนี้จึงนำเสนอหลักเกณฑ์วิธีการ มาตรฐาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานให้แก่บรรณารักษ์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 (2544) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาว่า เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ การเรียน การสอน การวิจัย ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการวิชาการแก่สังคม ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ดังนั้นจึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไว้ ดังนี้

- 1) ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีสถานภาพเทียบเท่าหน่วยงานระดับคณะ
- 2) ควรกำหนดนโยบายการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แบ่งหน่วยงานและสายบังคับบัญชาอย่างชัดเจน

3) ผู้บริหารควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดของสถาบันอุดมศึกษาและได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารและกรรมการในชุดต่าง ๆ ของสถาบันต้นสังกัดตามความเหมาะสม

4) ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีคณะกรรมการกำหนดนโยบายและการบริหาร

5) อาจมีห้องสมุดแห่งเดียวในสถาบันอุดมศึกษา หรือมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขาได้ แต่ระบบบริหารงานควรเป็นระบบศูนย์รวม

นอกจากนี้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรได้รับงบประมาณเพียงพอ เพื่อดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้หากมีรายได้จากการจัดกิจกรรมและบริการให้สงวนไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายภายในห้องสมุดนอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย โดยงานพื้นฐานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาประกอบไปด้วยงานดังต่อไปนี้

- 1) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) งานสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4) งานวารสาร
- 5) งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล
- 6) งานบริการยืม-คืน
- 7) งานบริการอ้างอิง
- 8) งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ วรรณคดีและสาระสังเขป
- 9) งานส่งเสริมและเผยแพร่บริการวิชาการ
- 10) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 11) งานจดหมายเหตุ
- 12) งานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

มาตรฐานการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 (2544) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดอุดมศึกษาไว้ว่า จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพตามความจำเป็น และเพียงพอ เพื่อพัฒนา ดูแลรักษา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ปฏิบัติงานหลัก และมีเจ้าหน้าที่วิชาชีพอื่น ๆ ตามความเหมาะสมของงาน อาทิ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล รวมไปถึงงานบริหารและธุรการ ได้แก่

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการเงินและพัสดุ เป็นต้น ซึ่งการกำหนดตำแหน่งและจำนวนของผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ตามมาตรฐานได้กำหนดสัดส่วนของบรรณารักษ์ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับวิชาชีพหลักของห้องสมุดไว้ว่า ให้คำนวณจากจำนวนนักศึกษา (ทุก ๆ 2,000 คน ต่อบรรณารักษ์ 1 คน) หรือคำนวณจากจำนวนหนังสือ (หนังสือ 150,000 เล่ม ต่อบรรณารักษ์ 1 คน) นอกจากนี้ บุคลากรควรได้รับการพัฒนาฝึกอบรมหรือเข้าร่วมการประชุมและสัมมนาอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านวิชาการและวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งนี้ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาจะต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีวิธีการจัดเก็บและการสืบค้นเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี อีกทั้งมีหลักเกณฑ์ในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (เพิ่มหรือลดจำนวน) ที่มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานพัฒนาสารสนเทศ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Collection development) หมายถึง กระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อรวบรวม จัดเก็บ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ด้วยการวางแผนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ภายในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ และสามารถตรวจสอบทรัพยากรที่จัดหาได้ด้วยว่ามีข้อดีข้อบกพร่องหรือไม่เพียงพอ โดยกิจกรรมที่ประกอบขึ้นเป็นกระบวนการที่เรียกว่า “งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ” (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561) ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญด้านบรรณารักษศาสตร์ในการดำเนินงาน ตั้งแต่สำรวจความต้องการ จัดหา ลงทะเบียน จัดหมวดหมู่ ลงรายการในฐานข้อมูล สร้างเครื่องมือสืบค้น จัดเตรียมทรัพยากร ให้บริการ และจำหน่ายออก ซึ่งปัจจุบันทรัพยากรสารสนเทศมีหลากหลายประเภทและจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างคุ้มค่า (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2558) เดิมงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมักเรียกว่า “งานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรห้องสมุด” มุ่งเน้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561) ทั้งนี้ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 (2544) ตอนที่ 4 เรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศ ได้กำหนดคุณลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศพื้นฐานที่จะควรจัดหาเข้าห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไว้ดังนี้

- 1) ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมหลักสูตรและกิจกรรมทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
- 2) ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตและเผยแพร่โดยสถาบันอุดมศึกษาด้านสังกัด
- 3) ทรัพยากรสารสนเทศทางศิลปวัฒนธรรม ห้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 4) ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมความสนใจใคร่รู้ สติปัญญา และนันทนาการ

นอกจากคุณลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศแล้ว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2561) ได้กล่าวคุณสมบัติของผู้ทำหน้าที่จัดหาไว้ดังนี้

- 1) เป็นผู้มีความรักการอ่าน มีความสามารถในการอ่าน ทั้งสารคดี วิชาการ และนวนิยาย
- 2) มีความรอบรู้ในสาขาวิชาการต่าง ๆ และมีความรอบรู้รอบตัว
- 3) รู้จักแหล่งทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น ตัวแทนจำหน่าย ร้านหนังสือ แหล่งบริจาค
- 4) มีความสามารถในการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ
- 5) มีใจเป็นกลางในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
- 6) เข้าใจและทราบความต้องการของผู้ใช้
- 7) มีความรู้เกี่ยวกับคู่มือการจัดหาเป็นอย่างดี
- 8) มีความละเอียดรอบคอบ ความจำดี และสามารถจัดระบบงานได้ดี
- 9) มีความรับผิดชอบ มีวิจารณ์ญาณ มีเหตุผล และมีความคิดริเริ่ม
- 10) มีมนุษยสัมพันธ์
- 11) มีความซื่อสัตย์ กล้าหาญ และยุติธรรม

อย่างไรก็ตามเมื่อมีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ย่อมส่งผลให้เกิดข้อจำกัดด้านพื้นที่จัดเก็บ ตลอดจนพฤติกรรมการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการในปัจจุบันที่มีการใช้ทรัพยากรในรูปแบบสิ่งพิมพ์ลดลง สอดคล้องกับนิยามของ Cambridge Dictionary (n.d.) ที่ให้นิยามของ ยุคดิจิทัล (Digital Age) ไว้ว่า หมายถึง ยุคปัจจุบันที่หลายสิ่งหลายอย่างถูกดำเนินการผ่านคอมพิวเตอร์ และข้อมูลจำนวนมากเข้าถึงได้ด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และยุคสารสนเทศ (Information Age) หมายถึง ยุคปัจจุบันที่ข้อมูลจำนวนมากพร้อมใช้งานเนื่องจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ จึงกล่าวได้ว่าปัจจุบันเป็นยุคที่ผู้ใช้ให้ความสำคัญกับการเข้าถึงข้อมูลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น ดังนั้น การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศจึงต้องมีการจัดการอย่างเป็นระบบ พัฒนา และปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้บริการ และรูปแบบการดำเนินงานให้ทันสมัยตามบริบทในปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีร่วมกัน

ขอบเขตงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

หน้าที่ของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศนอกจากงานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้าสู่ระบบของห้องสมุดอย่างต่อเนื่องแล้ว ยังมีปัจจัยภายนอกที่ส่งผลในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่บรรณารักษ์ต้องศึกษาและพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ เพื่อการเป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม มีการวิเคราะห์ปัญหาและพัฒนการให้บริการในห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในการผลิตสารสนเทศที่มีจำนวนมาก และหลากหลายรูปแบบ ราคาของทรัพยากรที่สูงขึ้น ในขณะที่งบประมาณได้รับน้อยลง บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resource Management: IRM) แบบเดิม มุ่งเน้นเฉพาะทรัพยากรในรูปแบบสิ่งพิมพ์ ปัจจุบันได้ขยายขอบเขตงานไปสู่การจัดการทรัพยากร อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Resource Management: ERM) ซึ่งครอบคลุมการคัดเลือก การจัดหา การเข้าถึง การบอกรับ การต่ออายุ การประเมิน และการจัดการสิทธิ์การใช้งานของทรัพยากร สารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล (Ashikuzzaman, 2024) ทั้งนี้เพื่อให้การให้บริการจัดการสารสนเทศมี ประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อพฤติกรรมการใช้ของผู้ใช้ในยุคดิจิทัล การดำเนินงานที่สำคัญของงาน พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบไปด้วยงานดังต่อไปนี้

- 1) การศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 2) การจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
- 5) การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 6) การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
- 7) การสำรวจ คัดออก และจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีความสำคัญต่อการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561)

- 1) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้มีการจัดหาและรวบรวมทรัพยากร สารสนเทศที่มีคุณภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้
- 2) เมื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงกับตามความต้องการของผู้ใช้ จะทำให้ผู้ใช้พึงพอใจ มีงานบริการที่มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อภาพพจน์ที่ต้องค์กร

3) กิจกรรมพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศก่อให้เกิดความร่วมมือและความสัมพันธ์กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เป็นงานที่มีความสำคัญในการขอความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ

เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศส่งผลให้งานบริการของห้องสมุดมีประสิทธิภาพ ควรคำนึงถึงหลักการ 5 ประการ ดังต่อไปนี้ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561)

- 1) นโยบายหลักของสถาบันสารสนเทศจะต้องสอดคล้องกับนโยบายหลักของหน่วยงานต้นสังกัด
- 2) กลุ่มผู้ใช้สถาบันสารสนเทศ คือ กลุ่มที่สถาบันสารสนเทศจะต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการซึ่งมีลักษณะเฉพาะแตกต่างกัน เช่น นักเรียน นักศึกษา อาจารย์ ประชาชน
- 3) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ คำนวณจากจำนวนผู้ใช้และความต้องการใช้ เพื่อประหยัดงบประมาณและประหยัดพื้นที่จัดเก็บ อาจใช้ข้อมูลจากการศึกษาการใช้ทรัพยากร หรือใช้มาตรฐานห้องสมุด หรือเปรียบเทียบกับสถาบันอื่นที่มีผู้ใช้และการให้บริการที่ใกล้เคียงกัน

4) งบประมาณของสถาบันสารสนเทศ ต้องคำนึงถึงราคาของทรัพยากรสารสนเทศและภาวะเศรษฐกิจที่มีผลกระทบต่อจำนวนของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อเข้ามา

5) ความร่วมมือระหว่างสถาบันสารสนเทศ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับจำกัดและราคาของทรัพยากรสูงขึ้น ความร่วมมือระหว่างสถาบันในการจัดหาและใช้ทรัพยากรร่วมกันจึงเป็นสิ่งจำเป็น

นอกจากนี้บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศควรมีความรู้ในงานบริหารและงานจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ สำหรับงบประมาณที่ห้องสมุดใช้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมี 2 ประเภท คือ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณจากรายได้ของสถาบัน ดังนั้น บรรณารักษ์จึงควรมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องของงบประมาณ เพื่อวางแผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับงานหรือโครงการต่าง ๆ ตลอดจนมีความสามารถในการวางแผนขอตั้งงบประมาณและการพัฒนางานที่สนับสนุนการบริการ

วิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศมีวิธีการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

การศึกษาผู้ใช้และวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ

การศึกษาผู้ใช้เป็นงานที่สำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ผู้เขียนจึงได้เรียบเรียงแนวคิดและทฤษฎีในด้านการศึกษาผู้ใช้และพฤติกรรมของผู้ใช้ เพื่อกำหนดวิธีการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการศึกษาผู้ใช้เป็นการนำข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ที่ได้จากการศึกษารวบรวมข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อกำหนดนโยบายการพัฒนาและปรับปรุงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ทราบว่าผู้ใช้ส่วนใหญ่ใช้ทรัพยากรสารสนเทศชนิดใด มีความต้องการอะไร

เพิ่มเติม และความต้องการนั้นอยู่ในระดับใด ซึ่งข้อมูลที่ได้มานั้นจะแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศว่าได้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่อย่างไร สำหรับผู้ใช้ที่ห้องสมุดต้องศึกษา มี 3 ประเภท ได้แก่ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561)

1. ผู้ใช้สารสนเทศ คือ ผู้ที่ตระหนักถึงความสำคัญและมีความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อหาคำตอบหรือเพื่อประกอบการตัดสินใจ หรือวางแผนงาน การใช้สารสนเทศจะมีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ

2. ผู้ที่อาจจะใช้สารสนเทศ คือ ผู้ที่รู้และเข้าใจความสำคัญของสารสนเทศแต่ยังไม่มีความต้องการใช้สารสนเทศในขณะนั้น และจะใช้สารสนเทศหากมีผู้ชี้แนะหรือเชิญชวน

3. ผู้ที่ไม่ใช้สารสนเทศ คือ ผู้ที่ไม่ตระหนักถึงความสำคัญหรือขาดการชี้แนะให้เห็นคุณค่าของสารสนเทศ หรือเห็นว่าไม่มีสารสนเทศที่ตนเองต้องการ จึงไม่ใช้สารสนเทศ

อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้ทั้ง 3 กลุ่ม เป็นกลุ่มเป้าหมายที่ห้องสมุดต้องให้ความสนใจ เพราะปริมาณของผู้ใช้และผู้ไม่ใช้จะชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จของห้องสมุด เปรียบเสมือนผู้บริโภคสินค้าในตลาด ซึ่งโดยหลักการตลาดแล้วจะต้องรู้ถึงความต้องการของผู้บริโภคและผู้ให้บริการ อันเป็นกลุ่มเป้าหมายของการผลิตสินค้าและบริการให้ตรงกับความต้องการตามหลักกลไกสำคัญของการตลาด ได้แก่

1. รู้จักกลุ่มผู้ใช้บริการ โดยแบ่งกลุ่มเป้าหมายออกเป็นกลุ่มย่อย ยึดหลักความคล้ายคลึงและความแตกต่างของกลุ่ม ยิ่งแบ่งกลุ่มผู้ใช้แยกย่อยออกไปมากเท่าใด การจัดทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ยิ่งมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น อาชีพ สาขาวิชา หน้าที่ในองค์กร อายุ

2. พิจารณาความต้องการและการแสวงหาสารสนเทศของผู้ใช้บริการ ซึ่งส่วนใหญ่พบว่า เมื่อต้องตัดสินใจ หาคำตอบ หาข้อเท็จจริง แก้ปัญหา หรือทำความเข้าใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจะต้องการใช้สารสนเทศ

3. พยายามสนองตอบความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยการจัดหาทรัพยากรและบริการที่เหมาะสมตรงกับความต้องการ มีการสื่อสาร ส่งเสริมการบริการด้วยการโฆษณา ประชาสัมพันธ์

วิธีการศึกษาผู้ใช้นี้มีหลายลักษณะ ได้แก่

1) ศึกษาจากสถิติการใช้ เช่น สถิติการยืม แยกตามจำนวนผู้ยืม ระดับการศึกษาของผู้ยืม วัย อาชีพ ประเภทของทรัพยากร สาขาวิชาของทรัพยากร และสถิติการยืมระหว่างห้องสมุด

2) ศึกษาจากการอ้างอิงในงานเขียนของผู้ใช้ เช่น รายการอ้างอิงในงานเขียน งานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ จะทำให้ทราบว่าผู้ใช้กลุ่มที่เป็นแพथนีใช้เอกสารประเภทใด รูปแบบใด

3) ศึกษาจากเอกสารหรืองานเขียนที่มีการรายงานไว้ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา คณะ สาขาวิชาหลักสูตรที่มีการเรียนการสอน

4) ศึกษาโดยใช้แบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ ตามกระบวนการวิจัยซึ่งเป็นวิธีที่นิยม เนื่องจากได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์โดยตรงในการกำหนด

กล่าวได้ว่า บุคคลมีความต้องการสารสนเทศที่ต่างกัน ดังเช่น นอกจากนักศึกษาในสาขาวิชาต่างกันจะมีความต้องการสารสนเทศที่แตกต่างกันแล้ว นักศึกษาในสาขาเดียวกันยังมีความต้องการสารสนเทศที่แตกต่างกันด้วย นอกจากนี้สภาพแวดล้อมความเป็นอยู่ของบุคคลยังกำหนดให้ความต้องการแตกต่างกันออกไป ทั้งยังต้องคำนึงภาษาของสารสนเทศด้วย เนื่องจากสารสนเทศที่เป็นประโยชน์จำนวนมากมักเป็นภาษาต่างประเทศที่ผู้ใช้อาจไม่เข้าใจ (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2545) ดังนั้น การศึกษาความต้องการของผู้ใช้จึงสำคัญและมีวัตถุประสงค์ดังนี้ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540)

1. เพื่อให้ห้องสมุดคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
2. เพื่อเพิ่มปริมาณและคุณภาพของผู้เข้าใช้ห้องสมุด
3. เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
4. เพื่อให้บริการของห้องสมุดอยู่ในความสนใจของผู้ใช้อยู่เสมอ
5. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินที่มีอยู่ในวงจำกัดได้ประโยชน์คุ้มค่าที่สุด

นอกจากความสนใจและความต้องการของผู้ใช้แล้ว สิ่งที่บรรณารักษ์ระดับหัวหน้างานต้องศึกษาเพิ่มเติมคือ พฤติกรรมสารสนเทศ เพื่อวิเคราะห์วางแผนและบริหารจัดการงานให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการอย่างคุ้มค่า

การจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในส่วนของการวางแผน กล่าวคือ เป็นการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์และพิจารณาจัดทำเป็นนโยบายในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานที่ต้องสอดคล้องกับสภาพของห้องสมุด ซึ่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2561) ได้กล่าวถึงข้อดีและแนวทางการจัดทำนโยบาย ไว้ดังนี้

1. ข้อดีของการจัดทำนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดสรรงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) สามารถควบคุมการเพิ่มจำนวนทรัพยากรได้อย่างสม่ำเสมอและสมดุลในทุกสาขาวิชา
- 3) สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
- 4) เป็นแนวทางการร่วมมือของสถาบันสารสนเทศเพื่อการจัดหาและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 5) ลดปัญหาและข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน

2. แนวทางการจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) ระดมความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และตัวแทนผู้ใช้
- 2) พิจารณาข้อมูลที่ได้จากการศึกษาผู้ใช้ประกอบการจัดทำนโยบาย
- 3) พิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับสถาบัน เช่น งบ ประมาณ การให้บริการ
- 4) นโยบายต้องมีความชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้
- 5) เขียนนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อลดข้อโต้แย้ง
- 6) ควรปรับปรุงและแก้ไขนโยบายอย่างสม่ำเสมอให้สอดคล้องกับบริบทในปัจจุบัน

3. วิธีการจัดทำนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยทั่วไปแล้วมักแยกส่วนของนโยบายออกเป็น 3 ตอน ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561)

ตอนที่ 1 รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับสถาบันสารสนเทศ เช่น ประเภทของหน่วยงานต้นสังกัด ผู้ใช้บริการ วัตถุประสงค์ของการให้บริการ โครงการความร่วมมือกับสถาบันอื่น

ตอนที่ 2 รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ เช่น เนื้อหา สาขาวิชา ประเภท รูปแบบ และจำนวน และควรระบุผู้รับผิดชอบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรูปแบบ

ตอนที่ 3 รายละเอียดที่เป็นเงื่อนไขเฉพาะ เช่น นโยบายเกี่ยวกับการขอบริจาค การแลกเปลี่ยน การจำหน่ายออก การจัดซื้อฉบับซ้ำ การจัดซื้อ ทดแทนรายการที่ชำรุดหรือสูญหาย

การประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ

การประเมินคุณค่าและการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การพิจารณาคุณค่าของวัสดุและอุปกรณ์แต่ละชนิดว่ามีคุณค่าน่ามากหรือน้อยเพียงไร มีข้อดีและข้อบกพร่องอย่างไร เพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาตัดสินใจบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งการประเมินมี 2 ลักษณะ ได้แก่ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540)

1. การประเมินคุณค่าเพื่อนำเข้าสู่ระบบให้บริการ เป็นการประเมินก่อนที่จะตัดสินใจจัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทรัพยากรนั้นผ่านการคัดเลือกและประเมินคุณค่าอย่างรอบคอบว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าควรแก่การจัดหาเข้าห้องสมุด

2. การประเมินคุณค่าเพื่อพิจารณาตัดสินว่ายังสอดคล้องกับความต้องการหรือไม่ เป็นการประเมินเพื่อคัดออกทรัพยากรออกจากห้องสมุด เริ่มจากการวางแผนเพื่อเตรียมการดำเนินการประเมินให้มีความชัดเจนด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบความต้องการกำหนดขอบเขตว่าต้องการประเมินทรัพยากรห้องสมุดประเภทใดหรือทุกประเภท

วิธีการประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ มี 2 วิธีการ ได้แก่ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540)

1) วิธีประเมินจากทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการศึกษาที่มุ่งเน้นถึงขนาดขอบเขตของทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยการสำรวจเนื้อหาหลักเกณฑ์ในด้านต่าง ๆ โดยทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการประเมินและมีผลการประเมินอยู่ในระดับดี แสดงว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

2) วิธีประเมินจากผู้ใช้บริการและการใช้ เป็นการศึกษาผู้ใช้บริการเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้ใช้บริการต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุด โดยประเมินทรัพยากรที่ผู้ใช้บริการเลือกใช้จากสถิติการยืม-คืน และปริมาณการใช้ทรัพยากรในห้องสมุด

หลักการประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศมีทั้งหลักการทั่วไปและหลักการเฉพาะเจาะจงแต่ละประเภทของทรัพยากรหรือเฉพาะสาขาวิชา จากการศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง พบว่าหลักการทั่วไปในการประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งประเด็นการประเมินคุณค่าได้ 3 ประเด็น ดังรายละเอียดตามตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 หลักการทั่วไปในการประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ

ประเด็นที่พิจารณา	รายละเอียดการประเมินคุณค่า
1. ผู้รับผิดชอบการผลิตและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต	พิจารณาความน่าเชื่อถือ ความชำนาญ • กรณีที่เป็นบุคคล พิจารณาวุฒิการศึกษา ตำแหน่งงาน ประสบการณ์ หรือความชำนาญเฉพาะด้าน ผลงานที่ปรากฏ รวมถึงประกาศเกียรติคุณหรือรางวัล • กรณีที่เป็นองค์กรหรือหน่วยงาน พิจารณาสถานภาพขององค์กร เช่น หน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ภารกิจ กิจกรรมและผลงาน • กรณีที่เป็นผู้จัดพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ พิจารณาความมีชื่อเสียงในการพิมพ์เฉพาะสาขาวิชาหรือเฉพาะประเภท เช่น หนังสือแบบเรียน ได้แก่ องค์กรคำคุณสุภา ไทยวัฒนาพานิช อักษรเจริญทัศน์ สำนักพิมพ์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ หนังสือสำหรับเด็ก ได้แก่ ชมรมเด็ก นานมีบุ๊คส์ เป็นต้น
2. เนื้อหาและการนำเสนอ	สิ่งที่ควรพิจารณาเกี่ยวกับเนื้อหา ได้แก่ 2.1 เนื้อหาควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ที่คำนำ เป็นวิชาการ ถูกต้อง ทันสมัย มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือ

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ประเด็นที่พิจารณา	รายละเอียดการประเมินคุณค่า
	2.2 เนื้อหาครอบคลุม ครบถ้วนตามชื่อเรื่องและวัตถุประสงค์ 2.3 ตอบสนองความต้องการของกลุ่มผู้อ่านที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย 2.4 การนำเสนอเนื้อหา วิธีเขียนและสำนวนภาษา การสะกด การเว้นวรรคตอน และการใช้ภาษา เช่น ตำรา งานวิจัย ต้องใช้สำนวนที่เป็นวิชาการ หนังสือสำหรับเด็กใช้ภาษาง่าย ๆ 2.5 การจัดลำดับเนื้อหา เข้าใจง่าย และค้นหาเรื่องที่ต้องการได้สะดวก เช่น หนังสือวิชาการ แบ่งเนื้อหาเป็นบท เรียงตามลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อเรื่อง หนังสืออ้างอิง มักจัดเรียงลำดับตามตัวอักษรเพื่อการค้น
3. รูปเล่มและการพิมพ์	ปัจจัยเสริมเพิ่มคุณค่าของทรัพยากร เช่น ส่วนประกอบรูปเล่ม (ปก หน้าปกใน หน้าคำนำ สารบัญ เนื้อหาบรรณานุกรม) ภาพประกอบ การจัดหน้า การวางหัวข้อ ตัวหนังสือ การจัดระยะ และการเข้าเล่ม คุณภาพกระดาษและระบบการพิมพ์

หมายเหตุ. จาก “บทที่ 2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ”, โดย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561, น. 47-48 (<https://lis.human.cmu.ac.th/web2018/e-learning/009230/acrobat/lesson2.pdf>).

นอกจากวิธีการทั่วไปในการประเมินทรัพยากรสารสนเทศแล้ว ยังมีวิธีการประเมินทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท สรุปตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2561) ได้กำหนดวิธีการประเมินทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทไว้ ดังนี้

1. หนังสือแบบเรียน หนังสือแบบเรียนหรือตำราที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) มีเนื้อเรื่องตรงตามหลักสูตรการสอนรายวิชาที่กำหนด
- 2) มีความถูกต้องเที่ยงตรงในเรื่อง การให้ข้อเท็จจริงถูกต้อง
- 3) ให้ทั้งสาระด้านความรู้และสาระด้านสติปัญญา
- 4) เนื้อหาในแบบเรียนสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
- 5) ตัวสะกด การวรรคตอน การย่อหน้าถูกต้อง สำนวนภาษาที่ชวนอ่าน และเหมาะสม
- 6) มีภาพประกอบที่ถูกต้อง ชัดเจน และสวยงาม
- 7) การจัดรูปเล่มของมีความเหมาะสม

- 8) มีเครื่องช่วยประกอบต่าง ๆ เช่น สารบัญ เชิงอรรถ อภิธานศัพท์ แผนที่ แผนภูมิ ฯลฯ
- 9) มีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม เนื้อหาให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 10) ราคาไม่สูง

2. หนังสืออ่านเพิ่มเติม หรือหนังสืออ่านประกอบ ควรพิจารณาถึงลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) เนื้อหาของหนังสือ

- 1.1) ขยายประสบการณ์ของนักเรียนทางเขาวนปัญญาและอารมณ์เพียงใด
- 1.2) มีอะไรที่น่าสนใจในเชิงความนึกคิดของนักเรียนหรือไม่
- 1.3) ให้ความรู้หรือข่าวสารที่ถูกต้องทันสมัย
- 1.4) เป็นสิ่งใหม่แปลกออกไปจากหนังสือแบบเรียน

2) ความน่าอ่านของหนังสือ

- 2.1) เนื้อเรื่องที่เสนอในหนังสือเหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของผู้อ่าน
- 2.2) การเขียนชัดเจนและอ่านเข้าใจง่าย
- 2.3) ลวดลายการเขียนดี หรือน่าเบื่อ และไม่น่าสนใจ
- 2.4) ถ้าเป็นหนังสือเกี่ยวกับความรู้หรือข่าวสาร ให้พิจารณาว่าบอกตรงไปตรงมาหรือ

หรือซ่อนเร้นอยู่ในเรื่องหรือในคำพูดเพียงใด

3) รูปร่าง ลักษณะของหนังสือ

- 3.1) กระดาษ การพิมพ์ ตัวพิมพ์
- 3.2) ภาพประกอบมีคุณค่า มีศิลปะหรือไม่
- 3.3) การเย็บเล่มทนทานหรือไม่
- 3.4) ขนาดของเล่มใหญ่หรือเล็กเหมาะกับผู้อ่านเพียงใด

3. หนังสืออ้างอิง มีลักษณะแตกต่างจากหนังสือธรรมดา ๆ ทั่วไป และราคาค่อนข้างสูง ดังนั้นการเลือกจึงจำเป็นต้องพิจารณาคูณค่าเป็นพิเศษ หนังสืออ้างอิงที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1) หลักฐานในการแต่งหรือจัดพิมพ์

- 1.1) ผู้แต่ง รวมทั้งผู้แปล หรือผู้รวบรวม มีคุณวุฒิและประสบการณ์เรื่องนั้น ๆ มากน้อยเพียงใด โดยพิจารณางานชิ้นอื่น ๆ ของผู้แต่งและแหล่งความรู้ที่ผู้แต่งใช้ประกอบในการเขียน
- 1.2) ชื่อเสียงของสำนักพิมพ์หรือสถาบันที่อุปถัมภ์
- 1.3) ความเก่าใหม่ของเนื้อเรื่อง ถ้าเป็นงานเก่าได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมมากน้อยเพียงใด

2) ขอบเขตของหนังสือ

- 2.1) จุดมุ่งหมายในการจัดทำเนื้อเรื่องตรงตามจุดมุ่งหมายที่เขียนไว้ในคำนำหรือไม่

2.2 ขอบเขตของเนื้อเรื่องกว้างหรือแคบเพียงใด

2.3) ความทันสมัย พิจารณาจากเนื้อเรื่อง บรรณานุกรม และปีที่พิมพ์

2.4) บรรณานุกรมที่ใช้ประกอบการเขียนหนังสือควรทำให้สามารถหาอ่านเพิ่มเติมได้

3) วิธีเขียน

3.1) ความถูกต้องชัดเจน ข้อเท็จจริงสมบูรณ์ ถูกต้องเชื่อถือได้

3.2) ความเที่ยงตรง มีความลำเอียงหรืออคติในการแสดงความคิดเห็นหรือไม่

3.3) แนวการเขียน เขียนให้ใครอ่าน บุคคลทั่วไป นักวิชาการ เด็ก หรือผู้ใหญ่

4) การเรียงลำดับ

4.1) การลำดับเนื้อเรื่องมีจัดเรียงเนื้อเรื่องแบบใด

4.2) มีดัชนีและรายการโยงเพียงพอหรือไม่

5) รูปเล่ม

5.1) การเย็บเล่ม เข้าปก กระดาษ ตัวพิมพ์ และการวางรูปหน้าเหมาะสมเพียงใด

5.2) ภาพประกอบมีคุณภาพ ความสำคัญ และเกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องมากน้อยเพียงใด

