

รายงานผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ครั้งที่ 1 / 2556 วันที่ 19 -20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556



โดย ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

บทนำ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) เป็นกิจกรรมที่ให้กลุ่มคนที่มีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน มารวมตัวกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมุ่งหวังให้กิจกรรมดังกล่าวเป็นการสร้างความเข้าใจหรือพัฒนาแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องต่างๆ

องค์ประกอบหลักที่สำคัญของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) มีอยู่ด้วยกัน 3 องค์ประกอบ ได้แก่

คน (People) เนื่องจากคนเป็นศูนย์รวมของความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้จากการปฏิบัติจริงที่แต่ละคนได้สะสมมาอย่างต่อเนื่องตามภารกิจของงานที่รับผิดชอบและอื่นๆ การนำความรู้ออกมาแบ่งปันรวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้ จะเป็นคุณูปการต่อองค์กรอย่างยิ่ง

สถานที่ และบรรยากาศ (Place) เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะทำให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ผลอาจจะเป็นทั้งที่ที่คุ้นเคย จะทำให้เกิดบรรยากาศที่สบาย สามารถยกตัวอย่างได้จากสถานที่จริง หรือเป็นสถานที่ที่มีบรรยากาศที่ผ่อนคลาย มีชีวิตชีวาและน่าสนใจ ซึ่งจะเป็นสถานที่ใดนั้น ผู้เข้าร่วมกิจกรรมควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจที่จะเลือกตามความเหมาะสมของเวลาและงบประมาณ รวมทั้งมีการสร้างบรรยากาศของการจัดกิจกรรมให้ผ่อนคลาย กล่าวคือ กล่าวพูด มีการนำเสนอหรือสนทนามาใช้ระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อให้ทุกคนสามารถพูด คอย ปรัชญา วิเคราะห์ปัญหา แบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอย่างสบายใจ

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ (Infrastructure) เป็นส่วนเสริมที่ช่วยให้การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดได้ ง่ายและสะดวกขึ้นทั้งระหว่างและหลังการจัดกิจกรรม เช่น กระดานสำหรับเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน คอมพิวเตอร์สำหรับการสรุปและจัดเก็บความรู้รวมถึงการแบ่งปัน (Share) หรือการส่งต่อข้อมูล

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ กำหนดให้กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในตัวเองซึ่งการทำงานเฉพาะบุคคลด้วย ในอดีตที่ผ่านมาการจัดกิจกรรมข้างต้นในฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ไม่ได้ทำครบทุกกระบวนการ โดยเฉพาะการถอดบทเรียนและการทำกระบวนการวิเคราะห์หลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR) จึงมีผลทำให้

1. ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) ซึ่งเป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์การทำงาน รวมทั้งพรสวรรค์หรือสัญชาตญาณของเพื่อนร่วมงาน ในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะการอ่าน การจับใจความ การให้หัวเรื่อง การตรวจออก การทำสันหนังสือ การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การสื่อสารระหว่างระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอก เป็นต้น ไม่มีการบันทึกไว้เพื่อใช้อ้างอิงในอนาคต

2. ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวมและถ่ายทอดไว้แล้วเพื่อนำมาใช้ เช่น คู่มือต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ ฐานข้อมูลที่จำเป็น เป็นต้น ทำให้ ขาดการนึกถึงเพื่อนำกลับมาใช้ รวมทั้งรู้จักในวงแคบ

ก่อนการทำกิจกรรม

มีการกำหนดและมอบหมายหน้าที่ดังนี้

1. วัน-เวลา : วันอังคารที่ 19 กุมภาพันธ์ 2556 เวลา 9.00 น.เป็นต้นไป
2. สถานที่ : ห้องทำงาน ฝ่ายวิเคราะห์พัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ชั้น 4 อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มอบหมายให้นางสาวสุนีย์ ตรียินดี นางสาวพนิดา วรพลาวุฒิ และนางสาวสุจิตรา ส้าราญใจ เป็นผู้ดูแลและอำนวยความสะดวก

3. ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : กำหนดให้พูดถึงงานที่ตนเองรับผิดชอบ งานที่ทำมา ปัญหาที่พบ ข้อเสนอแนะ และสิ่งที่คิดว่าควรจะเป็น (ไม่จำเป็นต้องครบทุกข้อ) คนละไม่เกิน ๑๐ นาที
4. อาหาร : มอบหมายให้นางเอกอนงค์ ดวงจักร์ดูแล
5. สรุบบทเรียน : มอบหมายให้

ผู้รับผิดชอบ	เจ้าของบทเรียน
นางสาวกาญจนา กรรเจียกพงษ์	นางสาวสุนีย์ ตรียีนดี และนางสาวสุจิตรา สำราญใจ
นายสุนทร ญาติมาก	นางสาวพนิดา พนิดา วรพลาวุฒิ และนางสาวนภัสรพี ธรรมศิริพงษ์
นางสาวกรรณา ศรีเจริญ	นางสาวกาญจนา กรรเจียกพงษ์ และนายสุนทร ญาติมาก
นางเอกอนงค์ ดวงจักร์	นางสาวรุ่งทิwa ฝ่ายดี และนางสาวกรรณา ศรีเจริญ
นางสาวนภัสรพี ธรรมศิริพงษ์	นางเอกอนงค์ ดวงจักร์
นางสาวสุจิตรา สำราญใจ	นางสมปอง มิสลิตะ

การถอดบทเรียนจากกิจกรรม กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ สรุบบทเรียนได้ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 กล่าวเปิดกิจกรรม

