



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

งานห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
โดย กองเกษตรสารนิเทศ

ภายใต้กระบวนการ การประชาสัมพันธ์
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2 ขอบเขต	3
3 คำจำกัดความ	3
4 หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5 Work Flow กระบวนการ	5
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7 มาตรฐานคุณภาพงาน	8
8 ระบบติดตามประเมินผล	9
9 แบบฟอร์มที่ใช้	10

ภาคผนวก

- 1 ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- 2 รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการ งานห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของกองเกษตรสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อย่างมีระบบ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการดำเนินงานห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งกองเกษตรสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบบริหารงาน สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

3. คำจำกัดความ

3.1 ห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หมายถึง ห้องสมุดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นสถานที่ให้บริการสิ่งพิมพ์และสื่อทรัพยากรสารสนเทศด้านการเกษตรและความรู้ทั่วไป ตั้งอยู่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อาคาร 1 ชั้น 3 ดำเนินงานโดยกองเกษตรสารนิเทศ เปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ

3.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด คือ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

3.3 การให้บริการของห้องสมุด หมายถึง การให้บริการต่างๆ ในห้องสมุด ได้แก่

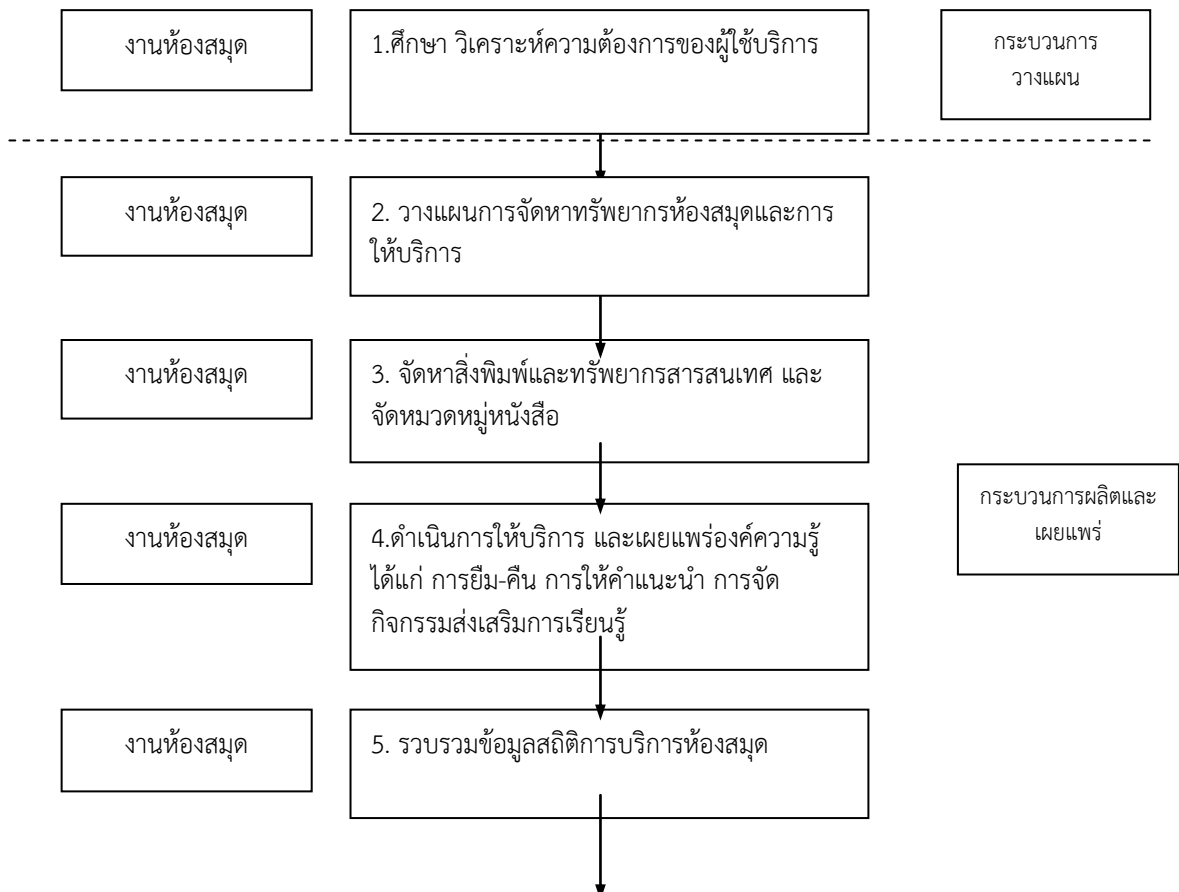
- ยืม-คืน หนังสือ สิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ สื่อการเรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง อาทิ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร
- บริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล

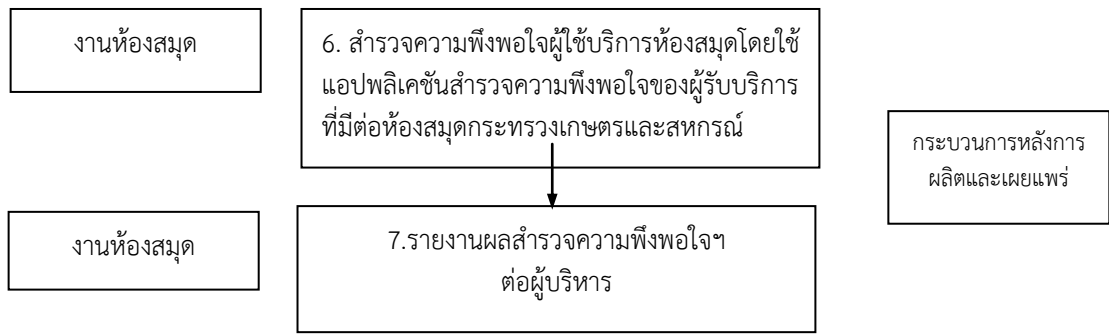
3.4 E-Library (Electronic Library) หมายถึง ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เป็นห้องสมุดที่มีการจัดการระบบงานและเนื้อหาความรู้โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นลักษณะผสมผสานการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ห้องสมุดเสมือน และห้องสมุดดิจิทัล เป็นแหล่งรวมความรู้จำนวนมากที่จัดการระบบงานห้องสมุด โดยเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และให้บริการข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งครอบคลุมถึงห้องสมุดดิจิทัล (Digital library) ที่จัดการและให้บริการข้อมูลเป็นเอกสารฉบับเต็ม (Full - text) ในรูปแบบดิจิทัลและห้องสมุดเสมือน (Virtual library) ที่รวมข้อมูลจากแหล่งความรู้ทั่วโลกและให้บริการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดอยู่ในรูปแบบของห้องสมุดอัตโนมัติ และการเริ่มต้นของห้องสมุดดิจิทัลที่มีความพยายามอำนวยความสะดวกในการสืบค้น นำเสนอเนื้อหาโดยย่อ และยืมหนังสือต่อผ่านการเข้าระบบทางหน้าเว็บไซต์ของห้องสมุด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนปฏิบัติงานห้องสมุด - กำกับ ติดตามควบคุมการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานห้องสมุด - มอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติ
บรรณารักษ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาสิ่งพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในห้องสมุด จัดหมวดหมู่และประเภทหนังสือ - ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลหนังสือใหม่และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงในฐานข้อมูลห้องสมุด - ให้บริการยืม-คืน และช่วยค้นคว้า - จัดระบบการเก็บ รักษา ซ่อมแซมหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ - ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด
เจ้าพนักงานห้องสมุด	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการยืม-คืน และช่วยค้นคว้า - ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลหนังสือใหม่และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงในฐานข้อมูลห้องสมุด - ประชาสัมพันธ์หนังสือและบริการห้องสมุด - สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

5. Work Flow กระบวนการ





6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ

- นำผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในปีงบประมาณที่ผ่านมา มาศึกษาและวิเคราะห์ถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการในด้านต่างๆ เพื่อปรับปรุงทั้งในส่วนของการให้บริการ และการจัดหาสิ่งพิมพ์หรือทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ตามข้อเสนอแนะ

2. วางแผนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ

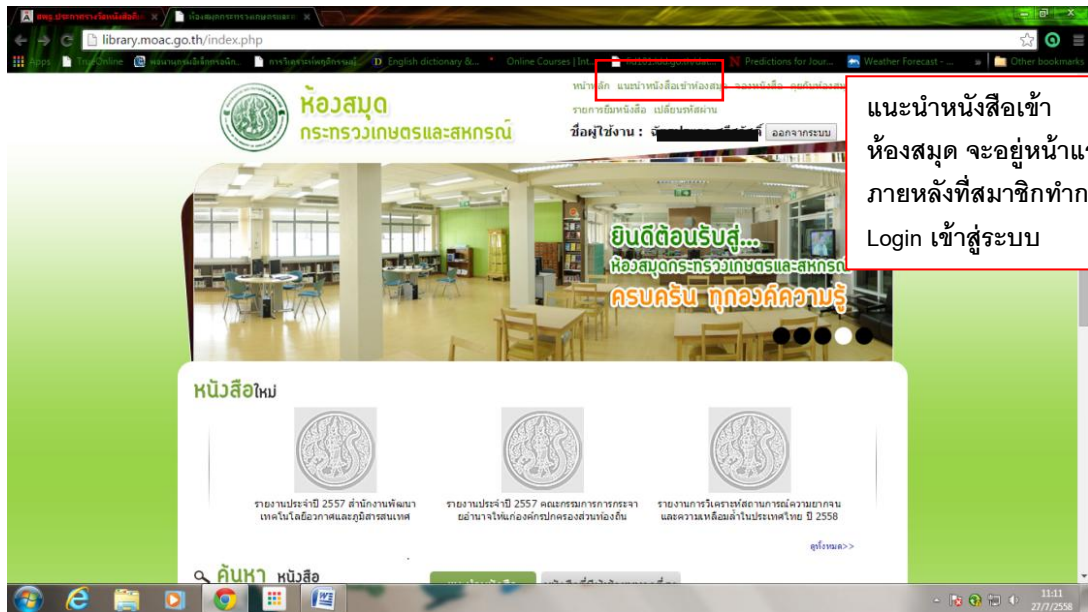
- วางแผนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ทั้งสิ่งพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของผู้รับบริการ