6) ลักษณะพิเศษอื่น ๆ เมื่อเปรียบเทียบกับเล่มอื่น ๆ มีลักษณะเด่นหรือพิเศษอย่างไร

4. หนังสือนวนิยาย เป็นหนังสือที่ผู้เขียนผูกเรื่องราวจน โดยจำลองเรื่องจากชีวิตของมนุษย์หรือสัตว์ซึ่งเป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ฉะนั้นในการประเมินคุณค่าจึงไม่พิจารณาถึงคุณวุฒิของผู้เขียนงานเขียนจะแสดงถึงชีวิตและศิลปะของการเขียนและลีลาการเขียนซึ่งแต่ละคนย่อมมีวิธีการประพันธ์แตกต่างกันไปตามประสบการณ์และความชำนาญ ดังนั้นควรพิจารณาองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1) โครงเรื่อง หมายถึงเค้าโครงของพฤติกรรมในนวนิยายที่ผู้ประพันธ์กำหนดขึ้น มีความผสมผสานเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและมีความสำคัญต่อเรื่องหรือเหตุการณ์ซึ่งดำเนินติดต่อกันตามลำดับตั้งแต่เริ่มเรื่องจนจบ โครงเรื่องที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะสำคัญ 2 ประการ คือ พฤติกรรมและความขัดแย้ง รองลงมาคือการดิ้นรนต่อสู้และอุปสรรค

2) ตัวละคร หมายถึง ผู้ประกอบพฤติกรรมตามเหตุการณ์ในเรื่อง ตัวละครที่ดีต้องมีชีวิต กล่าวคือ แสดงบทบาท พูด คิด ทำกิจกรร และมืปฏิกรรียเช่นเดียวกับบุคคลจริง ๆ

3) บทสนทนา คือ การสนทนาโต้ตอบระหว่างตัวละคร ที่ทำให้เรื่องราวมีความสมจริง บทสนทนาที่ดีต้องเข้าใจง่ายและเหมาะสมกับบุคลิกลักษณะของตัวละคร

4) บรรยาย คือ รายละเอียดที่ก่อให้เกิดอารมณ์อย่างใดอย่างหนึ่งและเป็นพลังให้เกิดพฤติกรรมตามโครงเรื่อง ส่วนใหญ่ใช้วิธีการพรรณนาการสร้างบรรยากาศให้เกี่ยวข้องกับฉาก สภาพท้องถิ่น และภูมิหลังตามโครงเรื่อง รวมกันเข้ากับความสัมพันธ์ทางอารมณ์ระหว่างสถานที่กับตัวละคร

5) ทักษะของผู้ประพันธ์ หมายถึง ทักษะโดยทั่วไปและความคิดเห็นของผู้ประพันธ์ที่แสดงออกในนวนิยายเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจเป็นการสนับสนุนเห็นอกเห็นใจหรือคัดค้าน

6) ทำนองแต่ง หมายถึง แบบแผนและลักษณะการแสดงความรู้สึกและความคิดของผู้ประพันธ์ในนวนิยายเรื่องหนึ่ง ๆ ต้องมีความชัดเจน ง่าย เป็นธรรมชาติ ใช้ภาษาเหมาะสม เข้าใจง่าย

5. หนังสือสำหรับเด็ก แบ่งกลุ่มเป็น เด็กเริ่มอ่าน (อายุ 3–5 ปี) เด็กประถมศึกษา (อายุ 6–11 ปี) และเด็กก่อนวัยรุ่น (อายุ 12–14 ปี) มีทั้งสารคดีและบันเทิงคดี ลักษณะหนังสือสำหรับเด็กที่ดีมีดังนี้

- 1) สนองความต้องการตามธรรมชาติของเด็ก ตรงกับความสนใจตามวัย
- 2) ใช้ภาษาที่เหมาะสมกับวัย
- 3) ตัวอักษรชัดเจน สวยงาม
- 4) ภาพประกอบเป็นหัวใจของหนังสือสำหรับเด็กจึงต้องสอดคล้องกับเนื้อเรื่อง ถูกต้องตามธรรมชาติ สีสวยงาม มีชีวิตชีวา และขนาดเหมาะสมกับวัย
- 5) รูปเล่มและการพิมพ์ใช้กระดาษดีมีการเข้าเล่มแข็งแรงทนทาน
- 6) ให้คุณค่าต่อเด็ก เช่น ความรู้ ความเพลิดเพลิน ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ศิลธรรม

6. วารสารหรือนิตยสาร ควรพิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1) วัตถุประสงค์หรือนโยบายในการจัดทำเพื่อการศึกษา เพื่อความรู้และความบันเทิง เพื่อความรู้เฉพาะวิชา หรือเพื่อการค้า
- 2) พิจารณาในด้านความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถ ของบรรณาธิการ ถ้าเป็นวารสารทางวิชาการบรรณาธิการควรมีคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นโดยตรง
- 3) นักเขียนประจำคอลัมน์ควรพิจารณาในแง่คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์
- 4) การจัดแบ่งคอลัมน์ต่าง ๆ
 - 4.1) วารสารทั่วไป ให้พิจารณาว่าการแบ่งภาคบันเทิงคดีและสารคดีให้ได้สัดส่วนกัน
 - 4.2) วารสารวิชาการ ให้พิจารณาการจัดแบ่งคอลัมน์ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของวารสารและคุณวุฒิของผู้เขียนควรตรงกับเรื่องที่เขียน
- 5) กำหนดออก มีส่วนสัมพันธ์กับเรื่องราวที่เขียน ถ้าเป็นรายสัปดาห์หรือสามเดือน คอลัมน์ต่าง ๆ ควรจบในฉบับให้มากที่สุด ยกเว้นแต่ที่จำเป็นจริง ๆ เพราะการเว้นระยะออกไปนาน ๆ จะทำให้ความสนใจของผู้อ่านขาดระยะและขาดอรรถรสที่ได้รับ
- 6) ปีที่เริ่มออก แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของวารสารชื่อนั้นได้ทางหนึ่ง
- 7) ราคา พิจารณาว่าคุ้มค่าหรือไม่ เมื่อเปรียบเทียบกับรายชื่อนอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาลักษณะคล้ายกัน
- 8) จำนวนจำหน่าย อาจเป็นเครื่องชี้ถึงความนิยมที่ผู้อ่านมีต่อวารสาร

9) การจัดรูปเล่ม ควรมีขนาดกะทัดรัด จัดแบ่งเนื้อหาชวนให้อ่าน การต่อหน้าไม่สับสน โฆษณาไม่มากเกินไป มีภาพประกอบที่เข้ากับเนื้อเรื่อง มีภาพปกชวนมองและชื่นชม

10) ให้ความรู้และความบันเทิงแก่ผู้อ่านได้ตรงตามวัตถุประสงค์

การเลือกรับวารสารเข้าห้องสมุดควรยึดหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1) บอกรับวารสารให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของห้องสมุด

2) บอกรับเฉพาะวารสารชื่อที่ได้ประเมินคุณค่าแล้วว่าตรงกับความต้องการและความสนใจ

3) พิจารณาเลือกรับให้ได้สัดส่วนสมดุลกันระหว่างวารสารทั่วไปกับวารสารทางวิชาการ

4) วารสารที่มีเนื้อหาแนวเดียวกันควรเลือกรับเรื่องที่ดีที่สุด

5) วารสารนั้นปรากฏในดัชนีวารสารและวารสารสาระสังเขป

ทั้งนี้ ควรมีการศึกษาความสนใจในการใช้วารสาร ซึ่งอาจทำได้โดยออกแบบสอบถามหรือพิจารณาจากสถิติการใช้ เพื่อจัดหาวารสารเพิ่มเติมและเลือกรับวารสารที่มีผู้ใช้น้อยหรือไม่มีผู้ใช้โดยแนะนำผู้ใช้ที่ต้องการให้ใช้วารสารชื่ออื่นในสาขาวิชาเดียวกันแทน หรือแนะนำบริการของห้องสมุดอื่นที่บอกรับ หรือบริการยืมระหว่างห้องสมุด (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540)

7. หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีบทบาทและอิทธิพลต่อชีวิตประจำวันที่ช่วยให้ผู้อ่านได้รับความรู้ข่าวสาร เหตุการณ์ และความเคลื่อนไหวในด้านต่าง ๆ มีองค์ประกอบสำคัญได้แก่

1) ข่าว ต้องเป็นข่าวสด ทันเหตุการณ์ ถูกต้อง สมบูรณ์ สมดุล เที่ยงตรง เป็นกลาง ชัดเจน

2) บทบรรณาธิการต้องสัมพันธ์กับข่าวที่กำลังได้รับความสนใจและเกี่ยวข้องกับประโยชน์ส่วนรวม มีเหตุผล และมีคุณลักษณะเช่นเดียวกับข่าว

3) คอลัมน์ประจำต้องมีความสมบูรณ์ในตัว ใช้ภาษาเหมาะสม และให้สาระประโยชน์แก่ผู้อ่าน

4) คอลัมน์เบ็ดเตล็ดต้องเสนอเกร็ดความรู้และความบันเทิงที่มีคุณค่า สร้างสรรค์ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

5) การนำเสนอข่าวต้องถูกต้อง เป็นความจริง รับผิดชอบต่อสังคม คำนึงถึงส่วนรวมเคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น ปราศจากอคติ และอยู่เหนือความขัดแย้ง

7) จรรยาบรรณของนักหนังสือพิมพ์ การนำเสนอข่าว และภาพ

8. โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ มีหลักเกณฑ์ประเมินคุณค่า สรุปได้ดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 หลักเกณฑ์ประเมินคุณค่าวัสดุและอุปกรณ์

ประเภท	ประเด็นที่พิจารณา	หลักการประเมินคุณค่า
วัสดุ	ผู้รับผิดชอบการผลิต	พิจารณาความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และชื่อเสียงของผู้กำกับ ผู้เขียนบท ช่างเทคนิค ศิลปิน รวมถึงองค์กรผู้ผลิตสื่อ
	เนื้อหาของสื่อ	ตรงตามชื่อเรื่องและวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามหลักวิชาการ ใช้ภาษาที่เหมาะสม ทันสมัย จัดลำดับเนื้อหาอย่างเป็นระบบ และนำเสนอด้วยภาษา ภาพ แสง สี เสียง ที่สัมพันธ์กัน
	เทคนิคการผลิต	พิจารณาคุณภาพวัสดุ เช่น สีหรือขาวดำ ความไวแสง ความคมชัด คุณภาพเสียง และคุณภาพการผลิต เช่น แสงเหมือนจริง เสียงชัดเจน การเว้นจังหวะ การใช้ดนตรีประกอบ การจัดองค์ประกอบภาพ และการตัดต่อที่ดี
	การใช้งาน	เลือกสรรวัสดุให้ตรงกับการใช้งาน เช่น ภาพยนตร์เหมาะสำหรับสื่อที่ต้องการการเคลื่อนไหวพร้อมเสียงมากกว่าสื่ออื่น
อุปกรณ์	ความคุ้มค่าและสะดวกในการใช้งาน และคุณภาพของอุปกรณ์	มีประสิทธิภาพใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน ออกแบบโครงสร้างได้มาตรฐาน ระบบการทำงานเหมาะสมกับสื่อ ง่ายต่อการบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีความปลอดภัยในการใช้งาน มีบริการหลังการขาย และมีคู่มือประกอบการใช้งาน

หมายเหตุ. ดัดแปลงจาก “บทที่ 2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ”, โดย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561, น. 55-56 (<https://lis.human.cmu.ac.th/web2018/e-learning/009230/acrobat/lesson2.pdf>).

9. สื่ออิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูล มีข้อดีคือ เข้าถึงได้ตลอดเวลา ทุกสถานที่ ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน สามารถเลือกภาษา ช่วงเวลา และประเภทได้ แต่มีข้อด้อยคือ ค่าใช้จ่ายสูง ไม่ว่าจะเป็นค่าติดตั้งระบบ ค่าบริการหรือค่าบอกรับฐานข้อมูล และผู้ใช้อาจมีทักษะการสืบค้น ซึ่งมีหลักการประเมินคุณค่าดังนี้

- 1) ขอบเขตเนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมตรงตามความต้องการ
- 2) ความหลากหลายของฐานข้อมูลที่ให้บริการ
- 3) ความหลากหลายของชนิดเอกสารและปริมาณสารสนเทศ

- 4) ประสิทธิภาพของดรชนีช่วยคันและระบบคันคั้น รวมถึงความยืดหยุ่นของวิธีการคัน
- 5) ความถี่และความทันสมัยของการปรับปรุงข้อมูล
- 6) ความนิยมของฐานข้อมูลของผู้ใช้
- 7) ค่าใช้จ่ายของฐานข้อมูลและค่าบำรุงรักษา
- 8) การให้บริการสมาชิกและบริการหลังการขาย
- 9) จำนวนผู้ใช้ที่สามารถเข้าถึงได้
- 10) ฐานข้อมูลระบบออนไลน์

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเป็นงานสำคัญของห้องสมุด เพื่อพิจารณาจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่า ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้พื้นฐานในสารสนเทศที่เลือกและเข้าใจพันธกิจของหน่วยงาน (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540) เป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่มุ่งเน้นให้มีการจัดหาและรวบรวมทรัพยากรที่มีคุณภาพและสนับสนุนภารกิจของสถาบัน ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณและพื้นที่จัดเก็บ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561)

1. หลักเกณฑ์ทั่วไปในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.1) เลือกทรัพยากรที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบาย
- 1.2) เลือกทรัพยากรให้สอดคล้องกันในแต่ละสาขาวิชาและสอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดสอน
- 1.3) เลือกให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- 1.4) เลือกโดยพิจารณาคุณค่าของทรัพยากรโดยอาศัยหลักการประเมินคุณค่าทรัพยากร
- 1.5) เลือกด้วยความเที่ยงธรรม ไม่ลำเอียง
- 1.6) เลือกหนังสือที่ออกใหม่ให้รวดเร็วทันใจและสม่ำเสมอ
- 1.7) สืบหาตลาดทรัพยากรสารสนเทศด้วยการดูจากรายชื่อที่มีการจัดทำโฆษณา รายชื่อหนังสือทรัพยากรของสถาบันอื่น ๆ หรือเครื่องมืออื่น ๆ
- 1.8) ติดตามความเคลื่อนไหวในวงการหนังสืออย่างสม่ำเสมอ

2. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ สรุปรวมประเด็นได้ดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

สิ่งที่ต้องคำนึงถึง	ประเด็นการพิจารณา
นโยบายและประเภทของสถาบัน	ต้องเลือกทรัพยากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน
กลุ่มผู้ให้บริการ	คำนึงถึงลักษณะ ความต้องการ และพฤติกรรมของผู้ใช้
คุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศ	พิจารณาด้านเนื้อหา ความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และรูปแบบการนำเสนอ เนื่องจากมีงานเขียนที่หลากหลายในสาขาวิชาเดียวกันหรือประเด็นเดียวกัน ควรพิจารณาอย่างรอบคอบ
งบประมาณ	ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า คัดเลือกให้เกิดประโยชน์สูงสุด
สถานที่จัดเก็บ	คัดเลือกให้เหมาะสมกับพื้นที่ให้บริการในปริมาณที่เหมาะสม
แผนพัฒนาหรือโครงการ หรือแนวโน้มในอนาคต	เช่น การเปิดสอนหลักสูตรใหม่ การขยายระดับการศึกษา การคัดเลือกจึงต้องรองรับการพัฒนองค์กรในอนาคตด้วย

หมายเหตุ. จาก “บทที่ 2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ”, โดย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561, น. 45-46 (<https://lis.human.cmu.ac.th/web2018/e-learning/009230/acrobat/lesson2.pdf>).

3. ผู้ทำหน้าที่คัดเลือกหรือมีส่วนร่วมในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ดังนี้

ตารางที่ 3.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ทำหน้าที่คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

ตำแหน่งงาน	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ
บรรณารักษ์งานจัดหา และหัวหน้างานบรรณารักษ์	ผู้รับผิดชอบหลักที่มีหน้าที่โดยตรงในการคัดเลือกและควบคุมการดำเนินงาน
บรรณารักษ์งานอื่น ๆ และเจ้าหน้าที่งานบริการ	เป็นผู้ใกล้ชิดและทราบความต้องการของผู้ใช้ ทำให้สามารถเสนอทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการหรือร้องขอ
บุคลากรในหน่วยงาน	บุคคลในหน่วยงานต้นสังกัดในการร่วมคัดเลือกทรัพยากรตามสาขาวิชาและความเชี่ยวชาญ เช่น อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย
คณะกรรมการห้องสมุด	พิจารณาอนุมัติผลการคัดเลือกและอนุมัติการใช้งบประมาณ
ผู้ให้บริการ	มีบทบาทในการเสนอรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ

หมายเหตุ. จาก “บทที่ 2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ”, โดย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561, น. 46 (<https://lis.human.cmu.ac.th/web2018/e-learning/009230/acrobat/lesson2.pdf>).

4. คู่มือการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

คู่มือหรือเครื่องมือช่วยคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศมีบทบาทสำคัญต่อการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศและพัฒนาคุณภาพของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เป็นแนวทางที่สามารถใช้ประกอบการพิจารณาการคัดเลือกสารสนเทศได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ สรุปแนวคิดความสำคัญ ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2561) ได้กล่าวถึงเอาไว้ดังนี้

ความสำคัญของคู่มือคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) ช่วยให้ทราบความเคลื่อนไหวและแนวโน้มในวงการหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) สนับสนุนการตัดสินใจในการเลือกซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) ช่วยประเมินคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศในกรณีที่ไม่มีโอกาสประเมินฉบับจริง
- 4) ช่วยในการคัดเลือกแม้ทรัพยากรนั้นผ่านการประเมินแล้ว
- 5) ให้อยู่ละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อการติดต่อสั่งซื้อ แลกเปลี่ยน หรือรับบริจาค เช่น สถานที่จำหน่าย ราคา รายการทางบรรณานุกรม และเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)
- 6) สนับสนุนการบริการผู้ใช้ เช่น บริการแนะนำการอ่าน

ลักษณะของคู่มือคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ

- 1) มีความสมบูรณ์และครอบคลุมประเภทของทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้างขวาง พร้อมให้ข้อมูลครบถ้วน

- 2) มีความทันสมัยของข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ

- 3) สะดวกในการใช้ จัดเรียงข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีเครื่องมือช่วยค้น เช่น ดรรชนี สารบัญ

ประเภทของคู่มือการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 9 ประเภทหลัก ดังนี้

- 1) บรรณานุกรม คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ วารสาร เอกสาร หรือสื่อทัศนวัสดุที่จัดเรียงอย่างเป็นระบบ มีดรรชนีช่วยค้นที่มักให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ จำนวนหน้า ราคา เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) บรรณานุกรมที่ใช้เป็นคู่มือในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศมีดังนี้

1.1) บรรณานุกรมหนังสือ (Books bibliographies) จัดทำโดยรวบรวมรายชื่อหนังสือตามแหล่งผลิต เช่น ประเทศ ภูมิภาค หน่วยงาน บุคคล สาขาวิชา มีหลายลักษณะตามตารางที่ 3.5

ตารางที่ 3.5 ประเภทของบรรณานุกรมหนังสือที่ใช้เป็นคู่มือคัดเลือก

ประเภทของบรรณานุกรม	รายละเอียด
บรรณานุกรมแห่งชาติ (National bibliographies)	รวบรวมสิ่งพิมพ์ที่ผลิตในแต่ละประเทศ เหมาะสำหรับใช้คัดเลือกวรรณกรรมท้องถิ่นและงานที่เกี่ยวข้องกับบริบทประเทศนั้น ๆ
บรรณานุกรมเพื่อการค้า (Trade Bibliographies)	จัดทำโดยสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายที่ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมและรายละเอียดเพื่อการสั่งซื้อ
บรรณานุกรมสากล (Universal bibliographies)	รวมชื่อทรัพยากรจากหลายประเทศ หลายห้องสมุด เป็นเครื่องมือช่วยตรวจสอบการมีอยู่ของเล่ม และแหล่งยืมระหว่างห้องสมุด
บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (Subject bibliographies)	รวบรวมรายชื่อเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เหมาะสำหรับจัดทำเพื่อจัดทำเป็น Collection เชิงวิชาการแต่ละสาขา
บรรณานุกรมเลือกสรร (Selective bibliographies)	รวบรวมเฉพาะรายการที่แนะนำสำหรับกลุ่มผู้อ่านกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยเฉพาะ เหมาะสำหรับจัดทำเป็น Collection ตามกลุ่มเป้าหมาย

หมายเหตุ. จาก “บทที่ 2 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ”, โดย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561, น. 58-60 (<https://lis.human.cmu.ac.th/web2018/e-learning/009230/acrobat/lesson2.pdf>).

1.2 บรรณานุกรมวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีทั้งวารสารทั่วโลกและในประเทศไทย หรือเฉพาะสาขาสาขา ที่อาจจัดทำในลักษณะฐานข้อมูลหรือคลังข้อมูล ดังตัวอย่าง ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai-Journal Citation Index Centre) หรือที่นิยมเรียกว่า “TCI” เข้าถึงและใช้งานได้จากเว็บไซต์ <https://tci-thailand.org> (ดังภาพที่ 3.1) มีประโยชน์ในการเป็นคู่มือคัดเลือกวารสารของห้องสมุด สรุปความสำคัญจากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (2566) ได้ดังนี้

- (1) ช่วยประเมินคุณภาพวารสารได้อย่างเป็นระบบจากการจัดอันดับและให้คะแนนวารสารตามเกณฑ์คุณภาพชัดเจน ทำให้เลือกวารสารที่มีคุณภาพสูงและน่าเชื่อถือมาให้บริการ
- (2) ห้องสมุดสามารถใช้ข้อมูลจาก TCI เพื่อคัดเลือกวารสารที่มีผลกระทบและความนิยมสูง ลดการจัดซื้อวารสารที่ไม่มีคุณภาพหรือมีผลกระทบน้อย เน้นคุณภาพและความเหมาะสมกับสาขาวิชาของสถาบัน ทำให้ช่วยประหยัดงบประมาณ
- (3) ช่วยวางแผนการพัฒนาคอลเลกชันวารสาร โดยห้องสมุดสามารถวางแผนการเพิ่มหรือลดการบอกรับวารสารในแต่ละสาขาวิชา ตามข้อมูลความน่าสนใจและคุณภาพที่ TCI รายงาน ทำให้มีคอลเลกชันตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากขึ้น

(4) เป็นเกณฑ์การประเมินผลงานวิจัยและการเผยแพร่ของสถาบัน ช่วยให้บรรณารักษ์สามารถให้คำปรึกษาแก่นักวิจัยและอาจารย์ ในการเลือกวารสารสำหรับเผยแพร่ผลงาน



ภาพที่ 3.1 หน้าแรกของเว็บไซต์ศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

2) สารสังเขปหรือบทคัดย่อ (Abstracts) เป็นคู่มือสำหรับใช้คัดเลือกและจัดหางานวิจัย และวิทยานิพนธ์ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว มักจัดทำโดยหน่วยงานที่เป็นแหล่งผลิต เช่น มหาวิทยาลัยต่าง ๆ แหล่งสนับสนุนเงินทุน เช่น สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) หรือสถาบันที่เกี่ยวข้อง เช่น ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย (TDRI) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Thai National Documentation Center: TNDC) ซึ่งในต่างประเทศมักจัดทำเป็นธุรกิจโดยสำนักพิมพ์เอกชน เช่น สำนักพิมพ์ University Microfilms International (UMI) ผู้จัดทำสารสังเขปวิทยานิพนธ์ที่เป็นที่รู้จักแพร่หลายชื่อว่า Dissertation Abstracts International (DAI)

3) รายชื่องานวิจัยก้าวหน้า (Lists of Research in Progress) ให้ข้อมูลโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการหรือเสร็จแล้ว เช่น ประชามติวิจัย ของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

4) คู่มือแนะนำวรรณกรรม (Guides to Literature) ให้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา แหล่งสารสนเทศ และวิธีใช้

5) นามานุกรม (Directories) ใช้ค้นหาและติดต่อแหล่งสารสนเทศหรือผู้เชี่ยวชาญ เช่น ทำเนียบนักวิจัยในประเทศ

6) บทวิจารณ์และแนะนำวรรณกรรม (Book Reviews) ให้ความเห็นและการประเมินคุณค่าหนังสือ เช่น บทวิจารณ์ในวารสาร Library Journal และ Harvard Business Review

7) รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศของสถาบันสารสนเทศอื่น ๆ สามารถศึกษาข้อมูลจากสถาบันที่มีบริบทคล้ายคลึงกันว่ามีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอะไรใหม่ ๆ และน่าสนใจ

8) สื่อโฆษณา เพื่อการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศมีหลากหลายรูปแบบ ได้แก่

- สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร วิทยุ โทรทัศน์
- รายการสินค้า (Publisher's Catalogue) เช่น หนังสือเล่ม จุลสาร แผ่นพับ ซึ่งระบุข้อมูลสำคัญ เช่น ราคา วิธีสั่งซื้อ ตัวแทนจำหน่าย ISBN/ISSN สารบัญ และแบบฟอร์มสั่งซื้อ
- สื่อออนไลน์/เว็บไซต์ โดยมากเป็นผู้จำหน่ายหนังสือ

9) แหล่งอื่น ๆ เช่น คำแนะนำจากผู้ใช้อาคารสารสนเทศ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักเขียนและวรรณกรรม เช่น รายการบรรยายหรืออภิปรายในโอกาสต่าง ๆ อาทิ สัปดาห์หนังสือแห่งชาติ สัปดาห์แนะนำการใช้ห้องสมุด หรือนิทรรศการที่จัดโดยห้องสมุดและสำนักพิมพ์

การศึกษาและเลือกใช้คู่มือเหล่านี้จะทำให้บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน สามารถประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการคัดเลือกและจัดหาได้เป็นอย่างดี

จากการศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงหลักเกณฑ์ของห้องสมุดสถาบันสารสนเทศอื่น ๆ ตลอดจนศึกษาความต้องการของผู้ใช้ การปรับเปลี่ยนหลักสูตรการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ทำให้เกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศจำเป็นต้องปรับปรุงอยู่เสมอ ผู้เขียนในฐานะรักษาราชการหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และเป็นผู้สังเคราะห์หลักเกณฑ์ใช้ในปัจจุบัน มีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้านเนื้อหา

1. เนื้อหามีความทันสมัย ถูกต้อง และเชื่อถือได้
2. เนื้อหาเหมาะสมกับระดับอุดมศึกษา สอดคล้องกับหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน
3. งานวิจัย/ตำรา ของอาจารย์มหาวิทยาลัย ที่ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน
4. สิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น หนังสือส่งเสริมความรู้ หนังสือที่ได้รับรางวัล และมีคุณลักษณะทรงคุณค่าหรือหายาก
5. หนังสือที่มีปรับปรุงเนื้อหา (edition) ใหม่กว่า/สิ่งพิมพ์ฉบับพิมพ์ต่อเนื่องจากที่มีอยู่
6. สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาที่ห้องสมุดยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

7. สิ่งพิมพ์พิเศษที่จัดพิมพ์โดยมูลนิธิ/องค์กร หรือจัดจำหน่ายเป็นกรณีพิเศษ ให้พิจารณาเนื้อหาที่เหมาะสม

8. ไม่ควรคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับความคลั่งศาสนา/ลัทธิ/อาถรรพณ์ลึกลับ/แนวคิดเชิงปลุกปั่น และสร้างความแตกแยกในสังคม

ด้านกายภาพ

1. รูปเล่มต้องไม่ชำรุดเสียหาย
2. ไม่ใช่สิ่งพิมพ์ที่ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ
3. สิ่งพิมพ์ชื่อเรื่องเดียวกันหากมี 2 ลักษณะ (ปกแข็ง/ปกอ่อน) ราคาแตกต่างกัน ให้พิจารณาจัดซื้อตามความเหมาะสมของการให้บริการ

ปีที่พิมพ์

1. หนังสือ/ตำราวิชาการ และความรู้ทั่วไป: ปีพิมพ์ไม่เกิน 5 ปี
2. หนังสือที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เช่น ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี: ปีพิมพ์ไม่เกิน 3 ปี
3. หนังสือเกี่ยวกับข้อมูลสรุปเหตุการณ์ในรอบปี: ปีพิมพ์ไม่เกิน 2 ปี
4. หนังสือที่มีเนื้อหาด้านสถิติ/ตัวเลข ทำเนียบนาม และหนังสือเกี่ยวกับสถานที่อยู่/แผนที่ ควรจัดหาปีพิมพ์ล่าสุดหรือฉบับปรับปรุงใหม่ และพิจารณาจำหน่ายฉบับเก่า/ล้าสมัยออก
5. หนังสือด้านประวัติศาสตร์/คุณค่าทางวรรณกรรม/เรื่องราวต่าง ๆ แต่ละยุคสมัย ไม่จำกัดปีพิมพ์ พิจารณาตามความเหมาะสม
6. สิ่งพิมพ์ประเภทรายงานประจำปี/รายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ในรอบปี ให้คัดเลือกปีใหม่กว่าและหากห้องสมุดมีปีเก่ากว่า ให้พิจารณาจำหน่ายออกและนำฉบับปีล่าสุดให้บริการแทน

จำนวน

1. หนังสือ/ตำราวิชาการ และความรู้ทั่วไปภาษาไทย ชื่อเรื่องละไม่เกิน 4 เล่ม และภาษาต่างประเทศ ชื่อเรื่องละไม่เกิน 1 เล่ม
2. หนังสือคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี: ชื่อเรื่องละไม่เกิน 3 เล่ม
3. หนังสืออ้างอิง ภาษาไทย ชื่อเรื่องละไม่เกิน 2 เล่ม และภาษาต่างประเทศชื่อเรื่องละ 1 เล่ม
4. หนังสือ/ตำราทางด้านวิชาพื้นฐานที่มีการใช้ร่วมกันหลายสาขาวิชา ให้พิจารณาจัดหาให้เพียงพอต่อความต้องการ

*หมายเหตุ : ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของบรรณารักษ์และคณะกรรมการบริหารในการพิจารณา
คัดเลือก