เริ่มกิจกรรมโดยนางสมปอง มิสลิตะ ได้บอกเล่าที่มาของกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนดให้ทุกคนพูดถึงงานที่ตนเองรับผิดชอบ ปัญหาที่พบ ข้อเสนอแนะ และสิ่งที่คิดว่าควรจะเป็น (ไม่จำเป็นต้องครบทุกข้อ) ให้เพื่อนร่วมงานแสดงความคิดเห็น ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเขียนสรุปประเด็นของเพื่อน ระหว่างนั้นขอให้ฟัง คิดและไตร่ตรอง พร้อมทั้งแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่คิดว่าน่าจะดีที่สุดของการทำงาน

ซึ่งนอกจากจะเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานแล้ว ยังถือเป็นเกณฑ์ในระดับ 4 ที่ต้องอาศัยซึ่งกันและกัน และนำสิ่งที่ได้ไปพัฒนาเพื่อปรับปรุงงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ และบุคลากรทุกคนจำเป็นต้องเข้าใจองค์กรและปฏิบัติหน้าที่ของตนตามที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และเต็มไปด้วยความมีน้ำใจที่มีให้ต่อกัน ไม่ทำตัวให้เป็นภาระของเพื่อนร่วมงานและองค์กร รวมทั้งหมั่นตรวจสอบ KPI ของตัวเองทุกเดือนว่าขาดตกบกพร่องตรงไหน เพราะการตรวจสอบทุกเดือนจะทำให้เราปรับตัวได้ทัน และรู้จักบริหารเวลาให้คุ้มค่า

กิจกรรมที่ 3 เล่าเรื่องสะท้อนความคิด

นางสมปอง มิสลิตะ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ได้เล่าเรื่องการทำงานใน ความรับผิดชอบ โดยบอกว่างานในความรับผิดชอบจะแตกต่างจากหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ฯ ที่ผ่านมามีคือ ต้องรับผิดชอบงานอื่นในหอสมุดฯ คืองานวิชาการและงานบริการชุมชนด้วย อย่างไรก็ตามได้พยายามทำหน้าที่ให้ดีที่สุด การทำงานที่ผ่านมาในตำแหน่งนี้ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2554 ถึงปัจจุบัน ได้รับความช่วยเหลือจากทุกคนเป็นอย่างดี ปีนี้เข้าเป็นปีที่ 2 เข้าใจและรู้สึกว่าการเข้าใจและปรับตัวเข้าหากันมากขึ้น ในการทำงานไม่สามารถสอนงานทุกอย่างได้ แต่ความตั้งใจคืออยากให้น้องๆ ทุกคนแข็งแกร่งและมั่นคงในวิชาชีพของตนมากขึ้น ซึ่งเรื่องพวกนี้จำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์และทุกคนจะต้องเรียนรู้ รู้จักตัดทวง เก็บและนำมาใช้

1. งานทับแก้วบุ๊คแพร์ ปีนี้ได้กระจายงานออกไปมีกลุ่มที่รับผิดชอบโดยตรง สิ่งที่ยากฝากไว้คือคนทำงานจะต้องชัดเจนในสิ่งที่รับผิดชอบ สามารถปรับเปลี่ยนได้ อย่ายึดติด มองอย่างรอบด้าน มองถึงภาพรวม ความเชื่อมโยง มองคู่สนทนากว่าต้องการอะไรและสื่อสารอะไร รู้จักตีความและพิจารณาว่าสิ่งที่เขาต้องการสื่อสารให้เรานั้น จำเป็น/คุ้มค่า/เหมาะสม/มีผลกระทบต่องานของเราหรือไม่/อย่างไร และถือว่างานในห้องสมุดเป็นสภาวะ สามารถเปลี่ยนมือไปให้เพื่อนร่วมงานรับผิดชอบได้ คนรับผิดชอบใหม่อาจไม่ได้ตั้งใจของเรา แต่สิ่งที่ได้ตั้งใจของเราก็ไม่ใช่สิ่งที่ถูกต้องไปทั้งหมด การเปิดใจยอมรับและเคารพการตัดสินใจซึ่งกันและกันเป็นเรื่องที่ต้องฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

2. การทำงาน จากการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานและสถิติในการทำงานฝ่ายวิเคราะห์ฯ ขอให้เขียนรายงานอย่างสม่ำเสมอ รู้จักจัดสรรเวลาโดยเฉพาะเรื่องโทรศัพท์ในระหว่างการทำงานกับเรื่องส่วนตัว ควบคุมและทบทวนว่าในแต่ละวันเราใช้เวลาในการทำงานจริงเป็นสัดส่วนเท่าไร รู้จักผ่อนคลายตัวเองไม่ให้เคร่งเครียด และเทอมหน้าต้องขยันให้มากกว่านี้ รายงานที่ส่งให้ใช้ตามรูปแบบตามที่กำหนด เพราะสร้างแบบฟอร์มเองทำให้หลงลืมบางจุดซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญ ต้องรู้จักเข้มงวดกับตัวเอง ทำความเข้าใจ KPI หมั่นเรียนรู้ด้วยตนเอง ต้องเขียนสรุปพร้อมส่งหลักฐาน เพราะมีผลต่อการประเมินหลายๆ อย่าง ต้องฝึกฝนการเขียนต่างๆ เขียนรายงาน เขียน blog

3. การฝึกงานในช่วงปิดเทอม มีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริการ เข้ามาฝึกงานในฝ่ายวิเคราะห์ฯ กำหนดให้นางสาวกาญจนา กรรเจียกพงษ์ เข้าฝึกงานจัดหมู่และทำรายการหนังสือไปพร้อมกับบรรณารักษ์ฝ่ายบริหาร และจัดเวลาช่วงหนึ่งให้นางสาวกรรณา ศรีเจริญ มาเรียนรู้ฐานวารสาร ส่วนนางสาวพิมพ์เดือน นาน้ำเขียว จะมาฝึกงานในส่วนของนางสาวรุ่งทิวา ฝ่ายดี นางสาวพนิดา วรพลาวุฒิ และนางสาวสุณีย์ ตรียีนดี

