



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

งานจัดเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ

นางจรรยาพร แก้วเข้ม  
หน่วยงานวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ARIT RAJABHAT  
RAJANAGARINDRA UNIVERSITY

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

งานจัดเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ

จัดทำโดย

นางจรรยาพร แก้วเข้ม

หน่วยงานวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำนำ

คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเพื่อใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของงานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อย่างไรก็ตามรายละเอียดคู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงขั้นตอนการปฏิบัติงาน หากผู้ปฏิบัติงานมีความสนใจควรศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีที่ให้คำแนะนำ และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา รวมถึงผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ร่วมงานที่เป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

ทั้งนี้ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในงานจัดเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ หากมีข้อผิดพลาดประการผู้เขียนต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางจรรยาพร แก้วเข้ม  
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด  
กันยายน ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญ (ต่อ) .....	ค
สารบัญภาพ .....	ง
สารบัญภาพ (ต่อ).....	จ
สารบัญตาราง.....	ฉ
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย.....	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑
ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๕
สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖
คติธรรมประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๖
อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย.....	๗
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ .....	๗
ค่านิยม และคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	๘
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์.....	๘
การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ .....	๑๐
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	๑๒
ส่วนที่ ๒ บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๑๓
ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ .....	๑๓
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน .....	๑๔
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๑๕
คณะกรรมการบริหารงาน.....	๑๕
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๑๗
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	๑๙
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง .....	๒๐
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน “งานจัดเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ” .....	๒๑
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....	๒๑
วิธีการปฏิบัติงาน.....	๒๑
ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน .....	๒๒

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure, WP).....	๒๕
วิธีประทับตราหนังสือ.....	๒๗
บรรณานุกรม.....	๕๐
ประวัติผู้เขียน.....	๕๑

## สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑.๑ ป้ายวิทยาลัยครุฑะเชิงเทรา .....	๒
๑.๒ ป้ายสถาบันราชภัฏราชภัฏราชชนครินทร์ .....	๓
๑.๓ ลายฝีพระหัตถ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา..... กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	๔
๑.๔ พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗.....	๔
๑.๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๕
๑.๖ ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ .....	๖
๑.๗ ต้นสารภี บริเวณหน้าอาคาร ๖.....	๖
๑.๘ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	๑๒
๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๑๗
๒.๒ โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ .....	๑๘
๓.๑ การประทับตราขอบหนังสือทั้ง ๓ ด้าน.....	๒๗
๓.๒ การประทับตราหน้าชื่อเรื่อง หน้าปกใน.....	๒๗
๓.๓ การประทับตราหน้าลิขสิทธิ์ .....	๒๘
๓.๔ การติดบาร์โค้ดที่หน้าปกหนังสือ .....	๒๙
๓.๕ การติดแถบแม่เหล็กภายในหนังสือ และการทำสัญลักษณ์.....	๒๙
๓.๖ การติดใบกำหนดส่ง .....	๓๐
๓.๗ การเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) .....	๓๑
๓.๘ การเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (Matrix) ของผู้ใช้งาน .....	๓๑
๓.๙ การทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix).....	๓๒
๓.๑๐ การทำงานของผู้ใช้งานกรณีเพิ่มเลขทะเบียนของหนังสือ .....	๓๓
๓.๑๑ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) แสดงรายการสืบค้นทะเบียนหนังสือ .....	๓๓
๓.๑๒ การใช้คำสั่ง Edit .....	๓๔
๓.๑๓ รายการ Marc ๒๑ ของหนังสือ .....	๓๔
๓.๑๔ การเพิ่มเลขทะเบียน Tag ๙๕๐ .....	๓๕
๓.๑๕ หน้าจอการบันทึกรายการ Marc๒๑ .....	๓๖
๓.๑๖ การใช้คำสั่ง Edit Item.....	๓๖



## สารบัญญัตินำ

ตารางที่	หน้า
๑	๒๖
๒	๒๘
๓	๓๐
๔	๓๘
๕	๓๙
๖	๔๙



## ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย

### ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหารสถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธรและกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่งคือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษเป็นที่ตั้งของสำนักงานอาคารเรียนอาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรีและเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการพนักงานของมหาวิทยาลัย

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่เป็นที่สาธารณประโยชน์ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพัสดุแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครูซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับกล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาลและหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูลและในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิงเป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การได้แก่องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM)

มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติคือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่นในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศโดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรโดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทราเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ



ภาพที่ ๑.๑ ป้ายวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครู ฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจ อื่น ๆ คือการค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรมการส่งเสริมวิทยฐานะครูและการอบรม ครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัย ครู เปิดสอนสาขาวิชาต่างๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้ง นักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ใน วันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยน ชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”



ภาพที่ ๑.๒ ป้ายสถาบันราชภัฏราชนครินทร์  
ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, ๒๕๕๓, หน้า ๔๓

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระตือยหมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏ ราชนครินทร์”

# รภ. ราชนครินทร์

ภาพที่ ๑.๓ ลายฝีพระหัตถ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา  
กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

ที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, ๒๕๕๓, หน้า ๑๔

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทาน  
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓  
ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น“มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อ  
ภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

หน้า ๑  
เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗



พระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗

เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้  
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ  
จังหวัดพระนครศรีอยุธยาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา  
ดังต่อไปนี้

- มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗”  
มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป  
มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๑๔  
มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๑๔  
มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้  
ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมคนมีอยู่หรือชื่อของพระราชบัญญัติ  
นั้นมหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ  
งบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

ภาพที่ ๑.๔ พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ที่มา : พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗, ออนไลน์, ๒๕๖๔



ภาพที่ ๑.๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

### ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อู หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออก ในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ " ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า "RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY " สีของสัญลักษณ์ ประกอบด้วย ๕ สี ดังนี้

สีน้ำเงิน หมายถึง สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม "มหาวิทยาลัยราชภัฏ"

สีเขียว หมายถึง แหล่งที่ตั้งของสถาบัน ๔๑ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม

สีเหลือง หมายถึง ความรุ่งเรืองทางปัญญา

สีส้ม หมายถึง ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๔๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สีขาว หมายถึง ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ



ภาพที่ ๑.๖ ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
ที่มา : ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, ๒๕๖๔, ออนไลน์

### สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ คือ สีเขียว-สีเหลือง

### คติธรรมประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สิก.เขยย สิกชิตพพานิ : พึ่งศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

### ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ดอกสารภี



ภาพที่ ๑.๗ ต้นสารภีบริเวณหน้าอาคาร ๖

## อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

**อัตลักษณ์ (Identity) :** “จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

**เอกลักษณ์ (Uniqueness) :** “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

### ปรัชญา (Philosophy)

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์ พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

### พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับ สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม เชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา ชุมชน องค์กรทั้ง ในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ค่านิยมและคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

### ค่านิยมมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (Value) : POSITIVE

Professional	มหาวิทยาลัยที่เป็นมืออาชีพ
Ownership	มหาวิทยาลัยที่มีความรัก และความเป็นเจ้าของร่วมกัน
Social Responsibility	มหาวิทยาลัยที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม
Integrity	มหาวิทยาลัยแห่งความซื่อสัตย์และเป็นธรรม
Teamwork	มหาวิทยาลัยที่มีการทำงานเป็นทีม
Innovation	มหาวิทยาลัยที่สร้างนวัตกรรม
Vision Focus	มหาวิทยาลัยที่มีเป้าหมายทิศทางการพัฒนาที่ชัดเจน
Excellence	มหาวิทยาลัยที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ

### คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณ์ญาณ และความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

## ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

จากสถานการณ์บริบทภายใน และภายนอกประเทศทั้งในด้านของโครงสร้างเศรษฐกิจ สังคมเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงของประชากร สถานการณ์โรคระบาด และนโยบายของภาครัฐ ที่ส่งผลกระทบต่อภาคอุตสาหกรรม และการศึกษา ทำให้สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในฐานะแหล่งผลิตบุคลากรป้อนเข้าสู่ตลาดแรงงานต้องปรับตัวในการจัดการเรียนการสอนเพื่อสร้างบัณฑิตที่มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ให้ตอบโจทย์ความต้องการของตลาดแรงงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในฐานะที่เป็นสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการจัดการศึกษาจึงต้องปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์เปลี่ยนแปลง โดยได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ ซึ่งมีเป้าหมายในการพัฒนามหาวิทยาลัยใน ๔ มิติ ดังนี้ (กอนนโยบาย และแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์, ๒๕๖๓)



## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

### เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย และท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

### กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์

๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพ

ท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม.

๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้าง คุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

### เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

### กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มี สมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

### เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการ ของ ผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

### เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

### กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรม

## การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรม และท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกันคือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ทั้งนี้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ โดยยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน

---

๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

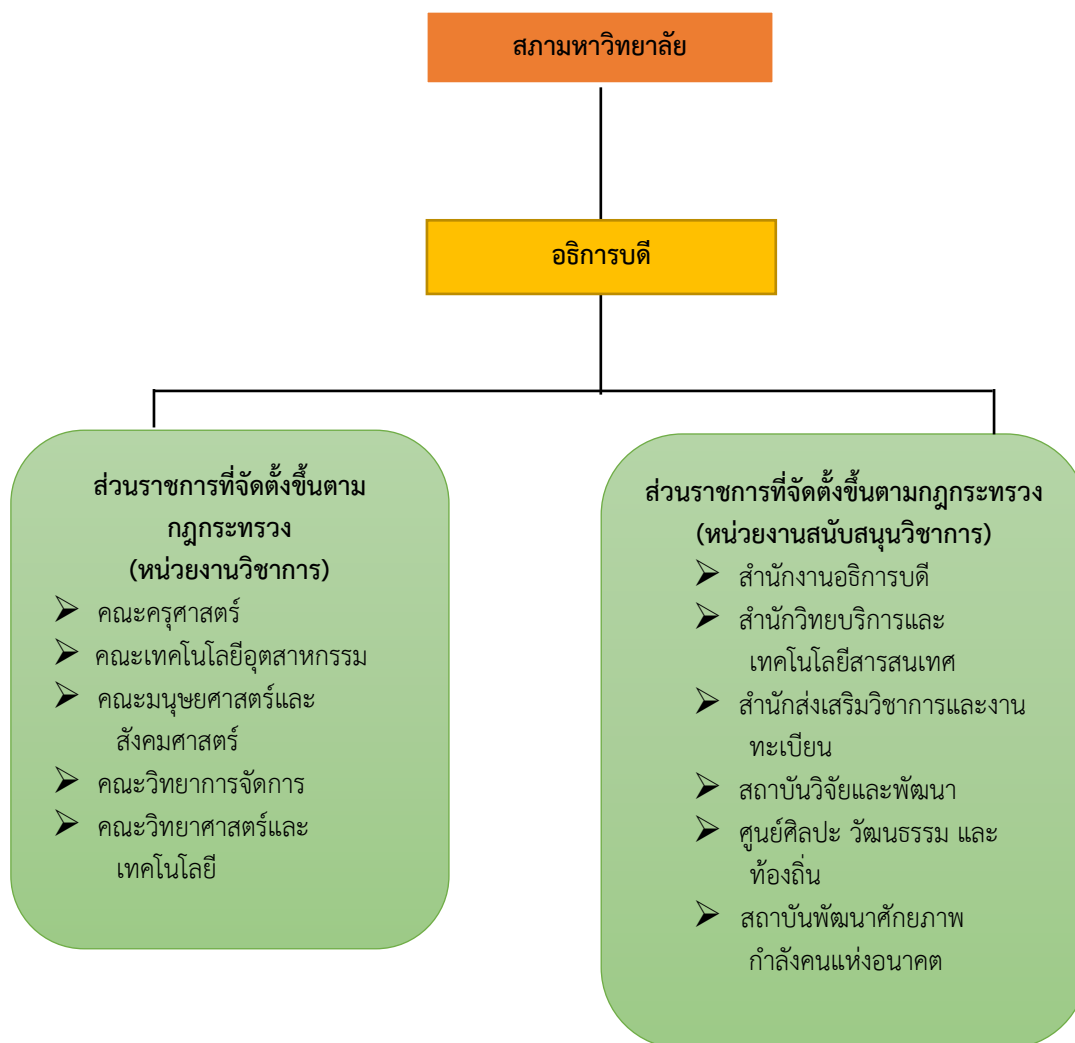
กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๘ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติ ก็ได้

๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

## ส่วนที่ ๒

### บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จัดเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา ที่บริการ ๒ ด้าน ได้แก่ ห้องสมุด และเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเนื้อที่ ๑,๘๑๓ ตารางเมตร สร้างขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๑๗ ในอดีตถึงปัจจุบันการดำเนินงานด้านห้องสมุด จะบริหารจัดการโดยอาจารย์โปรแกรมวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการแบ่งภาระหน้าที่ ดังนี้ งานบริการสารนิเทศ งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารนิเทศ และวิทยบริการ ศูนย์บางคล้า เป็นหน่วยงานบริการสารสนเทศทางวิชาการที่สำคัญที่รวบรวมความรู้ทุกประเภท เพื่อช่วยส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า การเรียนการสอน และการวิจัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งเป็นปณิธานที่สำคัญของหน่วยงานวิทยบริการ ในการบริหารของหน่วยงานได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ โดยการมุ่งสนับสนุนและจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและได้มาตรฐาน ซึ่งหน่วยงานวิทยบริการ มีนโยบายในการดำเนินงาน ดังนี้ (พัชรา ทิพยมหิษฐ์, ๒๕๔๗, หน้า ๔- ๕)

๑. จัดหาและบริการวัสดุห้องสมุด (วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไมตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์) ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนและเกี่ยวข้อง

๒. นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดการ และให้บริการอย่างเพียงพอ

๓. สร้างและสะสมสารนิเทศทางวิชาการอย่างมีระบบ สะดวกต่อการใช้ และเผยแพร่

๔. จัดบรรยากาศการบริการให้ทันสมัย สะอาด สะดวก รวดเร็วและประหยัด โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ จัดบริการสารนิเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และจัดบริการสารนิเทศที่มีคุณภาพ รวดเร็ว สุภาพ เพียงพอ และยุติธรรมต่อผู้ใช้บริการ

