

**รายงานผลการดำเนินงานโครงการ  
การรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร**

**ที่มาของการดำเนินงาน**

วารสารและหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีการจัดพิมพ์ออกมาอย่างต่อเนื่อง ถือเป็นสารสนเทศที่มีความสำคัญของต่อห้องสมุดประเภทหนึ่ง เพราะเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ ความคิด เสนอความเคลื่อนไหวและพัฒนาการของวิทยาการสาขาต่างๆ ที่ได้จากการค้นคว้า วิจัย รวมทั้งให้ข้อมูลสถิติ ประกาศ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลผลิตและบริการ โดยที่ทุกห้องสมุดมีการจัดหาและให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ แต่เนื่องจากลักษณะที่มีความต่อเนื่องและเนื้อหาที่อาจไม่ทันสมัย จึงมีความจำเป็นที่ห้องสมุดจะต้องจำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ออก เพื่อให้การบริหารจัดการของห้องสมุดมีสภาพคล่องและเหมาะสมต่อการใช้งาน ซึ่งภารกิจด้านการจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์ของทั้ง 3 ห้องสมุดในสังกัดสำนักหอสมุดกลาง มีการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ แต่ยังไม่มีการนำไปทบทวน เทียบเคียงวิธีการ หรือเรียนรู้ข้ามหน่วยงาน

คณะกรรมการฯ จึงมีความเห็นว่าหากมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะทำให้บรรณารักษ์ของทุกห้องสมุดมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องของการจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์ยิ่งขึ้น ซึ่งจะยังประโยชน์ต่อหน่วยงาน และการรวบรวมความรู้จากประสบการณ์เป็นลายลักษณ์อักษรนำเผยแพร่เป็นการทำความเข้าใจทั้งบริบทของคนทำงานและผู้ให้บริการไปพร้อมกัน ทั้งนี้คณะกรรมการฯ มีการกำหนดขอบเขต (KM Focus Areas) และรายละเอียดอื่นในแผนการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร (SULibKM Plan) ประจำปีงบประมาณ 2559 แล้ว

**กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

ในการดำเนินงานคณะกรรมการฯ ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

- กิจกรรมที่ 1 การแสวงหาเอกสารจากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาอื่นๆ ที่นำออกเผยแพร่ และตรวจสอบวิธีการ เพื่อนำมาวิพากษ์และเทียบเคียงการทำงาน
- กิจกรรมที่ 2 การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง เพื่อให้เห็นความเหมือนและข้อแตกต่าง
- กิจกรรมที่ 3 การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้างานธุรการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ทำหน้าที่บริหารงานพัสดุ
- กิจกรรมที่ 4 การนำเอกสารและขั้นตอนหารือกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กองงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

## กิจกรรมที่ 1 การแสวงหาเอกสาร

เอกสารที่ได้ประกอบการพิจารณาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้แก่

คู่มือการจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์. งานวารสาร สำนักหอสมุดกลาง  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2557.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การจำหน่ายวารสารและนิตยสารฉบับ  
ล่วงเวลาให้กับบุคลากรและนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ.2558.

## กิจกรรมที่ 2 การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

วันที่ 28 มกราคม 2559

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ คณะกรรมการฯ และผู้ปฏิบัติงานโดยตรงในเรื่องการจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้พบว่ามีข้อแตกต่างของการทำงานจากห้องสมุดทั้ง 3 วิทยาเขตมีความแตกต่างกัน คือ

### 1. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

- หอสมุดวังท่าพระ มีคณะกรรมการ จำนวน 2 ชุด คือ

ก. คณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย

- |                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| - หัวหน้าฝ่ายบริการ                 | ทำหน้าที่ประธานกรรมการ       |
| - ผู้ปฏิบัติงานบริการวารสาร         | ทำหน้าที่กรรมการ             |
| - ผู้ปฏิบัติงานจากสำนักงานเลขานุการ | ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

ข. คณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย จำนวน 3 คน ประกอบด้วย

- |                                    |                              |
|------------------------------------|------------------------------|
| - บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ             | ทำหน้าที่ประธานกรรมการ       |
| - ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ | ทำหน้าที่กรรมการ             |
| - หัวหน้างานการเงินและพัสดุ        | ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

- หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มีคณะกรรมการ จำนวน 2 ชุด คือ

ก. คณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| - หัวหน้าฝ่ายบริการ      | ทำหน้าที่ประธานกรรมการ       |
| - บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ   | ทำหน้าที่กรรมการ             |
| - หัวหน้างานบริการวารสาร | ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

ข. คณะกรรมการจำหน่าย จำนวน 3 คน ประกอบด้วย

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| - ผู้ปฏิบัติงานบริการวารสาร            | ทำหน้าที่ประธานกรรมการ       |
| - ผู้ปฏิบัติงานธุรการที่ทำหน้าที่พัสดุ | ทำหน้าที่กรรมการ             |
| - เจ้าหน้าที่พัสดุของกองงานวิทยาเขตฯ   | ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ |

- หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ประกอบด้วย
  - ก. คณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย
    1. หัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ทำหน้าที่ประธานและกรรมการ
    2. หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ทำหน้าที่กรรมการ
    3. บรรณารักษ์ (ผู้ปฏิบัติงานบริการวารสาร) ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ
  - ข. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน 3 คน ประกอบด้วย
    1. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ทำหน้าที่ประธานและกรรมการ
    2. หัวหน้างานสวัสดิการและกิจกรรมนักศึกษา ทำหน้าที่กรรมการ
    3. หัวหน้างานธุรการ หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ
  - ค. คณะกรรมการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย
    1. หัวหน้างานคลัง สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ทำหน้าที่ประธานและกรรมการ
    2. นักการเงินและบัญชี สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ทำหน้าที่กรรมการ
    3. หัวหน้างานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการ
- 2. ผู้อนุมัติ
  - หอสมุดวังท่าพระและหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ผู้อนุมัติคือ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
  - หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ผู้อนุมัติ คือ รองอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
- 3. ราคา
  - หอสมุดวังท่าพระและหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี กำหนดราคากลาง โดยใช้วิธีให้ร้านค้ามาเสนอราคา แล้วเลือกร้านค้าที่ให้ราคาสูงสุด
  - หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ใช้วิธีตกลงราคา
- 4. คณะกรรมการฯ ได้ให้ข้อสังเกตว่า
  - ก. วิธีการกำหนดราคากลางเป็นวิธีการที่ใช้ได้หรือไม่ และมีวิธีอื่นๆที่ทำให้เจ้าหน้าที่สะดวกในการทำงานหรือไม่
  - ข. จำเป็นต้องมีคณะกรรมการกำหนดราคาหรือไม่ หรือ มีชื่อเรียกกรรมการชุดนี้เป็นแบบอื่นหรือไม่

### กิจกรรมที่ 3 การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เกี่ยวข้อง

วันที่ 17 พฤษภาคม 2559

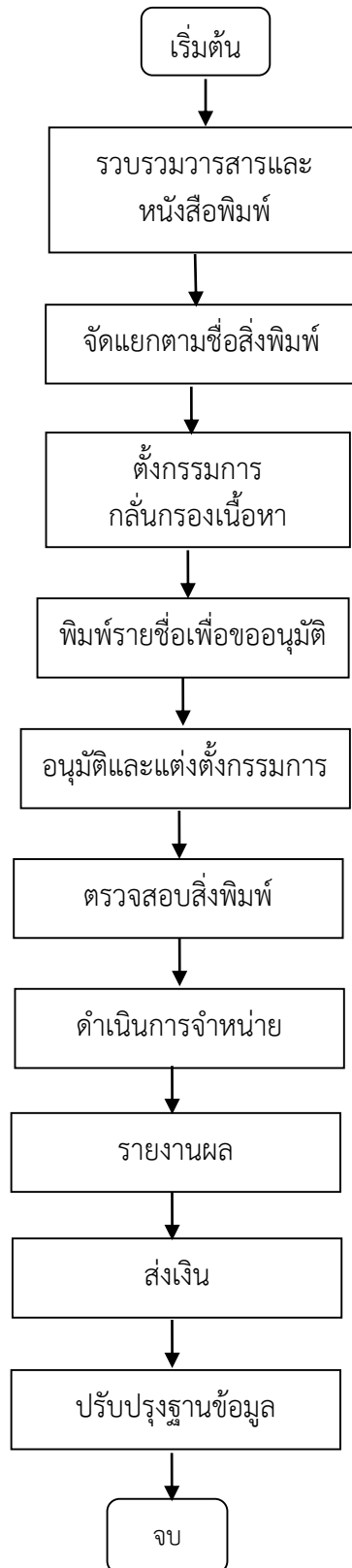
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ หัวหน้างานธุรการ หอสมุดพระราชาวงษ์สนามจันทร์ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ทำหน้าที่บริหารงานพัสดุ จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้พบว่า มีข้อคิดเห็นและสรุปผลดังนี้

1. ผู้อนุมัติ ขอให้ดำเนินงานตามบริบทที่ได้ทำอยู่เดิม และขอให้สำนักงานเลขานุการตรวจสอบว่าอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง หรือไม่ (หอสมุดวังท่าพระและหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
2. เสนอให้มีคณะกรรมการพิจารณากลับกรองเนื้อหา ซึ่งเป็นการแต่งตั้งภายในของแต่ละหอสมุด
3. การทำงานจริงในเรื่องของราคาอยู่ในลักษณะของการตกลงราคา ซึ่งเป็นวิธีการที่ดีที่สุด เนื่องจากร้านค้าที่จะมารับงานในห้องสมุดหายากและไม่อยู่ในความสนใจเนื่องจากมีปริมาณน้อย/ขั้นตอนมาก