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นวิธีการที่ได้มาของทรัพยากรห้องสมุด โดยเพิ่มจำนวนมากขึ้น มีความทันสมัยอยู่เสมอ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และนโยบายของสถานสารสนเทศ (วาณี ฐาปนวงศ์ตานติ, 2543) ซึ่งก่อนดำเนินการจัดหาบรรณารักษ์ควรคัดเลือกและประเมินคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทก่อน โดยพิจารณาถึงความต้องการของผู้ใช้ จำนวนทรัพยากรที่มีอยู่ คุณภาพของทรัพยากร และงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าสูงสุด โดยมีคู่มือหรือเครื่องมือพื้นฐานที่สามารถช่วยให้บรรณารักษ์ได้คัดเลือกทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งแนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องสำหรับศึกษาเป็นแนวปฏิบัติได้แก่ จุดมุ่งหมายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คุณสมบัติของบรรณารักษ์ผู้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งที่ต้องรู้ในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และแหล่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจัดหา โดยมีรายละเอียดดังนี้ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561)

1. จุดมุ่งหมายในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

- 1.1 พิจารณาเลือกทรัพยากรประเภทที่สามารถใช้งานได้ตรงวัตถุประสงค์
- 1.2 ทรัพยากรเหล่านั้นให้ประโยชน์แก่ผู้ใช้สูงสุด
- 1.3 ทรัพยากรได้สนองความต้องการตรงกับความสามารถ และระดับของผู้ใช้
- 1.4 เพื่อให้ได้ทรัพยากรจากแหล่งผลิตที่มีคุณภาพ
- 1.5 พิจารณาเลือกวิธีจัดหาได้เหมาะสมกับทรัพยากรแต่ละประเภท

2. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

- 2.1 วางแผนและจัดระบบหน่วยงาน เพื่อดำเนินงานให้ราบรื่น
- 2.2 ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ และพิจารณาเลือกทรัพยากร
- 2.3 รวบรวมรายการที่ต้องการจากการคัดเลือก เพื่อดำเนินการจัดหา
- 2.4 กำหนดนโยบายและพิจารณาตัดสินใจ วิธีการจัดหาให้เหมาะสม
- 2.5 สำรวจและประสานงานกับแหล่งจำหน่ายและผลิตทรัพยากรต่าง ๆ
- 2.6 ดำเนินการจัดหาทรัพยากรแต่ละประเภทให้เหมาะสมและถูกต้อง
- 2.7 ติดตามรายการทรัพยากร และวิธีการจัดหาจากแหล่งผลิตอย่างสม่ำเสมอ
- 2.8 ส่งเสริม แนะนำ รายการทรัพยากรใหม่ให้แพร่หลาย
- 2.9 สำรวจรายชื่อซ้ำ เพื่อพิจารณาในการจัดหาหรือจำหน่ายออก

2.10 ทรัพยากรได้เปล่า ซึ่งได้รับมาด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ต้องตอบรับ ขอบคุณ หรือประกาศ

3. คุณสมบัติของบรรณารักษ์ผู้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ มีดังต่อไปนี้

- 3.1 เป็นคนละเอียด รอบคอบ และความจำดี เพื่อการจัดหาไม่ซ้ำซ้อน
- 3.2 เป็นนักอ่านและรอบรู้เรื่องแหล่งทรัพยากรได้กว้างขวาง
- 3.3 มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถประสานงาน ติดต่о ติดตาม แหล่งทรัพยากรได้ดี
- 3.4 กระตือรือร้นในการติดตามข่าวความเคลื่อนไหวของวงการห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ
- 3.5 อุดมคติ ซื่อสัตย์ ไม่มีอคติ คำนึงถึงผลประโยชน์การใช้ทรัพยากรก่อน
- 3.6 ใจกว้าง ยอมรับคำแนะนำ ข้อคิดเห็นจากผู้อื่น
- 3.7 ให้ความร่วมมือ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อการจัดหา
- 3.8 ฉลาด มีไหวพริบ รู้ทันผู้จำหน่ายที่อาจไม่ซื่อตรง และให้ความยุติธรรมแก่ผู้จำหน่ายทุกคน
- 3.9 พิจารณาใช้คู่มือในการจัดหาได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง
- 3.10 เป็นนักวิจัย สามารถวิเคราะห์งานจัดหาเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

4. สิ่งที่ต้องรู้ในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่

- 4.1 รู้สภาพสังคม สิ่งแวดล้อมของห้องสมุด หมายถึง สภาพภาพของห้องสมุด
- 4.2 รู้จักผู้ใช้บริการว่าเป็นประเภทใด มีวุฒิการศึกษาระดับใด และต้องการใช้ทรัพยากรอะไร เช่น ห้องสมุดเฉพาะต้องการใช้ทรัพยากรสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และความสามารถในการใช้ทรัพยากร ระดับไหน เพื่อจัดหาได้เหมาะสมทันสมัยตามเทคโนโลยี
- 4.3 รู้ว่าเป็นห้องสมุดประเภทใด เช่น ห้องสมุดสถาบันการศึกษา ต้องรู้เรื่องหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อการจัดหาทรัพยากรให้สอดคล้องกับทุกหลักสูตรอย่างเป็นธรรมชาติ
- 4.4 รู้งบประมาณที่มีอยู่ เพื่อทราบกำลังในการจัดหา จะได้จัดสรรให้เหมาะสมกับประเภททรัพยากรและหน่วยงานตามลำดับความสำคัญ และจำนวนงบประมาณ
- 4.5 รู้สถานที่จัดเก็บและวิธีให้บริการ เพื่อการจัดหาให้สอดคล้อง
- 4.6 รู้ประเภทของทรัพยากรที่ต้องจัดหา โดยพิจารณาจากผู้ใช้และความต้องการ
- 4.7 รู้คู่มือที่จะใช้เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

5. แหล่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการจัดหา

การทำความเข้าใจเกี่ยวกับแหล่งที่มาของสารสนเทศถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพราะแหล่งสารสนเทศเป็นตัวกำหนดประเภท คุณภาพ ความน่าเชื่อถือของข้อมูล รวมถึงช่องทางการเข้าถึงข้อมูล โดยทั่วไปสามารถจำแนกออกเป็น 3 ลักษณะดังนี้ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2561)

1. แหล่งทรัพยากรสารสนเทศภาครัฐ (Government Information Sources) หมายถึง องค์การที่ดำเนินการกิจของรัฐหรือมีรัฐเข้ามามีส่วนร่วมในการกำกับ ดูแล หรือสนับสนุนการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1) หน่วยงานราชการ (Government Agencies)

2.2) รัฐวิสาหกิจ (State Enterprises)

2. แหล่งทรัพยากรสารสนเทศเอกชน (Private Sector Information Sources) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

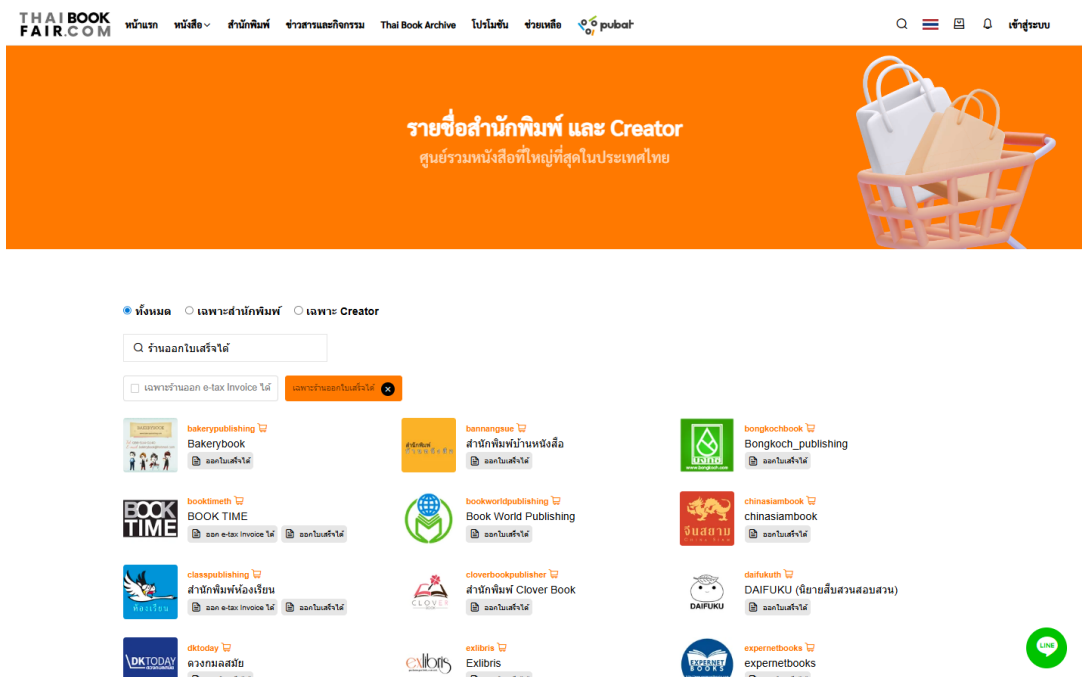
2.1 แหล่งที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศโดยตรง มุ่งเน้นการผลิตและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศในเชิงธุรกิจหรือเป็นแหล่งจำหน่ายทรัพยากร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ (ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540)

1) สำนักพิมพ์ ซึ่งสำนักพิมพ์ขนาดใหญ่ส่วนมากจะมีร้านจำหน่ายหนังสือด้วย นอกจากจะจำหน่ายหนังสือที่ทางสำนักพิมพ์ผลิต อาจเป็นตัวแทนจำหน่ายหนังสือของสำนักพิมพ์อื่น รวมทั้งรับฝากจำหน่ายหนังสือที่หน่วยงานหรือผู้เขียนจัดพิมพ์เอง

2) ตัวแทนจำหน่าย คือ ตัวกลางที่รับหนังสือจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ จำหน่ายให้แก่ร้านจำหน่ายหนังสือและห้องสมุด มักเป็นสำนักพิมพ์ที่มีร้านจำหน่ายหนังสือ ศูนย์จำหน่ายหนังสือ หรือร้านจำหน่ายหนังสือขนาดใหญ่ ที่รับเป็นตัวแทนหรือผู้จัดจำหน่ายให้แก่สำนักพิมพ์ขนาดเล็กที่ไม่มีร้านเป็นของตนเอง (Small press /independent publisher) ทั้งนี้อาจมีบริการรับสั่งหนังสือ (Pre order) จากต่างประเทศ รวมถึงรับจัดทำรายชื่อตามประเภทที่ห้องสมุดต้องการ ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะมีพนักงานขายประจำสาขาใกล้เคียงทำหน้าที่ประสานงานการสั่งซื้อ จัดส่งเอกสารต่าง ๆ และส่งหนังสือตามที่ต้องการจากสำนักงานใหญ่ รวมถึงจากต่างประเทศ โดยช่องทางนี้เป็นช่องทางที่ศูนย์วิทยบริการเลือกสั่งซื้อเป็นหลัก เช่น ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ร้านนายอินทร์ ซีเอ็ดบุ๊ค

3) ร้านจำหน่ายหนังสือทั่วไป หรือร้านค้าปลีก คือ ร้านที่รับหนังสือจากสำนักพิมพ์หรือตัวแทนจำหน่ายมาขายปลีก มีทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็ก รวมทั้งแผงจำหน่ายหนังสือพิมพ์และนิตยสารที่กระจายอยู่ทั่วไปตามศูนย์การค้า โรงภาพยนตร์ สถานศึกษา และชุมชน

ทั้งนี้ผู้รวบรวมรายชื่อสำนักพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับจัดหาทรัพยากรสารสนเทศไว้ที่เว็บไซต์ <https://www.thaibookfair.com/seller> ที่สามารถกรองข้อมูล เช่น ร้านที่ออกใบเสร็จได้ เพื่อช่วยตัดสินใจในการจัดซื้อ ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 ศูนย์รวมรายชื่อสำนักพิมพ์และผู้จัดทำหน่วย

2.2 แหล่งที่มีได้ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ สถาบันที่ผลิตข้อมูลและรายงานเชิงวิชาการ สมาคมวิชาชีพ สมาคมวิชาการสาขาต่าง ๆ สถาบันการศึกษาเอกชน สถาบันวิจัยที่ดำเนินงานวิจัยและเผยแพร่ผลงาน ทั้งภาคเอกชน เช่น สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาประเทศไทย (Thailand Development Research Institute: TDRI) และหน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (สวช.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) เป็นต้น

การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท

ทรัพยากรสารสนเทศที่แตกต่างกันจะมีวิธีการจัดเรียงทรัพยากรเพื่อให้บริการที่แตกต่างกัน โดยผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องทำความเข้าใจถึงลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และวิธีการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทเพื่อการบริการที่มีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ

จากนิยามของทรัพยากรสารสนเทศ (Information resources) ที่หมายถึง สารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่มีการบันทึกวิชาความรู้ ข้อมูลข่าวสาร เรื่องราว จินตนาการ ความรู้สึกนึกคิด ประสบการณ์ของมนุษย์ที่ได้กลั่นกรอง เรียบเรียง และประมวลไว้ในสื่อประเภทต่าง ๆ สำหรับเผยแพร่ความรู้ ข้อมูลข่าวสาร (ชญากรณ์ กุลนิตี, 2553; น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2545; อำไพวรรณ ทัพเป็น

ไทย, 2549) จึงสามารถแบ่งประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการในศูนย์วิทยบริการได้เป็น 3 ประเภทหลัก ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศในรูปสิ่งตีพิมพ์ ทรัพยากรสารสนเทศในรูปของสิ่งไม่ตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดแต่ละประเภทดังนี้

1) ทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ (Printed materials) เป็นสารสนเทศที่ใช้การพิมพ์และรวมเป็นเล่ม มีเนื้อหาสาระความรู้ ความบันเทิงทุกสาขาวิชา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า อ้างอิง หรือเพื่อความบันเทิง (กอบแก้ว โชติคุณุชร และคณะ 2546; สมมาตร มีศรี, สุธาริณี วาคาบายาชิ, และนฤมล เทพชู, 2547; ชญาภรณ์ กุลนิตติ, 2553) จำแนกเป็นประเภทดังต่อไปนี้

1.1) หนังสือ (Books) มีลักษณะของเนื้อหาเป็นการบันทึกหรือเรียบเรียงเรื่องราว เหตุการณ์ วิชาความรู้ ประสบการณ์ และความคิดต่าง ๆ ครอบคลุมความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ ส่วนใหญ่ห้องสมุดจะจัดเก็บไว้ในชั้นเปิดที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้สะดวกได้ด้วยตนเอง แบ่งประเภทตามเนื้อหาได้ 2 ประเภท คือ สารคดี (Non-fiction) และบันเทิงคดี (Fiction) (ชญาภรณ์ กุลนิตติ, 2553)

1.1.1) หนังสือสารคดี (Non-fiction books) มีจุดมุ่งหมายในการนำเสนอสาระความรู้ด้านวิชาการทุกแขนงวิชา อาจมีความบันเทิงเป็นส่วนประกอบ ได้แก่

(1) ตำราวิชาการ (Textbooks) ครอบคลุมเนื้อหาสาระวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และให้ความรู้ (นฤมล กิจไพศาลรัตน, 2557)

(2) หนังสืออ่านประกอบ (External readings) ใช้อ่านประกอบการเรียนที่นอกเหนือจากหนังสือเรียนที่บังคับตามหลักสูตร

(3) หนังสือความรู้ทั่วไป (General readings) เป็นหนังสือที่ผู้ทรงความรู้หรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเขียนหรือเรียบเรียงขึ้น เพื่อให้บุคคลที่มีความสนใจเรื่องนั้นได้อ่าน

(4) หนังสือนันทนาการ (Recreational books) เป็นหนังสือที่ผู้อ่านจะได้รับความรู้และความเพลิดเพลินประกอบกัน

(5) หนังสืออ้างอิง (Reference books) เป็นหนังสือที่รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงหรือความรู้ต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการศึกษาอ้างอิง ส่วนใหญ่จะให้บริการแยกออกจากหนังสือทั่วไป (สมมาตร มีศรี, สุธาริณี วาคาบายาชิ และนฤมล เทพชู, 2547)

1.1.2) หนังสือบันเทิงคดี (Fiction books) เป็นหนังสือที่ผู้แต่งเขียนขึ้นตามจินตนาการหรือที่เรียกว่า หนังสืออ่านเล่น มุ่งเน้นให้ความเพลิดเพลินและบันเทิงอารมณ์ ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก (สมมาตร มีศรี, สุธาริณี วาคาบายาชิ และ นฤมล เทพชู, 2547)

1.2) วารสาร (Journals) เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทเย็บเล่มที่มีกำหนดเวลาการตีพิมพ์ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ มี 2 ลักษณะคือ วารสารวิชาการ (Journal) และนิตยสาร (Magazine) (สมภาร มัศรี, สุธาริณี วาคาบายาชิ และนฤมล เทพชู, 2547)

1.2.1) วารสารวิชาการ (Journal) เป็นวารสารที่ตีพิมพ์บทความทางวิชาการในแขนงต่าง ๆ บทความมักมีขนาดยาวและมีรายการเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมข้างท้าย มีส่วนข้อมูลการพิมพ์ต่างจากหนังสือคือ ปีที่ (Volume) และฉบับที่ (Issue/no.) (นฤมล กิจไพศาลรัตนนา, 2557)

1.2.2) วารสารทั่วไปหรือนิตยสาร (Magazine) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ตีพิมพ์บทความในแขนงทั่วไป อาจตีพิมพ์เฉพาะบทความที่เป็นสารคดีหรืออาจมีนวนิยายหรือเรื่องสั้นด้วย ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการจัดทำ และมักมีพื้นที่สำหรับตีพิมพ์โฆษณาด้วย

1.3) หนังสือพิมพ์ (Newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ (Print media) ประเภทสื่อสารมวลชน (Mass media) จัดพิมพ์ขึ้นต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอ ทั้งรายวัน ราย 2 วัน และรายสัปดาห์ มีจุดมุ่งหมายหลักในการรายงานปรากฏการณ์ เหตุการณ์ หรือข่าวแก่ผู้อ่าน

1.4) วิทยานิพนธ์ (Thesis or Dissertations) เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นจากผลการศึกษา ค้นคว้า วิจัยของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยตามข้อกำหนดของการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มีลักษณะตัวเล่มหนา หลายหน้า และมีหน้าปกแข็งหุ้มหนัง และมีเล่มเดียว จึงมีข้อจำกัดในการใช้ ปัจจุบันนิยมให้บริการในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.5) รายงาน (Report) จัดพิมพ์ขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อรายงานผลการศึกษาค้นคว้า และผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ อาทิ รายงานการประชุม รายงานการสัมมนาทางวิชาการ รายงานผลการวิจัย และรายงานประจำปี เป็นต้น

1.6) กฤตภาค (Clipping) เป็นวัสดุที่จัดทำโดยการตัดเนื้อหาบทความที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่น ๆ โดยผนึกบนกระดาษ ให้หัวเรื่อง และระบุแหล่งที่มา ทั้งนี้ปัจจุบันได้พัฒนาเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เรียกว่า กฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Clipping) หรือกฤตภาคออนไลน์

1.7) สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government publication) เป็นสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานของรัฐบาลเป็นผู้ผลิต จัดพิมพ์ หรือออกค่าใช้จ่ายในการจัดทำ เพื่อจุดประสงค์ในการแจ้ง แถลง หรือประกาศ

2) ทรัพยากรสารสนเทศในรูปของสิ่งไม่ตีพิมพ์หรือสื่อบันทึกวัสดุ (Non-printed materials) เป็นสารสนเทศที่ต้องใช้ประสาทสัมผัสต่าง ๆ โดยเฉพาะการมองเห็นและการฟัง ซึ่งส่วนใหญ่ต้องใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคนิควิธีพิเศษในการถ่ายทอด ปัจจุบันมีหลายชนิดที่ถูกยกเลิกการใช้งานไปแล้ว คงเหลือที่ยังมีให้บริการในห้องสมุด ได้แก่ ภาพเคลื่อนไหว ภาพยนตร์ ดีวีดี Blu-ray เป็นต้น

3) **สื่ออิเล็กทรอนิกส์** (Electronics materials) เป็นสารสนเทศที่ใช้เทคนิคด้านอิเล็กทรอนิกส์ในการสร้างข้อมูลในรูปแบบเสียงและภาพ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ปัจจุบันมีหลากหลายลักษณะ เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online database) ทรัพยากรสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต และเครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social networks) (สมมาตร มีศรี, สุธาริณี วาคาบายาชิ และนฤมล เทพชู, 2547) รวมถึงดิจิทัลแพลตฟอร์ม (Digital Platform)

3.1) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Book ย่อมาจาก electronic Book เป็นหนังสือที่อยู่ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล สามารถอ่านโดยใช้เครื่องอ่านที่ผลิตขึ้นมาโดยเฉพาะ เรียกว่า e-Book reader หรือใช้ทางอินเทอร์เน็ต (Internet) (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2558)

3.2) ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online database) เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลทางบรรณานุกรมของแหล่งข้อมูลประเภทต่าง ๆ ได้แก่ บทความวารสาร บทวิจารณ์หนังสือ รายงานหรือเอกสาร มีเครือข่ายเชื่อมโยงกันภายในแต่ละสถาบัน (นฤมล กิจไพศาลรัตน์, 2557) มีทั้งฐานข้อมูลบรรณานุกรมและฐานข้อมูลฉบับเต็ม (Full text) ใช้สำหรับค้นหาแหล่งอ้างอิงอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic reference sources) ในปัจจุบันศูนย์วิทยบริการได้ให้บริการทั้งฐานข้อมูลที่ได้รับการสนับสนุนจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) และฐานข้อมูลที่จัดซื้อด้วยงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.2.1) ฐานข้อมูลที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) สนับสนุนให้แก่สถาบันอุดมศึกษา เพื่อสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ต่างประเทศผ่านเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา UniNet (สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา, 2568) โดยในปี 2568 ประกอบด้วยฐานข้อมูลจำนวน 8 ฐาน ที่สามารถเข้าถึงได้จากเครือข่ายภายในของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดพร้อมคู่มือการใช้งานแต่ละฐาน ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.6 ฐานข้อมูลที่ได้รับการสนับสนุนจาก อว. ปี พ.ศ. 2568

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด	คู่มือ
ACM Digital Library	ฐานข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศจากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และเอกสารในการประชุมวิชาการ	
SpringerLink Journal	วารสารด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์สุขภาพ	
American Chemical Society Journal (ACS)	รวมบทความและงานวิจัยด้านเคมีและสาขาที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่ได้จากการสืบค้นจะเป็นเอกสารฉบับเต็ม และรูปภาพ	

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด	คู่มือ
Emerald Management	บทความสาขาวิชาด้านการจัดการ ได้แก่ 1) Accounting, Finance & Economics 2) Business, Management & Strategy 3) Tourism & Hospitality Management 4) Marketing 5) Information & Knowledge Management 6) HR Learning & Organization Studies 7) Operations, Logistics & Quality 8) Property Management & Built Environment 9) Public Policy & Environmental Management	
Academic Search Ultimate	ฐานข้อมูลสหสาขาวิชาระดับโลกขนาดใหญ่ รวบรวมวารสารทางวิชาการ นิตยสาร และวิดีโอ ในทุกสาขาวิชา	
EBSCO Discovery Service (EDS)	ระบบสืบค้นงานวิจัยที่เข้าถึงฐานข้อมูลที่ อว. บอกรับ และฐานข้อมูลด้านศึกษาศาสตร์ (Education Source)	
ScienceDirect	รวมวารสาร ได้แก่ 1) Agricultural & Biological Sciences 2) Computer Science 3) Engineer 4) Social Sciences	
Engineering Source	ฐานข้อมูลสำหรับผู้เชี่ยวชาญและนักวิจัยด้านวิศวกรรม	

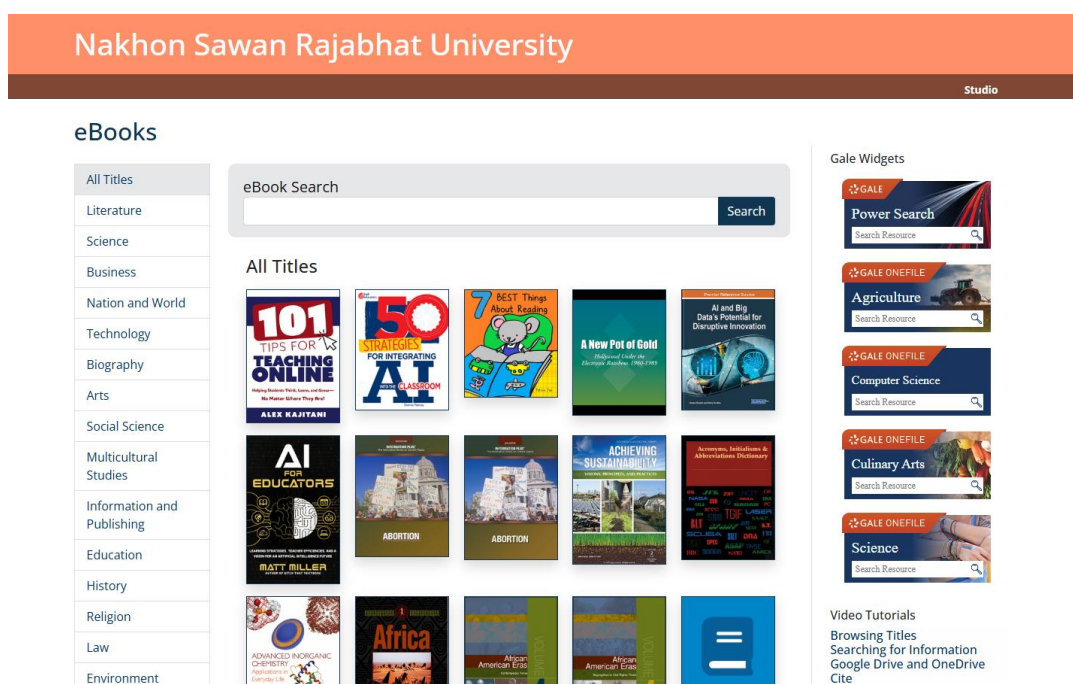
หมายเหตุ. จาก “สืบค้นฐานข้อมูล”, โดย สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา, 2568 (<https://www.uni.net.th/index.php/thailis/reference-database>).

ทั้งนี้สามารถศึกษาข้อมูลฐานข้อมูลย้อนหลังปีเก่าที่ผ่านมา และช่องทางการเข้าถึงฐานข้อมูลแต่ละฐานได้ที่เว็บไซต์ <https://www.uni.net.th/index.php/thailis/reference-database>

3.2.2) ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดบอกรับเองด้วยงบประมาณของมหาวิทยาลัย ได้แก่

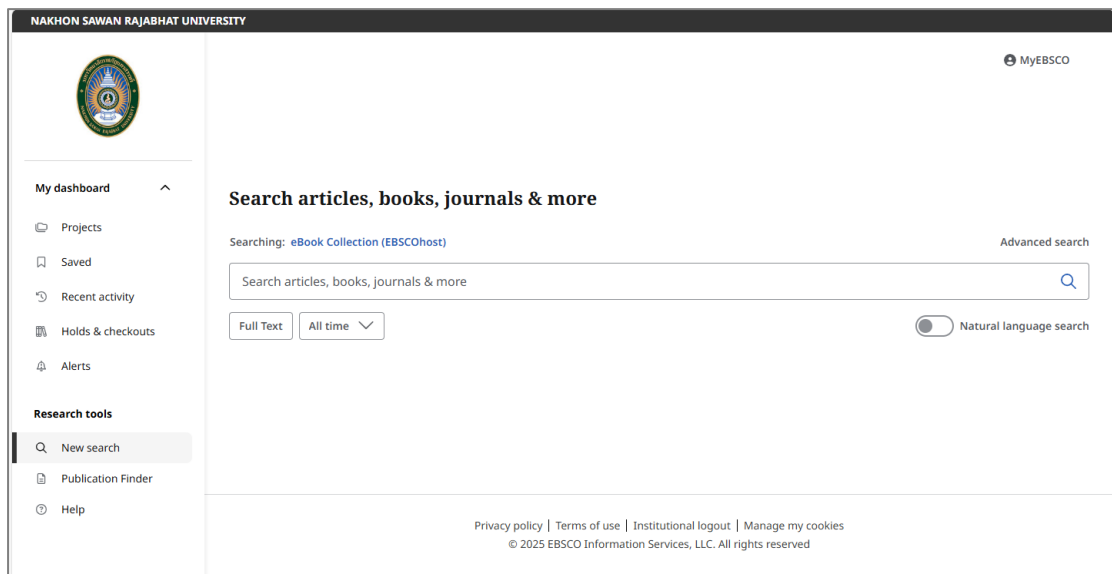
(1) Gale eBooks เป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books) ภายใต้โครงการความร่วมมือเพื่อสรรหาและใช้งานทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Books) สำหรับกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ (RuLibNET) สามารถเข้าถึง e-Books ของสถาบันในเครือข่ายได้ร่วมกัน ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือ VPN ของมหาวิทยาลัยได้ที่ <https://www.galepages.com/thnsru> (ดังภาพที่ 3.3) มีบริการค้นหาเชิงลึกที่ผู้ใช้สามารถค้นหาได้ตามระดับการอ่าน สามารถเข้าถึงพร้อมกันได้ไม่จำกัด (Gale Thailand, 2021) และได้

ฐานข้อมูลสำหรับการใช้งานทั้งหมด 4 ฐาน (Gale Thailand, 2021) สำหรับปี 2568 ประกอบไปด้วย 1) GALE OneFile: Agriculture 2) GALE OneFile: Computer Science 3) GALE OneFile: Culinary Arts 4) GALE OneFile: Science ซึ่งสามารถเลือกปรับเปลี่ยนได้ทุกปี ดังนั้นการจัดหาจึงจำเป็นต้องวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานและศึกษาหลักสูตรที่เปิดสอนในปัจจุบัน



ภาพที่ 3.3 หน้าเว็บไซต์ Gale eBooks ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

(2) EBSCO eBooks Collection ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ความร่วมมือของกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ (RULibNET) ที่สนับสนุนการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลผ่านฐานข้อมูลออนไลน์ของ EBSCO เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และการวิจัยในระดับอุดมศึกษา โดยมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมเครือข่ายจะสามารถใช้งานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่จัดทำร่วมกันได้ (eBooks Sharing) โดยเข้าใช้งานผ่าน Single Search (EDS) ของทุกสถาบันเพื่อความสะดวกของผู้ใช้ควบคู่กับการใช้ EBSCO eBooks Platform โดยตรงสามารถ Download eBooks ได้โดยไม่ต้องผ่านฟังก์ชันการให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด (InterLibrary Loan Service) (EBSCO, 2569) สามารถเข้าใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือ VPN ของมหาวิทยาลัย ได้ที่ <https://research.ebsco.com/c/m3aete/search> จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 หน้า eBook Collection (EBSCOhost) ผ่านเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นอกจากนี้ยังมีฐานข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญที่บรรณารักษ์ควรทราบเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ตอบคำถาม และแนะนำผู้ใช้บริการ ดังตารางที่ 3.7

ตารางที่ 3.7 ฐานข้อมูลออนไลน์ที่บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรทราบ

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
สหบรรณานุกรมห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาไทย UCTAL: Union Catalog of Thai Academic Libraries (https://uc.thailis.or.th)	เป็นความร่วมมือของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาที่ช่วยสนับสนุน การจัดการระเบียบบรรณานุกรม และใช้รายการร่วมกัน (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา, ม.ป.ป.)
Google Scholar (http://scholar.google.com)	บริการของ Google ที่สามารถสืบค้นข้อมูลทางวิชาการได้หลาย สาขาจากหลากหลายแหล่งข้อมูล เช่น เอกสารที่ได้รับการ ประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยานิพนธ์ หนังสือ บทความย่อ บทความวิชาการ (นฤมล กิจไพศาลรัตน์, 2557)
ThaiJo (Thai Journal Online) ฐานข้อมูลวารสารไทย (http://www.tci-thaijo.org)	ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ที่รวบรวมวารสารวิชาการ ในประเทศไทยทุกสาขา โดยศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) (นฤมล กิจไพศาลรัตน์, 2557)

ตารางที่ 3.7 (ต่อ)

ชื่อฐานข้อมูล	รายละเอียด
TDC (Thai Digital Collection)ฐานข้อมูล วิทยานิพนธ์ไทย (https://tdc.thailis.or.th/tdc)	ฐานข้อมูลภายใต้โครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (Thailinet) และส่วนภูมิภาค(PULINET) เข้าด้วยกันบนเครือข่าย (ลมูล รัตตากร, 2544)
WorldCat (https://www.worldcat.org)	แหล่งรวบรวมรายการบรรณานุกรมหนังสือวิชาการ และบทวิจารณ์หนังสือจากห้องสมุดทั่วโลก โดยการสืบค้นจะแสดงผลลัพธ์รายการบรรณานุกรมของห้องสมุดที่อยู่ใกล้ผู้ใช้มากที่สุด (นฤมล กิจไพศาลรัตนนา, 2557)

3.3) ทรัพยากรสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่เผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ทาง URL (Universal Resource Locator) หรือ Internet address มี Domain name เป็นชื่อและประเภทของหน่วยงานที่สำคัญ ได้แก่ .com (co) หมายถึง บริษัทที่ดำเนินการทางธุรกิจ .org หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่ไม่หวังผลกำไร .edu หรือ .ac หมายถึง หน่วยงานหรือสถาบันการศึกษา .gov หมายถึงหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรของรัฐ

3.4) เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social networks) เป็นเครื่องมือที่นิยมในปัจจุบันสำหรับติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล และประชาสัมพันธ์ รวมทั้งค้นข้อมูลทางวิชาการ (นฤมล กิจไพศาลรัตนนา, 2557) ดังตัวอย่างในตารางที่ 3.8

ตารางที่ 3.8 ตัวอย่างการใช้งาน Social networks

การใช้งาน	ตัวอย่าง Social networks ที่ใช้งานได้
ติดตามข่าวสารล่าสุดและเข้าถึงข้อมูลได้ทันที	Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn
ติดต่อ แลกเปลี่ยนข้อมูล และส่งต่อข้อมูล	FaceTime, Skype
แชร์วิธีการ แนวคิดทางการศึกษา เทคนิคต่าง ๆ	Facebook, Instagram

หมายเหตุ. จาก “Benefits of Social Media and Social Networking As an Educator”, โดย Cox, n.d. (<https://www.graduateprogram.org/blog/benefits-of-social-media-as-an-educator>).