พุทธศักราช ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยได้อาคารวิทยบริการหลังใหม่ สร้างที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ได้รับงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๓๗ ล้านบาท

พุทธศักราช ๒๕๔๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสภาประจำสถาบัน ให้เป็น “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” มีบทบาทหน้าที่ และภารกิจด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารและจัดการศึกษา

พุทธศักราช ๒๕๔๕ คณะกรรมการประจำสถาบันอนุมัติให้ “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” เป็น “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พุทธศักราช ๒๕๔๕ เปลี่ยนชื่อจาก “หอสมุด” เป็น “โครงการจัดตั้งวิทยบริการ” หรือ “Academic Resource Center”

๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏได้ขอประทานชื่อ “อาคารวิทยบริการ” (หอสมุด) ของสถาบันราชภัฏ ๓๔ แห่ง จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ พระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้อธิการบดีของสถาบันราชภัฏ ๓๔ แห่งเข้าเฝ้ารับประทานแผ่นนามอาคาร “บรรณราชนครินทร์” ในเวลา ๑๙.๐๐ น. ณ โรงแรมเทวราช จังหวัดน่าน

พุทธศักราช ๒๕๔๘ ได้มีการปรับปรุงกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมีการปรับโครงสร้างโดยรวม ๒ หน่วยงานคือ “สำนักวิทยบริการ” และ “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” รวมเป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” มาถึงปัจจุบัน

## ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำให้การสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งให้บริการด้านสารสนเทศ (ห้องสมุด) และเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ มีผู้บริหาร ๔ ท่าน ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการบริหารงานทั่วไป รองผู้อำนวยการวิทยบริการ และรองผู้อำนวยการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๒๖ คน โดยแบ่งงานให้บริการ เป็น ๓ ส่วนคือ ๑) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ๒) หน่วยงานวิทยบริการ และ ๓) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยให้บริการตามอาคารต่าง ๆ ดังนี้

๑. อาคารบรรณราชนครินทร์ เป็นอาคาร ๒ ชั้น ชั้นแรกเป็นสำนักงานผู้อำนวยการส่วนหนึ่ง ชั้น ๑ ให้บริการยืม - คืนหนังสือ มุม mini TCDC มุมห้องสมุดคุณธรรม มุมสนทนาการหนังสือหมวด ๐๐๐ - ๘๐๐ ส่วนในชั้น ๒ มุมห้องสมุดสารานุกรมสำหรับเยาวชนฯ หนังสืออ้างอิง หนังสือหมวด ๙๐๐ นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช วารสาร หนังสือพิมพ์วิจัย วิทยานิพนธ์ ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทราและภาคตะวันออก

๒. อาคารบรรณราชนครินทร์ อำเภอบางคล้า เป็นอาคาร ๒ ชั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบริการอยู่ที่ ชั้น ๑ ให้บริการยืม-คืน ห้องวิทยานิพนธ์ นวนิยาย เรื่องสั้น วารสาร หนังสือพิมพ์ ชั้น ๓ บริการยืม-คืน หนังสือหมวด ๐๐๐ - ๙๐๐ หนังสืออ้างอิง ห้องบริการอ่านหนังสือ

๓. อาคาร ๑ ชั้น ๑ ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีห้องศูนย์กลางบริการคอมพิวเตอร์ให้นักศึกษาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ใช้งานอินเทอร์เน็ต งานติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ งานพัฒนาระบบสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์ งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร

๔. อาคาร ๙ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๙๐๐ เป็นห้องที่มีอุปกรณ์ที่มีมาตรฐานเพื่อให้บริการทั้งบุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก เพื่อใช้ในการอบรมด้านคอมพิวเตอร์ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า มีห้องอินเทอร์เน็ตอยู่บริเวณชั้น ๑ เพื่อบริการคอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้นข้อมูล

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ปรัชญา :

แหล่งสารสนเทศ สนับสนุนการบริการเทคโนโลยี เพื่อชุมชน ท้องถิ่น

### วิสัยทัศน์ :

นำเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมมาพัฒนาองค์กร สู่การเป็น Smart University

### พันธกิจ

๑. สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ เพื่อรองรับการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐

๒. สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ

๓. สนับสนุนการวิจัย และนวัตกรรมโดยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลเพื่อพัฒนาความรู้ที่ยั่งยืน

๔. สนับสนุนการให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยบริการทรัพยากรสารสนเทศ ถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีสู่ชุมชน ท้องถิ่น

๕. จัดทำฐานข้อมูลท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชนตามศาสตร์พระราชา

## คณะกรรมการบริหารงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกระจายการบริหารตามโครงสร้างหน่วยงาน เป็น ๓ หน่วยงาน มีรองผู้อำนวยการเป็นผู้กำกับดูแล ได้แก่ หน่วยงานบริหารทั่วไป หน่วยงานวิทยบริการ และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งนี้มีคณะกรรมการประจำสำนัก ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารสำนัก เพื่อสนับสนุนและแนะนำการทำงานของสำนักให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น ดังนี้

คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ อายุการทำงานคราวละ ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. อาจารย์ ดร. ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร. วรี เรืองสุข	กรรมการ
๓. อาจารย์สรรเสริญ ผาวันดี	กรรมการ
๔. รศ. ดร. นกุล คูหะโรจนานนท์	กรรมการ
๕. ผศ. ดร. กนกวรรณ อัจฉริยะชาญวณิช	กรรมการ
๖. อาจารย์ปฎิคม ทองจริง	กรรมการ
๗. นายมารุต คุณประเสริฐ	กรรมการ
๘. อาจารย์ ดร. พรทิพย์ อ้นเกษม	กรรมการ
๙. อาจารย์สุรีย์พร ธรรมิกพงษ์	กรรมการ
๑๐. อาจารย์ณัฐที ปิ่นทอง	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัชณี รักษาจิตร	เลขานุการ

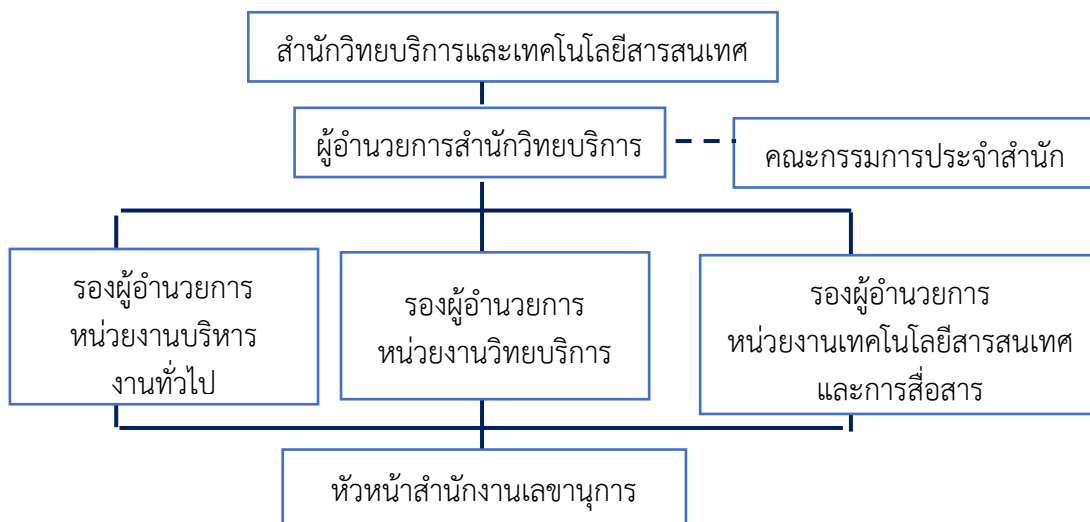
คณะกรรมการบริหารสำนัก แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวาระการทำงานนับตั้งแต่วันแต่งตั้งจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

๑. อาจารย์ ดร. ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก	ประธาน
๒. อาจารย์พงศธร ปาลี	กรรมการ
๓. อาจารย์สรรเสริญ ผาวันดี	กรรมการ
๔. นางสาววัชรี ปิ่นนิยม	กรรมการ
๕. นายบุญญา วาสี	กรรมการ
๖. นางสาวประภัสสร จันทร์แก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวรัชณี รักษาจิตร	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสมพร มานะวะ	กรรมการและเลขานุการ

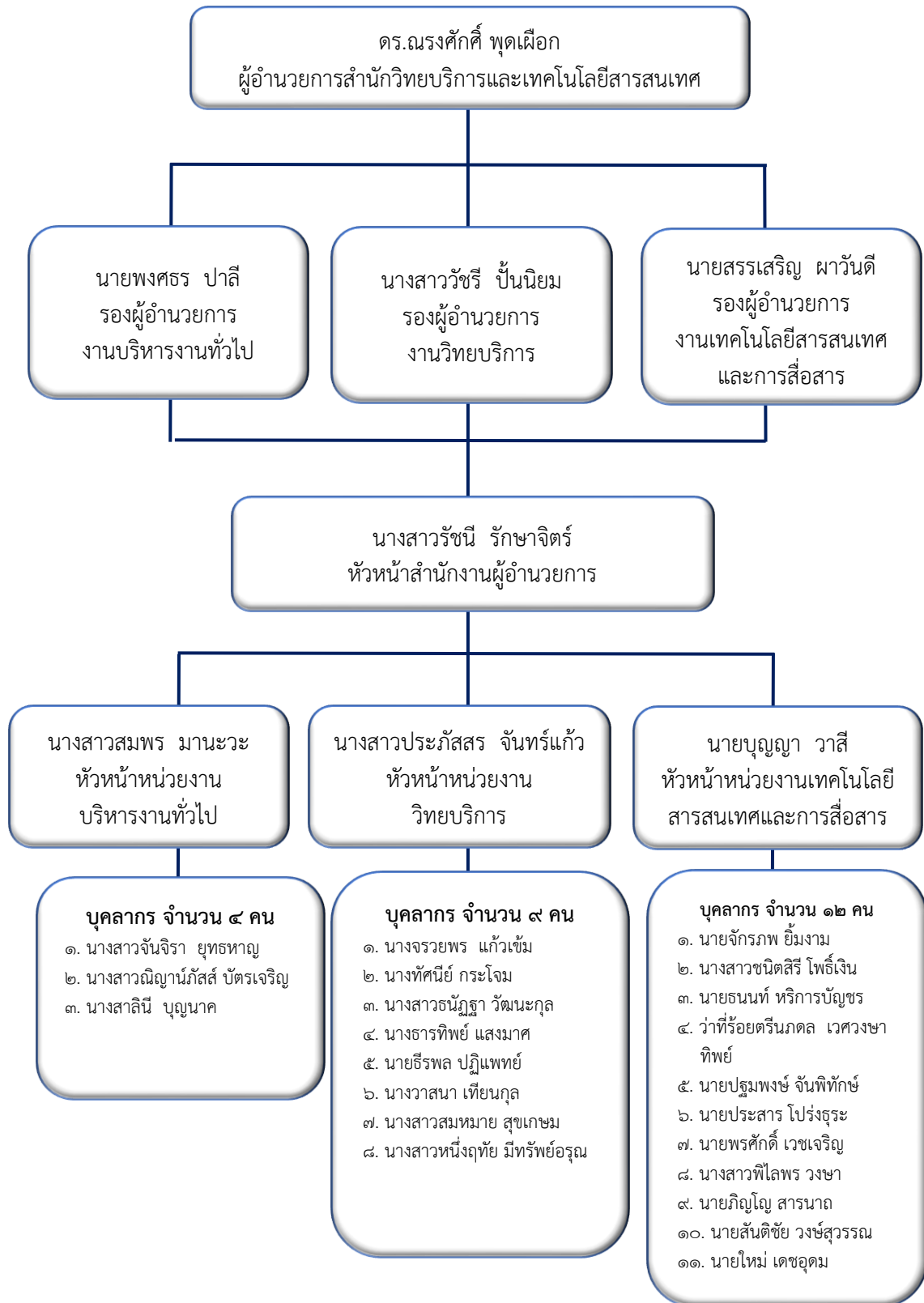


## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำชาชนครินทร์ แบ่งการบริหารจัดการองค์การ เป็น ๓ ส่วน ได้แก่ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานวิทยบริการ และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน ดังนี้ (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา, ๒๕๕๓)

### ชื่อตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหาดูแลเก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบ อาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุดทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือแนะนำ และให้บริการแก่ ประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ และชักจูงให้ประชาชนใช้ห้องสมุด รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- ๑.๒ ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ใต้เลขหมู่และขยายเลขหมู่หนังสือ จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
- ๑.๓ พิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด เพื่อให้มีหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพบริการแก่ประชาชน
- ๑.๔ ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- ๑.๕ ดูแล อาคาร สถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี
- ๑.๖ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๑.๗ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดบริการข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก
- ๒.๒ ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด
- ๒.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมร่วมจากเอกชน ประชาชนและองค์กรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมห้องสมุด

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ๑. มีคุณวุฒิต่างอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่สวนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สวนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๓.ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สวนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔.ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางจรรยา แก้วเข้ม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ระดับปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- ๒.๒ ลงทะเบียนรับหนังสืออภินันทนาการจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๒.๓ ลงทะเบียนหนังสือวิทยานิพนธ์
- ๒.๔ ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อบริการและสืบค้น
- ๒.๕ ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ
- ๒.๖ ฝึกประสบการณ์นักศึกษา
- ๒.๗ จัดเก็บสถิติหนังสือใหม่
- ๒.๘ บริการ ยืม - คืน
- ๒.๙ บริการทำบัตรสมาชิก
- ๒.๑๐ บริการต่ออายุบัตรสมาชิก
- ๒.๑๑ บริการช่วยการค้นคว้า และสืบค้นสารสนเทศ
- ๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๓

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### งานจัดเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ

งานจัดเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการในส่วนนี้จะขอกกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินการเตรียมหนังสือ คือ ขั้นตอนการที่ห้องสมุดจัดเตรียมหนังสือ เพื่อให้สะดวกแก่การให้บริการ ผู้ใช้บริการสามารถค้นคว้าได้สะดวก รวดเร็ว และไม่เสียเวลา

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มจากการรับหนังสือจากบรรณารักษ์ที่ดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) เรียบร้อยแล้วมาดำเนินการบันทึกบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) และการเตรียมหนังสือก่อนจะนำหนังสือออกบริการแก่ผู้ใช้จะต้องมีการจัดเตรียมชั้นตอนให้ถูกต้อง มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยหนังสือใหม่ทุกเล่มที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์หมวดหมู่แล้วนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่ดำเนินการจัดซื้อ หรือหนังสือบริจาค นั้น ก่อนจะนำหนังสือออกให้บริการต่อผู้ใช้ จะต้องมีการจัดเตรียมตามชั้นตอนให้ถูกต้อง และลงรายการข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาหนังสือ และสืบค้นในระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

#### วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มจากการรับหนังสือจากบรรณารักษ์ที่ดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) เรียบร้อยแล้วมาดำเนินการบันทึกบาร์โค้ดหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) และการเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำหนังสือใหม่ที่ผ่านการลงรายการบรรณานุกรมเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) เรียบร้อยแล้วจากบรรณารักษ์ นำมาคัดแยกหนังสือออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนแรกเป็นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. และส่วนที่สองของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ บางคล้า

๒. นำหนังสือมาประทับตราด้านข้างของหนังสือทั้ง ๓ ด้าน และส่วนหน้าด้านในตามที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนดด้วยตราประทับ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร.” สำหรับหนังสือของสำนักวิทยบริการฯ อำเภอเมือง และ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. บางคล้า” สำหรับหนังสือของสำนักวิทยบริการ อำเภอบางคล้า การประทับตรานี้จะใช้หมึกสีแดง

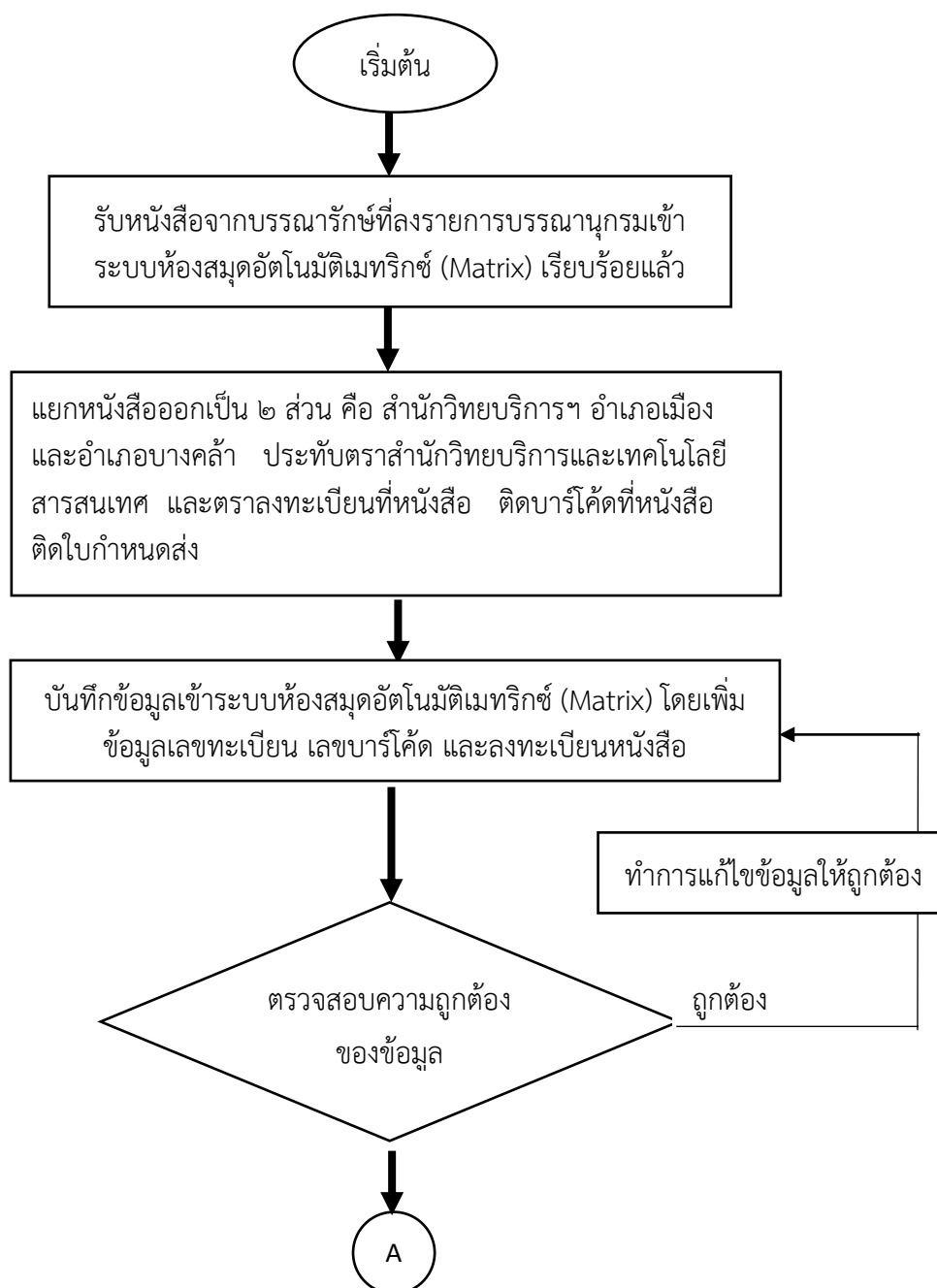
๓. นำหนังสือมาประทับตราลงทะเบียน ที่หน้าลิขสิทธิ์ การประทับตรานี้จะใช้หมึกสีน้ำเงิน
๔. ตีบาร์โค้ดที่ในปกหน้าหนังสือทุกเล่ม
๕. ตีระบบป้องกันการสูญหายด้วยแถบแม่เหล็ก ภายในตัวเล่มของหนังสือ ตามหน้าที่กำหนดหรือความเหมาะสมของหนังสือแต่ละเล่ม
๖. ตีใบกำหนดส่ง ที่หน้าปกหลัง (ด้านใน) ของหนังสือ หรือกรณีหน้าปกหลัง (ด้านใน) หนังสือมีเนื้อหาสำคัญให้ติดที่หน้าสุดท้ายของเนื้อหาแทน
๗. บันทึกข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) โดยเพิ่มข้อมูลบาร์โค้ด และเพิ่มเลขทะเบียนหนังสือ
๘. บันทึกรายการเพิ่มหนังสือเล่มนั้นๆ ลงในตัวเล่มหนังสือ ได้แก่ เลขทะเบียน (Bib) หนังสือ วัน เดือน ปี ที่ลงรายการข้อมูล เลขหมู่หนังสือ เล่มที่ และฉบับที่
๙. จัดพิมพ์เลขเรียกหนังสือติดที่ ปกหนังสือ สันหนังสือ และส่วนด้านในของหนังสือ ตามที่กำหนด
๑๐. สแกนหน้าปกหนังสือ เพื่อเพิ่มรูปภาพเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix)
๑๑. นำหนังสือให้กับบรรณารักษ์ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความเรียบร้อย และนำออกให้บริการ

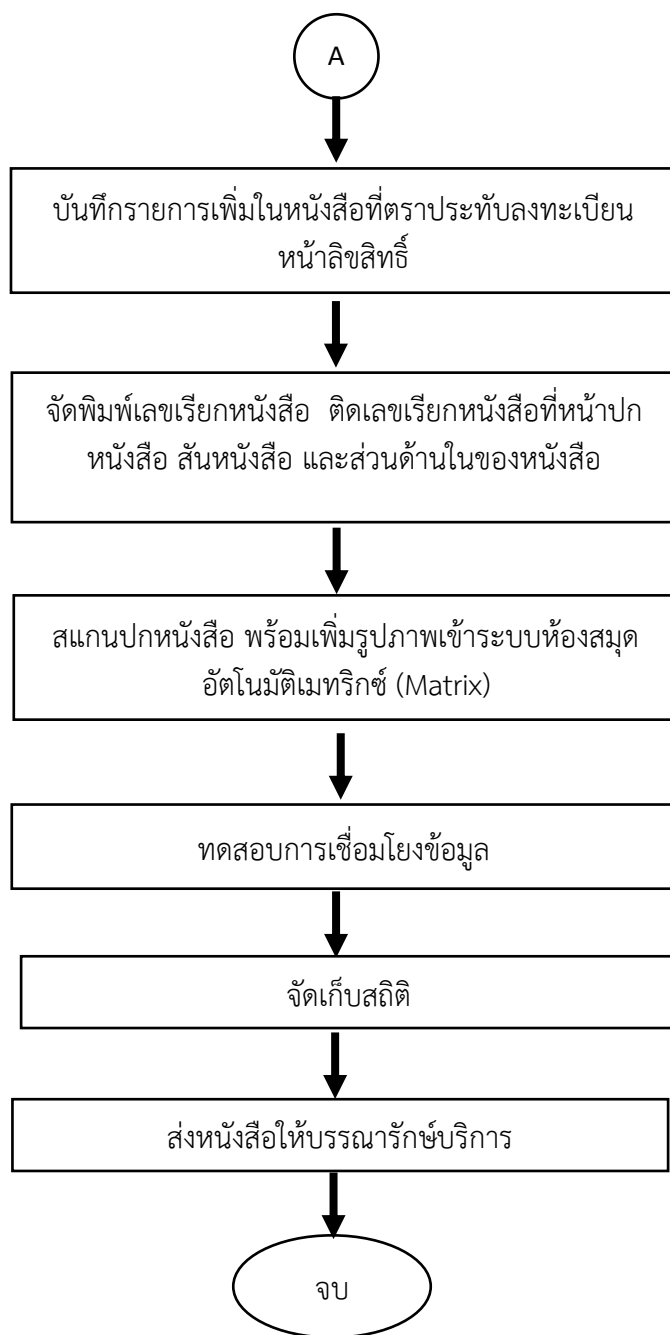
### สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การบันทึกรายการเพิ่มหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) และการเตรียมหนังสือ จะต้องคำนึงถึงความถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย โดย

๑. การประทับตราของหนังสือ ควรระมัดระวังตราประทับที่ใช้ต้องหันด้านของตราประทับให้ถูกต้อง ใช้สีให้ถูกต้องตามแต่ละตราประทับนั้น
๒. การตีบาร์โค้ดที่หนังสือ รหัสบาร์โค้ดที่ติดหนังสือจะต้องไม่ซ้ำกัน เนื่องจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) จะไม่ทำการบันทึกรหัสบาร์โค้ดที่ซ้ำกันในการลงรายการรหัสบาร์โค้ดเข้าระบบ
๓. การติดแถบแม่เหล็กป้องกันการสูญหายของหนังสือ ควรติดให้ชิดขอบสันหนังสือด้านในให้มากที่สุด ไม่ควรติดทับเนื้อหาของหนังสือ ความยาวต้องไม่เกินความยาวของหนังสือเล่มนั้น เมื่อติดเรียบร้อยแล้วต้องทำสัญลักษณ์บอกว่าได้ดำเนินการติดแถบแม่เหล็กเรียบร้อยแล้ว
๔. การเขียนรายการข้อมูลของหนังสือเล่มนั้นๆ ลงในตัวเล่มหนังสือ ควรตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับหนังสือเล่มนั้น โดยตรวจดูความถูกต้อง เช่น เลขทะเบียนหนังสือ วัน เดือน ปี ที่ลงรายการข้อมูล เลขเรียกหนังสือ
๕. การตีใบกำหนดส่งควรติดที่หน้าปกหลัง (ด้านใน) ของหนังสือ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ ในการยืม-คืนหนังสือ ควรหลีกเลี่ยงการติดทับเนื้อหาสำคัญของหนังสือเล่มนั้น

แผนผังขั้นตอนการบันทึกรายการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศโดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) และการเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ







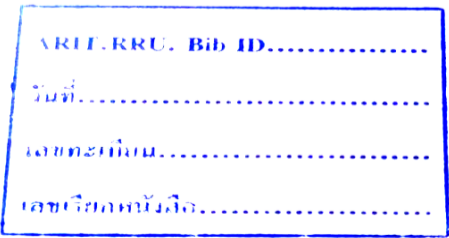
## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure, WP)

ขั้นตอนการบันทึกรายการเพิ่มหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) และการเตรียมหนังสือก่อนนำออกบริการ มีดังนี้

๒.๑ นำหนังสือใหม่ที่ผ่านการลงรายการบรรณานุกรมเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) เรียบร้อยแล้วจากบรรณารักษ์นำมาคัดแยกออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนแรกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อำเภอเมือง ประทับตรา “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร.” และส่วนที่สองของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อำเภอ บางคล้า ประทับตรา “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. บางคล้า” ที่ขอบหนังสือทั้ง ๓ ด้าน โดยใช้หมึกสีแดง

๒.๒ นำหนังสือมาประทับตราลงทะเบียน ตราประทับที่ใช้ และสีของหมึกที่ประทับแต่ละตราประทับต้องให้ถูกต้อง ควรระมัดระวังตราประทับที่ใช้ต้องหันด้านของตราประทับให้ถูกด้าน

## ตารางที่ ๑ ตราประทับ ที่ใช้ในการประทับตราลงทะเบียนหนังสือ

ตราประทับ	คำอธิบาย
<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร.</p>	<p>คือ ตราประทับ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร.” ใช้ประทับหนังสือของสำนักวิทยบริการฯ อำเภอเมือง ที่ขอบหนังสือทั้ง ๓ ด้าน ใช้หมึกสีแดง ส่วนหน้าปกใน ชื่อเรื่อง คำน่า สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ หน้าลับ (๒๓) และหน้าสุดท้ายของเนื้อหาด้านหลัง จำนวน ๓ หน้า ใช้หมึกสีน้ำเงิน</p>
<p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. บางคล้า</p>	<p>คือ ตราประทับ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. บางคล้า” ใช้ประทับหนังสือของสำนักวิทยบริการฯ อำเภอ บางคล้า ที่ขอบหนังสือทั้ง ๓ ด้าน ใช้หมึกสีแดง ส่วนหน้าปกใน ชื่อเรื่อง คำน่า สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ หน้าลับ (๒๓) และหน้าสุดท้ายของเนื้อหาด้านหลัง จำนวน ๓ หน้า ใช้หมึกสีน้ำเงิน</p>
	<p>คือ ตราประทับ “ลงทะเบียน” ใช้ประทับตราที่หน้าลิขสิทธิ์ โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน</p>