4. นโยบายการทำงาน

4.1 หนังสือทุกข้อต้อง Key ข้อมูลเข้าระบบ การส่งซื้อหนังสือจะพยายามขอไฟล์ Excel เพื่อสามารถคัดลอกมาใช้ได้ แต่ต้องตรวจสอบทุกครั้งเพื่อความถูกต้อง

4.2 การทำความสะอาดในฝ่ายวิเคราะห์ฯ ต้องให้สะอาดมากกว่านี้ โดยเฉพาะเรื่องการดูแลฝุ่น ซึ่งได้แจ้งให้หัวหน้างานธุรการทราบแล้ว

4.3 การเป็นกรรมการในโครงการต่างๆ หัวหน้าฝ่ายจำเป็นต้องความเหมาะสมด้วยว่าเมื่อเข้าไปเป็นกระทำงานนั้นแล้วได้ใช้ความสามารถของตนเองแค่ไหน โดยจะคำนึงถึงศักยภาพในวิชาชีพก่อน ส่วนทักษะเฉพาะตัวจะพิจารณาเป็นเรื่องๆ เนื่องจากภาระงานของการวิเคราะห์เลขหมู่ เป็นเรื่องของปริมาณและจำนวนของเวลา รวมทั้งต้องดูในภาพรวมด้วยว่าหากไปแล้วจะมีอย่างไรต่อเพื่อนร่วมงาน

5. ปัญหาในการทำงาน

5.1 ปริมาณของหนังสือบริจาค ที่มีการเพิ่มปริมาณอย่างรวดเร็ว

5.2 หนังสือนิทรรศการศิลปกรรมแห่งชาติ เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ที่ทำเป็นวิจัยและหน้าปกในลิ้งค์ ควรจะทำอย่างไร และถือเป็น case study ที่น่าสนใจ

ฝ่ายวิเคราะห์ มีบรรณารักษ์ทำหน้าที่วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ จำนวน 5 คน คือ นางเอกอนงค์ ดวงจักร์ นายสุนทร ญาติมาก นางสาวกรรณา ศรีเจริญ นางสาวนภัสรพี ธรรมศิริพงษ์ และนางสาวสุจิตรา สำราญใจ ส่วน นางสาวสุนีย์ ตรียินดี ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด มีหน้าที่ในการตรวจหนังสือออก มีประสบการณ์ในฝ่ายวิเคราะห์ฯ ประมาณ 30 ปี จึงเข้าใจระบบงานและมองเห็นการทำงานตั้งแต่ระบบมือจนถึงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในฐานะรุ่นพี่สามารถให้คำแนะนำกับน้องว่าควรจะต้องพัฒนาตนเอง และเรียนรู้อะไรในงานที่รับผิดชอบบ้าง ตรงไหนเป็นข้อจำกัดในการทำงาน ส่วนงานที่รับผิดชอบคือ ตรวจสอบความถูกต้องตัวเลขก่อนออกบริการ ซึ่งสัมพันธ์กับงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ และเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการทำงาน จึงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพร้อมกับบรรณารักษ์

การทำงานของบรรณารักษ์เริ่มจากอ่านเนื้อหาคร่าวๆ เพื่อให้หัวเรื่อง ปัญหาคือไม่รู้ว่าจะให้หัวเรื่องว่าอย่างไรจึงจะครอบคลุมทั้งหมด ลักษณะของหนังสือที่ปัจจุบันมักเป็นการรวมบทความทำให้มีความหลากหลายส่งหนังสือบริจาคบางชื่อลงรายการยาก นานๆ ถึงจะพบสักครั้ง ขณะที่ประสบการณ์ของคนทำงานมีน้อย จึงต้องอาศัยให้พวกพี่ๆ ช่วยตรวจและให้คำแนะนำ

กลุ่มของบรรณารักษ์มีความเห็นว่าการจำแนกสารบัญ รวมทั้งการทำรายการโน้ต ทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษจะเป็นเครื่องมือช่วยผู้ใช้บริการให้เข้าใจถึงหนังสือเล่มนั้นๆ ว่าเนื้อหาอย่างไรบ้าง วิธีการคือลงรายการสารบัญ หรือทำเป็นรายการโน้ต ด้วยการไปค้นหาจากเว็บไซต์ต่างๆ เช่น ซีเอ็ดดูเคชั่น ศูนย์หนังสือจุฬาฯ หรือได้จากการรีวิวใน blog ต่างๆ ส่วนภาษาอังกฤษใช้จากเว็บไซต์ Amazon ทำให้เสียเวลาไปส่วนหนึ่ง แต่ไม่มีความคิดให้ปรับ KPI ที่ตั้งไว้ในการทำงาน

คุณกรรณา ศรีเจริญ (บรรณารักษ์) ปฏิบัติงานวิเคราะห์หมวดหมู่ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะเป็นการซักถามประเด็นข้อสงสัยและหาข้อสรุป และการนำกรณีศึกษาไปศึกษาหาแนวทางเพื่อเป็นข้อตกลงในการลงรายการ เช่น

1. การลงรายการผู้แต่งชาวต่างชาติที่เป็นชาวญี่ปุ่น จะทราบได้อย่างไรว่า ส่วนใดเป็นนามสกุล ส่วนใดเป็นชื่อผู้แต่ง