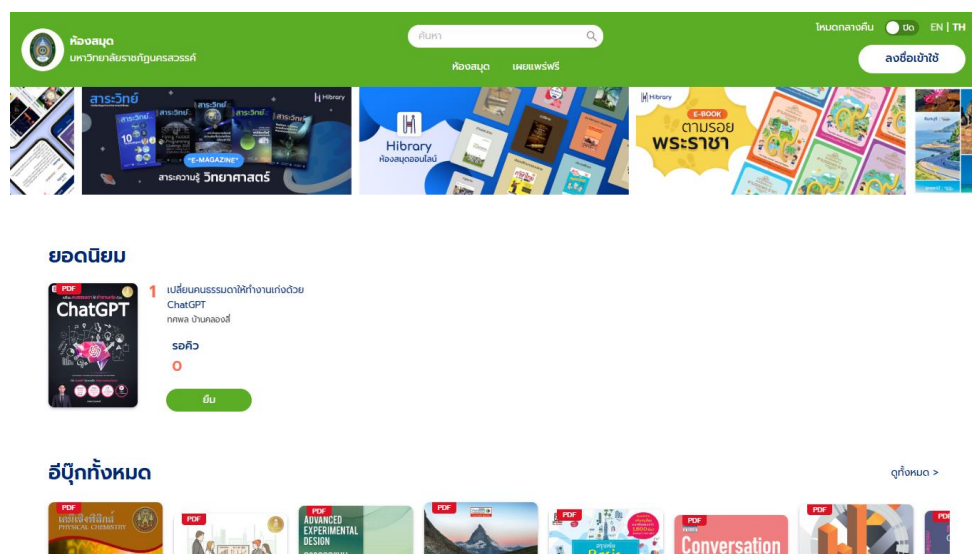
ทั้งนี้การอ้างอิงจากแหล่งเครือข่ายสังคมออนไลน์เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการในปัจจุบันเพิ่มขึ้น ดังที่พบในคู่มือ APA (American Psychological Association) เวอร์ชัน APA^{7th} ได้กำหนด

รูปแบบอ้างอิงจากเครือข่ายสังคมออนไลน์ไว้ เช่น Facebook Instagram TikTok X (Twitter) ซึ่งมักใช้ username หรือชื่อผู้โพสต์แทนผู้แต่ง (American Psychological Association, 2023)

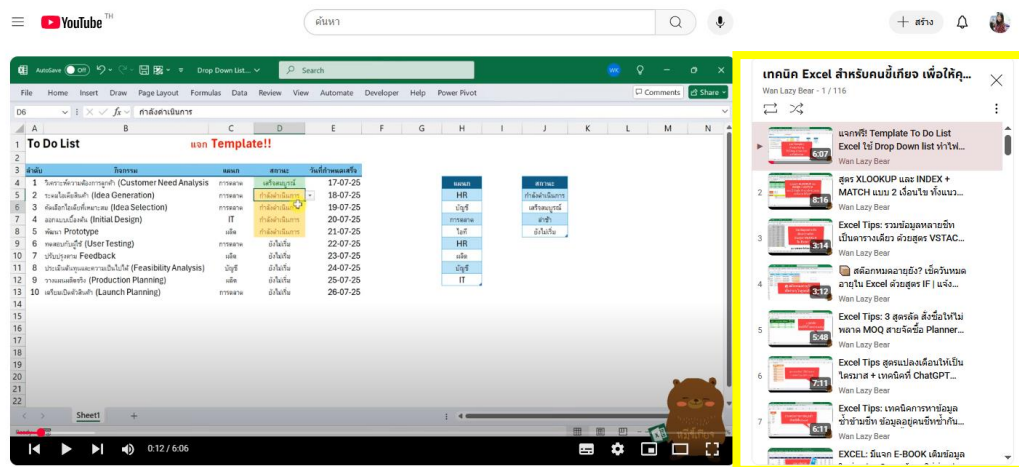
3.5) ดิจิทัลแพลตฟอร์ม (Digital Platform) คือ โครงสร้างพื้นฐานที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการอำนวยความสะดวกในการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างผู้ใช้และผู้ให้บริการ (ควิก อีอาร์พี, 2566) ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ขอก้าวถึงดิจิทัลแพลตฟอร์มด้านส่งเสริมการเรียนรู้และด้านบันเทิงที่เกี่ยวข้องกับบริการของห้องสมุดที่น่าสนใจ ดังนี้

(1) แพลตฟอร์มส่งเสริมการเรียนรู้ (Learning Platforms) เช่น

- แพลตฟอร์มระบบห้องสมุดดิจิทัล (Digital library platform) ให้บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Library) ที่สามารถปรับแต่งหน้าจอและรูปแบบการใช้งานต่าง ๆ รวมถึงกำหนดระเบียบ และสรุปสถิติต่าง ๆ รวมทั้งบริการพื้นที่จัดเก็บ Cloud Storage (ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2022; ไฮเทคส์ อินเตอร์แอคทีฟ, ม.ป.ป.) ปัจจุบันศูนย์วิทยบริการบอกรับ ได้แก่ Hibrary เข้าถึงได้ที่ <https://elibrary.nsrulibrary.me> และ cu-eLibrary เข้าถึงได้ที่ <https://elibrary-nsrulibrary.cu-eLibrary.com> ซึ่งผู้ใช้สามารถยืมหนังสือได้ด้วยตนเองโดยสมัครสมาชิกด้วย email ของมหาวิทยาลัย (@nsru.ac.th) จำนวน 2 แพลตฟอร์ม

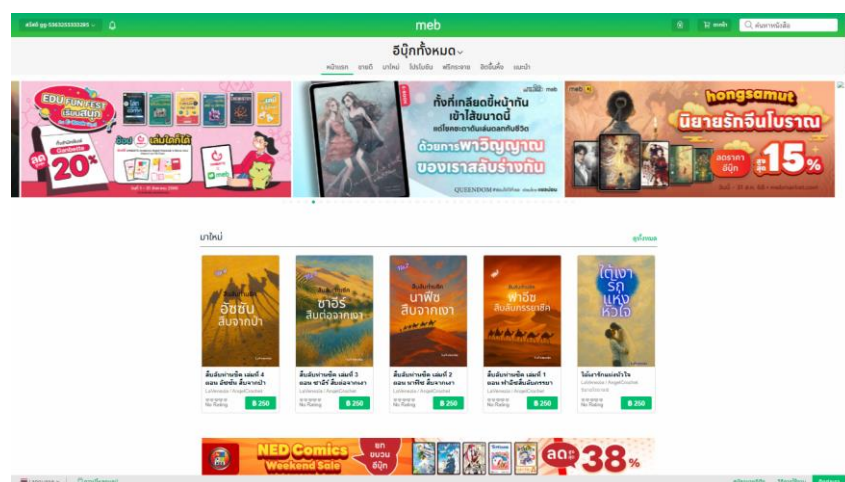


ภาพที่ 3.5 หน้าเว็บไซต์ Hibrary ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

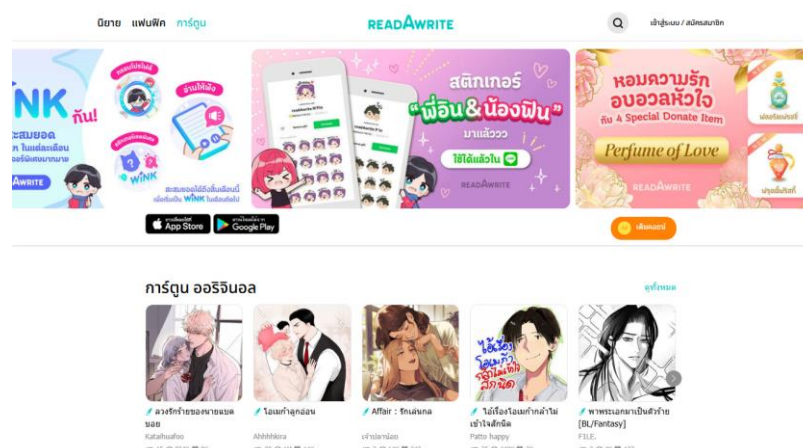


ภาพที่ 3.8 ตัวอย่างการแสดงผลแบบ Playlist ของ YouTube Learning

● Meb โดย MEB Corporation เป็นแพลตฟอร์มสำหรับส่งเสริมการอ่านผ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ต้น เข้าถึงได้ผ่านเว็บไซต์ <https://www.mebmarket.com> ที่รวมผลงานวรรณกรรมออนไลน์หลากหลาย ทั้งนิยาย นิยายแปล การ์ตูน หนังสือทั่วไป (non-fiction) นิตยสาร ซึ่งมี e-Books ที่ความหลากหลายจากสำนักพิมพ์ที่มีชื่อเสียงและนักเขียนอิสระที่เขียนนิยายออนไลน์เพื่อเผยแพร่ผ่านแพลตฟอร์มย่อยที่เรียกว่า ReadAwrite ในรูปแบบชุมชนนักเขียน-นักอ่านสามารถเข้าถึงได้ที่ <https://www.readawrite.com> เป็นที่นิยมในปัจจุบัน (เมพ คอร์ปอเรชั่น, 2568)



ภาพที่ 3.9 Meb Platform Homepage



ภาพที่ 3.10 ReadAwrite Platform Homepage

(2) แพลตฟอร์มด้านบันเทิง (Entertainment Platforms) เช่น

- Netflix เป็นแพลตฟอร์มสตรีมมิงวิดีโอที่ให้บริการภาพยนตร์ ซีรีส์ สารคดี และเนื้อหาบันเทิงหลากหลายประเภท บางเนื้อหาเป็นสารคดีเชิงวิชาการหรือประวัติศาสตร์ที่สามารถใช้ประกอบการเรียนรู้ได้ (Netflix Thailand, n.d.) เข้าถึงได้ที่ <https://www.netflix.com>

- Disney+ Hotstar แพลตฟอร์มสตรีมมิงวิดีโอที่นำเสนอภาพยนตร์ ซีรีส์ และการ์ตูนจาก Disney, Pixar, Marvel, Star Wars และ National Geographic รวมถึงเนื้อหาท้องถิ่น (Disney hotstar, n.d.) เข้าถึงได้ที่ <https://www.hotstar.com>

นอกจากนี้ยังมีแพลตฟอร์มบันเทิงอีกมากมาย เช่น แพลตฟอร์มซีรีย์จีนอย่าง iQIYI แพลตฟอร์มซีรีย์และวาไรตี้จากเกาหลีอย่าง Viu เป็นต้น หรือจะเป็น Podcast Platforms ที่ได้รับความนิยมที่มีทั้งเทร็กเพลงและพอดแคสต์ให้เลือกหลายรายการอย่าง Spotify เป็นต้น ซึ่งห้องสมุดต้องศึกษาและติดตามข่าวสารตามสมัยนิยม เพื่อจัดหาดิจิทัลแพลตฟอร์มเพื่อให้บริการได้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

2. วิธีการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ

ศูนย์วิทยบริการมีการจัดสถานที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแยกออกจากกันในแต่ละประเภท โดยใช้หลักการดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2558)

1) การจัดเรียงหนังสือ ใช้การจัดเรียงตามมาตรฐานทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification: DDC) ตามลักษณะดังนี้

1.1) จัดเรียงหนังสือประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน เช่น ชั้นประเภทหนังสือทั่วไป นวนิยายหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน มุมหนังสือพระราชนิพนธ์ หนังสืออ้างอิง เป็นต้น โดยแยกประเภทของหนังสือจัดเก็บไว้ต่างสถานที่กัน

1.2) จัดเรียงตามเลขหมู่จากน้อยไปมาก จากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง โดยจัดเรียงชิดขอบชั้นหนังสือด้านซ้าย แล้วควรเหลือพื้นที่ด้านขวาของชั้นหนังสือไว้ประมาณ 1 ใน 4 ของถาดหนังสือเพื่อรองรับหนังสือใหม่

1.3) หนังสือชื่อเดียวกันผู้เขียนคนเดียวกัน จัดพิมพ์หลายครั้งให้เรียงครั้งที่พิมพ์ใหม่ก่อน

1.4) หนังสือชุดเดียวกัน (Volume) ที่มีหลายเล่ม เรียงตามลำดับน้อยไปมาก

1.5) หนังสืออ้างอิงให้จัดเรียงตามลำดับด้วยหมู่ของหนังสือเช่นเดียวกันกับหนังสือทั่วไป

1.6) หนังสือนวนิยายให้จัดเรียงตามลำดับเลขผู้แต่ง

1.7) หนังสือภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น ๆ ควรจัดชั้นแยกจากหนังสือภาษาไทย

2) การจัดเรียงวารสาร/นิตยสาร ใช้ระบบการจัดเรียงแบบชั้นเปิดที่ผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้ โดยจัดเรียงตามลำดับชื่อวารสารจากซ้ายไปขวาจากบนลงล่างตามตัวอักษร และจัดเรียงวารสารที่เป็นปีพิมพ์ปัจจุบันขึ้นบนชั้นบริการ ส่วนวารสารเก่าหรือล่วงเวลาควรจัดเก็บในชั้นวารสารล่วงเวลา

3) การจัดเรียงสื่อโสตทัศน

3.1) จัดเรียงไว้ในสถานที่จัดเก็บแยกออกจากหนังสือ

3.2) จัดเรียงตามเลขทะเบียนของสื่อโสตทัศน

4) การจัดเรียงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อที่ไม่สามารถสัมผัสได้ด้วยมือเปล่า เนื่องจากให้บริการบนฐานข้อมูล ซึ่งการจัดเรียงจะขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของโปรแกรมสำหรับเข้าใช้งาน

ปัจจุบันสถานที่จัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทของศูนย์วิทยบริการมีรายละเอียดดังตารางที่ 3.9

ตารางที่ 3.9 การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ

ประเภท	การจัดเรียง	ภาษา	อักษรกำกับ	พื้นที่ให้บริการ
หนังสือทั่วไป	เลขหมู่ดิวอี้	ไทย	-	อาคาร 12 ชั้น 3 และ 4
		อังกฤษ	-	อาคาร 12 ชั้น 6
หนังสืออ้างอิง	เลขหมู่ดิวอี้	ไทย	อ	อาคาร 12 ชั้น 6
		อังกฤษ	R	อาคาร 12 ชั้น 6
วิทยานิพนธ์	เลขหมู่ดิวอี้	ไทย	วท	อาคาร 12 ชั้น 6
		อังกฤษ	TheE	อาคาร 12 ชั้น 6
รายงานวิจัย	เลขหมู่ดิวอี้	ไทย	ว	อาคาร 12 ชั้น 6
		อังกฤษ	ResE	อาคาร 12 ชั้น 6
นวนิยาย	ตามอักษร และเลขผู้แต่ง	ไทย	นว	อาคาร 8 ชั้น 1
		อังกฤษ	Fic	อาคาร 12 ชั้น 6
เยาวชน	ตามอักษร และเลขผู้แต่ง	ไทย	ย	อาคาร 8 ชั้น 1
		อังกฤษ	E	อาคาร 12 ชั้น 6
เรื่องสั้น	ตามอักษร และเลขผู้แต่ง	ไทย	รส	อาคาร 8 ชั้น 1
		อังกฤษ	S.C	อาคาร 12 ชั้น 6
หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (e-books)	ตามตัวเลือก/ การแสดงผลแต่ ละระบบ	ไทยและ อังกฤษ	-	อาคาร 12 ชั้น 5
ฐานข้อมูล ออนไลน์	ตามตัวเลือก/ การแสดงผล แต่ละระบบ	ไทยและ อังกฤษ	-	อาคาร 12 ชั้น 5
สื่อโสตทัศน	เลขทะเบียนที่ กำหนด	ไทยและ อังกฤษ	BR/CD/DVD	อาคาร 12 ชั้น 7
แพลตฟอร์ม ดิจิทัล	-	ไทยและ อังกฤษ	-	อาคาร 12 ชั้น 7
วารสารและ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ตามลำดับ อักษรชื่อเรื่อง	ไทยและ อังกฤษ	-	อาคาร 8 ชั้น 1

การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ

การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ (Library collection inventory) เป็นวิธีการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการภายในห้องสมุดว่ายังมีจำนวนครบอยู่ครบกับรายการที่บันทึกไว้ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและมีสภาพพร้อมต่อการให้บริการหรือไม่ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2558) วัตถุประสงค์ของการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ (วาณี ฐาปนวงศ์ตานติ, 2550)

- 1) เพื่อสำรวจจำนวนทรัพยากรมีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่
- 2) มีทรัพยากรที่ชำรุดต้องซ่อมแซมมากน้อยเพียงไร
- 3) มีทรัพยากรที่ล้าสมัยสมควรดำเนินการจำหน่ายออกหรือไม่
- 4) เพื่อเก็บสถิติจำนวนทรัพยากรให้เป็นปัจจุบัน

ห้องสมุดที่มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศจะได้ประโยชน์จากการสำรวจทรัพยากร ดังนี้

- 1) ทำให้ทรัพยากรของห้องสมุด อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมสำหรับการบริการ
- 2) เป็นการปรับปรุงสภาพทรัพยากรให้ทันสมัยด้วยการจำหน่ายทรัพยากรที่ล้าสมัยออก
- 3) ป้องกันหนังสือสูญหายไปจากชั้นมากเกินไป โดยการนำมาเสริมหรือชดเชยที่สูญหาย
- 4) เป็นการเก็บสถิติจำนวนทรัพยากรที่มีอยู่ ที่ชำรุด หรือสูญหายไป เพื่อเอื้อต่อการจัดหา
- 5) เป็นการปรับทะเบียนทรัพยากรของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน

อย่างไรก็ตาม ห้องสมุดควรดำเนินการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศเป็นประจำทุกปี โดยเฉพาะในช่วงเวลาปิดภาคเรียน เพื่อให้กระบวนการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและไม่กระทบต่อการให้บริการผู้ใช้

การคัดออกและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

1. การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ

หลังจากการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อคือการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อดูแลรักษาทรัพยากรให้มีสภาพและเนื้อหาที่เหมาะสมกับการให้บริการในปัจจุบัน รวมถึงข้อจำกัดเชิงพื้นที่ที่ไม่สามารถจัดเก็บทรัพยากรได้ทั้งหมด ซึ่งการคัดออกมีวิธีการดำเนินการดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2558)

1.1 กำหนดเกณฑ์การคัดออก มักจัดทำเป็นเอกสารสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานของห้องสมุดได้ดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การกำหนดเกณฑ์การคัดออกทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมี 2 ลักษณะดังนี้

(1) เกณฑ์พื้นฐาน

(1.1) สภาพของทรัพยากร พิจารณาจากสภาพภายนอกซึ่งมองเห็นได้ชัดเจน เช่น ขำรดเสียหายเกินกว่าการซ่อมแซม ฉีกขาด ปกขำรด กระดาษเป็นสีเหลือง หน้าบางหน้าขาดหาย

(1.2) อายุของทรัพยากร พิจารณาจำนวนปีที่จัดเก็บ

(1.3) เนื้อหาของทรัพยากร พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาที่มีความเป็นปัจจุบัน เช่น เนื้อหาไม่ทันสมัย เนื้อหาไม่ได้รับความสนใจ ข้อมูลไม่ถูกต้อง มีฉบับพิมพ์ปรับปรุงใหม่ เนื้อหาไม่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นต้น

(1.4) การใช้ทรัพยากร พิจารณาจำนวนการใช้ทั้งในอดีตและปัจจุบัน การยืมคืน และใช้ภายในห้องสมุด

(1.5) จำนวนฉบับซ้ำ หากมีจำนวนฉบับซ้ำมากเมื่อเวลาผ่านไปจะทำให้ล้าสมัยแต่ไม่ได้เป็นที่ใช้งานแล้ว ทำให้เปลืองพื้นที่จัดเก็บ โดยห้องสมุดสามารถปรับเปลี่ยนการกำหนดจำนวนฉบับซ้ำเท่าที่จำเป็นตามบริบทในปัจจุบันได้

(2) เกณฑ์เฉพาะตามประเภทของทรัพยากร

(2.1) หนังสือ พิจารณาสภาพทางกายภาพของหนังสือ เนื้อหา การใช้หนังสือ จำนวนฉบับซ้ำของหนังสือ ปีที่พิมพ์ อายุของหนังสือ และการถูกใช้งาน

(2.2) วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง พิจารณาคัดออกวารสารที่ไม่มีดรรชนี วารสารที่ออกไม่สม่ำเสมอ วารสารไม่ครบชุดและไม่ต่อเนื่อง โดยยกเลิกการบอกรับสมาชิกวารสารนั้น

(2.3) สื่อโสตทัศน์ พิจารณาการเสื่อมสภาพ อายุการใช้งาน

(2.4) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาอายุการใช้งาน ความทันสมัย

ทั้งนี้วิธีการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ อาจจำแนกได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1) คัดออกเพื่อไปเก็บสถานที่อื่นที่ยังนำกลับมาใช้ได้ เช่น เก็บไว้ที่ห้องเก็บหนังสือ โดยระเบียนบรรณานุกรมจะถูกเปลี่ยนสถานะให้ทราบว่าถูกนำไปอยู่ที่ห้องเก็บหนังสือและสามารถขอใช้บริการได้ และหากถูกเก็บเกิน 1 ปี ยังไม่มีการถูกขอใช้ ควรจะถูกคัดออกจากห้องสมุดอย่างถาวร

2) จำหน่ายออกจากห้องสมุด การคัดเลือกทรัพยากรที่ต้องจำหน่ายออกจะถูกพิจารณาหลังจากการสำรวจและประเมินคุณค่าทรัพยากรที่ให้บริการในปัจจุบันของห้องสมุด หากพบว่าห้องสมุดไม่มีความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรนั้น และทรัพยากรนั้นไม่เป็นประโยชน์ในการให้บริการอีกต่อไป เช่น สภาพชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ มีฉบับซ้ำมากเกินไปจนความจำเป็น เนื้อหาเก่าล้าสมัย เนื้อหาไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง สถิติมีผู้ใช้งานน้อยในระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น ซึ่งหนังสือที่ถูก

จำหน่ายออกอาจนำไปบริจาคให้กับห้องสมุดอื่น ๆ ที่มีความต้องการหรือจำหน่ายออกจากห้องสมุดตามระเบียบของหน่วยงานต่อไป

2. การจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อมีทรัพยากรสารสนเทศถูกคัดออกจากชั้นบริการแล้ว สิ่งต่อไปที่บรรณารักษ์ต้องดำเนินการต่อการพิจารณาจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีวิธีการดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2558)

2.1 ทำลาย เป็นวิธีใช้กับทรัพยากรที่อยู่ในสภาพไม่สามารถซ่อมแซมเพื่อใช้งานได้หรือสามารถหาทดแทนใหม่ได้ในราคาถูกกว่าการซ่อมแซมหรือเป็นทรัพยากรที่เสื่อมคุณภาพ ไม่มีคุณค่าในการให้บริการอีกต่อไป เช่น หนังสือพิมพ์ฉบับที่ทำกฤตภาคแล้ว หรือหนังสือที่ปลวกทำลายซึ่งเป็นอันตรายต่อเล่มอื่น ซึ่งวิธีที่นิยมใช้คือการใช้เครื่องทำลายย่อยเป็นเศษวัสดุเพราะสามารถขายต่อได้

2.2 บริจาค เป็นวิธีการส่งต่อทรัพยากรให้สถาบันอื่น โดยที่ทรัพยากรบางประเภทมีเนื้อหาหรือคุณสมบัติไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ของห้องสมุดแต่อาจเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดอื่น เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยบริจาคให้กับห้องสมุดโรงเรียนหรือห้องสมุดประชาชนซึ่งให้บริการแก่บุคคลทั่วไปได้ใช้เป็นประโยชน์ได้มากกว่าให้บริการในห้องสมุดที่ไม่มีคนใช้

2.3 แลกเปลี่ยน เป็นการแลกเปลี่ยนทรัพยากรที่มีฉบับซ้ำจำนวนมากหรือได้รับบริจาคมาจำนวนหลายฉบับ ซึ่งมีเนื้อหาไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ จึงเกิดความจำเป็น หรือวารสารฉบับล่วงเวลาที่ไม่ได้เย็บรวมเล่มแต่มีเนื้อหาเป็นประโยชน์กับห้องสมุดอื่น

2.4 ขาย สำหรับทรัพยากรที่อยู่ในสภาพดี เช่น หนังสือบางเล่มวารสารฉบับล่วงเวลา หรือหนังสือพิมพ์ที่เก็บรวมไว้ ก็อาจนำมาขายราคาถูกในบางโอกาส สำหรับผู้ที่ต้องการใช้ประโยชน์

จะเห็นได้ว่าหากทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการไปในระยะเวลาหนึ่งแล้วจะมีเหตุที่ทำให้ต้องจำหน่ายออกหลากหลายลักษณะขึ้นอยู่กับว่าตรงกับหลักเกณฑ์การคัดออกและจำหน่ายออกอย่างไร ทั้งนี้การจำหน่ายออกแต่ละครั้งจำเป็นต้องวางแผนและมีการกำหนดแนวปฏิบัติร่วมกันใช้ชัดเจน โดยวิธีการจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการในปัจจุบันใช้วิธีการจำหน่ายออก 2 วิธีคือ การบริจาคต่อ และการส่งคืนมหาวิทยาลัยดำเนินการทางพัสดุต่อไป

จากการศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้องและศึกษาหลักเกณฑ์การคัดออกของสถาบันสารสนเทศองค์กรสารสนเทศต่าง ๆ ศูนย์วิทยบริการจึงมีการทบทวนเกณฑ์การคัดออกอย่างต่อเนื่องตามบริบทในปัจจุบัน ได้ทำการสังเคราะห์และรวบรวมเป็นเกณฑ์คัดออกทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดออกและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ

1. ประเภทหนังสือ

1.1 พิจารณาสภาพทางกายภาพ ดังนี้ หนังสือมีสภาพเก่า ชำรุด ฉีกขาด กระดาษเหลืองกรอบ ไม่สามารถซ่อมแซมได้

1.2 พิจารณาเนื้อหาหนังสือ ดังนี้

- (1) เนื้อหาล้าสมัย เก่าเกินไป
- (2) มีเนื้อหาไม่สอดคล้องหรือไม่ตรงกับหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน
- (3) มีฉบับตีพิมพ์ใหม่ ทั้งแบบกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาหรือตีพิมพ์ใหม่ (ล่าสุด)

