

## บทที่ 5

### การดำเนินงานสั่งซื้อ

การสั่งซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดขนาดใหญ่ มักจะได้รับความร่วมมือในการเสนอแนะมาจากบุคคลหลายฝ่าย ผู้บริหารหลายระดับ ผู้ใช้บริการ และผู้ร่วมงานในห้องสมุดเอง ดังนั้น เพื่อให้การเสนอแนะเป็นไปอย่างมีระบบเช่นเดียวกับการสั่งซื้อ การเตรียมงานล่วงหน้าด้วยการกำหนดนโยบายและขั้นตอนในการดำเนินงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น การพิจารณาจัดทำแบบฟอร์มไว้ใช้สำหรับงานที่มีปริมาณสูง จะสะดวกในการตรวจสอบและติดตามงาน เพราะสำเนาของแบบฟอร์มเหล่านั้นจะแสดงถึงความก้าวหน้าของผลงาน โดยมีสาระสำคัญและจุดมุ่งหมายดังนี้

#### สาระสำคัญ

1. การเตรียมงานก่อนการสั่งซื้อ
  - นโยบายการสั่งซื้อ การใช้และการค้นบัตรเสนอแนะบัตรสั่งซื้อ (รูปแบบและการใช้)
2. ลำดับขั้นตอนในการดำเนินสั่งซื้อ
  - การคัดเลือกผู้จำหน่าย
  - การสั่งซื้อและการขออนุมัติจัดซื้อ

#### จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาบทเรียนนี้จบแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายสาระสำคัญที่ควรกำหนดไว้ในนโยบายการสั่งซื้อได้
2. จัดทำแบบฟอร์มบัตรเสนอแนะและกำหนดวิธีใช้ได้ถูกต้อง
3. ลำดับขั้นตอนในการตรวจค้นรายชื่อหนังสือจากบัตรเสนอแนะได้
4. ระบุความแตกต่างของรูปแบบบัตรสั่งซื้อได้ถูกต้อง
5. อธิบายวิธีการใช้และประโยชน์ของบัตรสั่งซื้อที่มีสำเนาหลายใบได้ถูกต้อง

6. ลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานสั่งซื้อหนังสือได้ถูกต้อง
7. เปรียบเทียบความแตกต่างในการขออนุมัติจัดซื้อหนังสือกับวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ได้
8. บอกเหตุผลที่ไม่มีการประมูลเพื่อซื้อหนังสือเหมือนสินค้าอื่น ๆ ได้

## 1. การเตรียมงานก่อนการสั่งซื้อ

การดำเนินงานสั่งซื้อมิได้มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนในการปฏิบัติว่าจะต้องทำอะไรก่อนหลัง จึงจะเป็นการถูกต้อง ทั้งนี้ ย่อมแล้วแต่ลักษณะและประเภทของห้องสมุดที่ผู้เรียนจะไปทำงาน ซึ่งควรจะไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมแก่ห้องสมุดแต่ละแห่ง ในขั้นเตรียมงานเป็นการกำหนดปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อไว้ให้พร้อมที่จะออกไปสั่งซื้อได้

### 1.1 กำหนดนโยบายในการสั่งซื้อ

การกำหนดนโยบายในการสั่งซื้อเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์จัดหาร่วมกับบรรณารักษ์จัดซื้อ (ซึ่งอาจจะเป็นคนเดียวกัน) ที่จะวางแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องที่พิจารณาว่ามีความสำคัญต่อการสั่งซื้อพร้อมด้วยรายละเอียดในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันที่ห้องสมุดให้บริการอยู่ แล้วประชาสัมพันธ์ให้ผู้ร่วมงานและสมาชิกของห้องสมุดได้ทราบโดยทั่วถึงกัน เพื่อสะดวกในการให้ความร่วมมือ เสนอแนะและการพิจารณาซื้อ จำนวนที่ควรขออนุมัติจัดซื้อ

เรื่องสำคัญที่ควรกำหนดไว้ได้แก่

1.1.1 *ประเภทสิ่งพิมพ์ที่จะสั่งซื้อ* ปัจจัยที่นำมาพิจารณาคือ ความต้องการของผู้ใช้ที่สอดคล้องกับลักษณะของสถาบัน ระบุประเภทสิ่งพิมพ์เรียงตามลำดับความสำคัญ สิ่งพิมพ์ในแต่ละสาขาวิชา ไม่ควรจำกัดขอบเขตทั้งจากผู้แต่ง งานเขียน และผู้จัดพิมพ์ในแง่ของเชื้อชาติ ศาสนา หรือพรรคการเมืองใด ๆ

1.1.2 *วิธีการเสนอแนะ* ห้องสมุดส่วนใหญ่ เปิดโอกาสให้คณะผู้ร่วมงานและสมาชิกเสนอแนะรายชื่อตามความเหมาะสม ฉะนั้นควรจะได้กำหนดลำดับขั้นในการเสนอแนะ ให้ผู้มีสิทธิเสนอแนะได้รับทราบถึงวิธีดำเนินงาน การใช้บัตรเสนอแนะและการจัดส่งบัตรมายังแผนกส่ง

1.1.3 *การดำเนินงานสั่งซื้อ* ขั้นตอนในการทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ และการพิจารณารายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ ได้แก่ เกณฑ์ในการคัดเลือกผู้แทนจำหน่าย อัตราส่วนที่ใช้ในการกำหนดจำนวนเล่มที่สั่ง กำหนดระยะเวลาในการสั่ง-รับ และปฏิบัติงานจนกว่าจะส่งหนังสือออกไปบริการ

#### 1.1.4 เรื่องอื่น ๆ พิจารณาตามสภาพแวดล้อมของห้องสมุด

รายละเอียดที่อาจจะเขียนเพิ่มเติมไว้ในนโยบายให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของห้องสมุดดังจะเห็นได้ในตัวอย่าง “นโยบายการสั่งซื้อ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>นโยบายการสั่งซื้อที่นำเป็นตัวอย่างนี้ ผู้เขียนได้จัดทำและแก้ไขเพิ่มเติมเป็นครั้งที่ 3 ตามสภาพที่เปลี่ยนแปลงของสถาบันระหว่างที่ผู้เขียนช่วยทำหน้าที่หัวหน้างานจัดหาของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ระหว่างปี 2517-2519.

# นโยบายการสั่งซื้อ

## สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

แผนกจัดหาสิ่งพิมพ์และอุปกรณ์ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินงานสั่งซื้อ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความมีระเบียบและรวดเร็ว ดังต่อไปนี้

### 1. ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่สั่งซื้อ

1.1 หนังสือ จะเรียงตามลำดับความสำคัญดังนี้

1.1.1 หนังสือตำราประกอบการเรียนการสอนตามกระบวนวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย

1.1.2 หนังสืออ้างอิงประกอบการค้นคว้า

1.1.3 หนังสืออ่านประกอบการเรียนการสอน

1.1.4 หนังสือสารคดีทั่วไป

1.1.5 หนังสือบันเทิงคดี

1.2 วารสารและหนังสือพิมพ์

1.3 เอกสารและสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล

1.4 วิทยานิพนธ์

1.5 เอกสารและสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์อื่น ๆ

ในการจัดหาสิ่งพิมพ์ดังกล่าวข้างต้น มีนโยบายในการคัดเลือกให้สอดคล้องกับการเรียนและการสอนของมหาวิทยาลัยเป็นประการสำคัญ

### 2. ความรับผิดชอบในการคัดเลือกเอกสาร

2.1 หัวหน้าแผนกจัดหาฯ และบรรณารักษ์ในแผนกฯ ร่วมกันดำเนินงานโดยตรง

2.2 อาจารย์ของมหาวิทยาลัย เสนอแนะรายชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนและหนังสือที่มีประโยชน์อื่น ๆ

2.3 ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เสนอแนะรายชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์ต่อการจัดไว้เพื่อการศึกษาค้นคว้าและเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ

โดยปรกติชื่อที่ได้รับการเสนอแนะจะได้รับการจัดซื้อ หากแผนกจัดหา ยังมีงบประมาณเพียงพอ และได้ตรวจแล้วปรากฏว่า

2.3.1 หอสมุดยังไม่มีชื่อนั้น หรือมีแล้วยังไม่ได้จำนวนตามอัตราส่วนที่กำหนดไว้

2.3.2 ชื่อผู้แต่งหรือรายละเอียดเกี่ยวกับเล่มหนังสือไม่ชัดเจนพอที่จะออกไปสั่งได้ ก็จะส่งกลับคืนไปยังผู้เสนอแนะให้เพิ่มเติมรายการจนครบ

### 3. วิธีการเสนอแนะ

อาจารย์ท่านใดประสงค์จะให้หอสมุดจัดซื้อหนังสือสำหรับบริการนักศึกษาในการประกอบกรเรียน โปรดปฏิบัติดังนี้

3.1 ทำบันทึกหนังสือ เสนอคุณสมบัติที่สังกัดผ่านหัวหน้าภาคฯ เพื่อขออนุมัติในการสั่งและแนบรายชื่อหนังสือพร้อมด้วยหนังสืออนุมัติส่งมาที่แผนกจัดหา

3.2 กรอกรายชื่อหนังสือที่ต้องการลงในบัตรเสนอแนะที่ได้ฝากไว้ที่สำนักงานเลขานุการคณะฯ กรุณาให้รายละเอียดเกี่ยวกับเล่มหนังสือ และกรอกข้อความให้สมบูรณ์ทุกรายการ สามารถอ่านได้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ ทางแผนกจัดหา มี CATALOGS ของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ไว้เป็นคู่มือที่ทันสมัยอยู่เป็นประจำ ยินดีที่จะให้ท่านไปใช้ได้ และช่วยส่งแบบฟอร์มคืนแผนกจัดหา ทั้ง 2 ชุด เพื่อส่งสำเนา (สีเขียว) คืนกลับไปยังภายหลัง

3.3 เมื่อชื่อหนังสือที่ท่านเสนอแนะได้รับอนุมัติการสั่งซื้อแล้ว ทางแผนกจัดหา จะส่งบัตรเสนอแนะ (สีขาว) กลับไปให้ท่าน เป็นการแจ้งให้ทราบว่าได้สั่งซื้อไปแล้ว และเมื่อหนังสือพร้อมที่จะให้บริการแล้ว จะส่งสำเนาบัตรเสนอแนะ (สีเขียว) ไปแจ้งให้ท่านทราบอีกครั้งหนึ่ง ฉะนั้นขอให้ท่านกรุณาเก็บบัตรเสนอแนะ (สีขาว) ไว้ด้วย เพื่อสะดวกในการทวงถาม