ข้อพิจารณา ให้อูข้อมูลจากส่วนต่างๆ ของหนังสือ เช่น หน้าปกใน หน้าหลังหน้าปกใน ที่แสดงถึงการเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ซึ่งส่วนใหญ่แล้ว หากเป็นหนังสือที่ผู้แปลแปลจากต้นฉบับที่เป็นภาษาอังกฤษ ข้อมูลส่วนนี้ ชื่อผู้แต่งจะลงข้อมูลโดยกลับนามสกุลมาไว้ด้านหน้าแล้วตามหลักของชาวตะวันตก แต่ถ้าหากเป็นหนังสือแปลที่ผู้แปลแปลมาจากต้นฉบับที่เป็นภาษาญี่ปุ่นนั้น ข้อมูลส่วนนี้จะลงรายการแบบชาวญี่ปุ่นโดยชื่อผู้แต่งจะลงข้อมูลโดยมีนามสกุลมาไว้ด้านหน้าเช่นกัน

2. ชื่อผู้แต่งที่ใช้ชื่อนามแฝง ชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศที่ต้องมีการเขียนทับศัพท์เพื่อลงรายการที่ Tag 100 หรือ Tag 700 บรรณารักษ์มีการสะกดที่แตกต่างกัน หรือข้อมูลที่ได้จากหน้าปกในของหนังสือในแต่ละเล่มที่แตกต่างกัน

ข้อพิจารณา

1. บรรณารักษ์อาจใช้วิธีการเขียนชื่อผู้แต่งที่เป็น นามแฝง หรือชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศที่ต้องมีการเขียนทับศัพท์ ลงในบัตรหลักฐาน เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นการตรวจสอบว่าได้มีการใช้ชื่อในการลง

รายการไปแล้วหรือไม่ รวมทั้งต้องมีการทำรายการ Authority Control ลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Innovative Millennium เพื่อเป็นการตรวจสอบอีกทางหนึ่ง

2. สำหรับการนำกรณีศึกษาไปศึกษาหาแนวทางเพื่อเป็นข้อตกลงในการลงรายการนั้น ในส่วนของคุณกรุณาได้รับผิดชอบในเรื่อง การลงรายการ |b| ที่ Tag 245 ซึ่งไม่สามารถลงซ้ำได้นั้น โดยต้องศึกษา รูปแบบการลงรายการว่า ต้องลง |b| ที่ตรงส่วนใด ระหว่าง ชื่อเรื่องรอง และชื่อเรื่องเทียบเคียง

นางเอกอนงค์ ดวงจักร์ การตรวจการจัดหมู่จะทำให้เราเห็นมุมมองในการทำงานของเพื่อนร่วมงานว่า คิดอย่างไร เช่น ทำให้เรารู้จักหัวเรื่องใหม่ๆ ที่เราไม่เคยใช้ แต่เวลาการทำงานต้องใช้สมาธิเพราะหากตรวจเพลिनอาจทำให้เราอาจพลาดไปได้ การตรวจต้องทำตัวเป็นคนช่างสงสัยและพยายามเชื่อมโยงกับประสบการณ์เดิมของเราให้ได้ รวมทั้งต้องรู้จักจดบันทึก ซึ่งสิ่งพวกนี้จะเป็นการสะสมประสบการณ์ รวมทั้งฐานข้อมูลของเรา ยังต้องไปรวมกับฐานข้อมูลของแห่งอื่นๆ

ข้อสรุปประเด็นที่น่าสนใจ

หากห้องสมุดไม่มีกระบวนการจัดการความรู้ที่ดี ห้องสมุดจะไม่สามารถนำความรู้ที่มีอยู่กระจาย กระจาย หรืออยู่ที่ตัวบุคคลใดบุคคลหนึ่งออกมาเพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมได้อย่างเต็มที่ ส่งผลให้การ ทำงานสะดุดติดขัดในขั้นตอนการถ่ายทอดความรู้ หรือการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ไม่สามารถ เกิดขึ้นได้ เนื่องจากไม่มีการแบ่งปัน หรือการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในทางตรงกันข้ามหากความรู้จำเป็นสำหรับ การทำงานถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เมื่อพนักงานลาออกไป พนักงานใหม่เข้ามาแทนจะได้รับการถ่ายทอด ความรู้อย่างเป็นระบบและสามารถเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว หรือ ความรู้ที่พนักงานได้จากการเข้ารับการ อบรม หรือสัมมนา ก็มีการนำมาถ่ายทอดให้ผู้ที่ไม่ได้รับการอบรมเกิดความรู้และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ ได้ เช่นเดียวกับผู้เข้ารับการอบรม

การทำงานหากบุคลากรส่วนใหญ่ไม่รู้วิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น คนที่มีอายุเฉลี่ยค่อนข้างมากจะ ทำงานตามหน้าที่ที่เคยปฏิบัติ ทำให้ขาดความกระตือรือร้นและความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองอย่างจริงจัง ส่วนคนรุ่นใหม่ ที่มีความมุ่งมั่นในการคิดและพัฒนาสิ่งใหม่ ก็ต้องให้ความเคารพในความรู้ที่มีอยู่ของคนรุ่นเก่า ที่ผ่านประสบการณ์และศึกษามาก่อน และมีความรู้ที่อาจไม่มีอยู่ในตำรา ต้องเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง การ เชื่อมโยงความรู้ระหว่างบุคลากรแต่ละรุ่น หรือกลุ่มวัยที่ต่างกัน สิ่งที่เป็นคือ การเรียนรู้ตลอดชีวิต เพราะ การทำงานของบุคคลใช้ทุกสิ่งจากการทำงานเป็นฐานความรู้ที่สำคัญ ต้องใช้กลยุทธ์การแสวงหาความรู้ การ แบ่งปันความรู้ การสร้างองค์ความรู้ และการใช้ความรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง

นางสาวสุนีย์ ตรียีนดี ในฐานะที่เป็นรุ่นพี่และมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่ากลุ่มบรรณารักษ์ ท่านอื่น รวมทั้งทำหน้าที่ตรวจการจัดหมู่ในขั้นตอนสุดท้ายบอกว่า การทำงานขั้นตอนนี้เป็นลักษณะของการทำ QC ในโรงงานเมื่อไม่ได้ตามที่กำหนดก็มีความจำเป็นต้องนำงานนั้นกลับไปตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งใครที่มา ทำงานในขั้นตอนนี้ก็ต้องเป็นแบบนี้เช่นกัน

นางสมปอง มิสสิตะ เล่าว่ามีบรรณารักษ์จากสถาบันอื่นแจ้งว่าใช้ฐานข้อมูลฯ ของเราเป็นฐานในการ วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ ซึ่งทำให้เราต้องระวังยิ่งขึ้น

ทั้งหมดได้สรุปข้อผิดพลาดที่พบ การแก้ไขเพื่อจดจำนำไปใช้ในการทำงานต่อไปดังนี้

Tag	สิ่งที่พบ-ต้องจดจำ-ต้องแก้ไข
008	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เปลี่ยนปี พ.ศ. เป็น ค.ศ. - รหัสภาษา - รหัสประเทศ
020	<ul style="list-style-type: none"> - Tag 020 หมายเลข ISBN <p>ปัญหาที่พบ *** ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษ ถ้าเป็นหนังสือปกอ่อนให้ระบุด้วยว่าเป็นหนังสือปกอ่อน ถ้าเป็นหนังสือปกแข็ง ให้ระบุด้วยว่าเป็นหนังสือปกแข็ง และถ้าเป็นหนังสือที่เป็นภาษาต่างประเทศ ที่มีเลข ISBN ของหนังสือ และ CD ที่เป็นชุด หรือ เลข ISBN รวม ให้ระบุเป็น BOOK and CD และเลข ISBN เป็นมาตรฐาน</p>
100	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานย่อยมีแห่งเดียวสามารถให้ลงเป็นรายการหลักได้เลย - ควรติดตามข่าวสารเพราะบางครั้งหน่วยงานมีการเปลี่ยนชื่อใหม่
245	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการวิจัย ถ้ามีโครงการย่อยจะใช้ชื่อเรื่องใหญ่ (หน้าปกใน) เป็นรายการหลัก และเพิ่มชื่อโครงการและเพิ่มผู้รับผิดชอบ และลงรายการที่สารบัญ - b ใส่ซ้ำกันไม่ได้ - ในส่วนชื่อเรื่องรองและชื่อเรื่องเทียบเคียงที่มีในเล่มเดียวกัน - การพิมพ์ชื่อเรื่องให้พิมพ์ติดกันเพราะสะดวกในการสืบค้น - หนังสือต่างประเทศ ชื่อเฉพาะใช้ตัวใหญ่ ประเภท ชื่อเมือง หน่วยงาน บุคคล ประเทศ ฯลฯ - ตัวที่ต่อจาก The ใช้ตัวเล็ก - ชื่อเรื่องที่มีเครื่องหมายพิเศษ ให้ลงรายการตามหน้าปกใน
246 3_	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ชื่อเรื่องมีเครื่องหมายพิเศษใน Tag นี้จะตัดเครื่องหมายออก
260	<ul style="list-style-type: none"> - เมืองพิมพ์ และสำนักพิมพ์ สามารถมีซ้ำได้ เช่น - เมืองพิมพ์ 2 เมือง สำนักพิมพ์ 2 แห่งขึ้นไป ใช้ว่า สำนักพิมพ์ การลงรายการ a..... : b..... ; a..... : b.... หาก เมืองพิมพ์ 1 เมือง สำนักพิมพ์ 2 สำนักพิมพ์ การลงรายการ a..... : b..... : b.... - กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดพิมพ์ แต่ไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบ ให้เพิ่มหน่วยงานที่ Tag 710 ด้วย - กรณีลงชื่อเมืองของ ฮ่องกง เดิมตรง Country ใช้ HK แต่ปัจจุบันใช้ CC ปีพิมพ์ เพราะระบบการปกครองเปลี่ยนไป - Copyright Printing Reprinting Impression ใส่ g
300	การลงจำนวนหน้าและการลง CD ประกอบหนังสือ