3. จัดหาสิ่งพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศ และจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบห้องสมุด

3.1 การคัดเลือกหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศสำหรับให้บริการในห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

บรรณารักษ์และทีมงานห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกจัดซื้อและจัดหาหนังสือ รวมถึงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเข้ามาบริการ โดยมีหลักการกว้างๆ ได้แก่

- หนังสือที่ได้รับรางวัลต่างๆ อาทิ ซีไรท์ นายอินทร์อะวอร์ด เนื่องจากเป็นหนังสือที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการประกวดมาแล้วว่าเป็นหนังสือที่ดี มีคุณค่าแก่การอ่าน
- หนังสือที่อยู่ในกระแสนิยมของสังคม เป็นที่กล่าวถึงในหมู่นักอ่าน และเป็นหนังสือที่ดี อาทิ วรรณกรรมเยาวชน ชุด แฮรี่ พอตเตอร์ โดยจะหาข้อมูลจากคอลัมน์แนะนำหนังสือในนิตยสารต่างๆ เว็บไซต์ อันดับยอดขายของทางร้านหนังสือ
- หนังสือที่บุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความสนใจ โดยในเว็บไซต์ห้องสมุดจะมีบริการในส่วนของการแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด หรือผู้ใช้บริการสามารถแนะนำหนังสือที่สนใจได้โดยตรงที่ทีมห้องสมุดโดยตรงได้อีกทางหนึ่งด้วย



3.2 ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ใช้การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือแอลซี (LC: Library of Congress Classification)¹ เนื่องด้วยการเป็นห้องสมุดขององค์กรที่มีการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศด้านการเกษตรโดยเฉพาะ รวมถึงสิ่งตีพิมพ์และสื่อเผยแพร่ด้านอื่นๆ อีกเป็นจำนวนมาก ดังนั้น การใช้ระบบแอลซีซึ่งมีความละเอียดในการจำแนกประเภทหนังสือจึงมีความเหมาะสมและสะดวกต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการจัดหมวดหมู่ ต่างจากระบบดิวอี้ ซึ่งจะกำหนดเพียงหัวเรื่องกว้างๆ เอาไว้

ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือแอลซี เป็นระบบที่ใช้ตัวอักษรผสมตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แบ่งการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศออกเป็น 20 หมวดใหญ่ โดยใช้อักษรโรมันตัวพิมพ์ใหญ่ A – Z ยกเว้น I Q W X Y ผสมกับตัวเลขอารบิก ตั้งแต่เลข 1-9999 และอาจเพิ่มจุดทศนิยมกับตัวเลขได้อีก ซึ่งหมวดใหญ่ทั้ง 20 หมวด มีดังนี้

1. หมวดใหญ่ (Classes)

เป็นการแบ่งครั้งที่ 1 จะแบ่งสรรวิชาออกเป็น 20 หมวด โดยใช้ตัวอักษรโรมัน A – Z เป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ ได้แก่

- A ความรู้ทั่วไป (General Works)
- B ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา (Philosophy Psychology, Religion)
- C ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ (Auxiliary Sciences of History)
- D ประวัติศาสตร์ทั่วไป และประวัติศาสตร์โลกเก่า (History: General and Old World)

¹ ดร.เฮอร์เบิร์ต พูทนาม (Herbert Putnam) คิดค้นการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือแอลซี (LC: Library of Congress Classification) ขึ้น ในปี ค.ศ.1899 ขณะที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งปัจจุบันเป็นห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุดในโลก ตั้งอยู่ ณ กรุงวอชิงตัน สหรัฐอเมริกา โดยการจัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือมีได้อิงหลักปรัชญาใด ๆ ก็ได้เรียงลำดับวิทยาการ แต่กำหนดหมวดหมู่ตามหนังสือสาขาต่างๆ ที่มีอยู่ในหอสมุดแห่งนั้น

- E-F ประวัติศาสตร์ : อเมริกา (History : America)
- G ภูมิศาสตร์ โบราณคดี นันทนาการ (Geography, Antropology, Recreation)
- H สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
- J รัฐศาสตร์ (Political Science)
- K กฎหมาย (Law)
- L การศึกษา (Education)
- M ดนตรี (Music and Books on Music)
- N ศิลปกรรม (Fine Arts)
- P ภาษาและวรรณคดี (Philology and Literatures)
- Q วิทยาศาสตร์ (Science)
- R แพทยศาสตร์ (Medicine)
- S เกษตรศาสตร์ (Agriculture)
- T เทคโนโลยี (Technology)
- U ยุทธศาสตร์ (Military Science)
- V นาวิกศาสตร์ (Naval Science)
- Z บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์ (Bibliography, Library Science)

2. หมวดย่อย (Division)

เป็นการแบ่งครั้งที่ 2 คือ ในแต่ละหมวดใหญ่ จะแบ่งออกเป็นหมวดย่อยได้มากน้อยต่างกัน โดยในแต่ละหมวดย่อยใช้ตัวอักษรโรมันตัวใหญ่สองตัวแทนเนื้อหาของหนังสือทุกวัน หมวด E-F และหมวด Z ใช้อักษรตัวเดียวกับตัวเลข

ตัวอย่าง หมวด S เกษตรศาสตร์ พืช สัตว์ การประมง และอุตสาหกรรมเกี่ยวข้อ แบ่งออกเป็น 6 หมวดย่อย ดังนี้

- S เกษตรกรรมทั่วไป ดิน ปุ๋ย การจัดการไร่นา
- SB การเพาะปลูก ไร่นา สวนผลไม้ การจัดการสวน สวนสาธารณะ แมลงและโรค
- SD ป่าไม้
- SF ปศุสัตว์ และสัตว์แพทย์
- SH การเลี้ยงปลา การประมง
- SK การล่าสัตว์ และเครื่องป้องกัน

3. หมู่ย่อย (Section)

เป็นการแบ่งครั้งที่ 3 คือ จากหมวดย่อย แบ่งละเอียดออกมาเป็นหมู่ย่อย โดยวิธีเติมตัวเลขอารบิก ตั้งแต่เลข 1-9999 เช่น

- S 622-627 การอนุรักษ์ บำรุงรักษา และปกป้องทรัพยากรดิน
- SB 107-109 พืชเศรษฐกิจ
- SD 430-(559) การใช้ประโยชน์จากป่าไม้ และวิธีการนำไปใช้ ครอบคลุมถึง ไม้ซุง ไม้สำหรับใช้เพื่อเชื้อเพลิง การทำไม้ การขนส่ง การประเมินมูลค่าไม้
- SF105-109 การผสมพันธุ์ การปรับปรุงพันธุ์ และพันธุ์ปศุสัตว์
- SH328-329 การบริหารจัดการประมง นโยบายด้านการประมง
- SK590-593 การค้าสัตว์ป่า

4. จุดศุขนิยาม

หรือการแบ่งครั้งที่ 4 จากการแบ่งเป็นหมู่ย่อย โดยแบ่งให้ละเอียดขึ้นอีกด้วยการใช้จุดศุขันตามด้วยอักษรและตัวเลข เพื่อแสดงรายละเอียดหมวดเรื่อง หรือรูปแบบ หรือประเทศ เช่น

S 539.5-542.3 การวิจัย การทดลอง

SB 442.8-443.4 การตลาด อุตสาหกรรมไม้ตัดดอก ธุรกิจเกี่ยวกับดอกไม้

SD 390.5-390.7 ภูมิอากาศป่าไม้ ภูมิอากาศเฉพาะแห่งของป่าไม้

SF 780.2-780.7 จุลชีววิทยาทางการแพทย์ แบคทีเรียวิทยา ไวรัสวิทยา
พฤกษศาสตร์ที่เกี่ยวกับเชื้อราและเห็ด, เชื้อรา

SH 343.2-343.3 ศาสตร์ของการทำประมงในมหาสมุทร อุดุณิยมหาวิทยาลัยทางการประมง

นอกจากนี้ ยังมี การแบ่งตามตารางเลขเฉพาะ ซึ่งต้องใช้ประกอบกับเลขหมู่ อีก 5 ตาราง ได้แก่

1. ตารางวิธีเขียน
2. ตารางภูมิศาสตร์
3. ตารางการแบ่งยุคสมัย
4. ตารางการแบ่งเฉพาะเรื่อง
5. ตารางรวม

