



แผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พุทธศักราช 2554 – 2558

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

กรกฎาคม พุทธศักราช 2554

# สารบัญ

บทนำ	1
1. ชื่อโครงการ	4
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ	4
3. หลักการและเหตุผล	4
4. วัตถุประสงค์	5
5. วิสัยทัศน์ พันธกิจ	5
6. ยุทธศาสตร์ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน	6
7. โครงสร้างหน่วยงาน	
7.1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน	17
7.2 ภาระงานโดยทั่วไปของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน	18
8. งานบริการที่จัด	22
8.1 ประเภทงานบริการ	22
8.2 การจัดพื้นที่	24
9. ทรัพยากรที่ต้องการ	26
9.1 งบประมาณ	26
9.2 ทรัพยากรบุคคล	27
9.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ	29
9.4 ครุภัณฑ์ / วัสดุ อุปกรณ์งานห้องสมุด	49
9.4.1. ครุภัณฑ์สำนักงาน	49
9.4.2. ครุภัณฑ์ห้องสมุด	50
9.4.3. ครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ	52
9.4.4. วัสดุ อุปกรณ์ห้องสมุด	56
9.5 ระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	57
10. การพัฒนาเครือข่ายห้องสมุด	73
11. การจัดการคลังความรู้สิทธิมนุษยชน	74
12. การประกันคุณภาพ	78
13. แผนการดำเนินงาน	80
14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	80

ภาคผนวก	81
ก. จุดอ่อน จุดแข็ง และโอกาส	82
ข. ระเบียบข้อบังคับการให้บริการ	86
ค. แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน	96
ง. ภาพแสดงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ ระบบรักษาความปลอดภัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง	101
จ. รายชื่อคู่มือปฏิบัติงานและทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	109
ฉ. โครงการตามแผนยุทธศาสตร์	116

## บทนำ

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นองค์กรตามรัฐธรรมนูญที่จัดตั้งขึ้นเป็นครั้งแรกตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 199 และมาตรา 200 และตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เพื่อให้เป็นองค์กรอิสระและเป็นกลางในการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิมนุษยชน โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบและรายงานการกระทำหรือการละเลยการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน หรืออันไม่เป็นไปตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี และการเสนอแนะนโยบายและข้อเสนอในการปรับปรุง กฎหรือข้อบังคับต่อรัฐสภาและคณะรัฐมนตรี การส่งเสริมการศึกษา วิจัย ความร่วมมือ และการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ การจัดทำรายงานประจำปี เพื่อประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนภายในประเทศและเสนอต่อรัฐสภา

ต่อมา รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 256 และมาตรา 257 กำหนดให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็น “องค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ” และเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการเสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อศาลรัฐธรรมนูญ ศาลปกครอง และการฟ้องคดีต่อศาลยุติธรรมแทนผู้เสียหาย ตามมาตรา 257 วรรคหนึ่ง (2) (3) และ (4) ซึ่งคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชุดปัจจุบันเป็นชุดที่ 2 ได้รับการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2552

ในช่วงการทำงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้จัดกลไกการทำงานในรูปแบบของคณะอนุกรรมการฯ โดยใช้แนวคิด “สามประสาน” ประกอบด้วย กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (จากภาครัฐ ภาควิชาการ ภาคองค์กรพัฒนาเอกชน ภาคประชาสังคม) และบุคลากรในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ในปี พ.ศ. 2554 สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2554 – 2559 โดยกำหนด

### วิสัยทัศน์

“เป็นสถาบันอิสระในการร่วมสร้างสังคมให้มีวัฒนธรรมการเคารพสิทธิมนุษยชนคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์”

### พันธกิจ

“ขับเคลื่อนงานเชิงรุก ประสานพลังทุกภาคส่วน สร้างสังคมที่เคารพสิทธิมนุษยชน คุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์”

### เป้าประสงค์ 4 ด้าน

1. สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นสถาบันที่ได้รับความยอมรับเชื่อถือ
2. ระดมพลังภาคีเครือข่าย
3. เสนอนโยบาย กฎหมาย สร้างบรรทัดฐานทางสังคม
4. ให้ประชาชนเข้าถึงการคุ้มครองสิทธิ

จากเป้าประสงค์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ที่ 2 ของแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดังกล่าว ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กรให้มีสมรรถนะสูงโดยการพัฒนากระบวนการต่าง ๆ และกระบวนการทำงานที่สนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ประกอบ

กับแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ได้กำหนดแผนงานการพัฒนาระบบ / กลไกสนับสนุนการดำเนินงานและโครงการระบบฐานข้อมูล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรและห้องสมุด หอจดหมายเหตุ โดยจะพัฒนาห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้เป็นศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว โดยเฉพาะการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนเป็นไปอย่างมีทิศทาง เป้าหมายและมีกรอบภาระงานที่ชัดเจน

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยการแต่งตั้งคณะทำงานจัดตั้งศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติขึ้น เพื่อวางแผนและกำหนดแนวทางจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ให้คำปรึกษา เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เพื่อให้การวางแผนจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนเป็นไปอย่างมีทิศทาง เป้าหมาย และมีกรอบภาระงานที่ชัดเจน บรรลุตามเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะทำงานจัดตั้งศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนจึงเห็นควรให้มีการจัดทำแผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติโดยมอบให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

การจัดทำแผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นกรอบชี้้นำการพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้สามารถดำเนินงานให้สอดคล้อง ตอบสนองภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งเป็นกรอบแนวทางประกอบการวางแผนงบประมาณ การพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่จะนำไปสู่การ การจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการกลุ่มต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นมาด้วยความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีวิธีการดำเนินงานจัดทำแผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลจากเอกสารเกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
2. การศึกษาข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องสมุดในปัจจุบัน
3. จัดทำ / ออกแบบแบบสัมภาษณ์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง 3 กลุ่ม ได้แก่
  - 1) คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
  - 2) บุคลากรของสำนักงานสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และ 3) ผู้ใช้บริการจากภายนอก ได้แก่ นักวิชาการ นักวิจัย นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไป ก่อนนำแบบสัมภาษณ์ดังกล่าวเข้าทำการสัมภาษณ์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

4. นำข้อมูลที่ได้จาก ข้อ 1 -3 มาวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ จุดแข็ง จุดอ่อน ฯลฯ

จากการศึกษาข้อมูลทั่วไปขององค์กร ประกอบด้วย ด้านนโยบาย ด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านสถานที่ ด้านทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการ เพื่อให้เข้าใจถึงความพร้อมขององค์กร ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยมีขั้นตอนตามที่กล่าวข้างต้นได้ดำเนินการโดยอาศัยการมีส่วนร่วมเป็นอย่างดีจากผู้บริหาร พนักงาน ข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จนกระทั่งได้แผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ฉบับนี้ขึ้นมา ซึ่งมีเนื้อหาสาระสำคัญประกอบด้วย

1. วิสัยทัศน์ พันธกิจ
2. แผนยุทธศาสตร์
3. โครงสร้างหน่วยงาน
4. งานบริการ
5. ทรัพยากร
6. การพัฒนาเครือข่ายห้องสมุด
7. การจัดการคลังความรู้สิทธิมนุษยชน
8. การประกันคุณภาพ
9. แผนการดำเนินงาน

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า สำนักวิจัยและวิชาการ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะสามารถนำแผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ไปใช้เป็นกรอบ ทิศทางในการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและผู้รับบริการ

1. **ชื่อโครงการ:** แผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

2. **ผู้รับผิดชอบโครงการ:**

- 2.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร  
ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 2.2 นางดวงใจ กาญจนศิลป์  
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 2.3 นางสุภารักษ์ เมินกระโทก  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 2.4 นายบัณฑิต ียงราชย์  
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. **หลักการและเหตุผล:**

ตามเป้าประสงค์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ที่ 2 ของแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2554 - 2559 ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กรให้มีสมรรถนะสูง โดยการพัฒนากลไก ระบบต่าง ๆ และกระบวนการทำงานที่สนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ ประกอบกับแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ได้กำหนดแผนงานการพัฒนาระบบ/กลไกสนับสนุนการดำเนินงานและโครงการระบบฐานข้อมูล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร และห้องสมุด หอจดหมายเหตุ โดยจะพัฒนาห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้เป็นศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน

เพื่อให้สามารถจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนได้ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดตั้งศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติขึ้น เพื่อวางแผนและกำหนดแนวทางการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เพื่อให้การวางแผนทางจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนเป็นไปอย่างมีทิศทาง เป้าหมายและมีกรอบภาระงานที่ชัดเจน บรรลุตามเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะทำงานจัดตั้งศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนจึงเห็นควรให้มีการจัดทำแผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติโดยมอบให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

#### 4. วัตถุประสงค์:

เพื่อจัดทำแผนแม่บทเพื่อการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

#### 5. วิสัยทัศน์ พันธกิจ:

##### 5.1 วิสัยทัศน์

ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนเป็นองค์การสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ

##### 5.2 พันธกิจ

- 5.2.1 แสวงหา คัดเลือก จัดทำ จัดเก็บ จัดระบบและให้บริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนแก่ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ นักศึกษา นักวิชาการ นักวิจัย และบุคคลทั่วไป
- 5.2.2 จัดทำ พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและบริการสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2.3 พัฒนาการให้บริการสารสนเทศที่หลากหลาย และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 5.2.4 ส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (Information Literacy) แก่บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- 5.2.5 แสวงหา และพัฒนาความร่วมมือระหว่างองค์การสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน

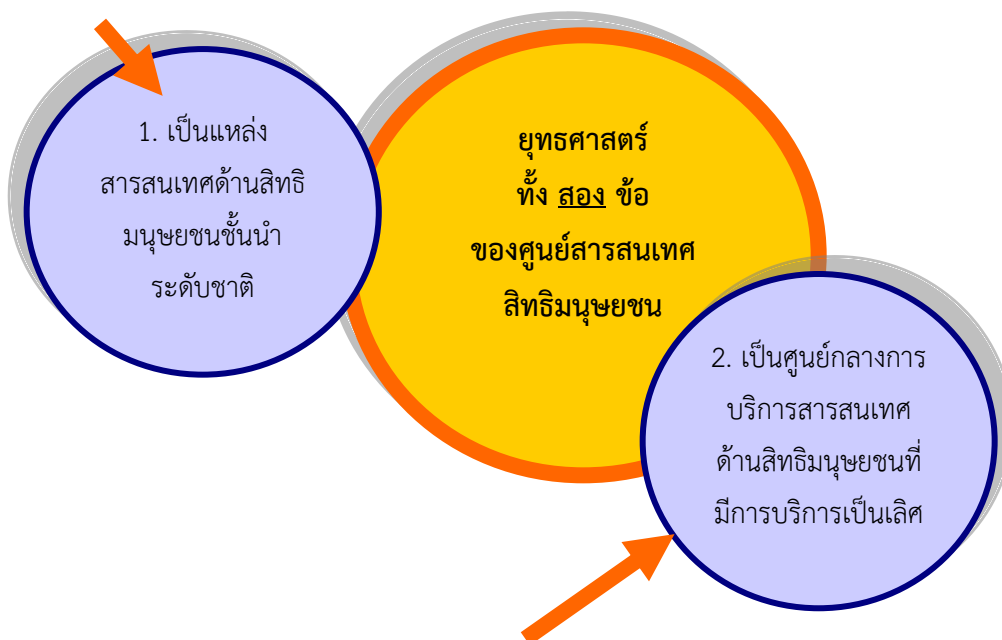


## 6. ยุทธศาสตร์ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2554 – 2558

### 6.1 แผนผังยุทธศาสตร์ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 2554 – 2558

#### เป้าหมาย

- 1.1 เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ครบถ้วนสมบูรณ์
- 1.2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและการบริการสารสนเทศ
- 1.3 พัฒนาความร่วมมือด้านห้องสมุด / ศูนย์สารสนเทศ
- 1.4 เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านสิทธิมนุษยชนของประชาชนทั่วไป



#### เป้าหมาย

- 2.1 จัดบริการสารสนเทศที่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานและการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- 2.2 เป็นศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนที่จัดบริการเชิงรุก
- 2.3 เป็นศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนที่ให้บริการด้วยบุคลากรมืออาชีพ
- 2.4 สื่อสารกับผู้ใช้ของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนอย่างถึงตัวและรวดเร็ว

6.2 แผนยุทธศาสตร์ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (พ.ศ. 2554 - 2558)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ

เป้าหมายที่ 1.1 เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ครบถ้วนสมบูรณ์

แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ					ความสอดคล้อง กับเป้าหมายและ แผนยุทธศาสตร์	ฝ่ายที่ รับผิดชอบ/ ภาคผนวก ฉ
		ปีงบประมาณ 2554 - 2558						
		2554	2555	2556	2557	2558		
1. ปรับปรุงสำนักงาน ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน	1. โครงการปรับปรุงสำนักงาน ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน	ไม่อยู่ในขอบเขตการจัดทำแผนแม่บท					1/2	ทุกฝ่าย/ ฉ 1
2. บรรจุอัตรากำลัง	1. โครงการจัดหาอัตรากำลัง	ไม่อยู่ในขอบเขตการจัดทำแผนแม่บท					1/1	ทุกฝ่าย/ ฉ 2
3. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554-2558	1. โครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปแบบต่างๆ	10,297,500	12,615,700	13,624,956	14,714,952	15,892,149	1/2	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ/ ฉ 3
	2. โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศ	-	-	-	-	-	1/2	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ/ ฉ 4

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ

เป้าหมายที่ 1.1 เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ครบถ้วนสมบูรณ์

แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ					ความสอดคล้อง กับเป้าหมายและ แผนยุทธศาสตร์	ฝ่ายที่ รับผิดชอบ/ ภาคผนวก ฉ
		ปีงบประมาณ 2554 - 2558						
		2554	2555	2556	2557	2558		
4. รวบรวมและพัฒนาสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้มี ความสมบูรณ์และครบถ้วน	1. โครงการพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	-	-	-	-	-	1/2	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ/ ฉ 5
	2. โครงการพัฒนาฐานข้อมูล คลังปัญญา สำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	370,000	-	-	-	-	1/2	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากร สารสนเทศ/ ฉ 6

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ

เป้าหมายที่ 1.2 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและการบริการสารสนเทศ

แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ					ความสอดคล้อง กับเป้าหมายและ แผนยุทธศาสตร์	ฝ่ายที่ รับผิดชอบ/ ภาคผนวก ฉ
		ปีงบประมาณ 2554 - 2558						
		2554	2555	2556	2557	2558		
1. จัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	โครงการจัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	1,142,500	-	-	-	-	1/2	ฝ่าย เทคโนโลยี สารสนเทศ / ฉ 7
2. จัดหาระบบยืม – คืน หนังสือ ด้วยตนเอง	โครงการจัดหาระบบยืม-คืนหนังสือ ด้วยตนเอง	-	388,000	-	-	-	1/2	ฝ่าย เทคโนโลยี สารสนเทศ / ฉ 8
3. จัดเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการดำเนินงานและ การบริการสารสนเทศ	1. โครงการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการใช้งาน	860,000	-	-	-	-	1/2	ฝ่าย เทคโนโลยี สารสนเทศ ฝ่ายบริการ สารสนเทศ / ฉ 9-10
	2. โครงการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริการ	60,000	270,000	460,000	-	-	1/2	

แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ ปีงบประมาณ 2554 - 2558					ความสอดคล้อง กับเป้าหมายและ แผนยุทธศาสตร์	ฝ่ายที่ รับผิดชอบ/ ภาคผนวก ฉ
		2554	2555	2556	2557	2558		
4. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการบริการ	1. โครงการส่งเสริมการใช้ OPAC เพื่อ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ	-	-	-	-	-	4/1	ฝ่าย เทคโนโลยี สารสนเทศ ฝ่ายบริการ สารสนเทศ/ ฉ 11-13
	2. โครงการส่งเสริมการใช้ระบบยืม-คืน ด้วยตนเอง	-	-	-	-	-	4/1	
	3. โครงการส่งเสริมการใช้บริการ ของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ฯ	-	-	-	-	-	4/1	

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ  
เป้าหมายที่ 1.3 พัฒนาความร่วมมือด้านห้องสมุด

แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ					ความสอดคล้อง กับเป้าหมายและ แผนยุทธศาสตร์	ฝ่ายที่ รับผิดชอบ/ ภาคผนวก ฉ
		ปีงบประมาณ 2554 - 2558						
		2554	2555	2556	2557	2558		
1. แสวงหา และพัฒนา ความร่วมมือระหว่าง องค์การสารสนเทศ ด้านสิทธิมนุษยชนใน ต่างประเทศ	โครงการพัฒนาความร่วมมือกับ ห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศด้านสิทธิ มนุษยชนในต่างประเทศ	-	300,000	300,000	300,000	300,000	3/1	ทุกฝ่าย / ฉ 14
2. แสวงหาและพัฒนาความ ร่วมมือกับสถาบันบริการ สารสนเทศในประเทศไทย	โครงการจัดตั้งเครือข่ายระบบ สารสนเทศสิทธิมนุษยชนประเทศไทย	-	100,000	100,000	100,000	100,000	3/1	ทุกฝ่าย / ฉ 15

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ

เป้าหมายที่ 1.4 เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านสิทธิมนุษยชนของประชาชนทั่วไป

แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ					ความสอดคล้อง กับเป้าหมายและ แผนยุทธศาสตร์	ฝ่ายที่ รับผิดชอบ/ ภาคผนวก ฉ
		ปีงบประมาณ 2554 - 2558						
		2554	2555	2556	2557	2558		
1. ส่งเสริมการอ่าน และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม การเรียนรู้ด้านสิทธิมนุษยชน	1. โครงการยอदनักอ่าน	-	3 ล.	3 ล.	3 ล.	3 ล.	1/1	ฝ่ายบริการ สารสนเทศ / ฉ 16-18
	2. โครงการเพื่อนห้องสมุด	-	-	-	-	-		
	3. โครงการศูนย์สารสนเทศ สิทธิมนุษยชนเคลื่อนที่	-	7 ล.	7 ล.	7 ล.	7 ล.		
2. ส่งเสริมการศึกษาเรียนรู้ ด้านสิทธิมนุษยชนด้วยตนเอง	โครงการพัฒนาบทเรียนเพื่อการเรียนรู้ ด้วยตนเองด้านสิทธิมนุษยชน	-	300,000	300,000	300,000	300,000	1/1	ฝ่ายบริการ สารสนเทศ ฝ่าย เทคโนโลยี สารสนเทศ / ฉ 19

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ

เป้าหมายที่ 2.1 จัดบริการสารสนเทศที่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานและการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ					ความสอดคล้อง กับเป้าหมายและ แผนยุทธศาสตร์	ฝ่ายที่ รับผิดชอบ/ ภาคผนวก ฉ
		ปีงบประมาณ 2554 - 2558						
		2554	2555	2556	2557	2558		
1. บริการสารสนเทศเฉพาะด้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนและข้าราชการ พนักงานสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน	1. โครงการสารสนเทศคัดสรร	-	-	-	-	-	1/1	ฝ่ายบริการ สารสนเทศ / ฉ 20-21
	2. โครงการ Research Corner	-	50,000	50,000	50,000	50,000	1/1	
2. สร้างความร่วมมือระหว่าง บรรณารักษ์กับข้าราชการ พนักงานสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน	1. โครงการ ศูนย์สารสนเทศฯ เคาะประตูบ้าน	-	50,000	50,000	50,000	50,000	4/1	ฝ่ายบริการ สารสนเทศ/ ฉ 22



ยุทธศาสตร์ที่ 2 เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ  
เป้าหมายที่ 2.2 เป็นศูนย์สารสนเทศที่จัดบริการเชิงรุก

แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ					ความสอดคล้อง กับเป้าหมายและ แผนยุทธศาสตร์	ฝ่ายที่ รับผิดชอบ/ ภาคผนวก ฉ
		ปีงบประมาณ 2554 - 2558						
		2554	2555	2556	2557	2558		
1. มีระบบบริการเชิงรุก	1. โครงการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	-	30,000	30,000	30,000	30,000	1/2	ฝ่ายบริการ สารสนเทศ/ ฉ 23-24
	2. โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริการ	-	100,000	100,000	100,000	100,000	1/2	
2. เร่งรัดการประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านการให้บริการ	1. โครงการพัฒนาช่องทางเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Social Network	-	-	-	-	-	4/3	ฝ่ายบริการ สารสนเทศ/ ฉ 25-26
	2. โครงการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์งานบริการ	-	60,000	60,000	60,000	60,000	4/3	
3. มีการประเมินผลและปรับปรุงงานบริการอย่างต่อเนื่อง	1. โครงการวิจัยสถาบันเพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ	-	100,000	100,000	100,000	100,000	1/2	ฝ่ายบริการ สารสนเทศ/ ฉ 27-28
	2. โครงการจัดทำแผนให้การศึกษากับผู้ใช้แต่ละกลุ่ม	-	-	-	-	-	1/2	

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ  
เป้าหมายที่ 2.3 เป็นศูนย์สารสนเทศที่ให้บริการด้วยบุคลากรมืออาชีพ

แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ					ความสอดคล้อง กับเป้าหมายและ แผนยุทธศาสตร์	ฝ่ายที่ รับผิดชอบ/ ภาคผนวก ฉ
		ปีงบประมาณ 2554 - 2558						
		2554	2555	2556	2557	2558		
1. เพิ่มศักยภาพบุคลากรเพื่อการบริการอย่างมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง	1. โครงการพัฒนาความรู้ภาษาต่างประเทศ	-	-	10,000	10,000	10,000	1/1	ฝ่ายบริการสารสนเทศ/ ฉ 29-32
	2. โครงการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	50,000	50,000	50,000	50,000	1/1	
	3. โครงการพัฒนาความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน	-	10,000	10,000	10,000	10,000	1/1	
	4. โครงการพัฒนาความรู้ด้านวิชาชีพ	-	200,000	200,000	200,000	200,000	1/1	
2. พัฒนาบุคลากรด้าน CRM	โครงการพัฒนาบุคลากรด้าน CRM			40,000	40,000	40,000	1/1	ฝ่ายบริการสารสนเทศ/ ฉ 33

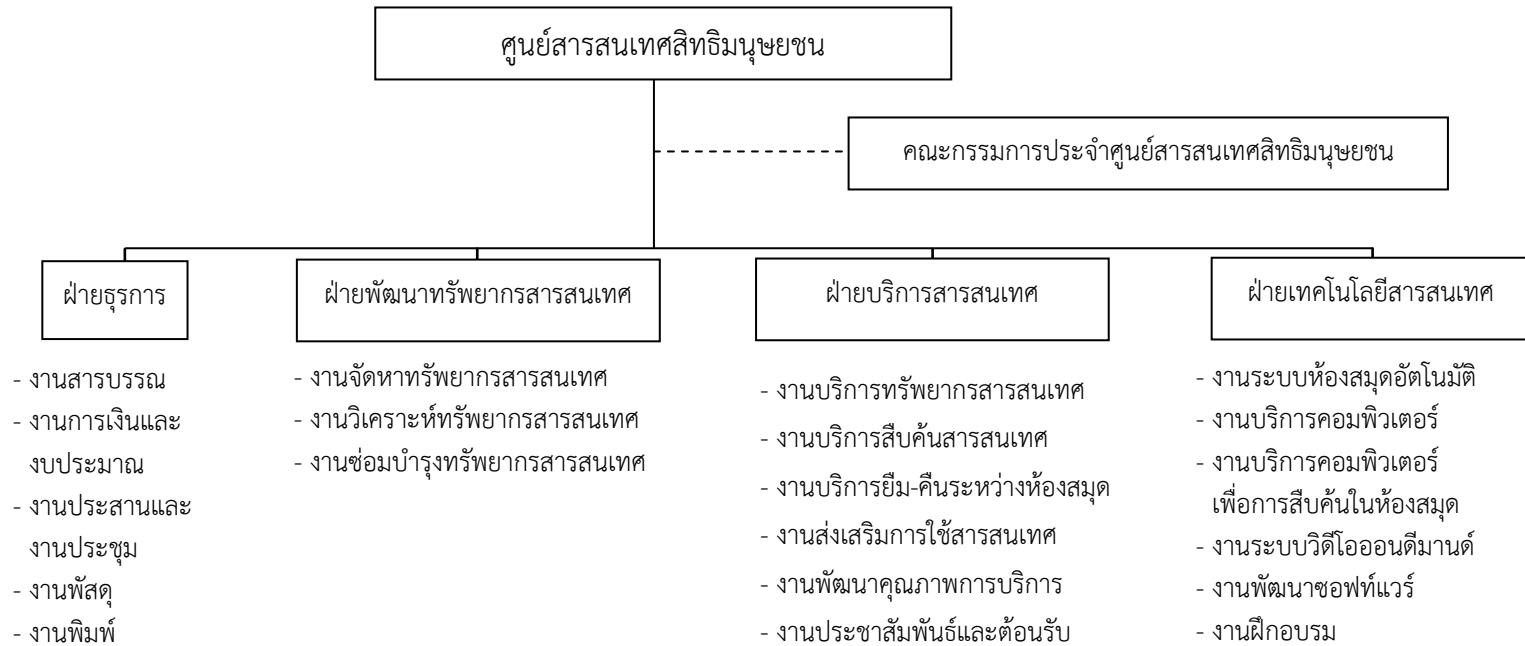
ยุทธศาสตร์ที่ 2 เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ

เป้าหมายที่ 2.4 สื่อสารกับผู้ใช้ของศูนย์สารสนเทศอย่างถึงตัวและรวดเร็ว

แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ					ความสอดคล้อง กับเป้าหมายและ แผนยุทธศาสตร์	ฝ่ายที่ รับผิดชอบ/ ภาคผนวก ฉ
		ปีงบประมาณ 2554 - 2558						
		2554	2555	2556	2557	2558		
1. พัฒนาเครื่องมือในการสื่อสาร กับผู้บริหารข้าราชการ พนักงาน และบุคลากรภายนอก ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการรับข้อมูลและติดต่อ สื่อสารกับศูนย์สารสนเทศ	1. โครงการพัฒนาเว็บไซต์	-	30,000	10,000	10,000	10,000	4/3	ฝ่ายบริการ สารสนเทศ/ ฉ 34-35
	2. โครงการสื่อสารกับชาว กสม. ผ่าน Facebook	-	-	-	-	-	4/3	
2. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในภารกิจของ ศูนย์สารสนเทศ	1. สัปดาห์ศูนย์สารสนเทศ	-	20,000	20,000	20,000	20,000	4/3	ฝ่ายบริการ สารสนเทศ/ ฉ 36-37
	2. จัดทำหนังสือรายงานประจำปี ศูนย์สารสนเทศ	-	20,000	20,000	20,000	20,000	4/3	

## 7. โครงสร้างหน่วยงาน

### 7. 1 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน



## 7.2 ขอบเขตภาระงานของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน

ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนา จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทต่างๆ และให้บริการสารสนเทศ ดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและจำเป็นสำหรับ นำมาใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ และปฏิบัติงานอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมอบหมาย

ลำดับ	งาน/ฝ่าย/หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
1.	ฝ่ายธุรการ	<p>1) <b>งานสารบรรณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รับส่งหนังสือทั้งภายใน-ภายนอก เวียนหนังสือ ปิดประกาศ จัดแฟ้มเสนอ จัดเก็บเอกสารแยกตามหมวดรายการ คัดแยกเอกสารเตรียมทำลายตามอายุการจัดเก็บ</li> <li>ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ โทรสาร สรุปรูปการใช้แจ้งให้กับ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>2) <b>งานพัสดุ</b> ดูแลการใช้วัสดุให้มีการหมุนเวียนใช้อย่างทันเวลา และเป็นไปด้วยความประหยัด สํารวจวัสดุคงคลัง ลงรายการวัสดุ ทำเรื่องเบิก-จ่าย และรับจากส่วนพัสดุมาจัดเก็บตามรายการ</p> <p>3) <b>งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>บริหารและดำเนินการด้านการใช้จ่ายเงินสำรองจ่าย ให้มีความถูกต้องและรัดกุม ลงทะเบียนการใช้จ่าย เสนอเรื่องและเบิกจ่าย-รับคืน ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่าย ตั้งเรื่องเบิกขุดเซยคืนบัญชี ฯลฯ เป็นต้น</li> <li>ดูแลตรวจสอบเอกสาร และจัดทำเรื่องเบิกค่าจ้างงาน</li> </ul> <p>4) <b>งานงบประมาณ</b> จัดทำและรวบรวมตรวจสอบคำขอ ตั้งงบประมาณประจำปี บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ตรงตามหมวด และจัดทำ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส</p> <p>5) <b>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</b> รวบรวมและจัดทำ แผนปฏิบัติการ งาน/โครงการ</p> <p>6) <b>งานประสานและงานประชุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานการทำงานภายในหน่วยงานและภายนอก หน่วยงานให้เกิดความสำเร็จอย่างเรียบร้อยด้านต่างๆ เช่น ด้านบริการ ด้านการซ่อมบำรุง และประสานงาน ภายใน</li> <li>ทำหน้าที่เลขานุการการประชุม</li> </ul>

ลำดับ	งาน/ฝ่าย/หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
		7) งานพิมพ์ พิมพ์งานต่างๆ ของศูนย์ฯ และงานพิมพ์ที่ได้รับมอบหมาย 8) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2.	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	1) จัดซื้อ จัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ 2) วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ 3) ดูแลซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร ให้มีความคงทน
3.	ฝ่ายบริการสารสนเทศ	1) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการอินเทอร์เน็ต บริการสื่อโสตทัศน และงานบริการวารสาร 2) งานบริการสืบค้นสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ค้นหาสารสนเทศที่ผู้ใช้งานต้องการจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน 3) งานบริการยืม-คืนระหว่างห้องสมุด ให้บริการจัดหาสำเนาเอกสารหรือขอยืมเอกสารฉบับจริงที่ศูนย์ฯ ไม่มี จากห้องสมุดหรือหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ 4) งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ แนะนำ/สาธิตการใช้ฐานข้อมูล นิทรรศการ จัดแสดงหนังสือใหม่ ประชาสัมพันธ์การให้บริการของศูนย์ฯ และอื่นๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดการรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้า และมีทักษะการค้นหาสารสนเทศด้วยตนเอง 5) งานพัฒนาคุณภาพการบริการ ดำเนินกิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานบริการของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน โดยการจัดทำฐานข้อมูลตัวเลขสถิติของการดำเนินกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการศึกษาและวิจัยสถาบัน 6) งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ ดำเนินกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน โดยการจัดนิทรรศการและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ใช้และผู้ให้บริการ และทำหน้าที่ให้การต้อนรับและนำชมศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1) งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบ ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้ทำงานได้อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

ลำดับ	งาน/ฝ่าย/หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบ ควบคุมการทำงานของซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแต่ละโมดูลให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง</li> <li>• สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>• ติดต่อประสานงานระหว่างโมดูลต่างๆ กับบริษัทผู้จัดจำหน่ายหรือผู้บำรุงรักษาเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาต่างๆ</li> <li>• แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำการทำงานของโมดูลต่างๆ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• วิเคราะห์ จัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆ</li> <li>• Run Index เพิ่มข้อมูลต่างๆ เพื่อให้สามารถเข้าถึงและค้นหาข้อมูลได้โดยเร็ว</li> </ul> <p><b>2) งานบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นในศูนย์ฯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตั้งระบบปฏิบัติการ พร้อมซอฟต์แวร์พื้นฐาน</li> <li>• ติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของผู้ใช้</li> <li>• กู้คืนระบบเมื่อเกิดปัญหา หรือตามระยะเวลาที่ตั้งไว้</li> <li>• แก้ไขข้อขัดข้อง ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• ดูแลบำรุงรักษาและประสานงาน</li> </ul> <p><b>3) งานระบบวีดีโอออนติมานด์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนการให้บริการในรูปแบบ On Demand</li> <li>• จัดหาระบบการให้บริการที่มีคุณภาพและเต็มจอ</li> <li>• ติดตั้งระบบใหม่ให้เชื่อมต่อกับระบบเดิม</li> <li>• แปลงข้อมูลจากม้วนวีดีโอเป็น Digital File ติดตั้งบนเครื่องแม่ข่ายสมรรถนะสูง</li> <li>• ควบคุมคุณภาพและการให้บริการ</li> <li>• แนะนำอบรมการใช้งานระบบ</li> </ul> <p><b>4) งานพัฒนาซอฟต์แวร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประสานงาน ความต้องการของฝ่ายต่างๆ</li> <li>• ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล</li> <li>• ออกแบบและพัฒนาโปรแกรม</li> <li>• ทดลองการใช้งานจริง</li> <li>• แก้ไขข้อขัดข้องของโปรแกรม</li> <li>• อบรมการใช้งาน</li> <li>• จัดทำคู่มือการใช้งาน</li> </ul>

