



คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
เรื่อง วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

จัดทำโดย นายธีรพล ปฏิแพทย์  
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

# เอกสารส่วนที่ ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน

## Standard Operating Procedure

โดย นายธีรพล ปฏิแพทย์

ฝ่ายวิทยบริการ

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการใช้งานสำหรับบรรณารักษ์ที่ต้องการความรวดเร็ว โดยเนื้อหาภายในประกอบด้วย การลงรายการบรรณานุกรม วารสาร และแนะนำขั้นตอนการดำเนินงานของฟังก์ชันที่มีความสำคัญ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำและครอบคลุมการเพิ่ม ลบ แก้ไข จึงทำให้บรรณารักษ์สามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## สารบัญ

ส่วนที่ ๑ คำนำ สารบัญ	๑
ส่วนที่ ๒ บริบทของมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน	๓
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๗

# ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



รูปถ่ายแสดงตึกหน้าของมหาวิทยาลัยในอดีต



รูปถ่ายแสดงตึกหน้าของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร ซึ่งประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร ใกล้กับกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

**แห่งแรก** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ พื้นที่ ๔๓ ไร่เศษ

**แห่งที่สอง** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ พื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่

**แห่งที่สาม** ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๓๙

## ประวัติ

พ.ศ.๒๔๘๓ โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด

เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.)

พ.ศ.๒๔๘๕ โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา

เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) และหลักสูตรครูประชาบาล (ป.) หรือครูมูล

พ.ศ.๒๔๙๑ โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา

เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประโยคฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) พ.ศ.๒๔๙๔

พ.ศ.๒๔๙๘ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา

เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)

พ.ศ.๒๕๑๓ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา

เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) (นักศึกษาภาคปกติ และภาคค่ำ) และเพิ่มโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๒๒

พ.ศ.๒๕๒๗ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา

เปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ซึ่งต่อมาเปลี่ยนเป็นนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่น (กศ.พท.)

พ.ศ.๒๕๓๕ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา

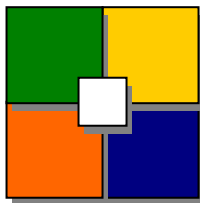
พ.ศ.๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏราชนครินทร์

พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## ๒๒ สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY” สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สี	ความหมาย
สีน้ำเงิน	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๔๐ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๔๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

คตินิยมประจำมหาวิทยาลัย : สิก.เขย.ย สิก.ชิตพ.พานิ  
พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



## ๗ ประชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

## ๘ วิสัยทัศน์

ยกระดับคุณภาพการศึกษา เพื่อการพัฒนาสู่สากล

## ๙ ค่านิยมองค์กร

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

## ๑๐ อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

## ๑๑ เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่น ตามแนวพระราชดำริ”

## ๑๒ พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง



๓. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมระบบการจัดการทรัพยากรท้องถิ่นอย่างยั่งยืน และสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อการประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ

๔. ส่งเสริมให้ชุมชนมีความรู้ความเข้าใจในคุณค่า จิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความภาคภูมิใจในศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่นและของชาติ

๕. มหาวิทยาลัยจัดระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีมาตรฐาน และสามารถพึ่งพาตนเองได้

## ๗๖ คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในระดับสื่อสารได้
๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. มีความรู้ และมีทักษะขั้นสูงในวิชาชีพ
๕. มีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง
๖. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๗. มีวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

## ๗๗ ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ คู่คุณธรรม และเชี่ยวชาญในศาสตร์ที่ศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพคณาจารย์และบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในพันธกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนางานวิจัย และงานสร้างสรรค์ ให้เป็นที่ยอมรับของสังคมและนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาวิชาชีพครู บุคลากรทางการศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริการวิชาการสู่ท้องถิ่นเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน และสืบสานตามแนวพระราชดำริ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริมสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเผยแพร่สู่สากล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

67-01-29 Theerapon Patipate(1)ส่วนที่ ๓  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน บรรณารักษ์  
สายงาน สายสนับสนุน  
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกสื่อสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ทำตวรรษนิตวารสาร และนำข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า จัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด ให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานของห้องสมุดในด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดจัดทำโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

### หน้าที่/ภาระงาน

1. ดูแลงานบริการสื่อสารสนเทศ
2. จัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์)
3. สมัครและต่ออายุสมาชิกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์)
4. จัดทำตวรรษนิตวารสาร
5. คัดเลือก รวบรวมวารสารส่งเย็บเล่ม
6. บริการหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ฉบับปัจจุบัน/ฉบับล่วงเวลา
7. บริการตอบคำถาม แนะนำและค้นคว้าสารสนเทศ
8. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ความเป็นมา