จากการแบ่งหมวดหมู่หนังสือย่อยถึง 4 ครั้ง อีกทั้งมีการแบ่งย่อยโดยใช้ตารางเลขเฉพาะประกอบถึง 5 ตาราง ทำให้การจัดหมู่หนังสือด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันมีความละเอียดและเฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น

ส่วนหนังสือประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น ทางห้องสมุดไม่นิยมให้เลขหมู่ แต่ใช้อักษรย่อ ดังนี้

- นวนิยายที่พิมพ์เป็นภาษาไทยใช้ “น” หรือ “นว” แทนเลขหมู่
- นวนิยายที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษใช้ “Fic” (Fiction)
- เรื่องสั้น ภาษาไทยใช้ “รส.” ภาษาอังกฤษใช้ S.C. (Short Stories Collection)

เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ประกอบด้วย

- เลขหมู่หนังสือ (Classification Number)
- อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย หรืออักษรตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่งที่เป็นคน

ต่างประเทศ

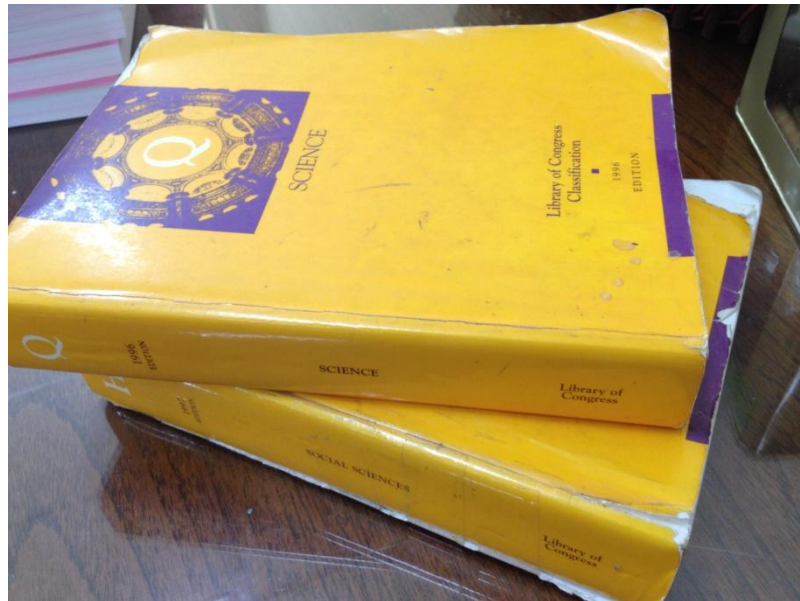
- เลขประจำตัวผู้แต่ง
- อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

3.3 การจัดแยกหมวดหมู่ของหนังสือ

บรรณารักษ์ของห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะเป็นผู้พิจารณาแยกประเภทหมวดหมู่ของหนังสือแต่ละเล่มด้วยวิธีการอ่านเนื้อหาบางส่วนหรือทั้งหมด โดยจะเริ่มต้นจากการอ่านชื่อหนังสือ คำนำ สารบัญ และเนื้อหา แล้วเทียบเคียงเข้าระบบหมวดหมู่ตามหลักวิชาอันกำหนดไว้ในคู่มือชื่อ Library of Congress² ซึ่งจะแบ่งคำอธิบายหลักการแยกหมวดหมู่และการจับเนื้อหาเข้าสู่เลขหมู่โดยละเอียดเป็นขั้นตอนในหนึ่งเล่มต่อหนึ่งหมวดหมู่ตามตัวอักษร อาทิ หนังสือคู่มือ Library

² ศึกษาคู่มือ Library of Congress ฉบับออนไลน์ได้ที่ <https://www.loc.gov/catdir/cpso/lcco/> ซึ่งจะแสดงหลักการแบ่งหมวดหมู่และรายละเอียดของแต่ละหมวดอักษรของการจัดห้องสมุดตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ใกล้เคียงกับฉบับตีพิมพ์

of Congress ฉบับหมวด S ก็จะแสดงถึงคำอธิบายหนังสือกลุ่มหมวด S ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ ทั้งเล่ม โดยห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มอบหมายให้บรรณารักษ์เพียงคนเดียวทำหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้การวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งห้องสมุด ทั้งนี้ หนังสือเล่มเดียวกัน เป็นไปได้ที่อาจมีเลขหมู่ที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละห้องสมุด เนื่องจากการจัดแยกหมวดหมู่ของหนังสือจะมีความแตกต่างกันไปตามแต่การพิจารณาเนื้อหาของบรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่ดังกล่าว



สามารถแบ่งเป็นขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดเลขหมู่แอลซี (LC) เพื่อเป็นเลขเรียกหนังสือ

บรรณารักษ์พิจารณาเนื้อหาของหนังสือว่าควรจัดอยู่ใดหมวดและเลขหมู่ใด ตามหลักของคู่มือ Library of Congress ดังตัวอย่างหนังสือ เรื่อง Happy LIFE ไม่มีโรค อโรคยา ปรมาลาภา เลขหมู่ **RA 776.95 ข571ฮ**

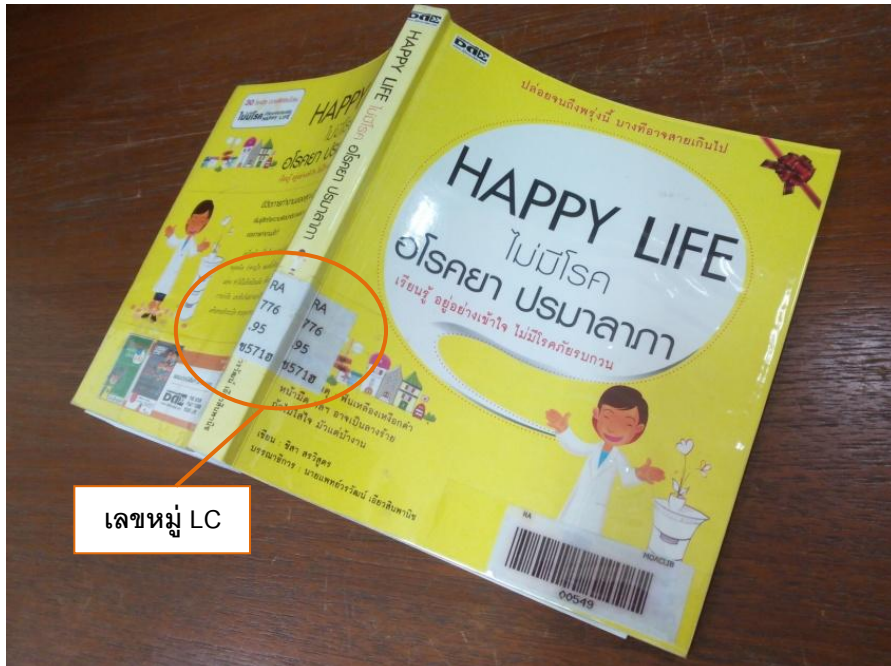
- R คือ หนังสือในกลุ่มแพทยศาสตร์

- RA 776.95 จัดอยู่ในเลขหมู่ระหว่าง RA773-788 คือ สุขภาพส่วนบุคคล และสุขอนามัยอันรวมถึงเครื่องแต่งกาย การทำความสะอาดร่างกาย การออกกำลังกาย การเดินทาง โภชนาการ การพักผ่อนนอนหลับ

- ข คือ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย คือ ชิสา สรวีสูตร

- 571 เลขประจำตัวผู้แต่ง ซึ่งจะมีระบุเลขกำกับรายชื่อไว้ตามทำเนียบนักเขียนชาวไทย

- ฮ คือ อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ คือ แฮปปี้ ไลฟ์ ไม่มีโรค (Happy Life)



หนังสือ เรื่อง Happy LIFE ไม่มีโรค อโรคยา ปรมาลากา
เลขหมู่ RA 776.95 ช571ธ

ขั้นตอนที่ 2 การลงทะเบียนหนังสือ

ปัจจุบันห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะลงทะเบียนหนังสือทั้งในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (ขั้นตอนโดยละเอียดจะแสดงในเนื้อหาองค์ความรู้ส่วนที่ 2 ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์) และการจัดทำบัตรรายการรูปแบบเดิมซึ่งเป็นกระดาษ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บข้อมูลที่มีความถาวรและสำรองไว้กรณีระบบเกิดความขัดข้อง

สำหรับการลงทะเบียนหนังสือ ประกอบด้วย

1. เลขเรียกหนังสือ (Call number) เป็นเลขหมายประจำตัวของหนังสือแต่ละเล่ม ประกอบด้วยเลขหมู่หนังสือ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง สำหรับบอกตำแหน่งที่จัดเก็บเพื่อให้ค้นได้สะดวก
2. ชื่อผู้แต่ง (Author) อาจเป็นบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ การลงชื่อ ผู้แต่ง มีหลักเกณฑ์มากมายแต่ที่ควรทราบคือผู้แต่งที่เป็น ชื่อบุคคลถ้าเป็นคนไทย ให้ลงชื่อตัว และตามด้วยชื่อสกุลกรณีผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสกุลและตามด้วยชื่อตัว ผู้แต่งที่เป็นองค์กรหรือหน่วยงานใช้ตามที่เรียกขาน เช่น กรมศิลปากร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
3. ชื่อเรื่อง (Title) ใช้ชื่อที่ปรากฏในหน้าปกใน
4. ครั้งที่พิมพ์ (Edition) จะลงรายการตั้งแต่พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป
5. พิมพ์ลักษณ์ (Imprint) หมายถึงข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ประกอบด้วย
 - สถานที่พิมพ์ (Place of publication) คือ ชื่อจังหวัดที่มีการจัดพิมพ์หนังสือ เช่น กรุงเทพฯ นครราชสีมา
 - สำนักพิมพ์ (Publisher) ได้แก่ ชื่อบริษัทห้างร้านที่พิมพ์หนังสือ
 - ปีที่พิมพ์ (Date of publication) คือตัวเลขของปีที่พิมพ์