ลำดับ	งาน/ฝ่าย/หรือชื่ออื่น	ความรับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• บำรุงรักษาและพัฒนาปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา</li> </ul> <p>5) งานฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประสานความต้องการจากฝ่ายต่างๆ</li> <li>• ให้การอบรมแก่พนักงานของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนในเรื่องที่มีความชำนาญ</li> <li>• ถ่ายทอดประสบการณ์ในสิ่งที่ได้ไปอบรมมาจากหน่วยงานอื่น</li> </ul>



## 8. งานบริการที่จัด

**8.1 ประเภทงานบริการ** ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ควรจัดบริการประเภทต่างๆ แก่ผู้ใช้ภายในและภายนอกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ดังนี้

**8.1.1 บริการอ่าน** หมายถึง การจัดพื้นที่ สภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับให้ผู้ใช้ได้อ่านและใช้ทรัพยากรสารสนเทศสมความมุ่งหมาย โดยมีประเด็นที่ควรคำนึง คือ จัดโต๊ะเก้าอี้ในจำนวนที่เพียงพอและนั่งสบายถูกหลักกายศาสตร์ (Ergonomics) มีการแบ่งพื้นที่เหมาะสมกับกิจกรรมแต่ละประเภท เช่น บริเวณสืบค้นข้อมูลจาก OPAC (Online Public Access Catalog) บริเวณเงียบสงบเพื่อการค้นคว้าวิจัย บริเวณอ่านวารสารและนิตยสารรวมทั้งการจัดแสงสว่างให้เพียงพอและอากาศถ่ายเทได้ดี

**8.1.2 บริการช่วยการค้นคว้า** เป็นบริการที่ช่วยผู้ช่วยบุคคลให้เข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการ โดยการหาสารสนเทศเพื่อตอบคำถามใดคำถามหนึ่ง ช่วยให้ผู้ใช้สามารถหาสารสนเทศด้วยตนเอง หรือสอนผู้ใช้ให้รู้จักใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้าและเพื่อการวิจัย อนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการติดตามความก้าวหน้าของการให้บริการหรือประโยชน์ในการตอบคำถามซ้ำศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนควรบันทึกคำถาม-คำตอบที่ได้ดำเนินการไปแล้ว โดยข้อมูลที่ควรบันทึกประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถาม ข้อมูลคำถาม ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ตอบคำถามและข้อมูลกระบวนการในการตอบคำถาม

**8.1.3 บริการยืม-คืน** คือบริการที่อนุญาตให้ผู้ใช้นำทรัพยากรสารสนเทศรายการที่ต้องการออกไปใช้นอกศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนได้ โดยกำหนดระยะเวลาการให้ยืมแตกต่างกันไปตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศและประเภทของผู้ใช้ ประเด็นที่ควรคำนึงในการจัดบริการยืม-คืน คือ ประเภท จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่อนุญาตให้ยืมรวมทั้งระยะเวลาที่อนุญาตให้ยืม กลุ่มผู้ใช้ที่อนุญาตให้ยืม สิทธิในการยืมของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม การจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกเพื่อเป็นหลักฐานการยืม-คืนและแสดงสถิติการยืม-คืน

ระเบียบการยืม-คืนเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการสำหรับใช้เป็นแนวทางในการให้บริการยืม-คืน โดยกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน

ระเบียบดังกล่าวควรกำหนดอยู่บนพื้นฐานที่มุ่งส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบนพื้นฐานของความสุจริตของผู้ใช้และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการได้ใช้ดุลพินิจกรณีเกิดปัญหาเฉพาะหน้าที่ต้องตัดสินใจ (ระเบียบการยืม-คืนปรากฏในภาคผนวก ข)

**8.1.4 บริการสำรอง** หมายถึง การจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีจำนวนน้อยแต่มีผู้ต้องการใช้มากไว้ให้ผู้ใช้ได้ใช้ทั่วถึงโดยการนำทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บในระบบชั้นเปิดมาจัดเก็บและให้บริการในระบบชั้นปิด พร้อมทั้งกำหนดช่วงเวลาให้ยืมสั้นกว่าปกติ

**8.1.5 บริการจอง** หมายถึง บริการที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในกรณีที่ต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศรายการที่มีผู้อื่นยืมออกไป เป็นการแสดงความจำนงล่วงหน้าว่าต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวต่อจากผู้ที่ยืมไปก่อนหน้าตน

**8.1.6 บริการยืมระหว่างสถาบัน** หมายถึง บริการที่ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนจัดให้ผู้ใช้ในกรณีที่ต้องการยืมหรือทำสำเนาทรัพยากรสารสนเทศจากสถาบันอื่นเนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นไม่มีจัดให้บริการในศูนย์ฯ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการขยายพรมแดนการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้และเป็นการแก้ปัญหางบประมาณมีจำกัด ในการดำเนินงานศูนย์ฯ ต้องจัดทำข้อตกลงระหว่างสถาบัน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ทราบ

**8.1.7 บริการค้นคืนสารสนเทศ** หมายถึง บริการค้นคืนสารสนเทศในหัวข้อเรื่องที่ใช้ต้องการจากฐานข้อมูลออนไลน์ที่ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนบอกรับ ซึ่งผลการค้นอาจอยู่ในรูปบรรณานุกรม บรรณานุกรม และสาระสังเขปหรือบรรณานุกรมและข้อความเต็ม ศูนย์ฯ ควรกำหนดอัตราค่าค้นคืนสารสนเทศสำหรับบุคคลภายนอกโดยอยู่บนพื้นฐานของการไม่แสวงหาผลกำไร

**8.1.8 บริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคล** เป็นบริการจัดหาสารสนเทศที่มีขอบเขตเฉพาะมีความลุ่มลึกและทันสมัยตามความต้องการของผู้ใช้รายบุคคลเพื่อช่วยผู้ใช้ประหยัดเวลาในการแสวงหาและเข้าถึงสารสนเทศ บริการนี้ควรจัดให้กับคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนทุกท่านและผู้บริหารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักเป็นต้นไป ในการดำเนินงานต้องจัดทำโปรไฟล์ผู้ใช้และโปรไฟล์ของเอกสารโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

**8.1.9 บริการสารสนเทศทันสมัย** เป็นบริการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงรายการทรัพยากรสารสนเทศหรือสารสนเทศใหม่ที่ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนได้รับ เพื่อช่วยผู้ใช้ประหยัดเวลาในการติดตามความก้าวหน้าหรือความเคลื่อนไหวในเรื่องหรือสาขาวิชาที่ตนสนใจ กิจกรรมที่ดำเนินการได้แก่ การจัดส่งรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ หน้าสารบัญวารสารใหม่ การจัดทำบรรณนิทัศน์หนังสือหรือวารสารใหม่ เวียดนามเล่มวารสารหรือสรุปสารสนเทศใหม่โดยต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

**8.1.10 บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึงการจัดหาและจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้ ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดส่งอาจอยู่ในรูปสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่วนวิธีการจัดส่งถึงผู้ใช้ที่อยู่ภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนอาจจัดให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ นำไปส่งให้ถึงโต๊ะทำงานตามเวลาที่กำหนด ส่วนผู้ใช้ที่อยู่ภายนอกอาจใช้ระบบไปรษณีย์หรือส่งในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตซึ่งอาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม

**8.1.11 บริการแปล** หมายถึงบริการที่จัดให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศในภาษาที่ตนเองไม่สามารถเข้าใจได้ เพื่อลดอุปสรรคการเข้าถึงสารสนเทศของผู้ใช้ สามารถดำเนินการได้โดยการชี้แนะสถาบันบริการงานแปลหรือจัดทำนุกรมผู้แปลอิสระ รวมทั้งให้บริการผลงานแปล

การจัดบริการประเภทต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นควรคำนึงถึงผู้ใช้ที่ทุพพลภาพในด้านต่างๆ เช่น ผู้บกพร่องทางสายตา ผู้บกพร่องทางการได้ยินหรือผู้บกพร่องทางร่างกาย เป็นต้น โดยการจัดหา จัดทำ จัดระบบ ทรัพยากรสารสนเทศและจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับการใช้งานของผู้ใช้กลุ่มต่างๆ เหล่านี้ เช่น การจัดทำหนังสือเสียง (Talking Book) หรือ สื่อที่มีการบรรยายโดยใช้ภาษามือ เป็นต้น

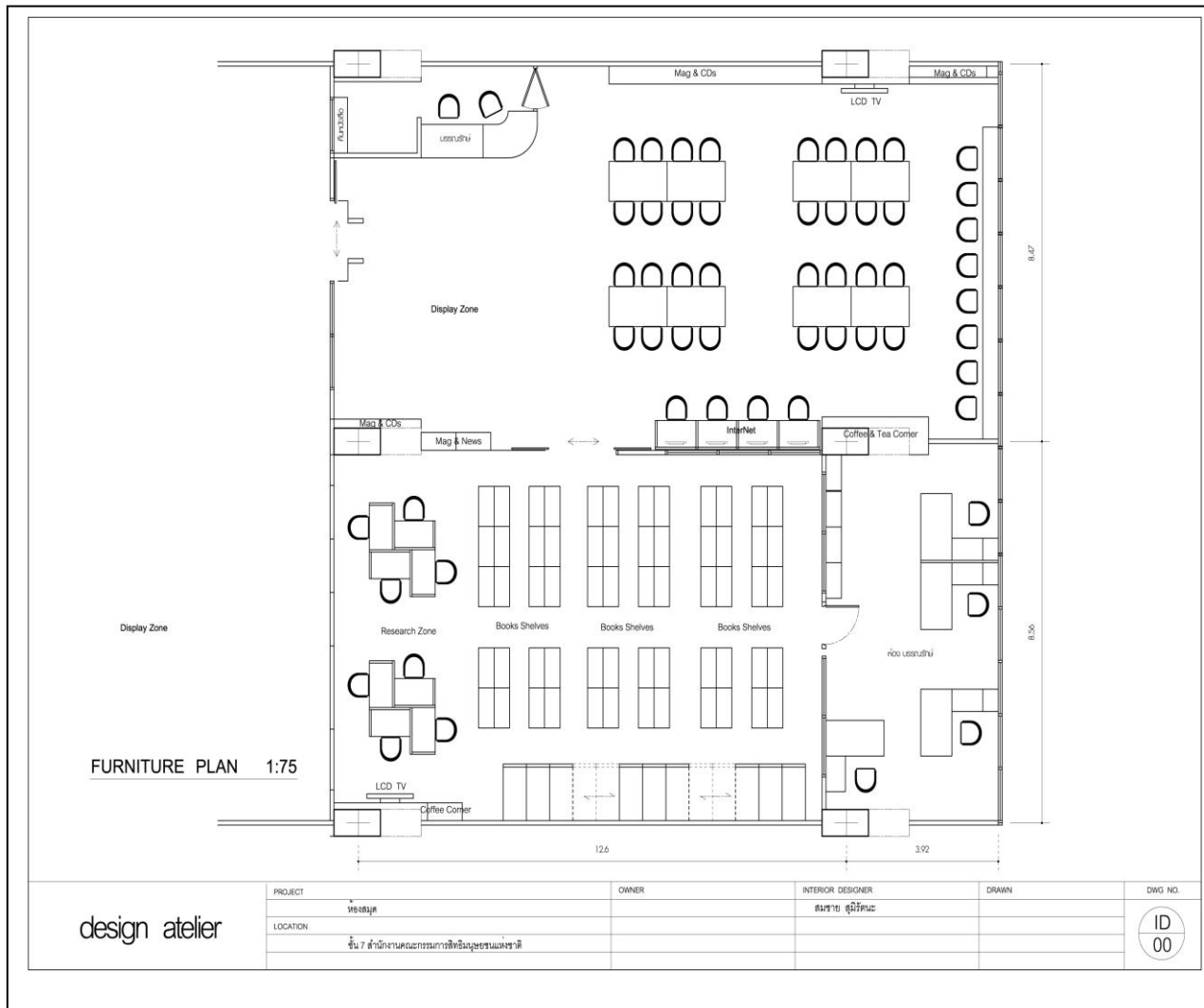
## 8.2 การจัดพื้นที่

พื้นที่ของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนควรจัดแบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

**8.2.1 ส่วนบริการผู้ใช้** ประกอบด้วย เคาน์เตอร์ยืม-คืน ที่นั่งอ่านทั่วไป ที่นั่งอ่านเพื่อการค้นคว้าวิจัย บริเวณสืบค้น OPAC และเข้าถึงสารสนเทศดิจิทัลและ/หรือฐานข้อมูลออนไลน์ บริเวณดูหนังฟังเพลง

**8.2.2 ส่วนจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ** ได้แก่ หนังสือ วารสาร รายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์ สื่อดิจิทัล สิ่งพิมพ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ทั้งในส่วนที่วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการแล้วและยังไม่ได้ดำเนินการ

**8.2.3 ส่วนทำงาน** ได้แก่ บริเวณโต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ การจัดพื้นที่ที่สามารถดำเนินการได้ตามผังที่ปรากฏในหน้าถัดไป



## 9. ทรัพยากรที่ต้องการ

### 9.1 งบประมาณที่ต้องการ

งบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดที่ต้องการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554-2558 โดยจำแนกตามปี

รายการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.				
	2554	2555	2556	2557	2558
1. สื่อสิ่งพิมพ์	10,297,500	11,002,500	11,882,700	12,833,316	13,859,981
2. สื่อโสตทัศน	290,000	313,200	338,256	365,316	394,542
3. สื่อดิจิทัล	0	1,300,000	1,404,000	1,516,320	1,637,626
<b>รวม</b>	<b>10,477,500</b>	<b>12,615,700</b>	<b>13,624,956</b>	<b>14,714,952</b>	<b>15,892,149</b>

งบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดที่ต้องการได้ประมาณการโดยประยุกต์ใช้ข้อมูลจากเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยคำนวณงบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดต่อปีจากเกณฑ์ดังปรากฏข้างล่าง ทั้งนี้ งบประมาณค่าวัสดุห้องสมุดในปีถัดๆ ไปได้คำนวณเพิ่มอีก ปีละ 8 เปอร์เซ็นต์

**สื่อสิ่งพิมพ์:** หนังสือ จากบุคลากร 191 คน@ 15 เล่ม@ ละ 3,500 บาท เป็นเงิน 10,027,500 บาท/ปี  
วารสาร 10 ชื่อเรื่อง @ ละ 15,000 บาท เป็นเงิน 150,000 บาท/ปี

หนังสือพิมพ์และนิตยสาร 30 ชื่อเรื่อง เป็นเงิน 120,000 บาท/ปี

**สื่อโสตทัศน:** ซีดีรอมและสื่อโสตทัศน ร้อยละ 5 ของจำนวนหนังสือ (2,865 เล่ม)

145 ชื่อเรื่อง@ ละ 2,000 บาท เป็นเงิน 290,000 บาท/ปี

**สื่อดิจิทัล:** หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 50 ชื่อเรื่อง@ ละ 5,000 บาท เป็นเงิน 250,000 บาท/ปี

วารสารอิเล็กทรอนิกส์ 2 ชื่อเรื่อง@ ละ 25,000 บาท เป็นเงิน 50,000 บาท/ปี

ฐานข้อมูลออนไลน์ 1 ฐานข้อมูล@ ละ 1,000,000 บาท เป็นเงิน 1,000,000 บาท/ปี

## 9.2 ทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนในช่วงระยะเริ่มต้น 5 ปีแรก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทรัพยากรบุคคลของศูนย์สารสนเทศ ควรประกอบด้วยตำแหน่ง จำนวน วุฒิการศึกษา สาขาวิชาและหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

9.2.1 หัวหน้าศูนย์	จำนวน 1 อัตรา
9.2.2 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน 1 อัตรา
9.2.3 ฝ่ายบริการสารสนเทศ	จำนวน 1 อัตรา
9.2.4 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน 1 อัตรา

ตารางแสดงรายละเอียดตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน	วุฒิการศึกษา	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. บรรณารักษ์	1	ปริญญาโท ด้าน บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าศูนย์ฯ</li> <li>● กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมกำกับ การดำเนินงานของศูนย์สารสนเทศ ให้เป็นไปตามแผนและสอดคล้องกับปรัชญาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</li> </ul>
2. บรรณารักษ์หรือนักสารสนเทศ	2	ปริญญาตรี ด้าน บรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศ หรือ สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	<p><b>บรรณารักษ์คนที่ 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับผิดชอบงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>● กำหนดนโยบาย วางแผนและแนวทางปฏิบัติในการจัดการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นไปตามแผนและแนวนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>● จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>● วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ</li> </ul> <p><b>บรรณารักษ์คนที่ 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับผิดชอบงานของฝ่ายบริการสารสนเทศ กำหนดนโยบาย วางแผนและแนวทางปฏิบัติในการบริการสารสนเทศ ควบคุมกำกับ การบริการสารสนเทศ ให้เป็นไปตามแผนและแนวนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>● ให้บริการยืม-คืน บริการจอง บริการสำรอง</li> <li>● ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมระหว่างห้องสมุด และสอนการใช้ห้องสมุด</li> </ul>
3. พนักงานห้องสมุด	1	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อขึ้นชั้นบริการ และซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>● ประจำเคาน์เตอร์ บริการยืม-คืน</li> </ul>

## 9.3 เทคโนโลยีสารสนเทศ

### 9.3.1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

การนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการบริหารจัดการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนจะช่วยให้การจัดระบบ การจัดเก็บ การค้นหา และการเผยแพร่สารสนเทศของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน เป็นไปโดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว โดยการช่วยลดภาระการทำงานซ้ำซ้อนในขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่การจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศ การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ การควบคุมวารสาร และการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงระบบงานอื่นๆ ตามความต้องการของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติมีระบบงานย่อยที่ทำงานประสานสัมพันธ์เชื่อมต่อกันได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบเดียวกัน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 9.3.1.1 คุณสมบัติทั่วไปของโปรแกรมระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ

- 1) องค์ประกอบของระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้ เป็นไปตามความต้องการของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน คือ ด้านเสถียรภาพของระบบ ความพร้อมในการติดตั้งและใช้งาน และการรักษาความปลอดภัย
- 2) การรองรับข้อมูลเป็นไปตามมาตรฐานสากล คือ มาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูลเป็นแบบ MARC21 มาตรฐาน AACR2 การรองรับข้อมูลภาษาไทย เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- 3) การถ่ายโอนข้อมูล และแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นไปตามมาตรฐาน ISO-2709 มาตรฐานการติดต่อสื่อสารระหว่างฐานข้อมูลแบบ Z39.50 และ มาตรฐานรหัสภาษา (Unicode)
- 4) มีแผนการบำรุงรักษาระบบและการบริการหลังการขาย
- 5) โปรแกรมระบบงานห้องสมุดที่ส่งมอบจะต้องมีลิขสิทธิ์การใช้งานถูกต้องตามกฎหมาย โดยส่งมอบพร้อมสื่อบันทึกจากผู้ผลิตในรูปแบบ CD-ROM หรือ DVD-ROM พร้อมคู่มือการใช้งาน
- 6) หากมีการเพิ่มประสิทธิภาพ (Upgrade) โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในช่วงระยะเวลาการรับประกัน ผู้รับประกันต้องดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมและทำให้อุปกรณ์ทั้งหมดที่เสนอมาสามารถใช้งานได้กับระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติหลังการเพิ่มประสิทธิภาพแล้วไม่น้อยกว่าเท่าที่ได้กำหนดไว้
- 7) โปรแกรมระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติจะต้องมีระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS) ที่เป็นโปรแกรมมาตรฐานสากลนิยมใช้ทั่วไป เช่น Oracle หรือ Sybase หรือ DB2 หรือ MySQL และเป็นระบบจัดการฐานข้อมูลที่สามารถ



ใช้งานกับเครื่องเซิร์ฟเวอร์ของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนได้

- 8) มีสิทธิการเข้าใช้งานระบบในเวลาเดียวกันได้ ไม่น้อยกว่า 50 Users
- 9) ระบบที่ใช้ต้องสามารถรองรับข้อมูลบรรณานุกรมเอกสารได้ไม่น้อยกว่า 100,000 ระเบียบ
- 10) โปรแกรมระบบงานห้องสมุดด้านผู้ปฏิบัติงาน (Application Client) ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานอยู่บนระบบปฏิบัติการประเภท Windows Base และ Linux Base (Graphic mode) และโปรแกรมการใช้งานเพื่อการสืบค้นของผู้ใช้ห้องสมุดทำงานในสภาพแวดล้อมแบบ Web-Based โดยเรียกใช้งานผ่านทาง Browser มาตรฐาน เช่น Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape Navigator ฯลฯ ได้
- 11) ผู้ขายต้องถ่ายโอนข้อมูลที่มีอยู่เดิมมาสู่ฐานข้อมูลใหม่ทุกเขตข้อมูล โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ก่อนส่งมอบงาน
- 12) เป็นโปรแกรมระบบงานห้องสมุดที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 13) เป็นโปรแกรมระบบงานห้องสมุดแบบบูรณาการ (Integrated Library System) การประมวลผลข้อมูลของระบบงานย่อยต่างๆ ต้องมีความสัมพันธ์กัน ข้อมูลที่บันทึกเพียงครั้งเดียวสามารถเชื่อมโยงไปใช้ในระบบงานย่อยอื่นๆ ได้โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำ
- 14) เป็นโปรแกรมที่สามารถพัฒนาเพิ่มเติมตามความต้องการของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนได้
- 15) เป็นโปรแกรมที่มีการออกแบบการทำงานที่สอดคล้องกับหลักการทางบรรณารักษศาสตร์
- 16) ต้องรองรับการทำงานของห้องสมุดในลักษณะห้องสมุดสาขาและยืม-คืนข้ามกันระหว่างห้องสมุดได้

#### 9.3.1.2 ระบบงานย่อยในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ประกอบด้วย

- 1) ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module)
- 2) ระบบงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (Cataloging Module)
- 3) ระบบงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Module)
- 4) ระบบงานยืม-คืน (Circulation Module)
- 5) ระบบงานบริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านเครือข่าย (Online Public Access Catalog: OPAC Module)
- 6) ระบบสนับสนุนการทำงานอื่นๆ เช่น การทำสถิติและรายงาน การรองรับ

ข้อมูลเอกสารการทำงานในระบบงานเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์  
(Information Portal) /ระบบ Web Digital Content ฯลฯ

### 9.3.1.3 คุณสมบัติเฉพาะของระบบงานย่อย

#### 1) ระบบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module) ระบบ

จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นจุดเริ่มต้นของระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ โดยจะรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศมาดำเนินการสั่งซื้อและนำเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สามารถแบ่งการทำงานออกเป็น 7 ส่วนโดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) สามารถตรวจสอบและพิจารณาข้อมูลสั่งซื้อ รับข้อมูลค่าของสั่งซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบกับฐานข้อมูลห้องสมุด ตรวจสอบความถี่ของการใช้งาน พิจารณาจำนวนเล่มของการสั่งซื้อ และแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังผู้แจ้งสั่งซื้อ
- (2) สามารถบันทึกรายการสั่งซื้อ ป้อนรายละเอียดของการสั่งซื้อแต่ละรายการลงในระบบ เช่น Title, ISBN/ISSN, Author, Publisher, Year เพื่อดำเนินการสั่งซื้อต่อไปได้ เป็นต้น
- (3) สามารถดำเนินการสั่งซื้อ จัดทำใบสอบราคารายการสั่งซื้อไปยังตัวแทนจำหน่าย และหลังจากได้ใบเสนอราคากลับมาแล้ว สามารถดำเนินการป้อนข้อมูลร้านค้าที่สั่งซื้อ ราคาหนังสือ ส่วนลดที่ได้รับ ราคารวม และอื่นๆ ได้
- (4) สามารถตรวจรับรายการทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อร้านค้าส่งหนังสือตามรายการที่สั่งเรียบร้อยแล้ว ป้อนรายการที่ได้รับเข้าสู่ระบบพร้อมกับแจ้งผู้ร้องขอ/หน่วยงานตามลำดับ
- (5) เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกการสั่งซื้อ กรณีร้านค้าไม่สามารถจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศได้ และรายการที่ยกเลิกสามารถรวบรวมและนำกลับมาใช้สั่งซื้อในคราวถัดไปได้
- (6) งานผู้ดูแลระบบ ซึ่งเป็นผู้ดูแลระบบของ Acquisition Module ทำหน้าที่ดูแลข้อมูลร้านค้าหรือตัวแทนจำหน่าย ข้อมูลสำนักพิมพ์ หน่วยงานที่สั่งซื้อหนังสือ เงินงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปี พร้อมทั้งดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (7) สามารถจัดทำรายงานสถิติต่างๆ โดยระบบสามารถจัดทำรายงานสถิติการสั่งซื้อรายการทรัพยากรสารสนเทศโดยสามารถจัดกลุ่มรายงานได้

## หลายประเภท

- 2) ระบบงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (Cataloging Module) หรือระบบจัดทำรายการบรรณานุกรมเพื่อการสืบค้นเป็นส่วนการทำงานต่อเนื่องจาก Acquisition Module ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- (1) รองรับการลงรายการตามมาตรฐาน MARC21 AACR2
  - (2) เจ้าหน้าที่สามารถสร้าง MARC Form ได้เอง เพื่อความสะดวกและสามารถแก้ไข Tag และ Subfield รวมทั้ง Indicator ใน MARC Record ได้
  - (3) บันทึกข้อมูลในเขตข้อมูลได้มากกว่า 2,048 อักขระ เช่น เขตข้อมูลชื่อเรื่อง สารบัญ สารสังเขป ฯลฯ
  - (4) มีเขตข้อมูลสำหรับบันทึกข้อมูลเป็นรายการเพิ่ม เช่น เขตข้อมูลรายการหลัก เขตข้อมูลชื่อเรื่อง เขตข้อมูลหัวเรื่อง เขตข้อมูลผู้แต่งร่วม เขตข้อมูลผู้สนับสนุนการประชุมวิชาการ เป็นต้น
  - (5) สามารถสร้างรูปแบบบันทึกข้อมูล (Worksheet Format) ที่กำหนดเขตข้อมูล และลักษณะการแสดงผลทรัพยากรสารสนเทศได้หลายประเภท
  - (6) สามารถตรวจสอบและเรียกดูข้อมูลจากเลขระเบียบ (Bibliographical Number) ได้
  - (7) สามารถตรวจสอบการซ้ำซ้อนของข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลใดๆ ตามช่องทางการสืบค้นต่างๆ ได้หลายช่องทาง และเข้าสู่หน้าจอการทำงานเพื่อแก้ไขข้อมูลได้
  - (8) สามารถทำรายการแบบเร่งด่วน จากส่วนงานจุดให้บริการยืม-คืนได้
  - (9) สามารถกำหนดหมวดหมู่เอกสารได้หลายประเภท เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ฯลฯ
  - (10) ทรัพยากรสารสนเทศรายการหนึ่งๆ ที่มีมากกว่า 1 ฉบับ สามารถกำหนดเลข บาร์โค้ดต่างประเภทกันได้
  - (11) สามารถทำสำเนาระเบียนข้อมูลที่ต้องการได้ เช่น การสร้างระเบียบหนังสือต่างปีพิมพ์
  - (12) มีระบบป้องกันข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกครั้งละระเบียบ หรือการถ่ายโอนข้อมูลเข้า เช่น ไม่ได้บันทึกข้อมูล Tag245 หรือบันทึก Tag 1xx มากกว่า 1 แห่ง หรือความซ้ำซ้อนของข้อมูล

- (13) มีระบบช่วยเหลือแสดงการลงรายการข้อมูลแบบ MARC
- (14) สามารถตรวจสอบผลการเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูล โดยเปลี่ยนการใช้งานจากระบบสืบค้นข้อมูล (OPAC) มาเป็นระบบวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ (Catalog) ได้
- (15) สามารถบันทึกชื่อผู้สร้างข้อมูลพร้อมวันที่สร้างข้อมูล วันที่แก้ไขข้อมูลไว้เพื่อตรวจสอบ
- (16) สามารถเพิ่มรายการใหม่จากการนำเข้าข้อมูล (Import) ที่มีมาตรฐาน ISO- 2709 และมีรูปแบบอักขระแบบ ASCII ได้ โดยระบบจะต้องทำรายการตรรกษณีย์ และรายการหลักให้ได้
- (17) มีระบบช่วยกำหนดเลขหมู่และเลขผู้แต่งในหน้าจอบันทึกข้อมูล
- (18) มีตัวช่วยหรือคีย์ลัด (Keyboard Shortcut) สำหรับช่วยกรอกสัญลักษณ์เขต ข้อมูลย่อย
- (19) สามารถถ่ายข้อมูลออก (Export) ของระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographical Record) เป็นแฟ้มข้อมูลมาตรฐาน ISO-2709 ที่มีรูปแบบอักขระแบบ ASCII และ Character set of Unicode (UTF-8) ได้ครบถ้วน
- (20) มีระบบควบคุมรายการหลักฐาน (Authority Control) ของชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง ชื่อชุด ได้แก่ การอำนวยความสะดวกในการเลือกคำมาบันทึกในฐานข้อมูล การแก้ไขคำเป็นคำใหม่แบบอัตโนมัติ การแก้ไขแบบ Global Change การรวมคำหลายคำเป็นคำเดียวกัน การเพิ่มแฟ้มรายการหลักฐานใหม่จากการถ่ายโอนข้อมูลเข้า (Import/Load) และการถ่ายโอนข้อมูลออกในรูปแบบ ISO-2709 หรืออื่นๆ
- (21) สามารถรับข้อมูลของสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร และ วัสดุทัศนวัสดุฯ เพื่อรองรับการแสดงผลข้อมูลในรูปแบบ Multimedia ได้
- (22) สามารถสร้าง ลบและแก้ไขระเบียบข้อมูลเฉพาะเล่ม (Copy) ได้ทั้งแบบ Online (ทีละเล่ม) และ Batch (ครั้งละหลายเล่ม)
- (23) สามารถพิมพ์สตีกเกอร์สำหรับติดสันหนังสือและสตีกเกอร์ข้อมูลติดบัตร ยืม หนังสือได้
- (24) มีระบบสร้างและแสดงรายการบรรณานุกรมที่สามารถกำหนดเงื่อนไขจากรายละเอียดบรรณานุกรมเองได้สำหรับการสร้างรายงานจากข้อมูลบรรณานุกรมที่ต้องการกำหนดเงื่อนไขเอง

- (25) สามารถเลือกสร้างและแสดงภาพปกของทรัพยากรสารสนเทศได้จากหน้าจอแสดงรายละเอียดบรรณานุกรมโดยสามารถอัปโหลดไฟล์จากเครื่องปฏิบัติงาน รับภาพโดยตรงจากอุปกรณ์ถ่ายภาพ (กล้องดิจิทัลหรือกล้องเว็บแคม) ได้
- (26) สามารถเรียกภาพปกจากต่างเซิร์ฟเวอร์ได้ (หากต้องการเก็บภาพปกไว้ต่างเซิร์ฟเวอร์) สามารถเชื่อมโยงได้จากเลขเรียกหนังสือ (Call No.) หรือ ISBN
- (27) สามารถลบ และแก้ไขโครงสร้างของเขตข้อมูลทางบรรณานุกรมเองได้
- (28) สามารถบันทึกข้อมูลในเขตข้อมูลได้ไม่จำกัดจำนวน (Repeatable field) เช่น เขตข้อมูลหัวเรื่อง
- (29) สามารถสร้าง Worksheet ขึ้นใหม่ได้ไม่จำกัดจำนวน และสามารถดัดแปลง แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูลของ Worksheet ได้เองตามที่ต้องการ เช่น เอกสารเฉพาะของหน่วยงาน เอกสารรายงานการวิจัย และวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

**3) ระบบงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Module) เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างส่วนงานจัดหา ส่วนงานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการ และส่วนงานวารสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้**

- (1) สามารถทบทวนการบอกรับ/ยกเลิก/เพิ่มชื่อวารสาร โดยการทำงานของระบบจะนำชื่อวารสารในฐานข้อมูลที่บอกรับเดิมมาพิจารณาบอกรับต่อหรือยกเลิก รวมถึงการบอกรับวารสารชื่อใหม่เข้ามาในระบบ
- (2) สามารถสร้างข้อมูล Publication Pattern ซึ่งเป็นข้อมูลรูปแบบช่วงเวลาของการจัดพิมพ์วารสาร เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ฯลฯ โดยจะนำมากำหนดให้กับวารสารแต่ละชื่อ ข้อมูลนี้จะช่วยให้ผู้ใช้งานติดตามการส่งตัวเล่มวารสารได้สะดวกขึ้น
- (3) สามารถสร้างข้อมูล Check In Card และ Serial Block การสร้าง Check In Card เพื่อกำหนดรูปแบบการบอกรับวารสารชื่อนั้นๆ โดยภายใน Check In Card จะมีรายละเอียดข้อมูลวารสารแต่ละฉบับ (Issue) ซึ่งเรียกว่า Serial Block ดังนั้นการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเล่ม เช่น การลงทะเบียนวารสาร การทวงตัวเล่ม จะ