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานวารสารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถศึกษา และใช้เป็นแนวทางประกอบในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ผู้ปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานคนใหม่และผู้ที่ยังสนใจทั่วไป

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานวารสาร การลงรายการตวรรษนิตบทความวารสาร
2. เพื่อเป็นประโยชน์และแนวทางแก่ผู้มาฝึกงาน และใช้เป็นแนวทางประกอบในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

## ขอบเขตงาน

ขอบเขตภาระงานในตำแหน่งที่จัดทำคู่มือนี้ เป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายวิทยบริการ งานวารสาร และหนังสือพิมพ์ ซึ่งเป็นการลงรายละเอียดของบทความวารสาร บอกละเอียดที่มาของบทความ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงบทความที่ต้องการว่าอยู่ในวารสารฉบับใด ให้ทราบรายละเอียดทางบรรณานุกรมได้แก่ชื่อผู้แต่งชื่อบทความ ปีที่/ฉบับที่วันเดือนปี เลขหน้า

### ๓.๑ งานในการกิจหลักของตำแหน่ง

๑. จัดหา จัดซื้อ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
๒. ลงทะเบียนวารสารในระบบงานควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๓. จัดทำดัชนีบทความวารสารลงระบบงานควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๔. รวบรวมวารสารส่งเย็บเล่ม
๕. บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน/ฉบับล่วงเวลา
๖. บริการตอบคำถามและแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลสารสนเทศของห้องสมุด
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ระบุงานตามภารกิจหลักของตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๑ จัดหาจัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. สำรวจความต้องการ วารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์</li><li>๒. รวบรวมรายการวารสารและนิตยสารที่สั่งซื้อ</li><li>๓. พิจารณาและคัดเลือกรายการที่ต้องการ</li><li>๔. กรณีสั่งซื้อ จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อ กรณีไม่สั่งซื้อแจ้งรายละเอียดที่ไม่สั่งซื้อ</li><li>๕. ขอยืมเงินจากกองคลัง</li><li>๖. ติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/โอนเงิน ชำระเงินผ่านธนาคารและแฟกซ์หลักฐานการโอนเงินให้แก่สำนักพิมพ์</li><li>๗. รับใบเสร็จและเคลียร์เงินยืมจากกองคลัง</li><li>๘. ตรวจสอบวารสารถ้าถูกต้องเตรียมส่งลงทะเบียน ถ้าไม่ถูกต้องติดต่อสำนักพิมพ์</li></ol>
งานตามภารกิจหลักสำคัญลำดับที่ ๒ ลงทะเบียนวารสารในระบบงานควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. รับวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์จากการจัดหา</li><li>๒. ตรวจสอบตามจำนวนให้ถูกต้อง</li><li>๓. ลงรายการวารสารและนิตยสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติตามมาตรฐาน MARC</li><li>๔. หนังสือพิมพ์ประทับตราและเย็บด้วยแม็กให้เรียบร้อย</li><li>๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และแก้ไข</li><li>๖. ประทับตรา เจาะเย็บ ตัดแถบแม่เหล็กและบาร์โค้ด</li><li>๗. นำวารสารและนิตยสารใส่ปกพลาสติกให้เรียบร้อย ส่วนหนังสือพิมพ์นำไปใส่ไม้หนังสือพิมพ์และนำออกให้บริการ</li></ol>

งานตามภารกิจหลัก สำคัญ ลำดับที่ ๓ จัดทำตวรรษ บทความวารสารลง ระบบงานควบคุม สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คัดเลือกบทความวารสารที่มีคุณค่าทางวิชาการจากวารสารเย็บเล่ม</li> <li>๒. ให้หัวเรื่องบทความวารสารและลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติตามมาตรฐาน MARC</li> <li>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลในระบบการลงรายการ ถ้าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไข</li> <li>๔. บันทึกข้อมูลลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</li> <li>๕. นำวารสารเย็บเล่มที่จัดทำตวรรษวารสารแล้ว นำขึ้นชั้นให้บริการ</li> </ol>
---	--