6. บรรณลักษณะ (Collation) คือ รายการแสดงลักษณะของหนังสือ เช่น จำนวนหน้า (Page) จำนวนเล่ม ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ

7. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ³ (ISBN: International Standard Book Number) คือ ตัวเลขที่กำหนดขึ้นแทนชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ และประเทศ มี 10 หลัก สำหรับใช้เป็นรหัสในการติดต่อสั่งซื้อ ดังตัวอย่าง

ISBN 974¹ - 8156² - 20³ - 6⁴

1 หมายถึง เลขประเทศไทย

2 หมายถึง เลขสำนักพิมพ์

3 หมายถึง เลขประจำหนังสือ

4 หมายถึง เลขตรวจสอบในคอมพิวเตอร์

8. แนวสืบค้น (Tracing) เป็นข้อความที่บอกให้ทราบว่า บัตรรายการสำหรับหนังสือเล่มหนึ่งๆ มีกี่บัตร และมีหัวเรื่องเพิ่มเติมอะไรที่เกี่ยวข้องกัน ทำให้การค้นหาหนังสือเล่มนั้นๆ ง่ายขึ้น



เมื่อจัดทำข้อมูลข้างต้นทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว จะทำการป้อนข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรมซึ่งเขียนขึ้นโดยเฉพาะเพื่อการดำเนินงานของห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บและสืบค้น

3.4 ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดอยู่ในรูปแบบของห้องสมุดอัตโนมัติ และการเริ่มต้นของห้องสมุดดิจิทัลที่มีความพยายามอำนวยความสะดวกในการสืบค้นนำเสนอเนื้อหาโดยย่อ และยืมหนังสือผ่านการเข้าระบบทางหน้าเว็บไซต์ของห้องสมุด โดย

³ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ คือ เลขรหัสสากลที่กำหนดขึ้นใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือต่างๆ ไป เพื่อให้เป็นเอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง โดยมีสำนักงานใหญ่อยู่ที่กรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษ เป็นผู้กำหนดเลขให้แต่ละประเทศทั่วโลกและมอบหมายให้หน่วยงานในแต่ละประเทศเป็นผู้บริการเลข ISBN สำเร็จรูปให้กับสำนักพิมพ์ สำหรับประเทศไทยมอบให้สำนักหอสมุดแห่งชาติ เป็นผู้บริการเลข ISBN ทั้งนี้ การกำหนดหมายเลข ISBN มีขึ้นเพื่อความสะดวก ถูกต้อง ในการควบคุมข้อมูลสิ่งพิมพ์ในด้านการสั่งซื้อ การแลกเปลี่ยน การบริการ เมื่อกำหนดให้หนังสือไปแล้ว ห้ามนำกลับมาใช้ซ้ำอีกโดยเด็ดขาด

ห้องสมุดกระทรวงฯ เริ่มใช้ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ปี พ.ศ.2539 ผ่านโปรแกรมที่เขียนขึ้น จากข้อกำหนดการใช้งานของบรรณารักษ์ที่ถ่ายทอดให้นักพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นผู้เขียนขึ้น เพื่อตอบสนองการใช้งานจริงของการบริหารจัดการห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์โดยเฉพาะ ซึ่งปัจจุบันยังคงมีการพัฒนารายละเอียดต่างๆ ในระบบตามปัญหา อุปสรรค และข้อสังเกตที่เกิดขึ้น ระหว่างการใช้งานจริง เพื่อให้ระบบสอดคล้องกับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่ง ออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และระบบสำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด

ส่วนที่ 1 - ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

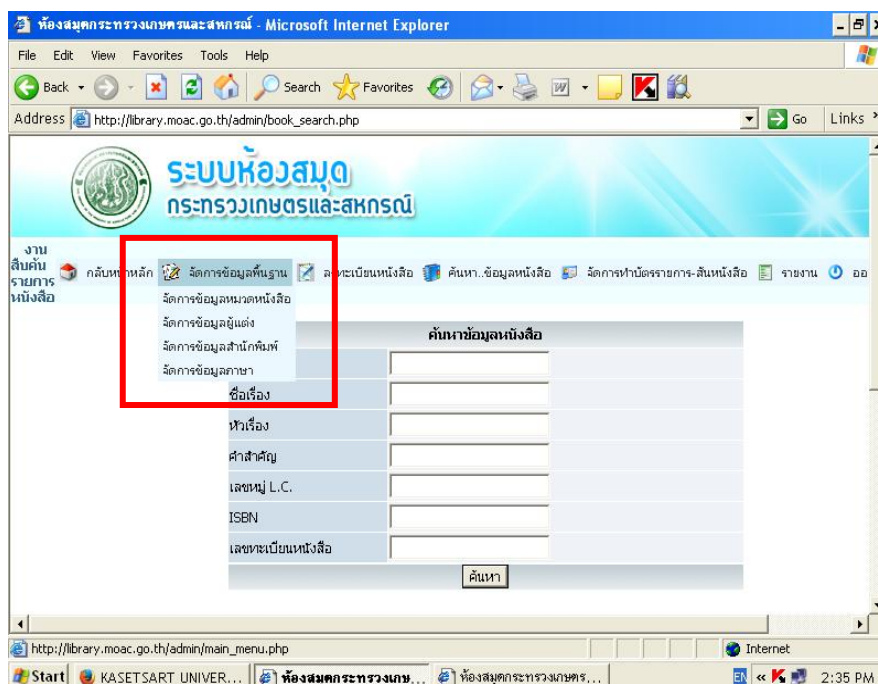
ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อนุญาตสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น มีขึ้นสำหรับการจัดการระบบจัดเก็บข้อมูล หนังสือ การจัดการห้องสมุด การบริหารงานห้องสมุด เปรียบเสมือนทะเบียนประวัติของประชาชน คนหนึ่ง อาทิ การจัดทำเลขหมู่ซึ่งต้องจำแนกให้รายละเอียดของหนังสือโดยละเอียด การจัดทำใบ แสดงเลขหมู่ LC และบาร์โค้ดประจำเล่ม เพื่อปิดผนึกแสดงบริเวณปกหนังสือและ สันหนังสือ

โดยหน้าแรกของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะแสดงหัวข้อหลักในการบริหารจัดการระบบการ จัดเก็บรายละเอียดหนังสือ ประกอบด้วยหัวข้อหลัก ดังนี้

- หัวข้อที่ 1 การจัดการข้อมูลพื้นฐาน
- หัวข้อที่ 2 ลงทะเบียนหนังสือ
- หัวข้อที่ 3 ค้นหาข้อมูลหนังสือ
- หัวข้อที่ 4 จัดการทำบัตรรายการ - สันหนังสือ
- หัวข้อที่ 5 รายงาน

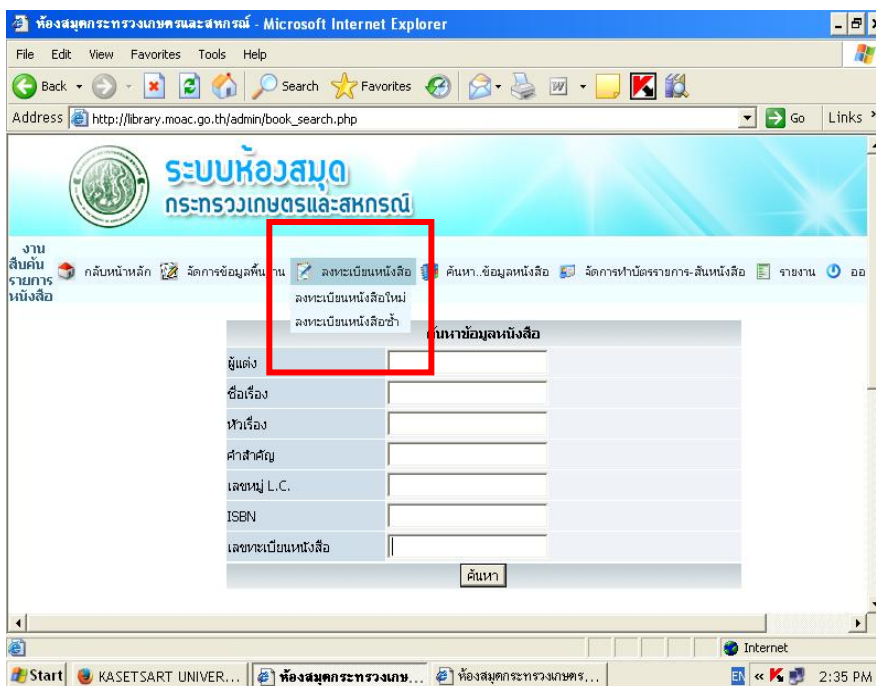
หัวข้อที่ 1 การจัดการข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย

- จัดการข้อมูลหมวดหนังสือ - จัดการข้อมูลผู้แต่ง
- จัดการข้อมูลสำนักพิมพ์ - จัดการข้อมูลภาษา



หัวข้อที่ 2 ลงทะเบียนหนังสือ ประกอบด้วย

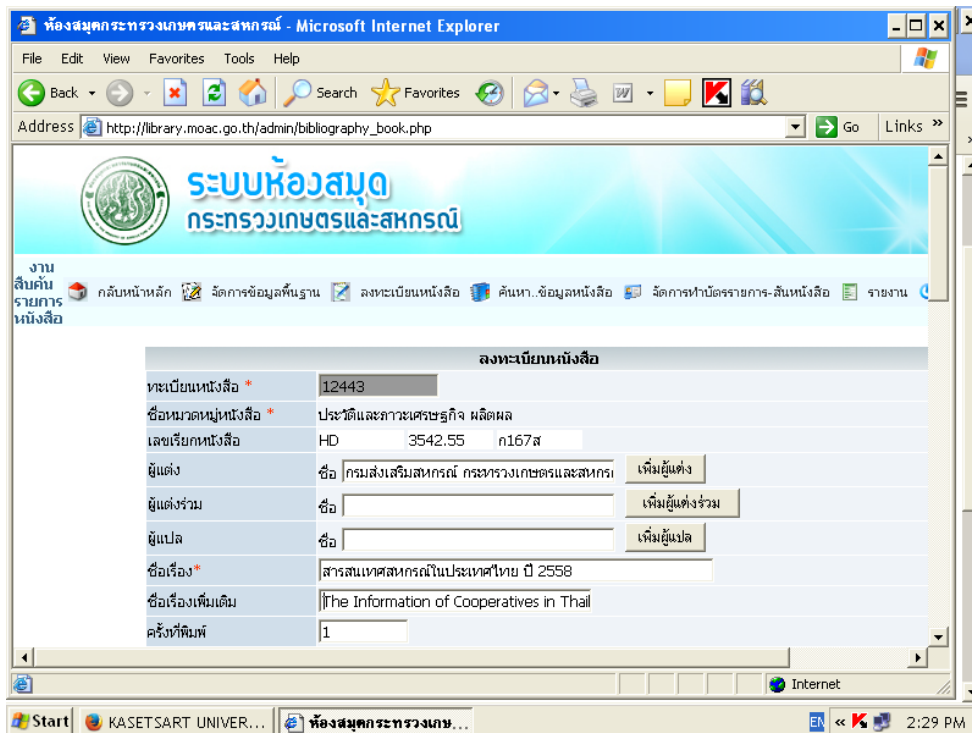
ลงทะเบียนหนังสือใหม่ - ลงทะเบียนหนังสือซ้ำ



โดยหนังสือ 1 เล่ม จะมีขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือใหม่ ดังนี้

ตัวอย่าง หนังสือ เรื่อง สารสนเทศสหกรณ์ในประเทศไทย ปี 2558

1. เมื่อคลิกที่ “ลงทะเบียนหนังสือใหม่” จะปรากฏลำดับที่ในหัวข้อ “ทะเบียนหนังสือ” โดยอัตโนมัติ ในที่นี้เป็นเลขทะเบียนหนังสือลำดับที่ 12443
2. กรอกข้อมูล “เลขเรียกหนังสือ” ที่พิจารณาจัดเลขหมู่ LC แล้วโดยบรรณารักษ์ ซึ่งเมื่อกรอกครบแล้ว “ชื่อหมวดหมู่หนังสือ” จะแสดงผลอัตโนมัติ ตามเลขหมู่ระบบ LC ที่จัดหมวดหมู่เรื่องไว้ตามลำดับตัวอักษร ในที่นี้ เมื่อกรอกข้อมูลเลขหมู่ LC ลงไป คือ HD 3542.55 ก167ส จัดอยู่ในหมวดอักษร H คือ สังคมศาสตร์ และ HD ประวัติและภาวะเศรษฐกิจ
3. กรอกชื่อผู้แต่ง ผู้แต่งร่วม ผู้แปล ในที่นี้มีแค่ชื่อผู้แต่ง คือ กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
4. กรอกชื่อเรื่อง โดยใช้ชื่อเรื่องตาม “ปกใน” ซึ่งจะแสดงชื่อเรื่องแท้จริง เนื่องจากหนังสือบางเล่มใช้ทั้งชื่อเรื่องหลักและชื่อหัวข้อเรื่องย่อยแสดงบนปกหน้า
5. กรอกชื่อเรื่องเพิ่มเติม อาจเป็นชื่อหัวข้อเรื่องย่อยแสดงบนปกหน้าดังที่กล่าวไปในข้อ 4 หรือชื่อภาษาอังกฤษ ในที่นี้ คือ The Information of Cooperatives in Thailand 2015
6. กรอกครั้งที่พิมพ์ ในที่นี้ คือ ครั้งที่ 1



7. กรอกจำนวนฉบับ ในที่นี้ คือ 1 ฉบับ

8. กรอกข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ได้แก่

8.1 สำนักพิมพ์ ในที่นี้ คือ กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพฯ

8.2 สถานที่พิมพ์ ในที่นี้ คือ กรุงเทพฯ

8.3 ปีที่พิมพ์ ในที่นี้ คือ 2558

8.4 จำนวนหน้า ในที่นี้ คือ 137 หน้า

9. กดเลือกลักษณะรูปร่าง ที่แสดงประกอบอยู่ในหนังสือเล่มนั้น ได้แก่

9.1 ภาพประกอบ 9.2 ตาราง

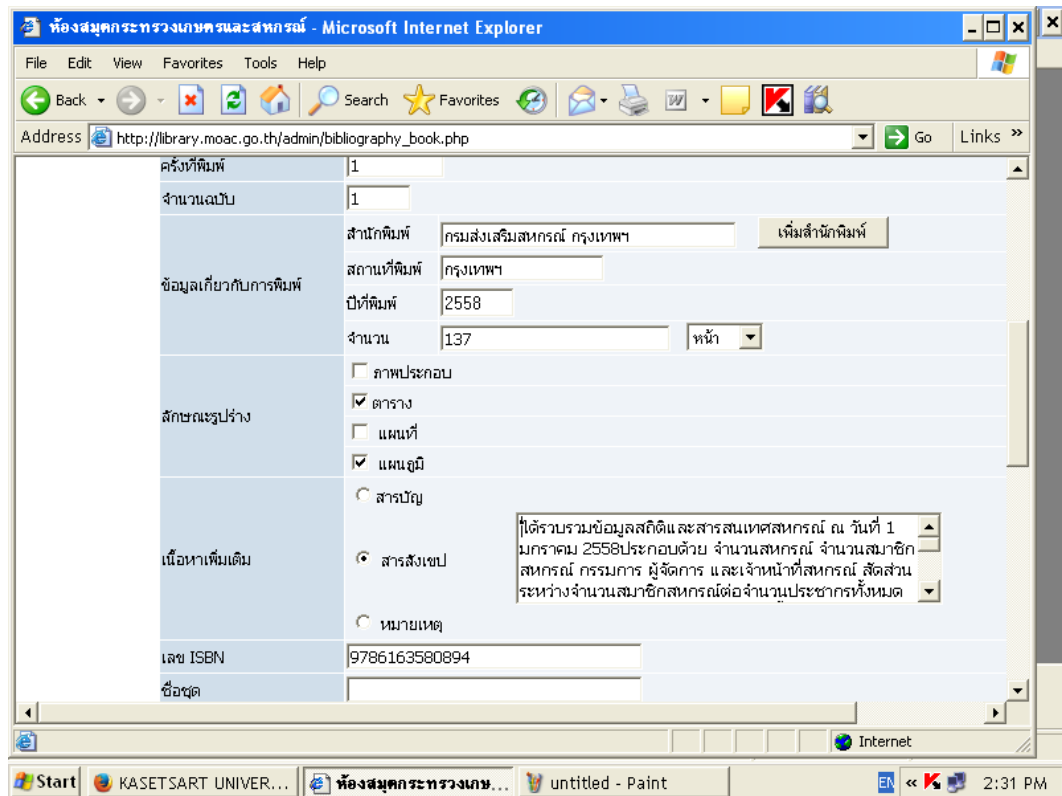
9.3 แผนที่ 9.4 แผนภูมิ

10. เนื้อหาเพิ่มเติม เพื่อแสดงสาระสำคัญประกอบหนังสือ ได้แก่

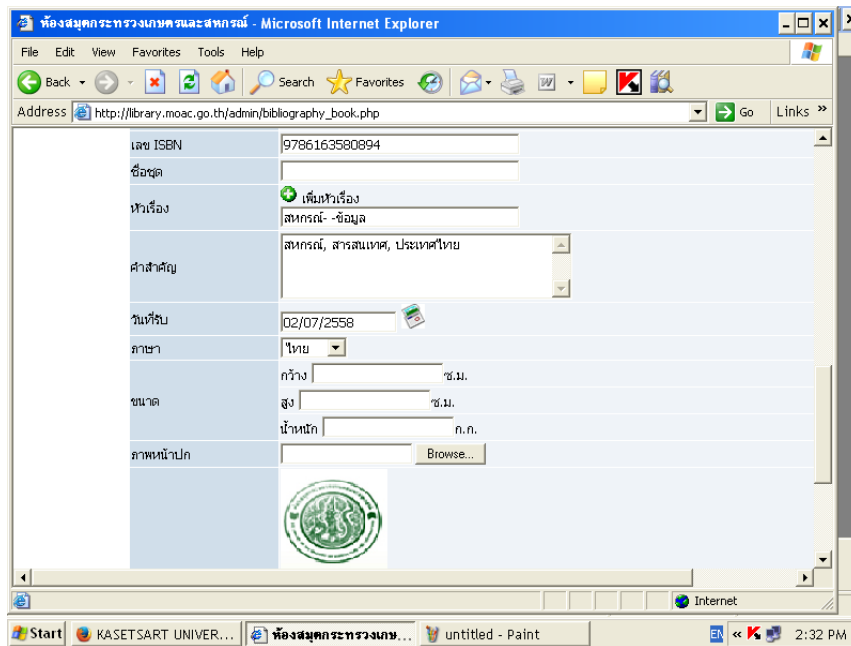
10.1 สารบัญ

10.2 สาระสังเขป ในที่นี้บรรณารักษ์จะอธิบายเพื่อประโยชน์ในการแสดงรายละเอียดของหนังสือ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นของผู้อ่าน คือ “ได้รวบรวมข้อมูลสถิติและสารสนเทศสหกรณ์”