1.3 พิจารณาปีพิมพ์ ดังนี้

- (1) เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอน/ตำรา/หนังสือวิชาการ ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังนับจากปัจจุบันมากกว่า 10 ปี
- (2) หนังสือทั่วไปภาษาไทย ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังนับจากปัจจุบันมากกว่า 15 ปี
- (3) หนังสือภาษาต่างประเทศ ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังนับจากปัจจุบันมากกว่า 20 ปี
- (4) หนังสืออ้างอิง ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังนับจากปัจจุบันมากกว่า 20 ปี
- (5) หนังสือบันเทิงคดี เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังนับจากปัจจุบันมากกว่า 10 ปี

1.4 มีจำนวนฉบับซ้ำหลายฉบับและมีสถิติการใช้งานน้อย พิจารณาดังนี้

- (1) ตำรา/หนังสือวิชาการ เก็บไว้ให้บริการจำนวน 3 ฉบับ
- (2) หนังสือทั่วไป เก็บไว้ให้บริการจำนวน 2 ฉบับ

1.5 พิจารณาสถิติการใช้งาน ดังนี้ ไม่พบว่ามีสถิติการใช้ (ยืม-คืน) ในช่วงระยะเวลา 5 ปีย้อนหลัง นับจากปีปัจจุบัน ยกเว้น มีข้อมูลการใช้งานภายในศูนย์วิทยบริการ (In-house use)

2. ประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.1 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีสภาพเก่า ชำรุด ฉีกขาด กระดาษเหลืองกรอบ ไม่สามารถซ่อมแซมได้

2.2 วารสาร/นิตยสาร ที่มีฉบับซ้ำมากกว่า 1 ฉบับ

2.3 วารสารวิชาการ ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังมากกว่า 10 ปี

2.4 วารสาร/นิตยสาร ที่มีปีพิมพ์ย้อนหลังมากกว่า 5 ปี

2.5 วารสาร/นิตยสาร ที่มีการจัดทำดรรชนี และมีปีพิมพ์ย้อนหลังมากกว่า 5 ปี

2.6 วารสาร/นิตยสาร ที่ไม่มีการจัดทำดรรชนี และมีปีพิมพ์ย้อนหลังมากกว่า 2 ปี

2.7 วารสาร/นิตยสาร ที่จัดพิมพ์ไม่ต่อเนื่อง

3. ประเภทสื่อโสตทัศน

3.1 สื่อโสตทัศนมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ โดยให้ทำการตรวจสอบสภาพ ของสื่อโสตทัศนแต่ละชนิด หากพบว่ามี การชำรุด เสียหาย แตกหัก มีรอยขีดข่วน หรือติดขัด เวลา รับชม ให้เจ้าหน้าที่พิจารณา คัดออก

3.2 สื่อโสตทัศนที่มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป โดยให้พิจารณาอายุการใช้งานนับจากวันที่สร้างรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

3.3 สื่อโสตทัศนที่ไม่มีสถิติการใช้งานในระยะเวลา 10 ปีย้อนหลังนับจากปีปัจจุบัน

การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากศูนย์วิทยบริการ หากทรัพยากรสารสนเทศใดเข้าหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง สามารถดำเนินการคัดทรัพยากรสารสนเทศออกจากศูนย์วิทยบริการได้ ยกเว้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์หรือเข้าเกณฑ์การประเมินคุณค่า และการรับมอบเอกสารจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2560

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศมีข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การดำเนินงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศจึงมีการวางแผนและประสานงานที่ครอบคลุมหลายขั้นตอน ตั้งแต่การสำรวจความต้องการ จัดสรรงบประมาณ จัดหา บริการ คัดออก และจำหน่ายออก ซึ่งเกี่ยวข้องกับหลายกลุ่มงานและหน่วยงาน เช่น กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ งานการเงินและพัสดุ จึงต้องมีแผนการทำงานและตารางเวลาดำเนินงานที่ชัดเจน พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน เพื่อลดการทำงานซ้ำซ้อน และควรมีการกำกับติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนเป็นระยะ รวมถึงการประชุมติดตามและสรุปงานเป็นประจำ เพื่อลดปัญหาการทำงานและสามารถแก้ไขได้ทันเวลาและตรงประเด็น ลดความล่าช้าในการทำงาน และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับผิดชอบงานย่อยแต่ละงานได้โดยตรง ตลอดจนมีการบันทึกหลักฐานการประสานงาน เพื่อใช้ตรวจสอบย้อนหลังได้

2. การคัดเลือกและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ ต้องอ้างอิงหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดไว้ พร้อมพิจารณาองค์ประกอบเสริม เช่น สถิติการยืมคืน สถิติการใช้งานภายในห้องสมุด (In-house use) คุณค่าทางวิชาการ ความทรงคุณค่าหรือหายาก รวมถึงการคัดแยกทรัพยากรเพื่อบริจาค ต่อจากการพิจารณาความสำคัญต่อหน่วยงานอื่นแต่ละหน่วยงาน

3. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพ โดยเฉพาะความรู้ในการวิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ ดังนั้นควรมีการตรวจสอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องที่มีผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบโดยบรรณารักษ์อีกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด รวมถึงการตรวจทานโดยหัวหน้างานบรรณารักษ์ในงานที่สำคัญหรือเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุดและผู้ใช้บริการ เช่น งานวิเคราะห์เลขหมวดหมู่ การจัดเรียงหนังสือบนชั้นตามเลขหมวดหมู่ และที่สำคัญคือการประเมินคุณค่าหนังสือเพื่อนำเข้าห้องสมุดและการคัดออกหนังสือจากชั้นบริการ ตัวอย่างเช่น ในกรณีหนังสือที่มีคุณค่าพิเศษ แม้สถิติการใช้งานจะต่ำก็ยังไม่ควรคัดออก ต้องพิจารณาร่วมกับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา รวมไปถึงการสำรวจข้อมูลจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ สำนักหอสมุดแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นต้น

4. การประเมินและสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานที่ต้องใช้ข้อมูลจากหลายแหล่ง เช่น สถิติการยืม-คืน, In-house use ความครอบคลุมของเนื้อหาตามหลักสูตร และข้อเสนอจากผู้ใช้ จึงต้องตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนวิเคราะห์ เพื่อป้องกันข้อสรุปที่ผิดพลาด

5. การจัดการข้อมูลบรรณานุกรมในระบบ ALIST ในขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะหนังสือหรือซ่อนข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกคัดออกหรือจำหน่ายออก ต้องดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบและมีการตรวจสอบผลการสืบค้นทุกครั้งหลังแก้ไข ดังนี้

5.1 กรณีที่หนังสือมีหลายฉบับแต่ต้องการคัดออกเพียงบางฉบับต้องระบุให้ถูกเล่ม (Item) โดยตรวจสอบรหัสบาร์โค้ดอย่างรอบคอบ

5.2 กรณีที่หนังสือทุกเล่มในระเบียบบรรณานุกรม (Bib) เดียวกันถูกคัดออกจากชั้นบริการทั้งหมด ต้องลบข้อมูลระเบียบบรรณานุกรม (Bib) หลักออกจากระบบ เพื่อไม่ให้ผู้ใช้เห็นรายการนั้นอีก

ทั้งนี้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือลบใด ๆ ก็ตาม ให้ตรวจสอบการแสดงผลบนระบบสืบค้น OPAC ในลักษณะการจำลองเป็นผู้ใช้อีกครั้ง เพราะหากเกิดข้อผิดพลาด อาจทำให้ผู้ใช้เกิดความสับสน ทำให้ระบบและการให้บริการในภาพรวมขาดความน่าเชื่อถือ

6. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือดิจิทัลต่าง ๆ มาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน ต้องมีการตรวจทาน เรียบเรียง วิเคราะห์ และสรุปผลโดยบุคลากรอีกครั้งในทุกขั้นตอน เนื่องจากระบบอาจไม่สามารถตีความคุณค่าทางวิชาการหรือความสำคัญเชิงบริบทที่ต้องการได้อย่างครบถ้วน จึงควรศึกษาการใช้งานแต่ละระบบ เลือกใช้ให้ถูกต้องตามลักษณะงาน และใช้งานอย่างระมัดระวังรอบคอบ เช่น การใช้ AI วิเคราะห์ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ การวางแผนและปรับปรุงขั้นตอนดำเนินงาน การประเมินผลและจัดทำรายงานต่าง ๆ ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จะน่าเชื่อถือก็ต่อเมื่อ ข้อมูลนำเข้า

และคำสั่ง (Prompt) ถูกต้องและเหมาะสมตั้งแต่ต้น เช่น ใช้ภาษาที่ชัดเจน กำหนดรูปแบบผลลัพธ์ที่ต้องการอย่างชัดเจน มีการระบุเงื่อนไขพิเศษให้แคบลงเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงความต้องการมากที่สุด อาจมีการให้ทวนคำสั่งหรือเพิ่มเติมคำสั่งที่ละชั้นจนกว่าจะได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ เนื่องจากขอบเขตและประสิทธิภาพการคำนวณแต่ละระบบนั้นมีความสามารถในการประมวลผลที่แตกต่างกัน ผู้ใช้จึงต้องมีพื้นฐานในเรื่องนั้น ๆ พอสมควร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ รวมไปถึงความทันสมัยของข้อมูล

7. การตรวจสอบความซ้ำของหนังสือ ต้องตรวจสอบข้อมูลหลายส่วน ไม่ว่าจะเป็น เลข ISBN ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ รวมไปถึงสำนักพิมพ์ เพื่อป้องกันการจัดหาซ้ำหรือดำเนินการผิดเล่ม เนื่องจากอาจมีกรณีที่หนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน แต่เนื้อหาด้านในไม่เหมือนกัน หรือมีหนังสือที่เนื้อหาด้านในเหมือนกันแต่เปลี่ยนเลข ISBN หรือเปลี่ยนสำนักพิมพ์ใหม่ เป็นต้น

8. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่เข้าระบบนอกจากต้องพิจารณาเนื้อหาเป็นสำคัญแล้ว ต้องพิจารณาลักษณะภายนอกหรือตัวเล่มด้วย เนื่องจากข้อจำกัดของชั้นบริการที่ไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ เช่น หนังสือที่มีปกแข็งหรือขนาดตัวเล่มใหญ่ จะทำให้เป็นอุปสรรคต่อการจัดวางบนชั้นให้บริการปกติ หรือบางครั้งชั้นให้บริการบางภาคมีจำนวนหนังสือมากเกินไปที่จะรับเล่มใหม่เข้ามาเพิ่มแล้ว ต้องพิจารณาในรูปแบบอื่น เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือฐานข้อมูล

9. งบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมักถูกจัดสรรในรหัสเดียวและมีผู้รับผิดชอบหลายคน หากขาดการวางแผนและปรับแผนงบประมาณให้ทันสถานการณ์ อาจทำให้ไม่สามารถใช้งบประมาณได้ทันตามกำหนด ส่งผลให้สูญเสียโอกาสในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการให้บริการ เพื่อตรวจสอบและหลีกเลี่ยงการสั่งซื้อซ้ำซ้อนหรือใช้เกินวงเงินที่กำหนด จึงควรมีการตรวจสอบยอดคงเหลืองบประมาณก่อนทุกการจัดซื้อ มีการจัดทำบัญชีบันทึกและติดตามการใช้จ่ายให้ทราบและทำงานร่วมกัน และต้องพิจารณาข้อจำกัดของงบประมาณตามสถานการณ์จริงอยู่เสมอ เช่น วารสารที่ยุติการพิมพ์ ทำให้ต้องปรับแผนไปจัดหาทรัพยากรประเภทอื่น สื่อโสตทัศนหรือสื่อที่ต้องใช้อุปกรณ์อ่านเฉพาะซึ่งล้าสมัยและไม่มีเครื่องเล่นทดแทน ควรพิจารณาเป็นทรัพยากรดิจิทัล เช่น การบอกรับแพลตฟอร์มออนไลน์หรือฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ถึงแม้จะมีราคาสูงกว่า แต่สามารถเข้าถึงได้กว้างกว่าและไม่ต้องใช้เครื่องเล่นเฉพาะ ทั้งนี้ต้องมีการจัดลำดับความสำคัญ โดยพิจารณาจากความต้องการหลักของผู้ใช้ ความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการสอน และนโยบายหน่วยงานอยู่เสมอ เช่น ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีผู้ใช้บริการหรือไม่มีหลักสูตรการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องในปัจจุบัน ควรพิจารณยกเลิกการจัดหาหรือบอกรับสมาชิก (วารสาร) และแนะนำให้ผู้ใช้บริการข้อมูลผ่านช่องทางอื่น เช่น ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ที่ครอบคลุมเนื้อหาเดียวกัน

แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ได้มีการศึกษาแนวคิดงานวิเคราะห์งานวิจัยและกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในปัจจุบัน ดังต่อไปนี้

แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ

นฤมล รักษาสุข (2555) ได้กล่าวว่า แหล่งสารสนเทศ (information source) หมายถึง แหล่งที่ให้ข้อมูล ข่าวสาร หรือความรู้แก่บุคคลใด ๆ ขอบเขตของแหล่งสารสนเทศแบ่งออกได้เป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 หน่วยที่เล็กที่สุดของแหล่งสารสนเทศ คือ ทรัพยากรสารสนเทศ (information source) แต่ละรายการ เช่น หนังสือ 1 เล่ม วารสาร 1 ฉบับ แผ่นซีดี 1 แผ่น หรือผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญ (subject matter expert) 1 คน เป็นต้น

ระดับที่ 2 เป็นจุดที่รวมทรัพยากรสารสนเทศหรือคอลเล็กชัน (collection) ซึ่งเป็นการรวมทรัพยากรสารสนเทศหลายรายการเข้าไว้ด้วยกัน โดยอาจรวมตามสาขาวิชา รูปลักษณ์ หรือแหล่งผลิต เช่น คอลเล็กชันด้านสิทธิมนุษยชน คอลเล็กชันซีดีภาพยนตร์คลาสสิกหรือคอลเล็กชันสิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น

ระดับที่ 3 คือ องค์กรสารสนเทศ ที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาและรูปลักษณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบในลักษณะของคอลเล็กชันต่างๆ ตัวอย่างเช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ศูนย์สารสนเทศ และหอจดหมายเหตุ

แหล่งสารสนเทศที่ต่างระดับกันมีความสำคัญแตกต่างกัน กล่าวคือ แหล่งสารสนเทศในรูปแบบทรัพยากรสารสนเทศช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่ได้รับด้วยการบันทึกมาตั้งแต่อดีต โดยนำมาศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจนแตกยอดเป็นความรู้ใหม่ที่สามารถนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาปัจจัยสิ่งที่ทำให้ตนสามารถดำรงชีวิตได้ รวมทั้งการถ่ายทอดไปยังผู้อื่น แหล่งสารสนเทศคอลเล็กชันช่วยให้องค์ความรู้ได้รับมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว แหล่งสารสนเทศในรูปแบบองค์กรสารสนเทศมีความสำคัญในด้านที่เป็นองค์กรที่ทำให้วงจรการบริการสารสนเทศสมบูรณ์ขึ้น ซึ่งศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเป็นองค์กรสารสนเทศแห่งหนึ่งในรูปแบบของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่จัดหา จัดเก็บ รวบรวมและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ โดยอาศัยระบบและเครื่องมือช่วยค้นในการเข้าถึงสารสนเทศที่ให้ผู้เข้าใช้ถึงทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการได้สะดวกรวดเร็ว ทั้งนี้ น้ำทิพย์ วิภาวิน (2555) ได้กล่าวว่า แหล่งสารสนเทศ หมายถึง สถานที่หรือแหล่งใด ๆ ที่ทำหน้าที่รวม

และเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ที่เป็นกลุ่มบุคคล องค์กรหรือสถาบัน ซึ่งผู้ใช้อาจจะใช้สารสนเทศจากแหล่งสารสนเทศที่เชื่อว่าจะสามารถช่วยให้ได้สารสนเทศที่ต้องการ มีความคงที่ มีการจัดระบบ และใช้งานง่าย โดยดำเนินบทบาทและหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละแหล่ง ได้แก่ ห้องสมุด ที่เป็นแหล่งศึกษาค้นหาความรู้ และเป็นแหล่งคัดเลือกจัดหา และการศึกษาค้นคว้าทุกชนิด ทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไมสื่พิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมเรียกว่า “ทรัพยากรสารสนเทศ” ห้องสมุดจึงถือได้ว่าเป็น “แหล่งทรัพยากรสารสนเทศ” นั่นเอง

ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา เป็นแหล่งให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรของสถาบัน มีระบบการจัดเก็บเรียกว่า ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ นอกจากนี้ยังมีแหล่งทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่ทันสมัยเข้าถึงได้สะดวก มีการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีบทบาทในการสื่อสาร และเชื่อมโยงสารสนเทศเพื่อเข้าถึงสารสนเทศทั่วโลกได้โดยง่ายในเวลารวดเร็ว ด้วยมาตรฐานการเชื่อมต่อที่ทันสมัย ซึ่งปัจจุบันองค์กรด้านห้องสมุดได้ปรับเปลี่ยนการให้บริการตามยุคสมัยโดยการใช้อินเทอร์เน็ตทำการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายโดยตรงในลักษณะการเข้าตรงเช่นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหรือห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มขึ้น ดังที่บางแห่งถูกเรียกว่า “ห้องสมุดดิจิทัล” (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2555)

ห้องสมุดดิจิทัล

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการบริหารจัดการห้องสมุดมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นพฤติกรรมการใช้สารสนเทศของผู้ใช้ที่เปลี่ยนแปลงไป การนำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารจัดการและช่วยดำเนินงาน ทำให้ห้องสมุดจำเป็นต้องเปลี่ยนบทบาทหน้าที่ให้เทียบทันยุคดิจิทัล ด้วยการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศจากเดิมที่ส่วนใหญ่เป็นรูปแบบสิ่งพิมพ์ เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น การปฏิบัติงานในด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศจึงต้องเปลี่ยนไปจากเดิม ดังนั้นบทบาทการเป็นห้องสมุดดิจิทัลจึงเริ่มเข้าใกล้บรรณารักษ์มากยิ่งขึ้นทุกวันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ จากการดำเนินงานในปัจจุบันตลอดการทำงานที่ผ่านมา เห็นได้ชัดเจนว่าทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นไปจากเดิมมาก มีการบอกรับฐานข้อมูลและจัดหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยงบประมาณที่สูงขึ้น ส่งผลให้การบริหารจัดการงบประมาณต้องเปลี่ยนไป ผู้เขียนจึงสนใจแนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดดิจิทัลเพื่อประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน และรองรับกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต โดยศึกษาแนวคิดจากงานวิจัย บทความวิชาการที่เกี่ยวข้อง และสรุปแนวคิดห้องสมุดดิจิทัลได้ดังนี้

Ganesamoorthy et al. (2023) กล่าวว่า ห้องสมุดดิจิทัลคือ การรวบรวมคอลเล็กชันดิจิทัล บริการ และโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การวิจัย การสื่อสารทางวิชาการ และการอนุรักษ์ความรู้ ซึ่งมีข้อดี (Advantages) คือ

- 1) ความสะดวกและเข้าถึงได้ง่าย ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรได้ทุกที่ทุกเวลา
- 2) มีคอลเล็กชันขนาดใหญ่และค้นหาได้รวดเร็วด้วยระบบค้นหาที่มีประสิทธิภาพสูง
- 3) ประหยัดค่าใช้จ่ายและลดภาระค่าใช้จ่ายด้านอาคาร สถานที่
- 4) สนับสนุนการแบ่งปันและความร่วมมือทางวิชาการข้ามพรมแดน
- 5) ช่วยเก็บรักษาต้นฉบับที่หายากหรือเอกสารเก่าในรูปแบบดิจิทัล ลดความเสี่ยงการสูญหาย
- 6) ไร้ข้อจำกัดทางกายภาพที่ผู้ใช้จำนวนมากเข้าถึงข้อมูลเดียวกันในเวลาเดียวกันได้

อย่างไรก็ตามข้อเสีย (Disadvantages) ของห้องสมุดดิจิทัล คือ

- 1) ลิขสิทธิ์และข้อจำกัดทางกฎหมายในการเข้าถึงและใช้งานข้อมูลดิจิทัล
- 2) ความเร็วในการเข้าถึง อาจเกิดจากอินเทอร์เน็ตหรือการใช้พร้อมกันจำนวนมาก
- 3) ต้นทุนการลงทุนสูง ต้องใช้เงินจำนวนมากในการจัดซื้ออุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ การฝึกอบรม

บุคลากร และการสร้างฐานข้อมูลของห้องสมุด

กล่าวคือห้องสมุดดิจิทัลเป็นแนวทางสำคัญของการบริการสารสนเทศในอนาคตที่ตอบโจทย์ สังคมแห่งความรู้ (Knowledge society) แม้ว่าจะมีความท้าทายด้านลิขสิทธิ์ ค่าใช้จ่าย แต่ก็ เป็นเครื่องมือสำคัญในการกระจายความรู้สู่ผู้ใช้ทุกกลุ่ม

จากบทความ "การปรับตัวของห้องสมุด บทบาทใหม่ในยุคดิจิทัล" ของสถาบันอุทยานการเรียนรู้ (2564) กล่าวถึงผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงของห้องสมุดในยุคดิจิทัลที่การเข้าถึงสารสนเทศผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้การใช้บริการห้องสมุดลดลง อย่างไรก็ตามห้องสมุดยังคงมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมการเรียนรู้และการสร้างสรรค์นวัตกรรม โดยการปรับตัวให้เข้ากับความต้องการของผู้ใช้ในยุคดิจิทัล การส่งเสริมทักษะการคิดวิพากษ์แหล่งข้อมูล และการใช้วิจารณ์ในการบริโภคสารสนเทศ โดยเฉพาะในยุคที่ข่าวปลอมแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว จึงมีข้อได้เปรียบคือการมี “สารสนเทศที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ” ห้องสมุดดิจิทัลจึงถือเป็นนวัตกรรมบริการที่ออกจากกรอบแนวคิดห้องสมุดแบบเดิม นอกจากนี้ ห้องสมุดยังเป็นพื้นที่สำหรับการเรียนรู้ดิจิทัลและการสร้างนวัตกรรม เช่น การจัดตั้งเมกเกอร์สเปซ (Maker Space) และโค้ดดิ้งคลับ (Coding Club) เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้แบบลงมือปฏิบัติและการสร้างสรรค์นวัตกรรม เช่น CodingThailand.org โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นการเริ่มให้บริการเมกเกอร์สเปซในสถาบันอุดมศึกษาและแหล่งเรียนรู้สาธารณะ รวมทั้งสร้างเครือข่ายร่วมกับเอกชน

Borgman (2025) ได้ศึกษาพัฒนาการของห้องสมุดดิจิทัล (Digital Libraries) ในรอบ 40 ปีที่ผ่านมา ตั้งแต่ปี 1980 จนถึงยุค Open Access และ Open Data ในปัจจุบัน ซึ่ง Borgman เชื่อว่า ในอีก 40 ปีข้างหน้าห้องสมุดยังต้องสืบสานบทบาทการรักษาและจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data) และการสร้างบุคลากรที่มีความรู้ด้าน Data curation และ Digital preservation เพื่อคงความยั่งยืนของห้องสมุดในโลกดิจิทัล อย่างไรก็ตามการเปลี่ยนบทบาทเป็นห้องสมุดดิจิทัลนั้น ห้องสมุดจะต้องเผชิญกับ 4 ความท้าทายหลัก (Four Challenges) ได้แก่

1. โครงสร้างพื้นฐานที่มองไม่เห็น (Invisible infrastructure) หมายความว่า ห้องสมุดเป็นรากฐานสำคัญของการเข้าถึงข้อมูลแต่กลับถูกทำให้ “มองไม่เห็น” เพราะผู้ใช้เข้าถึงได้อย่างราบรื่นโดยไม่รู้จักรูปลักษณ์ของห้องสมุด ส่งผลให้สำคัญของบรรณารักษ์และทรัพยากรอาจถูกมองข้าม
2. ทรัพยากรและคอลเลกชัน (Content and collections) ที่เปลี่ยนแปลงทำไปจะทำให้การจัดการข้อมูลและการควบคุมคุณภาพของสารสนเทศซับซ้อนขึ้น
3. การอนุรักษ์และการเข้าถึง (Preservation and access) ที่ต้องจัดการอย่างต่อเนื่อง
4. ขอบเขตเชิงสถาบัน (Institutional boundaries) หมายความว่า การแบ่งบทบาทของห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และหอจดหมายเหตุ จะแยกออกได้ยาก

จากการศึกษาแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เห็นได้ว่าห้องสมุดดิจิทัลเป็นพัฒนาการสำคัญที่ตอบโจทย์การเปลี่ยนแปลงของสังคมยุคดิจิทัล อย่างไรก็ตามบทบาทของห้องสมุดยังคงมีความสำคัญในฐานะแหล่งจัดสรรสารสนเทศที่น่าเชื่อถือ เป็นพื้นที่การเรียนรู้และนวัตกรรม รวมถึงเป็นกลไกในการสร้างทักษะการรู้เท่าทันสื่อและสารสนเทศให้กับสังคม ดังนั้น ห้องสมุดดิจิทัลจึงมิได้เป็นเพียงการเปลี่ยนรูปแบบการบริการ แต่ยังเป็นการปรับบทบาทเพื่อรองรับอนาคตของสังคมแห่งความรู้และการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน ซึ่งเป็นเรื่องที่น่าสนใจในการทำคู่มือปฏิบัติงานและงานวิจัยต่อไป

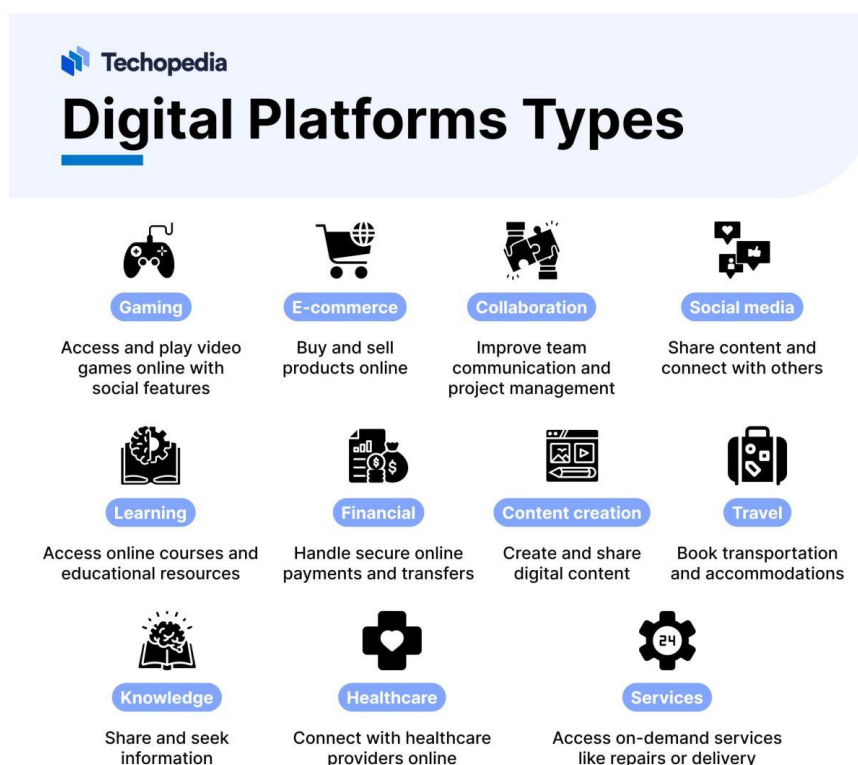
ดิจิทัลแพลตฟอร์ม

ดิจิทัลแพลตฟอร์ม (Digital Platform) ถือว่าเป็นสารสนเทศชนิดใหม่ที่มีบทบาทกับผู้ใช้มากขึ้น ไม่เพียงแต่นิยมในแวดวงธุรกิจเท่านั้น ในทางวิชาการหรือการศึกษาก็มีการนำดิจิทัลแพลตฟอร์มมาใช้ไม่น้อย ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยในการพัฒนาไปสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม” (Innovation University) ผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศจึงได้ศึกษาเรื่องนี้เพื่อพัฒนาความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ รวมถึงพัฒนาระบบงานของห้องสมุดเพื่อเข้าสู่การเป็นห้องสมุดดิจิทัลในอนาคต จากการศึกษา

พบว่าเมื่อนักวิชาการในสาขา Library and Information Science (LIS) ให้แนวคิดของ Digital Platform ไว้ดังนี้

Omette (2016) อธิบายว่า แพลตฟอร์มทรัพยากรดิจิทัลคือระบบที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล มีการจัดการและให้บริการแบบครบวงจร ตั้งแต่การรับข้อมูล การลงรายการ การจัดเก็บ การค้นหา การรักษาความปลอดภัย จนถึงการดึงข้อมูลกลับมาใช้ โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

Webb and Medleva (2024) อธิบายว่า Digital Platform หมายถึงเทคโนโลยีหรือโครงสร้างพื้นฐานที่ช่วยให้การสร้าง จัดการ และแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือบริการในรูปแบบดิจิทัล ทำหน้าที่เป็นฐานกลางหรือสภาพแวดล้อมที่ช่วยให้ผู้ใช้หลายฝ่ายสามารถทำงานร่วมกันหรือโต้ตอบกันได้ ซึ่งแพลตฟอร์มดิจิทัลมีหลากหลาย ตัวอย่างดังภาพ



ภาพที่ 3.11 ประเภทของแพลตฟอร์มดิจิทัล

หมายเหตุ. จาก “*Digital Platforms Types*” โดย Webb & Medleva, 2024 (<https://www.techopedia.com/definition/digital-platform>).