### ทำงานที่ Serial Block

- (4) สามารถลงทะเบียนวารสาร โดยเมื่อได้รับตัวเล่มวารสารจะต้องมีการลงทะเบียนตัวเล่มเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล ซึ่งการทำงานมี 2 รูปแบบคือ การลงทะเบียนปกติ และการลงทะเบียนวารสารซ้ำ โดยก่อนลงทะเบียนวารสารจะต้องปิดหมายเลข Barcode ที่ตัวเล่มก่อนเสมอ
- (5) สามารถทวงวารสาร เมื่อวารสารครบกำหนดส่งแต่ยังไม่ได้รับตัวเล่ม โปรแกรมจะแสดงข้อมูลให้บรรณารักษ์ทราบเพื่อจักได้ติดตามทวงวารสารฉบับที่ยังไม่ได้รับต่อไป
- (6) การเย็บเล่มวารสาร วารสารเมื่อนำไปให้บริการจนถึงกำหนดเย็บเล่มวารสาร จะต้องเข้ากระบวนการเย็บเล่มวารสาร โดยจะรวบรวมและส่งไปรวมเล่ม เมื่อฉบับรวมเล่มกลับมาจึงนำกลับไปให้บริการเหมือนเดิม
- (7) สามารถจัดทำรายงานสถิติต่างๆ ได้

#### 4) ระบบงานยืม – คืน (Circulation Module) ระบบให้บริการยืม-คืน เป็นส่วนติดต่อ/ตรวจสอบ/จัดการ กับข้อมูลสมาชิก ข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยแยกเป็นงานย่อยๆ ได้ดังนี้

- (1) สามารถกำหนดเงื่อนไข/ค่าพารามิเตอร์ ในระบบการยืม-คืนให้สอดคล้องกับระเบียบหรือแนวปฏิบัติของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนได้
- (2) สามารถให้ยืม-คืน ด้วยระบบ RFID ได้
- (3) สามารถตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้ได้
- (4) สามารถรับคืนหนังสือจากข้อมูลบน Tag RFID ของหนังสือโดยไม่จำเป็นต้องทราบข้อมูลสมาชิก มีระบบการจองหนังสือที่มีประสิทธิภาพ เช่น มีระบบเตือนเจ้าหน้าที่เมื่อรับคืนหนังสือที่มีผู้จองไว้
- (5) สามารถนำข้อมูลสมาชิกใหม่จากแฟ้มข้อมูลของงานทะเบียนสมาชิกเข้าระบบได้
- (6) สามารถกำหนดประเภทสมาชิกได้ตามความเหมาะสม
- (7) สามารถจัดการงานด้านหนังสือจอง หรือ หนังสือสำรองได้

- (8) สามารถแจ้งเงื่อนไข ข้อยกเว้นต่างๆ ในขณะที่มีการยืมได้ เช่น หนังสือสำรองหนังสือของห้องสมุดอื่น เป็นต้น
- (9) สามารถกำหนดระยะเวลาการยืมให้แตกต่างกันได้ ตามประเภทของผู้ยืมและประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
- (10) สามารถลบหน้าจอรายการยืม หรือรายการคืนที่ค้างอยู่ของผู้ใช้คนก่อนได้ โดยมีปุ่ม Clear ทั้งในหน้าจอยืมและคืน เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการอ่านข้อมูลการยืมของผู้ใช้คนก่อน มีระบบปรับคืนหนังสืออย่างน้อยดังนี้
  - ก. Normal Check-in ที่ระบบงานยืม-คืน
  - ข. Book-drop Check-in
  - ค. In house Use สำหรับรายการที่ให้ยืมอ่านเฉพาะภายในห้องสมุด
  - ง. Renewal mode สำหรับการยืมหนังสือต่อ
- (11) สามารถจัดการงานยืม-คืน ในลักษณะห้องสมุดกลาง และห้องสมุดสาขาได้
- (12) ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ของตนเองได้ เช่น หนังสือค้างส่ง รายการจอง หนังสือผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ได้
- (13) สามารถเก็บข้อมูล E-mail address ของผู้ใช้ และสามารถทวงหนังสือผ่านทาง E-mail ได้
- (14) สามารถสั่งพิมพ์รายการยืมทรัพยากรสารสนเทศพร้อมวันส่งคืนให้สมาชิกได้
- (15) สามารถคำนวณวันกำหนดส่งคืน และค่าปรับให้โดยอัตโนมัติ
- (16) สามารถออกใบเตือน หรือใบทวงได้ เมื่อมีหนังสือเกินกำหนดส่ง
- (17) มีเมนูสำหรับเรียกดูรายชื่อผู้ยืมล่าสุด
- (18) สามารถกำหนดวันรับคืน-วันส่ง ล่วงหน้าและย้อนหลังได้จากหน้าจอ ยืม-คืน (Back date-Forth date)
- (19) สามารถเรียกดูประวัติการยืมทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการได้

- 5) ระบบงานบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่าย (Online Public Access Catalog - OPAC Module) เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยค้นหาและแสดงรายละเอียดรายการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ฯ รวมถึงการแจ้งข้อมูลข่าวสารของศูนย์ฯ ให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ
- (1) ออกแบบสำหรับการค้นหาข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือ อินทราเน็ต โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์มาตรฐานทั่วไป เช่น Netscape Navigator หรือ Internet Explorer หรืออื่น ๆ
  - (2) สามารถสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศจาก Web OPAC ได้หลายวิธีตามความต้องการของผู้ใช้
  - (3) สามารถสืบค้นแบบกระจายคำค้นไปยังฐานข้อมูล หรือแหล่งข้อมูลต่างๆ หลาย จุดจากการสืบค้นครั้งเดียว (Broadcast Search)
  - (4) ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูล ISO 2709 ของรายการที่ต้องการได้ที่หลายรายการ และสามารถส่งออกได้อ่างน้อยโดยทาง อีเมล หรือบันทึกไฟล์
  - (5) ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งานสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
  - (6) สมาชิกสามารถจองทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ ผ่านระบบบริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ตได้
  - (7) สมาชิกสามารถตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวได้ ไม่ว่าจะเป็นรายการหนังสือที่ยืมออกรายการหนังสือที่จอง รายการหนังสือที่เกินกำหนดส่ง รายการค่าปรับ
  - (8) สามารถเชื่อมโยงระบบการสืบค้นกับระบบงานอื่นๆ ได้ เช่น การจอง
  - (9) สามารถแสดงข้อมูลที่เป็นมัลติมีเดียได้ ไม่ว่าจะเป็น เพลง ภาพยนตร์ รูปภาพ หรือข้อมูลแบบ Full text
  - (10) สามารถเลือกสืบค้นโดยเลือกคอลเลกชันที่จะสืบค้นได้
  - (11) สามารถเลือกช่องทางการสืบค้น (Access Point) ที่มีการจัดแบ่งอย่างน้อย ดังนี้ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง คำสำคัญ เลขหมู่ เลขมาตรฐานหนังสือ/เลขมาตรฐานเลขบาร์โค้ด เลขประจำระเบียบ (Bibliographical Number) ได้
  - (12) สามารถแสดงรายการผลการสืบค้นแบบย่อหรือแบบเต็ม ในแต่ละระเบียบได้
  - (13) สามารถแสดงข้อมูลสถานภาพรายการเอกสาร (Item Status) และ Item Information ของข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศนั้นได้



- (14) สามารถจำกัดผลลัพธ์ของการสืบค้น (Filtering) เช่น ระบุ ปี ภาษา ประเภทเอกสารได้
- (15) สามารถเลื่อนไปยังข้อมูลอื่น เพื่อสืบค้นต่อเนื่อง (Related Search) เช่น ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง ชื่อชุด หรือชื่อเรื่อง
- (16) สามารถพิมพ์ผลลัพธ์ของการสืบค้นได้
- (17) สามารถสืบค้นด้วยเทคนิคพิเศษ เช่น การสืบค้นด้วยการตัดคำ (Truncation Search) แบบ Wild Cards หรือ การสืบค้นแบบตรรกบูลีน (Boolean Search)
- (18) สามารถแสดงผล Unicode Font ได้ในกรณีระบุเป็นข้อมูลมีหลายภาษา
- (19) การแสดงผล ISO 2709 แบบเป็นมิตรต่อผู้ใช้ (User Friendly) ต้องรองรับมาตรฐานการแสดงผลด้วยเงื่อนไข Content Designators
- (20) สามารถเปลี่ยนการแสดงผลของหน้าจอได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (21) ต้องสามารถแสดงตำแหน่งของชั้นวางทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชั้นได้ในแบบแผนผังหรือแผนที่
- (22) สามารถเรียกดูรายการบรรณานุกรมด้วยวิธี Browse Search ได้จากชื่อเรื่อง และชื่อผู้แต่งเป็นอย่างน้อย
- (23) สามารถแสดงข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศ (Item Information) และสถานภาพของทรัพยากรสารสนเทศ (Item Status) ผ่านหน้าจอสืบค้นได้ว่าพร้อมให้บริการยืม-คืนหรือไม่ ในกรณีที่ถูกยืมออกไปจะมีกำหนดส่งคืนเมื่อใดผ่านหน้าจอการสืบค้นได้
- (24) สามารถออกแบบและเพิ่มเติมสัญลักษณ์ของชื่อหน่วยงาน หรือชื่อของห้องสมุดและข้อมูลอื่นๆ ในหน้าจอการสืบค้นได้เองตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

## 6) ระบบสนับสนุนการทำงานอื่นๆ

### (1) การทำสถิติและรายงาน

จัดทำสถิติ และรายงานผลระบบสืบค้นข้อมูล เช่น สถิติการใช้ OPAC ตามการเลือกใช้ช่องทางการสืบค้น

- ก. มีรายงาน สถิติ จำนวนรายการเอกสาร และสถิติจำนวนระเบียบ (Bibliographical) สถิติจำนวนชื่อเรื่อง หัวเรื่อง รายงานชื่อหนังสือลักษณะสมุดทะเบียน สถิติ และรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ จำแนกตามประเภทสื่อ สถิติการบันทึกรายการเอกสารจำแนกตามชื่อผู้ปฏิบัติงาน ข้อมูลสมาชิก เป็นต้น
- ข. สามารถออกสถิติการยืม โดยจำแนกเป็นรายวัน รายเดือน จัดเรียง หรือ จำแนกในรูปแบบต่างๆ เช่น ตามประเภทเอกสาร/สื่อ หมวดหมู่ คอลเล็กชันเอกสาร ประเภทผู้ยืม สถิติและรายงานในการตรวจสอบการยืม-คืนประจำวัน เช่น หนังสือเกินกำหนดส่ง สถิติเกี่ยวกับหนังสือจอง สถิติหนังสือที่มีการยืมหรือการจอง สถิติเกี่ยวกับค่าปรับและส่วนลดค่าปรับ สถิติและรายงานเกี่ยวกับสถานภาพของหนังสือ เช่น สูญหาย จำหน่ายออก สถิติเกี่ยวกับสมาชิกจำแนกตามประเภทได้

### (2) การรองรับข้อมูลเอกสาร

- ก. สามารถใช้งานกับการลงรายการตามมาตรฐาน AACR2, MARC21, ISO-2709 ได้อย่างสมบูรณ์ ไม่ว่าจะ เป็นรายการบรรณานุกรม(Bibliographical Data) ข้อมูลรายการหลัก (Authority Data)
- ข. สามารถใช้งานกับข้อมูลเอกสารภาษาต่างๆ ตามมาตรฐาน Unicode ทั้งที่เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้

### (3) การทำงาน/การใช้งานโปรแกรม

- ก. การประมวลผลข้อมูลรวดเร็ว มีความถูกต้อง มีเสถียรภาพในการทำงานที่ดี
- ข. เป็นระบบการทำงานในลักษณะสถาปัตยกรรมแบบ Client/Server และ/หรือ Web Based Technology ผู้ใช้ทำงานในสภาพแวดล้อมแบบกราฟิก (Graphic User Interface:

GUI) และโปรแกรมสำหรับการสืบค้นข้อมูลทำงานในลักษณะ Web Base ได้

- ค. มีระบบความช่วยเหลือในส่วนต่างๆ ที่ผู้ใช้สามารถกำหนดปรับเปลี่ยนสภาพการใช้งานได้ เช่น การเลือกจากเมนู หรือการแก้ไขพารามิเตอร์ต่างๆ
- ง. มีคู่มือการใช้งาน
- จ. มีระบบรักษาความปลอดภัย (Security) ที่สามารถกำหนดกลุ่มและสิทธิของผู้ใช้ได้ตามความเหมาะสม
- ฉ. มีระบบสำรองข้อมูล (Backup) ทั้งการสำรองข้อมูล Bibliographical Data, Holding Data, Member Data Authority Data, Transaction Data, etc.
- ช. สามารถสำรองข้อมูลไปยังระบบเก็บข้อมูลของผู้พัฒนาผ่านเครือข่าย ผ่านทางหน้าจอโปรแกรมได้
- ซ. สามารถรองรับระบบงานเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์ (Information Portal) ระบบ Web Digital Content

#### (4) การเชื่อมโยงกับระบบอื่นๆ

- ก. โปรแกรมที่นำเสนอสามารถทำงานตามมาตรฐานโปรโตคอล Z39.50 ได้ทั้ง Server, Client และ Web โดยไม่ต้องจ่ายเงินซื้อเพิ่ม
- ข. ทำงานร่วมกับระบบมาตรฐานรหัสตัวอักษร ASCII Code, Unicode ได้
- ค. การถ่ายเทข้อมูลตามมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล
  - i. มีฟังก์ชันรองรับการถ่ายข้อมูลออก และนำข้อมูลเข้าด้วยแฟ้มข้อมูลมาตรฐาน ISO-2709 Data Exchange Format ที่ใช้รหัสตัวอักษร ASCII ได้ เช่น ข้อมูลจากโปรแกรม CDS/ISI, OCLC, Bibliographic File ทั้งข้อมูลรายการบรรณานุกรม (Bibliographical Data) ที่เป็นข้อมูลรายการหลัก (Authority Data) และข้อมูลรายการอื่นๆ และเป็นระบบที่รองรับข้อมูลตามมาตรฐาน MARC ทุกโมดูล
  - ii. นอกจากการติดตั้ง (Pre-Install) แล้ว ห้องสมุดยังสามารถดำเนินการถ่ายข้อมูลออก และนำข้อมูลเข้าใหม่ได้เองใน

อนาคต ทั้งข้อมูลรายการบรรณานุกรม และข้อมูลสมาชิก  
ผู้ใช้ห้องสมุด

iii. รองรับข้อมูลที่ใช้ตัวอักษรแบบ UTF-8 (Unicode)

iv. มี SIP2 โพรโทคอล สำหรับการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์  
ระบบ RFID (Radio Frequency Identification )

ง. รองรับการทำงานแบบ Single Search เพื่อรองรับระบบ  
ห้องสมุดเครือข่าย และต้องเป็นระบบที่พัฒนาไว้แล้ว

### 9.3.2 ระบบรักษาความปลอดภัย

9.3.2.1 ระบบกล้องวงจรปิด CCTV ( Closed Circuit Television System ) คือ ระบบของ  
กล้องที่มีไว้บันทึกภาพเคลื่อนไหว ที่นำไปติดไว้ตามที่ต่างๆ โดยการส่งสัญญาณภาพ  
มายังส่วนที่เรียกว่า เครื่องบันทึกภาพและเสียงที่เรียกว่า เครื่อง DVR ( Digital  
Video Recorder ) ซึ่งตัว DVR สามารถต่อกับตัว Monitor เพื่อใช้ดูหรือตรวจสอบ  
พื้นที่ต่างๆ ได้ตลอดเวลา

1) เครื่องบันทึกข้อมูลภาพเคลื่อนไหว DVR ( Digital Video Recorder )

(1) รองรับสัญญาณภาพจากกล้องได้ไม่น้อยกว่า 16 กล้อง

(2) มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล Hard disk ไม่น้อยกว่า 500 GB

(3) เลือกขนาดของภาพที่จะจัดเก็บได้

2) กล้อง

(1) ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 752 X 582 (PAL)

(2) สามารถทำงานร่วมกับเครื่องบันทึกข้อมูลภาพเคลื่อนไหว DVR ได้

### 9.3.3 อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ

9.3.3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเพื่อให้บริการใน  
การตอบคำถามและช่วยเหลือการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ แนะนำวิธีการใช้งานระบบหรือ  
ฐานข้อมูลต่าง ๆ

9.3.3.2 เครื่อง Scanner ความเร็วสูงสำหรับใช้ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ผู้ใช้ในการ Scan  
หนังสือหากไม่ต้องการยืมออกจากห้องสมุด

9.3.3.3 เครื่องพิมพ์สี – ขาวดำเพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานและบริการแก่ผู้ใช้

9.3.3.4 เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook Reader) เพื่อให้บริการยืมสำหรับใช้อ่าน  
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์พกพาสะดวกสามารถจัดเก็บหนังสือได้มากกว่า 100 รายการ

9.3.3.5 ชุดระบบวิดีโอออนดีมานด์ สำหรับให้บริการชมภาพยนตร์ สารคดีและสื่ออื่นๆ ที่จัด  
ให้บริการ ด้วยจอภาพขนาดใหญ่แบบ LED ประกอบด้วย

- 1) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายวิดีโอ
- 2) เครื่องคอมพิวเตอร์และจอภาพ LED

9.3.3.6 ชุดประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบเครือข่ายไปยังจอร์รับภาพขนาดใหญ่ตามจุดติดตั้งต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร หรือกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน

### 9.3.4 ข้อกำหนดการจัดทำเว็บไซต์

#### 9.3.4.1 การออกแบบ

- 1) ควรวางโลโก้ไว้มุมซ้ายด้านบนซึ่งเป็นจุดแรกที่สายตามองก่อนที่จะเลื่อนสายตาลงมาด้านล่างขวาเรื่อยๆ
- 2) ไม่ควรมีแบนเนอร์มากจนเกินความจำเป็น
- 3) ใช้ตัวอักษรในการดึงดูดความสนใจ มากกว่าที่จะใช้ภาพหรือกราฟิก
- 4) ไม่ใช้รูปแบบของเว็บไซต์และตัวอักษรที่มีสีสันสะดุดตาจนเกินไป
- 5) ข้อมูลที่เป็นตัวเลขควรแสดงผลเป็นตัวเลข ไม่ควรใช้ตัวอักษร
- 6) ใช้อักษรตัวเล็กในส่วนที่ต้องการให้ผู้ใช้อ่านอย่างละเอียด และใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ในส่วนที่ต้องการให้ผู้ใช้อ่านเป็นลำดับแรก
- 7) ส่วนที่จะนำเสนอควรอยู่ด้านบนของหน้าเว็บ
- 8) ใช้ภาพที่มีขนาดใหญ่เมื่อต้องการดึงดูดความสนใจของผู้ใช้
- 9) Navigation ควรอยู่ด้านบนเพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

#### 9.3.4.2 การพัฒนา

- 1) ใช้มาตรฐาน HTML 4.0 ในการสร้าง Webpage
- 2) ใช้มาตรฐาน XML 1.0 ในการ Share ข้อมูลให้กับเว็บไซต์หรือ Application อื่นๆ
- 3) ใช้ CSS ในการจัด Layout
- 4) ใช้เทคโนโลยี AJAX สำหรับการรับส่งข้อมูลระหว่างผู้ใช้กับ Application
- 5) มี Module สำหรับผู้ดูแลระบบ
- 6) มี Module สำหรับผู้ดูแลข้อมูลภายในซึ่งผู้ดูแลต้องสามารถเข้าปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ภายในเว็บไซต์ได้สะดวก โดยไม่ต้องแก้ไข Source Code

### 9.3.5 ระบบ RFID (Radio-frequency Identification)

ระบบ RFID (Radio-frequency Identification) ใช้ประโยชน์สำหรับการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิก บรรณารักษ์ตรวจนับและจัดหนังสือขึ้นชั้นได้สะดวก ระบบห้องสมุด RFID มีลักษณะพิเศษแตกต่างจากห้องสมุดทั่วไป คือ มีเครื่องยืม-คืน หนังสืออัตโนมัติให้สมาชิก ทำการยืมได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องผ่านบรรณารักษ์ ซึ่งการยืมหนังสือและสื่อต่างๆ ทำโดยผ่านทางเครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ ที่ใช้จอคอมพิวเตอร์แบบสัมผัส มีคำแนะนำ ขั้นตอนและวิธีการยืมที่ใช้งานง่าย เพียงนำบัตร เช่น สมาร์ทการ์ด แถบแม่เหล็ก บาร์โค้ด ไปสแกนรหัสและหยิบหนังสือที่ยืมวางลงบนแท่นยืมของเครื่อง ซึ่งสามารถยืมหนังสือได้ครั้งละ 1-30 เล่ม จากนั้นเครื่องพิมพ์จะพิมพ์ใบยืนยันการยืมให้โดยอัตโนมัติ โดยใบยืมดังกล่าวจะให้ข้อมูล ชื่อหนังสือ วันเวลาที่ยืม และวันกำหนดคืนหนังสือ

เมื่อสมาชิกรับหนังสือออก ต้องผ่านประตูชุดเซ็นเซอร์อิเล็กทรอนิกส์ที่ทำหน้าที่ตรวจจับสัญญาณทางเข้า-ออก คอยตรวจเช็คหนังสือว่าได้ผ่านการยืมอย่างถูกต้องหรือไม่ หากสมาชิกหยิบหนังสือออกไปโดยไม่ได้ยืมหรือมีเจตนาที่จะขโมยหนังสือ โดยเก็บไว้ในกระเป๋า หรือซุกซ่อนไว้อย่างมิดชิด สัญญาณไฟ ที่ติดตั้งไว้บริเวณประตูจะกระพริบ และมีสัญญาณเสียงเตือนสมาชิกและบรรณารักษ์

การคืนหนังสือสามารถทำได้ง่ายและรวดเร็ว โดยสมาชิกสามารถนำหนังสือมาคืนได้ที่ช่องชุดรับคืนหนังสือ โดยนำหนังสือหย่อนลงในช่องรับคืน เมื่อหนังสือไหลผ่านเครื่องอ่านรหัสหนังสือจากแผงวงจรคลื่นความถี่วิทยุ ระบบจะออกใบยืนยันการคืนให้โดยอัตโนมัติ โดยปรากฏหมวดหมู่และลำดับที่ของหนังสือไว้ เพื่อให้บรรณารักษ์หยิบหนังสือไปเก็บเข้าชั้นหนังสือได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ระบบ RFID ประกอบด้วย

#### 9.3.5.1 ประตูตรวจจับสัญญาณ RFID (RFID Sensors Gate)

- 1) เป็นประตูที่ใช้เทคโนโลยีคลื่นวิทยุ (RFID) โดยใช้คลื่นความถี่วิทยุ 13.56 MHz ประตูทำงานร่วมกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมื่อผู้ใช้นำทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ผ่านการยืมผ่านประตู ระบบสัญญาณไฟและเสียงจะทำงาน พร้อมทั้งระบุรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Identify) ที่ยังไม่ผ่านการยืม วันที่ และเวลาที่ผ่านประตู ตลอดจนเลขที่ประตูทางออก (กรณีมีทางออกหลายทาง) ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ของบรรณารักษ์ ประตูจึงทำหน้าที่ป้องกันและระบุข้อมูลได้ในเวลาขณะเดียวกัน
- 2) สามารถพิมพ์รายงานการส่งสัญญาณ (Alarm) ที่แสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านประตูโดยไม่ได้รับการยืมพร้อมทั้งระบุประตูทางเข้า-ออกที่เกิดเหตุการณ์ (Exit Location or IP Address) วันและเวลา เป็นต้น
- 3) ประตูตรวจจับสัญญาณแต่ละข้างต้องสามารถอ่านสัญญาณจากแผงวงจร RFID ได้ไม่น้อยกว่า 20 แผงวงจร (TAG) ต่อวินาที

- 4) ประตูตรวจจับสัญญาณแต่ละบานควรอ่านสัญญาณจากแผงวงจรได้ไกลถึง 60-75 เซนติเมตร ประตูและอ่านรหัสจาก RFID tag ทั้งสองด้านของประตู สัญญาณเสียงที่ตั้งขึ้นสามารถปรับเปลี่ยนเป็นเสียงพูดของเจ้าหน้าที่ได้
- 5) ประตูสามารถทำการวิเคราะห์ข้อมูลผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดได้เมื่อใช้งานร่วมกับบัตรสมาชิกแบบ RFID
- 6) ประตูสามารถทำงานต่อไปได้ แม้ขณะที่ไฟดับหรือระบบห้องสมุดอัตโนมัติไม่สามารถใช้งานได้

#### 9.3.5.2 แผงวงจรคลื่นวิทยุ (RFID tag)

- 1) แผงวงจรคลื่นวิทยุทำหน้าที่ประสานการยืม-คืน งานบริหารจัดการสื่อวัสดุ และป้องกันขโมยภายในแผงวงจรเดียวกัน
- 2) แผงวงจรคลื่นวิทยุทำงานที่ความถี่ 13.56 MHz
- 3) แผงวงจรคลื่นวิทยุมีหลายรูปแบบตามประเภทการใช้งาน เช่น หนังสือ ซีดี/ดีวีดี หรือวีดีโอเทป
- 4) แผงวงจรคลื่นวิทยุต้องใช้พลังงานในการทำงานต่ำ สามารถอ่านสัญญาณได้ถึง 20 tags ต่อวินาที (Anti-collision) โดยไม่ต้องจัดหนังสือให้อยู่ในตำแหน่งเฉพาะเจาะจง
- 5) มีพื้นที่สำหรับป้อนข้อมูลเองได้ไม่ต่ำกว่า 96 บิต (96 bits programmable and user definable memory)
- 6) แผงวงจรคลื่นวิทยุ ทำงานโดยไม่ใช่แบตเตอรี่
- 7) แผงวงจรคลื่นวิทยุทำงานแบบ WORM (Write Once Read Many) เพื่อให้สามารถทำงานได้รวดเร็วและแม่นยำ และลดปัญหาแผงวงจร ฯ เสื่อม หรือข้อมูลบนแผงวงจรสูญหาย โดยไม่ต้องใส่หรือล้างสัญญาณกันขโมย (Reactivate or Deactivate) จึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดจากการใส่และล้างสัญญาณบ่อยๆ

#### 9.3.5.3 ชุดบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านบรรณารักษ์ (Staff Station Reader)

- 1) ชุดอุปกรณ์ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านบรรณารักษ์ เป็นอุปกรณ์อ่านสัญญาณคลื่นความถี่วิทยุที่ทำงานโดยนำวัสดุที่ต้องการยืมผ่านอุปกรณ์ฯ เท่านั้น โดยไม่ต้องใช้บาร์โค้ดเพื่อสแกนและไม่ต้องล้างสัญญาณป้องกันขโมย
- 2) สามารถทำงานกับแผงวงจรอัจฉริยะ RFID ที่คลื่นความถี่ 13.56 MHz ได้
- 3) อุปกรณ์สามารถอ่านรหัสได้มากถึง 20 tag ต่อวินาที (Anti-collision)

- 4) ชุดอุปกรณ์ยืม-คืนทรัพยากร มีระยะอ่านสัญญาณได้ถึง 12 นิ้วจากพื้นผิวอุปกรณ์ฯ โดยไม่ต้องจัดตำแหน่งหนังสือและวัสดุที่ต้องการยืม-คืนให้อยู่ในตำแหน่งที่เฉพาะเจาะจง
- 5) มี Ports สำหรับใช้กับเครื่องอ่านบาร์โค้ด หรือเครื่องอ่านรหัสชนิดอื่นๆ
- 6) ชุดอุปกรณ์ฯ ผลิตจากวัสดุแข็งแรง ควรมีขนาดกะทัดรัดเพื่อให้สามารถติดตั้งในลิ้นชักหรือใต้โต๊ะเพื่อประหยัดพื้นที่ใช้สอย
- 7) ชุดอุปกรณ์สามารถอ่านสัญญาณผ่านโต๊ะไม้ กระจก ลามิเนต Corian และพื้นผิวที่เป็นหินต่างๆ ได้
- 8) บรรณารักษ์ต้องไม่มีความเสี่ยงกับโรค Carpal Tunnel Syndrome ในการใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยีคลื่นวิทยุ

#### 9.3.5.4 ชุดยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง (Self-Checkout)

- 1) มีหน้าจอระบบสัมผัส (Touch Screen) พร้อมการทำงานแบบ Graphical User Interface (GUI) ที่มีภาพเคลื่อนไหวแสดงวิธีการใช้งานให้ผู้ใช้ทำตามได้ โดยควรมีทั้งชนิดหน้าจอมาตรฐาน (standard monitor) หรือ หน้าจอแบน (flat screen monitor)
- 2) ชุดยืมทรัพยากรสารสนเทศ สามารถอ่านสัญญาณได้ไกลจากพื้นผิวอุปกรณ์ฯ ไม่ต่ำกว่า 12 นิ้ว โดยทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไม่ต้องสัมผัสกับพื้นผิวโดยตรง และไม่ต้องกำหนดตำแหน่งเฉพาะเจาะจง สามารถอ่านสัญญาณได้ 360 องศา
- 3) สามารถใช้ได้กับบัตรสมาชิกห้องสมุด ที่เป็น บัตรสมาร์ทการ์ด แถบแม่เหล็ก (Magnetic Strip) บาร์โค้ด หรือบัตรคลื่นความถี่วิทยุ (บัตรคลื่นความถี่วิทยุ มีได้ทั้งแถบแม่เหล็ก บาร์โค้ด และ RFID ในบัตรใบเดียว)
- 4) ชุดยืมทรัพยากรสารสนเทศอัตโนมัติมาตรฐานมีเครื่องอ่านบาร์โค้ด (Barcode Scanner) เพื่อใช้กับบัตรห้องสมุดแบบบาร์โค้ด
- 5) สามารถทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศโดยอัตโนมัติ ได้มากถึง 20 เล่มต่อวินาที (Anti-collision) ที่ความสูงไม่เกิน 12 นิ้วจากพื้นผิวอุปกรณ์ฯ
- 6) สามารถพิมพ์ใบรายการ (Receipt) ทันทีที่เสร็จสิ้นขั้นตอนการยืม มีรายละเอียด เช่น ชื่อผู้ยืม วันเดือนปี ที่ยืม รายการหนังสือและวัสดุ ชื่อวัสดุ กำหนดส่งคืนแต่ละรายการ จำนวนรายการที่ยืมทั้งหมด ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุด เป็นต้น
- 7) ระบบตัดกระดาษอัตโนมัติ เมื่อพิมพ์ใบรายการยืม (Receipt) เสร็จสิ้น



- 8) มีระบบป้องกันการยืมทรัพยากรสารสนเทศโดยสมาชิกที่ห้องสมุดไม่อนุญาตให้ยืมได้ หรือทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืม หากทรัพยากรสารสนเทศที่นำมายืมเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืมได้ ชุดยืมอัตโนมัติจะแสดงข้อความแจ้งให้ผู้ยืมทราบเพื่อให้ผู้ยืมติดต่อกับบรรณารักษ์เพื่อทำการยืมต่อไป
- 9) ชุดยืมอัตโนมัติต้องสามารถให้บริการได้ตลอด 24 ชม.
- 10) ต้องผ่านมาตรฐานสากลในด้านความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน อาทิเช่น
  - (10.1) Electrical Emissions: FCC Part 15, ETSI 300 330 compliant
  - (10.2) Electrical Immunity: ETSI 300 683 (CE) compliant
  - (10.3) Safety : UL 1950 compliant

#### 9.3.5.5 ชุดรับคืนทรัพยากรสารสนเทศอัตโนมัติ (Book Return)

- 1) ชุดรับคืนทรัพยากรสารสนเทศอัตโนมัติสามารถรับคืนได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง
- 2) ระบบปรับปรุง (Update) ฐานข้อมูลทันทีเมื่อทรัพยากรสารสนเทศถูกหย่อนผ่านอุปกรณ์รับคืนวัสดุที่ผ่านเครื่องรับคืนทรัพยากรสารสนเทศอัตโนมัติ สามารถให้บริการยืมต่อได้ทันที หากไม่มีการจองต่อเจ้าหน้าที่สามารถนำหนังสือและวัสดุเก็บขึ้นชั้นได้ทันที
- 3) ระบบไม่ต้อง Re-activate หรือเปิดสัญญาณกันขโมยอีกครั้ง หลังจากรับคืนทรัพยากรสารสนเทศแล้ว
- 4) สามารถรองรับการคืนทรัพยากรสารสนเทศได้ครั้งละมากกว่า 1 ชิ้นโดยไม่ผิดพลาด โดยระบบจะแสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับคืน เวลาและระบุจุดบริการรับคืนอัตโนมัติ (กรณีติดตั้งกล่องรับคืนหลายจุด)
- 5) ชุดรับคืนออกแบบเพื่อป้องกันการเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อทรัพยากรสารสนเทศถูกหย่อนคืน
- 6) ชุดรับคืนถูกออกแบบเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้คืนสามารถดึงทรัพยากรสารสนเทศที่คืนออกจากกล่องรับคืนหลังจากอุปกรณ์ทำการอ่านรหัสทรัพยากรสารสนเทศเพื่อทำการรับคืนเรียบร้อยแล้ว และสามารถออกแบบให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่ของศูนย์ฯ และเพื่อการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ชุดรับคืนต้องติดตั้งสัญญาณเตือนเมื่อกล่องรับคืนฯ เริ่มเต็ม