## วิธีประทับตราหนังสือ

๑. ตราประทับ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร.” และ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. บางคล้า” ประทับขอบหนังสือทั้ง ๓ ด้าน ใช้หมึกสีแดง ดังภาพ ๓.๑



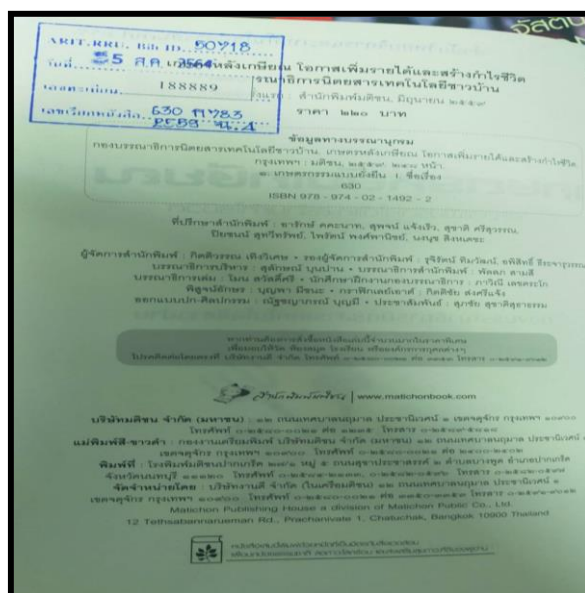
ภาพที่ ๓.๑ การประทับตราขอบหนังสือทั้ง ๓ ด้าน

๒. ตราประทับ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร.” และ “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร. บางคล้า” ประทับตราส่วนหน้าปกใน ชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ หน้าลับ (๒๓) และหน้าสุดท้ายของเนื้อหาด้านหลัง จำนวน ๓ หน้า ใช้หมึกสีน้ำเงิน ดังภาพ ๓.๒



ภาพที่ ๓.๒ การประทับตราหน้าชื่อเรื่อง / หน้าปกใน

๓. ตราประทับ “ลงทะเบียน” ใช้ประทับตราที่หน้าลิขสิทธิ์ โดยใช้หมึกสีน้ำเงิน  
 ดังภาพ ๓.๓



ภาพที่ ๓.๓ การประทับตราหน้าลิขสิทธิ์

ตารางที่ ๒ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการประทับตรา

ปัญหา และอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
ปัญหาที่เกิดจากการประทับตราหนังสือพบว่า วัสดุที่ใช้ทำตราประทับเมื่อใช้งานไปในระยะหนึ่งจะเกิดปัญหาความชัดเจนของตัวอักษรที่ปรากฏไม่ชัดเจน สม่่าเสมอ	มีการทดสอบการประทับตรา ก่อนใช้การจริง	เมื่อตราประทับไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ได้ให้ฝ่ายจัดหา ดำเนินการจัดซื้อตราประทับมาทดแทนของเดิม
หนังสือบางเล่มใช้กระดาษอาร์ตมันในการพิมพ์รูปเล่มทำให้การประทับตราไม่ติด ข้อมูลลบบ้างชัดเจน	พิมพ์ข้อมูลของตราประทับลงกระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน เพื่อนำมาติดกับหนังสือแทนการประทับตรา	กระดาษสติ๊กเกอร์ที่นำมาใช้งาน เป็นแบบขาวด้าน เพื่อให้สะดวกกับการติดกับหนังสือได้ ในระยะเวลาอันยาวนาน รวมทั้งเรียบร้อย

๒.๓ การติดบาร์โค้ดที่หน้าปกหนังสือ รหัสบาร์โค้ดที่ติดหนังสือจะต้องไม่ซ้ำกัน เนื่องจากการลงรายการรหัสบาร์โค้ดเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) ระบบจะไม่ทำการบันทึกรหัสบาร์โค้ดที่ซ้ำกันและการติดรหัสบาร์โค้ดให้ติดที่หน้าปกหนังสือ โดยวัดจากขอบด้านล่างของหนังสือขึ้นมาประมาณ ๒ นิ้ว ด้านขวามือประมาณ ๑ นิ้ว พร้อมกับติดสติ๊กเกอร์ใส่รหัสบาร์โค้ดอีกชั้นหนึ่ง เพื่อความคงทนของรหัสบาร์โค้ด ดังภาพ ๓.๔



ภาพที่ ๓.๔ การติดบาร์โค้ดที่หน้าปกหนังสือ

๒.๔ การติดระบบป้องกันในหนังสือ จะต้องทำการติดในหนังสือทุกเล่มเนื่องจาก ป้องกันการสูญหายของหนังสือ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนลับเฉพาะ ห้ามเปิดเผยแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่ง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้แถบแม่เหล็กแบบอีเอ็ม หรือ Electro Magnetic (EM) strips เพื่อป้องกันการขโมยหนังสือ (กรณีที่ไม่ได้ยืมผ่านระบบ) เมื่อติดแถบแม่เหล็กภายในหนังสือเรียบร้อยแล้วให้ทำสัญลักษณ์ไว้ที่ขอบด้านบนของหนังสือ ดังภาพ ๓.๕

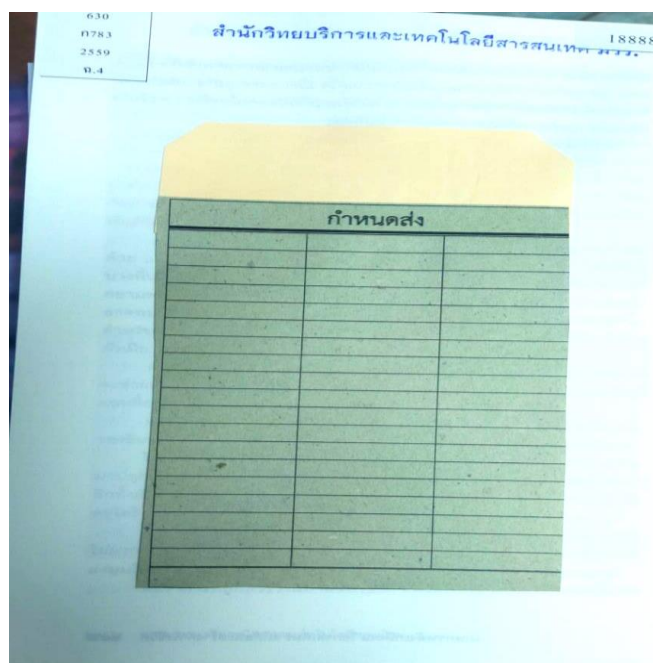


ภาพที่ ๓.๕ การติดแถบแม่เหล็กภายในหนังสือและการทำสัญลักษณ์

ตารางที่ ๓ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการติดแถบแม่เหล็ก

ปัญหา และอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
แถบแม่เหล็กมีความยาวเกินขนาดของหนังสือ	ผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีการแบ่งครึ่งของ แถบ แม่ เหล็ก เพื่อให้สามารถติดเข้ากับตัวเล่มหนังสือได้	ควรจัดซื้อแถบแม่เหล็กที่มีความยาวพอดีกับขนาดหนังสือ

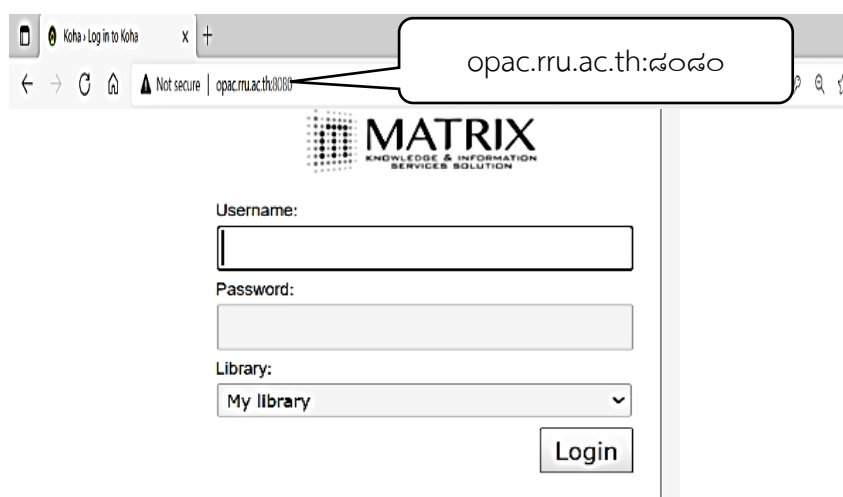
๒.๕ การติดใบกำหนดส่ง ควรติดที่หน้าสุดท้ายของเนื้อหาด้านหลังเพื่อความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ ในการยืม-คืนหนังสือ ควรหลีกเลี่ยงการติดทับเนื้อหาสำคัญของหนังสือเล่มๆ นั้น  
 ดังภาพ ๓.๖



ภาพที่ ๓.๖ การติดใบกำหนดส่ง

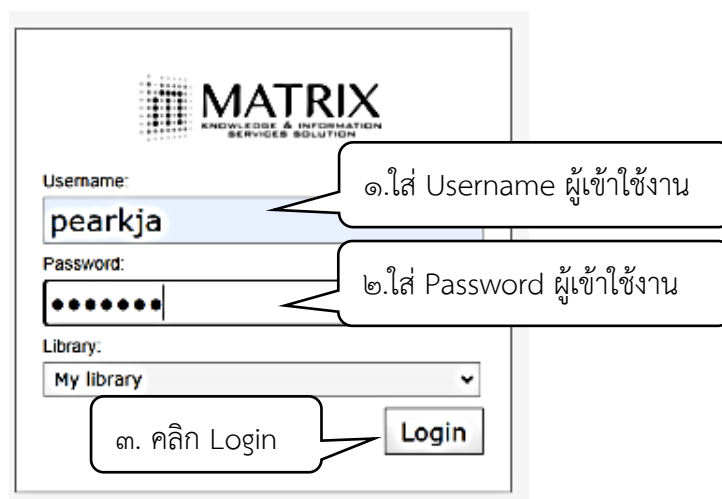
๒.๖ การลงรายการบรรณานุกรมหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) โดยการเพิ่มข้อมูลบาร์โค้ด และเพิ่มเลขทะเบียนหนังสือ (ภาพใช้ประกอบการจัดทำคู่มือเป็นการเก็บภาพที่แสดงอยู่บนจอภาพ (capture) ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix), ๒๕๖๔, ออนไลน์)

๒.๖.๑ เปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) โดยผ่านเบราว์เซอร์ Google Chrome ใส่ URL : <http://opac.rru.ac.th:๘๐๘๐> จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ๓.๗



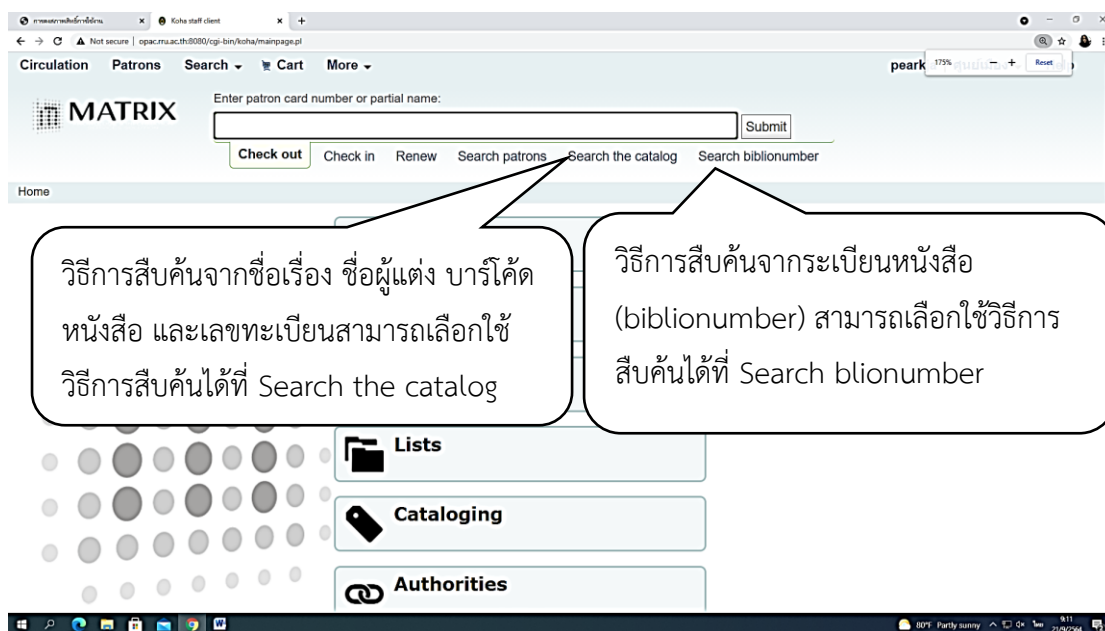
ภาพที่ ๓.๗ การเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix)

๒.๖.๒ หน้าจอปรากฏให้เจ้าหน้าที่ใส่ Username และ Password สำหรับผู้ใช้งาน จากนั้นคลิก Login ดังภาพ ๓.๘



ภาพที่ ๓.๘ การเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) ของผู้ใช้งาน