งานตามภารกิจหลัก สำคัญลำดับที่ ๔ รวบรวมวารสารส่งเย็บ เล่ม	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รวบรวมวารสารล่วงหน้าจากชั้นจัดเก็บ (ชั้นปิด)</li> <li>๒. คัดเลือกวารสารที่มีคุณค่าทางวิชาการเพื่อรวบรวมส่งเย็บเล่ม</li> <li>๓. จัดเรียงวารสารตามชื่อวารสารให้ครบตามจำนวน โดยเรียง ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปีตามลำดับ</li> <li>๔. รวบรวมรายการทั้งหมดส่งงานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>๕. เมื่อเย็บเล่มเสร็จแล้ว ตรวจสอบวารสารเย็บเล่มให้ถูกต้องสมบูรณ์</li> <li>๖. ประทับตรา จัดทำตวรรษ และนำวารสารขึ้นชั้นให้บริการ</li> </ol>
--	--

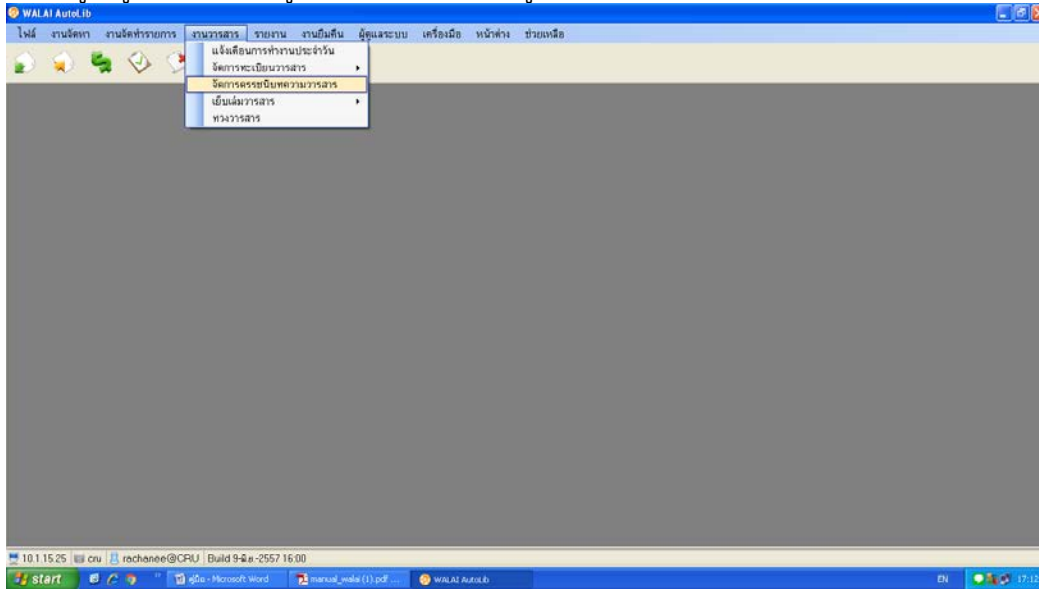
ระบุงานตามภารกิจหลัก ของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ งาน	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานตามภารกิจหลัก สำคัญลำดับที่ ๕ บริการ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฉบับปัจจุบัน/ฉบับ ล่วงหน้า	<p>บริการวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นำวารสาร นิตยสารที่ผ่านการลงทะเบียนแล้ว ใส่ปกพลาสติกให้เรียบร้อย</li> <li>๒. นำหนังสือพิมพ์ใส่ไม้ให้เรียบร้อย</li> <li>๓. นำวารสารและนิตยสารขึ้นชั้นบริการ โดยการจัดเรียงตามประเภทวารสาร และหนังสือพิมพ์จัดวางบนชั้นหนังสือพิมพ์ ภายในห้องบริการวารสารและหนังสือพิมพ์</li> </ol> <p>บริการวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</li> <li>๒. กรณีใช้บริการภายในห้องสมุด นำวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ที่ผู้ต้องการจากชั้นจัดเก็บ ให้แก่ผู้ให้บริการ</li> <li>๓. กรณีต้องการนำไปถ่ายสำเนาเอกสาร ให้แสดงบัตร และลงรายการในแฟ้มยืมถ่ายสำเนาเอกสาร เจ้าหน้าที่จัดเก็บบัตร</li> <li>๔. นำวารสารและนิตยสารออกจากปกพลาสติก ก่อนให้บริการถ่ายสำเนาเอกสาร</li> <li>๕. รับคืนและตรวจสอบ วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ พร้อมคืนบัตรแก่ผู้ให้บริการ</li> </ol>