จากภาพที่ 3.11 อธิบายประเภทของแพลตฟอร์มดิจิทัลไว้ ดังนี้

- 1) เกม (Gaming): เข้าถึงและเล่นวิดีโอเกมออนไลน์ พร้อมพีเจอาร์ทางสังคม
- 2) อีคอมเมิร์ซ (E-commerce): ซื้อและขายสินค้าผ่านทางออนไลน์
- 3) การทำงานร่วมกัน (Collaboration): ช่วยปรับปรุงการสื่อสารภายในทีม และการบริหารจัดการโครงการ เช่น แพลตฟอร์มสำหรับแชร์งานและวางแผน

- 4) โซเชียลมีเดีย (Social media): แชร์เนื้อหาและเชื่อมต่อกับผู้อื่น
- 5) การเรียนรู้ (Learning): เข้าถึงคอร์สออนไลน์และแหล่งข้อมูลเพื่อการศึกษา
- 6) การเงิน (Financial): จัดการการชำระเงินและโอนเงินออนไลน์อย่างปลอดภัย
- 7) การสร้างเนื้อหา (Content creation): สร้างและแชร์เนื้อหาดิจิทัล
- 8) การเดินทาง (Travel): จองบริการขนส่งและที่พัก
- 9) ความรู้ (Knowledge): แชร์และค้นหาข้อมูลความรู้
- 10) สุขภาพ (Healthcare): เชื่อมต่อกับผู้ให้บริการด้านสุขภาพผ่านออนไลน์
- 11) บริการ (Services): เข้าถึงบริการตามความต้องการ เช่น บริการซ่อมหรือการส่งของ

ดิจิทัลแพลตฟอร์มมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินชีวิต การศึกษา และการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ โดยทำหน้าที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานที่ช่วยให้การสร้าง การจัดการ และการแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือบริการดิจิทัลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนางานห้องสมุดให้ก้าวสู่ห้องสมุดดิจิทัลได้อย่างยั่งยืนในอนาคต

พฤติกรรมสารสนเทศ

พฤติกรรมสารสนเทศ (Information behavior) หมายถึง พฤติกรรมของบุคคลหนึ่งซึ่งเชื่อมโยงบุคคลนั้นให้เข้าถึงแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ โดยใช้ช่องทางในการเผยแพร่และได้สารสนเทศ โดยอาจอยู่ในรูปแบบของการเผชิญหน้า และการรับสารสนเทศจากสื่อต่าง ๆ ทั้งนี้ สมพร พุทธาพิทักษ์ผล (2545); อารีย์ ชื่นวัฒนา (2555) ได้ให้กล่าวถึงองค์ประกอบของพฤติกรรมสารสนเทศไว้ดังนี้

1. **ความต้องการสารสนเทศ (Information need)** เป็นความต้องการของบุคคลที่เชื่อมโยงกับภาวะอื่น ๆ เช่น แรงจูงใจ ความเชื่อถือ และค่านิยม เป็นต้น นักวิจัยหรือบรรณารักษ์จึงมีอาจสังเกตความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้ได้เว้นเสียแต่ว่าผู้ใช้จะแสดงความต้องการนั้นออกมาเอง

2. **การแสวงหาทรัพยากรสารสนเทศ (Information seeking)** เป็นแนวคิดที่เชื่อมโยงกับความต้องการสารสนเทศ มีนักวิชาการได้ให้แนวคิดเรื่องการแสวงหาทรัพยากรสารสนเทศไว้หลากหลาย ดังเช่น

Wilson (1997 อ้างถึงใน สมพร พุทธาพิทักษ์ผล, 2545) ชี้ให้เห็นว่าจุดเริ่มต้นที่นำไปสู่พฤติกรรมสารสนเทศ คือ ความต้องการสารสนเทศ โดยเน้นความต้องการของผู้แสวงหา

Marchionini (1995 อ้างถึงใน สมพร พุทธาพิทักษ์ผล, 2545) นิยามว่าเป็นกระบวนการที่บุคคลกระทำอย่างเพื่อให้ได้สารสนเทศมาเปลี่ยนแปลงความรู้ของตน

Case (2007 อ้างถึงใน สมพร พุทธาพิทักษ์ผล, 2545) ให้ความหมายว่าเป็นความพยายามของบุคคลที่จะหาสารสนเทศมาตอบสนองความต้องการหรือเติมช่องว่างทางความรู้

Kuhltha (2004 อ้างถึงใน สมพร พุทธาพิทักษ์ผล, 2545) อธิบายว่า เป็นกระบวนการสร้างความรู้โดยนำความรู้ที่ได้มาผสมผสานกับความรู้ที่มีอยู่เดิมกลายเป็นความรู้ใหม่ จากนิยามดังกล่าวจึงสรุปได้ว่า การแสวงหาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง พฤติกรรมที่บุคคลผู้มีความต้องการสารสนเทศกระทำต่อสารสนเทศเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศเพื่อให้ความรู้แก่ตนเอง ทั้งเพิ่มพูนความรู้เดิมผสมผสาน และสร้างความรู้ใหม่

3. การค้นหาสารสนเทศ (Information search) เป็นพฤติกรรมที่ผู้ใช้มีปฏิสัมพันธ์กับระบบสารสนเทศ เช่น การตัดสินใจว่าหนังสือที่พบ 2 เล่มนั้น เล่มใดมีประโยชน์มากกว่า หรือการพิจารณาว่าสารสนเทศที่ค้นได้นั้นตรงกับความต้องการของตนหรือไม่อย่างไร

Wilson (2000 อ้างถึงใน สมพร พุทธาพิทักษ์ผล, 2545) กล่าวว่าการค้นหาสารสนเทศมี 4 ประเภท ได้แก่

1) การค้นที่มีได้ตั้งใจเริ่ม (Passive attention) ซึ่งบุคคลมิได้แสวงหาสารสนเทศแต่ได้รับสารสนเทศแบบมิได้ตั้งใจ

2) การค้นโดยตนมิได้ริเริ่ม (Passive search) หมายถึง การที่บุคคลหนึ่งได้รับสารสนเทศเรื่องหนึ่ง ในขณะที่กำลังค้นหาสารสนเทศอีกเรื่องหนึ่ง

3) การค้นที่ตนริเริ่ม (Active search) หมายถึง การที่บุคคลหนึ่งมุ่งค้นหาสารสนเทศจากระบบสารสนเทศและบริการสารสนเทศต่าง ๆ โดยทั่วไปสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ให้ความสนใจที่แสวงหาสารสนเทศประเภทนี้

4) การค้นที่ดำเนินการอยู่ (Ongoing search) เป็นการค้นหาสารสนเทศในเรื่องที่ผู้ค้นหรือผู้แสวงหาสารสนเทศมีความรู้หรือสารสนเทศอยู่แล้ว เพียงแต่ต้องการแสวงหาสารสนเทศเพิ่มเติมเฉพาะด้านหรือรายละเอียดเฉพาะเจาะจงที่ขาดหายไปเพิ่มเติมเท่านั้น

4. การใช้สารสนเทศ (Information use) เป็นแนวคิดที่ศึกษาวิจัยในหลายสาขาวิชา บ้างก็ให้ความหมายว่าครอบคลุมพฤติกรรมทั้งหมดของผู้ใช้สารสนเทศ บ้างก็รวมเป็นแนวคิดย่อยของการค้นหาสารสนเทศ บ้างก็หมายถึงการประมวลสารสนเทศ และยังอาจหมายถึงการสร้างความรู้

การผลิตสารสนเทศ และการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้จากแนวคิดของ Wilson (1997 อ้างถึงใน สมพร พุทธาพิทักษ์ผล, 2545) ได้แสดงให้เห็นว่าการใช้สารสนเทศเริ่มต้นเมื่อผู้แสวงหาสารสนเทศ ค้นหาจากแหล่งต่าง ๆ และนำมาประมวลและใช้ประโยชน์

ดังนั้น ความต้องการ การแสวงหา และการใช้สารสนเทศจึงเป็นกิจกรรมสำคัญที่ส่งผลให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์หลายด้าน ช่วยให้องค์กรสารสนเทศสามารถจัดบริการต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับพฤติกรรมสารสนเทศของผู้ใช้ที่มีความต้องการที่แตกต่างกันออกไปได้อย่างเข้าใจและมีประสิทธิภาพ (สมพร พุทธาพิทักษ์ผล, 2545)

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ มีแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เทคนิค ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และจรรยาบรรณ/คุณธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการมีเป้าหมายเพื่อให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ ทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ จึงกำหนดแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น แผนกลยุทธ์การดำเนินงานและแผนกลยุทธ์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

1. แผนกลยุทธ์การดำเนินงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีประสิทธิภาพจึงได้กำหนดแผนงานพร้อมวิธีการดำเนินงาน/กิจกรรม และเป้าหมายไว้ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แผนกลยุทธ์การดำเนินงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

แผน	การดำเนินงาน/กิจกรรม	เป้าหมาย
พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง	- จัดหาและปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศ (สิ่งพิมพ์/ดิจิทัล) ให้ทันสมัย	เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ ให้ครอบคลุมและทันสมัย
ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ	- วิเคราะห์ข้อมูล จัดลำดับความสำคัญ จัดหาและคัดออกตามหลักฐานเชิงประจักษ์ วิเคราะห์การยืมคืน การสืบค้น ผลสำรวจหรือแบบสอบถาม	ทรัพยากรสารสนเทศสอดคล้องกับความต้องการและเพียงพอกับการใช้งาน

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

แผน	การดำเนินงาน/กิจกรรม	เป้าหมาย
บูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศและปัญญาประดิษฐ์ (AI)	- ใช้ AI วิเคราะห์ข้อมูล (แนวโน้มความต้องการ, สรุปเนื้อหา, ตรวจสอบบรรณานุกรม, วิเคราะห์ข้อมูลรายวิชา) - ใช้ Big Data Analytics คาดการณ์ความต้องการ - ใช้ Cloud Library System ให้บริการออนไลน์ - ใช้ RFID ยืม-คืนอัตโนมัติ - พัฒนา Mobile Application สำหรับสืบค้น/จองทรัพยากร - ใช้ E-Resource Management System (ERM) จัดการสิทธิ์ฐานข้อมูล - ใช้ Digital Preservation เทคโนโลยีสำรองไฟล์ดิจิทัล	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดความซ้ำซ้อนในการบริหารจัดการ และลดขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูล - เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของห้องสมุดให้เข้าถึงง่าย สะดวก รวดเร็ว
ควบคุมการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	- ประชุมติดตาม กำหนดตัวชี้วัดคุณภาพ (KPI) แต่ละงาน - กำหนดผู้รับผิดชอบ จัดทำตารางมอบหมายงาน และกรอบการดำเนินงาน เช่น แผนการใช้งบประมาณจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งบประมาณ	- ลดข้อผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพ และสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย - ทำให้ตรวจสอบ ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานได้ง่ายตามความรับผิดชอบแต่ละบุคคล

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

แผน	การดำเนินงาน/กิจกรรม	เป้าหมาย
ประเมินผลการดำเนินงาน	- ประเมินผลรายไตรมาสและรายปี ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ - จัดทำรายงานต่อที่ประชุมและผู้บริหาร - ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ	เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานอย่างมีคุณภาพ และเป็นแนวทางในการวางแผนปีงบประมาณถัดไป
ยกระดับนวัตกรรมบริการพัฒนาทักษะดิจิทัล	- พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานพัฒนาระบบสารสนเทศส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล พัฒนาทักษะดิจิทัล ให้บริการวิชาการแก่ชุมชน เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและสำนักฯ	- สร้างความยั่งยืนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ - เพิ่มทักษะดิจิทัลให้แก่ผู้ใช้บริการ - พัฒนางองค์กรให้เป็นห้องสมุดดิจิทัล

ทั้งนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (2567) ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไว้ทั้งหมด 7 ประเด็นยุทธศาสตร์ ในแผนยุทธศาสตร์ (พ.ศ. 2566 - 2570) ฉบับทบทวน ปี พ.ศ. 2567 ประกอบไปด้วย

- (1) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้มีเสถียรภาพและประสิทธิภาพ
- (2) ยกระดับมาตรฐานและสร้างสรรค์นวัตกรรมการให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- (3) พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย
- (4) ส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้แก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป
- (5) ส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลให้แก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป

- (6) บริการวิชาการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ชุมชน
- (7) เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีเพื่อรับมือการเปลี่ยนแปลงภายใต้ภาวะวิกฤตและการจัดการแบบพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

2. แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศมีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านแผนและงบประมาณต่าง ๆ เช่น การจัดคำขอตั้งงบประมาณ การขออนุมัติจัดทำโครงการ จึงได้กำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในแผนยุทธศาสตร์ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566–2570) เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาไปสู่การเป็น มหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม (Innovative University) ได้ดังต่อไปนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : ยกระดับมาตรฐานและสร้างสรรค์นวัตกรรมการให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : มีความเป็นเลิศในการให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การยกระดับความเป็นธรรมาภิบาลและการจัดการแบบพลิกโฉมมหาวิทยาลัยใหม่ (Re-inventing) เพื่อสร้างสัมฤทธิ์ผลและความคุ้มค่าต่อการลงทุนด้านการบริหารจัดการ (System-based Transformation)

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาโครงสร้างและกระบวนการบริหารจัดการเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Organization)

สรุปแผนกลยุทธ์ในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องได้ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2

แผนกลยุทธ์	งานที่ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)
ส่งเสริมการให้บริการและการบริหารจัดการภายในหน่วยงานที่ได้มาตรฐาน	- พัฒนานโยบายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ โดยสำรวจความต้องการและจัดทำนโยบาย	-ได้รับการรับรองมาตรฐานการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน (จัดทำ

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

แผนกลยุทธ์	งานที่ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)
	ทรัพยากรให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการผู้ใช้ - ให้สถานะทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันตรงกับสถานะบนชั้นบริการ เพื่อให้การสืบค้นทรัพยากรผ่าน OPAC ถูกต้อง	นโยบาย แนวปฏิบัติ) - มีการตรวจสอบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง - ผลลัพธ์ถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
ส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรม การให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ	การใช้ AI ช่วยในวิเคราะห์ข้อมูลการใช้ทรัพยากร เช่น - วิเคราะห์การใช้ทรัพยากร ประเมินคุณค่าทรัพยากรเบื้องต้น เช่น ปีที่พิมพ์ - วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องตามหลักสูตร - วิเคราะห์หมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา/วิชาที่ต้องการ	- ความถูกต้องของข้อมูล ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
พัฒนาการเป็นห้องสมุดดิจิทัล โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	- เพิ่มบริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น มีการยกเลิกจัดหาสิ่งพิมพ์หรือวัสดุบางประเภท เช่น - มีการจัดหาแพลตฟอร์มห้องสมุดดิจิทัลสำเร็จรูปเพื่อสนับสนุนการมีห้องสมุดดิจิทัลเป็นของสถาบัน	- ร้อยละของจำนวนผู้เข้าใช้บริการออนไลน์ - จำนวนงานบริการรูปแบบออนไลน์ - ร้อยละของจำนวนทรัพยากรที่จัดหา
ส่งเสริมการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อลดการใช้กระดาษ	ปรับเปลี่ยนรูปแบบการเสนอทรัพยากรสารสนเทศจากเดิมที่ใช้แบบฟอร์มกระดาษเป็นระบบสารสนเทศออนไลน์	- ร้อยละต่อปี ของจำนวนการใช้ทดแทนแบบฟอร์มกระดาษ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3: พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์: มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ

ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การยกระดับความเป็นธรรมาภิบาลและการจัดการแบบพลิกโฉมมหาวิทยาลัยใหม่ (Re-inventing) เพื่อสร้างสัมฤทธิ์ผลและความคุ้มค่าต่อการลงทุนด้านการบริหารจัดการ (System based Transformation)

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาโครงสร้างกระบวนการบริหารจัดการเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรดิจิทัล (Digital organization)

สรุปแผนกลยุทธ์ในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องได้ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3

แผนกลยุทธ์	งานที่ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)
พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ	จัดทำระบบเสนอทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถเข้าถึงได้สะดวก โดยไม่ต้องใช้รหัสสมาชิก	- จำนวนการเสนอทรัพยากรสารสนเทศ - จำนวนครั้งที่ใช้ระบบในการบริหารจัดการหรือตัดสินใจ
พัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้มีความทันสมัยและตรงกับความต้องการ	- ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติจัดการข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศแยกตามเนื้อหาของทรัพยากรจาก เช่น สาขาวิชา หลักสูตร กลุ่มผู้ใช้ - เพิ่มการเก็บข้อมูล พัฒนา และปรับปรุงระบบเสนอทรัพยากรสารสนเทศ ตามนโยบายของผู้บริหาร และสอดคล้องกับการเก็บข้อมูลของผู้ใช้ โดยไม่กระทบกับข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)-	- จำนวนระบบสารสนเทศที่ได้รับการปรับปรุงเพื่อใช้งาน - ความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อการใช้งานระบบ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4: ส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์: นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป มีทักษะการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ มีสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลที่สูงขึ้น

ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิต และพัฒนากำลังคนให้มีสมรรถนะและศักยภาพสูง เพื่อ

รองรับการทำงานในอนาคต (Future of work) และการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบนิเวศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตโดยการร่วมสร้างสรรค์และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

สรุปแผนกลยุทธ์ในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องได้ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4

แผนกลยุทธ์	งานที่ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)
ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สารสนเทศให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป	จัดอบรมถ่ายทอดความรู้เรื่อง การสืบค้นสารสนเทศ การใช้ฐานข้อมูล การใช้สารสนเทศ การเข้าถึงแพลตฟอร์มดิจิทัลต่าง ๆ รวมถึงการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ	-จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่อบรมหรือเป็นวิทยากรอบรม
จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	- การจัดมุมคอลเล็กชันต่าง ๆ ที่น่าสนใจ มุมหนังสือใหม่ มุมหนังสือแนะนำ - ประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่และน่าสนใจผ่านช่องทางออนไลน์	- จำนวนครั้งของการจัดมุมส่งเสริมการอ่าน - จำนวนครั้งของการประชาสัมพันธ์
ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ	- พัฒนาการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบที่ทันสมัย เช่น จัดหาแพลตฟอร์มดิจิทัลทดแทนสื่อเดิม - บอกรับฐานข้อมูลที่เข้าถึงได้หลากหลายสาขาวิชา	จำนวนการใช้งานบริการใหม่ที่เพิ่มขึ้น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6: บริการวิชาการด้านทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ชุมชน

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์: ได้เครือข่ายความร่วมมือด้านห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัย และพัฒนานวัตกรรมตามกรอบการพัฒนาเศรษฐกิจที่เน้นคุณค่า

(Value-based economy) และสร้างระบบนิเวศการวิจัยและนวัตกรรมเชิงพื้นที่

กลยุทธ์ที่ 5 ระดมทรัพยากรและความเชี่ยวชาญ เพื่อการถ่ายทอดความรู้และนวัตกรรมไปใช้ทางด้าน

วิชาการและการสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

สรุปแผนกลยุทธ์ในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องได้ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6

แผนกลยุทธ์	งานที่ดำเนินการ	ตัวชี้วัด (KPI)
ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ชุมชน	- ลงพื้นที่จัดการห้องสมุดและบริจาคทรัพยากรสารสนเทศให้แก่ห้องสมุดที่เข้าร่วมโครงการในโครงการบริการวิชาการและโครงการอื่น ๆ เช่น โครงการชุมชนดิจิทัล - พัฒนาศักยภาพครู บรรณารักษ์ และชุมชน ในด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการห้องสมุดยุคใหม่ เพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัล - สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับโรงเรียน ชุมชน และองค์กรในท้องถิ่น บริการคลังข้อมูลและแหล่งเรียนรู้ออนไลน์	- จำนวนโรงเรียน/หน่วยงาน/ชุมชน/ประชาชนที่เข้าร่วม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7: เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี เพื่อรับมือการเปลี่ยนแปลงภายใต้ภาวะวิกฤตและการจัดการแบบพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การยกระดับความเป็นธรรมาภิบาลและการจัดการแบบพลิกโฉมมหาวิทยาลัยใหม่ (Re-inventing) เพื่อสร้างสัมฤทธิ์ผลและความคุ้มค่าต่อการลงทุนด้านการบริหารจัดการ (System based Transformation)

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาโครงสร้างกระบวนการบริหารจัดการเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นองค์กรดิจิทัล (Digital organization)

กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสร้างสมรรถนะและศักยภาพในการปฏิบัติงานให้เป็นบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง

กลยุทธ์ที่ 4 ปฏิรูประบบงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ

สรุปแผนกลยุทธ์ในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่สอดคล้องได้ดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7

แผนกลยุทธ์	แผนการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)
นำระบบบริหารจัดการที่ได้มาตรฐานมาพัฒนากระบวนการทำงาน	- สำรวจและประเมินทรัพยากรสารสนเทศตามเกณฑ์มาตรฐานและรูปแบบการบริหารจัดการ - ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ โดยศึกษาจากสถาบันสารสนเทศอื่น ๆ และหลักสูตรที่เปิดสอนในปัจจุบัน - จัดลำดับความสำคัญของการจัดหาทรัพยากรให้ครอบคลุมทุกหลักสูตรที่เปิดสอนและจัดหารูปแบบที่เหมาะสมและคุ้มค่ากับการให้บริการ	- ร้อยละของการใช้งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 - ผู้รับผิดชอบในแต่ละงานสามารถดำเนินงานได้ตรงต่อเวลาที่กำหนด

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

แผนกลยุทธ์	แผนการดำเนินการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)
	- กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละงานให้ถูกต้องชัดเจน และเหมาะกับงาน - บริหารจัดการงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	- จัดตั้งคณะทำงานเครือข่ายความร่วมมือด้านทรัพยากรสารสนเทศเพื่อกำหนดแนวทางดำเนินงานร่วมกัน และกำหนดผู้รับผิดชอบหลักเพื่อประสานงานหน่วยงานที่เข้าร่วมแต่ละโครงการ - แลกเปลี่ยน/สร้างความร่วมมือ/แบ่งปันทรัพยากรสารสนเทศระหว่างหน่วยงานในสังกัด ได้แก่ คณะวิชาต่าง ๆ รวมถึงโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ - ใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานในความร่วมมือ เช่น การยืมระหว่างห้องสมุด การบอกรับฐานข้อมูลจากต่างประเทศ	- จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการร่วมกัน - จำนวนทรัพยากรที่แลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันระหว่างเครือข่าย

3. แผนการพัฒนารูปแบบให้บริการเสนอทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศนอกจากจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและสำนักฯ แล้ว ยังต้องเน้นเรื่องการมีส่วนร่วมของผู้ใช้ให้มากขึ้นด้วย เนื่องจากปัญหาในปัจจุบันคือมีการเสนอจำนวนน้อยมาก ส่งผลให้บรรณารักษ์ไม่ทราบความต้องการ ดังนั้นศูนย์วิทยบริการจึงเล็งเห็นความสำคัญต่อการเสนอ

ทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ให้บริการ จึงได้มีการปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการเสนอทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีจำนวนการเสนอที่มากขึ้น แนวทางการพัฒนาแบบการเสนอทรัพยากรสารสนเทศมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการให้บริการและการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการ โดยเริ่มต้นจากการใช้แบบฟอร์มกระดาษ การนำระบบแบบฟอร์มออนไลน์ Google Form เข้ามาใช้ จนถึงการพัฒนาระบบออนไลน์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้งานได้สะดวก พร้อมฟังก์ชันที่ให้บริการผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าดูรายชื่อและรายละเอียดการเสนอทรัพยากรสารสนเทศ (ระบบหลังบ้าน) รวมถึงการรายงานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของผู้ใช้ได้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการเสนอทรัพยากรสารสนเทศเข้าสู่ห้องสมุดมากขึ้น สรุปแผนการพัฒนารูปแบบการเสนอทรัพยากรสารสนเทศเป็นแผนการทำงาน (Roadmap) ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.7 แผนการพัฒนารูปแบบการให้บริการเสนอทรัพยากรสารสนเทศ

ระยะพัฒนา	รูปแบบ	กิจกรรม/การพัฒนา	เป้าหมาย	ข้อจำกัด
ระยะที่ 1 (ก่อนปี 2558)	แบบฟอร์ม กระดาษ	รับข้อเสนอแนะด้วยการ ออกแบบแบบฟอร์ม กระดาษ และให้กรอก ตามที่กำหนด	เพื่อให้ผู้ใช้กรอก ข้อมูลทรัพยากรที่ ต้องการได้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม	- ต้องใช้พื้นที่จัดเก็บ เอกสาร - สิ้นเปลืองกระดาษ - ใช้เวลาในการ ประมวลผลมาก
ระยะที่ 2 (ปี 2558- 2568)	ระบบการ เสนอออนไลน์ ผ่าน OPAC	เสนอจากระบบ OPAC ในหน้าของสมาชิก โดย ต้อง login จึงสามารถ เสนอได้	เพื่อทราบข้อมูลผู้ เสนอได้จากระบบ สมาชิกและลดการ ใช้กระดาษ	- ผู้ใช้หลายคนไม่ ทราบช่องทางเสนอ - ผู้ใช้จำรหัสเข้าใช้ งานไม่ได้
ระยะที่ 3 (2561-2568)	แบบฟอร์ม ออนไลน์ Google Form	- เพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ในการกรอก ข้อมูลของผู้ใช้ ด้วยการ loginผ่านทาง e-mail ส่วนบุคคล - สามารถบันทึก รวบรวมข้อมูล และ เข้าถึงผลลัพธ์ย้อนหลังได้	- ลดการใช้กระดาษ - ผู้ใช้สามารถเข้าถึง ได้สะดวก ทำให้มี จำนวนการเสนอ เพิ่มขึ้น	- ไม่รองรับการ บันทึกข้อมูลการ ดำเนินงาน - ไม่สามารถ ออกแบบตามความ ต้องการขององค์กร และไม่เป็นทางการ

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ระยะพัฒนา	รูปแบบ	กิจกรรม/การพัฒนา	เป้าหมาย	ข้อจำกัด
ระยะที่ 4 ปัจจุบัน (ปี 2568- 2570)	ระบบเสนอ ออนไลน์ (Nsru Book Suggest)	- พัฒนาระบบเสนอออนไลน์ด้วยบุคลากรสำนักฯ - มีระบบหลังบ้านสำหรับเจ้าหน้าที่ - ระบุรูปแบบการจัดซื้อและประเภททรัพยากร - กรองข้อมูลผู้ใช้ได้ตามสาขาวิชา - กรองข้อมูลทรัพยากรที่เสนอได้ตามสาขาวิชา	- จัดเก็บ/จัดการรายการเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- อยู่ในระหว่างการเริ่มต้นใช้งานทำให้ระบบยังไม่เสถียร - ฟรีแพลตฟอร์มทำให้มีข้อจำกัด
ระยะที่ 5 (ระยะพัฒนา) (ปี 2570 เป็นต้นไป)	ระบบเสนอ ออนไลน์ อัจฉริยะ	- พัฒนาระบบรายงานสถิติอัตโนมัติ - เพิ่มแดชบอร์ด (Dashboard) - เพิ่มระบบติดตามสถานะการเสนอแก่ผู้ใช้ - ใช้ AI วิเคราะห์ความต้องการผู้ใช้ - เชื่อมโยงข้อมูลกับสำนักพิมพ์/ร้านหนังสือ	- สรุปผลรวดเร็วแม่นยำ - ผู้ใช้รับรู้สถานะข้อเสนอทันที - ระบบอัจฉริยะครอบคลุมครบวงจร - ยกระดับเป็นแพลตฟอร์มกลางด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	งบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

1. ขั้นตอนการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

1) การกำหนดหรือทบทวนนโยบาย (Policy Formulation/Review)

- ทบทวนนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงนโยบายให้ทันสมัยและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและสำนักวิทยบริการฯ

- กำหนดขอบเขตประเภททรัพยากรสารสนเทศและแนวทางการจัดการทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานในปัจจุบันในแต่ละปีงบประมาณ

2) การวางแผนและจัดสรรงบประมาณ (Planning & Budgeting)

- วางแผนการพัฒนาและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศระยะสั้นและระยะยาว
- กำหนดประเภททรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา วิธีการจัดหา และประเมินคุณค่า

3) การศึกษาผู้ใช้และวิเคราะห์ความต้องการ (Needs Assessment)

- สำรวจความต้องการของผู้ใช้จากระบบเสนอทรัพยากรสารสนเทศ
- ศึกษาหลักสูตรการเรียนการสอน งานวิจัย และนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ใช้ข้อมูลจากสถิติการใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่เดิม

4) การคัดเลือก (Selection)

- พิจารณาความเหมาะสมของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ความทันสมัย ความน่าเชื่อถือ ความสอดคล้องกับบริบทของห้องสมุด และผู้ใช้บริการ และใช้หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

5) การจัดหา (Acquisition)

- พิจารณาวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ จัดซื้อ รัับบริจาค หรือแลกเปลี่ยน
- ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ และดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบทางพัสดุของหน่วยงาน

6) การจัดหมวดหมู่และวิเคราะห์เนื้อหา (Cataloging & Classification)

- ลงรายการบรรณานุกรม (Cataloging)
- จัดหมวดหมู่ตามมาตรฐาน Dewey Decimal Classification (DDC)
- กำหนดหัวเรื่อง (Subject Headings) เพื่อช่วยในการสืบค้น

7) การจัดเก็บและการให้บริการ (Storage & Access Services)

- จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศให้ง่ายต่อการค้นหา ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล
- ให้บริการยืมคืน การสืบค้นฐานข้อมูล การช่วยค้นคว้าและอ้างอิง และบริการออนไลน์

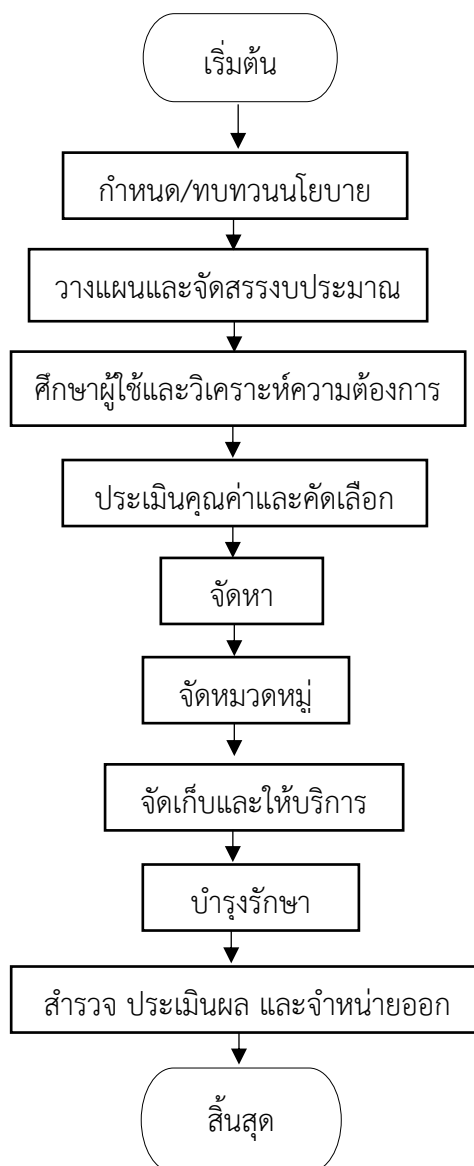
8) การบำรุงรักษา (Maintenance & Preservation)