Tag	สิ่งที่พบ-ต้องจดจำ-ต้องแก้ไข
	<ul style="list-style-type: none"> - 1 เล่ม (หน้าไม่เรียงลำดับ) คือ เรื่องเดียวกันแต่ไม่มีเลขหน้า (เราไม่ใช่เพราะกรณีหนังสือหายจะคิดค่าใช้จ่ายลำบาก) - เรื่องที่แบ่งเป็นส่วนๆ เช่น ก1-ก82 ข1-ข32 ก็ลงรายการตามนั้นแต่ใส่ , คั่น - [...] หน้า สิ่งพิมพ์ที่ไม่มีเลขหน้า - การลงพยัญชนะ ก-ฮ ตัวเล่มขึ้นต้นด้วยตัวไหนลงตามนั้นเลย เช่น เริ่มที่ ง-ญ ก็ลงที่ ง-ญ - ภาพประกอบ กรณีสืบเดียว ไม่นับเป็นภาพประกอบสี ถ้าเกิน 2 สีขึ้นไปให้เป็นภาพประกอบสี และภาพประกอบนั้นรูปต้องสัมพันธ์กับเนื้อหา ถ้าเป็นภาพประกอบลักษณะสวยงาม การ์ตูนที่ไม่สัมพันธ์กับเนื้อหาไม่ต้องลง - หนังสือที่มีหลายเล่ม ใน Tag 300 ลงว่า ล. และต้องแก้ไขข้อมูลที่ Tag 260, Tag 008 (ใส่ m) ทำเป็นปลายปิด แต่ถ้าใครมาเพิ่มต้องเข้ามาแก้ไขข้อมูลในแต่ละ Tag ให้สัมพันธ์ เป็นปัจจุบัน - การลง CD ประกอบหนังสือ ภาษาไทย ลงว่า + e1 ซีดี-รวม ภาษาอังกฤษ + e1 CD-ROM
490 1_	อย่าลืม!! กรณีที่หนังสือเล่มนั้นเป็นหนังสือแปล และยกเลิกการใช้ Tag 440 แล้ว
505	ยกเลิกการใส่ t และ r
600	หัวเรื่องบุคคล
610	หัวเรื่องหน่วยงาน
650	หัวเรื่องทั่วไป
651	หัวเรื่องภูมิศาสตร์
653	<p>หัวเรื่องที่เป็นคำศัพท์ที่ไม่ได้ควบคุม คือ เป็นคำสำคัญ วลีสั้นๆ ที่กำหนดขึ้นเอง</p> <p>** กรณีกระจายตามภูมิศาสตร์ เช่น จังหวัด ให้ลงรายการตามนั้น แต่ถ้าไม่ได้ระบุไม่ต้องใส่ เช่น การศึกษา zไทย ตัดคำว่า ไทย ออก และตอนนั้นบางเรื่องให้ข้อมูลถึงอำเภอแล้ว ยังไม่มีข้อสรุปการลงรายการถึงอำเภอ</p>
700	<p>Tag 700 เพิ่มชื่อบุคคล เช่น บรรณาธิการ ภาพประกอบ ฯลฯ</p> <p>Tag 700 1_ เพิ่มบุคคลทั่วไป</p> <p>Tag 700 02 เพิ่มชื่อเรื่องจากสารบัญ</p>

Tag	สิ่งที่พบ-ต้องจดจำ-ต้องแก้ไข
710	Tag 710 เพิ่มชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวกับ การจัดพิมพ์ สนับสนุน - Item และตัวเล่ม อย่าลืม Add เล่ม Add Volume และเขียนลงตัวเล่ม การโน้ตชื่อร้านค้า ผู้บริจาค ที่หน้า item - การ Add กับวิทยาเขตอื่น อย่าลืม Move ให้ของเราอยู่ด้วยกัน - วิทยานิพนธ์ กรณีหนังสือด่วนต้องนำตัวเล่มให้พี่รุ่งทิวาประทับตราว่า Full text เพราะจะต้องมีการ Link Full text

นางสาวรุ่งทิวา ฝ่ายดี ตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านเทคนิคตัวเล่ม ในส่วนงานที่รับผิดชอบแบ่งเป็น 2 ส่วน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานคือ

1. งานเทคนิคตัวเล่มกับหนังสือใหม่ก่อนการวิเคราะห์หมวดหมู่ โดยรับ 1) หนังสือชื่อใหม่ที่ดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว 2) หนังสือบริจาคใหม่ที่ดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้วนำตัวเล่มมาดำเนินการทางเทคนิค ดังนี้ ติดแถบแม่เหล็ก ประทับตราห้องสมุดที่บริเวณสันหนังสือ และภายในตัวเล่มหนังสือ ติดบัตรกำหนดส่ง และติดบาร์โค้ด ที่ตัวเล่มหนังสือ และส่งตัวเล่มให้งานธุรการดำเนินการเย็บเล่มหนังสือใหม่

2. งานเทคนิคตัวเล่มกับหนังสือใหม่หลังการวิเคราะห์หมวดหมู่ มีขั้นตอนคือ

2.1 รับหนังสือจากงานธุรการ

- คัดลอกเลขหมู่จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Innovative Millennium ลงโปรแกรม Microsoft Word เพื่อทำสันหนังสือ
- พิมพ์สันหนังสือหรือเลขหมู่ลงบนสติ๊กเกอร์ แล้วนำไปติดกับตัวเล่มหนังสือ
- ประทับวันที่ดำเนินการบนหนังสือได้บัตรกำหนดส่ง
- ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกบริการ

ประเด็นปัญหาการพิจารณาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาการทำสัน เช่น หมึกพิมพ์สีที่ใช้ในการทำสันในแต่ละคอลเลกชันของหอสมุดฯ ที่พิมพ์ออกมาไม่สม่ำเสมอ สีซีดจาง ความไม่คงทนของหมึกที่เกิดจากความชื้นในอากาศ และปัญหาหมึกพิมพ์บาร์โค้ด ที่ทำให้สแกนไม่ค่อยได้ เสนอว่าควรมีเครื่องพิมพ์ (Printer) ที่มีคุณภาพสูง

นางสาวกาญจนา กรรเจียกพงษ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดซื้อหนังสือ สื่อโสตฯ และบอกรับวารสาร โดยกำหนดเวลาในการดังนี้ วันจันทร์-วันพุธ ทำงานเกี่ยวข้องกับหนังสือ ส่วนวันหยุดหีสบัติ ทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานวารสาร และวันศุกร์ ทำงานทวงตัวเล่ม โดยมีลักษณะงานคร่าวๆ คือ

1. ตรวจสอบรายการหนังสือ กรณีที่ร้านค้านำตัวเล่มมาให้ห้องสมุดคัดเลือก มีวิธีการทำงานคือ นำหนังสือมาตรวจสอบกับฐานข้อมูล Catalog Module ถ้าไม่มี สั่งซื้อ โดยการสอด slip สีชมพูลงใน