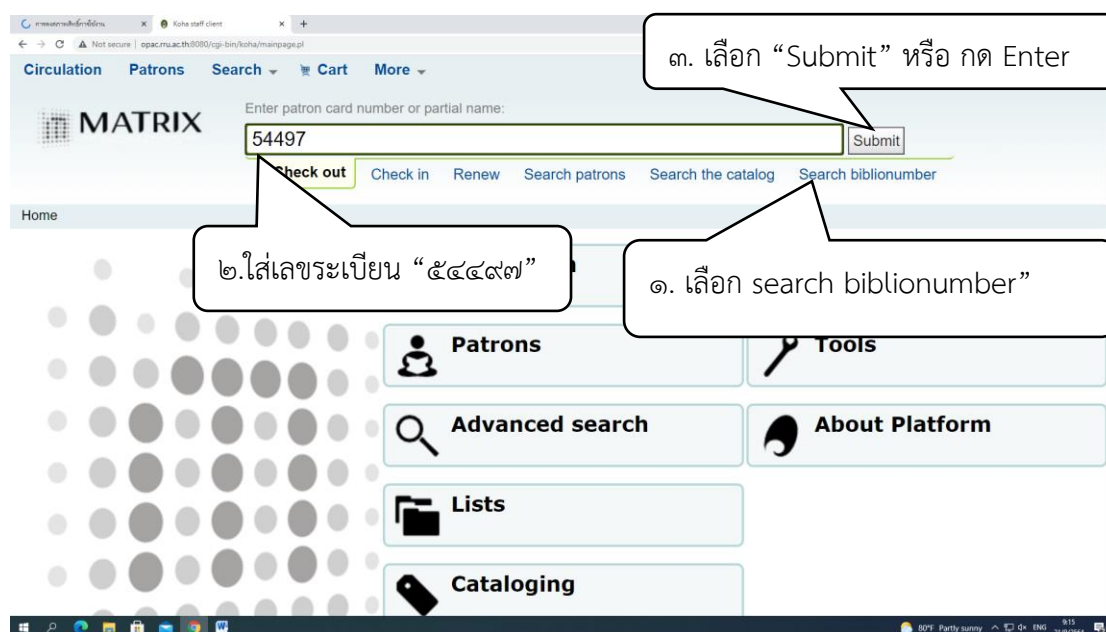
๒.๖.๓ เมื่อเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) หน้าจอจะปรากฏให้เลือกทำรายการ โดยผู้ใช้งานสามารถ สืบค้นจาก ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง บาร์โค้ดหนังสือ เลขทะเบียน เลขทะเบียนหนังสือ (billionumber) ดังภาพ ๓.๙



ภาพที่ ๓.๙ การทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix)

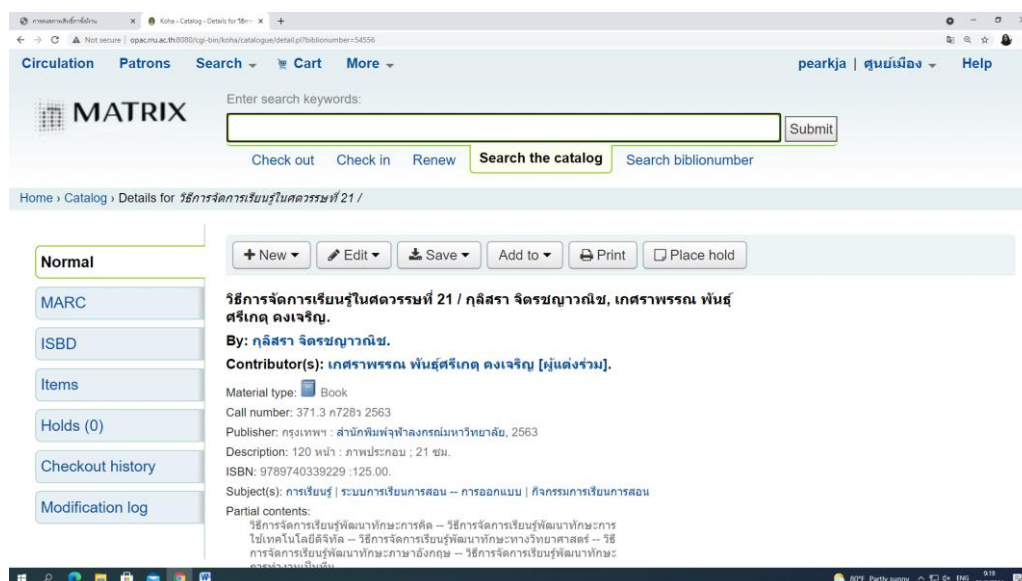


๒.๖.๔ ในกรณีผู้ใช้งานจะดำเนินการเพิ่มเลขทะเบียนของหนังสือ โดยการใช้สื่บค้นจากเลขทะเบียนหนังสือ (bib) เช่น พิมพ์ ๕๔๔๙๗ ลงในช่องสื่บค้น เลือก “Search Biblionumber” เลือก Submit หรือกด Enter ดังภาพ ๓.๑๐



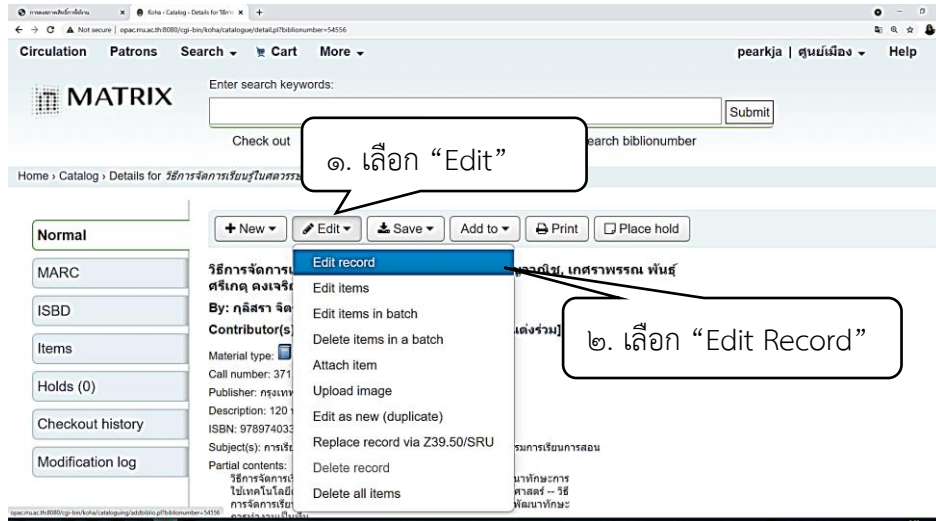
ภาพที่ ๓.๑๐ การทำงานของผู้ใช้งานกรณีเพิ่มเลขทะเบียนของหนังสือ

๒.๖.๕ หน้าจอจะปรากฏรายการที่สื่บค้นทะเบียนหนังสือ ดังภาพ ๓.๑๑



ภาพที่ ๓.๑๑ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) แสดงรายการสื่บค้นทะเบียนหนังสือ

๒.๖.๖ ให้เลือก Edit หน้าจอจะปรากฏรายการคำสั่งต่างๆ ให้เลือก “Edit Record” เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูล ดังภาพ ๓.๑๒



ภาพที่ ๓.๑๒ การใช้คำสั่ง Edit

๒.๖.๗ หน้าจอจะปรากฏการลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือ (บรรณารักษ์จะเรียกว่า หน้า Marc ๒๑) ดังภาพ ๓.๑๓



ภาพที่ ๓.๑๓ รายการ Marc ๒๑ ของหนังสือ

๒.๖.๘ เลื่อนไปที่รายการ Tag ๙๕๐ เพื่อเพิ่มเลขทะเบียนหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ฉบับที่ สถานที่จัดเก็บหนังสือ เช่น ๑๘๔๒๒๖ ฉ.๑ (หอสมุดกลาง) จากนั้นให้ดำเนินการกด “Save” ดังภาพ ๓.๑๔

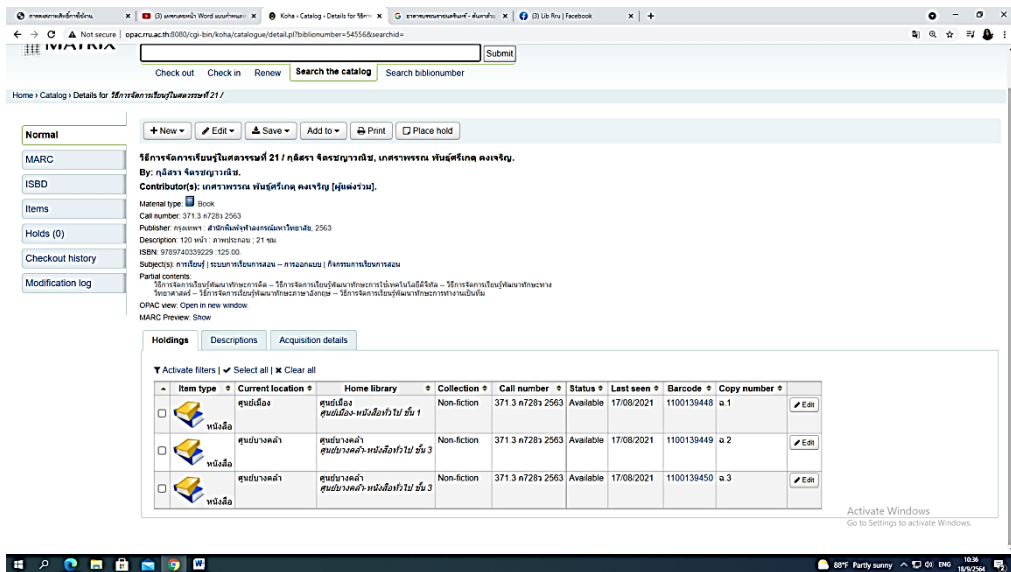
๒. เลือก “Save”

๑. เพิ่มเลขทะเบียน Tag ๙๕๐

Tag	Classification number, LCAL (RLIN)	Description
945	184226 ฉ.1 (หอสมุดกลาง)	2021 - JUN
950	184227 ฉ.2 (หอสมุดกลาง)	
950	184228 ฉ.3 (บางค้ำ)	
950	184229 ฉ.4 (บางค้ำ)	
950	184230 ฉ.5 (บางค้ำ)	

ภาพที่ ๓.๑๔ การเพิ่มเลขทะเบียน Tag ๙๕๐

๒.๖.๙ หน้าจอจะปรากฏรายการที่ดำเนินการ ดังภาพ ๓.๑๕



ภาพที่ ๓.๑๕ หน้าจอการบันทึกรายการ Marc ๒๑

๒.๖.๑๐ ดำเนินการขั้นตอนการเพิ่มเลขทะเบียน และเลขบาร์โค้ดที่หน้า Item โดยเลือกที่ Edit ดังภาพ ๓.๑๖

Item type	Current location	Home library	Collection	Call number	Status	Last seen	Barcode	C	umber	Edit
หนังสือ	ศูนย์เมือง	ศูนย์เมือง ศูนย์เมือง-หนังสือทั่วไป ชั้น 1	Non-fiction	174.2 ๖689จ	Available	23/06/2021	1100138133	๑		เลือก Edit
หนังสือ	ศูนย์เมือง	ศูนย์เมือง ศูนย์เมือง-หนังสือทั่วไป ชั้น 1	Non-fiction	174.2 ๖689จ	Available	23/06/2021	1100138134	๑.2	184227	Edit
หนังสือ	ศูนย์บางลำ	ศูนย์บางลำ ศูนย์บางลำ-หนังสือทั่วไป ชั้น 3	Non-fiction	174.2 ๖689จ	Available	23/06/2021	1100138135	๑.3	184228	Edit
หนังสือ	ศูนย์บางลำ	ศูนย์บางลำ ศูนย์บางลำ-หนังสือทั่วไป ชั้น 3	Non-fiction	174.2 ๖689จ	Available	23/06/2021	1100138136	๑.4	184229	Edit
หนังสือ	ศูนย์บางลำ	ศูนย์บางลำ ศูนย์บางลำ-หนังสือทั่วไป ชั้น 3	Non-fiction	174.2 ๖689จ	Available	23/06/2021	1100138137	๑.5	184230	Edit

ภาพที่ ๓.๑๖ การใช้คำสั่ง Edit Item

๒.๖.๑๑ หน้าจอจะปรากฏรายการให้เพิ่มเลขทะเบียน และบาร์โค้ดที่หน้า Item ดำเนินการเพิ่มเลขทะเบียนที่ i-Inventory number และบาร์โค้ดที่ p-Barcode ใส่เลขทะเบียน และบาร์โค้ดของหนังสือ (อาจพิมพ์เลขบาร์โค้ดหรือสแกนด้วยเครื่องอ่านบาร์โค้ดก็ได้) เลือก “Save Changes” ดังภาพ ๓.๑๗

8 - Collection code	Non-fiction	
a - Permanent location	ศูนย์เมือง	
b - Current location	ศูนย์เมือง	
c - Shelving location	ศูนย์เมือง-หนังสือทั่วไป ชั้น 1	
d - Date acquired	2021-06-23	
e - Source of acquisition	บริจาค	
f - Coded location qualifier		
g - Cost, normal purchase price	200.00	๑. ใส่เลขทะเบียน
h - Serial Enumeration / chronology		
i - Inventory number	184226	
j - Shelving control number		
l - Total Checkouts		
m - Total Renewals		
n - Total Holds		
o - Full call number	174.2 ๖685๑	๒. ใส่เลขบาร์โค้ด
p - Barcode	1100130133	
q - Checked out		
r - Date last seen	2021-06-23	
s - Date last checked out		
t - Copy number	๑.1	
u - Uniform Resource Identifier		
v - Cost, replacement price		
w - Price effective from	2021-06-23	
x - Non-public note		
y - Koha item type		๓. เลือก Save Changes
z - Unit		