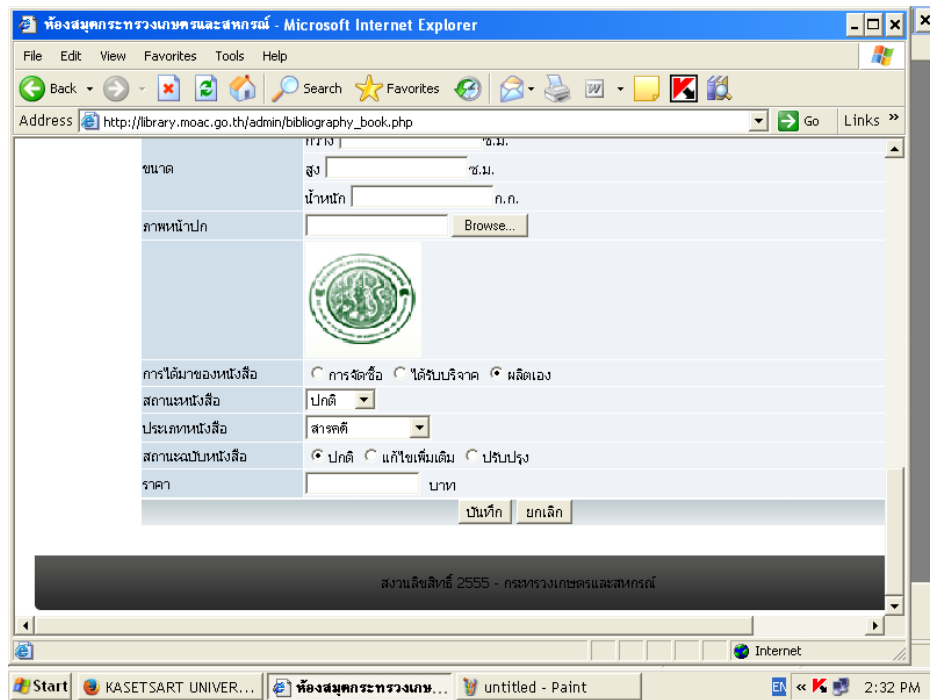
11. เลข ISBN หรือเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ซึ่งแสดงอยู่ที่ปกในหนังสือทุกฉบับ (อ่านรายละเอียดเลข ISBN เพิ่มเติมที่ องค์กรความรู้ที่ 1 การบริหารจัดการห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)



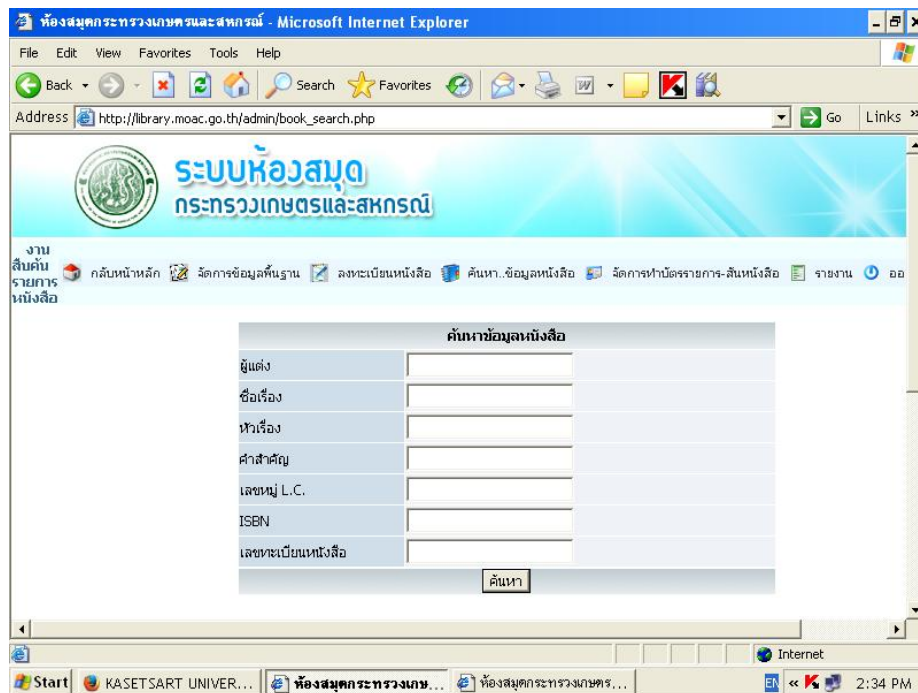
12. กรอกชื่อชุด ในกรณีเป็นหนังสือชุดที่มีหลายเล่ม อาทิ แฮรี่ พอตเตอร์ ในที่นี้เป็นหนังสือเล่มเดียว จึงไม่ต้องกรอกชื่อชุด
13. หัวเรื่อง เป็นคำเกี่ยวข้องที่สำคัญ ใช้ในการสืบค้น ในที่นี้ คือ สหกรณ์ และ ข้อมูล
14. คำสำคัญ เป็นคำที่ใช้ในการสืบค้นของผู้อ่าน เป็นคำที่แสดงสาระหลักของหนังสือ มักกำหนด 3 คำ ในที่นี้ คือ สหกรณ์ สารสนเทศ และ ประเทศไทย
15. วันที่รับ คือ วันที่รับหนังสือเล่มดังกล่าวเข้ามาในระบบห้องสมุด
16. ภาษา คือ ภาษาที่ใช้ในหนังสือ
17. ขนาด ประกอบด้วย
 - 17.1 ความกว้าง (ซม.)
 - 17.2 ความสูง (ซม.)
 - 17.3 นำหนัก (กก.)
18. ภาพหน้าปก



19. การได้มาของหนังสือ ประกอบด้วย
 - 19.1 การจัดซื้อ
 - 19.2 ได้รับบริจาค
 - 19.3 ผลิตเอง
20. สถานะหนังสือ
21. ประเภทหนังสือ แสดงหนังสือประเภทต่างๆ อาทิ นวนิยาย เรื่องสั้น ในที่นี้ คือ สารคดี
22. สถานะฉบับหนังสือ
 - 22.1 ปกติ
 - 22.2 แก้ไขเพิ่มเติม
 - 22.3 ปรับปรุง
23. ราคา
24. ทำการกด “บันทึก” เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน เท่ากับการลงทะเบียนหนังสือเล่มนั้นเป็นอันเสร็จสมบูรณ์

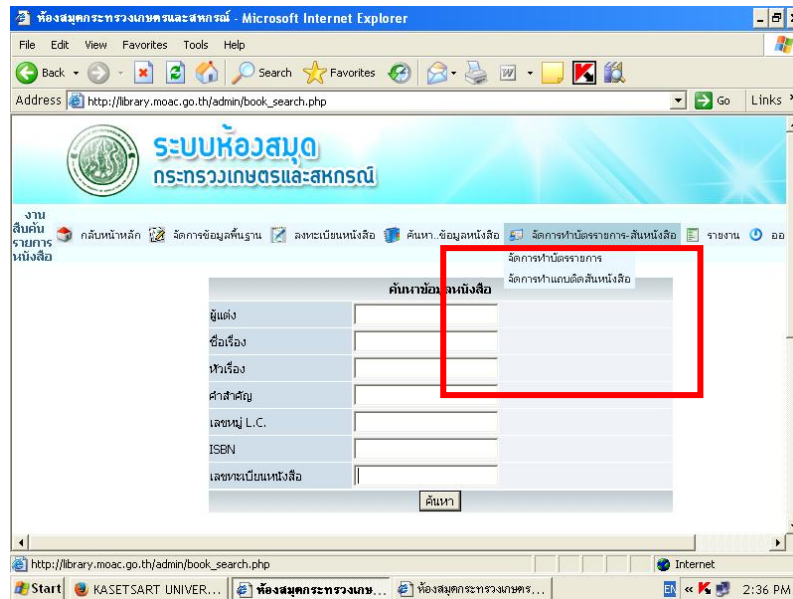


หัวข้อที่ 3 ค้นหาข้อมูลหนังสือ สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อค้นหาข้อมูลหนังสือโดยละเอียด