- ซ่อมแซม รักษาสภาพ สำรองข้อมูล ดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงระบบ

9) การสำรวจ การประเมินผล และการจำหน่ายออก (Evaluation & Weeding)

- ประเมินความคุ้มค่าของการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศ (Usage Statistics)
- คัดออกทรัพยากรสารสนเทศที่ล้าสมัย ชำรุด เสียหาย หรือไม่ตรงตามความต้องการ
- วางแผนปรับปรุงและพัฒนาคอลเลกชันให้สอดคล้องกับผู้ใช้

สรุปแผนภาพขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart) ได้ดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

2. ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ถือเป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ในส่วนของขั้นวางแผน โดยทุกปีงบประมาณจะต้องมีการทบทวนการใช้งบประมาณในปีก่อนหน้า เพื่อวิเคราะห์งบประมาณที่ต้องใช้ในปีถัดไป เนื่องจากมีการใช้งบประมาณเดียวกันจัดหาทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ และมีผู้รับผิดชอบหลายคน ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดทำคำขอตั้งงบประมาณนี้ คือรักษาการหัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และหัวหน้างานบรรณารักษ์ เพื่อจัดสรรการใช้งบประมาณให้คุ้มค่า ติดตาม และตรวจสอบได้ โดยมีกระบวนการจัดทำดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.2 แผนภาพขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณจะดำเนินการในรูปแบบของกรอกแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณที่ฝ่ายแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัยจัดส่งให้ผ่านเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุของสำนักฯ โดยดำเนินการช่วงปลายปีงบประมาณ เพื่อดำเนินงานเสนอขออนุมัติงบประมาณในปีถัดไป เช่น กรณีขอตั้งงบประมาณปี 2569 จะดำเนินการจัดทำแผนในช่วงสิงหาคม 2568 เป็นต้น ซึ่งแบบฟอร์มจะมีส่วนประกอบหลักที่ต้องกรอกเหมือนกันทุกปีวิธี (อาจมีส่วนที่ต้องกรอกเพิ่มเติมในแต่ละปี ขึ้นอยู่กับงานแผนของมหาวิทยาลัย) ตัวอย่างแบบฟอร์มดังภาพที่ 4.3

การกรอกแบบฟอร์มประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ในแต่ละหน้าแผ่นงาน (Sheet) ดังนี้

1) หน้าแบบสรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ส่วนที่ต้องกรอกคือ “ข้อ 2. รายจ่ายภาระผูกพันที่ต้องจัดสรร” หมายถึง เป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะการดำเนินงานพื้นฐานซึ่งมีปริมาณงานที่ชัดเจนต่อเนื่องไม่เปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไขเชิงยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจะอยู่ในส่วนของข้อ 2.2 ค่าใช้จ่ายตามสัญญา แบ่งออกเป็น 2 โครงการได้แก่ จัดหาฐานข้อมูลออนไลน์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2) สรุปงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์ ในส่วนของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศไม่ต้องการกรอกตามประเด็นฯ เนื่องจากเป็นรายจ่ายภาระผูกพันที่ต้องจัดสรร

3) รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายจำแนกตามไตรมาส ให้กรอกข้อมูลการใช้งบประมาณแต่ละไตรมาส ซึ่งส่วนนี้จะได้ตัวเลขของจำนวนเงินจากการประสานงานระหว่างผู้รับผิดชอบในจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท โดยให้แต่ละคนวางแผนงบประมาณที่ต้องใช้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเนื่องจากเป็นงบที่ต้องใช้รหัสการเบิกจ่ายร่วมกัน เมื่อประเภทใดประเภทหนึ่งจัดหาไม่ได้จะต้องเปลี่ยนไปจัดหารูปแบบอื่น ทั้งนี้บุคลากรผู้รับผิดชอบต้องคำนวณจากการใช้ในปีก่อนหน้า และวิเคราะห์หลักสูตรและความต้องการเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดหาสอดคล้องกับความต้องการใช้มากที่สุด ซึ่งในส่วนนี้ผู้เขียนได้ออกแบบบันทึกข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกในการกรอกข้อมูลและใช้สำหรับแจกแจงให้ผู้รับผิดชอบได้ทราบเป็นแนวปฏิบัติ ดังภาพที่ 4.4

4) รายละเอียดโครงการ ให้กรอกข้อมูลในช่อง “กิจกรรม / รายละเอียด / คำชี้แจง” เพื่ออธิบายรายละเอียดการใช้งบประมาณว่าต้องการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอะไรบ้าง เช่น หนังสือ (ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ) สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) วารสาร/นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal/e-Magazine) ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Database) สื่อดิจิทัล แพลตฟอร์มดิจิทัล ดังภาพที่ 4.3

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำขอจัดตั้งงบประมาณ

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างการวางแผนการใช้งบประมาณแต่ละประเภทสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ในขั้นตอนการเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติงบประมาณที่เสนอแล้ว วิชาการหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจะเป็นผู้ทำหน้าที่จัดสรรและควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจะทำการออกแบบการบันทึกการใช้งบประมาณเพื่อใช้บันทึกการใช้บ ทรายยอดที่ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว และทราบคงเหลือ โดยบันทึกแยกรายไตรมาส เพื่อให้ติดตามและ

ควบคุมได้ดังตัวอย่างบันทึกการจัดหาหนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล ซึ่งเป็นงานที่ผู้เขียนรับผิดชอบดังภาพที่ และการบันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณในการจัดหารวสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในภาพที่ 4.5

บันทึกงบ 68 .xlsx ☆ บันทึกไปยังไดรฟ์แล้ว

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

100% 123 Sarab... 11 B

K13								
	A	B	C	D	E	F	G	I
1		การใช้งบประมาณจัดหาทรัพยากรปี 2568 (หนังสือ+e-Books)						
2		ไตรมาสที่ 1						
3		รหัสงบประมาณ	205101600121					
4		วงเงินที่จัดสรร	194,000.00	บาท				
5		เงินคงเหลืออื่น	14,800.00	บาท	ได้จาก	สื่อโสต		
6		รวมได้รับ	208,800.00	บาท				
7								
8		ใช้ไป	208,786.90	บาท				
9		คงเหลือ	13.10	บาท				
10		คิดเป็นร้อยละ	100					
11								
12				จำนวน				
13	ที่	บริษัท	จำนวนเงิน	ชื่อเรื่อง	เล่ม	Link รายการ		
14	1	gale e-book	94,000.00	42	42	link		
15	2	อมรินทร์	40,971.40	69	147	link		
16	3	จุฬาฯ	58,117.15	82	172	excel pdf		
17	4	อมรินทร์	14,791.35	35	56	link		
18	5	วารสารขอใช้	907.00					
19		รวม	208,786.90	228	417			
20								
21			สรุปประเภท	ชื่อเรื่อง	เล่ม			
22			หนังสือ	186	375			
23			ebook	42	42			
24								
25								
26								
27								
28								

+ ≡ ตั้งงบ ไตรมาส1 ไตรมาส2 ไตรมาส3 ไตรมาส4 สรุป

ภาพที่ 4.5 แบบฟอร์มบันทึกการใช้งบประมาณ (หนังสือ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล)

ภาพที่ 4.6 แบบฟอร์มบันทึกการใช้งานงบประมาณ (วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง)

คู่มือปฏิบัติงาน: การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ

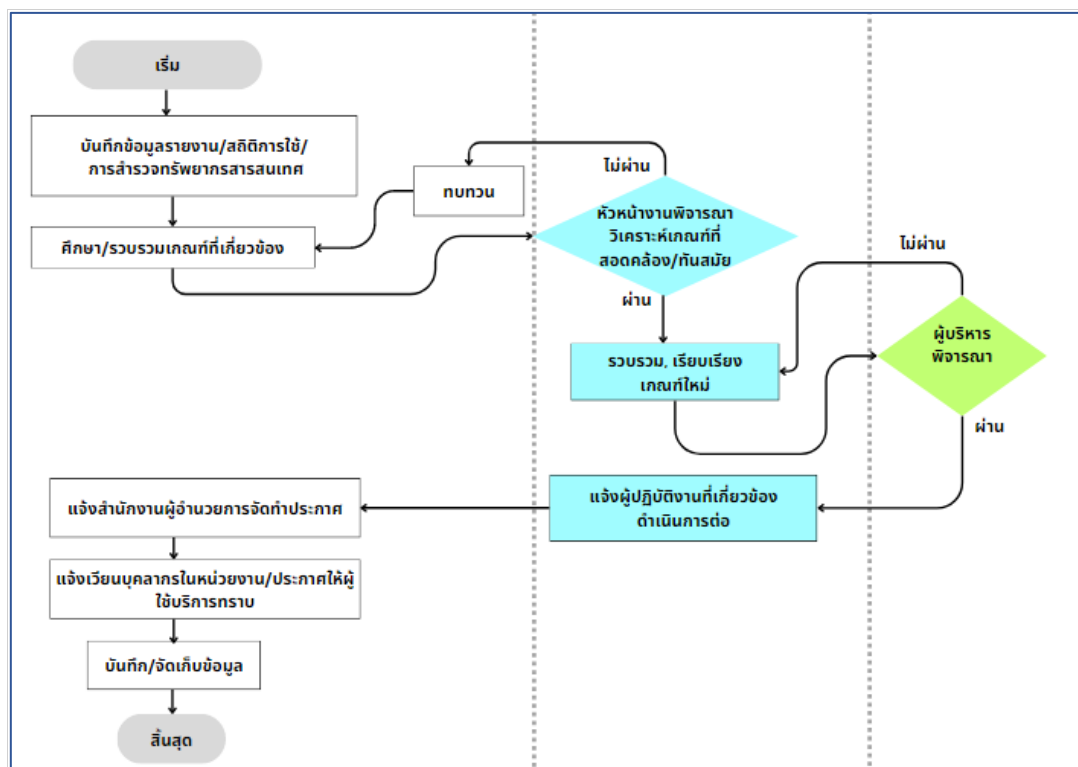
3. ขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) วางแผนการดำเนินงาน กำหนดเป้าหมายและแนวทางจัดทำหลักเกณฑ์และนโยบาย
- 2) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงาน สถิติการใช้ และการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) ศึกษาหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องจากสถาบันที่มีบริบทใกล้เคียงเพื่อใช้ประกอบการจัดทำ
- 4) ทบทวนและจัดทำร่างหลักเกณฑ์สำหรับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
- 5) ส่งร่างให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องกับนโยบายหน่วยงาน
- 6) ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของหัวหน้างานจนเหมาะสม
- 7) เสนอร่างที่แก้ไขแล้วให้ผู้บริหารตรวจสอบและปรับแก้ตามความเห็น
- 8) เมื่อผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งต่อสำนักงานผู้อำนวยการเพื่อจัดทำเป็นประกาศหรือแนว

ปฏิบัติในรูปแบบเอกสารทางราชการที่ถูกต้อง

- 9) สำนักงานผู้อำนวยการแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน
- 10) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบ

สรุปแผนภาพขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart) ได้ดังภาพที่ 4.7



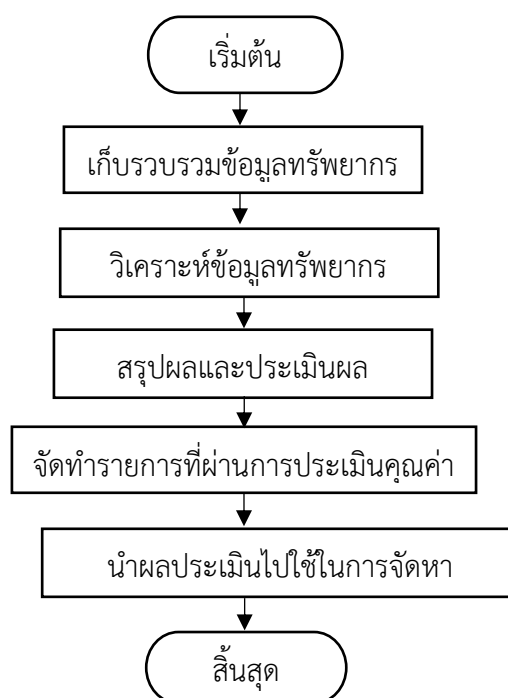
ภาพที่ 4.7 แผนภาพขั้นตอนการกำหนดหลักเกณฑ์และนโยบายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

4. ขั้นตอนการประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ

การประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เป็นสิ่งที่ต้องดำเนินการก่อนจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และอาจรวมถึงการประเมินเพื่อคัดออกจากระบบให้บริการด้วย เพื่อให้ได้ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์และมีคุณค่าต่อการให้บริการ ตลอดจนใช้งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า ประกอบไปด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

- 1) เก็บรวบรวมข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องประเมินคุณค่า
- 2) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศนั้น ๆ ตามหลักการประเมินคุณค่าของทรัพยากรแต่ละประเภท
- 3) สรุปผลและจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- 4) จัดทำรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการประเมินคุณค่า เพื่อเตรียมดำเนินการต่อ
- 5) การนำผลการประเมินไปใช้ ซึ่งจะเป็นเครื่องมือช่วยในการปรับปรุงนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดหา ตลอดจนการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2558; ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, 2540)

สรุปแผนภาพขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart) ได้ดังภาพที่ 4.8



ภาพที่ 4.8 แผนภาพขั้นตอนการประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ

5. ขั้นตอนการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

การพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

- (1) คัดเลือกจากการใช้และความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- (2) คัดเลือกจากการวิเคราะห์ของบรรณารักษ์

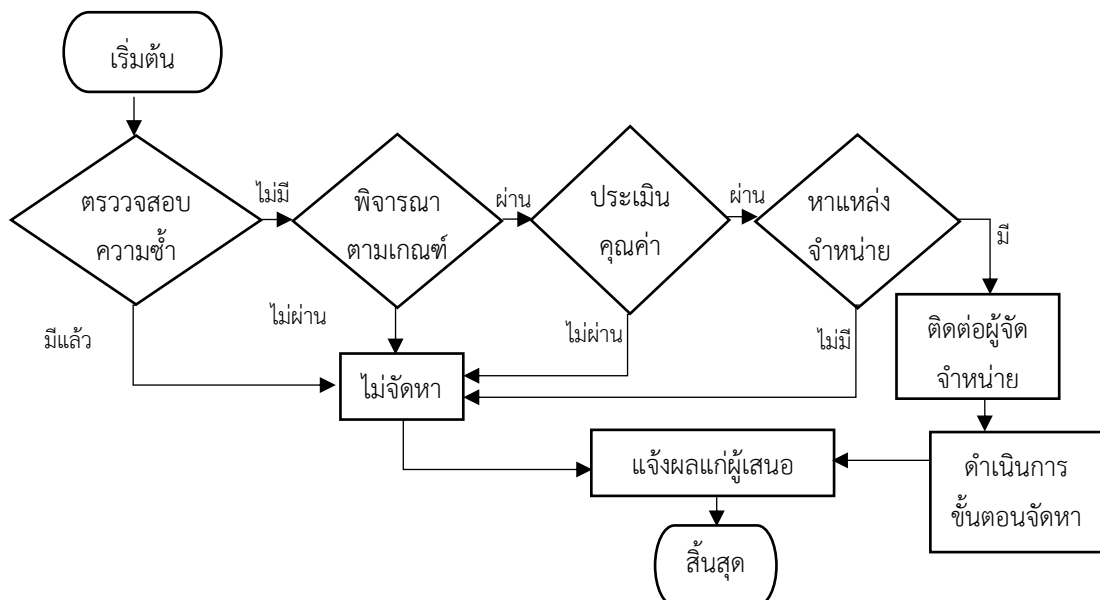
เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอและตรงกับความต้องการใช้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

5.1 คัดเลือกจากการใช้และความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

การคัดเลือกจากการใช้ คือ นำข้อมูลสถิติการใช้ทั้งยืมคืนและการใช้ภายในห้องสมุด มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสังเคราะห์เป็นความต้องการและความต้องการใช้ เมื่อได้ข้อมูลแล้วบรรณารักษ์จะทำการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- (1) ตรวจสอบความซ้ำของทรัพยากรที่มีอยู่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
- (2) พิจารณาตามเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนด
- (3) ประเมินคุณค่า เช่น การนำเสนอเนื้อหา ผู้แต่ง และผู้ผลิต
- (4) ค้นหาแหล่งจัดจำหน่ายและเปรียบเทียบราคา (หรือผู้ผลิต)
- (5) ติดต่อผู้จัดจำหน่ายและตัวแทนจำหน่าย
- (6) ดำเนินการจัดหาตามกระบวนการจัดหา

สรุปแผนภาพขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart) ได้ดังภาพที่ 4.9



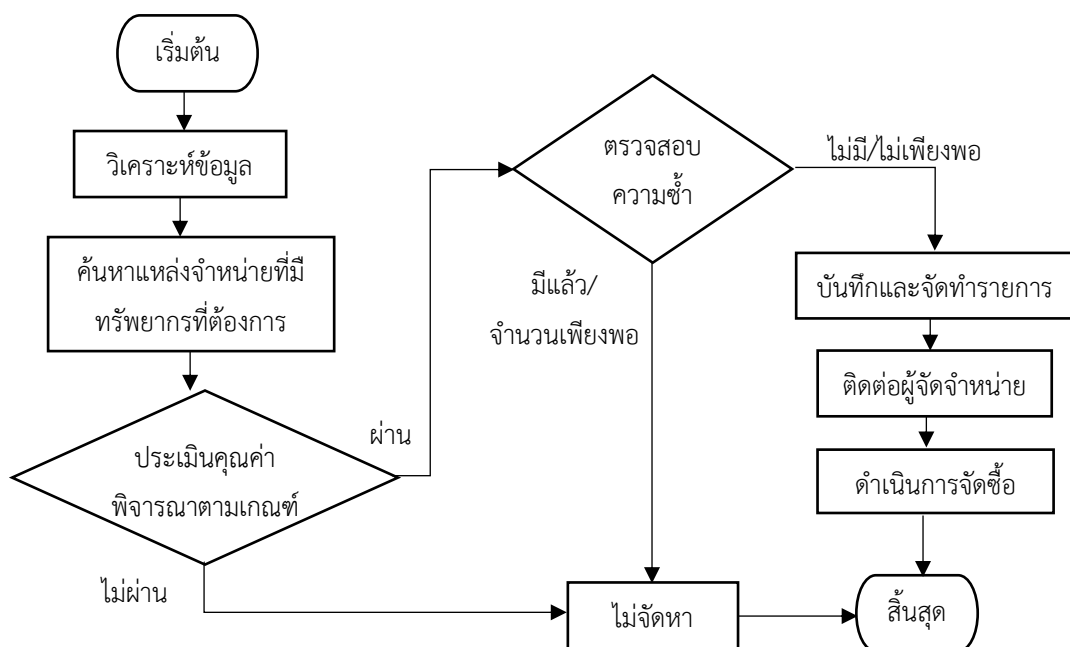
ภาพที่ 4.9 แผนภาพขั้นตอนการคัดเลือกจากการใช้และความต้องการใช้

5.2 คัดเลือกจากการวิเคราะห์ของบรรณารักษ์

กรณีที่จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้เสนอมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ บรรณารักษ์จำเป็นต้องวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากหลักสูตรการเรียนการสอน จำนวนนักศึกษา และคัดเลือกจากคู่มือในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ (รายละเอียดในบทที่ 3) เช่น ทรัพยากรสารสนเทศแนะนำจากสำนักพิมพ์หรือผู้จัดจำหน่าย การให้บริการในสถาบันการศึกษาอื่น แนวโน้มทางวิชาการในปัจจุบัน เป็นต้น โดยมีวิธีการดำเนินงานดังนี้

- (1) วิเคราะห์ข้อมูล
- (2) สำรวจแหล่งจำหน่ายที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ
- (3) ประเมินคุณค่าและพิจารณาตามเกณฑ์
- (4) ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของทรัพยากรที่มีอยู่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
- (5) บันทึกและจัดทำบัญชีรายการที่คัดเลือก (Selection List)
- (6) ประสานผู้จัดจำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคาหรือใบสั่งซื้อ (รวมถึงเปรียบเทียบราคาและพิจารณาคัดเลือกแหล่งจำหน่าย)
- (7) ดำเนินการจัดซื้อตามกระบวนการ

สรุปแผนภาพขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart) ได้ดังภาพที่ 4.10



ภาพที่ 4.10 แผนภาพขั้นตอนการคัดเลือกจากการวิเคราะห์ของบรรณารักษ์

6. ขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การสำรวจแหล่งจัดจำหน่าย ดำเนินการจัดหา และเบิกจ่ายตามระเบียบทางพัสดุ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

(1) รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องจัดหา (จากการเสนอของผู้ใช้และการคัดเลือกของบรรณารักษ์)

(2) จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องจัดหาแยกตามร้านค้าหรือสำนักพิมพ์ที่ต้องการจัดซื้อในแต่ละครั้ง

(3) จัดส่งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จะจัดซื้อให้แก่ผู้ขาย ซึ่งอาจจะเป็นสำนักพิมพ์ ร้านหนังสือ บริษัทผู้จำหน่าย ตัวแทนจำหน่าย เพื่อให้ผู้ขายดำเนินการตรวจสอบและเสนอราคา

(4) รับใบเสนอราคาจากผู้ขาย ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในใบเสนอราคาที่ได้รับ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งแก้ไข

(5) กรอกแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุผ่านระบบ <https://aritic-tdbd.nsrp.ac.th/login.php>

(6) จัดส่งแบบสำรวจ (ในข้อ 5) แนบพร้อมใบเสนอราคา หรือรายการที่ต้องการเสนอจัดซื้อให้แก่ผู้บริหาร (รองผู้อำนวยการฯ ฝ่ายทรัพยากรสารสนเทศ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(7) เมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว ให้แจ้งยืนยันการสั่งซื้อกับร้านค้า เพื่อให้จัดส่งหนังสือและใบส่งของ

(8) ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับ และตรวจสอบเอกสารสำหรับทำเรื่องเบิกจ่าย (ให้ครบถ้วนและถูกต้อง) กรณีมีการค้างส่งหนังสือให้ร้านค้าออกไปค้างส่งและติดตาม

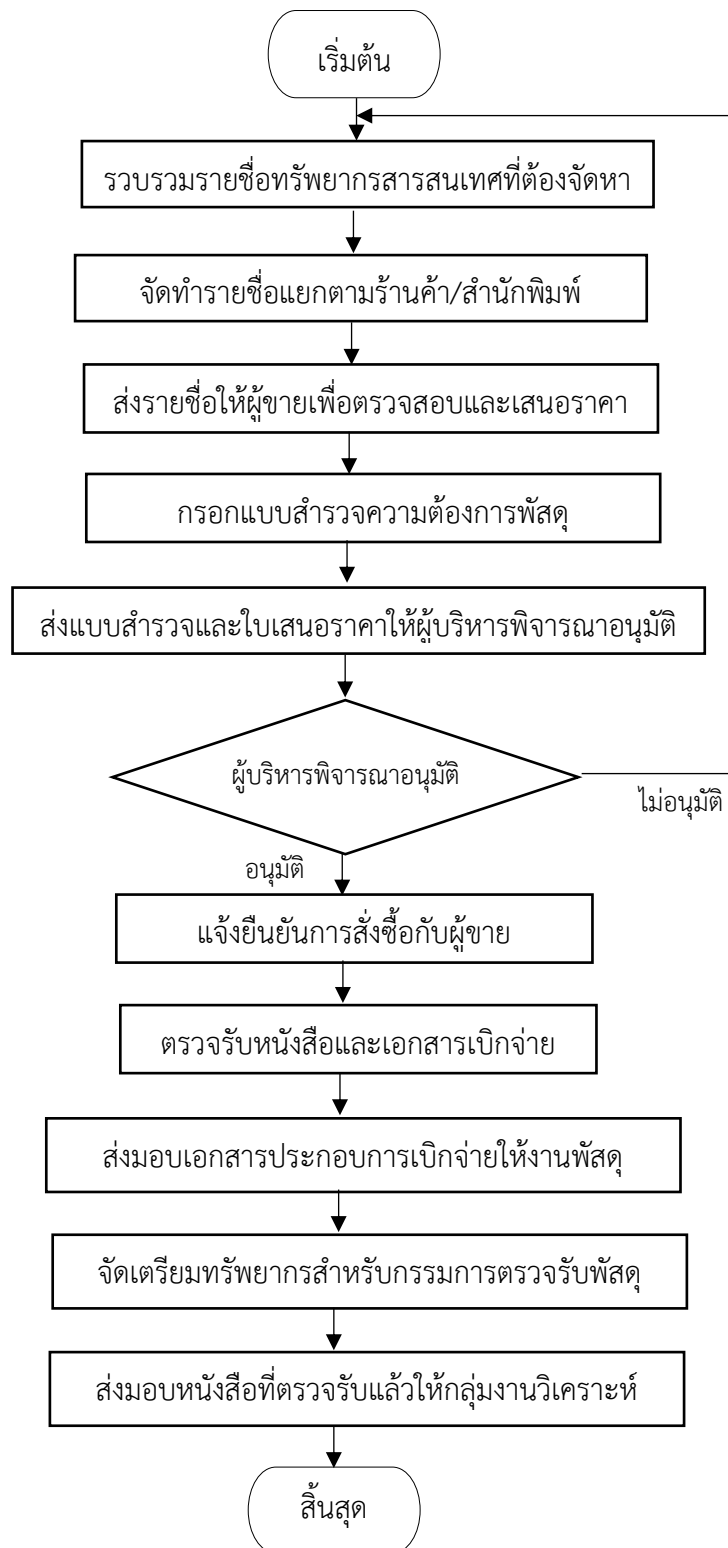
(9) ส่งมอบเอกสารแaggerงานพัสดุ ได้แก่ แบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ใบเสนอราคา ใบส่งของ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของร้านค้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนารายการบัญชีเคลื่อนไหวย้อนหลัง (สามารถปิดยอดเงินได้) กรณีเป็นร้านค้าใหม่ที่ยังไม่เคยทำการซื้อขายมาก่อน ให้ใช้เอกสารข้อมูลผู้ขายด้วย

(10) จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาตามใบส่งของที่ได้รับ เพื่อบรรจุตรวจสอบจากกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ การเรียงลำดับหนังสือ หรือจัดเตรียมระบบเข้าถึงฐานข้อมูลที่จัดหาหรือบอกรับ เพื่อให้กรรมการตรวจรับได้สะดวกและเข้าถึงได้

(11) จัดส่งหนังสือที่ผ่านการตรวจรับแล้วให้แก่กลุ่มงานวิเคราะห์สารสนเทศดำเนินการต่อ

(12) แจ้งสถานะพร้อมบริการให้แก่ผู้เสนอ เพื่อเข้าใช้บริการ โดยอำนวยความสะดวกในการระบุข้อมูลหนังสือและสถานที่จัดเก็บ เช่น เลขหมวดหมู่ เลขลาด และลิงก์ OPAC สำหรับข้อมูลหรือจองทรัพยากรล่วงหน้าได้

สรุปแผนภาพขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart) ได้ดังภาพที่ 4.11