Save changes

ภาพที่ ๓.๑๗ การเพิ่มเลขทะเบียน และบาร์โค้ดหนังสือ

๒.๖.๑๒ หน้าจอจะปรากฏเลขบาร์โค้ดที่ดำเนินการเพิ่มเรียบบรรยากาศ ดังภาพ ๓.๑๘

OPAC View: Open in new window  
MARC Preview: Show

Holdings Descriptions Acquisition details Images

▼ Activate filters | ✓ Select all | ✕ Clear all

Item type	Current location	Home library	Collecti	Barcode	Copy number	Inventory number
หนังสือ	ศูนย์เมือง	ศูนย์เมือง ศูนย์เมือง-หนังสือทั่วไป ชั้น 1	Non-fiction	1100136638	๒.2	188345
หนังสือ	ศูนย์บางลำ	ศูนย์บางลำ ศูนย์บางลำ-หนังสืออาสาร 8	650 13 ม854๙	Available	27/05/2019	1100110037
หนังสือ	ศูนย์บางลำ	ศูนย์บางลำ ศูนย์บางลำ-หนังสือทั่วไป ชั้น 3	Non-fiction	650 13 ม854๙	Available	15/09/2020
หนังสือ	ศูนย์บางลำ	ศูนย์บางลำ ศูนย์บางลำ-หนังสือทั่วไป ชั้น 3	Non-fiction	650 13 ม854๙	Available	15/09/2020

เลขทะเบียน

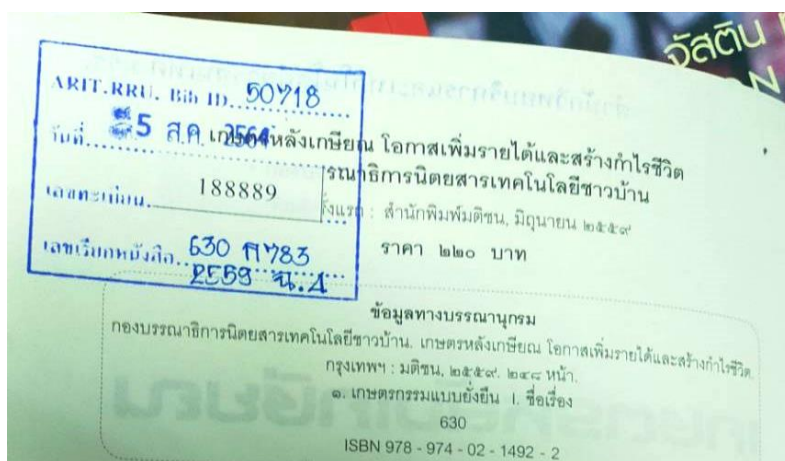
เลขบาร์โค้ด

ภาพที่ ๓.๑๘ การเพิ่มเลขทะเบียน และเลขบาร์โค้ดหนังสือหลังบันทึกข้อมูล

ตารางที่ ๔ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix)

ปัญหา และอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) ในบางครั้งไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ เนื่องจากสัญญาณเครือข่ายไม่เสถียร	แจ้งหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้ดำเนินการแก้ไข	ปฏิบัติงานในชั้นตอนที่ไม่ต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

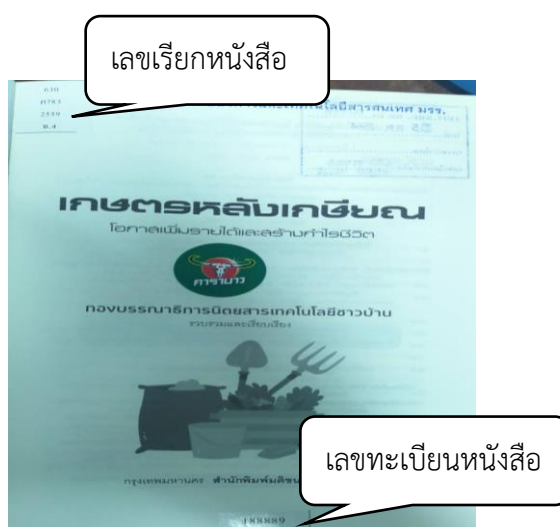
๒.๗ การเพิ่มรายการข้อมูลของหนังสือเล่มนั้นๆ ลงในหนังสือ โดยการเขียนรายการข้อมูลของหนังสือ อาทิ เลขทะเบียน วัน เดือน ปี ที่ลงรายการข้อมูล เลขเรียกหนังสือ เล่มที่ ฉบับที่ และเลขทะเบียนหนังสือ การเขียนรายการต้องตรวจสอบข้อมูลว่าตรงกับหนังสือเล่มนั้นๆ ดังภาพ ๓.๑๙



ภาพที่ ๓.๑๙ การเพิ่มรายการข้อมูลของหนังสือ

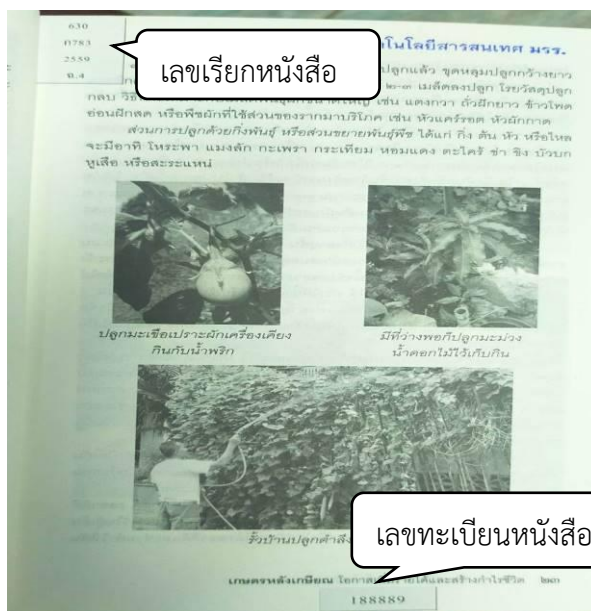
๒.๘ เมื่อทำการเขียนรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน โดยการพิมพ์จากโปรแกรมไมโครซอฟเวิร์ด โดยการกำหนดรูปแบบการพิมพ์ขนาดตัวอักษรให้เหมาะสม นำเลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน มาติดตามตำแหน่งต่อไปนี้

๒.๘.๑ ติดเลขเรียกหนังสือมุมบนด้านซ้ายของหนังสือ และติดเลขทะเบียนที่กึ่งกลางด้านล่างของหนังสือ เว้นระยะจากด้านล่างพอประมาณ ดังภาพ ๓.๒๐



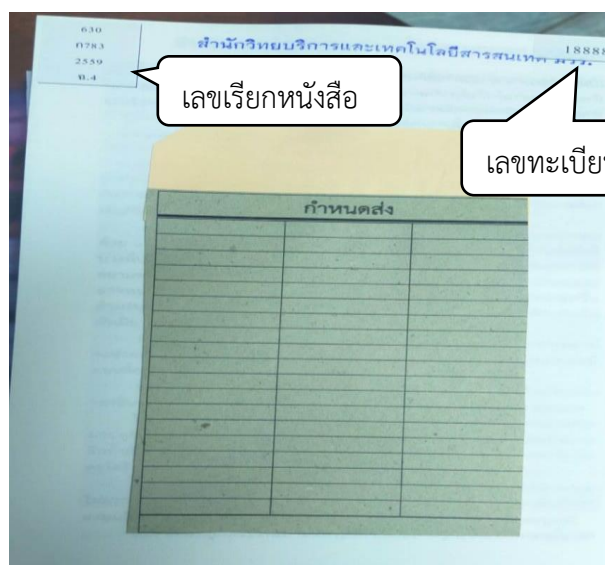
ภาพที่ ๓.๒๐ ตำแหน่งการติดเลขเรียกหนังสือ และเลขทะเบียนหนังสือหน้าปกใน

๒.๘.๒ หน้าลับเฉพาะ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดหน้าลับเฉพาะ คือ หน้า ๒๓ ดำเนินการติดเลขเรียกหนังสือมุมบนด้านซ้ายของหนังสือ และติดเลขทะเบียนที่กึ่งกลางด้านล่างของหนังสือ เว้นระยะจากด้านล่างพอประมาณ เช่นเดียวกับหน้าชื่อเรื่อง ดังภาพ ๓.๒๑



ภาพที่ ๓.๒๑ ตำแหน่งการติดเลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียนหนังสือหน้าลับเฉพาะ

๒.๘.๓ หน้าสุดท้ายของเนื้อหาหนังสือ ติดเรียกเลขหนังสือมุมบนด้านซ้าย และติดเลขทะเบียนหนังสือมุมขวาด้านบน ดังภาพ ๓.๒๒



ภาพที่ ๓.๒๒ ตำแหน่งการติดเลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียนหนังสือหน้าสุดท้ายของเนื้อหา

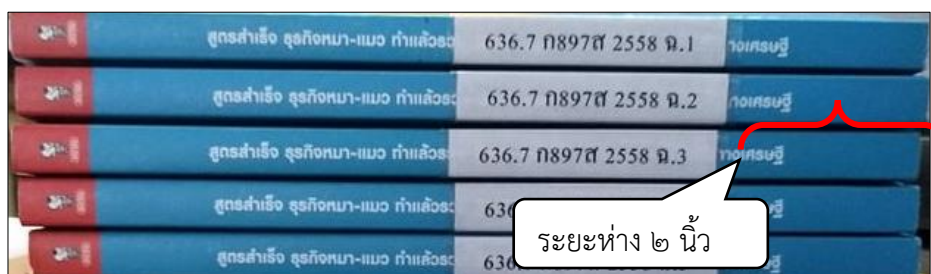


๒.๘.๔ วิธีการติดเลขเรียกหนังสือที่หน้าปกหนังสือ โดยการเว้นระยะห่างจากสันหนังสือไปทางขวา ๑ นิ้ว และวัดจากขอบล่างของหนังสือขึ้นมา ๒ นิ้ว ดังภาพ ๓.๒๓



ภาพที่ ๓.๒๓ การติดเลขเรียกหนังสือที่หน้าปกหนังสือ

๒.๘.๕ วิธีการติดเลขเรียกหนังสือที่สันข้างของหนังสือ โดยเว้นระยะจากขอบล่างของหนังสือ ๒ นิ้ว ดังภาพ ๓.๒๔



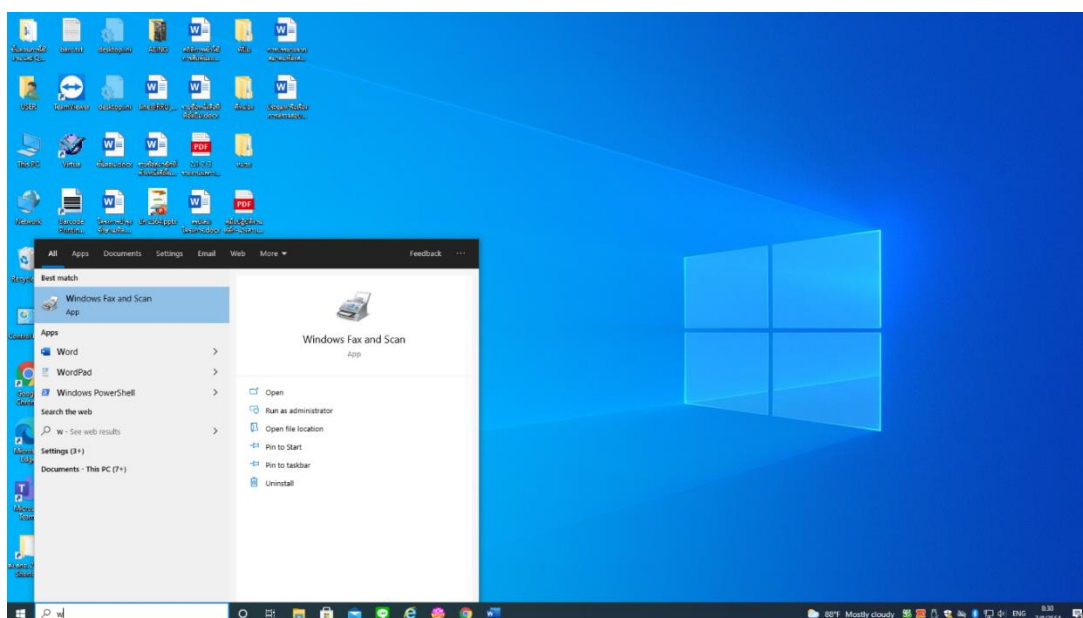
ภาพที่ ๓.๒๔ การติดเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ

ตารางที่ ๕ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการพิมพ์เลขเรียกหนังสือ

ปัญหา และอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
อ่านลายมือบรรณารักษ์ไม่ชัดเจนอาจทำให้พิมพ์เลขเรียกหนังสือผิด	ควรอ่านให้รอบคอบ	หากอ่านไม่ชัดเจน ควรเปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Matrix) ดูควบคู่

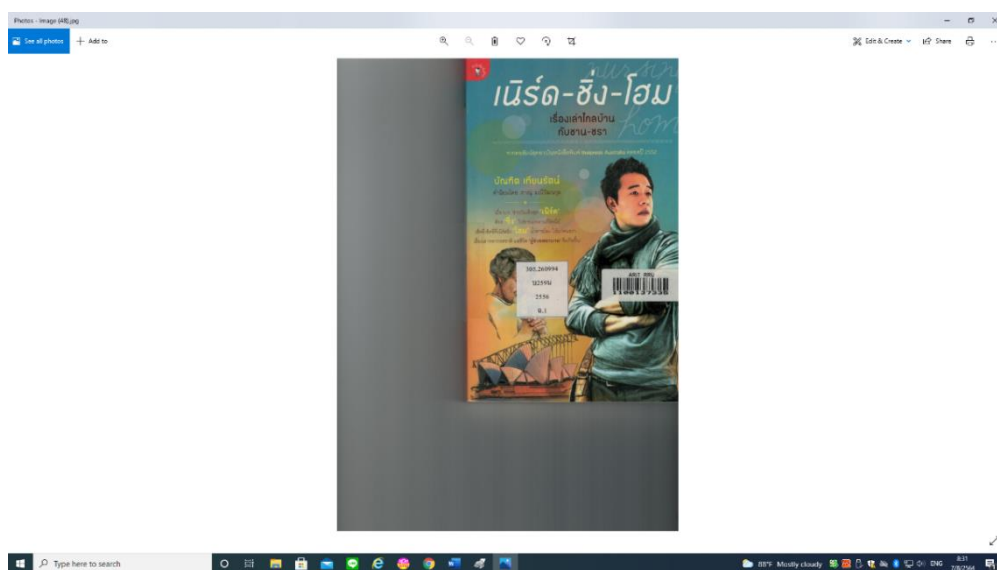
๒.๙ ขั้นตอนการสแกนหน้าปกหนังสือ เพื่อเพิ่มภาพหน้าปกหนังสือลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) การเพิ่มภาพหน้าปกหนังสือเป็นการช่วยให้ผู้ใช้บริการเห็นตัวอย่างก่อนพบตัวเล่มจริง