<p>งานตามภารกิจหลัก สำคัญลำดับที่ ๖</p> <p>บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นคว้า แนะนำ ฐานข้อมูลของห้องสมุด</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ใช้บริการสอบถามข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่สืบค้นข้อมูลและแนะนำวิธีการค้นคว้า</li> <li>๓. แจ้งผู้บริการว่าทรัพยากรที่ต้องการ หมวดหมู่ และอยู่ชั้นไหน</li> <li>๔. แนะนำฐานข้อมูลออนไลน์ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๕. ผู้ใช้บริการคืนหนังสือจากชั้น และแหล่งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
<p>งานตามภารกิจหลัก สำคัญลำดับที่ ๗</p> <p>ภาระงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๑.งานบริการ ยืม-คืน</p>	<p>การบริการยืมหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ใช้บริการติดต่อเคาน์เตอร์บริการชั้น ๓ พร้อมหนังสือที่ต้องการ</li> <li>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสมาชิกโดยสแกนบาร์โค้ดบัตรนักศึกษา/ บุคลากร</li> <li>๓. สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการยืม</li> <li>๔. ถ้าไม่พบข้อมูลหนังสือ ให้ตรวจสอบในฐานข้อมูลและแก้ไขให้เรียบร้อย</li> <li>๕. ประทับวันที่กำหนดส่ง และลบสัญญาณแถบแม่เหล็ก</li> <li>๖. ส่งหนังสือ และบัตรคืนแก่ผู้บริการ</li> </ol> <p>การบริการคืนหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ใช้บริการติดต่อเคาน์เตอร์บริการชั้น ๑ หรือชั้น ๓</li> <li>๒. สแกนบาร์โค้ดหนังสือที่รับคืน</li> <li>๓. กรณียืมต่อ ทำการยืมต่อในระบบให้เรียบร้อย พร้อมทั้งประทับตราวันกำหนดส่ง</li> <li>๔. กรณีมีค่าปรับ ดำเนินการคิดค่าปรับ ปรีนใบเสร็จรับเงิน และส่งให้ผู้บริการ</li> <li>๕. บวกสัญญาณแถบแม่เหล็กหนังสือที่รับคืน</li> <li>๖. นำหนังสือที่รับคืนแยกตามหมวดหมู่เพื่อเตรียมขึ้นชั้น</li> </ol>

## การลงรายการดรชชนิดบทความวารสาร

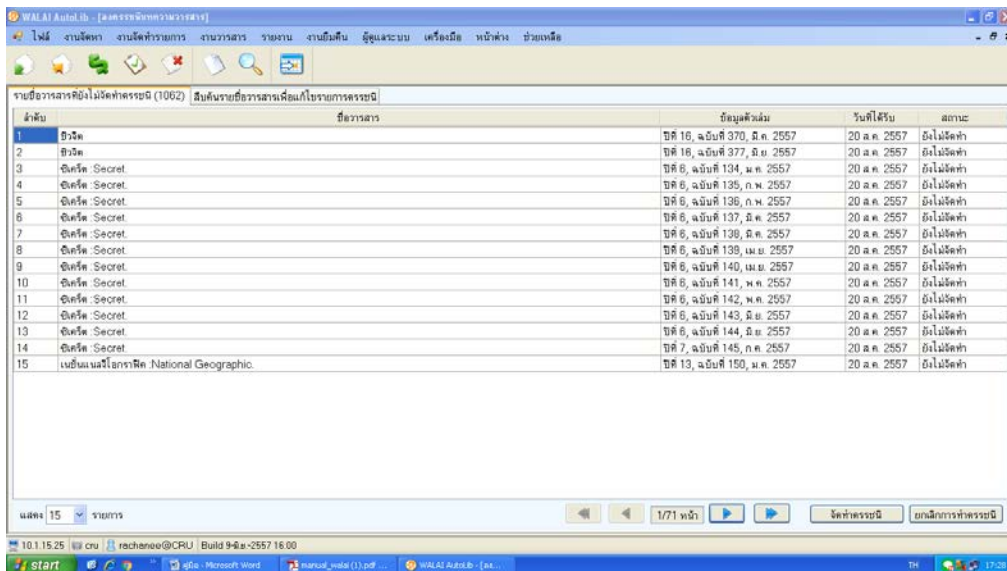
การลงรายการดรชชนิดบทความวารสาร เป็นการรวบรวมรายชื่อบทความเพื่อให้ ผู้ใช้บริการ ทราบว่า บทความที่ต้องการนั้นพิมพ์อยู่ในวารสารชื่อใด ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดทางบรรณานุกรม คือ ชื่อผู้เขียน บทความ, ชื่อบทความปีที่ฉบับที่ วัน เดือน ปี, เลขหน้าที่ ปรากฏและเลขมาตรฐานสากลของวารสารซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าสู่เมนู โดยคลิกที่เมนู งานวารสารเลือกเมนูย่อย จัดการดรชชนิดบทความวารสารดังภาพที่