### 9.3.5.6 ชุดอุปกรณ์เก็บข้อมูลเคลื่อนที่ (Inventory Portable Reader) จำนวน 2 ชุด

- 1) ชุดอุปกรณ์ตรวจสอบอ่านรหัสจากแผงวงจรรfidระยะ ได้ถึง 20 tags ต่อวินาที
- 2) ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดภายในศูนย์ฯ (Inventory Collection) ได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 3) ค้นหาหนังสือ (Search items) ที่ต้องการได้ แม้หนังสือจะถูกวางซ้อนอยู่หลังชั้น
- 4) การจัดชั้นหนังสือ (Shelf order) ระบบสามารถส่งสัญญาณแจ้งพร้อมระบุรายการเมื่อพบว่ามีทรัพยากรสารสนเทศอยู่ผิดชั้น (Locating mis-shelved volumes)
- 5) Weeding out materials เพื่อคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการนำออกจากชั้นในกรณีต่างๆ ตามความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) สามารถค้นหาทรัพยากรสารสนเทศจอง จากทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนก่อนนำกลับชั้น
- 7) เสาอากาศสามารถอ่านสัญญาณจาก tags ความถี่ 13.56 MHz ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) มีโปรแกรมเชื่อมต่อสำหรับการโอนถ่ายข้อมูลสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

### 9.3.5.7 ชุดอุปกรณ์ลงรหัสข้อมูลบนแผงวงจรรfid (Circulation Circuit Programming Station)

- 1) อุปกรณ์ลงรหัสข้อมูลบนแผงวงจรรfid ทำการแปลงรหัสบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่แล้วของห้องสมุดลงบนแผงวงจรรfid เมื่อเครื่องอ่านบาร์โค้ดอ่านรหัสจากหนังสือแต่ละเล่มแล้ว อุปกรณ์ฯ ทำการแปลงรหัสบาร์โค้ดลงแผงวงจรรfid ระยะ RFID โดยอัตโนมัติทันทีภายในขั้นตอนเดียว สามารถนำแผงวงจรรfid ดังกล่าวไปใช้งานได้ทันที
- 2) มีคู่มือแสดงขั้นตอนการลงรหัสทรัพยากรสารสนเทศอย่างครบถ้วน
- 3) มีโปรแกรมช่วยกำหนดและลงรหัสทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดรับเข้าใหม่ โดยเจ้าหน้าที่กำหนดรหัสเริ่มต้น และสามารถต่อเชื่อมกับเครื่องพิมพ์บาร์โค้ดเพื่อออกป้ายสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศโดยอัตโนมัติหลังจากกำหนดรหัสลงบนแผงวงจรรfid แล้ว
- 4) กระบวนการลงรหัสทำงานได้โดยไม่ต้องเชื่อมต่อกับระบบยืม-คืนอัตโนมัติ โดย SIP2 โปรโตคอล ต้องไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลในฐานข้อมูลแต่อย่างใด เพื่อไม่ให้

เกิดความเสียหายแก่ฐานข้อมูลและไม่มีการสร้างฐานข้อมูลซ้ำซ้อน

#### 9.3.5.8 ชุดควบคุมการทำงานระบบ RFID (ILS Controller)

- 1) ชุดควบคุมการทำงานระบบ แยกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Management) เพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่สูงที่สุด ทำหน้าที่ควบคุม เชื่อมโยงและทำงานร่วมกับซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 2) มีโปรโตคอลมาตรฐานสากล Standard Interchange Protocol version 2 (SIP2) ทำหน้าที่ติดต่อและเชื่อมต่อการทำงานระหว่างระบบห้องสมุดอัจฉริยะและระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่มีโปรโตคอล SIP2 เข้าด้วยกัน โดยไม่สร้างฐานข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- 3) มีซอฟต์แวร์ พิมพ์รายงานการยืมหนังสือจากจุดที่ให้บริการยืม-คืนผ่านบรรณารักษ์ (Staff Station Readers) และชุดอุปกรณ์ยืมทรัพยากรอัตโนมัติ (Self Checkout Station) โดยจะแสดงตำแหน่งที่ให้บริการ ชื่อหนังสือ วันและเวลาที่ยืม เป็นต้น โดยเลือกช่วงวันและเวลาที่ต้องการรายงานเพื่อการวิเคราะห์ได้
- 4) สามารถพิมพ์รายงานการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ตามรหัสสมาชิกห้องสมุดได้
- 5) สามารถพิมพ์รายงานการทำงานทั้งหมดของระบบได้ โดยแสดงวันและเวลา ตำแหน่งการให้บริการ สถานะการให้บริการ ชนิดการให้บริการ รายการทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกใช้บริการ และสมาชิกผู้ใช้บริการ ฯลฯ
- 6) มี Scroll Bar เลื่อนดูข้อมูลได้ทุกรายการ (Record)
- 7) สามารถจัดการดูแลข้อมูล (Transactions) โดยลบข้อมูลต่างๆ ที่ไม่จำเป็นออกจากระบบห้องสมุดอัจฉริยะได้ สามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการลบได้ และปกติแล้วระบบจะอยู่ในสถานะ Off line ก่อนทำขั้นตอนนี้โดยสามารถทำการสำรอง (Backup) ก่อนได้

#### 9.4 ครุภัณฑ์ / วัสดุ อุปกรณ์งานห้องสมุด

การดำเนินงานของศูนย์สารสนเทศสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้จัดส่วนการบริหารงาน การให้บริการด้านห้องสมุดโดยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการจัดเก็บ ค้นหา และเผยแพร่สารสนเทศของห้องสมุด ดังนั้นคณะที่ปรึกษาจึงได้กำหนดรายการครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ห้องสมุดเพื่อความสมบูรณ์และครบถ้วนในการจัดการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รวม (บาท)
1.	ครุภัณฑ์สำนักงาน	59,700
2.	ครุภัณฑ์ห้องสมุด	1,754,000
3.	ครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ	7,022,500
4.	วัสดุ อุปกรณ์งานห้องสมุด	50,000
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>8,886,200</b>

ราคาครุภัณฑ์โดยประมาณ ณ ปี พ.ศ. 2554

##### 9.4.1 ครุภัณฑ์สำนักงาน

59,700 บาท

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม	หมายเหตุ
1.	1. เครื่องโทรสาร	1	10,000	10,000	
	2. เครื่องพิมพ์				
	2.1 แบบเลเซอร์	1	14,000	14,000	
	2.2 แบบพิมพ์สี	1	9,000	9,000	
	3. เครื่องเย็บเล่มเอกสาร	1	8,000	8,000	
	4. ป้ายประกาศข่าว/ ประชาสัมพันธ์แบบอะครีลิค ชนิดขาตั้งใช้ได้ 2 หน้า	4	9,000	9,000	
	5. ตู้เย็น ขนาด 5.2 คิว	1	4,500	4,500	
	6. ตู้น้ำร้อน-เย็น	1	5,200	5,200	

## 9.4.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด

1,754,000 บาท

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม	หมายเหตุ
1.	<b>ประเภทที่จัดเก็บและบริการ</b>				
	1.1 ชั้นวางหนังสือแบบไขได้ 2 หน้า ความสูงระดับอก	12	20,000	240,000	
	1.2 ตู้เก็บเอกสารแบบรางเลื่อน ระบบ พวงมาลัยหมุน แบบ 1 ตู้ประตู 4 ตู้กลาง 1 ตู้เดี่ยว 1 ช่อง	1	155,000	155,000	
	1.3 ตู้เก็บเอกสารแบบรางเลื่อน ระบบ พวงมาลัยหมุน แบบ 1 ตู้ประตู 5 ตู้กลาง 1 ตู้เดี่ยว	1	180,000	180,000	
	1.4 พื้นที่ชั้นวางแบบเปิดสูงหน้าเดียว สำหรับวางตีตผนังสำหรับวารสาร ฉบับปัจจุบันและย้อนหลัง	6	12,000	72,000	
	1.5 ชั้นวางหนังสือแบบเปิดสูงหน้า เดียว สำหรับวางตีตผนัง	10	10,000	100,000	
	1.6 พื้นที่ชั้นวางหนังสือแบบเปิดเตี้ย หน้าเดียว สำหรับวางคู่มือ ปฏิบัติงาน	10	9,000	90,000	
	1.7 พื้นที่ตู้เก็บสื่อโสตทัศน์	2	15,000	30,000	
	1.8 โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ (8 ที่นั่ง)	4	30,000	120,000	
	1.9 โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ 1 ที่ นั่ง	8	10,000	80,000	

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม	หมายเหตุ
	1.10 โต๊ะ ที่นั่งสำหรับมูมมัลติมีเดีย	8	20,000	160,000	
	1.11 พื้นที่ชั้นวางสูงหน้าเดียว สำหรับ เก็บอุปกรณ์และเครื่องมือในห้อง ทำงาน	8	10,000	80,000	
	1.12 ตู้เก็บหนังสือพิมพ์บับย้อนหลัง	1	13,000	13,000	
	1.13 บันไดเหล็กล้อสปริง	2	3,000	6,000	
	1.14 รถเข็นหนังสือแบบชั้นเรียบ	2	4,000	8,000	
	1.15 รถเข็นหนังสือแบบมีสันกลาง	4	5,000	20,000	
2.	<b>ประเภทเครื่องมือ/อุปกรณ์ให้บริการ ผู้ใช้</b>				
	2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์หน้าจอ แบบ สัมผัส ให้บริการ ณ มูมมัลติมีเดีย	8	50,000	400,000	

## 9.4.3 ครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ

7,022,500 บาท

## 9.4.3.1 ครุภัณฑ์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม	หมายเหตุ
1.	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - ค่าติดตั้ง 20,000 บาท - ค่าบำรุงรักษารายปี 10,000 บาท - ค่าที่פקและเดินทาง (ตามจ่าย จริง) ประมาณ 10,000 บาท	1	40,000	40,000	เป็นการจัดหา ระบบฯ โดยไม่ เสียค่าราคา โปรแกรมระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ
2.	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Database Server	1	150,000	150,000	ทำหน้าที่จัดการ ระบบฐานข้อมูล ของห้องสมุดโดย ติดตั้งโปรแกรม ระบบฐานข้อมูล Oracle หรือ Sybase หรือ DB2 หรือ MySQL และ ทำงานร่วมกับ Web server (OPAC)
3.	เครื่องคอมพิวเตอร์ Back Office	5	30,000	150,000	ใช้ติดตั้งโปรแกรม การปฏิบัติงานใน Module ต่างๆ
4.	เครื่องคอมพิวเตอร์บริการสืบค้น OPAC	5	30,000	150,000	
5.	เครื่องอ่านบาร์โค้ด	5	7,500	37,500	ใช้ปฏิบัติงาน Module ต่างๆ

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม	หมายเหตุ
6.	ประตูตรวจนับจำนวนผู้ใช้ (แบบปีกนก)	1	500,000	500,000	พร้อมโปรแกรม จัดการระบบ ทำงานร่วมกับ บัตรสมาชิกแบบ บาร์โค้ด หรือ RFID ได้
7.	เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ขนาด 2200 VA	2	39,000	78,000	
8.	เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ขนาด 650 VA	10	3,700	37,000	

#### 9.4.3.2 ครุภัณฑ์ระบบรักษาความปลอดภัย

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม	หมายเหตุ
1.	ระบบกล้องวงจรปิด CCTV (Closed Circuit Television System ) Sensors Gate) ประกอบด้วย กล้อง 16 ตัว และ จอมอนิเตอร์ 1 จอ	1	500,000	500,000	



## 9.4.3.3 ครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานและให้บริการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม	หมายเหตุ
1.	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการ ตอบคำถาม – ช่วยเหลือการค้นคว้า	1	30,000	30,000	
2.	เครื่อง Scanner ความเร็วสูง	1	130,000	130,000	
3.	เครื่องพิมพ์สี – ขาวดำ	2	30,000	30,000	
4.	เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook Reader)	10	27,000	270,000	
5.	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายวิดีโอ	1	350,000	350,000	
6.	เครื่องคอมพิวเตอร์และจอภาพ LED สำหรับชมวีดิทัศน์	2	55,000	110,000	
7.	ชุดประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ควบคุม - อุปกรณ์ประมวลผลส่งสัญญาณ ภาพ - จอแสดงภาพชนิด LED ขนาด ใหญ่	3	170,000	510,000	

## 9.4.3.4 ครุภัณฑ์ระบบ RFID (Radio-frequency identification)

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ ต้องการ	ราคาต่อ หน่วย	รวม	หมายเหตุ
1.	ประตูตรวจจับสัญญาณ RFID (RFID Sensors Gate)	1	500,000	500,000	
2.	แผงวงจรคลื่นวิทยุ (RFID tag)	10,000	23	230,000	
3.	แผงวงจรสำหรับ CD	2,000	35	70,000	
4.	ชุดบริการยืม-คืนทรัพยากร สารสนเทศผ่านบรรณารักษ์ (Staff Station Reader)	1	120,000	120,000	
5.	ชุดอุปกรณ์ลงรหัสข้อมูลบนแผงวงจร ฯ (Circulation Circuit Programming Station)	5	117,000	585,000	
6.	ชุดยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วย ตนเอง (Self-Checkout)	2	350,000	700,000	
7.	ชุดรับคืนทรัพยากรสารสนเทศ อัตโนมัติ (Book Return)	3	435,000	1,305,000	
8.	ชุดอุปกรณ์เก็บข้อมูลเคลื่อนที่ (Inventory Portable Reader)	2	210,000	210,000	
9.	ชุดควบคุมการทำงานระบบ RFID (ILS Controller)	1	200,000	200,000	
10.	เครื่องคอมพิวเตอร์แสดงข้อมูลและ ควบคุมประตูตรวจจับสัญญาณ RFID	1	30,000	30,000	

#### 9.4.4 วัสดุ อุปกรณ์ห้องสมุด 50,000 บาท

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1.	สติ๊กเกอร์ขาวด้าน สำหรับพิมพ์เลขเรียกหนังสือ	700 แผ่น
2.	เทปใส ขนาด 2 นิ้ว สำหรับติดทับสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือ	300 ม้วน
3.	กล่องพลาสติกใส่แผ่นซีดีรอมทั้งขนาดแผ่นเดี่ยว แผ่นคู่ และสี่แผ่น	500 กล่อง
4.	กาวสเปรย์	5 กระป๋อง
5.	ถ่านชาร์ตพร้อมแท่นชาร์ต	4 ชุด
6.	ซองพลาสติกขนาด A4 สำหรับจัดบริการชุดสื่อการศึกษา	100 ซอง
7.	ซองพลาสติกขนาด A4 แบบขยายข้างสำหรับจัดบริการชุดสื่อการศึกษา	100 ซอง
8.	เหล็กกั้นหนังสือแบบอัลลอยด์ ขนาดใหญ่	50 คู่

## 9.5 ระบบการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นห้องสมุดที่ทำหน้าที่ในการจัดหา รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่อดิจิทัล รวมถึงการจัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบเพื่อให้บริการแก่ผู้บริหาร ที่ปรึกษาสำนักงาน ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงาน นักวิจัย นักศึกษา และประชาชนทั่วไป โดยวิธีการจัดซื้อสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่อดิจิทัลตามงบประมาณที่ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้รับจัดสรร การขอรับบริจาคและการขอแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ต่างๆ จากหน่วยงานราชการและเอกชน

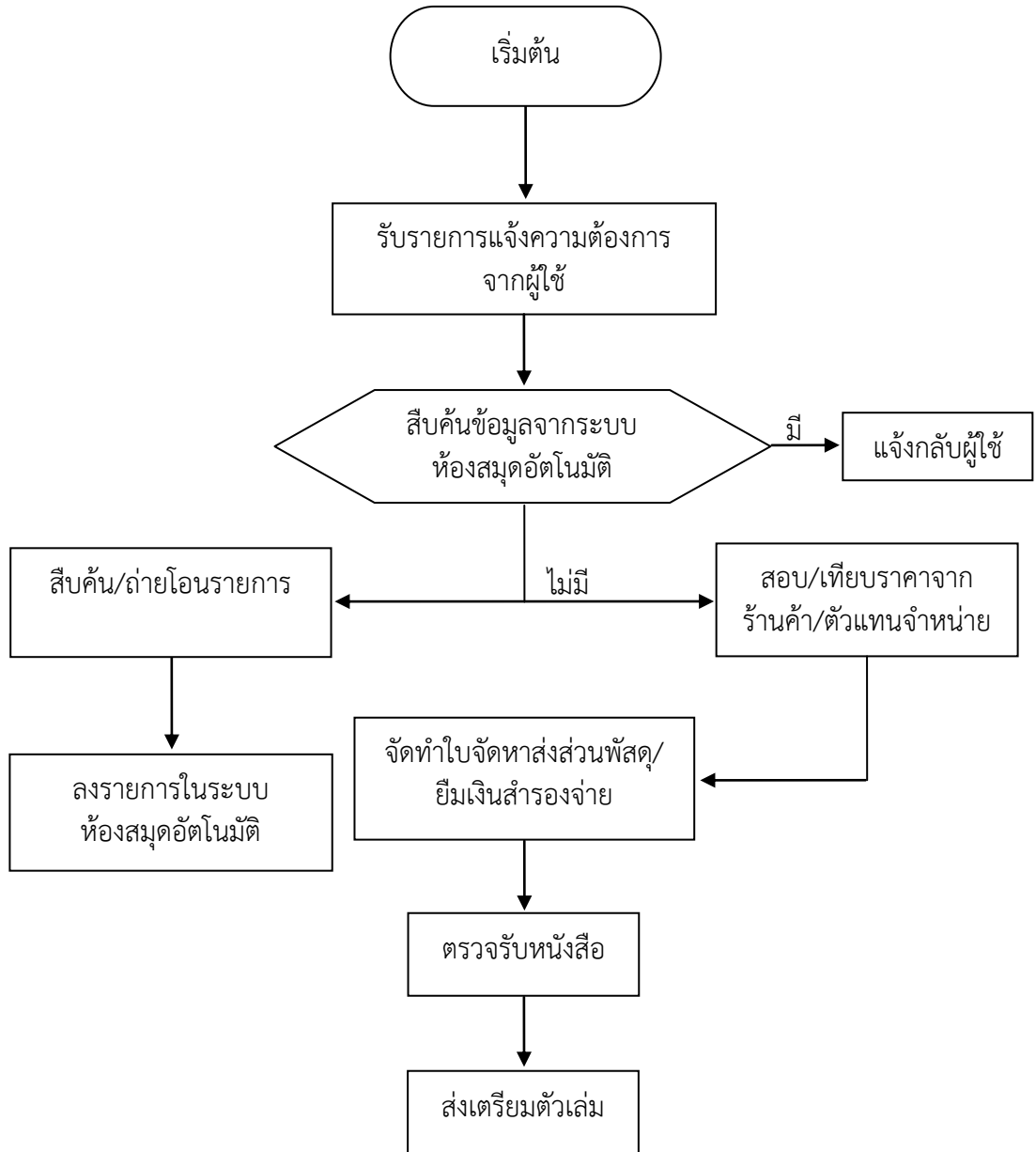
### 9.5.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

#### 9.5.1.1 การคัดเลือก/การจัดซื้อ/การบอกรับทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ดี มีคุณค่า ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
  - 2) เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีประโยชน์ เสริมสร้างสติปัญญา ความรู้ อารมณ์และจิตใจ
  - 3) ไม่เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ขัดต่อศีลธรรมอันดี และเป็นที่ต้องห้ามของกฎหมาย
- (1) ผู้มีสิทธิในการคัดเลือก
- 1) ผู้บริหาร ที่ปรึกษาสำนักงาน ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน ข้าราชการและพนักงานราชการในสำนักงาน
  - 2) บรรณารักษ์ฝ่ายที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและฝ่ายอื่นๆ ที่พบว่า ศูนย์สารสนเทศยังขาดทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาที่ผู้ใช้ต้องการ
- (2) ช่องทางในการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศ
- 1) คัดเลือกจากรายชื่อหนังสือ (catalog) ของสำนักพิมพ์ต่างๆ โดยส่งผ่านผู้อำนวยการสำนัก/ผู้แทนสำนัก
  - 2) บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานต่างๆ ผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนัก
  - 3) แบบแจ้งสั่งซื้อหนังสือผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ซึ่งวิธีการนี้ผู้เสนอแนะจักได้รับการแจ้งผลการดำเนินการทุกขั้นตอนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
  - 4) แบบฟอร์มเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศในงานแสดงและจำหน่ายหนังสือที่ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนจัดขึ้น
- (3) วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- 1) การจัดซื้อ การบอกรับ
  - 2) การขอรับบริจาค
  - 3) การขอแลกเปลี่ยน
  - 4) การผลิตขึ้นเอง

- (4) ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ
- 1) ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน จำแนงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับจัดซื้อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่อดิจิทัล โดยกำหนดใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้แล้วเสร็จ ภายในไตรมาส 3 ในอัตราส่วน 40 : 40 : 20
  - 2) เมื่อได้รับรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะให้จัดซื้อ จัดหา บรรณารักษ์จักต้อง พิจารณาว่าศูนย์สารสนเทศสมควรจัดซื้อหรือไม่ โดยการตรวจสอบดูว่าเป็นรายการซ้ำ กับที่ศูนย์สารสนเทศมีหรือไม่ หากตรวจสอบพบว่า มีอยู่แล้ว จักพิจารณาตามความ เหมาะสม โดยจำแนกเป็น
    - (1) หนังสือ ตำรา งานวิจัย สารนิพนธ์
    - (2) วารสาร ได้แก่ วารสารเฉพาะทาง และวารสารทั่วไป
    - (3) สื่อโสตทัศน์ ได้แก่ สื่อโสตทัศน์วิชาการ และ สื่อโสตทัศน์อื่นๆ เช่น สาระบันเทิง จัดหาเฉพาะฉบับลิขสิทธิ์เพียง 1 copy
    - (4) สื่อดิจิทัล ได้แก่ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (eBook) หนังสือเสียง (eAudio book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (eJournal) และสื่อดิจิทัลอื่นๆ
  - 3) พิจารณาตรวจสอบราคา สำนักพิมพ์ และรายละเอียดทางบรรณานุกรมอื่นให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อส่งรายชื่อให้บริษัท/ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่ายเสนอราคา
  - 4) เปรียบเทียบราคาหนังสือแต่ละรายการ ของแต่ละร้านค้าที่เสนอมาโดยเลือกราคา ต่ำสุดในแต่ละรายการ
  - 5) แจ้งให้บริษัท/ร้านค้า/ตัวแทนจำหน่ายจัดส่งใบเสนอราคาอีกครั้ง (เฉพาะรายการที่จะสั่งซื้อ) เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบใบขอให้จัดหา เสนอผู้บริหาร อนุมัติตามลำดับ
  - 6) เมื่อร้านค้าจัดส่งตัวเล่มพร้อมกับใบส่งสินค้า หรือ Invoice ให้กับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบความ ถูกต้องของตัวเล่มหนังสือกับเอกสารว่า ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจรับต่อไป

### แผนผังการจัดการหนังสือ



#### 9.5.1.6 การขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ ได้กำหนดขอบเขต ดังนี้

- 1) พิจารณาประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
  - (1) ตรงตามนโยบายการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
  - (2) สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
  - (3) หนังสืออ้างอิง 8 ประเภท ได้แก่
    - ก. สารานุกรม
    - ข. พจนานุกรม
    - ค. หนังสือรายปี
    - ง. อักษรานุกรม
    - จ. นามานุกรม
    - ฉ. บรรณานุกรม
    - ช. ดรรชนี
    - ซ. สารสังเขป
  - (4) เอกสารรายงานการประชุม สัมมนา
  - (5) รายงานการวิจัย
  - (6) หนังสือที่มีคุณค่า เช่น หนังสืออ่านเสริม นวนิยาย เรื่องสั้น
- 2) พิจารณาจากสภาพทางกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศ ควรมีสภาพสมบูรณ์ ไม่มีรอยฉีกขาด สะอาด ไม่เหลืองกรอบหรือขึ้นรา
- 3) พิจารณาความทันสมัยของเนื้อหา โดยพิจารณาจากปีพิมพ์ไม่ควรเก่าเกินกว่า 5 ปี ยกเว้นหนังสือในบางชื่อเรื่อง หรือวรรณกรรมคลาสสิก
- 4) ดำเนินการตอบขอคุณไปยังบุคคล/หน่วยงานที่บริจาค

#### 9.5.1.7 การแลกเปลี่ยน เป็นการแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างห้องสมุด ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีจำหน่าย เช่น วิทยานิพนธ์ งานวิจัย สารนิพนธ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆ ของหน่วยงาน โดยมีวิธีการดังนี้

- 1) รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่จะแลกเปลี่ยน เช่น ทรัพยากรสารสนเทศ รายการซ้ำ รายการที่ผลิตขึ้นเอง
- 2) จัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งไปยังห้องสมุด/หน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยน และรวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด/หน่วยงานที่ส่งมาแลกเปลี่ยน
- 3) ตอบรับหนังสือ/เอกสารที่ได้จากการแลกเปลี่ยน
- 4) ดำเนินการตอบขอคุณ

### 9.5.2 ระบบการจัดเก็บและเครื่องมือช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศ

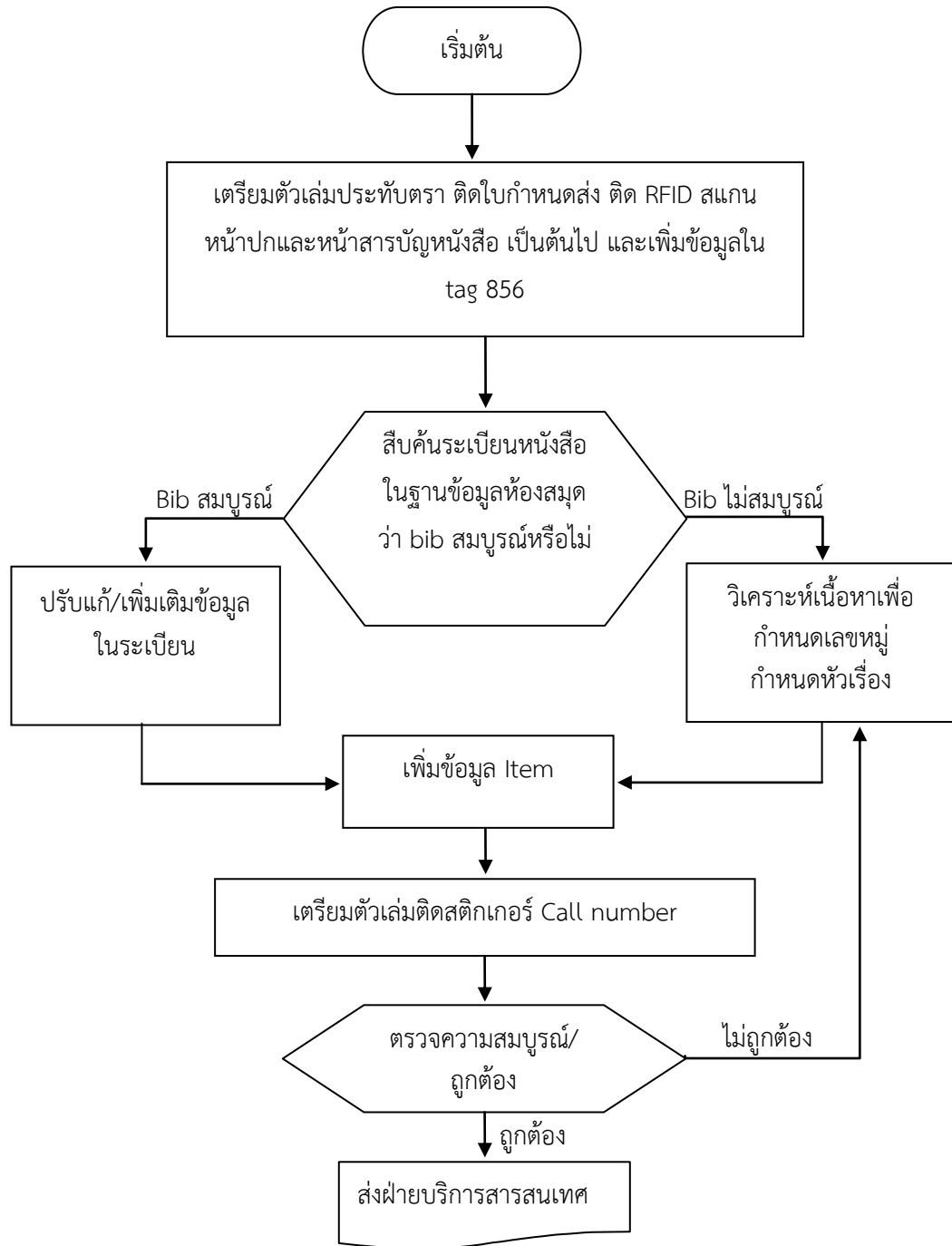
ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนควรมีการกำหนด Collection ของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและการกำหนดเงื่อนไขการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่ง Collection ที่กำหนดมีดังนี้

Collection	ประเภททรัพยากร สารสนเทศ	ระบบหมวดหมู่	ตัวอย่าง	
			ไทย	ต่างประเทศ
หนังสือตำรา (Textbook)	หนังสือตำรา เอกสารประกอบการ ประชุม/สัมมนา	LC	JC 571 ส63 2542	JC 571 S97 2009
หนังสืออ้างอิง (Reference)	หนังสืออ้างอิง เอกสาร มาตรฐาน	LC และมีการกำหนดอักษร “อ.” ปรากฏบน Call #สำหรับ หนังสือภาษาไทยและอักษร “Ref.” ปรากฏบน Call # สำหรับหนังสือ ภาษาต่างประเทศ	อ. HQ 767 ศ563 2554	Ref. JC 571 L44 2010
งานวิจัย (Research)	รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์	LC และมีการกำหนดอักษร “วจ.” ปรากฏบน Call # สำหรับหนังสือภาษาไทยและ อักษร“Res.” ปรากฏบน Call #สำหรับหนังสือ ภาษาต่างประเทศ	วจ. KPT 4630 ช64 2553	Res. JC 571 U57 2011
บันเทิงคดี (Non fiction)	นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือ เยาวชน	Local Call#	NF พ66 2554	NF D86 2008
จุลสาร	จุลสาร	Local Call#	จ ด84 2554	จ N22 2007
ซีดี (CD-Rom)	สื่อในรูปแบบซีดีรอม	Local Call#	CD 0001	



Collection	ประเภททรัพยากร สารสนเทศ	ระบบหมวดหมู่	ตัวอย่าง	
			ไทย	ต่างประเทศ
สิ่งพิมพ์ กสม.	สิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดย สำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้แก่ รายงานประจำปี ข้อร้องเรียน	Local Call#	กสม 0001	
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Journal)	วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์	จัดเรียงตามรายชื่อวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์		

แผนผังการกำหนดหมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศ



### 9.5.2.1 ระบบการกำหนดหมวดหมู่

1) ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System: LC) จัดแบ่งเนื้อหาวิชาความรู้ของสิ่งพิมพ์ออกเป็น 21 หมวดใหญ่ ดังนี้

A = เรื่องทั่วไป รวมเรื่อง

B = ปรัชญา ศาสนา

C = ศาสตร์เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์

D = ประวัติศาสตร์ทั่วไปและประวัติศาสตร์โลกเก่า

E-F = ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกา

G = ภูมิศาสตร์ มานุษยวิทยา

H = สังคมศาสตร์

J = รัฐศาสตร์

K = กฎหมาย

L = การศึกษา

M = ดนตรี

N = วิจารณ์ศิลป์

P = ภาษา และวรรณคดี

Q = วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์

R = แพทยศาสตร์

S = เกษตรศาสตร์

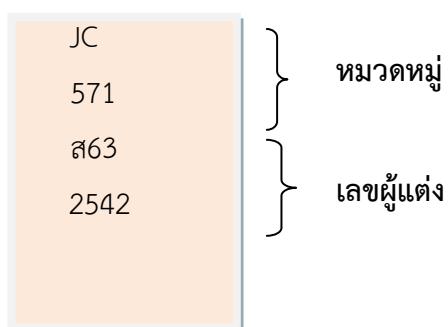
T = เทคโนโลยี

U = วิทยาศาสตร์การทหาร

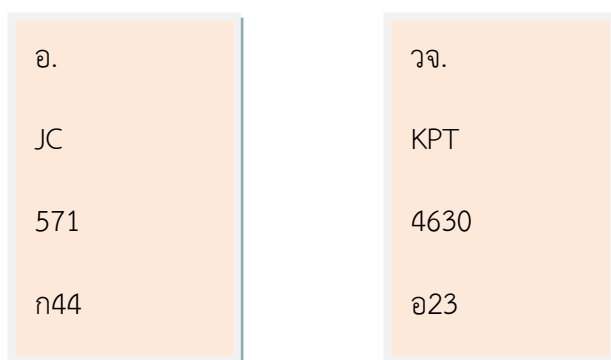
V = นาวิกศาสตร์

Z = บรรณารักษศาสตร์

กำหนดรูปแบบดังนี้



สำหรับหนังสืออ้างอิงและงานวิจัย กำหนดอักษร “อ.” หรือ “วจ.” ปรากฏบน Call # ดังตัวอย่าง



- 2) ระบบที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง (Local Call Number) ใช้กับ Collection บันทึงคดี ซีดี และสิ่งพิมพ์ กสม.

กำหนดรูปแบบ 2 รูปแบบ ดังนี้

- (1) ใช้กับ Collection บันทึงคดี และจุลสาร

ตัวอักษร + เลข cutter ผู้แต่ง

ตัวอักษร	Collection
NF	บันทึงคดี
จ	จุลสาร

ตัวอย่าง

NF	จ
พ66	ด84
2554	2554

(2) ใช้กับ Collection ซีดีและสิ่งพิมพ์ กสม.

ตัวอักษร + ลำดับเลขของสื่อ

ตัวอักษร	Collection
CD	ซีดีวิชาการ สารคดี
CDNF	ซีดีบันเทิงคดี
กสม	สิ่งพิมพ์ กสม.

ตัวอย่าง

CD	กสม
0001	0001

9.5.2.2 รูปแบบการลงรายการบรรณานุกรม : มาตรฐาน  
MARC21 เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ โดยใช้หลักเกณฑ์การลงรายการ  
บรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2)

#### โครงสร้างการลงรายการบรรณานุกรมใน Tag ต่างๆ

Tag	008	Fixed-Length data Elements
Tag	020	aISBN : cprice
Tag	050	aLC Call. Number bCutter
Tag	090	aLocal Call. Number
Tag	1xx	aMain Entry
Tag	245	aTitle Statement h[GMD] = b Other title / cStatement of responsibility
Tag	246	aVarying from of title
Tag	250	aEdition
Tag	260	aPublication:  bDistribution,  cYear
Tag	300	aPhysical description, etc.
Tag	440	aSeries statements
Tag	5xx	aNote
Tag	6xx	aSubject access fields
Tag	7xx	aAdded entries
Tag	856	uURL zCover and Contents

### 9.5.3 การเตรียมตัวเล่ม

#### 9.5.3.1 สแกนหน้าปกและหน้าสารบัญหนังสือ

ในการคั่นหนังสือผ่านระบบ OPAC มักจะพบเพียงรายการบรรณานุกรมของหนังสือเท่านั้น ซึ่งยังไม่เพียงพอต่อการพิจารณาว่าหนังสือตามรายชื่อดังกล่าวตรงกับความต้องการหรือไม่ ทั้งนี้ หากศูนย์สารสนเทศ ได้มีการเพิ่มเติมข้อมูลของหนังสือ เช่น เพิ่มปก หรือเพิ่มหน้าสารบัญ ข้อมูลนี้จะช่วยทำให้ผู้ใช้มีข้อมูลประกอบการพิจารณาว่าหนังสือชื่อเรื่องดังกล่าวตรงกับความต้องการหรือไม่ ก่อนไปหยิบที่ชั้น หรือแจ้งความต้องการขอใช้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ ที่ศูนย์สารสนเทศจัดให้

การสแกนหน้าปก หากเป็นภาพสี ควรเลือก Color/Gradation 256 Colors โดยตั้งความละเอียด 100 dpi

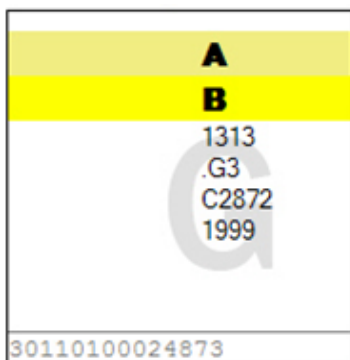
สำหรับหน้าสารบัญ กำหนด Scan เป็นภาพขาวดำ เลือก Binary ความละเอียด = 200 dpi ทั้งนี้ สามารถปรับเพิ่ม หรือ ลด การตั้งค่าความละเอียดได้ตามต้องการ

#### 9.5.3.1 การพิมพ์สติ๊กเกอร์ Call number สำหรับติดสันหนังสือ

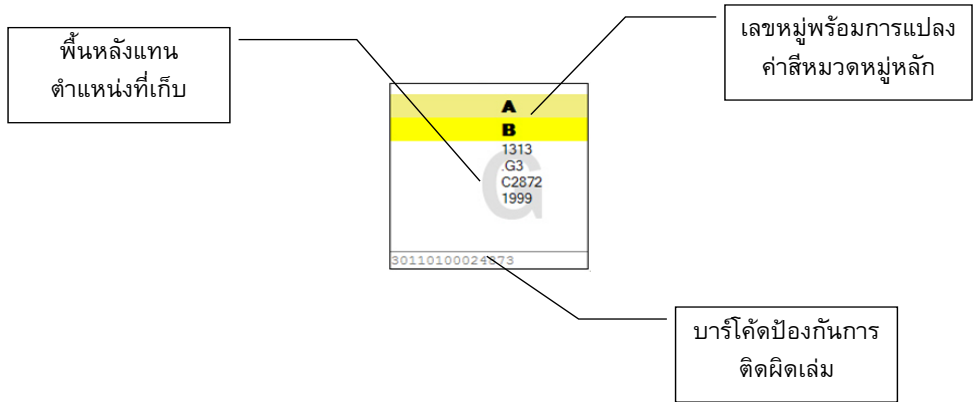
การพิมพ์สติ๊กเกอร์ Call number สำหรับติดสันหนังสือ อาจกำหนดใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อความสะดวกในการทำงานเตรียมตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ ก่อนออกให้บริการแก่ผู้ใช้ เป็นการทำป้ายติดสันหนังสือ เพื่อการจัดเรียงหนังสือได้อย่างเป็นระเบียบถูกต้องตามกลุ่มเนื้อหา และสามารถเก็บคืนได้อย่างสะดวก เมื่อมีการหยิบหนังสือออกจากชั้น ได้แก่ โปรแกรมพิมพ์ป้ายติดสันหนังสือ (Spine Label) พัฒนาโดยห้องสมุดเฉพาะด้านการออกแบบ (TCDC Resource Center) ศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (TCDC)

ลักษณะของชิ้นงานประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 3 ส่วนคือ

- 1) เลขหมู่หนังสือ
- 2) สีที่ใช้แทนหมวดหลักของเลขหมู่
- 3) พื้นหลัง ซึ่งสามารถกำหนดรูปแบบตามสถานที่จัดเก็บ



# ป้ายติดชั้นหนังสือ



# ป้ายติดชั้นหนังสือรูปแบบใหม่

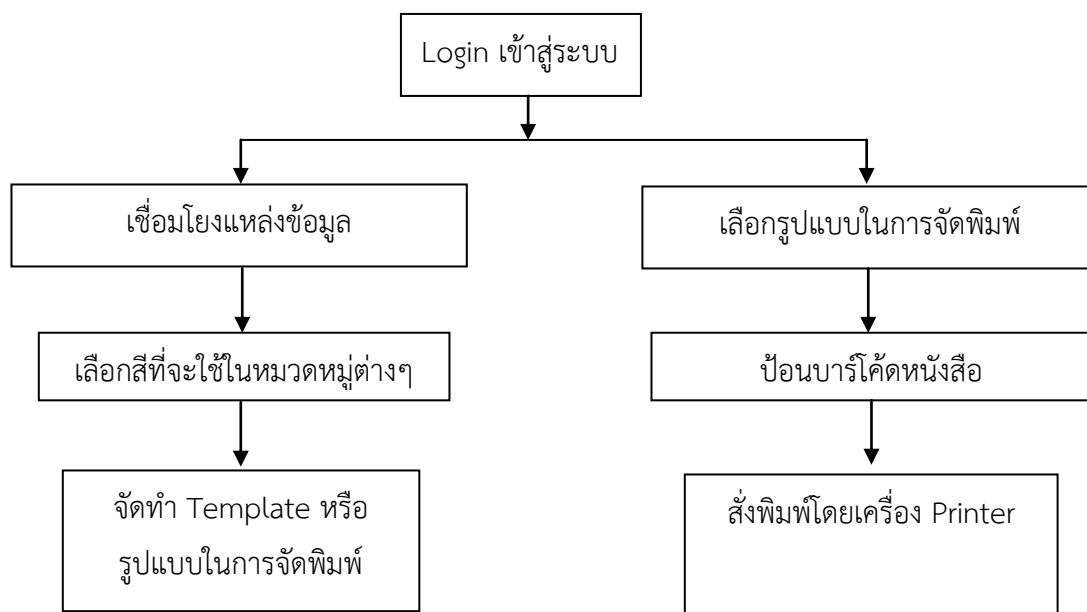




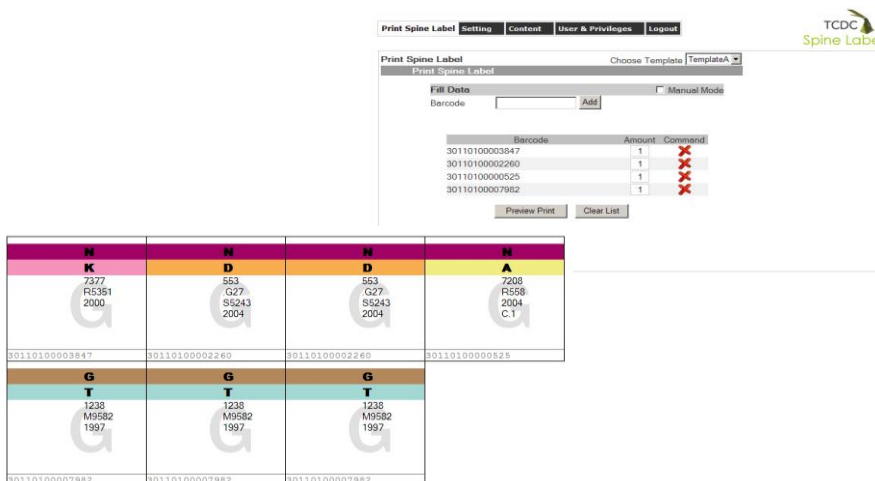
### คุณสมบัติของโปรแกรมจัดพิมพ์ป้ายติดชั้นหนังสือ

- 1) สามารถกำหนดรูปแบบของป้ายติดชั้นหนังสือได้ตามความต้องการ ทั้งในเรื่อง สี รูปแบบการจัดวางแถบสีรูปแบบตัวอักษร
- 2) สามารถทำงานได้ทั้งกับหมวดหมู่แบบรัฐสภาอเมริกัน แบบจุดทศนิยม และแบบที่กำหนดเอง
- 3) ไม่ยึดติดกับระบบการจัดการห้องสมุดอัตโนมัติ
- 4) สามารถเลือกแหล่งของการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลโดยตรง หรือจากไฟล์ (Text File)
- 5) สามารถจัดพิมพ์ป้ายติดชั้นหนังสือได้ โดยการป้อนข้อมูลที่ต้องการเข้าไปในระบบเอง โดยไม่จำเป็นต้องเชื่อมต่อแหล่งข้อมูล
- 6) สามารถสร้างผู้ใช้ และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้ได้

### กระบวนการในการจัดพิมพ์ป้ายติดชั้นหนังสือ (เบื้องต้น)



# Screenshot



สำหรับการพิมพ์สติ๊กเกอร์ Call number ในบาง Collection มีการกำหนดให้ใช้คำต่อไปนี้ปรากฏบน Call number ได้แก่

Collection	คำนำหน้า Call number
อ้างอิง	“อ.”
งานวิจัย	“วจ.”

### 9.5.3.3 การติดสติ๊กเกอร์ Call number ที่สันหนังสือ

กำหนดให้ติดสติ๊กเกอร์ Call number โดยวัดในแนวตั้งจากสันหนังสือด้านล่างขึ้นมาสูง 3 นิ้ว โดยให้อยู่ในตำแหน่งที่สามารถปรากฏ Call number มากที่สุด และปิดสติ๊กเกอร์ไสขนาด 2 นิ้วทับซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

#### 9.5.4 การสำรวจหนังสือประจำปี

ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนควรทำการสำรวจหนังสือเป็นประจำทุกปี โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- เพื่อสำรวจจำนวนความครบถ้วนและสูญหายไปของทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการในศูนย์สารสนเทศ
- เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น
- เพื่อตรวจสอบสภาพความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการ

##### 9.5.4.1 ขั้นตอนการสำรวจหนังสือประจำปี

- 1) ก่อนทำการสำรวจหนังสือ ควรทำการประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบและนำทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปมาส่งคืน
- 2) นำทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ จัดเก็บขึ้นชั้นเรียงตามหมวดหมู่ให้ถูกต้อง หากชั้นหนังสือมีความหนาแน่นให้ทำการขยายชั้นก่อนทำการสำรวจ
- 3) จัดทำแผนการดำเนินการสำรวจหนังสือว่า จะทำการสำรวจในช่วงใด และจะทำการสำรวจ Collection ใดก่อนหลัง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลการสำรวจในแต่ละวัน
- 4) ในระหว่างการสำรวจหนังสือ หากทำได้ควรงดการบริการ เพื่อความสะดวกในการดำเนินการและไม่เป็นการรบกวนผู้ใช้บริการ อีกทั้งยังทำให้สถานภาพของทรัพยากรสารสนเทศมีความนิ่งในขณะที่ทำการสำรวจ
- 5) ขอความอนุเคราะห์ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงสำหรับทำการสำรวจหนังสือ
- 6) เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจหนังสือ เช่น กระดาษโน้ต ปากกา แบบบันทึกปัญหาในการสำรวจ และรถเข็นหนังสือ เพื่อใส่หนังสือที่พบความผิดพลาดของข้อมูล หรือหนังสือชำรุด เสียหาย เพื่อดำเนินการส่งซ่อม หรือคัดลอกตามหลักเกณฑ์ในลำดับต่อไป โดยแยกออกเป็นกลุ่ม ดังนี้
  - (1) หนังสือชำรุดที่ต้องซ่อม
  - (2) หนังสือชำรุดที่ซ่อมไม่ได้ ต้องจำหน่ายออก
  - (3) หนังสือเก่า ล้าสมัย ต้องจำหน่ายออก
  - (4) หนังสือที่มีความผิดพลาดของข้อมูลในฐานข้อมูล
- 7) ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่พบบนชั้นในขณะที่ทำการสำรวจ ให้ค้นหาจากแหล่งอื่นๆ หรือตรวจสอบจากเอกสารอื่นๆ ได้แก่ ห้องปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆ ที่นำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน (work room) แฟ้มเอกสารการแจ้งหาย แฟ้มเอกสารส่งหนังสือแก้ไขหรือส่งซ่อม

- 8) เมื่อเสร็จสิ้นการสำรวจหนังสือแล้ว ให้ทำการสรุปข้อมูล และเก็บสถิติในแบบฟอร์ม พร้อมจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอในที่ประชุมผู้บริหารของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนพิจารณาต่อไป

## 10. การพัฒนาเครือข่ายห้องสมุด

เครือข่ายห้องสมุด หมายถึง ห้องสมุดมากกว่าสองแห่งและหรือองค์กรอื่นๆ ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวข้องกัน สารสนเทศร่วมกันดำเนินงานด้านการแลกเปลี่ยนสารสนเทศ (Information Exchange) โดยผ่านการสื่อสารเพื่อ บรรลุวัตถุประสงค์ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการให้ได้มากที่สุดแต่มีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด โดยปกติเครือข่าย จะต้องจัดทำข้อตกลงอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศและบริการที่ห้องสมุดสมาชิกเครือข่าย ดำเนินการเพื่อให้ผู้ใช้ของห้องสมุดสมาชิกเครือข่ายใช้ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ตามปกติกิจกรรมที่เครือข่ายห้องสมุดมักดำเนินการร่วมกันได้แก่ การยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) การจัดหาฐานข้อมูลออนไลน์ร่วมกันในรูปภาคี (Consortium) การแลกเปลี่ยนบุคลากรและทรัพยากรสารสนเทศ การร่วมกันกำหนดมาตรฐานการดำเนินงานหรือการจัดการฝึกอบรมร่วมกัน เป็นต้น

ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนจัดเป็นศูนย์สารสนเทศเฉพาะทางย่อมมีข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมความต้องการของผู้ใช้ การร่วมมือในรูปแบบเครือข่ายกับห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศแห่งอื่นที่มี วัตถุประสงค์คล้ายกันจะช่วยให้ศูนย์ฯ สามารถจัดบริการแก่ผู้ใช้ได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ในการดำเนินการเพื่อจัดตั้งเครือข่าย ศูนย์สารสนเทศควรเริ่มจากการเขียน “โครงการจัดตั้ง เครือข่ายระบบ สารสนเทศสิทธิมนุษยชน” ขึ้นโดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) สำรวจศูนย์สารสนเทศ / ห้องสมุดที่ให้บริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในประเทศและ ต่างประเทศเพื่อกำหนดห้องสมุดผู้ร่วมก่อตั้งเครือข่าย
- (2) เชิญประชุมศูนย์สารสนเทศ / ห้องสมุดกลุ่มเป้าหมายเพื่อแสดงเจตนารมณ์ร่วมกันในการดำเนิน เครือข่าย
- (3) ร่วมกันร่าง “โครงการจัดตั้งเครือข่ายสารสนเทศสิทธิมนุษยชน” โดยรายละเอียดโครงการควร ประกอบด้วย ชื่อโครงการ รายชื่อห้องสมุดผู้ร่วมก่อตั้ง หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของเครือข่าย โครงสร้างการบริหารเครือข่าย กิจกรรมที่เครือข่ายจะดำเนินการร่วมกัน ทรัพยากรที่ต้องการ (งบประมาณ บุคลากร วัสดุครุภัณฑ์) การดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศและระบบโทรคมนาคมแผนการ ปฏิบัติงาน และผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (4) ให้ความเห็นชอบโครงการฯ ร่วมกัน
- (5) ดำเนินกิจกรรมตามโครงการร่วมกัน
- (6) จัดทำแผนกลยุทธ์ของเครือข่ายทั้งแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการ 5 ปี

## 11. การจัดการคลังความรู้สิทธิมนุษยชน

คลังความรู้สิทธิมนุษยชน คือ แหล่งรวบรวมและให้บริการผลงานภูมิปัญญาทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่อการศึกษาของพนักงานข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งผลงานนั้นต้องสามารถเข้าใช้ได้ และเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลที่เป็นผลงานทางวิชาการของพนักงานข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาคมวิชาการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานในการตรวจสอบและค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการ และเผยแพร่ชื่อเสียงของสำนักงานให้เป็นที่ประจักษ์ทั่วไป

### 11.1 ทรัพยากรสารสนเทศในคลังความรู้สิทธิมนุษยชน

- 11.1.1 รายงานการวิจัย
- 11.1.2 หนังสือ ตำรา
- 11.1.3 บทความวิชาการ
- 11.1.4 รายงานการประชุม/สัมมนา
- 11.1.5 รายงานผลการดำเนินงานจากคำร้องเรียน

### 11.2 การสืบค้นข้อมูลคลังความรู้สิทธิมนุษยชน

สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง และสืบค้นผ่าน Search Engine เช่น Google yahoo ได้

### 11.3 การแสดงผลการสืบค้น

- 11.3.1 บทคัดย่อ
- 11.3.2 เอกสารฉบับเต็ม

โดยสามารถกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลได้ เช่น ต้องการให้แสดงเอกสารฉบับเต็มเฉพาะผู้ที่สืบค้นข้อมูลภายในสำนักงานเท่านั้น

### 11.4 วิธีการนำส่งผลงานเข้าคลังความรู้สิทธิมนุษยชน

- 11.4.1 ผลงานที่นำส่งคลังความรู้สิทธิมนุษยชน ต้องเป็นผลงานของข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเท่านั้น ซึ่งผู้ส่งผลงานเข้าคลังความรู้สิทธิมนุษยชน จะมีรหัสผ่านในการนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูลคลังความรู้สิทธิมนุษยชน
- 11.4.2 กรณีที่ไม่ต้องการส่งผลงานด้วยตัวเอง สามารถอีเมล (e-mail) ติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบนำผลงานลงฐานข้อมูลให้ โดยต้องมีแฟ้มข้อมูลผลงานแนบมากับอีเมล
- 11.4.3 ผู้ดูแลระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้องก่อนนำข้อมูลเผยแพร่สู่สาธารณชน

### 11.5 การเตรียมการจัดการคลังความรู้สิทธิมนุษยชน

การรวบรวมผลงานวิชาการของข้าราชการและพนักงานของสำนักงานสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทุกระดับให้อยู่ภายในฐานข้อมูลเดียวกัน รวมทั้งเป็นการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ผลงานวิชาการของสำนักงานให้อยู่ในแหล่งเดียวกันและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานจึงควรมีการจัดทำฐานข้อมูลคลังความรู้สิทธิมนุษยชนขึ้น โดยใช้เทคโนโลยีระบบจัดการสารสนเทศดิจิทัล เช่น โปรแกรม DSpace ซึ่งเป็น Open source software ที่พัฒนาโดยห้องสมุดของสถาบัน MIT และบริษัท Hewlett-Packard ประเทศสหรัฐอเมริกา ([www.dspace.org](http://www.dspace.org))

- 11.5.1 คุณลักษณะที่สำคัญของคลังความรู้สิทธิมนุษยชน
  - 11.5.1.1 การเน้นงานที่สร้างโดยข้าราชการและพนักงานราชการของหน่วยงาน
  - 11.5.1.2 มีเนื้อหาทางวิชาการ
  - 11.5.1.3 มีการสะสมเพิ่มพูน และความยั่งยืน ต้องมีการเพิ่มจำนวนเนื้อหา (ระเบียบ)
  - 11.5.1.4 มีการทำงานร่วมกันได้ และการเข้าถึงแบบเปิด/แบบเสรี
- 11.5.2 ประโยชน์ของคลังความรู้สิทธิมนุษยชน
  - 11.5.2.1 ทำให้เกิดระบบในการรวบรวม สงวนรักษาและเผยแพร่ เนื้อหาทางวิชาการ
  - 11.5.2.2 เป็นการรวบรวมงานทางปัญญาของสำนักงานมาไว้ที่เดียว และสามารถเข้าถึงได้ทั่วโลก
  - 11.5.2.3 เป็นการสงวนรักษาทรัพย์สินทางปัญญาในรูปแบบดิจิทัล
  - 11.5.2.4 เป็นการสร้างแบรนด์และเผยแพร่ผลงานของสำนักงาน
- 11.5.3 การใช้คลังความรู้สิทธิมนุษยชน เพื่อ
  - 11.5.3.1 การสื่อสารทางวิชาการ (Scholarly communication)
  - 11.5.3.2 การจัดเก็บสื่อประกอบการเรียนการสอน และ Courseware
  - 11.5.3.3 การพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
  - 11.5.3.4 การจัดการเอกสารการวิจัย
  - 11.5.3.5 การสงวนรักษาวัสดุดิจิทัล
  - 11.5.3.6 การเพิ่มพูนชื่อเสียงของสำนักงานสิทธิฯ โดยการมีแหล่งในการเข้าถึงผลงานวิชาการ
  - 11.5.3.7 การมีบทบาทเชิงผู้นำของศูนย์สารสนเทศ
  - 11.5.3.8 การจัดการความรู้
  - 11.5.3.9 การสนับสนุนเรื่องการเข้าถึงงานวิชาการโดยเสรี
  - 11.5.3.10 การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล
- 11.5.4 การสร้างคลังความรู้สิทธิมนุษยชน
  - 11.5.4.1 เรียนรู้กระบวนการงานจากฐานข้อมูลคลังความรู้หรือคลังปัญญาอื่นๆ
  - 11.5.4.2 วางแผนการให้บริการ
    - 1) ประเมินความต้องการ
    - 2) พิจารณาเรื่องค่าใช้จ่าย
    - 3) ทำกำหนดการ

- 4) กำหนดนโยบาย เรื่อง การจัดหา การเผยแพร่ และการบำรุงรักษา
- 11.5.4.3 ตั้งทีมงาน
  - 11.5.4.4 เลือกเทคโนโลยี
  - 11.5.4.5 ทำการตลาด
  - 11.5.4.6 Top-Down Approach ผู้บริหารระดับสูง ของสำนักงานให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ การออกเป็นคำสั่ง/ระเบียบ เช่น หากข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานได้ทุนของสำนักงานให้ส่งผลงานเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
  - 11.5.4.7 Bottom-up Approach เช่น การติดต่อประสานงานกับข้าราชการและบุคลากร/หน่วยงานโดยตรง ซึ่งเน้นการประสานงานอย่างมาก
  - 11.5.4.8 เริ่มให้บริการ
  - 11.5.4.9 ดำเนินการต่อไป
  - 11.5.5 การกำหนดนโยบาย ต้องพิจารณาถึง
    - 11.5.5.1 ผู้กำหนดนโยบาย ควรเป็นใครบ้าง
    - 11.5.5.2 ประเด็น ควรประกอบด้วย เนื้อหา ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ และลิขสิทธิ์ ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญมาก ต้องให้ความระมัดระวัง หากเรื่องใดเป็นผลงานลิขสิทธิ์ของสำนักงานตนเองจะสามารถทำคลังความรู้ได้ง่าย โดยอาจให้ข้าราชการและพนักงานของสำนักงานลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานยินยอมการเผยแพร่ผลงานทางอินเทอร์เน็ต
  - 11.5.6 การกำหนดทีมงาน แบ่งเป็น
    - 11.5.6.1 ทีมงานให้บริการ
    - 11.5.6.2 ทีมงานสนับสนุน/ช่วยเหลือผู้ใช้ หรือชุมชนวิชาการ/ทีมงานประสานงานกับหน่วยงานที่ผลิตผลงาน (ข้าราชการและพนักงานราชการ/สำนักงาน)
  - 11.5.7 การเลือกเทคโนโลยี
    - 11.5.7.1 Open source software เช่น DSpace ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ที่เปิดให้ดาวน์โหลดฟรีทางอินเทอร์เน็ต
    - 11.5.7.2 ซอฟต์แวร์ที่หน่วยงานหรือสถาบันพัฒนาขึ้นเอง ซึ่งจะสามารถสนองตอบความต้องการได้ตรงมากที่สุด แต่มักจะมีค่าใช้จ่ายสูงและเสียเวลาในการพัฒนา
  - 11.5.8 การให้บริการ ต้องพิจารณาในประเด็นต่อไปนี้
    - 11.5.8.1 พันธกิจการให้บริการคืออะไร
    - 11.5.8.2 ควรมีเนื้อหาอะไรบ้าง
    - 11.5.8.3 ผู้ใช้หลักเป็นใคร
    - 11.5.8.4 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียคือใคร
    - 11.5.8.5 ควรให้บริการอะไรบ้าง
    - 11.5.8.6 ควรมีการเก็บค่าบริการหรือไม่
    - 11.5.8.7 ความรับผิดชอบของศูนย์สารสนเทศอยู่ที่ไหน (เมื่อเทียบกับเจ้าของเนื้อหา)

- 11.5.8.8 ความสำคัญ/จุดเน้นอยู่ที่ไหน
- 11.5.9 บทบาทของบรรณารักษ์ในการจัดการคลังความรู้
  - 11.5.9.1 กำหนดนโยบาย/ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับคลังความรู้
  - 11.5.9.2 ออกแบบระบบการเชื่อมประสานกับผู้ใช้
  - 11.5.9.3 นำฝากผลงานของเจ้าของผลงานนำเข้าคลังความรู้
  - 11.5.9.4 จัดทำระเบียบบรรณานุกรมของผลงานวิชาการในรูปแบบเมตาดาตา (Metadata)
  - 11.5.9.5 ฝึกอบรมในเรื่องการนำฝาก หรือการค้นหา ให้กับข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงานในการนำผลงานเข้าสู่ฐานข้อมูลคลังความรู้และการสืบค้นเพื่อเข้าถึงผลงานในฐานข้อมูล
  - 11.5.9.6 ทำการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำฐานข้อมูลคลังความรู้ สิทธิมนุษยชนแก่ ข้าราชการและพนักงานราชการทุกระดับของสำนักงาน และการเผยแพร่ข้อมูลผลงานแก่ข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงาน รวมถึงประชาชนทั่วไป

ในการสร้างคลังความรู้สิทธิมนุษยชนจะต้องพิจารณาถึงวัฒนธรรมองค์กร ต้องพยายามอธิบายให้ข้าราชการและบุคลากร/นักวิจัย ว่าการนำผลงานมาเก็บในคลังความรู้เป็นการเผยแพร่ผลงาน โดยทำให้กลายเป็นวัฒนธรรมองค์กร นอกจากนี้ต้องพิจารณาถึงประเด็นทางด้านลิขสิทธิ์ การเผยแพร่ มาตรฐานในการจัดเก็บที่เป็นระบบความร่วมมือ ความยั่งยืน และทุนสนับสนุน



## 12. การประกันคุณภาพ

การประกันคุณภาพ หมายถึง กิจกรรมหรือแนวปฏิบัติใดๆ ที่หากได้ดำเนินการตามระบบและแผนที่ได้วางไว้แล้ว จะทำให้เกิดความมั่นใจว่าจะได้ผลผลิตที่มีคุณภาพตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ดังนั้นศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงควรตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพ โดยการประกาศนโยบาย ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วยเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นประธานและกรรมการประกอบด้วยผู้บริหารจากทุกหน่วยงาน และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ที่จะช่วยกำหนดแนวทางปฏิบัติ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ การประเมินคุณภาพ ตลอดจนการทำรายงานผลการประเมินและเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

### 12.1 นโยบายการประกันคุณภาพของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

- 12.1.1 ควรใช้ระบบกลไกการดำเนินงานปกติเป็นระบบการประกันคุณภาพเพื่อเป็นเครื่องมือในการรักษามาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน โดยมีคณะกรรมการประกันคุณภาพทำหน้าที่วางระบบ กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ
- 12.1.2 ควรให้คณะกรรมการประจำศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนเป็นผู้ดูแล ให้คำปรึกษา และประสานงาน เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 12.1.3 ควรมีการกำหนดปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พร้อมทั้งเกณฑ์ ตัวบ่งชี้ ผู้รับผิดชอบ และวิธีการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ
- 12.1.4 ควรส่งเสริมให้หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมกิจกรรมการประเมินคุณภาพการดำเนินงานของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน เพื่อการพัฒนาและการรับรองคุณภาพในอนาคต

### 12.2 คณะกรรมการและคณะทำงานที่รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานที่รับผิดชอบด้านการประกันคุณภาพ 2 ชุด ดังนี้

#### 12.2.1 คณะกรรมการประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	เป็น ประธานกรรมการ
รองเลขาธิการที่กำกับศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน	เป็น รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการทุกสำนัก	เป็น กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก 1-2 ท่าน	เป็น กรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและวิชาการ เป็น กรรมการและเลขานุการ  
 หัวหน้าศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ  
 โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดแนวทาง วางระบบและกลไกการประกันคุณภาพ
- 2) กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมคุณภาพ (quality control) การตรวจสอบคุณภาพ (quality auditing) และการประเมินคุณภาพ (quality assessment)
- 3) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามที่เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมอบหมาย

#### 12.2.2 คณะทำงานประกันคุณภาพและติดตามผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและวิชาการ	เป็น ประธานคณะทำงาน
หัวหน้าฝ่ายธุรการ	เป็น กรรมการ
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	เป็น กรรมการ
หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ	เป็น กรรมการ
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็น กรรมการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน	เป็น กรรมการและเลขานุการ
เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลประสบการณ์การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ตามนโยบายและแผนการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความตื่นตัว อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพให้พร้อมรับการตรวจประเมิน
- 2) วิเคราะห์และวางแผนร่วมกันเพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะผู้ประเมิน
- 3) ติดตามการดำเนินงานในการแก้ไขปัญหา ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากผลการประกันคุณภาพ และรายงานผลการติดตามเป็นระยะ ๆ ให้แก่เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- 4) ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นด้านการประกันคุณภาพต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและรองเลขาธิการที่กำกับ
- 5) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ
- 6) ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมอบหมาย

## 13. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2554			ปีงบประมาณ 2555												2556 - 2558
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. ออกแบบและตกแต่งภายใน																
2. บรรจุอัตรากำลัง																
3. จัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ																
4. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ																
5. วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ																
6. ร่างระเบียบการให้บริการ																
7. ให้บริการ																

## 14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน มีศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ที่เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บและให้บริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนได้อย่างครบถ้วนทุกมิติ

# ภาคผนวก

- ก. จุดแข็ง จุดอ่อน และโอกาส
- ข. ระเบียบข้อบังคับการให้บริการ
- ค. แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน
- ง. ภาพแสดงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ ระบบรักษาความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- จ. รายชื่อคู่มือปฏิบัติงานและทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- ฉ. โครงการตามแผนยุทธศาสตร์

ก. จุดแข็ง จุดอ่อน และโอกาส

## จุดแข็ง จุดอ่อน และโอกาส

### จุดแข็ง

1. เป็นหน่วยงานหลักของประเทศที่มีองค์ความรู้ รวบรวม ผลิต และให้บริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน
2. คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ นโยบาย และเจตนารมณ์ที่ชัดเจนในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
3. การดำเนินงานศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สอดคล้องกับการภารกิจและแผนยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ปี พ.ศ. 2554 – 2559 และแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ปี พ.ศ. 2554
4. คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นองค์กรอิสระที่จัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 256 วรรคหก และมาตรา 257 โดยได้บัญญัติให้มีสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นหน่วยงานอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่นๆ
5. สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นหน่วยงานที่มีความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ สถาบันวิชาการ องค์กรพัฒนาเอกชน และเครือข่ายภาคประชาสังคมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

### จุดอ่อน

1. ทรัพยากรสารสนเทศส่วนใหญ่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์ ทำให้มีข้อจำกัดในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว ทั้งนี้ หากมีการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศในรูปอิเล็กทรอนิกส์ จักทำให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศเหล่านี้ได้ทุกที่ ทุกเวลา และเกิดการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า
2. ขาดการจัดระบบสารสนเทศที่เป็นมาตรฐาน เช่น การลงรายการบรรณานุกรมตามหลัก AACR2R การลงรายการที่เป็นมาตรฐานจะทำให้เกิดการใช้อีข้อมูลร่วมกันได้อย่างสมบูรณ์และลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
3. โครงสร้างบุคลากร กระบวนการ ระบบ และระเบียบที่มีการทำงานแบบองค์การราชการค่อนข้างมาก ไม่เอื้อต่อการเพิ่มสมรรถนะการดำเนินงานของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ และมีความล่าช้า เช่น การจัดหาทรัพยากรบุคคล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และการจัดการพื้นที่ เป็นต้น ทั้งนี้ ควรเน้นการทำงานแนวราบเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรมีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

4. ขาดบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถทางด้านห้องสมุดโดยตรงในการบริหารจัดการ และการบริการสารสนเทศ ทั้งนี้จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และผู้ใช้บริการ ได้รับการบริการที่มีคุณภาพ และได้รับบริการที่ตรงกับความต้องการ

5. ขาดการนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานและการบริการสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง ขาดการนำระบบรักษาความปลอดภัยทรัพยากรสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานและการบริการสารสนเทศ รวมทั้งขาดการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประชาสัมพันธ์การให้บริการของห้องสมุด

6. ขาดความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน / องค์กร ที่ดำเนินงาน หรือให้บริการสารสนเทศในลักษณะเดียวกัน ทั้งภายในและต่างประเทศ (เครือข่ายห้องสมุด)

7. การบริการสารสนเทศค่อนข้างจำกัด เป็นเพียงการบริการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เนื่องจากขาดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ทั่วถึงและแพร่หลาย ขาดการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ขาดการให้ความรู้การค้นหาสารสนเทศเพื่อให้เกิดทักษะการค้นคืนสารสนเทศด้วยตนเอง รวมทั้ง ขาดการให้บริการสารสนเทศคัดสรร ขาดการวิเคราะห์ สังเคราะห์สารสนเทศ ก่อนนำเสนอผู้ใช้บริการแต่ละประเภท

8. ขาดการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ และเป็นมาตรฐาน ทำให้ขาดการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่สู่สาธารณชน

9. บุคคลภายนอก ไม่สะดวกในการเข้าใช้บริการของห้องสมุด เนื่องจากสถานที่ตั้งของห้องสมุด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอยู่ในอาคารที่มีระบบรักษาความปลอดภัยสูงในการเข้าใช้บริการ ต้องผ่านหลายขั้นตอน

10. ขาดระบบข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ทำให้ไม่มีข้อมูลผู้ใช้บริการห้องสมุดที่เป็นปัจจุบัน

11. ขาดกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติในการดำเนินงานห้องสมุด และการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

12. ขาดการจัดเก็บ รวบรวมและบริการทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานต่างๆ ภายใต้กำกับของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ไว้ในที่เดียวกัน ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ ถือว่าภูมิปัญญาของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งจะรวมทั้งผลงานวิจัย เอกสารวิชาการ ตำรา สื่อดิจิทัล สื่อวีดิทัศน์ ฯลฯ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมุ่งหวังว่าทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ เป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ประชาคมวิชาการทั้งภายในและภายนอกสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในการปฏิบัติงาน การศึกษาค้นคว้า วิจัย เพิ่มเติมต่อยอดอันจะเป็นการเสริมสร้างความแข็งแกร่ง ทางวิชาการทั้งในศาสตร์เดียวกันและบูรณาการระหว่างศาสตร์ และสามารถพัฒนาระบบการทำงานร่วมกันระหว่างข้าราชการ พนักงาน ต่างศาสตร์ และยิ่งจะเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน

แห่งชาติ ให้เป็นที่ประจักษ์ในระดับชาติ และนานาชาติ ดังนั้น จึงควรมีการรวบรวม จัดเก็บ และบริการทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานต่างๆ ภายใต้กำกับของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ไว้ในที่เดียวกัน

## โอกาส

1. มีความต้องการชัดเจนที่จะใช้สารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน กล่าวคือ ผู้บริหารมีนโยบาย และผู้ใช้มีความต้องการสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน ที่มีการกลั่นกรอง ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถเข้าถึงสารสนเทศดังกล่าวได้ทุกที่ ทุกเวลา ซึ่งเป็นโอกาสอันดีที่ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนจะจัดให้มีบริการสารสนเทศในลักษณะนี้
2. เนื่องจากข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนครอบคลุมหลายมิติอย่างกว้างขวาง มีการผลิต และเผยแพร่หลากหลาย ทำให้ไม่มีหน่วยงานใดสามารถจัดหาสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนได้อย่างครบถ้วนเพื่อให้ศูนย์สารสนเทศ สิทธิมนุษยชน สามารถให้บริการสารสนเทศได้อย่างครบถ้วน ศูนย์สารสนเทศฯ ควรสร้างความร่วมมือในรูปแบบเครือข่ายหรือภาคีความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ทั้งในส่วนของภาครัฐ องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรเอกชน สถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา สถาบันทางการเมือง สถาบันทางสังคม ภาคประชาสังคม และประชาชนทั่วไป ที่มีขอบเขตเดียวกันทั้งในและต่างประเทศ อันจะส่งผลให้เกิดการสร้างความร่วมมือทั้งในด้านบุคลากร งบประมาณ องค์กรความรู้ และสมรรถนะความสามารถต่างๆ ในการดำเนินงานและการให้บริการ
3. เป็นช่องทางในการเผยแพร่สารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้อย่างเท่าเทียมกัน ทำให้ประชาชนได้รับความรู้ และเข้าใจด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น



ข.ระเบียบข้อบังคับการให้บริการ



**ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
ว่าด้วย การใช้บริการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 255...**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วย การใช้บริการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้บริการสารสนเทศ และการใช้ บริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ..... แห่งพระราชบัญญัติ..... ประกอบกับมติการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ระเบียบนี้ให้ใช้
- ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วย การใช้บริการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 255.."
- ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3** บรรดาข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้
- ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4** ในระเบียบนี้
- |                       |         |  |
|-----------------------|---------|--|
| "สำนักงาน"            | หมายถึง | สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ   |
| "ศูนย์สารสนเทศ"       | หมายถึง | ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ                         |
| "ผู้อำนวยการ"         | หมายถึง | ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ              |
| "พนักงาน"             | หมายถึง | พนักงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ   |
| "บุคคลภายนอก"         | หมายถึง | บุคคลอื่น นอกจากพนักงานสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน                                    |
| "สมาชิกศูนย์สารสนเทศ" | หมายถึง | ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |

- "ทรัพยากรสารสนเทศ" หมายถึง 1) สื่อสิ่งพิมพ์ (Printed Materials) ได้แก่  
 สิ่งตีพิมพ์ในรูปแบบหนังสือ วารสาร จุลสาร  
 เอกสาร เป็นต้น  
 2) สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Non-  
 Printed Materials ) ได้แก่ เทปเสียง วีดิทัศน์  
 สไลด์ ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น
- ข้อ 5** บุคคลต่อไปนี้ มีสิทธิใช้บริการศูนย์สารสนเทศ
- (1) พนักงานสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
  - (2) บุคคลภายนอก ที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ
- ข้อ 6** ผู้ที่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นสมาชิก และมีสิทธิยืมทรัพยากร  
 สารสนเทศได้ตามหลักเกณฑ์ที่ศูนย์สารสนเทศกำหนด ทั้งนี้ สมาชิกดังกล่าวจะต้องไม่เป็นบุคคลดังต่อไปนี้
- (1) บุคคลที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศซึ่งครบกำหนดส่งคืนแล้วแต่ยังไม่ได้ส่งคืน
  - (2) บุคคลผู้ที่ยืมค่าปรับ
- ข้อ 7** ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกศูนย์สารสนเทศ ต้องติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกศูนย์  
 สารสนเทศด้วยตนเอง ณ ศูนย์สารสนเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ข้อ 8** สื่อสิ่งพิมพ์ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์สารสนเทศได้ มีดังนี้
- (1) หนังสือตำรา
  - (2) เรื่องสั้น
  - (3) หนังสือสำหรับเด็ก
  - (4) นวนิยาย
  - (5) นิตยสาร (ฉบับย้อนหลัง)
  - (6) วิทยานิพนธ์ และหรืองานวิจัย
  - (7) จุลสาร
  - (8) เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ศูนย์สารสนเทศระบุให้ยืมออกได้
- ข้อ 9** สื่อสิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์สารสนเทศ มีดังนี้
- (1) หนังสืออ้างอิง และหรือวิทยานิพนธ์ และหรืองานวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิ  
 มนุษยชน
  - (2) เอกสารจดหมายเหตุ
  - (3) วารสาร
  - (4) หนังสือพิมพ์
  - (5) นิตยสารฉบับปัจจุบัน
  - (6) เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดระบุห้ามยืมออก

**ข้อ 10** สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์สารสนเทศได้ มีดังนี้

- (1) เทปบันทึกเสียง
- (2) วีดิทัศน์
- (3) ซีดี-รอม
- (4) วีซีดีและหรือดีวีดี
- (5) สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่ศูนย์สารสนเทศระบุให้ยืมออกได้

**ข้อ 11** สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกศูนย์สารสนเทศ มีดังนี้

- (1) สไลด์
- (2) แผนที่
- (3) สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ที่ศูนย์สารสนเทศระบุห้ามยืม

**ข้อ 12** ผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศ ต้องรับผิดชอบในการชำรุดเสียหายของทรัพยากรสารสนเทศไม่ว่ากรณีใด ๆ นับตั้งแต่เวลาที่ทรัพยากรสารสนเทศนั้นอยู่ในความครอบครองของตนเอง จนกระทั่งถึงเวลาส่งคืนและให้เป็นหน้าที่ของผู้บริการที่จะต้องตรวจดูว่าทรัพยากรสารสนเทศนั้นชำรุดเสียหายก่อนที่จะอยู่ในความครอบครองของตนหรือไม่

ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศตามวรรคแรก ชำรุดเสียหายในขณะที่อยู่ในความครอบครองของผู้บริการจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

**ข้อ 13** สมาชิกศูนย์สารสนเทศ ที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลา จะต้องถูกปรับตามอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

**ข้อ 14** สมาชิกศูนย์สารสนเทศที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลาหรือทำให้ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไปเสียหาย ซึ่งได้รับแจ้งจากศูนย์สารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชำระค่าปรับหรือชดเชยค่าเสียหายแล้วไม่ยอมชำระค่าปรับหรือชดเชยค่าเสียหายภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจมีความผิดวินัยพนักงานแล้วแต่กรณี

**ข้อ 15** ผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศต้องปฏิบัติตามขณะใช้บริการศูนย์สารสนเทศตามข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศ ที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

**ข้อ 16** ผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ และข้อปฏิบัติของผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศ ที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนดขึ้นโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนผู้อำนวยการหรือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบมีอำนาจดำเนินการดังนี้

- (1) ตักเตือน
- (2) เชิญให้ออกนอกบริเวณศูนย์สารสนเทศ
- (3) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน
- (4) ตัดสิทธิการใช้บริการศูนย์สารสนเทศ หรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก
- (5) เสนอสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้พิจารณาลงโทษทางวินัยหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

**ข้อ 17** เงินค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือเงินอื่นใดที่ได้รับตามระเบียบนี้ ถือเป็นเงินรายได้ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

**ข้อ 18** ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกประกาศการใช้บริการสาธารณสุข ทรัพยากรสาธารณสุข ตลอดจนกำหนดแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น  
ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ.....



### ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

**ว่าด้วย** กำหนดเวลาให้บริการ การเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศและอัตราค่าปรับของศูนย์สารสนเทศ พ.ศ. 255...

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง กำหนดเวลาให้บริการ การเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศและอัตราค่าปรับของศูนย์สารสนเทศ เพื่อให้การปฏิบัติ เกี่ยวกับการให้บริการการเยี่ยมทรัพยากรสารสนเทศมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ..... และมาตรา ..... และมติคณะกรรมการ.....ในการประชุม ครั้งที่ .... /..... จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเรื่อง การ ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 255.."

**ข้อ 2** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ 3** บรรดาข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ 4** ในประกาศนี้

"สำนักงาน"	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ
"ศูนย์สารสนเทศ"	หมายถึง	ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
"ผู้อำนวยการ"	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ
"พนักงาน"	หมายถึง	พนักงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ
"บุคคลภายนอก"	หมายถึง	บุคคลอื่น นอกจากพนักงานสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
"สมาชิกศูนย์สารสนเทศ"	หมายถึง	ผู้ที่สมัครเป็นสมาชิกของศูนย์สารสนเทศสิทธิ มนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ

"ทรัพยากรสารสนเทศ"	หมายถึง	1) สื่อสิ่งพิมพ์ (Printed Materials) ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ในรูปแบบหนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสาร เป็นต้น 2) สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Non-Printed Materials ) ได้แก่ เทปเสียง วีดิทัศน์ สไลด์ ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น
"บริการสารสนเทศ"	หมายถึง	บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้นข้อมูล รวมถึงบริการอื่น ๆ ที่ศูนย์สารสนเทศ กำหนดให้เป็นบริการ สารสนเทศ

**ข้อ 5** กำหนดเวลาเปิดให้บริการ

ศูนย์สารสนเทศ เปิดให้บริการแก่สมาชิกและบุคคลภายนอก ดังนี้

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

ปิด วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของคณะรัฐมนตรี

**ข้อ 6** กำหนดเวลาการยืม-รับคืน

ทรัพยากรสารสนเทศที่ระบุให้ยืมมีกำหนดการยืม-รับคืนก่อนศูนย์สารสนเทศปิดบริการ

ตาม ข้อ 5 15 นาที

**ข้อ 7** การสมัครและการทำบัตรสมาชิกศูนย์สารสนเทศ

(1) กำหนดเวลาการสมัครและการทำบัตรสมาชิก

ผู้ประสงค์จะสมัครเป็นสมาชิกศูนย์สารสนเทศ จะต้องติดต่อขอสมัครและทำบัตรสมาชิกในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น.

(2) หลักฐานการสมัครและการทำบัตรสมาชิกศูนย์สารสนเทศ

ก. ข้าราชการ และพนักงานให้นำบัตรประจำตัว มายื่นที่ศูนย์สารสนเทศ

ข. บุคคลภายนอกให้นำบัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตร

นักศึกษาหรือบัตรนักเรียน พร้อมกับชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

- ค่าบำรุงศูนย์สารสนเทศรายปี

● นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชน 1,000 บาท

● นักเรียน 100 บาท

- ค่าทำบัตรสมาชิก 50 บาท

- ค่าประกันของเสียหาย 1,000 บาท

และหากทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมมีมูลค่าสูงกว่าเงินประกันให้คิดค่าประกันเพิ่มจากผู้ยืม เฉพาะส่วนเกินในการยืมแต่ละครั้ง (คืนให้เมื่อหมดอายุการเป็นสมาชิก หรือบอกเลิกการเป็นสมาชิก สำหรับวิธีการคืนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติศูนย์สารสนเทศ)

**ข้อ 8** เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 7 แล้วศูนย์สารสนเทศจะออกบัตรสมาชิกศูนย์สารสนเทศสำหรับบุคคลตามข้อ 7

**ข้อ 9** อายุสมาชิกศูนย์สารสนเทศมีระยะเวลาเท่ากับอายุการเป็นพนักงาน หรือข้าราชการ และอายุสมาชิกศูนย์สารสนเทศของบุคคลภายนอกมีระยะเวลา 1 ปี การต่ออายุสมาชิกจะต้องดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ 7

**ข้อ 10** สมาชิกศูนย์สารสนเทศที่ประสงค์จะทำบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเก่าชำรุดหรือสูญหายให้ดำเนินการตามข้อ 7 แล้วแต่กรณี

**ข้อ 11** การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ  
ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศจะต้องเป็นสมาชิกศูนย์สารสนเทศ และมีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศได้ดังนี้

(1) สื่อสิ่งพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออกได้

- ก. ข้าราชการ พนักงาน ให้ยืมออกได้ไม่เกิน 7 รายการ กำหนดส่งคืนภายใน 2 สัปดาห์
- ข. บุคคลภายนอก ให้ยืมออกได้ไม่เกิน 3 รายการ กำหนดส่งคืนภายใน 2

สัปดาห์

(2) สื่อโสตทัศน์ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- ก. ข้าราชการ พนักงาน ให้ยืมออกได้ไม่เกิน 3 รายการ กำหนดส่งคืนภายใน 2
- ข. บุคคลภายนอก อนุญาตให้ยืมออกได้ไม่เกิน 3 รายการ กำหนดส่งคืนภายใน 2

สัปดาห์

สัปดาห์

(3) นิตยสารฉบับย้อนหลังให้ยืมออกได้ไม่เกิน 2 ฉบับ กำหนดส่งคืนภายใน 1 สัปดาห์

**ข้อ 12** การยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะยืมเรื่องเดียวกันได้ไม่เกิน 2 ครั้งติดต่อกัน เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้อื่นจองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ หรือ ทรัพยากรสารสนเทศนั้นเกินกำหนดส่ง จะไม่อนุญาตให้ยืมต่อ

**ข้อ 13** ผู้ใช้บริการ ต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหายที่อยู่ในความครอบครองของตน ดังนี้

(1) หากชำรุดเสียหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนที่ซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้จะต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าของเดิม พร้อมทั้งชดใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ 100 บาท ด้วย

(2) หากสูญหาย ต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนหรือใหม่กว่าของเดิม และในกรณีที่แจ้งหายภายหลังวันกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับพร้อมทั้งชดใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ 100 บาท ด้วย

(3) การชำรุดเสียหายตาม (1) และการสูญหายตาม (2) ในกรณีที่ไม่สามารถซื้อมาชดใช้ได้ ต้องชำระค่าเสียหายเป็น 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น พร้อมทั้งชำระค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียม



รายการละ 100 บาท ในกรณีที่ไม่ทราบราคาของทรัพยากรสารสนเทศ ให้ผู้อำนวยการและหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินราคาทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เคยแจ้งหาไว้ หากพบภายหลังให้ถือว่าเป็นกรณีสิทธิ์และหรือสมบัติของศูนย์สารสนเทศ

#### ข้อ 14 อัตราค่าปรับ

ผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศไปเกินกำหนดเวลาตามข้อ 11 หรือ ไม่คืนทรัพยากรสารสนเทศตามข้อ 13 จะต้องถูกปรับในอัตราต่อไปนี้

- (1) สื่อสิ่งพิมพ์ที่ให้ยืมออกประเภทหนังสือตำรา เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็ก นวนิยาย และจุลสาร ปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 เล่ม
- (2) วิทยานิพนธ์ งานวิจัย หนังสืออ้างอิง ที่อนุญาตให้ยืมออก ปรับวันละ 10 บาท ต่อ 1 เล่ม
- (3) นิตยสาร (ฉบับย้อนหลัง) ปรับวันละ 3 บาท ต่อ 1 ฉบับ
- (4) หนังสือสารอง ปรับชั่วโมงละ 3 บาท ต่อ 1 รายการ ไม่เกินวันละ 30 บาท
- (5) สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่อนุญาตให้ยืมออก ปรับวันละ 5 บาท ต่อ 1 รายการ ทั้งนี้ อัตราค่าปรับของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทดังกล่าวข้างต้น เมื่อคำนวณแล้วจะต้องไม่เกินราคาของทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นๆ

#### ข้อ 15 ค่าบริการ

บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้บริการต่าง ๆ จัดให้จะต้องเสียค่าบริการ ดังนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| ก. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A4 (ขาว-ดำ)                           | หน้าละ 2 บาท  |
| ข. ค่าพิมพ์ข้อมูล ขนาด A4 (สี)                               | หน้าละ 20 บาท |
| ค. ค่าสแกนเอกสาร   | หน้าละ 2 บาท  |
| ง. ค่าสแกนและจัดส่งเอกสารผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์          | หน้าละ 5 บาท  |
| จ. ค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ประมาณการตามค่าใช้จ่ายที่เป็นจริง |               |
| ฉ. ค่ารวบรวมบรรณานุกรมเรื่องละ 500 บาท                       |               |

#### ข้อ 16 ผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศ ต้องปฏิบัติตนขณะใช้บริการ ดังนี้

- (1) ต้องแต่งกายสุภาพ
- (2) ก่อนเข้าศูนย์สารสนเทศให้นำกระเป๋าใส่หนังสือ แฟ้มเอกสาร ถุงกระดาษหรือหีบห่อ วางไว้ในที่ที่จัดไว้โดยเฉพาะ
- (3) เมื่อจะเข้าศูนย์สารสนเทศ ให้รูดบัตร ณ ประตูทางเข้า
- (4) ศูนย์สารสนเทศ จะไม่รับฝากสิ่งของมีค่า และจะไม่รับผิดชอบต่อสิ่งของมีค่าที่สูญหาย หรือเสียหายเพราะผู้มาใช้บริการวางทิ้งไว้
- (5) ห้ามนำอาหาร ขนมและเครื่องดื่มเข้าศูนย์สารสนเทศ

- (6) ให้เปลี่ยนสัญญาณเรียกเข้าของโทรศัพท์เป็นระบบสั่นและใช้โทรศัพท์ในบริเวณที่ศูนย์สารสนเทศ จัดไว้ให้
- (7) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณศูนย์สารสนเทศ
- (8) ต้องมีความเคารพต่อสถานที่ด้วยการสำรวมกิริยาวาจา ไม่ส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นที่รำคาญของผู้อื่น
- (9) การอ่านหนังสือภายในศูนย์สารสนเทศผู้อ่านจะต้องอ่าน ณ ที่ซึ่งจัดไว้โดยเฉพาะ
- (10) หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และวารสาร เมื่ออ่านเสร็จแล้วให้เก็บคืนตามป้ายชื่อของสิ่งพิมพ์ที่ติดอยู่บนชั้นวาง
- (11) ห้ามขีด เขียน ตัด ฉีก ทำลาย หรือทำให้ไร้ค่าซึ่งทรัพยากรสารสนเทศ
- (12) ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์สารสนเทศ ออกโดยไม่ได้รับอนุญาต

**ข้อ 17** ผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศต้องปฏิบัติตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนผู้อำนวยการหรือบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบมีอำนาจดำเนินการดังนี้

- (1) ตักเตือน
- (2) เชิญให้ออกนอกบริเวณศูนย์สารสนเทศ
- (3) ประกาศให้ทราบพฤติกรรมของการฝ่าฝืน
- (4) ตัดสิทธิการใช้บริการห้องสมุด หรือเพิกถอนการเป็นสมาชิก
- (5) เสนอให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนพิจารณาลงโทษทางวินัยหรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

**ข้อ 18** ให้เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. 255.....

(.....)

ค. แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน



## แบบขอทำบัตรห้องสมุด

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....มีความประสงค์

จะสมัครสมาชิกศูนย์สารสนเทศ เพื่อใช้บริการต่างๆ ของศูนย์สารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ขอสมัครสมาชิก

วันที่.....

### สำหรับบรรณารักษ์

- รับเรื่อง เมื่อ.....
- ดำเนินการออกบัตรให้ เมื่อ .....
- อื่นๆ .....



## แบบฟอร์มส่งชื่อหนังสือ

วันที่.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

สังกัด..... ขอเสนอหนังสือเข้าศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ดังรายการข้างล่าง

โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- [ ] เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน  
 [ ] เพื่อใช้ในการวิจัย  
 [ ] อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

ชื่อหนังสือ: .....

ชื่อผู้แต่ง: .....

สำนักพิมพ์: .....

ปีพิมพ์: .....

แหล่ง/ สถานที่ที่พบหนังสือ: .....

ชื่อหนังสือ: .....

ชื่อผู้แต่ง: .....

สำนักพิมพ์: .....

ปีพิมพ์: .....

แหล่ง/ สถานที่ที่พบหนังสือ: .....



แบบกรอกข้อมูลการขอ CIP/ISBN  
Request Form for CIP/ISBN

วันที่ (Date) .....

ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ (โปรดกรอกให้ครบทุกรายการ/Please fill out the information below)

1. ผู้แต่ง (Author) ) .....

2. ชื่อเรื่อง (Title).....

3. ครั้งที่พิมพ์ (Edition).....

4. ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ (Publisher)  ส่วนบุคคล (Individual)  หน่วยงาน (Institute)

- ชื่อหน่วยงาน/ชื่อ-สกุล (Name/Last name)

ภาษาไทย (Thai).....

ภาษาอังกฤษ (English).....

- ที่อยู่ (Address)

ภาษาไทย (Thai).....

ภาษาอังกฤษ (English).....

โทรศัพท์ (Tel.).....โทรสาร (Fax).....E-mail.....Website.....

5. สำนักพิมพ์/โรงพิมพ์และที่อยู่ (Press's name and address).....

โทรศัพท์ (Tel.).....โทรสาร (Fax).....E-mail.....Website.....

6. ปีที่พิมพ์ (Year) ..... จำนวนหน้า (Page) .....

7. ราคา (Price/Baht) ..... จำนวนที่จัดพิมพ์ (Copies) .....

8. ประเภททรัพยากรสารสนเทศ (Catalog)

หนังสือ (Book)  ซีดี-รอม (CD-ROM)  ซอฟต์แวร์ (Software)

แผนที่ (Map)  อื่นๆ (Others).....

9. ภาษา (Language)  ไทย (Thai)  อังกฤษ (English)

10. ผู้จัดจำหน่ายและที่อยู่ (Distributer's name and address).....

โทรศัพท์ (Tel.).....โทรสาร (Fax).....E-mail.....Website.....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์สารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail: .....



**แบบคำขอใช้บริการสืบค้นสารสนเทศ  
ศูนย์สารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน**

1. ชื่อผู้ขอใช้บริการ.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
หมายเลขโทรศัพท์.....email.....
2. เรื่องที่ต้องการสืบค้น (Search Topic).....  
.....  
.....
3. คำสำคัญหรือคำศัพท์ (Keywords of Technology)  
.....  
.....
4. ข้อมูลที่ต้องการ  บทความ  งานวิจัย  หนังสือ  อื่นๆ.....
5. ผลการสืบค้นที่ต้องการ (Output data)  
 บรรณานุกรม  บทคัดย่อ  เอกสารฉบับเต็ม  อื่นๆ.....
6. ระยะเวลาของข้อมูลที่ต้องการ (Time span to be covered)  
 1 – 2 ปี  3 – 5 ปี  6 – 8 ปี  อื่นๆ.....
7. ภาษาของข้อมูลที่ต้องการ (Language of Document)  
 ไทย  อังกฤษ  อื่นๆ.....
8. รูปแบบสำเนาข้อมูลที่ต้องการ (Copy Data in)  
 กระดาษ  ไฟล์ข้อมูล (email)  อื่นๆ.....

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

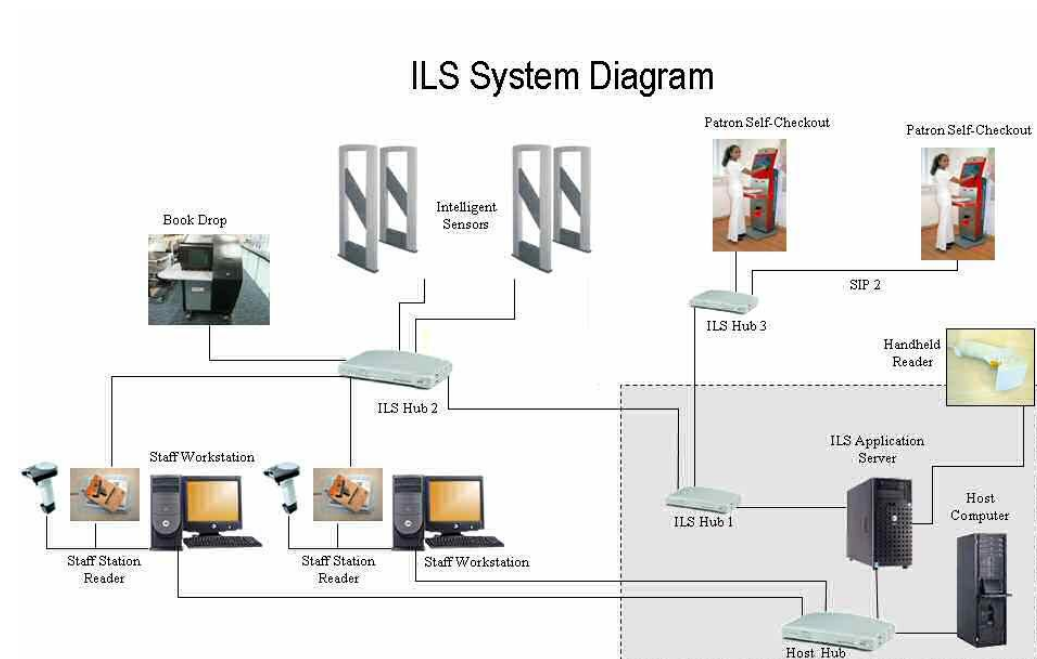
คำที่สืบค้น.....  
จำนวนข้อมูลที่พบ.....  
แหล่งที่มีข้อมูล.....  
ค่าบริการ ..... บาท

ลงชื่อ.....ผู้สืบค้น  
...../...../.....