3.4 ถ้าท่านต้องการให้เป็น “หนังสือจอง” กรุณาแจ้งไว้ในบัตรด้วย ตามกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้เป็นการวางแผนงานล่วงหน้า มิฉะนั้นทางฝ่ายหนังสือจองจะไม่สามารถดำเนินการได้ทันเวลาที่ท่านต้องการให้นักศึกษาอ่านประจำภาค

### หมายเหตุ

สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หากต้องการเสนอแนะโปรดปฏิบัติในข้อ 3.2 และ 3.3 เช่นเดียวกับอาจารย์

### 4. การคัดเลือกผู้จำหน่าย

ทางแผนกจัดหา คัดเลือกผู้จำหน่าย หรือผู้แทนจำหน่ายโดยพิจารณาปัจจัยสำคัญ

### 3 ประการคือ

4.1 ความรวดเร็วในการจัดส่ง และการส่ง

4.2 ส่วนลดของราคา เพราะจะสามารถนำส่วนลดมาจัดซื้อเพิ่มเติมได้อีก ส่วนลดทุกครั้งจะปรากฏในใบเสร็จรับเงินที่ส่งให้กับแผนกเงินของมหาวิทยาลัย

4.3 การให้บริการ ความถูกต้องในการจัดหาเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ตนมิได้เป็นผู้แทนจำหน่าย การให้รายชื่อหนังสือจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ การนำหนังสือมาเสนอและติดตามรับคืนตามเวลาที่กำหนด

#### หมายเหตุ

การให้ใบสั่งแก่ร้านค้าใดนั้น ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และปริมาณในการจัดส่งหนังสือสาขาใดสาขาหนึ่งของทางร้าน

### 5. จำนวนที่สั่ง อัตราส่วนระหว่างนักศึกษาและจำนวนหนังสือ กำหนดดังนี้

#### 5.1 หนังสือประกอบการเรียน

จำนวนนักศึกษาระหว่าง	10 - 100 คน
หนังสือภาษาไทย	ไม่เกิน 10 เล่ม
หนังสือภาษาอังกฤษ	ไม่เกิน 5 เล่ม
จำนวนนักศึกษาระหว่าง	100 - 1000 คน
หนังสือภาษาไทย	ไม่เกิน 60 เล่ม
หนังสือภาษาอังกฤษ	ไม่เกิน 10 เล่ม
จำนวนนักศึกษาตั้งแต่	1000 คน ขึ้นไป
หนังสือภาษาไทย	ไม่เกิน 100 เล่ม
หนังสือภาษาอังกฤษ	ไม่เกิน 50 เล่ม

#### 5.2 หนังสืออ่านที่เป็นประโยชน์

จำนวนเล่มพิจารณาตามความเหมาะสมระหว่าง 1 ฉบับ ถึง 10 ฉบับ โดยคำนึงถึง

5.2.1 จำนวนนักศึกษาที่มาใช้ห้องสมุดเป็นประจำ

5.2.2 จำนวนหนังสือที่มีอยู่แล้วในหมวดวิชานั้น ๆ

5.2.3 งบประมาณที่แบ่งไว้สำหรับการซื้อ

5.2.4 ความต้องการที่จะใช้

5.3 หนังสือตำราเรียนของมหาวิทยาลัยที่ใช้ประจำกระบวนวิชา

5.3.1 กระบวนวิชาเบื้องต้นซึ่งมีนักศึกษาเรียนโดยปรกติมากกว่า 2000 คนขึ้นไป จัดซื้ออย่างน้อย 100 เล่ม

5.3.2 กระบวนวิชาที่ขึ้นต้นด้วยเลขรหัส 2 หรือมีนักศึกษาไม่เกิน 2000 คน จัดซื้อไม่น้อยกว่า 30 เล่ม

5.3.3 กระบวนวิชาที่มีเลขรหัส 3 หรือ 4 หรือมีนักศึกษาโดยปรกติต่ำกว่า 1000 คน จัดซื้อไม่น้อยกว่า 20 เล่ม

#### หมายเหตุ

5.1 และ 5.2 ได้รับความเห็นชอบจาก ทปม. ในการประชุมวาระที่ 10 ข้อ 5 ครั้งที่ 32/2517 เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2517 และ 5.3 ในการประชุมวาระที่ 8 ข้อ 1 ครั้งที่ 12/2518 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2518

**6. กำหนดระยะเวลาการสั่ง-การรับ** เพื่อความรวดเร็วและเป็นระเบียบ แผนกจัดหาฯ ขอ กำหนดระยะเวลาในการสั่งดังนี้

6.1 การสั่งปรกติ แผนกจัดหาฯ จะรวบรวมใบสั่งส่งร้านหนังสือ เดือนละ 2 ครั้ง ทุกวันที่ 5 และวันที่ 20 ของเดือน ฉะนั้นขอให้ท่านดำเนินการขออนุมัติและส่งถึงแผนกฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อแผนกฯ จะได้มีเวลาตรวจสอบรายละเอียดและเลือกแหล่งจำหน่าย ได้ทันวันรวบรวมส่ง

6.2 การสั่งพิเศษ แผนกจัดหาฯ จะพิจารณาตามความจำเป็นนอกเหนือจากวันที่ กำหนดเป็นราย ๆ ไป

6.3 ระยะเวลาที่ห้องสมุดได้รับหนังสือ รวมทั้งขบวนการตกแต่งหนังสือได้เรียบร้อย พร้อมทั้งจะให้บริการได้ตามกำหนดเวลาและเงื่อนไข คือ

6.3.1 ในกรณีที่หนังสือมีพร้อมอยู่ในร้านแล้ว จะใช้เวลาประมาณ 15 วันหลังจากออกใบสั่ง

6.3.2 ในกรณีที่หนังสือต้องซื้อจากหน่วยราชการหรือองค์การของรัฐ หรือจาก ส่วนบุคคล ซึ่งไม่สามารถกำหนดเวลาแน่นอนได้ แต่ทางสำนักหอสมุดฯ จะแจ้งให้ทางผู้สั่ง ทราบทันทีที่หนังสือพร้อมที่จะบริการได้

6.3.3 ในกรณีที่หนังสือต้องสั่งจากต่างประเทศ จะใช้เวลาประมาณ 3-5 เดือน หลังจากออกใบสั่ง

ทางแผนกจัดหาฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านช่วยสั่งไว้ล่วงหน้านานพอที่จะรอสำหรับการสั่งและการจัดหมวดหมู่ตักตวงหนังสือได้ทันการ เพราะการสั่งหนังสือจากต่างประเทศโดยทางเรือจึงจะเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด อนึ่งการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนต้องใช้เวลาเป็นไปตามลำดับ จึงไม่สามารถจัดส่งและบริการท่านได้ภายใน 1 สัปดาห์ก่อนที่จะใช้สอน

## 7. การแจ้งเมื่อหนังสือพร้อมที่จะให้บริการ

ทางแผนกจัดหาฯ จะแจ้งไปยังผู้เสนอแนะในทันทีที่จะนำหนังสือขึ้นชั้น ถ้าท่านสั่งเป็นหนังสือจองไว้ ทางแผนกฯ จะส่งไปที่หนังสือจองเพื่อจะได้ให้บริการนักศึกษาต่อไป

### 1.2 การดำเนินงานค้นและตรวจสอบ

การค้นเพื่อให้ได้รายชื่อที่บรรณารักษ์หรือผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ และตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของหนังสือที่ได้รับการเสนอแนะนั้น ควรทำงานให้เป็นระบบและมีระเบียบ จะช่วยให้การทำงานได้รวดเร็วขึ้น การใช้บัตรสำหรับการเสนอแนะ หรือการบันทึกรายละเอียดเพื่อค้นควรใช้บัตร 1 บัตรต่อหนังสือ 1 ชื่อเรื่อง จะสามารถนำไปจัดเรียง แบ่งการค้นและตรวจสอบได้อย่างคล่องตัว

#### 1.2.1 บัตรเสนอแนะ

การใช้บัตรทุกประเภทกับงานในห้องสมุด มักใช้ขนาด 3 x 5 นิ้ว เพื่อสะดวกในการใช้ครุภัณฑ์ขนาดเดียวกับบัตรรายการ ห้องสมุดอาจจะจัดทำขึ้นใช้เอง (ขึ้นอยู่กับงบประมาณ) หรือออกแบบแล้วส่งไปโรงพิมพ์จัดทำให้ กระดาษที่ใช้กำหนดตามความต้องการที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้ รายละเอียดที่จำเป็นจะต้องใส่ ได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ แต่หนังสือบางเล่มจำเป็นต้องมีรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ครั้งที่พิมพ์ จำนวนเล่ม หรือเล่มที่ หรือที่เป็นส่วนของหนังสือชุดที่มีชื่อทั่วไปเหมือนกัน แต่ชื่อเฉพาะอันดับที่ต่างกันไป ซึ่งมีหมายเลขของอันดับที่กำกับไว้ด้วย พร้อมทั้งให้รายชื่อผู้เสนอแนะ



ภาพที่ 3 Book Request Card<sup>2</sup>

<input type="checkbox"/> Public Catalog	<input type="checkbox"/> Series Treatment	<input type="checkbox"/> Shelflist
<input type="checkbox"/> Process File	<input type="checkbox"/> Serials Record	PRL :
<input type="checkbox"/> Proof File		Publisher's Address
<input type="checkbox"/> L.C. Catalog		
	<input type="checkbox"/> UCB	
<input type="checkbox"/> BM	<input type="checkbox"/> UCLA	
<input type="checkbox"/> Publisher	<input type="checkbox"/> O P	
<input type="checkbox"/> CBI		
	<input type="checkbox"/> PTLA	
<input type="checkbox"/> BIP	<input type="checkbox"/> LEV	
<input type="checkbox"/> PW	<input type="checkbox"/> Lit. Kat.	
<input type="checkbox"/> PBIB	<input type="checkbox"/> DB	
<input type="checkbox"/> BNB		
<input type="checkbox"/> BBIP		
<input type="checkbox"/> Whitaker	Requested by _____	Request Recd
<input type="checkbox"/> Biblio,	Approved _____	
	Source _____	

Order No.	Author :	LC. No.
Dealer	Title :	
Requested by	Publisher :	
Fund Chgd.	Year :                  Edition :                  Vols :	
	No. Copies :	List Price

<sup>2</sup>Marty Bloomberg and G. Edward Evans, *Introduction to Technical Services for Library Technicians*, 3rd ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976), p. 39, p. 43.