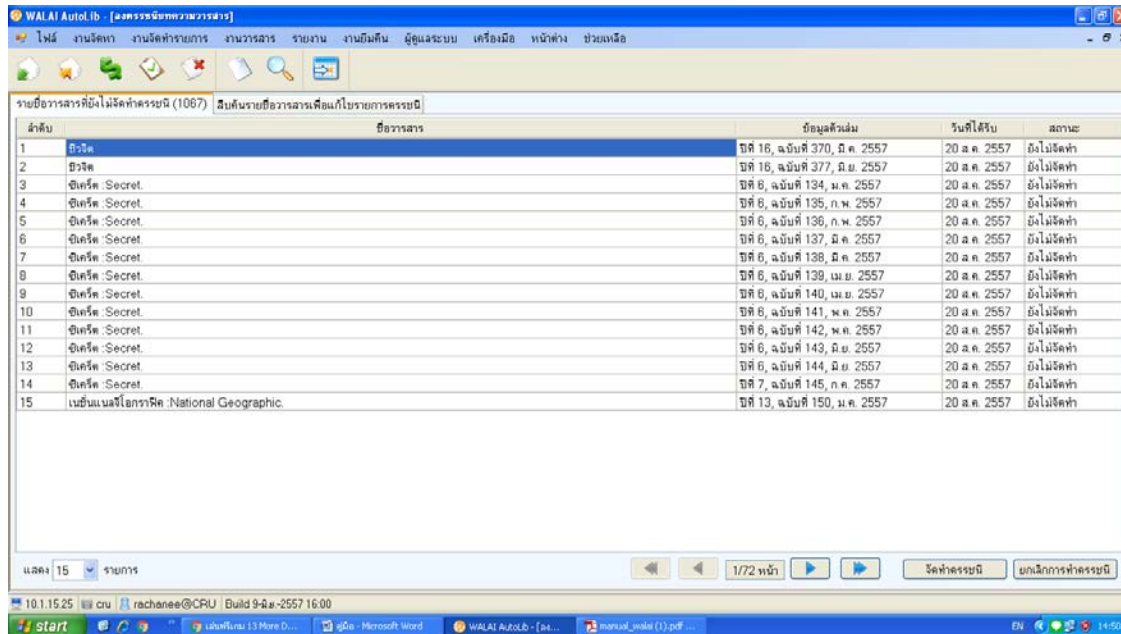


ภาพแสดงการเข้าสู่เมนูลงรายการดรชชนิดบทความวารสาร

2. ผลจากการเข้าสู่เมนูจะได้หน้าจอ แสดงรายชื่อวารสารที่ยังไม่จัดทำดรช ซึ่งจะพบว่า มีหน้าจอย่อยอีก 2 หน้าจอ หน้าจอแรกคือหน้าจอ แสดงรายชื่อวารสารยังไม่จัดทำดรช” ซึ่งจะแสดงจำนวนวารสารที่รอลงรายการในเครื่องหมาย (\*) หน้าจอที่สองคือ หน้าจอ สืบค้นรายชื่อวารสารเพื่อแก้ไขรายการดรชนี้”