ตัวเล่ม ถ้ามีแล้ว ต้องการซื้อเพิ่ม สอด Slip ไว้ในตัวเล่ม ถ้าไม่ต้องการซื้อ ก็เขียนโน้ตว่า หอสมุดมีแล้ว หรือหนังสือมีแล้ว หลังจากนั้น แจ้งให้หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ฯ ทราบว่า ได้ตรวจสอบ (เช็คซ้ำ) เรียบร้อย หัวหน้าฝ่ายฯ จะไปดูตัวเล่มและพิจารณาว่าสมควรสั่งซื้อหรือไม่ ถ้าเล่มที่มี Slip สีชมพูอยู่แล้ว แต่ไม่ต้องการสั่งซื้อ หัวหน้าฝ่ายฯ จะดึง Slip ออก เมื่อหัวหน้าฝ่ายฯ ดูเรียบร้อยแล้ว ก็จะดำเนินการสั่งซื้อทันที โดยแจ้งร้านค้าว่ารายการไหนบ้างที่หอสมุดฯ สั่งซื้อ และมีรายการที่ไม่สั่งซื้อให้เรียบร้อย แจ้งร้านค้าให้มารับตัวเล่มได้ เมื่อได้รับใบเสนอราคา ใบส่งของ ตัวเล่ม เรียบร้อยแล้ว ส่งคุณพนิดา เพื่อขออนุมัติการจัดซื้อ

2. กรณีอาจารย์ไปคัดเลือกหนังสือที่ร้านด้วยตนเอง ร้านค้าจะส่งใบเสนอราคามาให้ วิธีการทำงาน คือ นำใบเสนอราคา มาตรวจสอบกับฐานข้อมูล ว่ามีหนังสือตามรายการที่เสนอมาหรือไม่ และส่งเรื่องไปให้อาจารย์รับทราบเพื่อจะได้ทราบว่า หนังสือที่อาจารย์เลือกมีอยู่ในห้องสมุดหรือไม่ ถ้ามี มีแล้ว ก็ Copy อาจารย์ยังต้องการอยู่อีกหรือไม่ ให้อาจารย์พิจารณาการสั่งซื้อ และทำบันทึกการสั่งซื้อให้ด้วย และเมื่อมีการตกลงสั่งซื้อ ให้ร้านค้าทำใบเสนอราคาที่ต้องสมบูรณ์ พร้อมทั้งตัวเล่มหนังสือที่สั่งซื้อ ใบส่งของ จำนวน 2 ชุด เมื่อได้รับเอกสาร และตัวเล่มเรียบร้อยแล้ว ส่งคุณพนิดา ขออนุมัติการจัดซื้อ และตัดยอดงบประมาณการใช้เงินของคุณฯ

3. กรณีซื้อจากงานหีบแก้วบุ๊คแฟร์ เมื่อร้านค้าส่งใบเสนอราคามาให้ เราจะนำมาตรวจสอบกับฐานข้อมูล ว่าหอสมุดฯ มีหรือไม่ และส่งใบเสนอราคา ส่งกลับไปให้หัวหน้าภาควิชา หรือผู้ที่รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันการสั่งซื้อ ภาควิชาฯ ก็จะส่งบันทึกยืนยันการสั่งซื้อ งานจัดหาฯ จะดำเนินการสั่งซื้อตามขั้นตอนการสั่งซื้อ และส่งเอกสารให้คุณพนิดา ดำเนินการต่อไป

4. กรณีที่บรรณารักษ์ไปคัดเลือกหนังสือที่ร้านค้าด้วยตนเอง ทางร้านค้าจะทำรายการหนังสือที่คัดเลือก และส่งใบเสนอราคามาให้ งานจัดหาฯ จะดำเนินการตรวจสอบกับฐานข้อมูล และแจ้งรายการหนังสือที่สั่งซื้อ เมื่อได้รับใบเสนอราคา ที่มีการแก้ไขแล้ว นำมาตรวจสอบความถูกต้องว่า ใช้รายการที่เราต้องการคัดเลือกใช่หรือไม่ ถ้ามีการแก้ไข ต้องส่งกลับไปให้ร้านค้าทันที เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ร้านค้าจัดส่ง ใบเสนอราคา ใบส่งของ และตัวเล่มให้ครบ และส่งคุณพนิดา ดำเนินการต่อไป

5. กรณีที่ผู้ใช้เสนอแนะ จาก Web Opac หอสมุดฯ จัดซื้อให้ทุกรายการ และแจ้งกลับไปให้ผู้ใช้ทุกครั้ง ที่หอสมุดฯ จัดซื้อให้ และตัวเล่มมาถึงหอสมุดฯ และได้ catalog ออกบริการเรียบร้อย (แจ้งผ่านทางระบบ e-mail, หรือช่องทางสื่อสารอื่นๆ ที่เหมาะสมที่มีข้อมูลของผู้เสนอแนะ)

6. กรณีหนังสือต่างประเทศ คัดเลือกจาก Catalog หรืออื่นๆ งานจัดหาฯ จะขอใบเสนอราคาไปที่ สำนักพิมพ์ หรือร้านค้า มากกว่า 2 ร้านค้าเพื่อนำราคามาเปรียบเทียบกัน พิจารณาคัดเลือกร้านค้าที่สั่งซื้อและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อ

7. กรณี ไปคัดเลือกซื้อหนังสือมาจากร้านค้า และซื้อหนังสือด้วยเงินสด ให้นำใบเสร็จรับเงินพร้อมตัวเล่ม ใบเสร็จรับเงิน 1 ใบเสร็จ จะต้องใช้เงินไม่เกิน 5000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) จึงจะสามารถนำมาเบิกเงินได้

8. ขอรับบริจาคหนังสือ และสื่อโสตฯ ติดตามจาก Catalog หรือ Web site หรือสิ่งพิมพ์จากวารสาร แผ่นพับ หรือ หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์ฯ แจ้งรายการมาเพื่อขอรับบริจาค