ง. ภาพแสดงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ ระบบรักษา  
ความปลอดภัยและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

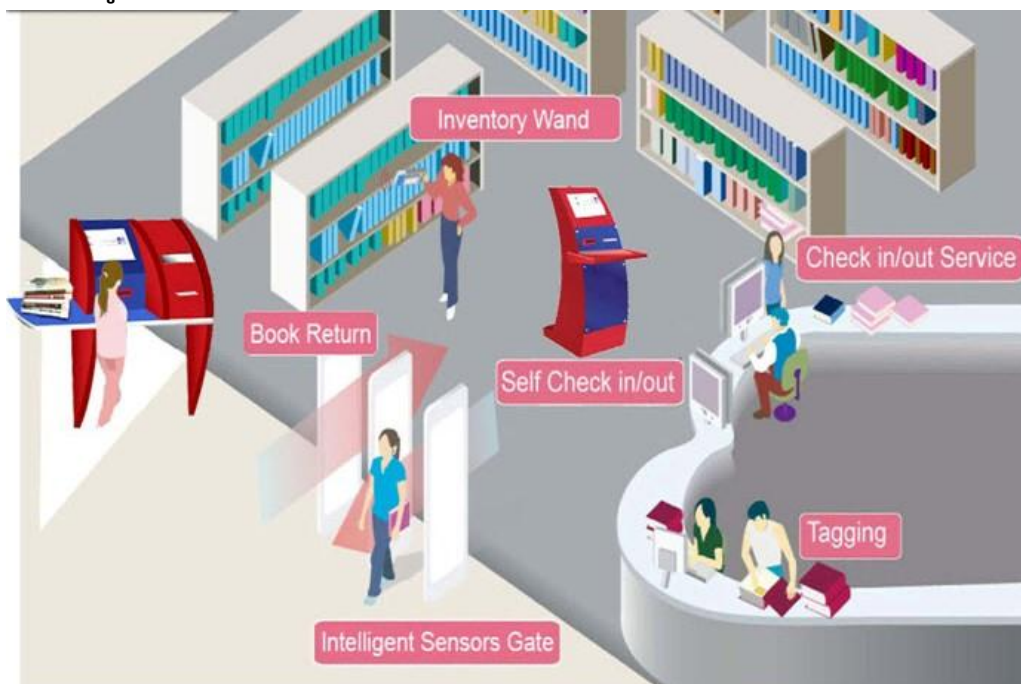


1. ฝั่งแสดงการทำงานระหว่างระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation) กับระบบ RFID (Radio-frequency identification)



ที่มา <http://www.pen1.biz>

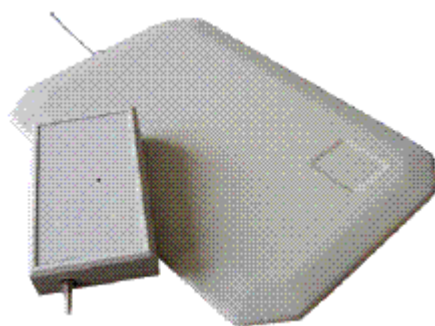
## 2. รูปภาพแสดงการทำงานของระบบ RFID



ที่มา <http://www.pen1.biz>

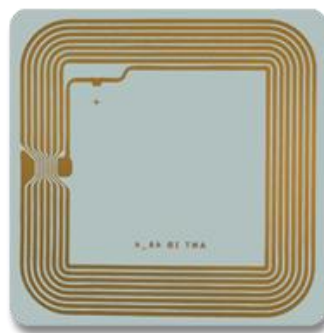
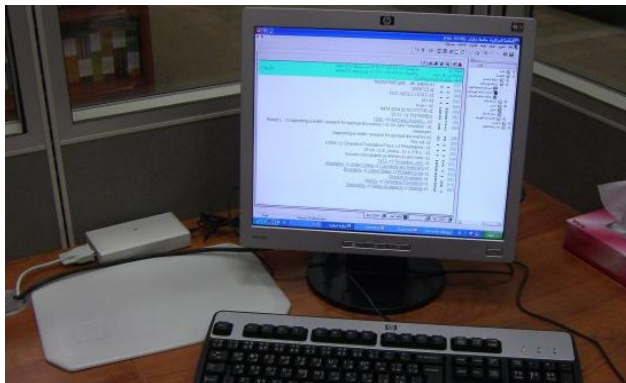
## 3. ตัวอย่างอุปกรณ์ระบบ RFID (Radio-frequency identification)

1. ชุดบริการยืม-คืนทรัพยากรผ่านบรรณารักษ์ (Staff Station Reader)



ที่มา <http://www.pen1.biz>

2. ชุดอุปกรณ์ลงรหัสข้อมูลบนแผงวงจร (Circulation Circuit Programming Station)



ที่มา <http://www.rfid-library.com>

3. ประตูตรวจจับสัญญาณ RFID (RFID Sensors Gate)

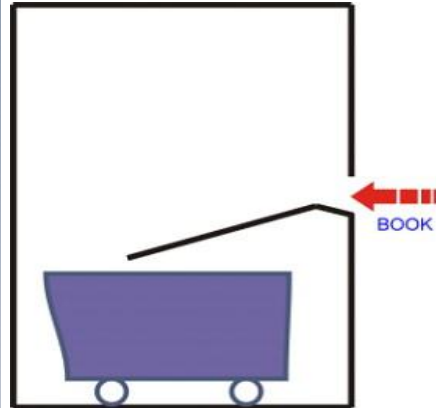
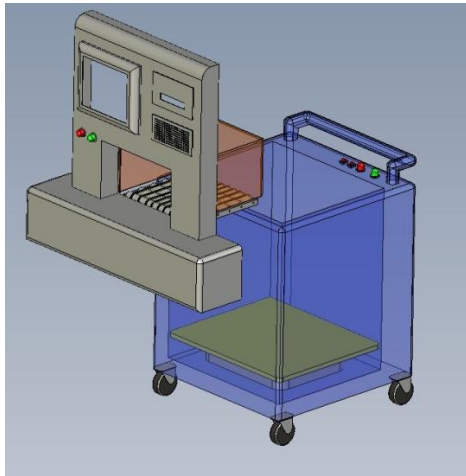


#### 4. ชุดยืมทรัพยากรด้วยตนเอง (Self-Checkout)

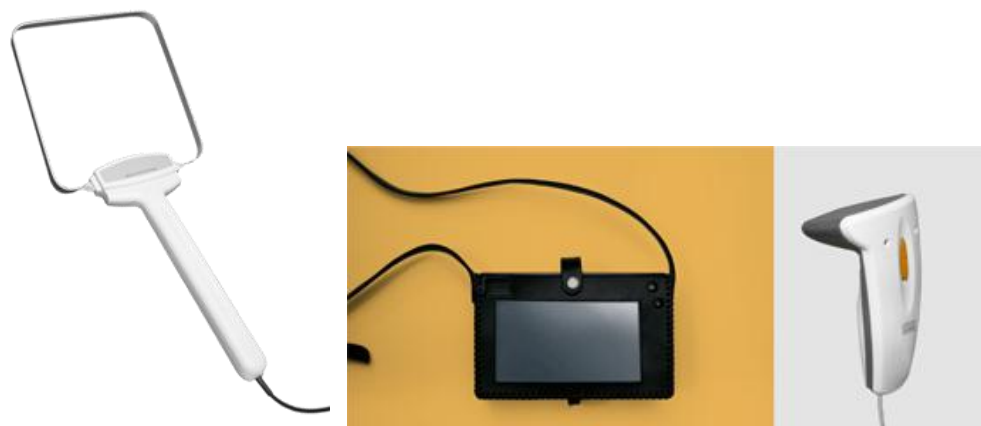


ที่มา <http://www.rfid-library.com>

5. ชุดรับคืนทรัพยากรอัตโนมัติ (Book Return)



6. ชุดอุปกรณ์เก็บข้อมูลเคลื่อนที่ (Inventory Portable Reader)



ที่มา <http://www.rfid-library.com>

1. ตัวอย่างระบบกล้องวงจรปิด CCTV ( Closed Circuit Television System )





#### 4. ตัวอย่างเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



จ. รายชื่อคู่มือปฏิบัติงานและทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

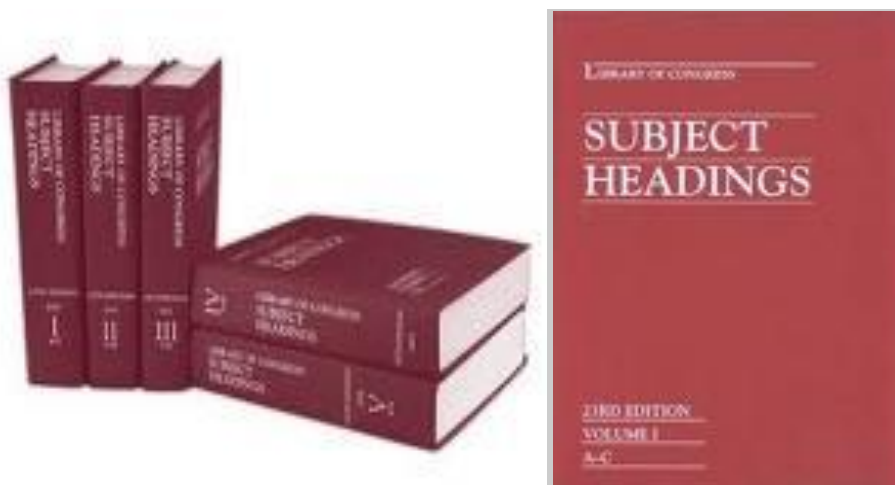


### 1. รายชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน:

คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2547). **หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : คณะทำงาน.

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สำนักหอสมุด. (2512). **หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ฉบับปรับปรุงแก้ไขใหม่**. พระนคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

Library of Congress. Subject Cataloging Division. (2000). **Library of Congress subject headings**. 23th ed. Washington, D.C. : Library of Congress.



Library of Congress. (1997). **Library of Congress Classification: Class A-Z**. Washington, D.C. : Library of Congress.



Library of Congress . Cataloging Distribution Service. (2011). Classification Web. [On-line].

Available: <http://www.loc.gov/cds/classweb/Quicktips/cwsearchsubj/index.html>



## 2. ตัวอย่างรายชื่อวารสารอิเล็กทรอนิกส์:

The Johns Hopkins University Press. Human Rights Quarterly [On-line].

Available: [http://muse.jhu.edu/journals/human\\_rights\\_quarterly/toc/hrq.33.2.html](http://muse.jhu.edu/journals/human_rights_quarterly/toc/hrq.33.2.html)

Access provided by your local institution

Project MUSE®  
Today's Research. Tomorrow's Inspiration.

Article Search

Advanced Article Search | MUSE Info Search

Login | Home | Help | Contact

Article Search | Browse Journals

About MUSE | What's New | Subscribe | Tools & Resources | Librarians | Publishers

Project MUSE » Journals » Human Rights Quarterly » Volume 33, Number 2, May 2011

### Journal Information

**Human Rights Quarterly**

Volume 33, Number 2, May 2011

◀ Previous Issue  
E-ISSN: 1085-794X Print ISSN: 0275-0392

### Table of Contents

Your Subscribed Content

View Cover Art

### Articles

**Minority Rights: A Major Misconception?**  
Bas de Gaay Fortman  
pp. 265-303  
HTML Version | PDF Version (500k) | Summary  
Subject Headings:  

- Minorities -- Civil rights.
- Human rights.
- Discrimination.

**The Right of Everyone to Enjoy the Benefits of Scientific Progress and the Right to Food: From Conflict to Complementarity**  
Olivier De Schutter  
pp. 304-350  
HTML Version | PDF Version (415k) | Summary  
Subject Headings:  

- Agricultural innovations -- Social aspects.
- Food supply.
- Agriculture and state.

Search This Journal

- Journal Home
- Current Issue
- Editorial Board
- Free Sample Issue
- Subscription Information
- Indexing/Abstracting
- Advertising Information
- Booksellers Terms
- Related Sites
- Submission Guidelines
- Urban Morgan Institute for Human Rights

OPTIONS

- Email a link to this page
- Latest Issue Feeds
- Table of Contents Feed
- Sign Up for Email Journal Alerts

MORE MUSE JOURNALS IN

- International Relations
- Politics and Policy Studies

BOOKMARK / SHARE

- CiteULike
- Connotea
- del.icio.us
- Facebook
- Google Bookmarks
- Twitter

FREQUENTLY DOWNLOADED ARTICLES

- The Relative Universality of Human Rights
- Rape as Weapon of War in the Eastern DRC: The Victims' Perspective

THE JOHNS HOPKINS UNIVERSITY PRESS

ABOUT US | BOOKS | JOURNALS | PROJECT MUSE® | ONLINE REFERENCES | HFS | FRIENDS OF THE PRESS | NEWS ROOM | CONTACT

Journals

My Account

### Human Rights Quarterly

#### Order

New Subscriptions	Duration	Price
<input type="checkbox"/> Individual Print Subscription	1 year (4 issues)	50.00
<input type="checkbox"/> Individual Print Subscription	2 year (8 issues)	100.00
<input type="checkbox"/> Individual Electronic Subscription	1 year electronic access	50.00
<input type="checkbox"/> Institution Print Subscription	1 year (4 issues)	190.00
<input type="checkbox"/> Institution Print Subscription	2 year (8 issues)	380.00
<input type="checkbox"/> Student Print Subscription	1 year (4 issues)	45.00
<input type="checkbox"/> Student Print Subscription	2 year (8 issues)	90.00

If you are an institution and are interested in subscribing to the online version of this journal, please contact us at [jrnlcirc@press.jhu.edu](mailto:jrnlcirc@press.jhu.edu), 1-800-548-1784, or 410-516-6987.

#### Renewal of Existing Subscription

To renew an existing subscription, visit My Account

#### Print Backsets, Back Volumes, and Back Issues

Copies of print back issues for the current and previous two volumes can be obtained from the Johns Hopkins University Press. Contact us at 1-800-548-1784 or via e-mail at [jrnlcirc@press.jhu.edu](mailto:jrnlcirc@press.jhu.edu) for additional information.

Copies of print issues from volumes that are three or more years older can be obtained through Periodicals Service Company (PSC). Visit <http://www.periodicals.com/jhup.html> for more information.

**Note:** This shopping cart is designated for JHU Press Journal subscriptions and Memberships only. To purchase a JHU Press book please visit <http://www.press.jhu.edu/books/> and fill out a separate order form.

JOURNALS

Search

- Featured Journals
- Order
- Search Journals
- Browse Journals
- New and Noteworthy
- Customer Service
- Author Resources
- Society Resources
- Media Resources
- Journal Updates
- Publishing with JHUP
- General Resources
  - Advertising
  - Book Reviews
  - Mail List Rental
  - Request Catalog

Taylor & Francis. Journal of Human Rights [On-line]. Available:

http://www.tandf.co.uk/journals/titles/14754835.asp

The screenshot shows the Taylor & Francis website interface. At the top left is the Taylor & Francis logo. A search bar is located at the top right. The main content area is titled 'Journal Details' and features a cover image of the 'Journal of Human Rights'. To the left of the cover is a navigation menu with categories like 'Journals Listings', 'Author Resources', and 'General Resources'. To the right of the cover, the journal's name 'Journal of Human Rights' is displayed, followed by a list of '5 Most Downloaded Articles Free'. Below this, publication details are provided: 'Published By: Routledge', 'Volume Number: 10', 'Frequency: 4 issues per year', 'Print ISSN: 1475-4835', and 'Online ISSN: 1475-4843'. At the bottom of the details section, there are links for 'Subscribe Online', 'Free Sample Copy', 'Table of Contents Alerting', and 'View Full Pricing Details'.

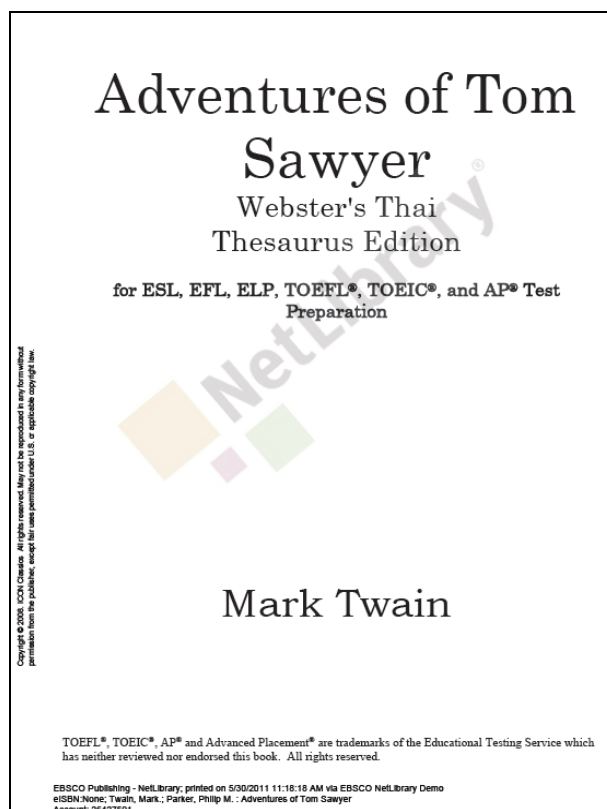
Springer. Human Rights Review [On-line]. Available: http://www.springer.com/law/journal/12142

The screenshot shows the Springer website interface. At the top left is the Springer logo. A navigation menu is located below the logo, including 'HOME', 'MY SPRINGER', 'SUBJECTS', 'SERVICES', 'IMPRINTS & PUBLISHERS', and 'ABOUT US'. A search bar is on the right. The main content area is titled 'Human Rights Review' and features a cover image of the journal. To the right of the cover, the journal's name is displayed, followed by the Editor-in-Chief's name, 'Gary B. Herbert', and the ISSN numbers for the print and electronic versions. A prominent 'Read online' button is visible. Below the cover, there is a link to 'ORDER OR RECOMMEND TO LIBRARIAN'. To the right of the main content, there are several sections: 'READ THIS JOURNAL ON SPRINGERLINK' with links for 'Online First Articles', 'Current Issue', 'Free Electronic Sample Copy', and 'Most Downloaded Articles'; 'FOR AUTHORS AND EDITORS' with links for 'Aims and Scope', 'Submit Online', 'Instructions for Authors', and 'Books Available For Review (pdf, 76 kB)'; and 'SERVICES FOR THE JOURNAL' with links for 'Contacts', 'Shipping dates', and 'Order back issues'. At the bottom left, there is an 'ABOUT THIS JOURNAL' section with a list of bullet points describing the journal's focus.

### 3. ตัวอย่างรายชื่อหนังสือเสียงอิเล็กทรอนิกส์:

eAudiobook collection กำลังเป็นที่นิยมสำหรับห้องสมุดทั่วไป eAudiobook ชุดนี้เป็นการจับคู่ eAudiobook กับ ebook เพื่อให้ user สามารถฟังเสียงพร้อมกับการอ่านเนื้อหาจาก eBook ไปพร้อม ๆ กัน โดยจะมีรายการ eBook และ eAudiobook เป็นวรรณกรรม classic ทั้งหมด 200 รายการ (100 ชื่อเรื่อง) เป็นคู่ ๆ สามารถบอกรับแยกเป็นอิสระจากกันได้ เพื่อประโยชน์ในการฟังและอ่านตามไปพร้อม ๆ กัน เหมาะมากกับประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เพราะนอกจากจะฟังเสียงจาก eAudiobook แล้ว User ยังสามารถอ่าน eBook ตามได้อีก ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งานได้ฝึกทักษะฟังเสียงและการอ่านไปพร้อม ๆ กัน ซึ่งในแต่ละหน้าของ eBook ของ collection นี้จะมีการแปลคำศัพท์ที่ไม่คุ้นเคยเป็นภาษาไทยให้ สามารถอ่านตาม eBook ได้ โดยจะมีการเน้นเสียงพูดสำหรับบทสนทนาในแต่ละตอนเป็นลักษณะ drama

ตัวอย่าง eBook ของ หนังสือชื่อ Adventures of Tom Sawyer



## CHAPTER I

## TOM PLAYS, FIGHTS AND HIDES

"TOM!"

No answer.

"TOM!"

No answer.

"What's gone with that boy, I wonder? You TOM!"

No answer.

The old lady pulled her spectacles down and looked over them about the room; then she put them up and looked out under them. She seldom or never looked THROUGH them for so small a thing as a boy; they were her state pair, the pride of her heart, and were built for "style," not service—she could have seen through a pair of stove-lids just as well. She looked perplexed for a moment, and then said, not fiercely, but still loud enough for the furniture to hear:

"Well, I lay if I get hold of you I'll—"

She did not finish, for by this time she was bending down and punching under the bed with the broom, and so she needed breath to punctuate the punches with. She resurrected nothing but the cat.

## Thai

answer: ตอบ, คำตอบ.  
boy: เด็กชาย, นวน, นักรบ, ลูกชาย, ลูกทหาร.  
breath: อากาศ.  
broom: ไม้กวาด.  
built: ปลูก, ปลูกฝัง, อบรมสั่งสอน, ฝึกฝน.  
cat: แมว.  
fiercely: อย่างดุเดือดหรืออย่างรุนแรง, ดุเดือด.  
finish: จบ, หมดลง.  
furniture: เฟอร์นิเจอร์.  
hear: ฟัง.

heart: หัวใจ, หัวใจ, หัวใจ.  
hold: ถือ, ควบคุม, ควบคุม.  
lady: คุณหญิง, คุณหญิง, คุณหญิง, คุณหญิง.  
lay: วาง, ฝึก.  
loud: ดัง.  
needed: ต้องการ.  
pair: คู่.  
perplexed: ๕๕.  
pride: ความภูมิใจ, ความภาคภูมิใจ, ความภาคภูมิใจ.

spectacle: แว่นตา.  
punch: ทุบ.  
punching: การทุบ.  
punctuate: ใช้น้ำเสียง, ใช้น้ำเสียง, ใช้น้ำเสียง.  
seldom: นานๆ ครั้ง, นานๆ ครั้ง, นานๆ ครั้ง.  
spectacle: แว่นตา, แว่นตา, แว่นตา.  
what's: = what is, คืออะไร.  
wonder: ความประหลาดใจ, ความประหลาดใจ.

## ฉ. โครงการตามแผนยุทธศาสตร์

## โครงการปรับปรุงสถานที่สำนักงานศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : ปรับปรุงสถานที่สำนักงานศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีพื้นที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน การจัดวางทรัพยากรสารสนเทศ และการบริการสารสนเทศ

5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
ปรับปรุงสถานที่สำนักงานศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน	1/2

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
พื้นที่การให้บริการและการดำเนินงานได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสม	ร้อยละ	70	90	100	-	-

8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
ความสำเร็จในการปรับปรุงพื้นที่	ร้อยละ	70	90	100	-	-

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่	งวดที่	งวดที่	งวดที่
			1	2	3	4
1. ปรับปรุงสถานที่การปฏิบัติงาน	ร้อยละ	70	-	-	-	70
2. ปรับปรุงสถานที่การจัดวางทรัพยากรสารสนเทศ	ร้อยละ	70	-	-	-	70
3. ปรับปรุงสถานที่การให้บริการ	ร้อยละ	70	-	-	-	70

10. วงเงินงบประมาณ : ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะทำงาน หน่วย : บาท

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนมีพื้นที่เหมาะสมต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ



## โครงการจัดหาอัตรากำลัง

-----

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : จัดหาอัตรากำลัง
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานเหมาะสมต่อภาระหน้าที่ของศูนย์สารสนเทศ
5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
สรรหาบุคลากร	1/2

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
จำนวนอัตรากำลัง	อัตรา	2	2	-	-	-

8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
จำนวนอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	50	50	-	-	-

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่	งวดที่	งวดที่	งวดที่
			1	2	3	4
1. การสรรหา	อัตรา	2	-	-	-	2
2. การบรรจุ	อัตรา	2	-	-	-	2
3. เริ่มปฏิบัติงาน	อัตรา	2	-	-	-	2

10. วงเงินงบประมาณ : ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะทำงาน หน่วย : บาท
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนมีผู้ปฏิบัติที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการดำเนินงานและการให้บริการ

### โครงการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : จัดหาทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ครบถ้วนสมบูรณ์
5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554-2558	1/2

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

#### 7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
1. หนังสือ ตำรา วิทยานิพนธ์ งานวิจัย	เล่ม	2,865	2,865	2,865	2,865	2,865
2. วารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์	ชื่อเรื่อง	40	40	40	40	40
3. สื่อโสตทัศน์	ชื่อเรื่อง	145	145	145	145	145
4. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	ชื่อเรื่อง	0	50	50	50	50
5. วารสารอิเล็กทรอนิกส์	ชื่อเรื่อง	0	2	2	2	2
6. ฐานข้อมูลออนไลน์	ฐานข้อมูล	0	1	1	1	1

#### 8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหามาให้บริการ	ระดับ	3	4	4	4	4

#### 9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่	งวดที่	งวดที่	งวดที่
			1	2	3	4
1. จัดหาหนังสือ ตำรา วิทยานิพนธ์ งานวิจัย	เล่ม	2,865	1,146	1,146	290	283
2. บอกรับวารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์	ชื่อเรื่อง	40	40	-	-	-
3. จัดหาสื่อโสตทัศน์	ชื่อเรื่อง	145	60	60	25	-

## 10. วงเงินงบประมาณ : หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2554	10,477,500	-	10,477,500
2555	12,615,700	-	12,615,700
2556	13,624,956	-	13,624,956
2557	14,714,952	-	14,714,952
2558	15,892,149	-	15,892,149
รวมทั้งสิ้น	67,325,257	-	67,325,257

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนมีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ที่สอดคล้องได้ตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุด และเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ครบถ้วนสมบูรณ์

### โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

- ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
- ชื่อโครงการ : พัฒนาระบบฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
- วัตถุประสงค์ : เพื่อแหล่งทรัพยากรสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ได้มาตรฐานตามหลักการลงรายการ
- ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554-2558	1/2

- ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

- ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
รายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศได้มาตรฐานตามหลักการลงรายการ	ฐาน	-	-	-	-	1

- ตัวชี้วัด :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่ลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐานพร้อมให้บริการ	ร้อยละ	80	100	100	100	100

- แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบรรณารักษ์วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศให้ได้เรียนรู้ และมีทักษะในการลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน	ครั้ง	1	1	-	-	-
2. ลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐาน AACRII, MARC21 เตรียมตัวเล่มเพื่อให้บริการ	รายการ	3,050	1,246	1,206	315	283

## 10. วงเงินงบประมาณ : หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2554	-	-	-
2555	-	-	-
2556	-	-	-
2557	-	-	-
2558	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	-	-	-

## 11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนมีระบบฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

### โครงการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักงานสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

- ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
- ชื่อโครงการ : พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
- วัตถุประสงค์ : เพื่อการรวบรวมและพัฒนาสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์
- ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
การรวบรวมและพัฒนาสารสนเทศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วน	1/2

- ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

#### 7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
จำนวนทรัพยากรสารสนเทศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	รายการ	200	200	200	200	200

#### 8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ลงรายการบรรณานุกรมตามมาตรฐานพร้อมให้บริการ	ร้อยละ	80	100	100	100	100

#### 9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 :

ผลผลิต-กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. ประสานขอทรัพยากรสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจากหน่วยงานต่างๆ	หน่วยงาน	12	12	-	-	-
2. รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทุกรูปแบบ	รายการ	200	50	50	50	50
3. ลงรายการบรรณานุกรม เตรียมตัวเล่มเพื่อให้บริการ	รายการ	200	50	50	50	50

## 10. วงเงินงบประมาณ : หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2554	-	-	-
2555	-	-	-
2556	-	-	-
2557	-	-	-
2558	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	-	-	-

## 11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนเป็นศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนที่สมบูรณ์ ครบถ้วน

## โครงการพัฒนาฐานข้อมูลคลังปัญญา สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : คลังปัญญา สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อการรวบรวมและพัฒนาสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อจัดทำคลังปัญญาให้มีความสมบูรณ์
5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
การรวบรวมและพัฒนาสารสนเทศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วน	1/2

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
ฐานข้อมูลคลังปัญญา สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่มีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ	50	20	10	10	10

8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อฐานข้อมูลคลังปัญญา สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	ระดับ	3	4	4	4	4

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่	งวดที่	งวดที่	งวดที่
			1	2	3	4
1. วิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหาและองค์ประกอบของคลังปัญญา สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและจัดหมวดหมู่เนื้อหา	ร้อยละ	100	80	20	-	-
2. จัดซื้อครุภัณฑ์	ร้อยละ	100	100	-	-	-
3. ออกแบบและพัฒนาโปรแกรม	ร้อยละ	100	80	20	50	50
4. รวบรวมและปรับเปลี่ยนไฟล์ต้นฉบับเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์และนำขึ้น Server	ร้อยละ	100	20	50	20	10
5. จัดทำแผ่นพับเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ร้อยละ	100	-	-	80	20



## 10. วงเงินงบประมาณ : หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2554	370,000	-	370,000
2555	-	-	-
2556	-	-	-
2557	-	-	-
2558	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	370,000	-	370,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนสามารถรวบรวม จัดเก็บ และอนุรักษ์ข้อมูลสารสนเทศ ผลงานด้านสิทธิ อันเป็นความรู้ และเป็นภูมิปัญญาของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเป็นการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านสิทธิของบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

## โครงการจัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

-----

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : จัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อจัดหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
  2. เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้สืบค้นและยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุด
5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน
ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และการบริการสารสนเทศ	เป้าประสงค์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ที่ 2

6. ระยะเวลาโครงการ : 1 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
มีระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ	ระบบ	1	-	-	-	-

8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
1. ประสิทธิภาพของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ระดับ	5	5	5	5	5
2. ผู้ใช้มีความพึงพอใจ	ระดับ	3	4	4	4	4

## 9. แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Database Server	เครื่อง	1	1	-	-	-
2. จัดหาซอฟต์แวร์ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ระบบ	1	1	-	-	-
3. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ back office	เครื่อง	5	5	-	-	-
4. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์บริการสืบค้น	เครื่อง	5	5	-	-	-
5. จัดหาเครื่องอ่านบาร์โค้ด	เครื่อง	5	5	-	-	-
6. จัดหาประตูตรวจนับจำนวนผู้เข้าใช้พร้อมโปรแกรมประกอบ	ชุด	1	1	-	-	-
7. จัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ขนาด 2200 VA	เครื่อง	2	1	-	-	-
8. จัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ขนาด 650 VA	เครื่อง	10	10	-	-	-

## 10. วงเงินงบประมาณ : หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2554	1,142,500	-	1,142,500
2555	-	-	-
2556	-	-	-
2557	-	-	-
2558	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	1,142,500	-	1,142,500

## 11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนมีระบบการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้มาตรฐาน
2. ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหรือสืบค้นข้อมูลได้โดยสะดวก รวดเร็ว
3. ผู้ใช้มีความพึงพอใจต่อการใช้บริการในระดับสูง

### โครงการจัดหาระบบยืม - คืนหนังสือด้วยตนเอง

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : จัดหาระบบยืม-คืนหนังสือด้วยตนเอง
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเอง
  2. เพื่อยกระดับการให้บริการของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน
ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและการบริการสารสนเทศ	เป้าประสงค์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ที่ 2

6. ระยะเวลาโครงการ : 1 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
มีระบบให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง	ระบบ	-	1	-	-	-

8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
1. ประสิทธิภาพของระบบให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง	ระดับ	5	5	5	5	5
2. ผู้ใช้มีความพึงพอใจ	ระดับ	3	4	4	4	4

## 9. แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. จัดหาประตูตรวจจับสัญญาณ RFID (RFID Sensors Gate)	ชุด	1	1	-	-	-
2. จัดหาแผงวงจรคลื่นวิทยุ (RFID Tag) สำหรับหนังสือ	ชิ้น	10,000	10,000	-	-	-
3. จัดหาแผงวงจรคลื่นวิทยุ (RFID Tag) สำหรับ ซีดี-รอม	ชิ้น	2,000	2,000	-	-	-
4. จัดหาชุดบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านบรรณารักษ์ (Staff Station Reader)	ชุด	1	1	-	-	-
5. จัดหาชุดอุปกรณ์รหัสข้อมูลบนแผงวงจรถ่าย (Circulation Circuit Programming Station)	ชุด	5	5	-	-	-
6. จัดหาชุดยืมทรัพยากรด้วยตนเอง (Self-Checkout)	ชุด	2	2	-	-	-
7. จัดหาชุดรับคืนทรัพยากรอัตโนมัติ (Book Return)	ชุด	3	3	-	-	-
8. จัดหาชุดอุปกรณ์เก็บข้อมูลเคลื่อนที่ (Inventory Portable Reader)	ชุด	2	2	-	-	-
9. จัดหาชุดควบคุมการทำงานระบบ RFID (ILS Controller)	ชุด	1	1	-	-	-
10. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แสดงข้อมูลและควบคุมประตูตรวจจับสัญญาณ RFID	ชุด	1	1	-	-	-

## 10. วงเงินงบประมาณ : หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2554	-	-	-
2555	3,910,000	-	3,910,000
2556	-	-	-
2557	-	-	-
2558	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	3,910,000	-	3,910,000

## 11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ศูนย์สารสนเทศฯ มีระบบให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกสามารถยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเอง ณ จุดที่จัดไว้ให้บริการ
3. ผู้ใช้มีความพึงพอใจต่อการใช้บริการในระดับสูง

## โครงการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน

**ภาคผนวก จ. 9**

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
  2. เพื่อให้งานที่ปฏิบัติมีความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อการนำไปใช้ประโยชน์
5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน
ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และการบริการสารสนเทศ	เป้าประสงค์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ที่ 2

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
มีเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	รายการ	2	-	-	-	-

8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
1. ประสิทธิภาพของเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้	ระดับ	5	5	5	5	5
2. ประสิทธิภาพของงานที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือช่วยดำเนินการ	ระดับ	4	4	5	5	5

9. แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. จัดหาเครื่อง Scanner ความเร็วสูง	เครื่อง	1	1	-	-	-
2. จัดหาเครื่องพิมพ์สี-ขาวดำ	เครื่อง	1	1	-	-	-
3. จัดหาระบบกล้องวงจรปิด	ระบบ	1	1	-	-	-
4. จัดหาระบบป้องกันการเปิดหน้าต่าง	ระบบ	1	1	-	-	-

## 10. วงเงินงบประมาณ : หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2554	860,000	-	860,000
2555	-	-	-
2556	-	-	-
2557	-	-	-
2558	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	860,000	-	860,000