### กิจกรรมที่ 4 สรุปขั้นตอนการทำงาน

คณะกรรมการฯ ได้จัดทำผังขั้นตอนการทำงาน ส่วนในรายละเอียดของวิธีการทำงานซึ่งเป็นเรื่องการบริหารจัดการภายใน ขอให้หอสมุดฯ แต่ละแห่งไปตรวจสอบและปรับวิธีการทำงาน โดยให้หารือกับเจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละวิทยาเขต

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน



### รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานจำหน่ายสิ่งพิมพ์รวบรวมวารสารและหนังสือพิมพ์ ตามหลักเกณฑ์การจำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ที่กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร ตามนโยบายของแต่ละหอสมุด
2. ผู้ปฏิบัติงานจำหน่ายสิ่งพิมพ์จัดแยกวารสารและหนังสือพิมพ์ตามรายชื่อ พร้อมกับมัด จัดเรียงให้เป็นระเบียบ
3. หัวหน้าหอสมุดพิจารณาแต่งตั้งกรรมการกลั่นกรองเนื้อหา เพื่อทำหน้าที่พิจารณาการรวบรวมวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ต้องการจำหน่าย โดยกรรมการมีจำนวน 3 คน ประกอบด้วย บรรณารักษ์งานจัดทวารสาร งานบริการวารสาร และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นๆ
4. ผู้ปฏิบัติงานจำหน่ายสิ่งพิมพ์จัดพิมพ์รายชื่อ และทำบันทึกข้อความขอจำหน่ายสิ่งพิมพ์ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับ
5. ผู้บังคับบัญชาสูงสุดลงนามอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่าย และแต่งตั้งกรรมการ จำนวน 2 ชุด ได้แก่ กรรมการตรวจสอบ และกรรมการดำเนินการจำหน่าย
6. กรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบสิ่งพิมพ์ที่จะจำหน่ายตามรายชื่อขออนุมัติจำหน่าย พร้อมกับตรวจสอบตัวเลขให้ตรงกัน จากนั้นส่งผลการตรวจสอบให้แก่ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
7. กรรมการดำเนินการจำหน่าย ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา ติดต่อผู้รับซื้อ นัดหมายวันรับซื้อ ดำเนินการตรวจสอบการชั่งน้ำหนักวารสารและหนังสือพิมพ์
8. กรรมการดำเนินการจำหน่าย รายงานผลการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ ต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง และส่งรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ดำเนินการจำหน่ายออกแล้วให้แก่บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงฐานข้อมูลข้อมูล
9. จากนั้นกรรมการดำเนินการจำหน่ายดำเนินการส่งเงินให้แก่มหาวิทยาลัยศิลปากร
10. บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงฐานข้อมูลดำเนินการนำรายชื่อวารสารที่จำหน่ายออกเรียบร้อยแล้วมาปรับปรุงข้อมูลฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน

ภาคผนวก

**คู่มือ**  
**การจำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์**  
**หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์**

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจำหน่ายหนังสือพิมพ์ วารสารและนิตยสาร ที่หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ได้ดำเนินการจัดซื้อ มาไว้ให้บริการในหอสมุดฯ และได้ให้บริการระยะเวลาหนึ่งแล้ว ตามหลักการจำหน่ายหนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร
2. เพื่อประสิทธิภาพของการให้บริการ

**ขอบเขต**

จำหน่ายวารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์ ตามรายชื่อในหลักการการจำหน่ายหนังสือพิมพ์ วารสารและนิตยสาร ที่งานบริการวารสารฯได้ทำเป็นบันทึกขออนุมัติเป็นหลักการทุกปี

**คำจำกัดความ**

**หนังสือพิมพ์** หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ออกตามระยะเวลาที่กำหนดติดต่อกันเป็นรายวัน รายสัปดาห์ มีลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่จำนวนหลายแผ่นพับ เสนอข่าวทุกชนิดที่เป็นข่าวปัจจุบันและน่าสนใจ เช่น ข่าวภายในประเทศ ข่าวต่างประเทศ ข่าวกีฬา ข่าวสังคม ข่าวบันเทิง เป็นต้น

**วารสารและนิตยสาร** หมายถึง เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสองเดือน ราย 6 เดือน รายปี เพื่อสนองความต้องการของผู้อ่านที่ไม่ได้สนใจในด้านข่าวเพียงอย่างเดียว แต่ยังต้องการความรู้เรื่องของโลก วิทยาศาสตร์ ความรู้ทั่วไป และเรื่องความบันเทิงต่างๆ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. รวบรวมรายชื่อหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ที่จะจำหน่ายออกหรือที่ครบกำหนดการใช้งาน ส่งให้แก่หัวหน้างานวารสารฯพิจารณา
2. แต่งกรรมการตรวจสอบคุณค่า เพื่อตรวจสอบเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ที่จะจำหน่าย มีจำนวน 3 คน ประกอบด้วย
  - 1) บรรณารักษ์งานจัดหา ประธานกรรมการ
  - 2) ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายอื่น กรรมการ
  - 3) บรรณารักษ์ กรรมการและเลขานุการ
3. ตรวจสอบความถูกต้องและพิมพ์รายชื่อหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ที่จะจำหน่าย
4. แต่งกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งพิมพ์ที่จะจำหน่าย
5. ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการฯ พร้อมกับรายชื่อคณะกรรมการ 2 ชุด (คณะกรรมการแต่ละชุด จะมีบุคลากรในงานบริการวารสารฯ ประจำอยู่ในแต่ละชุดด้วย)
  - 5.1 คณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย
    - 5.1.1 หัวหน้าฝ่ายบริการ ประธานกรรมการ
    - 5.1.2 บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ กรรมการ
    - 5.1.3 หัวหน้างานบริการวารสารฯ กรรมการและเลขานุการ



## 5.2 คณะกรรมการจำหน่าย

- 5.2.1 ผู้ปฏิบัติงานบริการวารสาร                      ประธานกรรมการ
- 5.2.2 ผู้ปฏิบัติงานธุรการ                                      กรรมการ
- 5.2.3 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ                      กรรมการและเลขานุการ

5.3 บันทึกขออนุมัติในหลักการฯ นี้ เสนอต่อรองวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางเป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบรายชื่อหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ที่จะจำหน่าย เมื่ออนุมัติหลักการแล้ว ดำเนินการตรวจสอบและพิมพ์รายชื่อหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ที่จะจำหน่ายและระบุจำนวนฉบับของวารสาร เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการจำหน่าย

6. ทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่าย จำนวน 2 ชุด และให้คณะกรรมการจำหน่ายลงนามทั้ง 3 คน

6.1 ชุดที่ 1 ต้นฉบับเสนอผู้อำนวยการฯ โดยหัวหน้าหอสมุดเป็นผู้ลงนาม

6.2 ชุดที่ 2 สำเนาส่งงานธุรการ เมื่ออนุมัติแล้วงานธุรการจะแจ้งงานบริการวารสารฯ เพื่อเตรียมความพร้อมของตัวเล่ม

ในการทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่าย มีเอกสารดังนี้

- 1. บันทึกขออนุมัติการจำหน่าย
- 2. รายชื่อหนังสือพิมพ์ฯที่ขอจำหน่าย วันเดือน ปี จำนวนฉบับ
- 3. สำเนาอนุมัติในหลักการฯที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ประทับตรา “สำเนาถูกต้อง” ทุกหน้า)
- 4. สำเนารายชื่อหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ที่จะจำหน่าย (ประทับตรา “สำเนา

ถูกต้อง” ในเอกสารทุกหน้า)

7. เมื่ออนุมัติการจำหน่ายแล้ว งานบริการวารสารฯ จะคัดแยกตัวเล่มหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ที่จะจำหน่ายไว้ต่างหากและให้กรรมการจำหน่ายตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

8. ดำเนินการประทับตรา “จำหน่ายออก” กับตัวเล่ม ดังนี้ ที่หน้าปกวารสาร และนิตยสาร หน้าปกใน และสันวารสารทั้ง 3 ด้าน

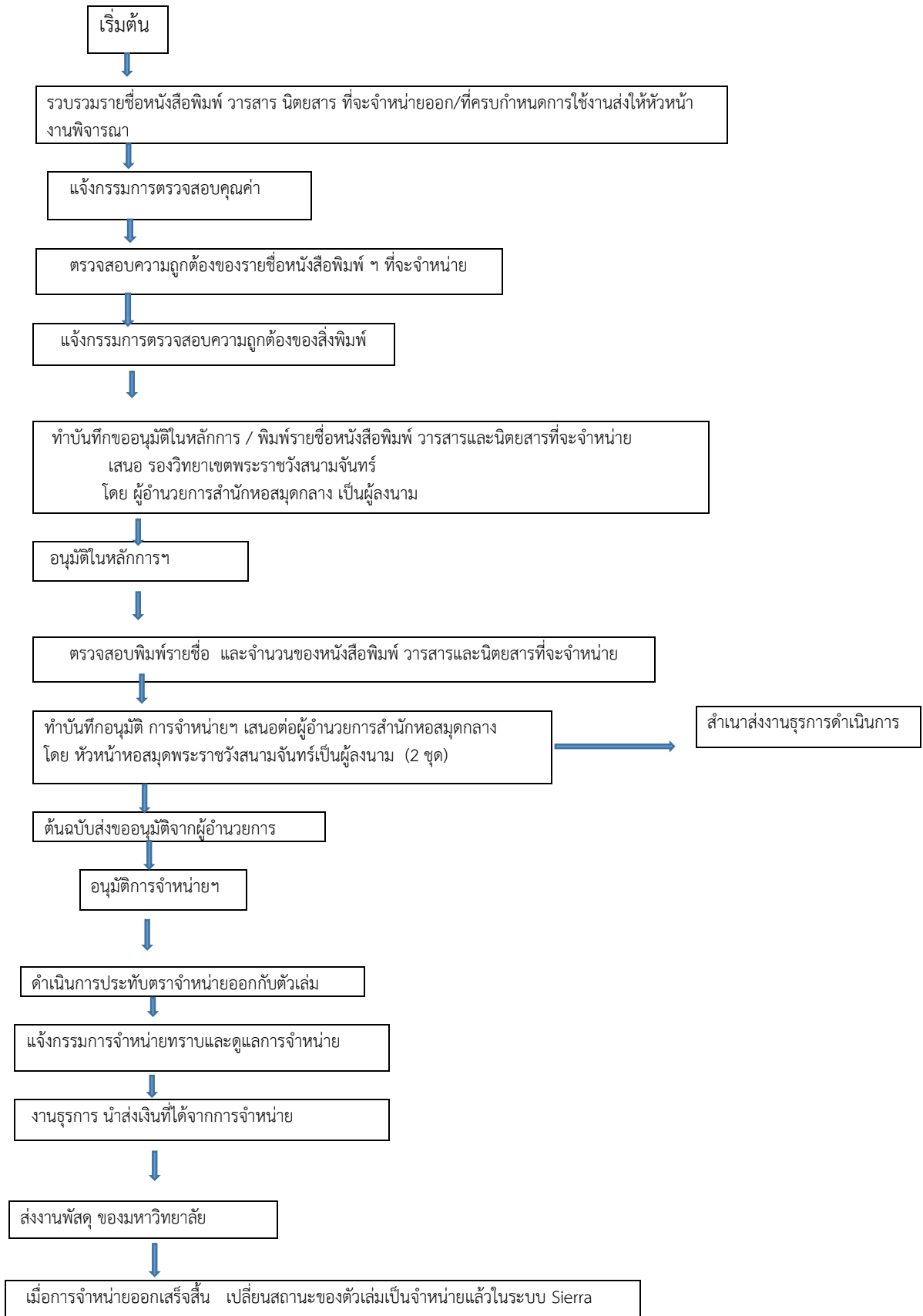
9. จัดเตรียมตัวเล่มที่จะจำหน่าย รอให้ผู้รับซื้อซึ่งทางมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้จัดหามาให้ มารับซื้อต่อไป

10. แจ้งให้กรรมการจำหน่ายมาคอยตรวจสอบ ดูแลการจำหน่ายให้กับผู้รับซื้อ

11. งานธุรการดำเนินการ นำส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้กับงานพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ และงานพัสดุจะทำบันทึกเสนอรองอธิการบดีฯ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินจากการจำหน่าย ให้กรรมการจำหน่าย 3 คน ลงชื่อและส่งกลับมาให้งานธุรการของหอสมุดฯ

12. งานบริการวารสารฯ เปลี่ยนแปลงสถานภาพของตัวเล่มและรายการที่หอสมุดฯ ครอบครองอยู่ในระบบ Serials

### ขั้นตอนการจำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์



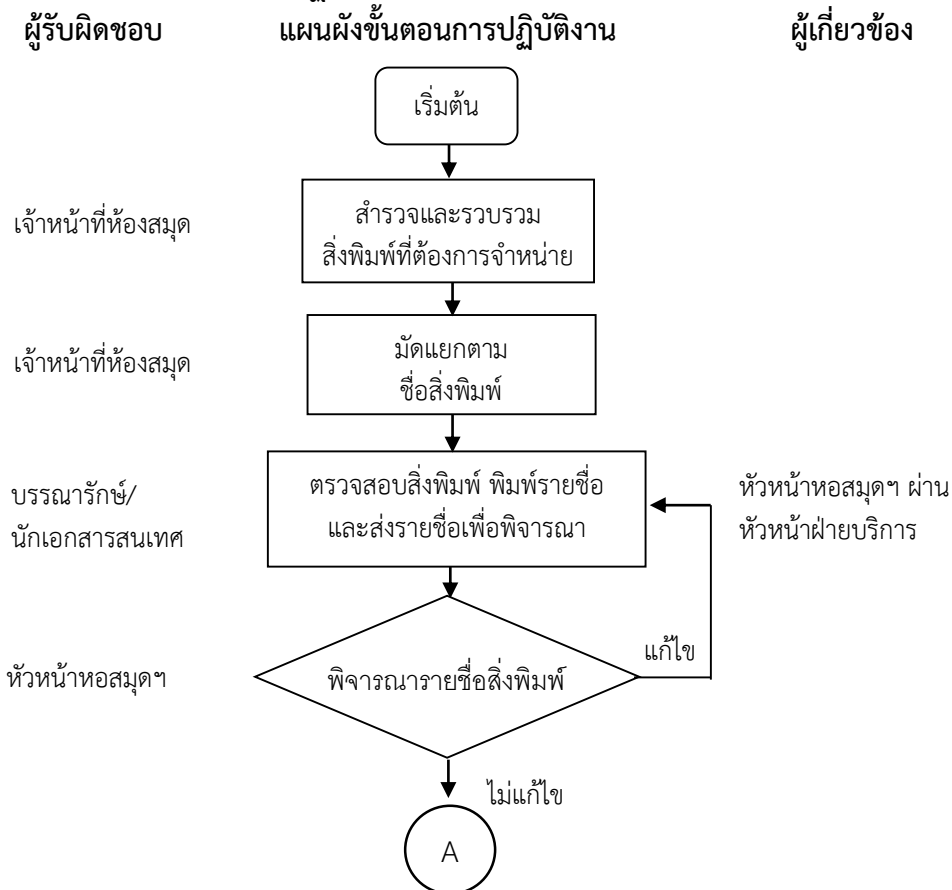
**คู่มือ**  
**การจำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์**  
**หอสมุดสาขา วังท่าพระ**

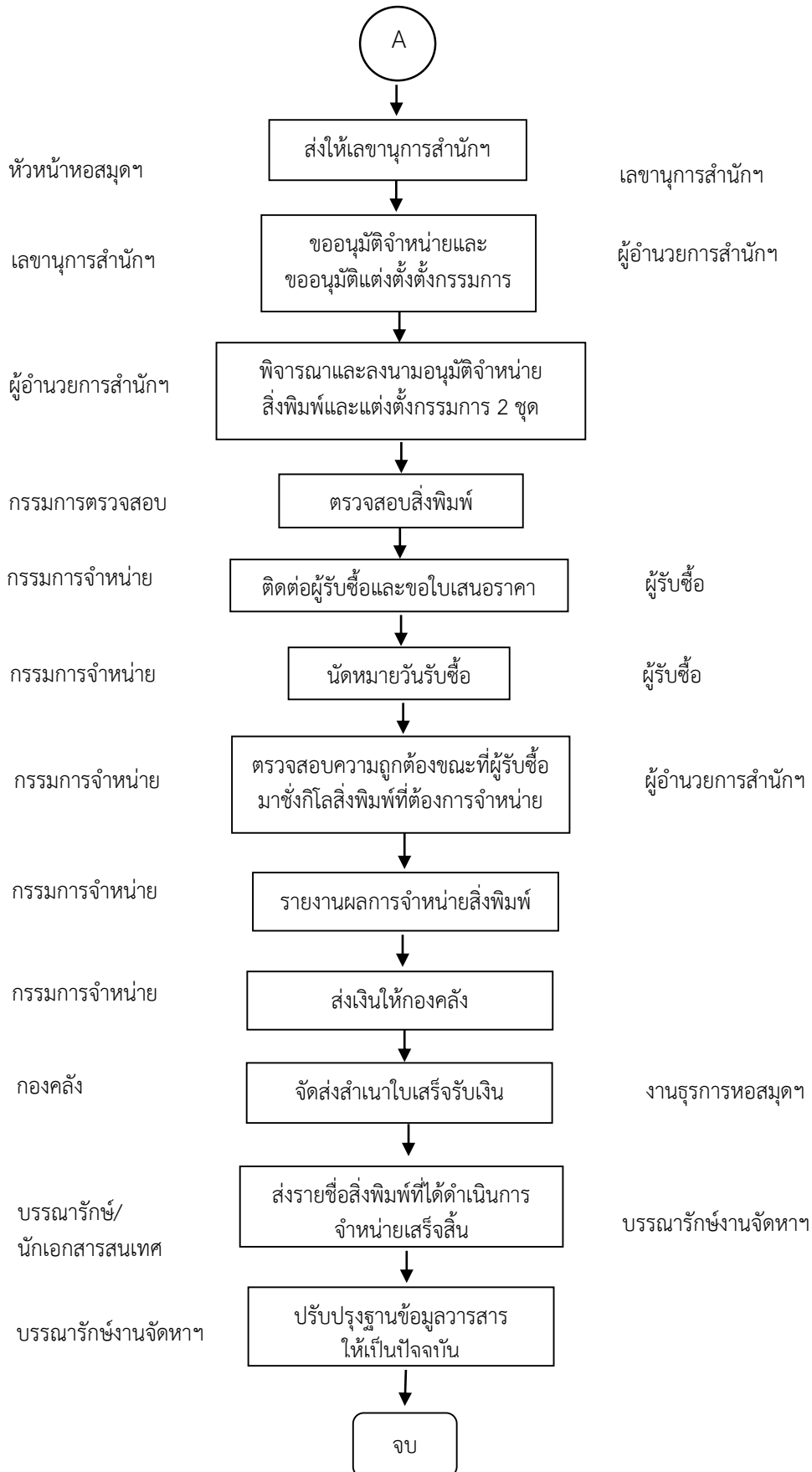
1. **วัตถุประสงค์** เพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ให้มีระบบเป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน
2. **ขอบเขต** ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่วารสาร และหนังสือพิมพ์
3. **คำจำกัดความ**
  - 3.1 วารสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นคราว ๆ เช่น รายเดือน รายปักษ์ ราย 3 เดือน รายปี ฯลฯ
  - 3.3 หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวสาร ความเคลื่อนไหวใหม่ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ มีกำหนดการออกที่แน่นอนตายตัว โดยส่วนใหญ่จะออกเป็นรายวัน นอกจากนี้ ยังมีหนังสือพิมพ์ราย 3 วัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ และรายเดือน
4. **หน้าที่ความรับผิดชอบ**
  1. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทำหน้าที่ สำรอง รวบรวมวารสาร หนังสือพิมพ์ที่จะจำหน่ายออก มัดแยก และประทับตราคำว่า “จำหน่ายออก”
  2. บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศ ทำหน้าที่ ตรวจสอบสิ่งพิมพ์ จัดพิมพ์รายชื่อและดำเนินการขอจำหน่ายสิ่งพิมพ์
  3. หัวหน้าหอสมุดสาขา วังท่าพระ ทำหน้าที่ พิจารณาส่งสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจำหน่ายออก ขออนุมัติจำหน่ายสิ่งพิมพ์
  4. เลขานุการสำนักหอสมุดกลาง ทำหน้าที่ พิจารณารายชื่อผู้สมควรเป็นกรรมการในการจำหน่ายสิ่งพิมพ์
  5. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ทำหน้าที่ พิจารณาและลงนามอนุมัติการจำหน่ายสิ่งพิมพ์และแต่งตั้งกรรมการในการจำหน่ายสิ่งพิมพ์
  6. กรรมการตรวจสอบ ทำหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและตัวเลขสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจำหน่าย
  7. กรรมการดำเนินการจำหน่าย ทำหน้าที่ ติดต่อผู้รับซื้อ นัดหมายวันรับซื้อ ดำเนินการชั่งกิโล รายงานผลแก่ผู้อำนวยการฯ และส่งเงินให้กองคลัง
  8. กองคลัง ทำหน้าที่ จัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แก่หอสมุดสาขา วังท่าพระ
  9. บรรณารักษ์งานจัดหา ทำหน้าที่ ปรับปรุงฐานข้อมูลวารสารให้เป็นปัจจุบัน

### 5. หลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสิ่งพิมพ์

- หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 1 ปีขึ้นไป จำนวน 12 ชื่อ ได้แก่
  - กรุงเทพธุรกิจ
  - ข่าวสด
  - คมชัดลึก
  - เดลินิวส์
  - ไทยรัฐ
  - ประชาชาติธุรกิจ
  - มติชนรายวัน
  - โลกวันนี้
  - สยามกีฬา
  - สยามรัฐรายวัน
  - Bangkok Post
  - The Nation
- วารสารที่ได้รับบริจาคฉบับล่วงเวลาที่จัดเก็บและให้บริการครบ 1 ปีขึ้นไป
- วารสารที่ซื้อด้วยเงินงบประมาณที่ไม่ได้ทำเป็นวารสารเย็บเล่ม ได้แก่ สตาร์ชอคเกอร์, มติชนสุดสัปดาห์, สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ มติชนสุดสัปดาห์ ฯลฯ ซึ่งให้บริการเป็นเวลา 1 ปีขึ้นไป

### 6. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)





## 7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 เมื่อหอสมุดสาขา ว่างท่าพระ ให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ครบกำหนด 1 ปี เจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ดำเนินการสำรวจและรวบรวมสิ่งพิมพ์เพื่อจำหน่ายออกตามหลักเกณฑ์ในการจำหน่ายสิ่งพิมพ์

7.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดำเนินการมัดสิ่งพิมพ์แยกตามชื่อสิ่งพิมพ์

7.3 บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ดำเนินการตรวจสอบและพิมพ์รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจำหน่าย จากนั้นส่งรายชื่อให้หัวหน้าหอสมุดสาขา ว่างท่าพระผ่านหัวหน้าฝ่ายบริการเพื่อพิจารณา

7.4 หัวหน้าหอสมุดฯ พิจารณารายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจำหน่าย

7.4.1 กรณีที่มีการแก้ไขสิ่งพิมพ์ หัวหน้าหอสมุดฯ จะแจ้งบรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศเพื่อดำเนินการแก้ไข

7.4.2 กรณีที่ไม่มีการแก้ไข หัวหน้าหอสมุดฯ จะส่งรายชื่อให้เลขานุการสำนักหอสมุดกลางเพื่อดำเนินการต่อไป ส่วนตัวเล่มเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้รับผิดชอบในการจำหน่ายสิ่งพิมพ์จะดำเนินการประทับตราคำว่า “จำหน่ายออก” ที่สันของวารสารทั้ง 3 ด้าน

7.5 เลขานุการสำนักฯ พิจารณารายชื่อผู้สมควรเป็นกรรมการในการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ จำนวน 2 ชุด ได้แก่ กรรมการตรวจสอบ และกรรมการดำเนินการจำหน่าย

7.5.1 กรรมการตรวจสอบ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริการ เป็นประธานกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวารสาร เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่งานธุรการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

7.5.2 กรรมการดำเนินการจำหน่าย จำนวน 3 คน ประกอบด้วย บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศผู้รับผิดชอบด้านงานวารสาร เป็นประธานกรรมการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ เป็นกรรมการ และหัวหน้างานธุรการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

จากนั้นเลขานุการสำนักฯ ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติ

7.6 ผู้อำนวยการฯ พิจารณาและลงนามอนุมัติการจำหน่ายสิ่งพิมพ์และลงนามแต่งตั้งกรรมการ 2 ชุด

7.7 กรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจำหน่าย โดยตรวจสอบจากรายชื่อและตัวเล่ม แล้วส่งผลการตรวจสอบแก่ผู้อำนวยการฯ

7.8 เมื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจำหน่ายผ่านการตรวจสอบจากกรรมการตรวจสอบแล้ว จากนั้นกรรมการดำเนินการจำหน่ายจะดำเนินการติดต่อผู้รับซื้อกระดาษและขอใบเสนอราคา

7.9 เมื่อตกลงราคากับผู้รับซื้อเรียบร้อยแล้ว กรรมการดำเนินการจำหน่ายนัดหมายวันรับซื้อที่ร้านผู้รับซื้อ และแจ้งให้บรรณารักษ์/นักเอกสารผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ทราบ

7.10 เมื่อถึงวันนัดรับซื้อสิ่งพิมพ์ กรรมการดำเนินการจำหน่ายดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการชั่งกิโลสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจำหน่าย

7.11 กรรมการดำเนินการจำหน่ายรายงานผลการจำหน่ายสิ่งพิมพ์แก่ผู้อำนวยการสำนักฯ พร้อมแจ้งบรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ทราบ

7.12 กรรมการดำเนินการจำหน่ายดำเนินการส่งเงินให้กองคลังของมหาวิทยาลัย

7.13 กองคลังดำเนินการจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้แก่หอสมุดฯ

7.14 บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ส่งรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่จำหน่ายให้แก่บรรณารักษ์งานจัดหาฯ

7.15 บรรณารักษ์งานจัดหาฯ ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลวารสารให้เป็นปัจจุบัน

**คู่มือ**  
**การจำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์**  
**หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี**

หลักเกณฑ์ในการจำหน่าย :

- **ความถี่** : ปีละ 1 ครั้ง
- **คณะกรรมการ** : จำนวน 3 ชุด ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน คณะกรรมการละ 3 คน
  1. คณะกรรมการตรวจสอบ
  2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  3. คณะกรรมการจำหน่าย
- **ผู้ลงนาม** : ผู้อำนวยการหอสมุดฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. งานวารสารรวบรวมรายชื่อวารสารซื้อ และหนังสือพิมพ์เพื่อจำหน่ายออก (ภาษาไทย-อังกฤษ) มัดและจัดแยกตามชื่อวารสาร /หนังสือพิมพ์
2. ส่งรายชื่อให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหอสมุดฯ พิจารณา และเสนอรองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เพื่อทราบ
3. ส่งบันทึกขออนุมัติจำหน่ายวารสารและหนังสือพิมพ์ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางลงนาม
4. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ และแจ้งไปยังกรรมการ
5. คณะกรรมการตรวจสอบ ตรวจสอบรายชื่อและมัดวารสารและหนังสือพิมพ์ที่เตรียมจำหน่ายออก ลงนามในบันทึกขออนุมัติจำหน่ายสิ่งพิมพ์ทั้ง 3 คน ส่งผอ. เพื่อพิจารณาลงนาม
6. เมื่อผอ.ลงนามอนุมัติแล้ว งานพัสดุประสานงานร้านค้าเพื่อยื่นเสนอราคา ตั้งแต่ 2 ร้านขึ้นไป คณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณาเลือกร้านค้า ส่งบันทึกข้อความกำหนดราคากลางจำหน่ายสิ่งพิมพ์ให้ผอ. พิจารณาลงนาม
7. เมื่อผอ.ลงนามอนุมัติแล้ว งานพัสดุประสานงานร้านค้า และนัดหมายคณะกรรมการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ และดำเนินการจำหน่ายออก โดยตรวจสอบความถูกต้องรายการวารสาร/หนังสือพิมพ์ในขณะที่ยื่นร้านค้าดำเนินการด้วย
8. คณะกรรมการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ นำเงินเข้าระบบ และรายงานการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ให้ผอ.ทราบ
9. นำรายการวารสารออกจากระบบห้องสมุด

หมายเหตุ :

- หนังสือพิมพ์ เก็บไว้ 1 ปีก่อนจำหน่ายออก
- วารสาร จำหน่าย 2 ปีย้อนหลัง
- วารสารบันทึกทำเป็นรายการบริจาคสำหรับโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เริ่มปีงบประมาณ 2559)