๒.๙.๑ วางหนังสือที่เครื่องสแกนหนังสือ พร้อมดำเนินการเปิดโปรแกรม Windows Fax and Scan เลือก “New Scan” เมื่อระบบเริ่มทำงานเลือกที่ “Scan” ดังภาพ ๓.๒๕



ภาพที่ ๓.๒๕ การเปิดโปรแกรม Windows Fax and Scan

## ๒.๙.๒ โปรแกรมดำเนินการสแกนหน้าปกหนังสือ ปรากฏดังภาพ ๓.๒๖



ภาพที่ ๓.๒๖ การสแกนหน้าปกหนังสือ

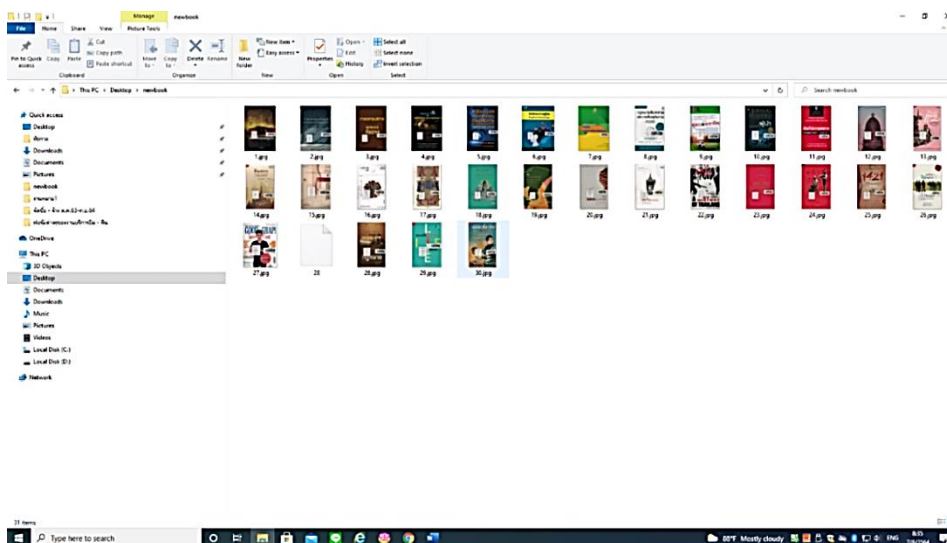
๒.๙.๓ เมื่อได้ภาพหน้าปกหนังสือที่ต้องการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๙.๓.๑ เลือก “Crop” เพื่อเป็นการตัดภาพหน้าปกหนังสือในส่วนที่ต้องการ ปรับแต่งความชัดเจนของภาพ แล้วดำเนินการบันทึกภาพหน้าปกหนังสือ เลือก “Save & Copy” โปรแกรมจะดำเนินการให้เลือกที่จัดเก็บไฟล์ภาพ ในกรณีได้ตั้งชื่อโฟลเดอร์จัดเก็บภาพชื่อ “Newbook” ดังภาพ ๓.๒๗



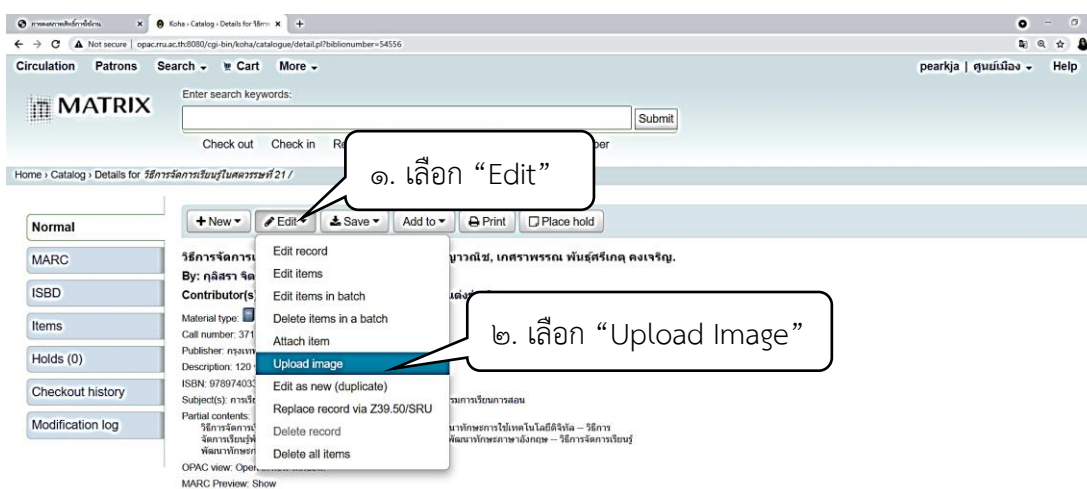
ภาพที่ ๓.๒๗ การตัดภาพหน้าปกหนังสือ ดังภาพ ๓.๒๖

๒.๙.๓.๒ เลือก “Save & Copy” โปรแกรมจะดำเนินการให้เลือกที่จัดเก็บไฟล์ภาพ ในกรณีที่ตั้งชื่อไฟล์เดือรจัดเก็บภาพชื่อ “Newbook” ดังภาพ ๓.๒๘



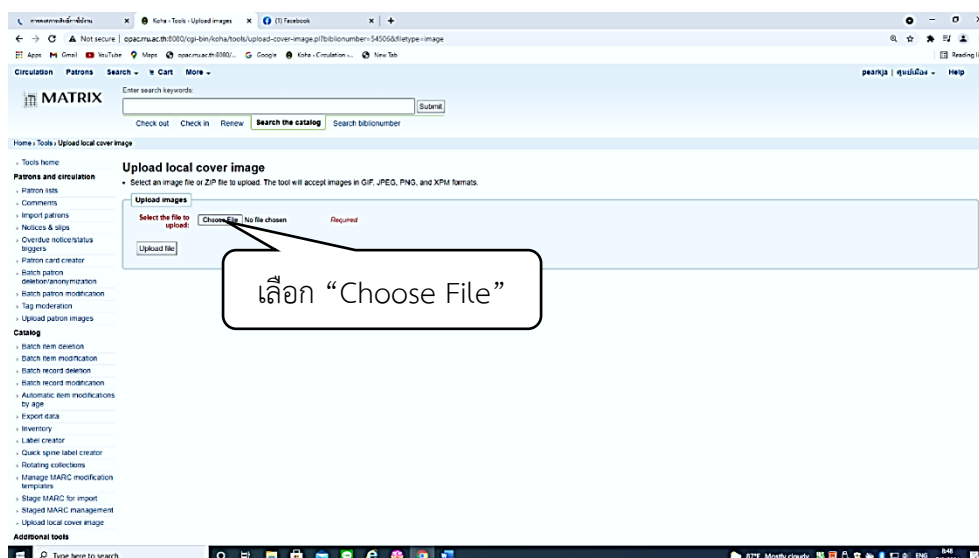
ภาพที่ ๓.๒๘ โฟลเดอร์การจัดเก็บภาพหน้าปกหนังสือ

๒.๙.๔ ขั้นตอนการเพิ่มภาพหน้าปกหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) เลือกรายการหนังสือที่ต้องการเพิ่มภาพหน้าปกหนังสือ จากนั้น เลือก “Edit” เลือกคำสั่ง Upload Image ดังภาพ ๓.๒๙



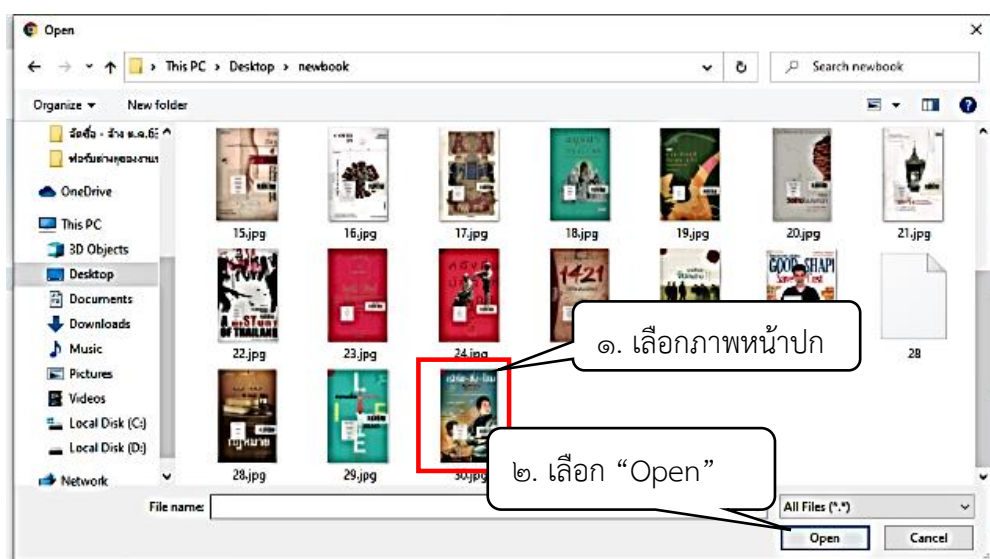
ภาพที่ ๓.๒๙ คำสั่งการเพิ่มภาพหน้าปกหนังสือ

๒.๙.๕ หน้าจอจะปรากฏให้ดำเนินการเลือกภาพหน้าปกหนังสือที่ต้องการแสดง โดยการเลือก “Choose File” เพื่อไปยังแหล่งที่จัดเก็บไฟล์ภาพหน้าปกหนังสือ ดังภาพ ๓.๓๐



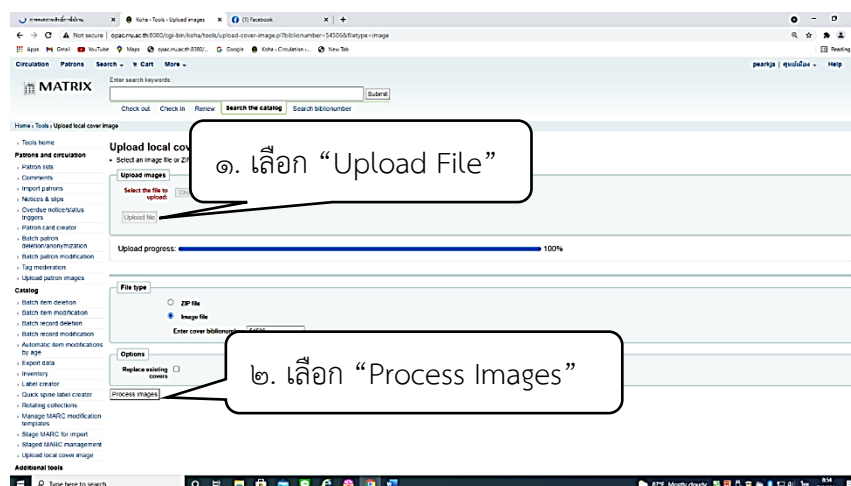
ภาพที่ ๓.๓๐ คำสั่งการเพิ่มภาพหน้าปกหนังสือ

๒.๙.๖ หน้าจอจะปรากฏโฟลเดอร์จัดเก็บหนังสือชื่อ “Newbook” คลิกเลือกภาพหน้าปกหนังสือที่ต้องการบันทึก เลือก “Open” ดังภาพ ๓.๓๑



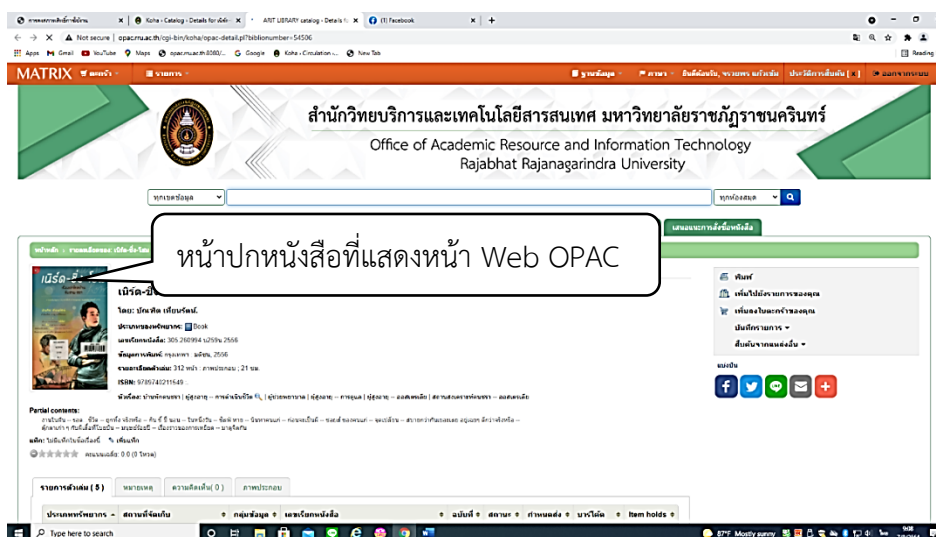
ภาพที่ ๓.๓๑ โฟลเดอร์จัดเก็บไฟล์ภาพหน้าปกหนังสือ

๒.๙.๗ หน้าจอปรากฏการอัปโหลดภาพหน้าปกหนังสือมายังระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) เลือก “Upload File” เมื่อภาพดำเนินการอัปโหลดเต็ม ๑๐๐% เลือก “Process Images”  
 ดั่งภาพ ๓.๓๒