## 11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนมีเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานที่ทันสมัย
2. สามารถขยายขีดความสามารถในการปฏิบัติงานได้กว้างขวาง
3. งานที่ปฏิบัติมีประสิทธิภาพต่อการนำไปใช้งาน

## โครงการจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการ

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : จัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริการแก่ผู้ใช้
  2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน
ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และการบริการสารสนเทศ	เป้าประสงค์ที่ 1 ยุทธศาสตร์ที่ 2

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
มีเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้	รายการ	2	1	2	-	-

8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
1. ประสิทธิภาพของเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาให้บริการ	ระดับ	5	5	5	5	5
2. ผู้ใช้มีความพึงพอใจ	ระดับ	3	4	4	4	4

9. แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการ ตอบคำถาม-ช่วยเหลือการค้นคว้า	ชุด	1	1	-	-	-
2. จัดหาเครื่องพิมพ์สี-ขาวดำ	ชุด	1	1	-	-	-



## 10. วงเงินงบประมาณ : หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2554	60,000	-	60,000
2555	270,000	-	270,000
2556	460,000	-	460,000
2557	-	-	-
2558	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	790,000	-	790,000

## 11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ผู้ใช้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ให้บริการ เพื่อการศึกษาค้นคว้าหรือเตรียมเอกสารได้
2. ผู้ใช้สามารถเข้าใช้บริการได้ทุกช่วงเวลาตามความต้องการ
3. ผู้ใช้มีความพึงพอใจต่อการให้บริการในระดับสูง

## โครงการส่งเสริมการใช้ OPAC เพื่อการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : ส่งเสริมการใช้ OPAC เพื่อการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อให้ผู้ใช้มีทักษะในการสืบค้นข้อมูลผ่าน OPAC อย่างถูกวิธี
  2. เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลจากการสืบค้น OPAC อย่างถูกต้องและครบถ้วน
5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน
ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และการบริการสารสนเทศ	เป้าประสงค์ที่ 4 ยุทธศาสตร์ที่ 1

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
ผู้ใช้มีทักษะขั้นสูงเพื่อการใช้งาน OPAC สืบค้นข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศ	กิจกรรม	2	2	2	2	2

8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
1. ประสิทธิภาพของระบบ OPAC	ระดับ	5	5	5	5	5
2. ผู้ใช้มีความพึงพอใจ	ระดับ	4	4	4	4	4

9. แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ	กิจกรรม	1	1	-	-	-
2. จัดฝึกอบรมการใช้งาน OPAC	กิจกรรม	2	-	1	1	-
3. ประเมินผลการจัดฝึกอบรม	กิจกรรม	2	-	1	1	-
4. เผยแพร่การจัดการฝึกอบรมตามช่องทางต่างๆ	กิจกรรม	1	-	-	-	1

10. วงเงินงบประมาณ : ไม่มีค่าใช้จ่าย หน่วย : บาท

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ผู้ใช้ได้รับการฝึกอบรมและมีความสามารถในการสืบค้นสารสนเทศผ่านทาง OPAC
2. ข้อมูลสารสนเทศได้มีการใช้งานอย่างคุ้มค่า
3. ผู้ใช้มีความพึงพอใจต่อการใช้บริการในระดับสูง

ภาคผนวก ฉ. 12

### โครงการส่งเสริมการใช้ระบบยืม-คืนด้วยตนเอง

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : ส่งเสริมการใช้ระบบยืม-คืนด้วยตนเอง
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อให้ผู้ใช้มีทักษะในการใช้ระบบยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง
  2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการระบบยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง
5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน
ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และการบริการสารสนเทศ	เป้าประสงค์ที่ 4 ยุทธศาสตร์ที่ 1

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

#### 7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
ผู้ที่มีความเข้าใจการทำงานของระบบยืม-คืนด้วยตนเอง และมีทักษะที่ดีในการใช้งานระบบ	กิจกรรม	2	2	2	2	2

#### 8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
1. ประสิทธิภาพของการใช้ระบบยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง	ระดับ	5	5	5	5	5
2. ผู้ใช้มีความพึงพอใจ	ระดับ	4	4	4	4	4

## 9. แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ	กิจกรรม	1	1	-	-	-
2. จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบยืม-คืน	กิจกรรม	2	-	1	1	-
3. ประเมินผลการจัดฝึกอบรม	กิจกรรม	2	-	1	1	-
4. เผยแพร่การจัดการฝึกอบรมตามช่องทางต่างๆ	กิจกรรม	1	-	-	-	1

10. วงเงินงบประมาณ : ไม่มีค่าใช้จ่าย หน่วย : บาท

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ผู้ใช้ได้รับการฝึกอบรมและมีความสามารถในการใช้ระบบยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเอง
2. มีการใช้ระบบยืม-คืนอย่างคุ้มค่า
3. ผู้ใช้มีความพึงพอใจต่อการให้บริการระดับสูง

## โครงการส่งเสริมการใช้บริการผ่านเว็บไซต์ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน

-----

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : โครงการส่งเสริมการใช้บริการผ่านเว็บไซต์ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อให้ผู้ใช้ได้ใช้ประโยชน์จากเว็บไซต์ของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน เพื่อรับรู้ข่าวสารหรือขอใช้บริการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
  2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงาน
ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และการบริการสารสนเทศ	เป้าประสงค์ที่ 4 ยุทธศาสตร์ที่ 1

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
ผู้ใช้ได้รับข้อมูลข่าวสารหรือบริการต่างๆ ของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนผ่านทางเว็บไซต์	กิจกรรม	2	2	2	2	2

8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
1. ประสิทธิภาพของการให้บริการผ่านทางเว็บไซต์	ระดับ	5	5	5	5	5
2. ผู้ใช้มีความพึงพอใจ	ระดับ	4	4	4	4	4

## 9. แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ	กิจกรรม	1	←	ตลอดปี	→	
2. จัดส่งข้อมูลบริการต่างๆ ถึงตัวผู้ใช้ โดยตรงทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์หรือถึงตัว	กิจกรรม	1	←	ตลอดปี	→	
3. จัดกิจกรรมแนะนำแบบตัวต่อตัว	กิจกรรม	1	←	ตลอดปี	→	

10. วงเงินงบประมาณ : ไม่มีค่าใช้จ่าย หน่วย : บาท

## 11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ผู้ใช้ได้รับข้อมูลข่าวสารบริการต่าง ๆ ของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนครบทุกบริการ
2. มีผู้ใช้ที่สนใจใช้บริการที่จัดให้อย่างต่อเนื่อง
3. ผู้ใช้มีความพึงพอใจต่อบริการต่าง ๆ ในระดับสูง

## โครงการพัฒนาความร่วมมือกับห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนในต่างประเทศ

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : พัฒนาความร่วมมือกับห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนในต่างประเทศ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อแสวงหาและพัฒนาความร่วมมือกับห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนในต่างประเทศ
5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
แสวงหา พัฒนาความร่วมมือระหว่างองค์การสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนในต่างประเทศ	1/2

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

### 7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
เครือข่ายความร่วมมือด้านห้องสมุดกับองค์การสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนในต่างประเทศ						

### 8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
จำนวนผลงานที่เกิดจากเครือข่ายความร่วมมือ	ผลงาน	2	2	4	4	4

### 9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
		1. แสวงหาและพัฒนาความร่วมมือกับ องค์การสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนในต่างประเทศ	เครือข่าย	1	-	-
2. เจรจำทำข้อตกลงร่วมกันกับองค์กรที่ร่วมเครือข่ายในต่างประเทศ	ครั้ง	4	1	1	1	1



## 10. วงเงินงบประมาณ : หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	300,000	-	300,000
2556	300,000	-	300,000
2557	300,000	-	300,000
2558	300,000	-	300,000
รวมทั้งสิ้น	12,000,000	-	12,000,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนมีเครือข่ายความร่วมมือด้านห้องสมุดกับองค์กร  
สารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนในต่างประเทศ

## โครงการจัดตั้งเครือข่ายระบบสารสนเทศสิทธิมนุษยชนประเทศไทย

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : จัดตั้งเครือข่ายระบบสารสนเทศสิทธิมนุษยชนประเทศไทย
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดตั้งเครือข่ายระบบสารสนเทศสิทธิมนุษยชนประเทศไทย
5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
แสวงหาและพัฒนาความร่วมมือกับสถาบันบริการสารสนเทศในประเทศ	1/2

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
เครือข่ายระบบสารสนเทศสิทธิมนุษยชนประเทศไทย	เครือข่าย	-	1	1	1	1

8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
จำนวนผลงานที่เกิดจากเครือข่ายความร่วมมือ	ผลงาน	-	2	4	4	4

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. แสวงหาและพัฒนาความร่วมมือกับองค์กรสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนในประเทศ	เครือข่าย	-	-	-	1	-
2. เจรจาทำข้อตกลงร่วมกันกับองค์กรที่ร่วมเครือข่ายในประเทศ	ครั้ง	4	1	1	1	1

## 10. วงเงินงบประมาณ : หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	100,000	-	100,000
2556	100,000	-	100,000
2557	100,000	-	100,000
2558	100,000	-	100,000
รวมทั้งสิ้น	400,000	-	400,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนมีเครือข่ายความร่วมมือด้านห้องสมุดกับองค์กร  
สารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย

## โครงการยอตนักอ่านระดับชาติ

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : โครงการยอตนักอ่านระดับชาติ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนระดับประเทศไทย
5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
ส่งเสริมการการอ่านและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านสิทธิมนุษยชน	4/3

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

### 7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
แข่งขันตอบปัญหาความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนระดับเขตพื้นที่การศึกษาระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับประเทศ ทั้งประเภทนักเรียน นักศึกษา และประชาชน	ผู้ชนะ	1	1	1	1	1

### 8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
จำนวนผู้ชนะการแข่งขันในแต่ละประเภท	รางวัล	-	3	3	3	3

### 9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. ตอบปัญหาด้านสิทธิมนุษยชนในทุกกระดับ	ครั้ง	12	3	3	3	3
2. มอบรางวัลผู้ชนะระดับประเทศ	ครั้ง	1	-	-	-	1

### 10. วงเงินงบประมาณ :

หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	3,000,000	-	3,000,000
2556	3,000,000	-	3,000,000
2557	3,000,000	-	3,000,000
2558	3,000,000	-	3,000,000
รวมทั้งสิ้น	12,000,000	-	12,000,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วประเทศได้รับความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

### โครงการเพื่อนห้องสมุด

ภาคผนวก จ. 17

- ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
- ชื่อโครงการ : โครงการเพื่อนห้องสมุด
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
- วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนผ่าน web board ของศูนย์สารสนเทศ
- ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
ส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านสิทธิมนุษยชน	4/3

6. ระยะเวลาโครงการ : 4 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
มี web board ในการแนะนำหนังสือ และแลกเปลี่ยนความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน	Web board	-	1	1	1	1

8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	กระทู้ / คำถาม	-	200	300	300	300

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. จัดทำ web board	ครั้ง	1	1	-	-	-
2. ตั้งกระทู้ / แลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ครั้ง	200	50	50	50	50

10. วงเงินงบประมาณ : หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	-	-	-
2556	-	-	-
2557	-	-	-
2558	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	-	-	-

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : มีชุมชนด้านสิทธิในการแลกเปลี่ยนหนังสือ หรือความรู้ซึ่งกันและกัน

ภาคผนวก ฉ. 18

### โครงการศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชนเคลื่อนที่

- ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
- ชื่อโครงการ : โครงการเพื่อนห้องสมุด
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
- วัตถุประสงค์ : เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนแก่ประชาชนทั่วประเทศโดยระบบรถบริการเคลื่อนที่
- ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
ส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้านสิทธิมนุษยชน	4/3

6. ระยะเวลาโครงการ : 4 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
มีรถเคลื่อนที่ พร้อมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับให้บริการห้องสมุดด้านสิทธิมนุษยชนเคลื่อนที่	รถบริการเคลื่อนที่	-	1	-	-	-

8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
การให้บริการด้านสิทธิมนุษยชนแก่สังคมภายนอกในระดับประเทศผ่านรถบริการเคลื่อนที่	ครั้ง	-	120	120	120	120

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. จัดหารถเคลื่อนที่ พร้อมติดตั้งระบบ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับการให้ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน	ครั้ง	1	1	-	-	-
2. กำหนดแผนการดำเนินกิจกรรมร่วมกับชุมชนภายนอก						
3. ดำเนินกิจกรรม	ครั้ง	120	30	30	30	30

## 10. วงเงินงบประมาณ :

หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	7,000,000	-	7,000,000
2556	2,000,000	-	2,000,000
2557	2,000,000	-	2,000,000
2558	2,000,000	-	2,000,000
รวมทั้งสิ้น	13,000,000	-	13,000,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ประชาชนทุกระดับได้รับความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมกัน

## โครงการพัฒนาบทเรียนเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านสิทธิมนุษยชน

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นแหล่งสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนชั้นนำระดับชาติ
2. ชื่อโครงการ : พัฒนาบทเรียนเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองด้านสิทธิมนุษยชน
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนผ่านห้องสมุดเคลื่อนที่
5. ความเชื่อมโยงแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ :

แผนงาน	เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
ส่งเสริมการศึกษาเรียนรู้ด้านสิทธิมนุษยชน	4/3

6. ระยะเวลาโครงการ : 4 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
มีบทเรียนเพื่อการเรียนรู้ด้านสิทธิมนุษยชน	เรื่อง	-	2	2	2	2

8. ตัวชี้วัดโครงการ :

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
ความพึงพอใจต่อบทเรียนเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง	ระดับ	-	4	4	4	4

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. กำหนดเนื้อหาของบทเรียน	ครั้ง	1	1	-	-	-
2. ออกแบบและพัฒนาบทเรียน	ครั้ง	2	1	1		
3. ประเมินผลบทเรียน	ครั้ง	1	-	-	1	-
4. เผยแพร่และติดตั้งให้บริการผ่านเว็บไซต์	ครั้ง	-	-	-	-	1
5. ประเมินผลความพึงพอใจต่อบทเรียนของผู้ใช้	ครั้ง	-	-	-	-	1

10. วงเงินงบประมาณ : หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	300,000	-	300,000
2556	300,000	-	300,000
2557	300,000	-	300,000
2558	300,000	-	300,000
รวมทั้งสิ้น	12,000,000	-	12,000,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ประชาชนทุกระดับสามารถเข้าถึงความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนอย่างเท่าเทียมกัน



## โครงการสารสนเทศศัตรู

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : สารสนเทศศัตรู
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อสนับสนุนสารสนเทศ สำหรับการปฏิบัติงาน และการวิจัยของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ผู้บริหาร และข้าราชการ พนักงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
บริการสารสนเทศเฉพาะด้านเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ผู้บริหารและข้าราชการ พนักงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน	1/1

6. ระยะเวลาโครงการ : 4 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
บริการสารสนเทศศัตรู	ครั้ง	-	12	24	36	48

8. ตัวชี้วัด : คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ผู้บริหารและข้าราชการ พนักงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ได้รับสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

ผลผลิต - กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. ศึกษา สืบหาความต้องการสารสนเทศของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนและข้าราชการ พนักงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน	ครั้ง	12	3	3	3	3
2. และนำส่งสารสนเทศตามความต้องการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนและข้าราชการ พนักงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน	เรื่อง	12	3	3	3	3

10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
	-	-	-
รวมทั้งสิ้น			

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ผู้บริหารและข้าราชการ พนักงานสังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ได้รับสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการ

## โครงการ Research Corner

-----

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : Research Corner
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อสนับสนุนสารสนเทศ และความรู้ในการทำวิจัยของพนักงานในหน่วยงาน
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
พัฒนาบริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเป็นองค์กรอิสระ	1/1

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ:

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
มีบริการสารสนเทศ กิจกรรมเพื่อการวิจัย	ครั้ง	-	-	6	6	6

8. ตัวชี้วัด : ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมและการบริการสารสนเทศ ในระดับ 4 (สเกล 5 ระดับ)

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 :

ผลผลิต-กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่	งวดที่	งวดที่	งวดที่
			1	2	3	4
1. จัดกิจกรรมบรรยายที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย (ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัยสถาบัน บรรยายเรื่องระเบียบวิธีวิจัย การบรรยายการเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่นานาชาติ)	ครั้ง	3	-	1	1	1
2. บริการสารสนเทศเพื่อการวิจัย (บริการแนะนำการใช้โปรแกรม EndNote บริการแนะนำการใช้โปรแกรม SPSS for Windows)	จำนวนบริการ	2	-	1	-	1

10. วงเงินงบประมาณ : 60,000 หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2556	50,000	-	50,000
2557	50,000	-	50,000
2558	50,000	-	50,000
รวมทั้งสิ้น	150,000	-	60,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน มีแหล่งสนับสนุนสารสนเทศเพื่อการวิจัย

## โครงการศูนย์สารสนเทศฯ เคาะประตูบ้าน

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : ศูนย์สารสนเทศฯ เคาะประตูบ้าน
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้รับบริการและผู้ให้บริการ
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
สร้างความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์กับข้าราชการ พนักงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน	4/1

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

### 7. ผลผลิตโครงการ:

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
กิจกรรมศูนย์สารสนเทศเคาะประตูบ้าน	ครั้ง	-	12	24	36	48

8. ตัวชี้วัด : ข้าราชการ พนักงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ร้อยละ 80 เข้าร่วมกิจกรรม

### 9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. จัดทำเอกสารแนะนำบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของศูนย์สารสนเทศ	เรื่อง	1	1	1	1	1
2. ศึกษาพฤติกรรมการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการ	คน	40	10	10	10	10
3. นัดหมายเพื่อเข้าพบปะให้ข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์สารสนเทศ และรับทราบข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ	คน	40	10	10	10	10

### 10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	50,000	-	50,000
2556	50,000	-	50,000
2557	50,000	-	50,000
2558	50,000	-	50,000
รวมทั้งสิ้น	200,000	-	200,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : เกิดความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์กับข้าราชการ พนักงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน

### โครงการบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : นำส่งทรัพยากรสารสนเทศ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกในการยืม คืบหนังสือ เอกสารของผู้ใช้บริการ
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
พัฒนาระบบบริการเชิงรุก	1/2

6. ระยะเวลาโครงการ : 3 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
มีบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	-	12	30	30	30

8. ตัวชี้วัด : ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการระดับ 4 (สเกล 5)

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. รวบรวมความต้องการสารสนเทศ	ครั้ง	36	9	9	9	
2. นำส่งสารสนเทศถึงสถานที่ปฏิบัติงาน						

10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	30,000	-	30,000
2556	30,000	-	30,000
2557	30,000	-	30,000
2558	30,000	-	30,000
รวมทั้งสิ้น	120,000	-	120,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ข้าราชการ พนักงานศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน เกิดความสะดวกในการใช้บริการยืม – คืบ ทรัพยากรสารสนเทศ

### โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริการสารสนเทศ

- ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
- ชื่อโครงการ : จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริการสารสนเทศ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
- วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ศูนย์สารสนเทศมีแผนกลยุทธ์ในการให้บริการสารสนเทศ
- ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
พัฒนาระบบบริการเชิงรุก	1/2

- ระยะเวลาโครงการ : 4 ปี เริ่ม ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ 2558

- ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
แผนกลยุทธ์ด้านการบริการสารสนเทศ	ฉบับ	-	1	1	1	1

- ตัวชี้วัด : ศูนย์สารสนเทศมีแผนกลยุทธ์ด้านการบริการสารสนเทศครบทุกมิติ

- แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. ศึกษาข้อมูลด้านการบริการสารสนเทศ	ครั้ง	1				
2. ผู้เกี่ยวข้องระดมสมองเพื่อทำแผนกลยุทธ์	ครั้ง	3	-	1	1	1

- วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	100,000	-	100,000
2556	100,000	-	100,000
2557	100,000	-	100,000
2558	100,000	-	100,000
รวมทั้งสิ้น	400,000		400,000

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ศูนย์สารสนเทศ มีความเป็นเลิศด้านการบริการสารสนเทศ

## โครงการพัฒนาช่องทางการประชาสัมพันธ์ด้วย Social Network

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : พัฒนาช่องทางการประชาสัมพันธ์ด้วย Social Network
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการได้อย่างรวดเร็ว และตรงกลุ่มเป้าหมาย
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
เร่งรัดการประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านการให้บริการ	4/3

6. ระยะเวลาโครงการ : 3 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
7. ตัวชี้วัด : ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูล ข่าว ประชาสัมพันธ์ของศูนย์ผ่านทาง Social Network
8. ผลผลิตโครงการ:

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
การประชาสัมพันธ์ด้วย Social Network	ครั้ง	-	12	24	24	24

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่	งวดที่	งวดที่	งวดที่
			1	2	3	4
มีการประชาสัมพันธ์ ผ่าน eMail Facebook Twitter	ครั้ง	12	3	3	3	3

10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น			

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : สามารถประชาสัมพันธ์การให้บริการ และเผยแพร่ชื่อเสียงของศูนย์ได้ในวงกว้าง

## โครงการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีสื่อในการประชาสัมพันธ์การให้บริการของศูนย์
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
เร่งรัดการประชาสัมพันธ์เชิงรุกด้านการให้บริการ	4/3

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
มีสื่อประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ	ประเภท	2	4	5	5	5

8. ตัวชี้วัด : มีสื่อในการประชาสัมพันธ์บริการที่หลากหลาย

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่	งวดที่	งวดที่	งวดที่
			1	2	3	4
1. ผลิตสื่อในรูปแบบหนังสือ บันทึกข้อความ	ชื่อเรื่อง	4	1	1	1	1
2. ผลิตสื่อในรูปแบบพับ โปสเตอร์ วีดิทัศน์	ชื่อเรื่อง	6	2	2	2	2

10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	60,000	-	60,000
2556	60,000	-	60,000
2557	60,000	-	60,000
2558	60,000	-	60,000
รวมทั้งสิ้น	240,000	-	240,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนและข้าราชการ พนักงานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน ตลอดจนบุคคลภายนอก ได้ทราบบริการต่างๆ ของศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน ผ่านสื่อหลากหลายประเภท



### โครงการวิจัยสถาบันเพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : วิจัยสถาบันเพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการของศูนย์สารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
มีการประเมินผลและปรับปรุงงานบริการอย่างต่อเนื่อง	1/2

6. ระยะเวลาโครงการ : 3 ปี เริ่ม ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
การประเมินผลและปรับปรุงงานบริการอย่างต่อเนื่อง		-	1	1	1	1

8. ตัวชี้วัด : มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. ออกแบบประเมินผล	ครั้ง	1				1
2. ประเมินผลโดยการสำรวจความคิดเห็นความพึงพอใจหลังการให้บริการ	ครั้ง		ตลอดทั้งปี			

10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	100,000	-	100,000
2556	100,000	-	100,000
2557	100,000	-	100,000
2558	100,000	-	100,000
รวมทั้งสิ้น	400,000	-	400,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ศูนย์สารสนเทศ มีแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการ

### โครงการจัดทำแผนให้การศึกษาผู้ใช้แต่ละกลุ่ม

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : จัดทำแผนให้การศึกษาผู้ใช้แต่ละกลุ่ม
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ใช้มีทักษะในการรู้สารสนเทศ
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
มีการประเมินผลและปรับปรุงงานบริการอย่างต่อเนื่อง	1/2

6. ระยะเวลาโครงการ : 3 ปี เริ่ม ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
ผู้ใช้บริการมีทักษะการค้นคืนสารสนเทศ			-	1	1	1

8. ตัวชี้วัด : ผู้ใช้บริการศูนย์สารสนเทศมีทักษะการค้นคืนสารสนเทศด้วยตนเอง

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
		1. ศึกษาข้อมูลผู้ใช้แต่ละกลุ่ม	ครั้ง	1	1	
2. ออกแบบหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ	ครั้ง	1		1		
3. จัดอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับทักษะการรู้สารสนเทศ	ครั้ง	1			1	-

10. วงเงินงบประมาณ : -- หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
	-	-	-
รวมทั้งสิ้น			

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ทรัพยากรสารสนเทศมีสถิติการใช้เพิ่มมากขึ้น

## โครงการพัฒนาความรู้ภาษาต่างประเทศ

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : พัฒนาความรู้ภาษาต่างประเทศ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
เพิ่มศักยภาพบุคลากรเพื่อการบริการอย่างมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง	1/1

6. ระยะเวลาโครงการ : 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558)

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
กิจกรรมพัฒนาความรู้ภาษาต่างประเทศ						

8. ตัวชี้วัด : มีกิจกรรมพัฒนาความรู้ภาษาต่างประเทศ

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่	งวดที่	งวดที่	งวดที่
			1	2	3	4
1. อบรมภาษาอังกฤษ (การอ่าน พูด เขียน)	ครั้ง	1		1		
ทดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ		1			1	

10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2556	10,000		10,000
2557	10,000		10,000
2558	10,000		10,000
รวมทั้งสิ้น	30,000		30,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : บุคลากรศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้

## โครงการพัฒนาความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : พัฒนาความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ทันต่อข้อมูลข่าวสารด้านสิทธิมนุษยชน
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
เพิ่มศักยภาพบุคลากรเพื่อการบริการอย่างมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง	1/1

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558)

### 7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน	ร้อยละ	-	80	80	80	80

8. ตัวชี้วัด : มีกิจกรรมพัฒนาความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

### 9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

ผลผลิต-กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
อบรม ให้ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน	ครั้ง	2	1	-	-	1

### 10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2554			
2555	10,000		10,000
2556	10,000		10,000
2557	10,000		10,000
2558	10,000		10,000
รวมทั้งสิ้น	40,000		40,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : บุคลากรศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน สามารถนำความรู้ด้านสิทธิมาประกอบการปฏิบัติงาน

## โครงการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : พัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
เพิ่มศักยภาพบุคลากรเพื่อการบริการอย่างมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง	1/1

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ร้อยละ	-	80	80	80	80

8. ตัวชี้วัด : มีกิจกรรมพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
อบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ครั้ง					

10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	50,000	-	50,000
2556	50,000	-	50,000
2557	50,000	-	50,000
2558	50,000	-	50,000
รวมทั้งสิ้น	200,000	-	200,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : บุคลากรศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

## โครงการพัฒนาความรู้เฉพาะด้านในวิชาชีพ

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : พัฒนาความรู้เฉพาะด้านในวิชาชีพ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติมีความรู้ในวิชาชีพ
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
เพิ่มศักยภาพบุคลากรเพื่อการบริการอย่างมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง	1/1

6. ระยะเวลาโครงการ : 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558)

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
การพัฒนาความรู้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติงาน	ร้อยละ	-	80	80	80	80

8. ตัวชี้วัด : มีกิจกรรมพัฒนาความรู้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติงาน

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
ร่วมประชุมของสมาคมห้องสมุด การสัมมนา ทั้งระดับชาติและนานาชาติ	ครั้ง	3	-	1	1	1

10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	200,000	-	200,000
2556	200,000	-	200,000
2557	200,000	-	200,000
2558	200,000	-	200,000
รวมทั้งสิ้น	200,000	-	200,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : บุคลากรศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน มีศักยภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น

## โครงการพัฒนาบุคลากรด้าน CRM

-----

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : พัฒนาบุคลากรด้าน CRM
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ด้าน CRM
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
มีการพัฒนาบุคลากรด้าน CRM	1/1

6. ระยะเวลาโครงการ : 4 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558)

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ด้าน CRM	ร้อยละ		80	100	100	100

8. ตัวชี้วัด : บุคลากรได้รับการพัฒนาด้าน CRM ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. อบรมด้าน CRM	ครั้ง	1			1	
2. การศึกษาดูงาน CRM	ครั้ง	1				1

10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2556	10,000		10,000
2557	10,000		10,000
2558	10,000		10,000
รวมทั้งสิ้น	30,000		30,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน มีการบริการที่เป็นเลิศ

## โครงการพัฒนาเว็บไซต์

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาเว็บไซต์
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อเผยแพร่สารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนถึงผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงาน กสม. รวมทั้งบุคคลภายนอก
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
พัฒนาบริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเป็นองค์กรอิสระ	1/1

6. ระยะเวลาโครงการ : 3 ปี เริ่ม ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
มีเว็บไซต์ของศูนย์สารสนเทศ			ตลอดทั้งปี			

8. ตัวชี้วัด : ผู้ใช้ได้รับ ข้อมูลสาร และใช้บริการผ่านเว็บไซต์ของศูนย์สารสนเทศ

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่	งวดที่	งวดที่	งวดที่
			1	2	3	4
1. ศึกษาข้อมูลศูนย์สารสนเทศ	ครั้ง	1		1		
2. ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์	ครั้ง	1				1
3. ให้บริการเว็บไซต์และประเมินผลการใช้งาน			ตลอดทั้งปี			

10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	30,000	-	30,000
2556	10,000		10,000
2557	10,000		10,000
2558	10,000		10,000
รวมทั้งสิ้น	60,000		60,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ศูนย์สารสนเทศ มีการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมถึงกลุ่มเป้าหมายผ่านเว็บไซต์



## โครงการสื่อสารกับชาว กสม. ผ่าน Facebook

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : พัฒนาช่องทางการประชาสัมพันธ์ด้วย Social Network
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการได้อย่างรวดเร็ว และถึงตัว
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
พัฒนาเครื่องมือในการสื่อสารกับผู้บริหารข้าราชการ พนักงาน และ บุคคลภายนอก ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการรับข้อมูลและติดต่อสื่อสารกับศูนย์สารสนเทศ	4/3

6. ระยะเวลาโครงการ : 4 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
มีการประชาสัมพันธ์ด้วย Facebook	ครั้ง	-	6	12	12	12

8. ตัวชี้วัด : ศูนย์สารสนเทศมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร แบบถึงตัว

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
จัดทำ Facebook ของศูนย์สารสนเทศ มีการประชาสัมพันธ์ ผ่าน eMail Facebook Twitter	ครั้ง	6	-	3	3	3

10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น			

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : สามารถประชาสัมพันธ์การให้บริการ และเผยแพร่ชื่อเสียงของศูนย์ได้แบบถึงตัว

## โครงการสัปดาห์ห้องสมุด

1. ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
2. ชื่อโครงการ : สัปดาห์ห้องสมุด
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
4. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับศูนย์สารสนเทศ
5. ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในภารกิจของศูนย์สารสนเทศ	4/3

6. ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
สัปดาห์ห้องสมุด	ครั้ง	-	1	1	1	1

8. ตัวชี้วัด : ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน กสม. และบุคลากรภายนอก มีความรู้ความเข้าใจในศูนย์สารสนเทศ

9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. จัดทำโครงการสัปดาห์ห้องสมุด	เรื่อง	1	-	1	-	-
2. ประชาสัมพันธ์	เรื่อง	1	-	-	1	-
3. ดำเนินกิจกรรมและประเมินผล	เรื่อง	1	-	-	-	1

10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	20,000	-	20,000
2556	20,000	-	20,000
2557	20,000	-	20,000
2558	20,000	-	20,000
รวมทั้งสิ้น	80,000	-	80,000

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน กสม. และบุคลากรภายนอก เกิดความเข้าใจอันดีต่อศูนย์สารสนเทศ

### โครงการจัดทำหนังสือรายปีศูนย์สารสนเทศฯ

- ยุทธศาสตร์ : เป็นศูนย์กลางการบริการสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่มีการบริการเป็นเลิศ
- ชื่อโครงการ : จัดทำหนังสือรายปีศูนย์สารสนเทศฯ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน
- วัตถุประสงค์ : เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาของศูนย์สารสนเทศ
- ความเชื่อมโยงของแผนงานกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน :

แผนงาน	เป้า/ยุทธศาสตร์
จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในภารกิจของศูนย์สารสนเทศ	4/3

- ระยะเวลาโครงการ : 5 ปี เริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

#### 7. ผลผลิตโครงการ :

ผลผลิต	หน่วยนับ	ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.				
		2554	2555	2556	2557	2558
รายงานประจำปีศูนย์สารสนเทศ	เรื่อง	-	1	1	1	1

- ตัวชี้วัด : ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน กสม. และบุคลากรนอก มีความรู้ความเข้าใจในศูนย์สารสนเทศ

#### 9. แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 :

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายกิจกรรม				
		รวม	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4
1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำหนังสือรายปีศูนย์สารสนเทศ	เรื่อง	1	-	1	-	-
2. ดำเนินกิจกรรม	เรื่อง	1	-	-	1	-
3. จัดทำฉบับพิมพ์ และฉบับอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	1	-	-	-	1

#### 10. วงเงินงบประมาณ : - หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	รวม
2555	20,000	-	20,000
2556	20,000	-	20,000
2557	20,000	-	20,000
2558	20,000	-	20,000
รวมทั้งสิ้น	80,000		80,000

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน กสม. และบุคลากรนอก เกิดความเข้าใจอันดีต่อศูนย์สารสนเทศ