จากการศึกษารูปแบบบัตรเสนอแนะของต่างประเทศ ผู้เขียนจึงได้นำมาจัดทำใช้ขึ้นในหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ใช้แบบฟอร์มเป็น 2 ชุด เป็นฉบับตัวจริงและสำเนา ด้านหน้าเป็นแบบฟอร์มให้กรอกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเล่มหนังสือ เหมือนกันทั้งตัวจริง (กระดาษสีขาว) และสำเนา (ใช้สีเขียวโคก) ส่วนด้านหลังทำเป็น 2 แบบ ถ้าเป็นด้านหลังของตัวจริง จะมีเฉพาะข้อความเกี่ยวกับผลการตรวจหนังสือชิ้นนั้น และการดำเนินงานต่อไป ส่วนด้านหลังของสำเนามีแหล่งในการตรวจสอบและบันทึกผลการตรวจสอบ รวมทั้งการดำเนินงานต่อไป ด้านหลังของบัตรเสนอแนะจะเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบรายการในแผนกฯ จะทำบันทึกได้

ภาพที่ 4 บัตรเสนอแนะ (ด้านหน้าเหมือนกันทั้งตัวจริงและสำเนา)

BOOK REQUEST CARD			
1 Course No.	7 Author		
2 No. of Student	8 Title		
3 No. of Copies			
4 Date of Request	9 Place	10 Publisher	11 Year
5 List Price	12 Vols	13 Series	14 Ed.
6 Cost	15 Requested by		
Ramkhamhaeng University Library			

เมื่อเริ่มใช้แบบฟอร์มเป็นครั้งแรก ควรจะอธิบายวิธีการกรอกข้อความหรือทำเป็นตัวอย่างให้ดู เช่น

- 1) ด้านหน้า คอลัมน์ซ้ายมือ (1) กระบวนวิชาอะไร เช่น LB 350
- (2) จำนวนนักศึกษาเท่าใด

- (3) จำนวนหนังสือที่เสนอแนะกี่ฉบับ
- (4) เสนอแนะเมื่อไร
- (5) ราคาที่กำหนดไว้ (ในบรรณานุกรมเป็นหน่วยของเงินประเทศที่ผลิต)
- (6) คีตราค่าเป็นเงินไทยเท่าใด

หมายเหตุ ถ้าเป็นหนังสือภาษาไทย ใส่ราคาหน้าปกในข้อ 5 และเมื่อลดแล้วเหลือเล่มละเท่าใด ใส่ใน

- คอลัมน์ขวามือ
- (7) ชื่อผู้แต่ง (ชาวต่างชาติ) เขียนชื่อสกุลขึ้นก่อนพร้อมด้วยชื่อต้นกำกับ
  - (8) ชื่อเรื่องที่ปรากฏในหน้าปกใน
  - (9) เมืองที่พิมพ์
  - (10) สำนักพิมพ์
  - (11) ปีที่พิมพ์ ควรจะให้สอดคล้องกับครั้งที่พิมพ์
  - (12) จำนวนเล่มในชุด
  - (13) ชื่อชุด
  - (14) ครั้งที่พิมพ์
  - (15) ผู้เสนอแนะ

2) ด้านหลัง (ตัวจริง) ผู้ตรวจสอบบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเล่มหนังสือว่าห้องสมุดมีแล้วกี่ฉบับ สิ่งเข้ามาแล้วอยู่ในระหว่างดำเนินการ (In-process) หรือสั่งแล้วแต่ยังไม่ได้รับ (On-order) สั่งไปใบสั่งที่เท่าใดและเมื่อใด (Order No....on.....) จำนวนกี่ฉบับที่สั่งไปแล้ว ผู้อนุมัติการสั่งลงนามไว้

ภาพที่ 5 ด้านหลังของตัวจริง

BOOK RECORD	
- Library already has	copies
-In-Process	
-On-Order	
Order No.....	on.....
No. of copies.....	
Approved by.....	

ด้านหลังของบัตรเสนอแนะแสดงถึงการบันทึกแหล่งที่ผู้ตรวจสอบใช้

VERIFIER'S RECORD		
Source Checked		About Book
- AL	- NUC	- Library already has copies
- BBIP	- PBIP	- In-Process
- Biblio	- PTLA	- On-Order
- BIP	- PW	- Out-of-Print
- BNB	-	- Waiting for Verifying
- BPR	-	Order on
- CBI	-	No. of copies
- CHO		
- CRL		

(สำเนา) แยกเป็นคอลัมน์ (1) แหล่งตรวจสอบ

ได้แก่ ชื่อย่อของบรรณานุกรม อาจใส่เพิ่มเติมถ้ามีมากกว่านี้ และ (2) เกี่ยวกับเล่มหนังสือ เหมือนกับด้านหลังตัวจริง เพิ่มรายการสำหรับหนังสือขาดตลาด และรอการตรวจสอบ

### 1.2.2 การจัดเรียงบัตรเสนอแนะ

บัตรเสนอแนะควรมานำมาจัดเรียงให้เป็นระเบียบตามความเหมาะสมของ ลักษณะงานที่จะทำต่อไปและให้สอดคล้องกับการติดต่อกับผู้แทนจำหน่าย ได้แก่

1) จัดแยกประเภทบัตรของหนังสือที่พิมพ์จากสำนักพิมพ์ภายในประเทศและ ต่างประเทศ

2) จัดแยกภาษาของสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) ที่จัดพิมพ์จากสำนักพิมพ์ทั้งภายใน และต่างประเทศ

(3) จัดแยกเวลาของสิ่งพิมพ์ที่เป็นปัจจุบัน หรือเป็นฉบับเก่าและในแต่ละกลุ่ม จึงจะมาเรียงตามลำดับอักษรของรายการหลัก เพื่อนำไปค้นได้โดยสะดวก

การจัดแยกใน 3 ประเภทดังกล่าวแล้วข้างต้นเป็นข้อเสนอแนะที่สามารถ นำไปจัดทำได้ในกรณีที่บัตรเสนอแนะมีรายละเอียดของข้อความในแบบฟอร์มนั้นสมบูรณ์ แต่ก่อนที่จะนำบัตรเสนอแนะมาแยกประเภทหรือจัดเรียง ควรได้ตรวจสอบดูรายละเอียดที่ ได้รับมา หากขาดในส่วนสำคัญที่ไม่สามารถหาได้ ควรแยกไว้ต่างหากแล้วส่งคืนกลับไปยัง ผู้เสนอแนะให้เพิ่มเติมรายละเอียดให้ครบ

### 1.2.3 ขั้นตอนในการตรวจค้น

การตรวจค้นเป็นงานที่ต้องทำอยู่เป็นประจำ เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน หัวหน้าแผนกจัดหาควรจะได้ให้แนวปฏิบัติในการค้นไว้ให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงาน ผู้ทำงานควรจะได้ตั้งข้อสังเกตด้วยตนเองว่า การนำบัตรเสนอแนะมาจำนวนหนึ่งในแต่ละครั้ง นั้น ค้นได้ในสัดส่วนเท่าไร และการค้นได้ในแต่ละชื่อจากแหล่ง (บรรณานุกรม) เล่มใด การทำงานในครั้งแรกคงจะต้องเสียเวลา ประสบการณ์ในการค้นจะช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น หากรู้จักตั้งข้อสังเกต ความคุ้นเคยจากชื่อของสำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ช่วยให้ตัดสินใจเลือก บรรณานุกรมที่จะค้นได้ถูกต้องและรวดเร็ว ปัญหาที่มักจะพบบ่อย ๆ จากการค้นก็คือ การ สะกดชื่อผู้แต่งผิดความสับสนในเรื่องปีที่พิมพ์ ซึ่งไม่สอดคล้องกับครั้งที่พิมพ์ การใส่ชื่อรอง แทนชื่อหลัก ผู้มีหน้าที่ตรวจค้นที่ดีจะพยายามศึกษาดูว่าส่วนใดของบัตรเสนอแนะผิดบ้าง และควรจะใช้บรรณานุกรมเล่มใดตรวจสอบ

## ลำดับขั้นในการตรวจค้นที่ควรปฏิบัติ

1) เลือก source ในการตรวจสอบ จากประสบการณ์และข้อสังเกตจะทำให้ผู้ตรวจสอบได้ทราบว่า เล่มใดจะใช้ค้นสิ่งพิมพ์ที่ต้องการได้มาก เมื่อเริ่มต้นการค้นจะได้เริ่มที่แหล่งที่ใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด คือ สามารถนำบัตรเสนอแนะมาตรวจพบได้ในจำนวนมากกว่าเมื่อเปรียบเทียบบัตรเสนอแนะในแต่ละคราวที่นำมาค้น และแหล่งได้ที่ค้นได้น้อยเรียงลดหลั่นกันลงไป

2) การใช้ source ที่พิจารณาถึงเวลาจะช่วยให้ค้นได้เร็ว เพราะจะแยกสิ่งพิมพ์ที่เป็นปัจจุบัน สิ่งพิมพ์ฉบับเก่าหรือขาดตลาด

3) การดำเนินงานค้น ควรเป็นไปตามลำดับโดยใช้ทางรายการหลัก โดยปรกติผู้ค้นจะคำนึงถึงรายการหลักอยู่ 3 ประการ คือ รายการที่เป็นผู้แต่ง (บุคคล) หน่วยงาน และชื่อเรื่อง ผู้ค้นจะต้องมีความเข้าใจกฎเกณฑ์ในการใช้รายการหลัก (rule of entry) ความรวดเร็วในการค้นขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดขนาดเล็กมักจะเป็นสิ่งพิมพ์ปัจจุบันที่มีชื่อผู้แต่งเป็นรายการหลัก ฉบับเก่าก็จะหาทดแทนสิ่งที่ขาดชำรุดไปเท่านั้น ซึ่งผิดกับห้องสมุดขนาดใหญ่ ต้องหาสิ่งพิมพ์ที่มีรายการหลักเป็นหน่วยงาน หรือทางชื่อเรื่องมากขึ้น

4) การใช้ค้นทางเนื้อหาวิชา เมื่อค้นทางรายการหลักไม่ได้ แต่ค่อนข้างจะได้ผลน้อยเนื่องจากปัจจัยหลาย ๆ ประการ ประการแรกบรรณานุกรมประกอบการค้นไม่เอื้อในการตรวจค้นทางเนื้อหาวิชา (ยกเว้นจะเลือกชื่อใหม่ตามเนื้อหาวิชา) ประการที่สองการสันนิษฐานเนื้อหาวิชาก็อาจมีความคลาดเคลื่อนได้ง่าย แม้แต่หนังสือเล่มเดียวกันอยู่ในมือคนสองคนยังให้เนื้อหาวิชาต่างกัน ด้วยเหตุผลเช่นนี้ ผู้ที่ตรวจค้นจึงต้องพยายามดูที่หลาย ๆ เรื่องที่ควรจะเป็น แต่ควรใช้เป็นวิธีสุดท้าย