ภาพที่ 4.11 แผนภาพขั้นตอนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

7. ขั้นตอนการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ

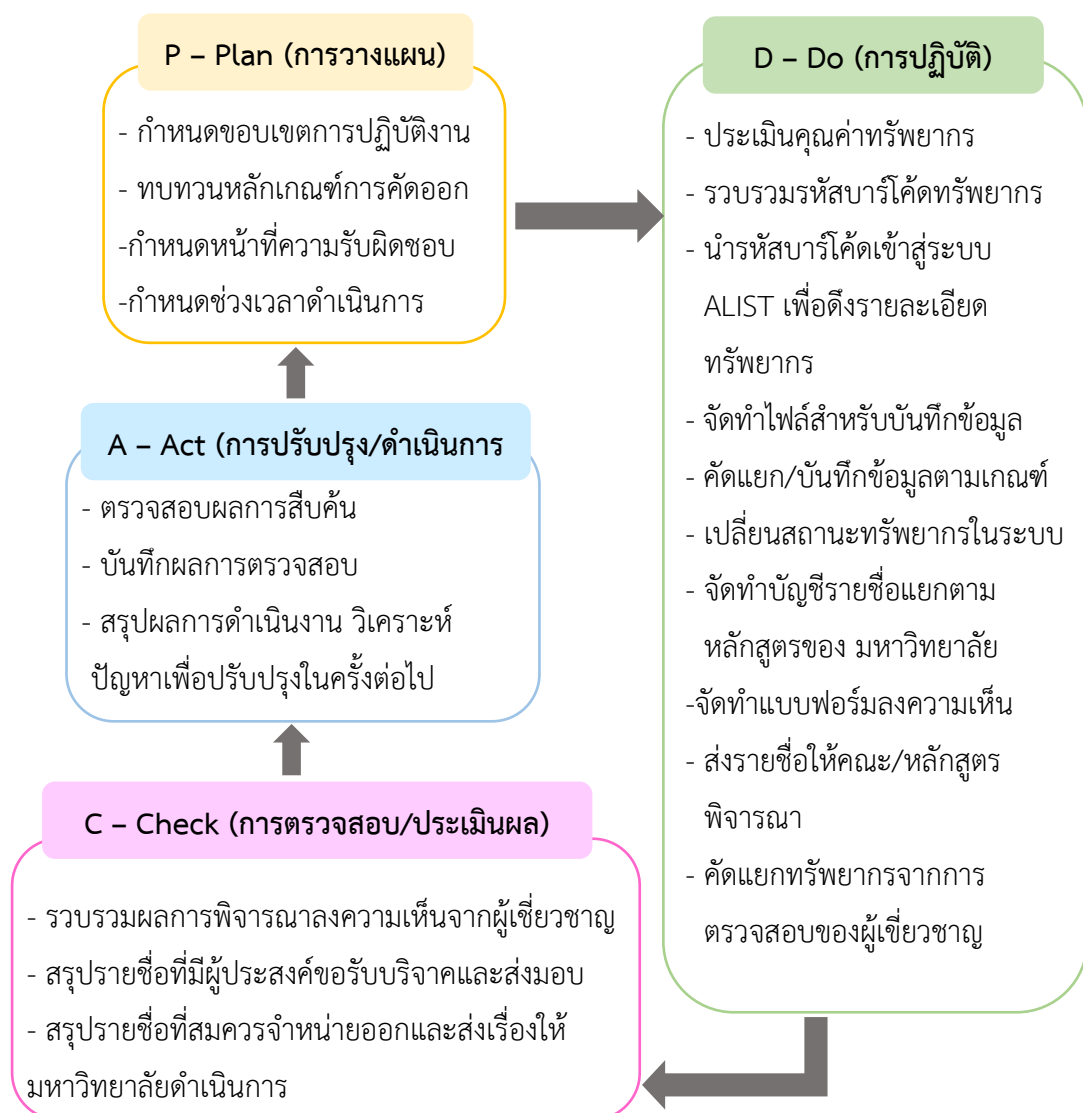
การดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศออกมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- (1) วางแผนขอบเขตการปฏิบัติงาน ทบทวนหลักเกณฑ์ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (2) กำหนดช่วงเวลาในการสำรวจเพื่อคัดแยกทรัพยากรที่ควรคัดออกจากชั้นบริการตามเกณฑ์ที่กำหนด (ปีละ 1 ครั้ง ในช่วงปิดภาคเรียน)
- (3) รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศที่คัดออกจากผู้ปฏิบัติงาน (รหัสบาร์โค้ด)
- (4) นำรหัสบาร์โค้ดของทรัพยากรเข้าสู่ระบบ ALIST เพื่อดึงข้อมูลรายละเอียดของทรัพยากร ได้แก่ ชื่อหนังสือ ปีพิมพ์ ราคา เลขหมวดหมู่
- (5) สร้างไฟล์บันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อการตรวจสอบและนำข้อมูลไปใช้ได้
- (6) บรรณารักษ์ประเมินคุณค่าทรัพยากรถูกคัดออกจากผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอีกครั้ง
- (7) จัดทำรายชื่อและบันทึกข้อมูลตามเกณฑ์การคัดออก โดยให้เพิ่มอีก 1 กลุ่ม จากเกณฑ์ที่กำหนดไว้คือบริจาคต่อให้โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น
- (8) เมื่อได้ระเบียนรายชื่อในข้อที่ 7 แล้ว ให้ทำการเปลี่ยนสถานะแต่ละรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จาก “อยู่บนชั้น (AV)” เป็น “รอพิจารณาคัดออก (OD)” และทำการซ่อนข้อมูลบรรณานุกรม เพื่อไม่ให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นหรือเข้าถึงได้ในระบบสืบค้นโอแพค (OPAC)
- (9) จัดทำบัญชีรายชื่อทรัพยากรที่คัดออก โดยนำไฟล์รายชื่อที่ได้จากข้อ 7 มาจัดทำระเบียนแยกตามสาขาวิชาที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน โดยวิเคราะห์ตามเลขหมวดหมู่ เพื่อให้ได้ไฟล์รายชื่อหนังสือแยกออกเป็นไฟล์แต่ละหลักสูตร
- (10) นำไฟล์รายชื่อในข้อ 9 มาจัดทำแบบฟอร์มลงความเห็น โดยเพิ่มช่องลงความเห็นไว้ท้ายชื่อหนังสือแต่ละรายการ ได้แก่ สมควรจำหน่ายออก และขอรับบริจาคไว้ (ระบุผู้ขอรับบริจาค)
- (11) จัดส่งรายชื่อในข้อที่ 10 ให้แต่ละหลักสูตรตามคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ประธานหลักสูตรมอบหมายให้ผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ อาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ ในสังกัด ได้พิจารณาลงความเห็น และตอบกลับในเวลาที่กำหนด
- (12) หลังจากได้รับการตอบกลับแล้ว ให้คัดแยกหนังสือตามการพิจารณาลงความเห็น โดยค้นหาหนังสือที่มีผู้ประสงค์ขอรับบริจาคแยกออกมาจากหนังสือที่รอจำหน่ายออก
- (13) จัดทำสรุปรายชื่อหนังสือที่มีผู้ประสงค์ขอรับบริจาคที่ได้คัดแยกไว้ และแจ้งให้ผู้ขอรับบริจาคทราบ และนัดหมายเข้ามาขอรับหนังสือที่ขอรับบริจาค
- (14) จัดทำสรุปรายชื่อทรัพยากรที่ต้องจำหน่ายออก เพื่อส่งให้มหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีจะสั่งการให้งานพัสดุดำเนินการจำหน่ายออกตามระเบียบงานพัสดุ

(15) ดำเนินการเปลี่ยนสถานะหนังสือแต่ละเล่มจาก “รอพิจารณาคัดออก (OD)” เป็น “Weeding (WE)” ซึ่งหมายถึงหนังสือรายการนั้นได้ถูกจำหน่ายออกจากศูนย์บริการแล้ว

(16) ตรวจสอบผลการสืบค้นบนระบบ OPAC เพื่อจำลองการใช้งานของผู้ใช้ โดยสุ่มตรวจสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ต่อการดำเนินงานแต่ละรอบ และบันทึกผลการตรวจสอบ

ทั้งนี้จากการดำเนินงานพบว่ากระบวนการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศได้ดำเนินงานโดยใช้หลักการวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA จึงขอสรุปขั้นตอนการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบวงจร PDCA ไว้ดังนี้



ภาพที่ 4.12 กระบวนการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศตามหลักการวงจร PDCA

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator: KPI) ดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานหลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
1. การทบทวนนโยบายการพัฒนาศูนย์บริการสาธารณสุขและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อให้มีนโยบายเป็นแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการศูนย์บริการสาธารณสุข	นโยบายพัฒนาศูนย์บริการสาธารณสุขมีความทันสมัยสอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้เป็นปัจจุบัน
2. วางแผน ควบคุม ติดตาม และ ตรวจสอบ การใช้งบประมาณในการจัดหาระบบสารสนเทศ	เพื่อใช้งบประมาณในการจัดหาระบบสารสนเทศอย่างคุ้มค่า	สามารถดำเนินการใช้งบประมาณในการจัดหาระบบสารสนเทศได้ตามกรอบที่กำหนดไว้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 (วัดตามรายไตรมาส)
3. จัดหาระบบสารสนเทศ	เพื่อให้มีระบบสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการและดำเนินการได้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	สามารถดำเนินการใช้งบประมาณในการจัดหาระบบสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และสอดคล้องกับการใช้งาน
4. คัดออกศูนย์บริการสาธารณสุข	เพื่อให้การคัดออกศูนย์บริการสาธารณสุขเป็นไปได้อย่างถูกต้องอย่างมีระบบ สามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้	คัดแยกประเภทและจัดเก็บหนังสือที่คัดออกได้เป็นหมวดหมู่ตามหลักเกณฑ์การคัดออกที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและตรวจสอบได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 จากจำนวนที่คัดออกแต่ละรอบ

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การให้บริการผู้รับบริการหรือผู้ใช้บริการ ถือเป็นสิ่งสำคัญของการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งไม่เพียงแต่มุ่งเน้นในด้านความถูกต้องและครบถ้วนของทรัพยากรสารสนเทศเท่านั้น แต่ยังต้องสร้างความพึงพอใจด้วยการบริการที่รวดเร็วและมีคุณภาพ ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน และส่งเสริมให้เกิดความเชื่อมั่นในการใช้บริการอย่างต่อเนื่อง โดยมีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1. การต้อนรับและการสื่อสาร

- 1.1 ต้อนรับผู้รับบริการด้วยท่าทีสุภาพและอัธยาศัยดี
- 1.2 แนะนำขั้นตอนการให้บริการให้เข้าใจง่าย ใช้ถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน และเหมาะสม

2. การตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ

- 2.1 รับฟังและทำความเข้าใจความต้องการของผู้รับบริการ
- 2.2 ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องก่อนให้บริการทุกครั้ง
- 2.3 ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และโปร่งใส

3. การใช้ระบบสารสนเทศและเครื่องมือสนับสนุนการบริการ

- 3.1 ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติและฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เต็มประสิทธิภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศทั้งสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล
- 3.2 จัดทำคู่มือการสืบค้นและให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ

4. การแก้ไขปัญหาและข้อร้องเรียน

- 4.1 จัดให้มีช่องทางรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะที่โปร่งใส
- 4.2 ดำเนินการแก้ไขปัญหาและข้อร้องเรียน และรายงานผลให้ผู้รับบริการทราบ
- 4.3 นำไปปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

5. การติดตามและประเมินผล

- 5.1 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจอย่างสม่ำเสมอ
- 5.2 วิเคราะห์ผลการประเมินและสรุปข้อเสนอแนะ
- 5.3 รายงานต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนารูปแบบและวิธีการให้บริการ

นอกจากนี้ควรมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม/โครงการอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ลดความซ้ำซ้อน สามารถตรวจสอบความก้าวหน้าและประเมินผลได้อย่างเป็นระบบ อีกทั้งควรกำหนดตัวชี้วัดแต่ละกิจกรรม/โครงการ ไว้เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน ด้วย ซึ่งวิธีการเหล่านี้จะทำให้ห้องสมุดสามารถให้บริการอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส และสร้างความพึงพอใจต่อผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

1. จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

- 1.1 ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้บริการก่อน
- 1.2 ต้องใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการอย่างเต็มความสามารถ
- 1.3 ต้องใช้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้บริการโดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- 2.1 ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ
- 2.2 ต้องศึกษา แสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้

ในวิชาชีพ

- 2.3 ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพ
- 2.4 ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

3. จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

- 3.1 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
- 3.2 ต้องเคารพและยอมรับมติของที่ประชุม
- 3.3 ต้องรักษา แสวงหามิตรภาพและเครือข่ายระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
- 3.4 ต้องยึดมั่นในคุณธรรมและพรหมวิหารในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา

ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมวิชาชีพ

4. จรรยาบรรณต่อสถาบัน

- 4.1 ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัด
- 4.2 ต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่อธำรงชื่อเสียงและเกียรติภูมิ
- 4.3 ต้องรักษาชื่อและทรัพยากรของสถาบัน ไม่พึงแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่

คณะโดยมิชอบ

5. จรรยาบรรณต่อสังคม

- 5.1 ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็ง
- 5.2 ต้องอุทิศตนให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต
- 5.3 ต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงต่อสังคม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการการปฏิบัติงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ออกจากศูนย์วิทยบริการ (หอสมุด) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้พบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานแนวทางแก้ไขและพัฒนา และข้อเสนอแนะที่ผู้เขียนได้สรุปไว้ ดังต่อไปนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบ่งตามขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
1) การสำรวจและประเมินคุณค่าหนังสือบนชั้นบริการ	1.1) ชั้นหนังสือบางภาคไม่เพียงพอต่อการจัดเรียงหนังสือใหม่ และไม่มีหนังสือที่เข้าเกณฑ์ที่จะคัดออกได้ ทำให้บางภาคไม่เพียงพอต่อการรองรับหนังสือที่เข้ามาใหม่ 1.2) พบหนังสือที่มีสภาพเก่า ชำรุด แต่ยังมีการใช้งานอยู่ต่อเนื่อง และไม่มีฉบับตีพิมพ์ใหม่ทดแทน 1.3) พบหนังสือที่เข้าเกณฑ์คัดออก แต่ยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์หรืออาจมีคุณค่าต่อหน่วยงานอื่น 1.4) พบหนังสือทรงคุณค่า หนังสือที่มีมูลค่า หนังสือหายาก ที่เสี่ยงต่อการสูญหายหรือนำไปใช้ประโยชน์ทางพาณิชย์ (นำไปประมูล/ขาย เพื่อแสวงหากำไร) ได้
2) การเสนอทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้	2.1) จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกเสนอจากผู้ใช้นั้นมีจำนวนน้อย 2.2) ปัญหาการใช้งานระบบ • ผู้ใช้แจ้งว่าระบบเข้าถึงยาก และไม่แน่ใจว่าข้อมูลที่กรอกไประบบได้บันทึกหรือไม่ • ผู้ใช้หลายคนไม่สะดวกในการเข้าระบบเสนอแบบออนไลน์

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
3) รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา	3.1) มีการปรับเปลี่ยนประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องจัดหาไปจากแผนที่จัดสรรไว้ และเป็นเรื่องที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ปัญหาการยุติการพิมพ์ของวารสาร นิตยสาร ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่สามารถทราบล่วงหน้าได้หรือทราบหลังจากวางแผนการใช้งบประมาณไปแล้ว 3.2) พฤติกรรมการใช้และความต้องการใช้ที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น ผู้ใช้สนใจใช้บริการดิจิทัลแพลตฟอร์มมากขึ้น มีผู้ใช้งานสิ่งตีพิมพ์น้อยลงและส่งผลให้มีผู้ใช้เข้าห้องสมุดน้อยลงไปด้วย

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในตารางที่ 5.1 มีแนวทางแก้ไขและพัฒนางานในแต่ละขั้นตอน ดังตารางที่ 5.2 ดังนี้

ตารางที่ 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1) การสำรวจและประเมินคุณค่าหนังสือบนชั้นบริการ	กำหนดแนวทางการขยายตลาดหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานทราบในทิศทางเดียวกัน โดยให้ผู้รับผิดชอบในภาคที่เกิดปัญหา ทำการสำรวจจำนวนหนังสือขาดใกล้เคียงและเฉลี่ยจำนวนเล่มให้เท่า ๆ กัน จากนั้นคำนวณช่วงของเลขหมวดหมู่และติดเลขภาคที่ขึ้นใหม่ โดยหากปัญหาเกิดขึ้นอีก ก็ให้ทำในลักษณะเดิมเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน 1.2) เปลี่ยนรูปแบบของตัวเล่มที่ชำรุดเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) และป้องกันการเผยแพร่ซ้ำ เช่น ใส่ลายน้ำ 1.3) คัดแยกและทำบัญชีรายชื่อไว้ โดยแบ่งประเภทตามเนื้อหาเพื่อเตรียมส่งมอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสำรวจความต้องการ

ตารางที่ 5.2 (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	แนวทางแก้ไข
	1.4) เปลี่ยนสถานที่จัดเก็บและรูปแบบการให้บริการ จากเดิมให้บริการบนชั้นเปิด และสามารถยืมออกได้ เป็นให้บริการในรูปแบบชั้นปิด หมายถึงหากต้องการใช้ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยการแลกบัตร และสามารถใช้ได้ภายในห้องสมุดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำออก
2) การเสนอทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้	2.1) พัฒนารูปแบบการเสนอทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง เพิ่มการประชาสัมพันธ์ และเพิ่มการเข้าถึงผู้ใช้แบบเชิงรุก เช่น นำแบบฟอร์มไปฝากวางไว้ที่คณะต่าง ๆ 2.2. ปรับรูปแบบการเสนอผ่านระบบออนไลน์ให้เข้าถึงได้ง่าย และสะดวกไม่ยุ่งยาก ควบคู่ไปกับการกรอกแบบฟอร์มกระดาษ (โดยเจ้าหน้าที่ช่วยกรอกในระบบออนไลน์ให้อีกครั้ง)
3) รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหา	3.1) ตัดสินใจเปลี่ยนแปลงประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องจัดหาทดแทนทรัพยากรที่วางแผนจัดสรรไว้แต่ไม่สามารถจัดซื้อได้ ไม่ปล่อยให้งบประมาณไม่ถูกใช้ 3.2) เพิ่มเติมบริการตามความต้องการ โดยหารือระหว่างผู้รับผิดชอบจัดหาทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันในวงเงินงบประมาณเดียวกัน เพื่อจัดสรรการใช้งบประมาณใหม่ในระหว่างปีเพิ่มเติม และนำข้อมูลไปวิเคราะห์วางแผนการใช้งบประมาณในปีถัดไป เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และดึงดูดให้ผู้ใช้เข้าห้องสมุดได้มากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

1. ควรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น เช่น ระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดหา คัดเลือก และคัดออกทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการติดตามผลและประเมินประสิทธิภาพของงาน

2. ควรมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้านพฤติกรรมของผู้ใช้บริการเพื่อนำมาพัฒนางานบริการและสนับสนุนการจัดทำคู่มือเฉพาะด้านหรืองานวิจัยในอนาคต อาทิ

2.1 การมีส่วนร่วมในการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

2.2 ความต้องการทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย

2.3 การใช้เทคโนโลยีอัจฉริยะ (AI) ในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เช่น

(1) การคาดการณ์แนวโน้มการใช้ทรัพยากร (Usage Prediction): วิเคราะห์สถิติการยืม-คืน และการสืบค้น เพื่อนำมาวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากรในอนาคตและช่วยในการวางแผนจัดหาได้แม่นยำขึ้น

(2) การวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis): ใช้ AI ประมวลผลบทความ หนังสือ หรือฐานข้อมูล เพื่อวิเคราะห์หัวข้อ เนื้อหา และคำสำคัญในการจัดหมวดหมู่ และสร้างดัชนีอัตโนมัติ

(3) การตรวจจับความซ้ำซ้อน (Duplication Checking): ตรวจสอบว่าทรัพยากรใหม่ที่ต้องจัดหาซ้ำกับที่มีอยู่แล้วหรือไม่ เพื่อลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

(4) การจัดอันดับความเกี่ยวข้อง (Relevance Ranking): ช่วยเสนอแนะทรัพยากรที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด ลำดับรองลงมา ตามลำดับ โดยเรียนรู้จากพฤติกรรมการค้นหา ประวัติคำค้น และประวัติการยืม

(5) การจัดการทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Resource Management): วิเคราะห์การใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ e-Books เพื่อช่วยตัดสินใจต่ออายุ หรือยกเลิกการบอกรับ

(6) การสนับสนุนงานบริการ (Virtual Assistant): ใช้ Chatbot หรือระบบแนะนำอัตโนมัติ ตอบคำถามผู้ใช้ ช่วยค้นหาทรัพยากรที่ต้องการ และเสนอการบริการที่น่าสนใจ

(7) การคัดออกทรัพยากร (Weeding): วิเคราะห์อัตราการใช้งานและสภาพเนื้อหา เพื่อแนะนำว่าทรัพยากรใดควรถูกคัดออกหรือนำไปเก็บรักษาในคลังสำรอง

3. ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการในกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง เช่น การจัดเวทีรับฟังความคิดเห็นจากคณะ/หน่วยงาน การสำรวจออนไลน์ การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมและสร้างฐานข้อมูลสำหรับการวางแผนคู่มือใหม่ โดยเฉพาะการมีส่วนร่วมของโรงเรียนสาธิตในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมทางวิชาการ

4. ควรมีการจัดทำคู่มือเฉพาะด้าน (Thematic Manual) เพิ่มเติม เช่น คู่มือการจัดการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ คู่มือการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ คู่มือการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในบริบทการเป็นห้องสมุดสีเขียว หรือคู่มือการจัดการสารสนเทศท้องถิ่น ซึ่งจะช่วยทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมทุกมิติและใช้เป็นองค์ความรู้ต่อยอดในอนาคต

5. ควรมีการประเมินผลและการทบทวนคู่มืออย่างต่อเนื่อง โดยเก็บข้อมูลจากการใช้งานจริงของบรรณารักษ์และบุคลากร เพื่อปรับปรุงให้คู่มือมีความทันสมัย ตอบสนองต่อปัญหา และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนางานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในอนาคต

บรรณานุกรม

- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา. (ม.ป.ป.). UC-TAL. <https://uc.thailis.or.th/index>
- ควิก อีอาร์พี. (2566, 17 เมษายน). *Digital Platform คืออะไร สำคัญอย่างไรต่อการทำธุรกิจในยุคปัจจุบัน*. <https://quickerphtailand.com/blog-what-is-digital-platform>
- จอย ผิวสะอาด. (2563). การประเมินทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้วยวิธีการวิเคราะห์การอ้างอิงในผลงานทางวิชาการของ บุคลากรสังกัดกรมวิทยาศาสตร์บริการ. *วารสารบรรณศาสตร์ มศว*, 13(1), 52-65.
- ชวนชม สมนึก. (2563). *คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ*. <https://library.tru.ac.th/aritc/images/academic/mmanual/ma-chuanchom-1.pdf>
- ทพวงมหาวิทยาลัย. (2544, 14 สิงหาคม). *ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544*. <https://www.thailibrary.in.th/wp-content/uploads/2013/11/higher-edu-library-standard.pdf>
- เทอดศักดิ์ ไม่เท่าทอง. (2562). *แหล่งข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย*. ไพบูลย์พัฒน์.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. (2540). *การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด*. ศิลปาบรรณการ.
- นฤมล กิจไพศาลธนา. (2557). *ค้น-คว้า-อ่าน-เขียน: ทักษะเพื่อการเรียนรู้ทางสังคมศาสตร์*. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นัยนา เพียรคงทอง. (2564). *คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยวิธีจัดซื้อ*. <https://www.aru.ac.th/staff/download/pdf/aru/information-resources.pdf>
- น้ำทิพย์ วิชาวิน. (2548). *การใช้ห้องสมุดยุคใหม่*. เอส อาร์ พรินติ้ง แมส โปรดักส์.
- นิสาศิลป์ ตรัยชิราภรณ์, ณัฐพร จุ้ยเดช, กัญจน์ช กัญญ์ณัฐธาดา, จิรนนท์ ค่ายชัยภูมิ, และ เทพรัตน์ หาญวารี. (2567) การส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ด้วยดิจิทัลแพลตฟอร์ม. *PULINET Journal*, 11(1), 55-67. <https://so14.tci-thaijo.org/index.php/PJ/article/view/584/544>
- เบญจรัตน์ สีทองสุข. (2548). *การจัดหมู่ (พิมพ์ครั้งที่ 3)*. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- ภัทรพร วงษ์น้อย. (2563). *การคัดเลือกและจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ*. NSRU-knowledge มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. https://knowledge.nsruc.ac.th/storage/files/file_manual/1644659997.pdf

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ภัทรพร วงษ์น้อย. (2566). *คู่มือการปฏิบัติงานการคัดทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือออกจากห้องสมุด*. NSRU- knowledge มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. https://knowledge.nsruc.ac.th/storage/files/file_manual/1695369943.pdf
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2561). *การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Collection Development)*. <https://lis.human.cmu.ac.th/web2018/e-learning/009230/acrobat/lesson1.pdf>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์, สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2567). *แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2568*. <https://aric.nsruc.ac.th/pdf/1123>
- เมพ คอร์ปอเรชั่น. (2568). *meb Business*. <https://www.meb.co.th/th/what-we-do/meb-business>
- ลมูล รัตตากร. (2544). *การใช้ห้องสมุด*. สุวีริยาสาสน์.
- วันยนา เพียรคงทอง. (2564). *คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยวิธีจัดซื้อ*. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา. <https://www.aru.ac.th/staff/download/pdf/aru/information-resources.pdf>
- วนิดา สมตระกูล. (2558). *การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์*. <https://www.esanpedia.oar.ubu.ac.th/localinformation/wp-content/uploads/2015/09/conservation.pdf>
- วณิ ฐาปนวงศ์ตานติ. (2543). *การจัดและบริหารงานห้องสมุด*. ศิลปาบรรณการ.
- ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย. (2566, 30 มิถุนายน). *ประวัติความเป็นมา*. <https://tci-thailand.org>
- ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2565). *ห้องสมุดดิจิทัล CU-eLibrary*. <https://www.cu-elibrary.com>
- ไฮเท็กซ์ อินเทอร์เน็ตเคทีพี. (ม.ป.ป.) *Hibrary ระบบห้องสมุดหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-library) สำหรับองค์กร*. <https://www.hibrary.me>
- สมภารถ มีศรี, สุธาริณี วาคาบายาชี และนฤมล เทพชู. (2547). *ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ*. พัฒนาวิชาการ.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. (2549). *ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. 2549*. <https://www.tla.or.th/index.php/th/1/standard>

บรรณานุกรม (ต่อ)

- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. (2552). *จรรยาบรรณบรรณารักษ์*. <https://tla.or.th/index.php/th/1/ethics>
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2558). *หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 2: การเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้บริการ*. ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2558). *หนังสือชุดส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการห้องสมุดโรงเรียน 1: การจัดการทรัพยากรห้องสมุด*. ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา. (2568). *สืบค้นฐานข้อมูล-UniNet*. <https://www.uni.net.th/index.php/thailis/reference-database/>
- สถาบันอุทยานการเรียนรู้. (2564, 23 กุมภาพันธ์). *การปรับตัวของห้องสมุด บทบาทใหม่ในยุคดิจิทัล*. <https://www.thekommon.co/library-adaptation>
- สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (ม.ป.ป.). *บรรณารักษ์*. พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. <https://dictionary.orst.go.th>
- สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (2553). *คู่มือคัดเลือก จัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ หอสมุดแห่งชาติ*. <https://www.nlt.go.th/storage/contents/file/znyRi54LRZO7ZQ9hPQyFxFxNceUav3wj8AB8OL33a5.pdf>
- สุกัญญา กุณินิติ. (2550). *สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในห้องสมุดอัตโนมัติ*. โอเดียนสโตร์.
- อาภากร ธาตุโลหะ. (2545). *การวิเคราะห์เนื้อหาสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในศูนย์ข้อมูลภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา. <https://buuir.buu.ac.th/xmlui/handle/1234567890/78>
- อุไรรัตน์ ภาสิน. (2559). *กฤตภาค (Clipping)*. KM Library: คลังความรู้ ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ. <https://lib-km.hcu.ac.th/?p=2213>
- American Psychological Association. (2023, November). *Reference Examples*. APA Style. <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>
- Ashikuzzaman, M.D. (2024, March 2). *Electronic Resource Management in Libraries*. Library & Information Science Education Network. <https://www.lisedunetwork.com/electronic-resource-management-in-libraries>

บรรณานุกรม (ต่อ)

- Ashikuzzaman, M. (2025, August 7). *Library Technical Services*. Library & Information Science Education Network. <https://www.lisedunetwork.com/library-technical-services>
- Borgman, C. L. (2025). Libraries, Digital Libraries, and Data: Forty years, Four Challenges. *Portal: Libraries and the Academy*, 25, 1-16. <https://doi.org/10.48550/arXiv.2506.15055>
- Biscontin, T. (2025). *Information age (Digital age)*. EBSCO. <https://www.ebsco.com/research-starters/information-technology/information-age-digital-age>
- Cambridge University Press & Assessment. (n.d.). *Digital age*. Cambridge Dictionary. <https://dictionary.cambridge.org/us/dictionary/english/digital-age>
- Cambridge University Press & Assessment. (n.d.). *Information age*. Cambridge Dictionary. <https://dictionary.cambridge.org/us/dictionary/english/information-age>
- Cox, Janelle. (n.d.). *Benefits of Social Media and Social Networking As an Educator*. Graduate Programs for Educators. <https://www.graduateprogram.org/blog/benefits-of-social-media-as-an-educator>
- Disney hotstar. (n.d.). *Disney hotstar*. <https://www.hotstar.com/th/onboarding>
- EBSCO. (2569). *โครงการความร่วมมือเพื่อสรรหาและใช้งานทรัพยากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Databases) ประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) สำหรับรายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคและภาคี PULINET Plus ประจำปี พ.ศ. 2569*. <https://drive.google.com/file/d/182HSaTyaOoYrwBFF4T02D4InyguT35Ke/view>
- Gale Thailand. (2021). *Gale eBooks*. <https://www.galethailand.com/gvrl>
- Ganesamoorthy, M., Selvakamal, P., & Thangavel, P. (2023). Advantages and Disadvantages of Digital Libraries: A Study. in *SALIS 2023: National Conference on “Revitalizing the Libraries in the Google Generation*. (pp. 470-473). Researchgate. https://www.researchgate.net/publication/375925690_Advantages_and_Disadvantages_of_Digital_Libraries_A_Study
- Netflix Thailand. (n.d.). *Netflix คืออะไร*. <https://www.netflix.com/th>

บรรณานุกรม (ต่อ)

- Pea Tanachote. (2564, 22 ตุลาคม). *CASE STUDY : เปิดกลยุทธ์การเติบโตของ Coursera แพลตฟอร์มเรียนออนไลน์ชื่อดังระดับโลก*. Tgm. <https://thegrowthmaster.com/case-study/coursera>
- Perrotta, C., & Pangrazio, L. (2023). The critical study of digital platforms and infrastructures: Current issues and new agendas for education technology research. *Education Policy Analysis Archives*, 31(131). <https://doi.org/10.14507/epaa.31.7952>
- Society of American Archivists. (n.d.). *Digital library*. Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/digital-library.html>
- Society of American Archivists. (n.d.). *Librarian*. Dictionary of Archives Terminology. <https://dictionary.archivists.org/entry/librarian>
- Tenya, A. N., Maina, J. C., & Awuor, F. M. (2023). Digital Resource Platforms Available for Teaching and Research in Selected Public Universities in Kenya. *Journal of Applied Humanities and Social Sciences*, 2(1), 46-70. <https://doi.org/10.35942/jahss.v2i1.8>
- The MATTER. (2562, 22 กรกฎาคม). *YouTube เปิดตัว ‘YouTube Learning’ เพลย์ลิสต์เพื่อการศึกษา รวบรวมความรู้ทั้งเคมี ชีวะ คณิตศาสตร์ และการวาดการ์ตูน*. <https://thematter.co/brief/brief-1563789737/81158>
- Webb, M., & Medleva, N. (2024, September 10). *Digital Platform*. <https://www.techopedia.com/definition/digital-platform>
- Zulkifli, A. F., & Wahid, E. A. A. (2024). The Impact of Academic Digital Library Engagement Among Postgraduate Scholars. *Journal of Information and Knowledge Management*, 14(1), 129-136. <https://ijikm.uitm.edu.my/pdf/v14n1/14113.pdf>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล(ไทย)	:	นางสาวภัทราพร วงษ์น้อย
ประเภทบุคลากร	:	พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง	:	บรรณารักษ์
สังกัด/หน่วยงาน	:	ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วุฒิการศึกษา	:	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาสารสนเทศศึกษา (วิชาโทภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประสบการณ์ทำงาน :		
พ.ศ. 2556		นักศึกษาฝึกงาน ตำแหน่งบรรณารักษ์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
พ.ศ. 2556 – 2558		เลขานุการผู้บริหาร ฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมแห่งชาติ (สวทน.) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
พ.ศ. 2558 – ปัจจุบัน		บรรณารักษ์ปฏิบัติการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์