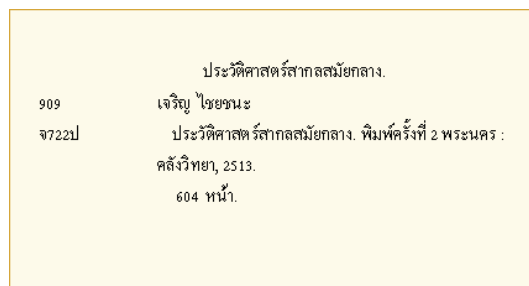


หัวข้อที่ 4 จัดทำบัตรรายการ-สันหนังสือ ประกอบด้วย

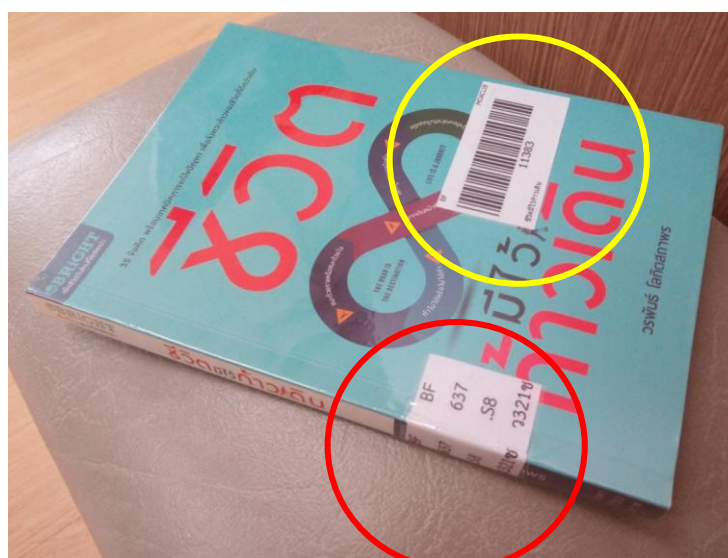
- จัดการทำบัตรรายการ - จัดการทำแถบติดสันหนังสือ



เมื่อกดคำสั่งการจัดทำบัตรรายการ ก็จะแสดงให้เห็นเป็นลักษณะหน้าบัตรรายการประจำหนังสือ ดังตัวอย่าง



เมื่อกดคำสั่งจัดการทำแถบติดสันหนังสือ ก็จะสามารถได้ปริ้นท์เอ้าท์ที่นำมาใช้งานได้ทันที ดังตัวอย่าง

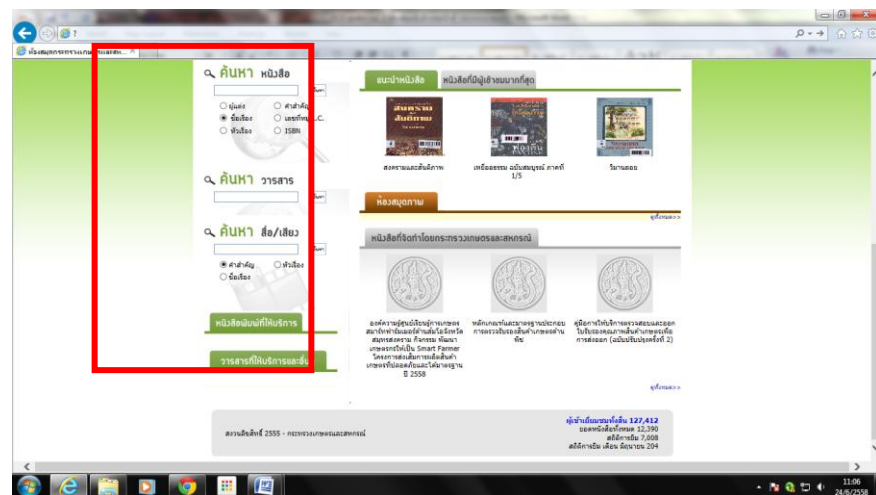
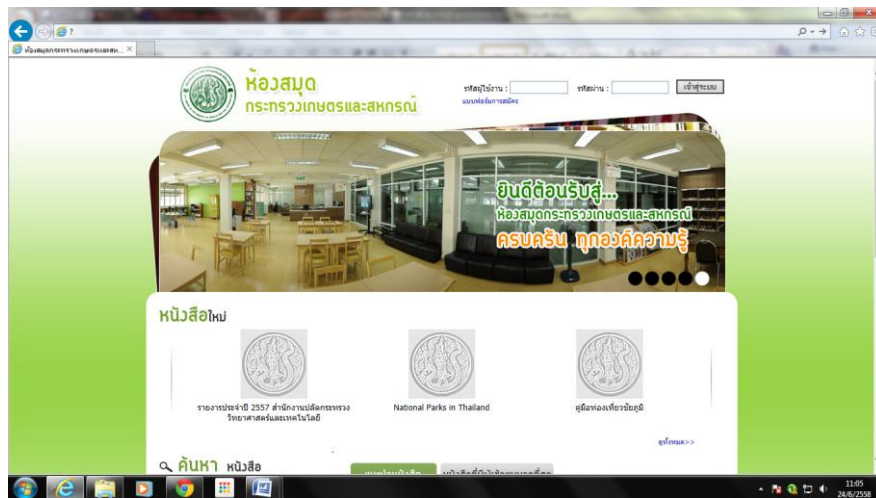


4. ดำเนินการให้บริการ และเผยแพร่องค์ความรู้ ได้แก่ การยืม-คืน การให้คำแนะนำ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

4.1 ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ให้บริการห้องสมุด

ผู้ให้บริการระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถเข้าถึงบริการผ่านทางเว็บไซต์ <http://library.moac.go.th> โดยต้องทำการสมัครเข้าใช้บริการที่ห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อลงทะเบียนขอรับรหัสผ่าน (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับใช้เข้าสู่ระบบ

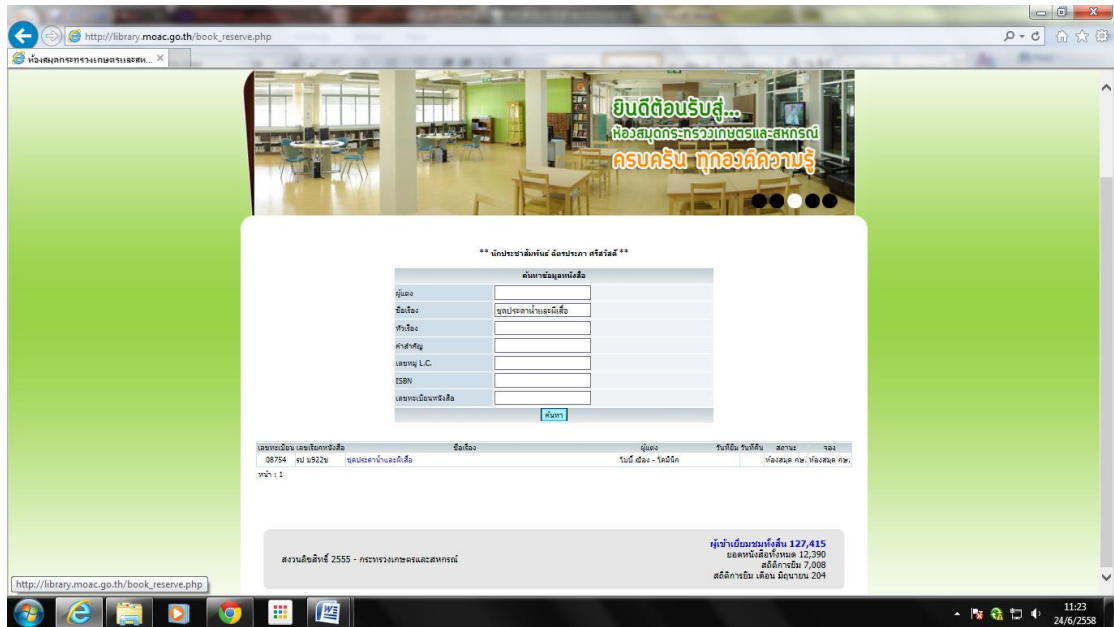
หัวข้อที่ 1 หน้าแรกของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะแสดงรายละเอียด อาทิ การแนะนำหนังสือใหม่ บริการค้นหาหนังสือ วารสาร สื่อ/เสียง ดังตัวอย่าง



เมื่อทำการค้นหาหนังสือจากคำค้นรูปแบบต่างๆ จะปรากฏรายละเอียดดังตัวอย่าง ที่แสดงข้อมูล คือ