5) บันทึกการใช้ Source ไว้ด้านหลังด้วย เพื่อประหยัดเวลาไม่ต้องมาค้นซ้ำอีก (ในกรณีที่ยังค้นไม่ได้) เพราะโดยปรกติการตรวจค้นจะใช้ Source ถึง 3-4 เล่ม เพื่อให้ได้รายการครบตามที่ต้องการ

6) กำหนดข้อมูลทางด้านบรรณานุกรมตามความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการกรอกใบสั่งได้อย่างสมบูรณ์ ได้แก่ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคา หมายเลข ISBN และรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมต่อการนำไปใช้ในงานของแผนก

7) ตรวจสอบหลักฐานการเรียง (Files) ชุดต่าง ๆ ของแผนกในขณะ  
ตรวจค้น คือ

(1) บัตรรายการสำหรับใช้ทั้งทางผู้แต่งและชื่อเรื่อง ห้องสมุดบาง  
แห่งเสนอแนะให้ค้นทางชื่อเรื่องก่อน เพราะจะแน่นอนมากกว่าการใช้ค้นทางผู้แต่ง การค้น  
บัตรรายการสำหรับผู้ใช้ควรค้นจากบัตรที่แยกมาเนื่องจากหนังสือมีปัญหาสูญหาย หรือ  
ชำรุดด้วย

(2) หลักฐานการเรียงที่จัดเป็น In--Process File ซึ่งมีความหมาย  
ว่า การจัดเรียงสำเนาบัตรสั่งที่ส่งชื่อหนังสือไปแล้ว หรือได้รับหนังสือเข้ามาแล้ว แต่ยังไม่  
ได้ส่งไปทำบัตรรายการ หรือหนังสือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการที่แผนกบัตรรายการ  
(ให้ขอบเขตไว้กว้างขวางตั้งแต่ออกใบสั่งชื่อ ได้รับหนังสือแล้วจัดส่งไปที่แผนกบัตรรายการ  
แต่ยังไม่สามารถนำหนังสือมาให้บริการได้)

(3) หลักฐานการเรียงบัตรเสนอแนะที่ได้ตรวจสอบแล้ว (Verified  
Requests) ที่กำลังรอพิมพ์ใบสั่งอยู่

(4) หลักฐานการเรียงใบสั่งคงที่ (Standing Order File) สำหรับรายชื่อ  
สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้รับจากผู้แทนจำหน่ายโดยอัตโนมัติ โดยปรกติรายชื่อเหล่านี้จะอยู่ใน  
ชุดของสำนักพิมพ์ ฉะนั้นผู้ตรวจค้นจะใช้หลักฐานการเรียงนี้ต่อเมื่อแน่ใจว่าเป็นส่วนของชุด  
จริง ๆ

### 1.3 บัตรสั่งชื่อ

การใช้บัตรสั่งชื่อมีจุดมุ่งหมายเช่นเดียวกับการใช้บัตรเสนอแนะ ทั้งในแง่ขนาด  
รายละเอียด และการใช้บัตรแยกเฉพาะ 1 บัตรต่อ 1 ชื่อเรื่อง เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน  
ต่อไป

#### 1.3.1 รูปแบบของบัตรสั่งชื่อ

รูปแบบบัตรสั่งชื่อที่ใช้กันโดยทั่วไปมี 2 แบบ<sup>3</sup> แบบแรกใช้สำหรับการ  
สั่งบัตรละ 1 ชื่อ (Individual form) และอีกแบบหนึ่งเป็นแบบให้รายชื่อ

1) บัตรสั่งบัตรละ 1 ชื่อ ใช้ในแบบต่าง ๆ กันคือ

---

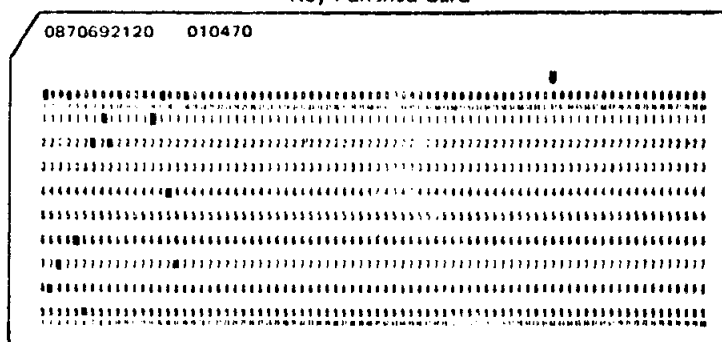
<sup>3</sup>American Library Association Bookdealer - Library Relation Committee, **Guidelines for Handling  
Library Orders for In-Print Monographic Publications** (Chicago: American Library Association, 1973), p. 3.

(1) บัตรใบเดียว มีลักษณะเหมือนบัตรเสนอแนะ แต่ไม่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ เพราะไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้หลายอย่างเหมือนกับบัตรสั่งที่มีสำเนาหลายฉบับ บัตรใบเดียวอาจจะเหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กเพราะมีคนร่วมงานในการเลือก การสั่ง และการดำเนินงานจำนวนน้อย หากต้องการเพิ่มอาจใช้การถ่ายเอกสาร

(2) บัตรที่มีสำเนาหลายฉบับ (Multiple copy order form) จำนวนสำเนาสามารถทำมาก-น้อยตามความต้องการที่จะนำไปใช้ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำไปเรียงไว้ใน File ต่าง ๆ โดยปรกติจะใช้สีต่างกัน แต่ละสีจะเป็นสัญลักษณ์แทนขบวนการดำเนินงาน เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย บางห้องสมุดจัดทำเอง หรืออาจจะซื้อจากบริษัทจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดก็ได้

(3) บัตรเจาะ (Punched card)<sup>4</sup> ใช้สำหรับห้องสมุดขนาดใหญ่ที่มีระบบการให้มีความร่วมมือในการจัดดำเนินงานทางด้านเทคนิค แยกเป็น 2 ลักษณะย่อยคือ แบบบัตรเจาะริม (edge-notched card) และบัตรเจาะรู (key punched card) แบบแรกใช้เครื่องเจาะกระดาษและบัตรชนิดพิเศษที่ใช้เฉพาะงานนี้ให้มีความหมายที่แน่นอนอยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ ของริมบัตรทั้งสิ้น ด้าน ใช้รหัสสำหรับผู้แต่งใน 2-3 ตัวแรกเช่นเดียวชื่อเรื่องใช้หลัก (ขนาดไม้ถักนิตติ้ง) สอดไปในรหัสที่กำหนดไว้เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ บัตรอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องจะหล่นลงมา แบบที่สอง คือ มีการเจาะทำแบบ (key punched card) เป็นบัตรที่ต้องใช้กับเครื่องจักร เป็นบัตรขนาด 80 ตัวอักษร (80-column card) ใช้สำหรับงานบัญชีของห้องสมุดด้วย ใช้ตำแหน่งของหมายเลขเป็นการกำหนดข้อมูล การอ่านตัวเลขก็เหมือนกับการอ่านบัตรเสนอแนะ การใช้บัตรประเภทนี้ไม่เป็นที่นิยมใช้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทย คือ ค่าใช้จ่ายสูงมาก

Key Punched Card



<sup>4</sup>Bloomberg & Evans, pp. 100 - 101.



2) บัตรสั่งแบบรายชื่อ (List form) แยกใบสั่งตามสำนักพิมพ์แต่ละสำนักพิมพ์ พิมพ์รายชื่อเรียงมาตามลำดับอักษร เวลาออกไปสั่งใช้เป็นแบบหมายเลขอันดับการสั่งซื้อ

### 1.3.2 การใช้บัตรสั่งซื้อ

การพิจารณาเลือกรูปแบบของบัตรสั่งซื้อควรดูให้เหมาะสมกับปริมาณงาน ซึ่งจะสอดคล้องกับประเภทของห้องสมุด บัตรสั่งซื้อที่นิยมใช้กันมากที่สุดก็คือ บัตรสั่งที่มีสำเนาหลายใบ (Multiple copy order) จำนวนฉบับมีได้ตั้งแต่ 4-12 ใบ ใช้ขนาดบัตรมาตรฐานคือ 3x5" เพื่อให้บรรจุลงในลิ้นชักบัตรรายการได้ และใช้สีต่างกันเพื่อสะดวกในการดูความหมายในการใช้เพื่อจะได้ทราบขั้นตอนในการดำเนินงาน ไม่มีหลักเกณฑ์ใดที่แน่นอนว่าสีใดใช้สำหรับจุดมุ่งหมายใด

ขอให้ผู้เรียนพิจารณาตัวอย่างบัตรสั่งซื้อจากหลาย ๆ แห่ง

1) บริษัทจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด (ต่างประเทศ) พิมพ์จำหน่าย

To reorder specify  
DEMCO No. 259  
Standard Multiple Copy  
Book Order Form.



When using less than  
8 sets, type bottom  
set first.

MADISON, WIS. - NEW HAVEN, CONN.

CLASS NO.	L.C. CARD NO.		
LIST PRICE	AUTHOR		
DATE ORDERED	TITLE		
ORDER NO.	PLACE	PUBLISHER	YEAR
DEALER	VOLS.	SERIES	EDITION
NO. OF COPIES	RECOMMENDED BY	FUND CHARGED	COST
DATE REC'D.			

ภาพที่ 8 บัตรสั่งซื้อ (บริษัท Demco)

ภาพที่ 7 บัตรสั่งซื้อ (ห้องสมุด A.U.A.)

The diagram shows a USIA Book Order Slip form with the following sections and Thai labels:

- สื่อก** (Book): L.C. #
- สื่เหลือง** (Yellow Book): L.C. #
- สื่ชมพู** (Pink Book): L.C. #
- สื่ขาว** (White Book): L.C. #

The form itself contains the following fields:

L.C. #  
 Author IA-430  
 Title  
 Publisher Pub. Date

No. Copies	Price	Cost Amount
End Use	Source Used in Selection	DO NOT WRITE HERE
Info. Cont. ....		Trade..... Medical.....
Eng. Teach. ....		Text ..... Misc. ....
Present .....		Tech. .... F. S. S. ....
Bi-Nat. ....		Legal..... Other .....
Trans. ....	BIP	
Post		L. C. Cards (2sat)
Requested	Shipped	ICB/ NY Order No.