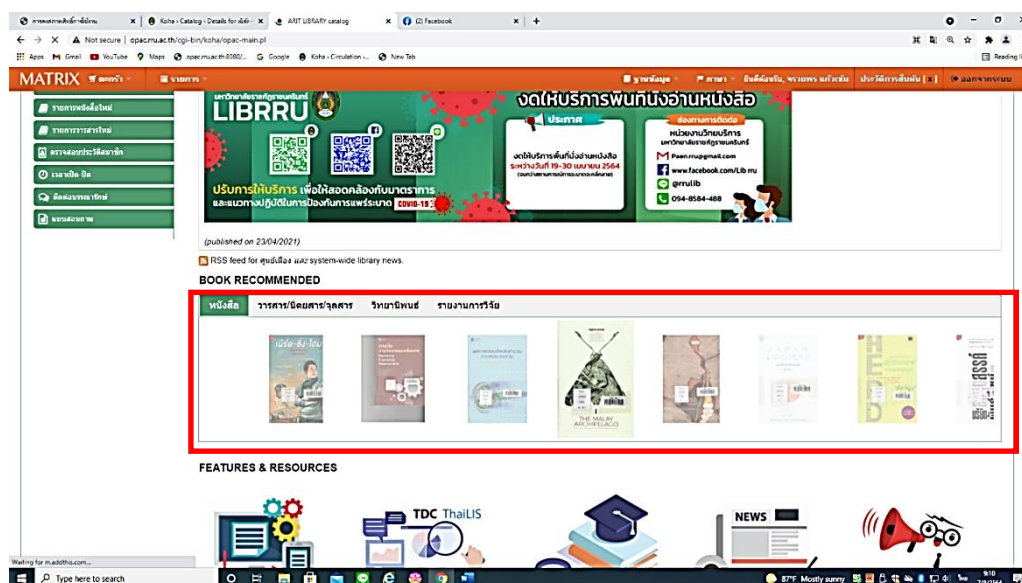
ภาพที่ ๓.๓๒ การอัปโหลดภาพหน้าปกหนังสือ

๒.๙.๘ เมื่อดำเนินการเพิ่มภาพหน้าปกหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น เลือก “View Final Record” เพื่อตรวจสอบภาพหน้าปกหนังสือตรงกับรายการหนังสือ เมื่อข้อมูลถูกต้องดำเนินการเลือก “Open in New Windows” เพื่อตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน้าเว็บ OPAC ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ <http://opac.ruu.ac.th/cgi-bin/koha/opac-main.pl> ดั่งภาพ ๓.๓๓



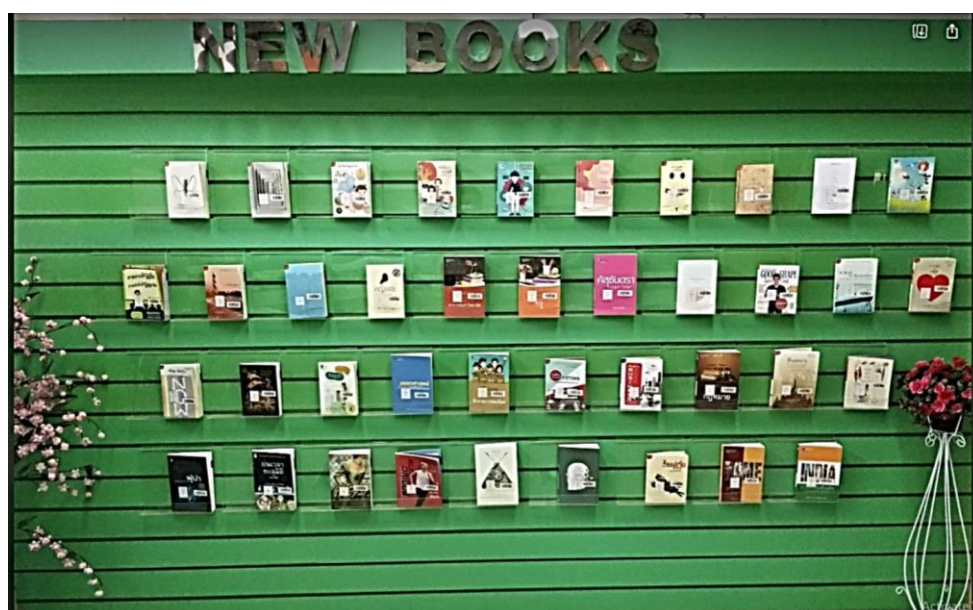
ภาพที่ ๓.๓๓ ภาพหน้าปกหนังสือที่แสดงหน้า Web OPAC

๒.๙.๙ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) จะดำเนินการดึงรายการหนังสือใหม่มา ประชาสัมพันธ์ที่หน้าเว็บ OPAC อัตโนมัติ ดังภาพ ๓.๓๔



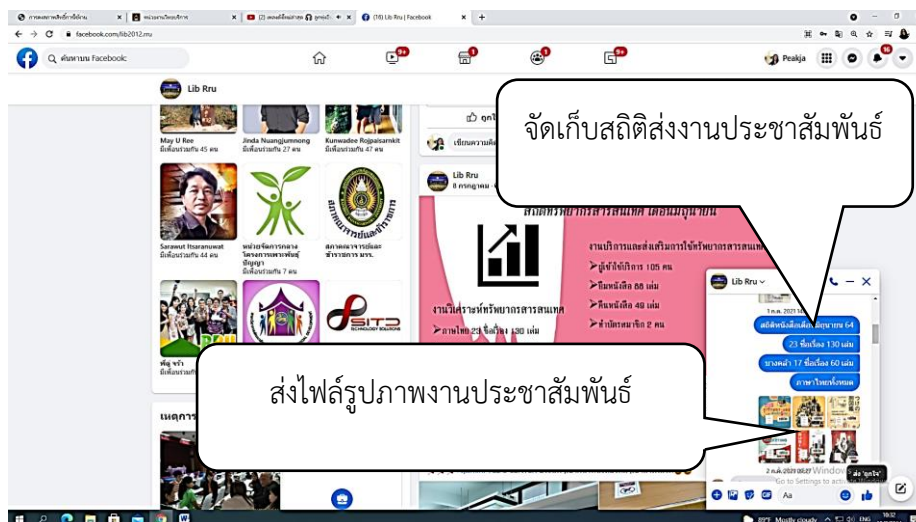
ภาพที่ ๓.๓๔ ภาพปกหนังสือที่แสดงหน้าเว็บ Web OPAC

๒.๑๐ เมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว นำส่งหนังสือใหม่ให้กับบรรณารักษ์ฝ่าย บริการทรัพยากรสารสนเทศจัดเรียงขึ้นชั้นบริการเพื่อแนะนำหนังสือใหม่ ดังภาพ ๓.๓๕



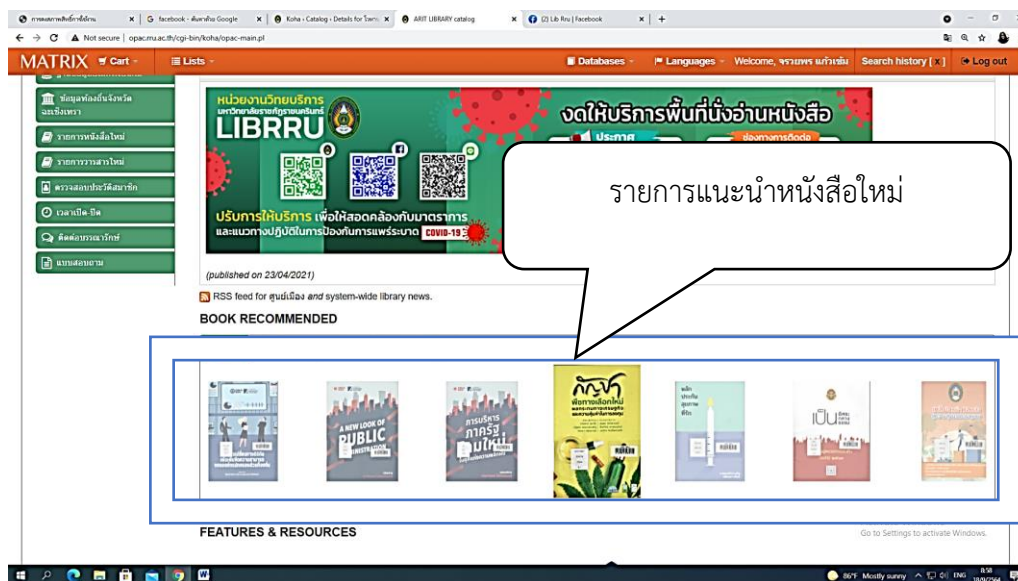
ภาพที่ ๓.๓๕ แนะนำหนังสือใหม่

๒.๑๑ จัดเก็บสถิติ เพื่อสรุปรายการหนังสือใหม่ประจำเดือนและส่งไฟล์งาน ให้กับงานประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลหนังสือใหม่ผ่านเว็บเพจหน่วยงานวิทยบริการ และเฟซบุ๊ก (Facebook) ของหน่วยงานวิทยบริการ ดังภาพ ๓.๓๖



ภาพที่ ๓.๓๖ จัดเก็บสถิติ สรุปรายการหนังสือใหม่ประจำเดือน / ภาพรายการหนังสือใหม่เพื่อประชาสัมพันธ์

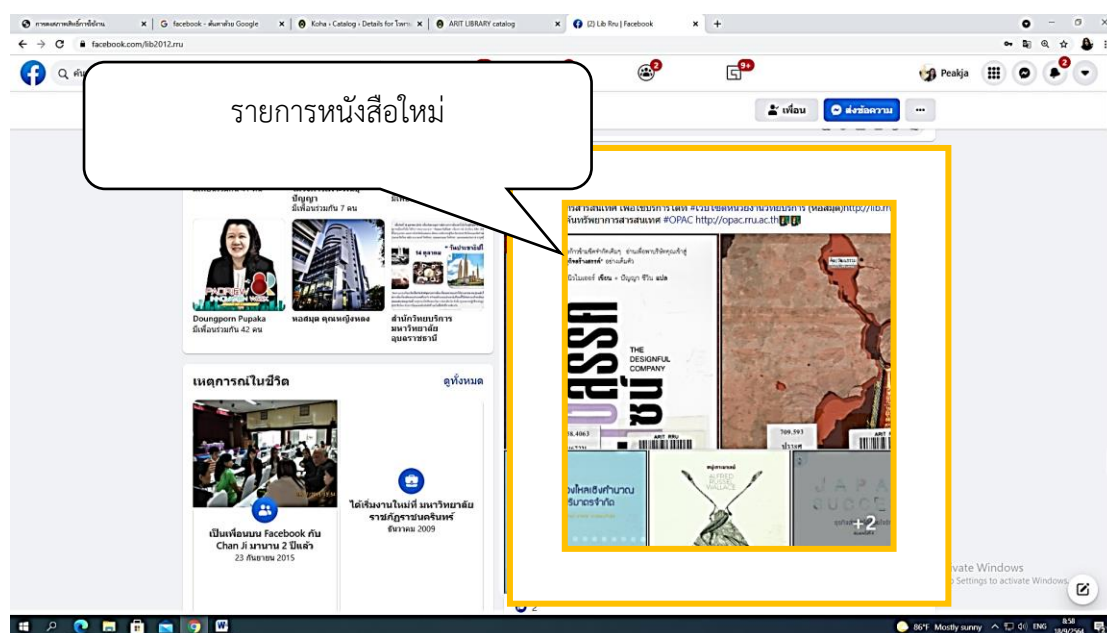
๒.๑๒ หนังสือใหม่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บเพจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ : <http://lib.rru.ac.th/> ดังภาพ ๓.๓๗



ภาพที่ ๓.๓๗ หนังสือใหม่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บเพจ : <http://lib.rru.ac.th/>



๒.๑๓ ประชาสัมพันธ์แนะนำหนังสือใหม่ผ่านเฟซบุ๊ก (Facebook) ของหน่วยงาน  
วิทยบริการ ดังภาพ ๓.๓๘



ภาพที่ ๓.๓๘ หนังสือใหม่ประชาสัมพันธ์หน้าเว็บเพจ <http://www.facebook.com/lib๒๐๑๒.ru>

ตารางที่ ๖ ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะในการประชาสัมพันธ์

ปัญหา และอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
การประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ไม่ทั่วถึงต่อผู้ใช้บริการ	เพิ่มช่องทางในการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ	ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line, Facebook, เว็บไซต์หน่วยงานวิทยบริการ
รายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix) ไม่ตรงกับภาพปกหนังสือ	ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำภาพหนังสือเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix)	ทดสอบการแสดงผลของข้อมูลก่อนบันทึกข้อมูลเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (Matrix)

## บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๔). **แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**. ฉะเชิงเทรา : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.
- โครงสร้างมหาวิทยาลัย [ออนไลน์]**. (๒๕๖๔). เข้าถึงข้อมูลวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔, จาก <http://www.rru.ac.th/index.php/structure>
- ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ [ออนไลน์]**. (๒๕๖๔). เข้าถึงข้อมูลวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔, จาก <http://www.rru.ac.th/index.php/about>
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ [ออนไลน์]**. (๒๕๖๔). เข้าถึงข้อมูลวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔, จาก <http://www.rru.ac.th/index.php/about>
- พัชรา ทิพยมหิงษ์. (๒๕๔๘). **สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า**. ฉะเชิงเทรา : คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๕๓). **๗๒ ปี สรรภี คั่นถิ่น**. ฉะเชิงเทรา : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง [Online]**. (๒๕๖๔).<http://www.hatkruat.go.th/download/assessment-hatkruat/๔๘๐๒.pdf> [๒๕๖๔, สิงหาคม ๒๕].
- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX [ออนไลน์]**. (๒๕๖๔). เข้าถึงข้อมูลวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔, จาก <http://opac.rru.ac.th.๘๐๘๐>
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๓). **แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**. ฉะเชิงเทรา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางจรรยาพร แก้วเข้ม  
ที่อยู่ ๑/๑ ม.๑ ต.ท่าทองกลาง อ.บางคล้า จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐  
โทรศัพท์ ๐๘๗-๕๒๙-๗๒๗-๐  
อีเมล Pearkja\_gu@hotmail.com  
ประวัติการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาบัญชีและบริการธุรกิจสถานพยาบาล  
ประสบการณ์ทำงาน ๒๕๓๗ - ๒๕๖๐  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด  
๒๕๖๐ - ปัจจุบัน  
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด  
หน่วยงาน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏราชนครินทร์