

สรุปผลกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 2/2559
เรื่อง การจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์ ครั้งที่ 2

วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559

ณ ห้องประชุมชมพูเพชร ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ
หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร จ.เพชรบุรี

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง หัวหน้างานธุรการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปผู้ที่ทำหน้าที่
บริหารงานพัสดุ

กิจกรรม

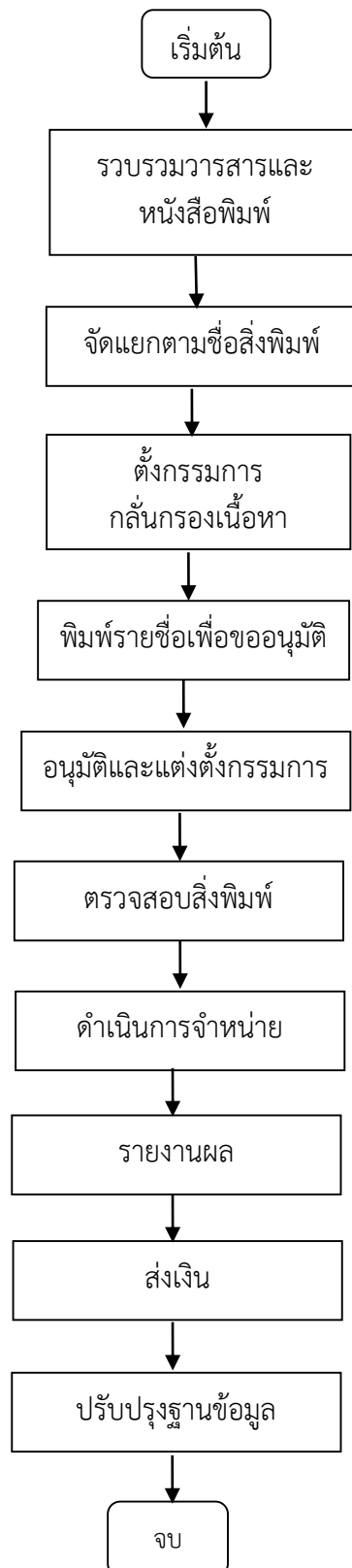
ผู้ปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์ของทั้ง 3 วิทยาเขต ได้แก่ หอสมุดสาขา วังท่า
พระ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีนำเสนอคู่มือการปฏิบัติงานจำหน่าย
วารสารและหนังสือพิมพ์ของแต่ละหอสมุด

สรุปผลกิจกรรม

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้พบว่า มีข้อคิดเห็นและสรุปผล ดังนี้

1. ผู้อนุมัติ ขอให้ดำเนินงานตามบริบทที่ได้ทำอยู่เดิม และขอให้สำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบว่าอยู่ใน
อำนาจของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง หรือไม่ (หอสมุดวังท่าพระและหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี)
2. เสนอให้มีคณะกรรมการพิจารณากลับกรองเนื้อหา ซึ่งเป็นการแต่งตั้งภายในของแต่ละหอสมุด
3. การทำงานจริงในเรื่องของราคาอยู่ในลักษณะของการตกลงราคา ซึ่งเป็นวิธีการที่ดีที่สุดเนื่องจาก
ร้านค้าที่จะมารับงานในห้องสมุดหายากและไม่อยู่ในความสนใจเนื่องจากมีปริมาณน้อย/ขั้นตอนมาก
4. การแจ้งที่มาของการบอกรับในรายชื่วารสารและหนังสือพิมพ์ที่ประสงค์จำหน่ายออกกว่าใช้เงิน
งบประมาณแผ่นดิน หรืองบรายได้ เกรงว่าจะมีข้อผิดพลาด
5. การเขียนคู่มือปฏิบัติงานควรกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานให้ชัดเจน
6. สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานจำหน่ายออกวารสารและหนังสือพิมพ์ ดังนี้

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน



รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

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