IA-21 (7-60) USIA Book Order Slip

ภาพที่ 8 บัตรสั่งซื้อ (หอสมุดกลาง มร.)

The diagram shows a library order slip form with the following sections and Thai labels:

- สื่ขาว (บัตรแข็ง)** (White Card): Class No., Author
- สื่เหลือง** (Yellow Card): Class No., Author
- สื่ฟ้า** (Blue Card): Class No., Author
- สื่ชมพู** (Pink Card): Class No., Author
- สื่ขาว** (White Card): Class No., Author

The form itself contains the following fields:

Class No.	Author			
Order	Class No.	Author		
Date	Order	Class No.	Author	
Dealer	Date	Order	Class No.	Author
List P	Deale	Date 0	Order	Class No.
Cost	List P	Dealer	Date 1	Order
No. 0	Cost	List Pr	Dealer	Class No.
Date 1	No. 0	Cost	List P	Author
	Date 1	No. o	Cost	Title
		Date R	No. 0	Order No.
			Date 1	Date ordered
			No. of Cop.	Dealer
			Date Rec'd	Place
				Publisher
				Year
				Vols.
				Series
				Edition
				Recommended by

ภาพที่ ๑ บัตรสั่งซื้อ (และบัตรเสนอแนะ) ของ Grieder\* (ขนาด 3x5 นิ้ว แต่นำมาขยายให้ใหญ่ขึ้น)

23 _UNV	24 _NYP	25 _OP	26			27		Call No. 16
ORDER NO. 30	Author (last name first) or periodical title 1							
Date ordered 29	Title 2							
Dealer 28	Series 3							
L.C. Card No. 20	Place 4							
17 18 19 _AC _AV _DNC	Publisher 5		Date of Pub. 6					
Destination 21	Edition 7	No. Vols. 8	No. Copies 9	List Price 10	Estimate 11			
Reserve Books Course _____ 22	Secondhand Dealer 12				Catalog No.	Item No.		
Semester	Fund (see Procedure Manual) 13			Recommended By 14				
				Authorized By 15				

\*Theodore Grieder, *Acquisitions: Where, What, and How* (Westport, Conn.: Greenwood Press, 1978), p. 94.

ผู้เรียนควรได้ตั้งข้อสังเกตจากการพิจารณาว่า

- 1) รูปแบบมีลักษณะเป็นบัตรขนาด 3x5 นิ้วเช่นกัน
- 2) รายละเอียดที่จำเป็นนำมาใส่ไว้เพื่อกรอกรายการทางด้านบรรณานุกรมที่ได้รับจากการตรวจค้น
- 3) ความแตกต่างของส่วนอื่นในแบบฟอร์มขึ้นอยู่กับลักษณะของสถาบันของห้องสมุดและความต้องการในการนำไปใช้

บัตรสั่งซื้อของหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ผู้เขียนได้มีโอกาสจัดทำขึ้นเมื่อช่วยงานในหน้าที่นี้ ลักษณะของรายละเอียดสอดคล้องกับบัตรเสนอแนะ ใช้จำนวนบัตรในชุด 5 ใบ ความตั้งใจที่ต้องการใช้กระดาษที่มีคาร์บอนในตัว แต่ในระหว่างที่สั่งทำอุปกรณ์ขาดตลาด และต้องเสียค่าใช้จ่ายสูงมาก ฉะนั้นเวลาใช้จึงต้องใช้กระดาษคาร์บอนไว้ด้านหลัง ลักษณะบัตรสั่งทั้งชุด 5 ใบ มีจุดมุ่งหมายในการใช้ดังนี้

(1) ลักษณะกระดาษที่ใช้ 4 ใบเหมือนกัน (กระดาษอ่อน) ข้อความเหมือนกันทั้ง 5 ใบ ใบที่ 5 ใช้เป็นกระดาษเหมือนทำบัตรรายการ (เจาะรูด้านล่าง) เพื่อจะใช้เรียงไว้ลิ้นชักบัตรรายการ (ผู้แต่ง) ในตู้บัตรสำหรับผู้ใช้ ให้ทราบว่าขณะนี้ห้องสมุดกำลังดำเนินการสั่งซื้อหนังสือชื่อใดอยู่บ้าง

(2) สีที่นำมาใช้ เรียงตามลำดับดังนี้ ขาว ชมพู ฟ้า เหลือง โดยไม่ใช้หลักเกณฑ์ใดทั้งสิ้น เพียงแต่ใช้แสดงความเคลื่อนไหวของงานเท่านั้น

(3) การให้ความหมายของสีและขั้นตอนในการส่งผ่านงาน

- ใบที่ 1 (ขาว) จะส่งให้ร้านค้า หรือผู้แทนจำหน่าย
- ใบที่ 2, 3, 4 จะยังรวมอยู่ด้วยกันใน On - Order - File
- ใบที่ 2, 3, 4 จะแยกมาสอดไว้กับหนังสือเมื่อได้รับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งจะส่งไปแผนกบัตรรายการ ใบสีขาว (1) ที่ร้านค้า นำคืนมากับเล่มหนังสือ จะรวบรวมไว้เป็นหลักฐานตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ใบที่ 4 รับคืนมาจากแผนกบัตรรายการ (เช่นรับหนังสือแล้ว) และนำไปไว้ใน In - Process File
- ใบที่ 5 ยังอยู่ที่เดิมจนกว่าหนังสือจะดำเนินการปฏิบัติการเสร็จทั้งรูปเล่มและบัตรรายการที่ไปจัดเรียงไว้ในที่

พร้อมทั้งคืน สำเนาบัตรใบสุดท้ายมาที่แผนกจัดหา  
แผนกจัดหา จะดึงบัตรสีเหลืองทิ้งไป และเรียงสำเนา  
บัตรส่งชื่อใบที่ 5 เก็บไว้เป็นปริมาณงานที่จัดซื้อ  
และรับส่งพิมพ์

### 1.3.3 สำเนาบัตรสั่งซื้อ

สำเนาบัตรสั่งที่มีจำนวนหลาย ๆ ฉบับ ก็เพื่อนำไปใช้ได้หลาย ๆ ตาม  
ขนาดของหน่วยงาน แต่ที่จำเป็นควรจะใช้คือ ฉบับส่งไปร้านค้า (dealer's copy) ฉบับค้างส่ง  
(outstanding order copy) ฉบับทวงถาม (claiming copy) และฉบับที่ส่งไปดำเนินการที่  
แผนกบัตรรายการ ถ้าเป็นห้องสมุดที่สั่งซื้อบัตรสำเร็จรูปของ LC ก็จะใช้สำเนาบัตรสั่งอีก  
1 ใบไว้ด้วย สำหรับสั่งซื้อพร้อมกับเล่มหนังสือ สำเนาบัตรสั่งซื้อจะนำไปใช้ได้ดังนี้

1) ฉบับส่งไปร้านค้า (Dealer's copy) เนื่องจากร้านจำหน่ายหนังสือได้  
รับความสะดวกในการใช้บัตรขนาด 3x5 นิ้ว สำหรับหนังสือแต่ละเล่มมากกว่าที่จะใช้รายการ  
หนังสือเป็นแผ่นยาว การส่งใบสั่งใบละ 1 ชื่อ ก็อาจจะสูญหายได้ เมื่อคำนึงการจัดส่งเป็น  
บางส่วนย่อมทำได้สะดวกกว่า นอกจากนี้การตรวจสอบใน Stock ของทางร้านชื่อละ 1  
แผ่นก็ทำได้โดยสะดวก พร้อมกับบันทึกสภาพของหนังสือในที่ว่างที่เว้นไว้ ว่าเป็นฉบับขาด  
ตลาดหรืออยู่ในระหว่างการจัดพิมพ์ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องใช้ 2 ฉบับ ถ้าหนังสือขาดตลาด  
ทางร้านจะได้เก็บไว้ 1 ฉบับ และส่งคืนมาทางแผนกจัดหา แจ้งให้ทราบว่าขณะนี้หนังสือชื่อ  
นั้นยังไม่สามารถจัดส่งได้ หากได้รับเข้า Stock เมื่อใดจะได้จัดส่งในทันที

2) บัตรสั่งค้างส่ง (Outstanding Order Copy) บัตรสั่งค้างส่งเป็นบัตร  
ประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายทาง ฉะนั้น  
จึงควรเป็นข้อความที่อ่านได้เข้าใจและชัดเจน โดยปรกติจะเป็นฉบับสำเนาแรกหรือใบที่สอง  
หรือใบที่สามในชุดของบัตรสั่ง วิธีการใช้และการนำไปจัดเรียงขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องสมุด  
แต่ละแห่ง แต่ส่วนมากมักจะเรียงไว้ที่ Outstanding Order File ความสำคัญของ File นี้  
เป็นประโยชน์ในการตรวจค้นทางด้านบรรณานุกรม หลังจากได้รับบัตรเสนอแนะ เพราะ  
เป็นที่แห่งเดียวที่แสดงว่ารายการใดสั่งแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ ในบางแห่งอาจจะใช้ “In --  
Process” Files ซึ่งได้นำสำเนาของบัตรสั่งไว้เรียง เพราะได้ออกบัตรส่งไปแล้ว และรอ  
ไว้จนกว่าหนังสือเหล่านั้นจะเก็บขึ้นชั้น ในกรณีเช่นนั้นเมื่อส่งบัตรไปแล้ว ใน “In – Process”  
File จะมีสำเนา 5 ใบ

สำเนาบัตรใบแรก แสดงว่าจะอยู่ในฐานะของการสั่งไป (On – order status)

สำเนา 3 บัตรถัดไป แสดงว่าจะเป็นฉบับที่จะใช้ในแผนกบัตรรายการใน ระยะต่อมาสำหรับการจัดหมวดหมู่ และทำบัตร รายการ

สำเนาสุดท้ายยังคงอยู่ใน File แสดงว่าหนังสือยังอยู่ในแผนกจัดหมวดหมู่ และไม่พร้อมที่จะนำออกให้ผู้ใช้ได้อ่าน

เมื่อได้รับหนังสือแล้ว สำเนาบัตรใบแรก (On – order) พร้อมด้วยสำเนา ถัดไปอีก 3 ฉบับ ก็จะสอดใส่หนังสือไปที่แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ คงเหลือไว้แต่เพียง บัตรสุดท้ายที่แสดงว่าหนังสือเล่มนั้นอยู่ในระหว่างดำเนินการ (In – Process)