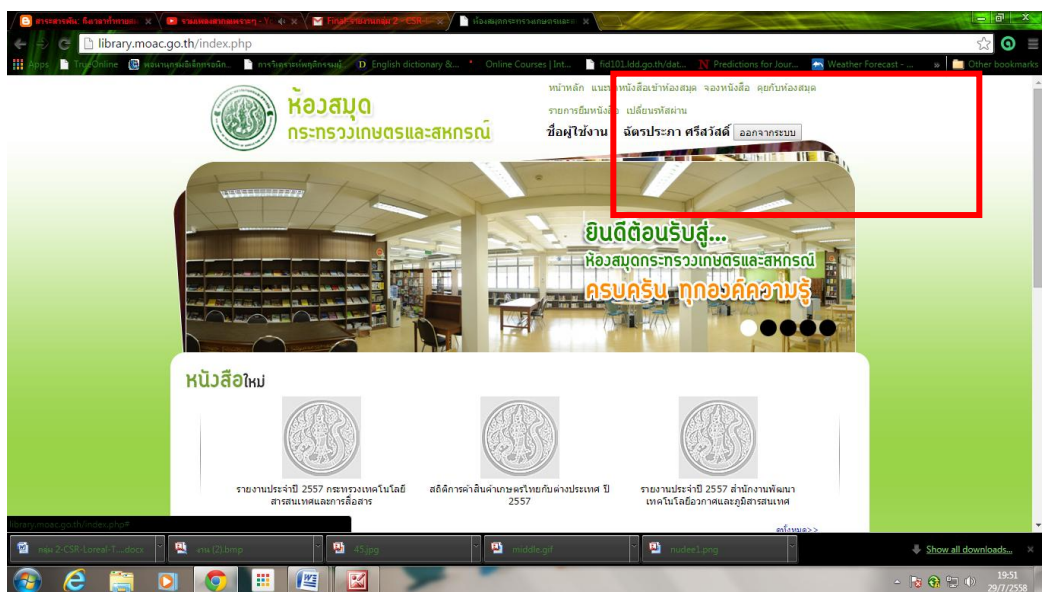
- เลขทะเบียนหนังสือ
- เลขเรียกหนังสือ
- ชื่อเรื่อง
- ผู้แต่ง

- วันที่ยืม วันที่คืน
- สถานะ
- จอง



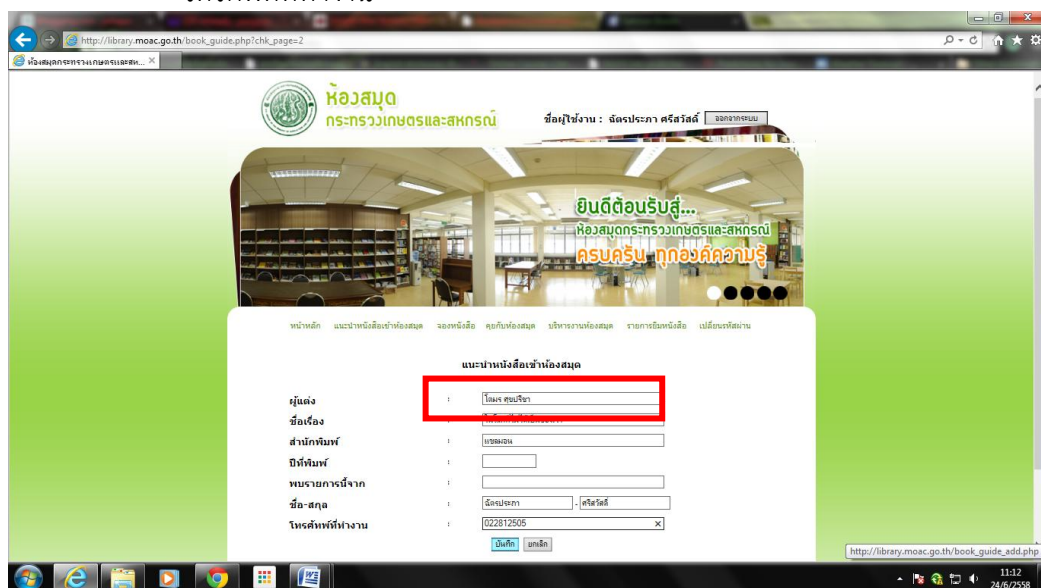
หัวข้อที่ 2 เมื่อกรอกชื่อผู้เข้าใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) จะปรากฏข้อมูลตามรายการหลัก ดังนี้

1. ชื่อ-สกุล ของผู้ใช้บริการ
2. แนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด
3. จองหนังสือ
4. คู่ยกกับห้องสมุด
5. รายการยืมหนังสือ
6. เปลี่ยนรหัสผ่าน



การแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด สามารถทำได้เมื่อเข้าสู่ระบบ โดยหากเป็นไปได้ ผู้แนะนำ ควรกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือให้มากที่สุด เพื่อประโยชน์ในการจัดหาและพิจารณาของทีมงาน ห้องสมุด โดยในระบบกำหนดหัวข้อ คือ

- ผู้แต่ง
- ชื่อเรื่อง
- สำนักพิมพ์
- ปีที่พิมพ์
- พบรายการนี้จาก
- ชื่อ-สกุล
- โทรศัพท์ที่ทำงาน



หัวข้อที่ 3 รายการยืมหนังสือ

จะแสดงรายการหนังสือที่บุคคลนั้นได้ทำการยืมไปจากห้องสมุด โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

- ลำดับ - เลขทะเบียนหนังสือ
- ชื่อเรื่อง - ยืมต่อ (จะแสดงเครื่องหมายสีเขียวให้คลิกยืมต่อ เมื่อถึงกำหนดวันที่คืน)
- วันที่ยืม - วันที่คืน - เกินกำหนดส่ง (วัน)
- ค่าปรับ - รายละเอียด

4.2 บรรณารักษ์ให้คำปรึกษาด้านการสืบค้น

นอกจากให้บริการยืม-คืน แล้ว บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดยังต้องให้บริการสืบค้น หรือแนะนำหนังสือ ตลอดจนทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการนำไปใช้ ประโยชน์ของผู้ใช้บริการอีกด้วย

5. รวบรวมข้อมูลสถิติการบริการห้องสมุด

แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ผู้ใช้บริการห้องสมุดทั้งหมด

โดยใช้การตรวจสอบจากการนับจำนวนผู้เข้ารับบริการห้องสมุดเป็นรายวัน และทำการสรุปยอดรวมรายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี

ส่วนที่ 2 ผู้ใช้บริการห้องสมุดในส่วนของการยืม-คืน

โดยใช้การตรวจสอบจากการนับผ่านระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทราบจำนวนผู้ยืม-คืน สิ่งพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ โดยทำการสรุปยอดรวมรายเดือน และรายปี

6. สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องสมุดโดยใช้แอปพลิเคชัน (Application) สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการโดยใช้แอปพลิเคชัน (Application) สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจะทำการสำรวจภายหลังจากให้บริการแล้วเสร็จกับผู้รับบริการที่มีความสมัครใจให้ข้อมูลเพื่อประเมินผลการบริการ และประมวลผลในเดือนกันยายนของทุกปี โดยเนื้อหาของแบบสอบถามจะครอบคลุม 5 ประเด็นหลัก คือ

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
5. ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ

ทั้งนี้ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะประมวลผล สรุป และวิเคราะห์เบื้องต้นถึงความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในด้านต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนาการให้บริการห้องสมุดกระทรวง



7. รายงานผลสำรวจความพึงพอใจฯ ต่อผู้บริหาร

บรรณารักษ์ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ในประเด็นต่างๆ อาทิ จำนวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สถิติผู้รับบริการ ปัญหาอุปสรรค และผลสำรวจความพึงพอใจผู้บริการเสนอต่อผู้บริหาร ทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนาห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อไป

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานระยะเวลา:

กิจกรรม	มาตรฐานระยะเวลา
1. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ	ต.ค.
2. วางแผนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ	ต.ค.
3. จัดหาสิ่งพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศ และจัดหมวดหมู่หนังสือ	1 ครั้ง/เดือน
4. ดำเนินการให้บริการ และเผยแพร่องค์ความรู้ ได้แก่ การยืม-คืน การให้คำแนะนำ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	ตลอดปีงบประมาณ
5. รวบรวมข้อมูลสถิติการบริการห้องสมุด	รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี
6. สำนักรวความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องสมุด	ต.ค.-ก.ย.
7. รายงานผลสำรัวความพึงพอใจฯ ต่อผู้บริหาร	ก.ย.

8. มาตรฐานในเชิงคุณภาพ / ข้อกำหนดที่สำคัญ

กิจกรรม	ข้อกำหนดที่สำคัญ
1. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ	ชัดเจน
2. วางแผนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ	ถูกต้อง ชัดเจน
3. จัดหาสิ่งพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศ และจัดหมวดหมู่หนังสือ	คุณภาพ ถูกต้อง
4. ดำเนินการให้บริการ และเผยแพร่องค์ความรู้ ได้แก่ การยืม-คืน การให้คำแนะนำ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	รวดเร็ว ถูกต้อง
5. รวบรวมข้อมูลสถิติการบริการห้องสมุด	ถูกต้อง ชัดเจน
6. สำนักรวความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องสมุด	คุณภาพ
7. รายงานผลสำรัวความพึงพอใจฯ ต่อผู้บริหาร	ถูกต้อง ชัดเจน

9. ระบบติดตามประเมินผล

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
1. กระบวนการวางแผน	-	ระดับความสำเร็จในการกำกับติดตามควบคุมการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานห้องสมุด	รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประจำปี
2. กระบวนการผลิตและเผยแพร่	การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการยืม-คืน ตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า	จำนวนการให้บริการยืม-คืน ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เป็นไปตามแผนที่กำหนด
		ระดับความสำเร็จในการลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลหนังสือใหม่และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงในฐานข้อมูลห้องสมุดเป็นไป	การลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลหนังสือใหม่และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงในฐานข้อมูลห้องสมุดเป็นไป

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
		อิเล็กทรอนิกส์ลงในฐานข้อมูลห้องสมุด	ตามแผนที่กำหนด
3. กระบวนการติดตามและประเมินผล	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่เป็นไปตามระดับเป้าหมาย	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	รายงานสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์