9. บอกรับวารสาร และหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น วิธีการ 1) สำรวจรายชื่อวารสารภาษาไทย ตรวจสอบรายการวารสารที่ต้องต่ออายุสมาชิก ก่อนปีงบประมาณ แยกวารสารที่กำหนดออกเช่น รายสัปดาห์ รายเดือน รายสามเดือน รายปี ฯลฯ (มีวารสารบางพวก จะต่ออายุวารสารช่วงงานสัปดาห์หนังสือ ช่วงเดือน

ต.ค. และเม.ย.) งานจัดหาฯ จะเตรียมรายชื่อไว้ 2) ติดต่อขอใบสมัครสมาชิก หรืออาจถ่ายเอกสารจากตัวเล่ม 3) ลงบัตรหลักฐานการบอกรับ 4) ลงรายการใน Serials Check in สร้าง card ตามจำนวนกำหนดออก เช่น วารสารกำหนดออก รายเดือน จะ Create card 12 boxes 5) ลงสมุดส่งงานการเงินเพื่อบอกรับ 6) รอรับตัวเล่ม ถ้าไม่ได้รับ ต้องทำการทวงทันที 7) เมื่อมีการบอกรับวารสารครบทุกชื่อเรื่อง จัดทำรายการชื่อวารสารที่บอกรับ ส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ 8) จัดทำสถิติ เพื่อลงในรายการ ผลงาน และเตรียมแผนในการทำงานของปีต่อไป

10. กรณีที่ต้องบอกรับวารสารภาษาต่างประเทศ ต้องขอ Code ราคาวารสาร ประมาณเดือน ส.ค.-ต.ค. และต้องขอ code สอง บริษัท เพื่อเปรียบเทียบราคา เมื่อได้ราคาประมาณการค่าวารสารแล้ว ส่งให้คุณพินิตา แจ้งเรื่องพิจารณาการบอกรับวารสารไปที่คณะฯ พร้อมกับเรื่องการจัดสรรงบประมาณ แจ้งให้คณะฯ งานจัดหาฯ ก็บอกรับวารสารตามความต้องการของคณะฯ ว่าชื่อไหนที่ต้องต่ออายุสมาชิก (Renewal) ชื่อไหนที่ต้องการยกเลิก (Canceled) รอ Invoice

เมื่อได้รับใบ invoice ที่ถูกต้องแล้ว ลงบัตรหลักฐาน ใส่ code ที่ invoice ว่าเป็นของคณะไหน ภาควิชา แล้วลงสมุดเก็บเป็นหลักฐาน ส่งคุณพินิตาเพื่อขออนุมัติบอกรับ และรอตัวเล่มเพื่อนำไปลงทะเบียน ถ้าไม่ได้รับให้ทวงทันที

นางสาวพินิตา วรพลาวุฒิ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลเงินงบประมาณ, ดำเนินการขออนุมัติ และลงทะเบียนวารสาร มีหน้าที่ที่ต้องทำดังนี้

1. ทำใบสั่งซื้อในฐานข้อมูล GFMIS
2. จัดทำ ใบ PO
3. ควบคุมดูแลการเงิน งบประมาณแผ่นดิน, รายได้
4. ลงทะเบียนวารสาร
5. ตอบขอบขอบคุณ
6. ดูแลจัดทำบันทึกการใช้โทรศัพท์
7. ส่งหนังสือบริจาคให้โรงเรียนต่างๆ และที่เกี่ยวข้อง
8. เขียนใบ Slip หนังสือที่จัดซื้อแล้วลงในตัวเล่ม
9. รายงานผลการใช้เงิน แจ้งคณะ รายไตรมาส

กิจกรรมที่ 5 ปรับความคิดเพื่อวางแผน

1. เชิญคุณมณฑา แสงสำลี งานคลัง กองงานวิทยาเขต มาให้ความรู้ในเรื่องของการทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายโดยเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายในงานบุ๊คแฟร์

2. ทำเรื่องแจ้งคณะวิชาในเรื่องของงบประมาณ และการสั่งซื้อหนังสือ

3. ติดตามทวงตัวเล่มวารสารที่บอกรับ ตรวจสอบวารสารที่ยังไม่ได้รับ ปี 2555 ให้เรียบร้อย

4. หนังสือเกี่ยวกับ ศต. ให้ชื่อจำนวน 2 Copy

5. พร้อมให้มีการเรียนรู้งานระหว่างกัน เช่น นางสาวกาญจนา กรรเจียกพงษ์ กับ นางสาวกรรณา ศรีเจริญ และ นางสาวรุ่งทิวา ฝ่ายดี กับ นางสาวพินิตา วรพลาวุฒิ

5. มอบหมายเพื่อศึกษาค้นคว้า

5.1 นายสุนทร ญาติมาก หาข้อมูลเกี่ยวกับการ Note ที่ 500 ว่าควรลงอย่างไร และเนื้อหา

ประเภทใดที่ลง Tag นี้

5.2 นางสาวกรรณา ศรีเจริญ หาข้อมูลเกี่ยวกับการลงรายการ Tag 245 |b

5.3 นางสาวสุจิตรา สำราญใจ ให้ทำ Chart Tag และดูความสัมพันธ์ของ Tag และ RDA

5.4 นางเอกอนงค์ ดวงจักร์ หาข้อมูลการลงรายการ อำเภอดูว่า ศต. ใช้โครงอย่างไร และ
หน่วยงานอื่นใช้โครงอย่างไร

5.5 นางสาวนภัสรพี ธรรมศิริพงษ์ ให้รวบรวมรายชื่อหน่วยงาน กระทรวง ทบวง กรม
องค์กรอิสระ ฯลฯ ว่าลงรายการอย่างไร