เมื่อหนังสือจัดหมวดหมู่ทำบัตรรายการ ตกแต่งเรียบร้อยพร้อมที่จะส่งไปให้ ผู้ใช้ห้องสมุด สำเนาบัตรใบหนึ่งจากแผนกจัดหมู่ จะถูกส่งกลับมาแผนกจัดหา เพื่อจะดึง สำเนาบัตร “ระหว่างดำเนินการ” ออกไป เป็นที่คาดหมายว่าเมื่อทำงานมาถึงจุดนี้แล้ว บัตร รายการทั้งชุดก็จะนำไปเรียงในตู้บัตรรายการได้เช่นกัน เพื่อแสดงว่าหนังสือได้ขึ้นชั้นแล้ว และพร้อมที่จะบริการให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้

นอกจากนี้ยังมีวิธีการอื่นในการจัดเก็บสำเนาบัตรสั่งอีกคือ วิธีการเก็บ ตามเลขที่ใบสั่ง ซึ่งอาจจะสะดวกในการตรวจสอบใบสั่งกับร้านค้า จะอย่างไรก็ตามวิธีการ นี้อาจจะไม่เป็นประโยชน์นัก ถ้าจะตรวจสอบชื่อหนังสือที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ เพราะยาก ในการที่จะค้นหาจากใบสั่งที่เรียงไว้ตามเลขที่ วิธีการเช่นนี้มักจะจัดแยกเรียงเป็น 2 พวก พวกหนึ่งตามเลขที่ใบสั่ง และอีกพวกหนึ่งเรียงตามลำดับอักษรของรายการหลักในบัตร การทำเช่นนี้ก็เพื่อวัตถุประสงค์ 2 ประการคือ เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ห้องสมุดและผู้คัดเลือกหนังสือ ทราบว่า รายการใดที่กำลังรอส่งประการหนึ่ง อีกประการหนึ่งก็จะช่วยลดจำนวนบัตรที่นำไป เรียงซึ่งต้องไปรอการตรวจสอบกับรายการหลักที่เป็นมาตรฐาน ในกระบวนการตรวจสอบ (Verification procedure) แต่ในบางครั้งรายการหลักก็ยากที่จะตัดสินใจจนกว่าจะได้เล่มหนึ่ง ผลที่ได้รับก็คือต้องใช้บัตรวางในตู้บัตรรายการและยังดึงออกไม่ได้ทั้ง ๆ ที่ได้รับหนังสือมา เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ก็เพราะบัตรรายการยังไม่ได้ทำให้สมบูรณ์

### 3) สำเนาใบติดตามทาง (Claiming Copy)

ห้องสมุดจะใช้บัตรติดตามทางเมื่อได้รับรายการตามที่สั่ง ฉะนั้นข้อความ ในบัตรนี้จะต้องชัดเจน อ่านได้ง่าย ตามปกติแล้ว บัตรนี้ก็มักจะไม่ใคร่ได้ใช้ และถ้าหาก

ได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ก็จะทิ้งบัตรนี้ไป การติดตามทวงก็เพื่อจะได้ทราบเกี่ยวกับสภาพของหนังสือตามที่สั่งไว้ด้านหลังของบัตรก็จะพิมพ์แยกเป็นรายการต่าง ๆ ตามสภาพของหนังสือ 4-5 รายการ เช่น จำหน่ายหมด (Out-of-Stock) ยังไม่ได้จัดพิมพ์อีก (Out-of-Print) หรือเหตุผลอื่น ๆ ที่ทางผู้จำหน่ายควรจะเช็คมาตามรายการ และส่งบัตรกลับคืนมายังห้องสมุด บัตรติดตามทวงควรจะได้บันทึกวันที่ส่งไปไว้ด้วย เพราะห้องสมุดอาจมีนโยบายที่จะบอกเลิกใบสั่งที่ค้างส่ง และไม่ต้องส่งรายงานกลับมา หากเกินกำหนด 90 วันหรือ 120 วัน (ซึ่งทางห้องสมุดแต่ละแห่งควรจะชี้แจงกำกับไว้ในใบสั่งสินค้า เพื่อเป็นข้อตกลงที่แน่นอนระหว่างห้องสมุดและผู้จำหน่าย)

#### 4) สำเนาสั่งซื้อบัตรรายการ (Catalog Card Order Copy)

บัตรรายการสำเร็จรูปของ Library of Congress มีความสำคัญต่อห้องสมุดซึ่งใช้วิธีการนี้จัดการรายการหนังสือเพิ่มเติมเข้าห้องสมุด และก็จะคอยหมดความหมายไป ถ้าหากห้องสมุดบอกรับ LC Proof-Slips ห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาส่วนใหญ่อยู่ในฐานะที่ได้รับความสะดวกในการใช้บริการหน่วยเทคนิคร่วมกัน (Cooperative Technical Service Units) ด้วยการบอกรับ LC proof-slips หรือพิมพ์บัตรครบชุดของตนเอง เนื่องจากความก้าวหน้าในการใช้อุปกรณ์และเครื่องจักร ในวงการห้องสมุด เมื่อสั่งหนังสือจากร้านค้าใหญ่ ๆ ก็จะได้รับเล่มหนังสือ พร้อมด้วยขบวนการตกแต่งที่เรียบร้อย มีทั้งบัตรรายการ ของบัตรบัตรประจำหนังสือ สันหนังสือ ... เป็นต้น เครื่องมือที่ทำงานได้สะดวกก็คือ กล้อง Polaroid ซึ่งจะถ่ายภาพรายการจาก National Union Catalog หรือ Library of Congress Catalog แล้วไปอัดลงในบัตรขนาด 3x5 นิ้ว บัตรแผ่นนี้อาจจะใช้เป็นบัตรหลัก (Master Copy) ที่ห้องสมุดจะนำไปผลิตบัตรครบชุดเอาเอง ถ้าหากใช้วิธีการนี้ แผนกจัดหา ก็จะต้องทำงานเกี่ยวกับการตรวจสอบรายการต่าง ๆ (ในบัตรรายการอีกด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการหลัก) ภาพถ่ายบัตรจะยังคงรอไว้จนกว่าจะได้รับหนังสือแล้วจึงจะส่งรายการทั้งหมด (หนังสือและบัตร) ล่วงหน้าไปที่แผนกบัตรรายการ ห้องสมุดขนาดเล็กอาจผลิตบัตรรายการง่าย ๆ ของตัวเอง เพราะมองเห็นว่าไม่ต้องการใช้ข้อความทั้งหมดครบตามที่มียูในบัตรของ LC

ถ้าหากห้องสมุดสั่งบัตร LC ก็จำเป็นที่จะต้องมียูที่มีเลขที่บัตรและหมายเลขการสั่งของห้องสมุดลงในบัตรเสนอแนะ (Request Slip) เมื่อกรอกข้อความลงในใบสั่งบัตรที่ใช้ในการติดต่อกับหมายเลขที่เขียนไว้มุมขวาด้านบนจะถูกส่งไปด้วย ไม่ว่าข้อความ

บนบัตรจะตรงกับข้อความบนใบสั่งหรือไม่ก็ตาม เพราะฉะนั้นผู้ที่ทำหน้าที่กันจะต้องใช้หมายเลขให้ถูกต้องตามกำหนดไว้

#### 5) สำเนาบัตรอื่น ๆ

สำเนาบัตรใบสั่งอื่น ๆ อาจนำไปใช้ประโยชน์ทางอื่นได้ ฉะนั้นจึงควรจะเป็นฉบับที่อ่านได้ชัดเจน ผู้ที่ทำบัญชีนำไปใช้ในการคิดเรื่องการเงิน ห้องสมุดหลายแห่งมองเห็นว่า อาจจะเป็นการสะดวก หากพิมพ์เป็นแผ่นเพื่อนำไปจัดทำบัญชีมากกว่าที่จะแบ่งแยกรายการย่อย ๆ ออกไปเนื่องจากห้องสมุดยังไม่ยอมจ่ายเงินตามใบสั่งของที่มีกำกับสินค้ามาแต่ละคราว แต่จะรอไว้จนกว่าจะได้รับของครบตามใบสั่ง ซึ่งก็นับว่าเป็นวิธีดำเนินงานที่ได้ผลดีบางห้องสมุดก็อาจจะนิยมจ่ายแยกตามใบสั่งของแต่ละรายการ โดยการแยกสำเนามาจากบัตรที่ file ไว้แล้วส่งรายการนี้ล่วงหน้าไปที่แผนกบัญชี

## 2. ลำดับขั้นในการดำเนินงานสั่งซื้อ

ภายหลังจากที่มีการตรวจสอบหลักฐานทางด้านบรรณานุกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ยังมีลำดับขั้นในการสั่งซื้ออีกหลายตอน ก่อนที่การสั่งซื้อจะสมบูรณ์ ลำดับขั้นต่าง ๆ นั้น ได้แก่ การคัดเลือกผู้จำหน่าย กำหนดเลขในบัตรสั่งพิมพ์ที่บัตรสั่ง การขออนุมัติ และส่งใบสั่ง

### 2.1 การคัดเลือกผู้จำหน่าย

การคัดเลือกตัวแทนหรือร้านจำหน่าย จะพิจารณาจากหลักเกณฑ์ตามที่กล่าวมาแล้วในข้อ 2.1 ของบทที่ 3 กล่าวคือ ผู้จำหน่ายประเภทไหน ลดเปอร์เซ็นต์ได้มากที่สุด ผู้จำหน่ายประเภทไหนให้บริการได้อย่างฉับไวที่สุด ผู้จำหน่ายประเภทไหน จะเปลี่ยนใบเสร็จรวมกันเข้าร้านย่อยได้ ถ้าจะต้องการ ผู้จำหน่ายในประเภทไหนจะส่งได้ตามใบสั่งให้ถูกต้องที่สุดและสามารถแก้ไขสิ่งที่บกพร่องได้อย่างรวดเร็ว

เมื่อรวมพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ที่จะได้รับจากสำนักพิมพ์หลาย ๆ ประเภทแล้ว ก็อาจจะไม่มีหลักเกณฑ์ใดที่ตายตัวลงไป เพราะในบางครั้งความฉับไวสำคัญกว่าการลดเปอร์เซ็นต์ ขบวนการจัดทำบัญชีอาจจะต้องพิจารณาก่อนสิ่งอื่น ความเที่ยงตรงอาจจะมีควมสำคัญมากกว่าความฉับไวหรือราคา ฉะนั้นห้องสมุดก็คงจำเป็นที่จะต้องเลือกผู้จำหน่ายทั้ง 3 ประเภท คือ สำนักพิมพ์ ร้านค้าย่อย และพ่อค้าส่ง เพราะแต่ละประเภทมีทั้งส่วนดีและส่วนเสีย แต่จะอย่างไรก็ตาม ควรจะได้พิจารณาถึงปริมาณงานที่ทางแผนกดำเนินการสั่งซื้อจะต้องกระทำอีกด้วย



## 2.2 กำหนดเลขในบัตรสั่ง

การกำหนดเลขในบัตรสั่งเป็นงานที่ทำต่อจากการเลือกผู้จำหน่าย หมายเลขที่ให้ต่อเนื่องกันไปแบบ Running Number ผู้ที่ควบคุมบัญชีของแผนกจะมีสำเนาหมายเลขสุดท้ายอยู่ บรรณารักษ์จะเป็นผู้กำหนดงบประมาณที่จะนำมาใช้ในการสั่งแต่ละครั้งว่าจะใช้งบได้โดยปรกติถ้าเป็นห้องสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัย การแบ่งวงเงินจะขึ้นอยู่กับคณะและภาควิชา สมาชิกในคณะใดเสนอแนะให้ซื้อก็จะเป็นวงเงินของคณะนั้น ๆ ในห้องสมุดอื่น ๆ อาจแบ่งวงเงินออกไปตามความสมดุทธ์ของสาขาวิชา

## 2.3 การพิมพ์บัตรสั่ง

เมื่อคัดเลือกผู้จำหน่าย กำหนดเลขบัตรสั่ง และงบประมาณที่จะใช้แล้ว บัตรสั่ง (ทั้งชุดที่มีสำเนาหลายใบ) การทำงานในตอนนี้จะแยกเป็น 2 เรื่อง คือ การใช้จดหมายตามแบบฟอร์มจดหมาย เป็นจดหมายนำเพื่อให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ บันทึกทางบัญชี (จำนวนเงินที่ค้างชำระหนี้) ใบส่งของ เป็นต้น การพิมพ์ทำเป็นแบบมีสำเนาตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมาย<sup>5</sup> (Body of Letter) ซึ่งอาจจะใช้ Heading ของห้องสมุดที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ

### ภาพที่ 10 จดหมายขอรายการเพิ่มเติม

Gentlemen:  
From your catalog no. \_\_\_\_\_  
Please ship to us the items listed on the attached list. Please  
invoice in triplicate.

All titles no received within six months from the date of this list  
will be considered cancelled without further notice.

Thank you for your prompt attention to this order.

Very truly yours.

<sup>5</sup>Bloomberg and Evans, p. 103.

จากจดหมายที่ให้เป็นอย่างนี้ ระบุให้ใช้ใบกำกับสินค้าเป็น 3 ใบ และให้เวลาในการหาซื้อเหล่านั้นถึง 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ส่งรายชื่อไป หากพ้นกำหนดแล้วถึงว่ายกเลิกไปแล้ว รายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับใบกำกับสินค้าจะให้ไว้ด้านหลังของบัตรสั่งที่ส่งไปให้ร้านค้า สำหรับจดหมายที่ใช้กับสิ่งพิมพ์ของตลาดก็จะเป็นแบบเดียวกัน ควรทราบกำหนดเวลาที่จะรอไว้ได้นานเท่าไร ราคาที่ประมาณการไว้ ซึ่งทางร้านค้าควรจะได้สอบถามบรรณารักษ์เพื่อความแน่ใจก่อนที่จะส่งมาถึงห้องสมุด พร้อมด้วยใบเสร็จ หากเป็นการติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่ายในประเทศจะใช้เป็นจดหมายภาษาไทย หรือพิมพ์ไว้เป็นฉบับโรเนียวสำหรับติดต่อร้านค้าเป็นการถาวรก็ได้

งานขั้นต่อไปก็คือ การพิมพ์บัตรสั่งที่มีสำเนาหลาย ๆ ใบ การจัดเรียงไว้ที่ File ใด และมีจำนวนเท่าใดนั้นขึ้นอยู่กับนโยบายในการดำเนินงานห้องสมุดแต่ละแห่ง ถึงแม้ว่าจะส่งบัตรสั่งชื่อละ 1 เรื่อง ไปให้ร้านค้าแล้วก็ตาม ควรจะมีรายชื่อของรายการทั้งหมดอีก 1 ใบ โดยเรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่ง บัตรสั่งแต่ละชื่อเรื่องให้ความสะดวกแก่ทางด้านการตรวจสอบรายชื่อ หากไม่มีใน Stock จะได้ดึงออก แต่การให้รายชื่อทั้งหมดใน List แผ่นเดียว จะสะดวกสำหรับการจัดทำบัญชี หรือแผนกเงินเป็นอย่างมาก

#### 2.4 การขออนุมัติจัดซื้อ

ห้องสมุดส่วนใหญ่ต้องการให้ผู้ที่ลงชื่อในบัตรสั่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ซึ่งอาจจะเป็นผู้อำนวยการห้องสมุด หรือหัวหน้าแผนกจัดหา ความต้องการเช่นนี้อาจจะเป็นเรื่องที่ทำให้เกิดความยุ่งยากในกรณีที่ต้องส่งบัตรสั่งครั้งละหลาย ๆ ร้อยบัตร ทุกบัตรต้องเซ็นชื่อ ฉะนั้นควรจะให้ดำเนินงานให้ประหยัดเวลาด้วยการทำเป็นประจำวัน ในตอนเช้าหรือตอนเย็นก่อนที่งานจะเลิก เพราะจะได้นำบัตรสั่งที่เซ็นชื่อแล้วไปจัดเรียง เตรียมการไว้สำหรับส่งไปทางไปรษณีย์

ถ้าหากเป็นห้องสมุดเมืองไทย ควรจะทำเรื่องขออนุมัติ แจกจำนวนเล่ม และจำนวนเงินตามใบเสนอราคาที่ทำเป็นรายชื่อต่อเนื่องกันทั้งหมด แนบไปกับหนังสือขออนุมัติ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและเซ็นชื่อเพียงครั้งเดียวในหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ

สำหรับการขออนุมัติการจัดซื้อหรือเบิกจ่ายเงินของการดำเนินงานในห้องสมุดเมืองไทยต้องทำตามระเบียบราชการที่ว่าด้วย “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2521” คู่มือการจ้างและการพัสดุ (ฉบับพิเศษ).<sup>6</sup> ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

2.4.1 ต้องขออนุมัติรายชื่อหนังสือที่ต้องการจะซื้อ พร้อมด้วยใบเสนอราคาที่มีคณะกรรมการไปสืบราคาจำนวน 3-4 ชุด ภายในวงเงินเท่าที่ตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติการจัดซื้อและเบิกจ่ายจะมีสิทธิลงนามในวงเงินเท่าที่กำหนดไว้ได้

2.4.2 การออกไปสั่งจะทำได้เมื่อผู้มีอำนาจลงนามการอนุมัติจัดซื้อใบสั่งของหน่วยราชการที่มีสัญญาการจัดส่งภายในกำหนดระยะเวลา ถ้าปฏิบัติตามไม่ได้จะต้องถูกปรับตามระเบียบราชการ (5% ของราคาสินค้าที่สั่งซื้อ)

2.4.3 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจะทำได้เมื่อมีหลักฐานว่า คณะกรรมการได้ตรวจรับหนังสือถูกต้องและลงนามไว้เรียบร้อยแล้ว พร้อมด้วยใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินเท่ากับยอดที่ขออนุมัติจัดซื้อไว้ดำเนินการตามระเบียบ

2.4.4 ฝ่ายการเงินของสถาบันจะแจ้งให้ผู้จำหน่ายทราบโดยตรงว่า เงินจะรับได้เมื่อใด

แต่ในทางปฏิบัติที่จะมีให้เกิดปัญหายุ่งยากต่อการค้างส่ง ทางห้องสมุดจะดำเนินการดังนี้

1) ขอทราบวงเงินที่จะจัดซื้อหนังสือให้แน่นอนในงบประมาณแต่ละปี เพื่อจัดแบ่งให้กับหนังสือแต่ละประเภทตามความเหมาะสม

2) การสั่งซื้อด้วยบัตรสั่งในแต่ละครั้ง เป็นการสำรวจตลาดหนังสือทั้งจากสำนักพิมพ์ภายในและต่างประเทศว่ามีชื่อที่ต้องการหรือไม่ โดยยังไม่ขออนุมัติ

3) เมื่อทางผู้แทนจำหน่ายหนังสือได้หนังสือมาตามที่ห้องสมุดต้องการจำนวนหนึ่งจะทำใบเสนอราคา (ภายในวงเงินที่ผู้มีอำนาจมีสิทธิอนุมัติ) ของรายชื่อหนังสือที่เข้ามาในช่วงเวลานั้น พร้อมด้วยตัวเล่มหนังสือตามรายการที่มีอยู่ในใบเสนอราคา

4) ห้องสมุดตรวจสอบสภาพและราคาที่ปรากฏอยู่ในบัตรสั่งและการแลกเปลี่ยนเป็นอัตราเงินไทยเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถดำเนินการตามระเบียบราชการตั้งแต่ข้อ 2.4.1-2.4.4 โดยไม่ต้องมีปัญหาในการส่งสินค้าไม่ได้ตามกำหนด

5) ในกรณีที่ผู้แทนจำหน่ายหนังสือนำหนังสือมาเสนอให้คัดเลือกก็ใช้วิธีปฏิบัติเช่นเดียวกับในข้อ 4)

---

<sup>6</sup>ประหยัด กงตาล, ผู้รวบรวม, “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521.” คู่มือการจ้างและการพัสดุ (ฉบับพิเศษ) (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2522).

ฉะนั้นด้วยเหตุผลที่หนังสือไม่เหมือนสินค้าประเภทอื่น ๆ ที่มีการสั่งซื้อในวงเงินจำนวนมากจะใช้การประมูล หรือการประกวดราคา ทั้งนี้ก็เพราะ

(1) ธรรมชาติของหนังสือที่จะต้องผลิตต้นฉบับจากสมองของมนุษย์ กำหนดอัตราการผลิตที่แน่นอนไม่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานทางด้านวิชาการ ต้องการคุณภาพมากกว่าปริมาณ

(2) ราคาของหนังสือ ผู้ผลิตกำหนดตายตัวในแต่ละชื่อโดยไม่ได้คำนึงถึงรูปเล่มหรือขนาด แต่พิจารณาตามคุณภาพของเนื้อหา ราคาที่ตรวจสอบดูจากบรรณานุกรมประกอบการเลือกซื้อได้

(3) เวลาในการผลิตสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ จะมีอยู่ตลอดเวลา ห้องสมุดจำเป็นต้องติดตามอย่างสม่ำเสมอ ชื่อที่ทราบว่าจะออกจำหน่ายอาจผลิตได้ไม่ทันเวลาของการคาดว่าจะซื้อ การประมูลจะสร้างปัญหาในเรื่องการได้เฉพาะชื่อเก่า ๆ ที่จัดพิมพ์ไว้แล้วในช่วงเวลาดำเนินการ กว่าจะดำเนินการเสร็จเป็นหนังสือขาดตลาดไป สิ่งจะติดตามมาคือปัญหาค้างส่ง และการเก็บหลักฐานที่ไม่ทราบว่าจะได้หนังสือเมื่อไร ผู้แทนจำหน่ายบางรายเสนอราคาต่ำเมื่อได้รับมาแล้วก็ไม่สามารถจัดหาหนังสือให้ได้ ห้องสมุดต้องเสียเวลารอคอย วิธีการนี้จึงไม่เป็นที่นิยมทำกันในวงการห้องสมุด

## 2.5 การส่งบัตรสั่ง

งานขั้นสุดท้ายของการสั่งซื้อก็คือเรียงและแบ่งบัตรสั่งแยกไปตามร้าน โดยปรกติเสมียนและเด็กช่วยงานห้องสมุดจะเป็นผู้ดำเนินงาน ซึ่งจะต้องกระทำด้วยความรอบคอบ และถี่ถ้วนถ้าใส่บัตรผิดที่ ก็จะเสียเวลาในการจัดส่ง ทางร้านจะไม่ส่งหนังสือที่ไม่ได้รับบัตรสั่ง นอกจากนี้ยังเกิดความสับสนใน File ต่าง ๆ อีกด้วย ทำให้งานล่าช้าลง เพราะยังต้องมาจัดสำเนาไว้ใน File ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยด้วย เพื่อรอขบวนงานทางบัญชีและการรับหนังสือเหล่านั้น

### สรุปสาระสำคัญที่ควรทำความเข้าใจ

การดำเนินงานสั่งซื้อหนังสือเป็นงานที่จะต้องวางแผนงานว่าควรซื้อหนังสืออะไร ชื่อทำไม (ในชื่อที่เลือกแล้ว) ชื่อเมื่อไร ชื่อที่ไหน ชื่อด้วยวิธีการอย่างไร เพื่อให้ได้หนังสือนั้นมาทันตามความต้องการของผู้ใช้ในเวลารวดเร็วและถูกต้อง การดำเนินงานจะบรรลุตามเป้าหมายได้นั้น ผู้รับผิดชอบควรจะต้องเตรียมงานไว้ล่วงหน้าก่อนการสั่งซื้อ ทั้งในด้านนโยบายการสั่งซื้อ การค้นและการตรวจสอบที่ใช้บัตรเสนอแนะ จะอำนวยความสะดวกใน

การทำงาน เช่นเดียวกับการใช้บัตรสั่งซื้อ และการใช้ประโยชน์จากสำเนาบัตรต่าง ๆ เหล่านี้ การเตรียมงานไว้พร้อมจะช่วยให้การสั่งซื้อดำเนินไปตามลำดับขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ จนสามารถส่งบัตรสั่งให้ผู้แทนจำหน่ายได้

## 1. การเตรียมงานก่อนการสั่งซื้อ

1.1 ปัจจัยสำคัญก็คือการกำหนดนโยบายสั่งซื้อ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง ได้แก่ ประเภทสิ่งพิมพ์ที่จะซื้อ วิธีการเสนอแนะ การดำเนินงานสั่งซื้อ (รายละเอียดที่เกี่ยวข้องการคัดเลือกผู้แทนจำหน่าย การพิจารณาจำนวนที่สั่ง เวลาในการปฏิบัติการ จนกว่าหนังสือจะส่งไปบริการ) และเรื่องอื่น ๆ ที่อาจจะกำหนดไว้ตามความจำเป็นต่อสภาพแวดล้อมของห้องสมุด

1.2 เนื่องจากห้องสมุดเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้เสนอแนะ จึงควรกำหนดระบบงานที่จะนำไปสู่ความสะดวกและความง่ายต่อการค้นและตรวจสอบ นั่นคือ การใช้บัตรเสนอแนะ ใช้รูปแบบและรายละเอียดทางบรรณานุกรมและรายการอื่น ๆ ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการส่งได้ บรรณารักษ์ของแผนกควรใช้บัตรเสนอแนะเวลาคัดเลือกหนังสือเช่นกัน เมื่อรวบรวมบัตรเสนอแนะมาได้แล้ว จัดวางระบบงานในการเรียงให้แยกกลุ่มตามประเภทของบัตรหนังสือที่พิมพ์จากสำนักพิมพ์ในประเทศ หรือจัดแยกภาษาของสิ่งพิมพ์หรือเวลาที่สิ่งพิมพ์นั้นได้ผลิตออกมา แล้วจึงนำบัตรเสนอแนะที่แยกไว้เรียงร้อยมาคั่น และตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ได้รับมา

1.3 การดำเนินการค้นจะทำได้รวดเร็วต่อเมื่อผู้ค้นได้มีประสบการณ์และตั้งข้อสังเกตไว้เป็นแนวปฏิบัติ การบันทึกปัญหาที่พบไว้โดยสม่ำเสมอจะช่วยให้นำมาใช้ในการทำงานได้คล่องตัวขึ้น ทั้งในเรื่องการเลือกบรรณานุกรมที่จะค้นการใช้รายการหลักหรือรายการอื่น เพื่อทดแทนการเข้าถึงการค้น การกำหนดข้อมูลที่เป็นต่อการตรวจสอบ และการตรวจสอบหลักฐานการเรียงชุดต่าง ๆ ของแผนกจัดหาเพื่อให้การค้นสมบูรณ์ขึ้น สามารถนำไปกรอกรายการในบัตรสั่งซื้อได้อย่างถูกต้อง

1.4 บัตรสั่งซื้อที่ใช้กันอยู่มีหลายรูปแบบ ทั้งที่ใช้กับมือและการใช้เครื่องจักรกล แต่ที่นิยมใช้และไม่สิ้นเปลืองมากนักคือ แบบบัตรสั่งบัตรละ 1 ชื่อ ที่มีสำเนาหลาย ๆ ฉบับ ห้องสมุดอาจพิมพ์ขึ้นใช้เองหรือออกแบบแล้วไปส่งโรงพิมพ์ทำให้ พิจารณารูปแบบ รายละเอียด จำนวนฉบับให้เหมาะสมกับสภาพและปริมาณของห้องสมุด สีที่ใช้เป็นสำเนาบัตรสั่งซื้อจะไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดขั้นตอนของความเคลื่อนไหวในการดำเนินงาน คือ

การส่งฉบับจริงไปร้านค้า หรือผู้จำหน่าย สำเนาที่เหลือจัดเรียงไว้ที่ File ต่าง ๆ เป็นบัตร ค้างส่ง (ส่งไปแล้วยังไม่ได้รับหนังสือ) บัตรติดตามทวง (นามเกินกำหนดส่ง) บัตรซื้อ บัตรรายการสำเร็จรูป ตลอดจนการจัดรวบรวมสำเนาไว้เพื่อการจัดทำบัญชี และการทำ รายงาน

## 2. ลำดับขั้นในการดำเนินงานสั่งซื้อ

สาระสำคัญหลายเรื่องควรกำหนดไว้ให้ชัดเจน

2.1 การคัดเลือกผู้จำหน่าย เพื่อให้ชื่อของผู้แทนจำหน่ายในแบบฟอร์มการสั่งซื้อ แม้ว่าจะใช้ปัจจัย 3 ประการ (ความรวดเร็ว ส่วนลด และบริการ) แล้วก็ตาม ผู้รับผิดชอบ ควรจะได้พิจารณาประสบการณ์ของผู้แทนจำหน่ายว่าถนัดในสาขาวิชาได้ด้วย

2.2 ให้หมายเลขในบัตรสั่งตามระบบงานที่ได้วางแผนงานไว้

2.3 การพิมพ์บัตรสั่ง ตรวจสอบให้ถูกต้องและพิมพ์ติดในฉบับสำเนาทุกรายการ

2.4 การขออนุมัติ ศึกษาระเบียบของทางราชการว่าด้วยการจัดซื้อว่าควรจะปฏิบัติ อย่างไร สิ่งที่จะต้องทำตามหลักเกณฑ์ก็คือ ต้องขออนุมัติรายการที่จะซื้อพร้อมด้วยราคา เสียก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะออกไปสั่งซื้อได้ การดำเนินงานเช่นนี้จะสร้างปัญหาใน เรื่องรายการค้างส่ง ฉะนั้นในทางปฏิบัติจึงใช้วิธีการออกไปสั่งไม่เป็นทางการ และรอจน กว่าทางผู้แทนจำหน่ายได้รับหนังสือมาแล้ว จึงจะทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบ

### แบบฝึกหัดทบทวน

1. หากจะร่างแนวทางปฏิบัติ (Guidelines) ของการจัดซื้อในห้องสมุดขนาดใหญ่ เพื่อให้เป็น คู่มือในการทำงานของเจ้าหน้าที่นั้น สาระสำคัญที่จำเป็นจะต้องนำมากล่าวไว้ได้แก่เรื่องใดบ้าง
2. จงกล่าวถึงความสำคัญของการใช้บัตรเสนอแนะที่มีต่อการค้นและตรวจสอบ
3. สำเนาบัตรสั่งซื้อนำมาใช้ประโยชน์อะไรต่องานทั้งในแผนกและนอกแผนกบ้าง จงอธิบาย พร้อมทั้งให้ตัวอย่างประกอบ
4. ท่านคิดว่าการขออนุมัติจัดซื้อด้วยวิธีใดจึงจะมีคุณค่าต่อการทำงานและในขณะเดียวกัน ก็สอดคล้องตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อพัสดุของหน่วยราชการ

## หนังสืออ่านประกอบ

ประหยัด กงตาล, ผู้รวบรวม. “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521,” คู่มือการจ้างและการพัสดุ (ฉบับพิเศษ). กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2522.

Arms, W. Y. and T.P. Walter. “A Simulation Model for Purchasing Duplicate Copies in a Library.” **Journal of Library Automation**, 7 (June 1974), 73-82.

Crawford, Rita G. and Paula R. McGinness. **Programmed Manual for Searching**. Washington, D.C.: Gryphon House, 1972.

Ford, Stephen. “Domestic Book Purchasing.” **The Acquisition of Library Materials**. Chicago: American Library Association, 1973.

Grieder, Theodore. “Checking Manual: Order Procedures.” **Acquisitions: Where, What, and How**. Westport, Conn.: Greenwood Press, 1978.

Martin, Aurray S. “The Series Standing Order and the Library.” **Choice**, 10 (October 1973), 1152 – 55.