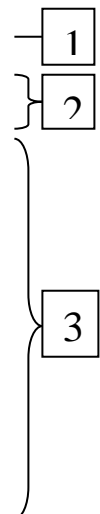
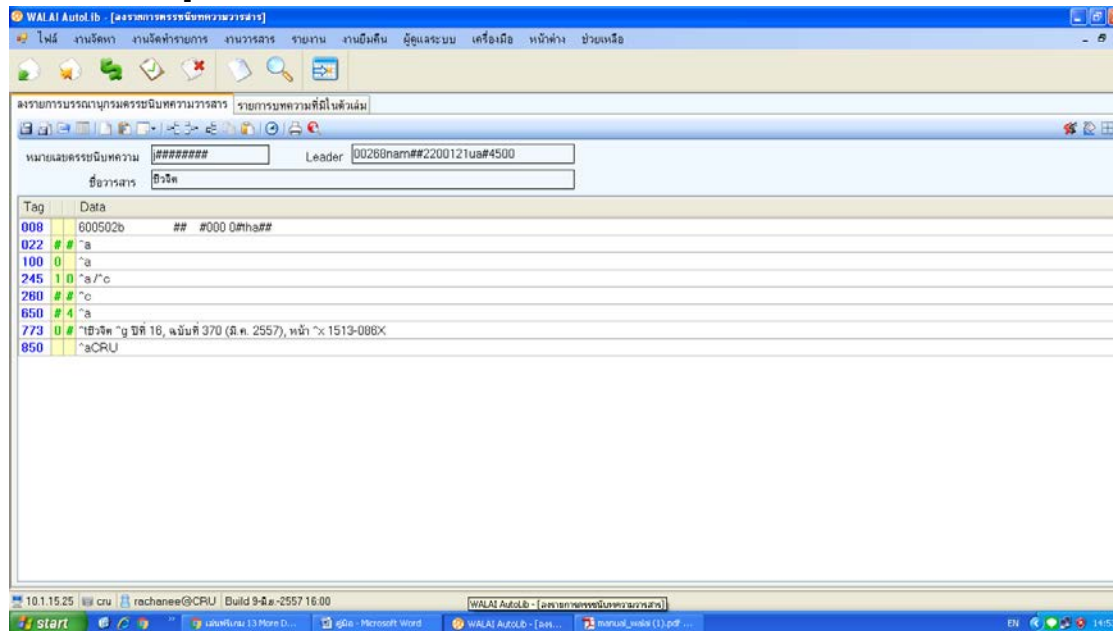


### 3. เลือกรายการที่ต้องการ ในที่นี้เลือกรายการที่ วารสารชีวิต
















ภาพแสดงการเลือกรายการ

### 4. ผลจากการคลิกปุ่มจัดทำตราชนี จะได้หน้าจอลงรายการบรรณานุกรมตราชนีบทความวารสาร เพื่อให้กรอกข้อมูลดังภาพ



หน้าจอ Worksheet การลงรายการตราชนีวารสาร

ส่วนที่ 1 แถบเครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน ประกอบด้วยไอคอนที่ใช้แทน ลักษณะการทำงานดังนี้

ไอคอน	ชื่อไอคอน	ลักษณะการทำงาน
	สร้างบรรณานุกรมใหม่	ใช้ในการสร้างบรรณานุกรมใหม่ในฉบับเดียวกัน
	คัดลอกระเบียบบรรณานุกรม	ใช้ในการคัดลอกบรรณานุกรมในกรณีที่ เป็นบรรณานุกรมต่อเนื่อง
	บันทึกลงฐานข้อมูล	ใช้ในการบันทึกข้อมูล บรรณานุกรม ลงในฐานข้อมูล
	บันทึกลงไฟล์ข้อมูล	ใช้ในการบันทึกข้อมูลในรูปแบบ MARC file
	เพิ่มเขตข้อมูล	ใช้ในการเพิ่มเขตข้อมูล
	ลบเขตข้อมูล	ใช้ในการลบเขตข้อมูล
	ซ้เขตข้อมูล	ใช้ในการคัดลอกเขตข้อมูล
	ดูรายการบรรณานุกรม	ใช้ในการดูรายการบรรณานุกรม บรรณานุกรมที่สร้างทั้งหมด
	ประวัติระเบียบ	ใช้ในการแสดงประวัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ Record เช่น สร้าง, ปรับปรุง
	พิมพ์	ใช้ในการพิมพ์รายละเอียด ระเบียบบรรณานุกรม บรรณานุกรม
	รูปแบบตัวอักษร	ใช้ในการปรับเปลี่ยนขนาด ตัวอักษรในหน้าจอ Worksheet
	สีพื้นหลัง	ใช้ในการปรับเปลี่ยนพื้นหลังใน หน้าจอ Worksheet
	แสดง/ซ่อนตาราง	ใช้ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการ แสดงเส้นขอบของตารางใน หน้าจอWorksheet



## ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดเบื้องต้นของวารสาร ประกอบด้วย

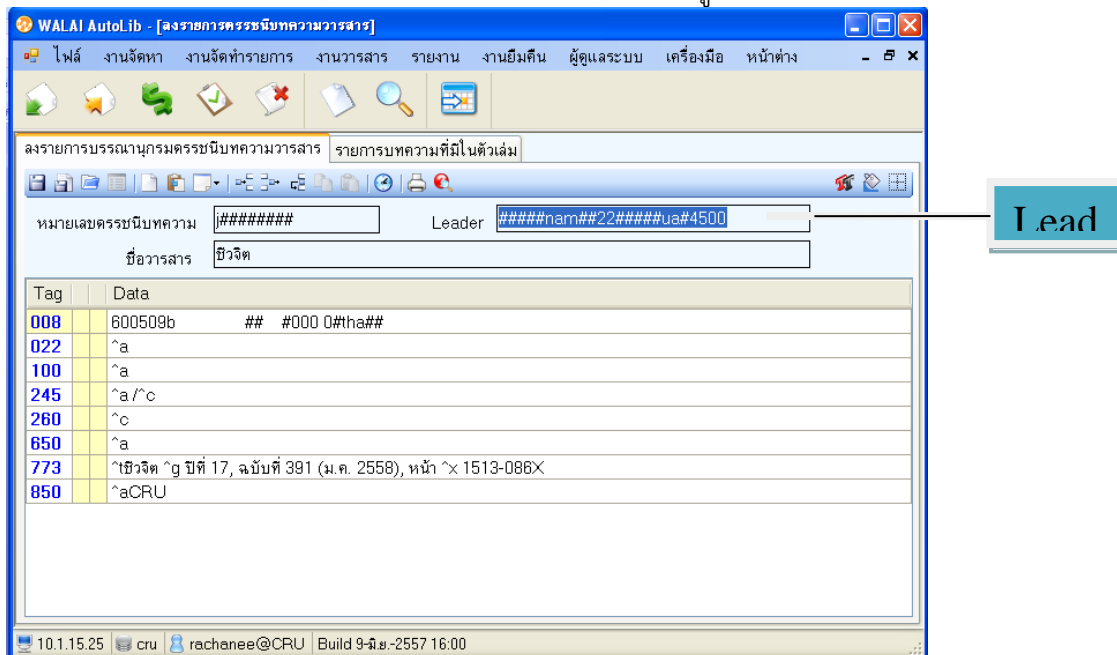
หมายเลขดรรชนีบทความ	ในเบื้องต้นระบบจะทำการกำหนดให้มีค่าเป็น j##### และเมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้วระบบจะทำการสร้างหมายเลขดรรชนีประจำระเบียบให้
ชื่อวารสาร	ชื่อวารสารที่เลือกลงรายการดรรชนีวารสาร
Leader	ในเบื้องต้นระบบจะทำการกำหนดค่าเริ่มต้นให้ เป็น 00000nam 2200 4500 ซึ่งบรรณารักษ์สามารถแก้ไขได้

ส่วนที่ 3 ส่วนในการกรอกรายละเอียดระเบียบดรรชนีบทความวารสารประกอบด้วย Tag, indicator1, indicator 2 และ Data ซึ่งระบบได้กำหนดค่าเบื้องต้นให้กับเขตข้อมูลต่างๆดังนี้

เขตข้อมูล	ความหมาย	ตัวอย่าง	หมายเหตุ
011	หมายเลขระเบียบดรรชนีบทความ	J00124387	ไม่สามารถลบหรือแก้ไขได้
008	เขตข้อมูลควบคุม	Yymmdd4p 0 4001yytgai0yymmdd เช่น 5011204ย 0 4001uutha0501120	ระบบสร้างให้อัตโนมัติและแก้ไขได้
100	ชื่อผู้เขียนบทความ	^aกฤษณ์ ทองเลิศ	
245	ชื่อบทความ	^aการจัดประสบการณ์เพื่อการเรียนรู้ จริยธรรม คุณค่าความถูกต้อง” สำหรับการถ่ายภาพเชิงวารสารศาสตร์ในศตวรรษ	
246	พ.ศ.ที่พิมพ์	^c2549	
650	หัวเรื่อง	^aการถ่ายรูป	บรรณารักษ์ต้องวิเคราะห์จากตัวบทความ
773	แหล่งที่มาของวารสาร	^tนิเทศศาสตร์ปริทัศน์ ^gปีที่10 ฉ1 กรกฎาคม-ธันวาคม 2549), หน้า 49-88^x0858-6160	ในส่วนนี้ระบบจะกำหนดค่าเบื้องต้นไว้ให้ บรรณารักษ์เพียงมาใส่ข้อมูลเพิ่มในส่วนของเลขหน้าที่ปรากฏ
850	สถานที่จัดเก็บวารสาร	^aCRU	ในส่วนนี้ระบบจะกำหนดค่าเบื้องต้นไว้ให้

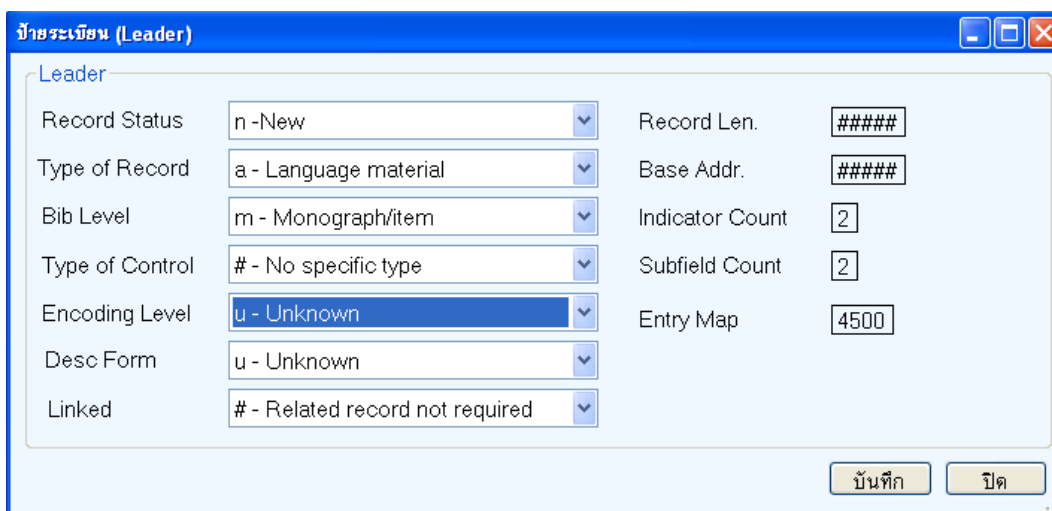
จากการที่ระบบได้กำหนดค่าเริ่มต้นให้กับ Leader และ Tag 008 ในกรณีที่บรรณารักษ์ต้องการแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้ดังนี้

1. การแก้ไขรายละเอียดของ Leader สามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกที่ข้อมูลของ Leader ดังภาพ



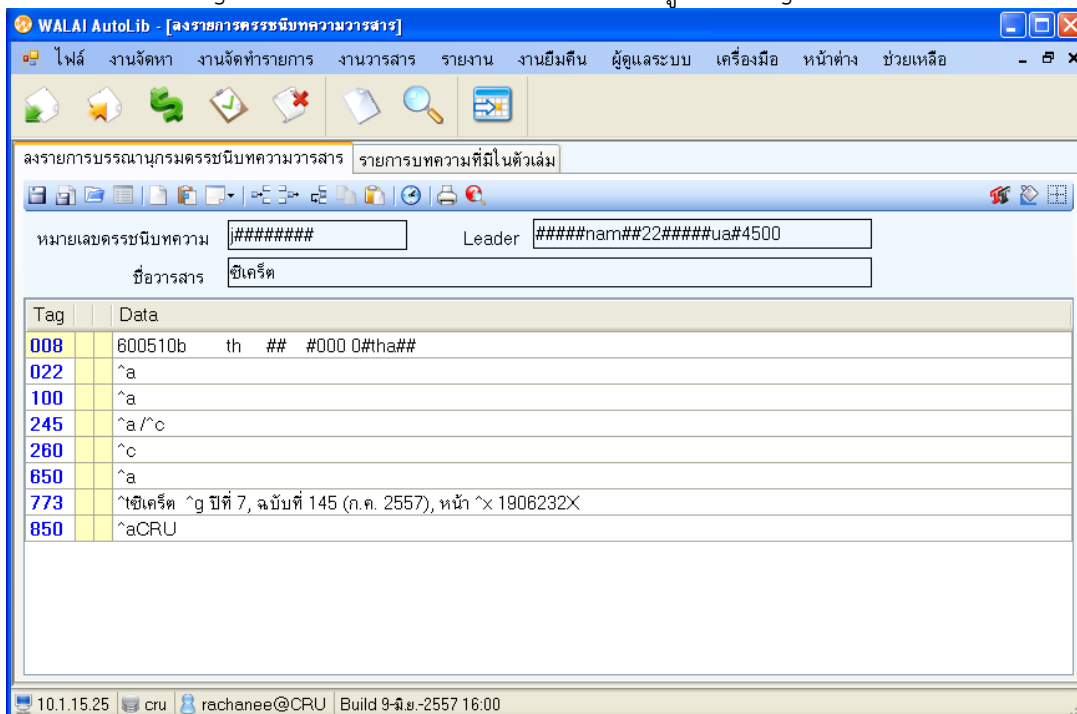
ภาพที่แสดงการเข้าสู่การแก้ไข Leader ซึ่งข้อมูลที่สามมารถแก้ไขได้มีดังนี้

- Type of record
- Record status
- Encoding lvl
- Item info



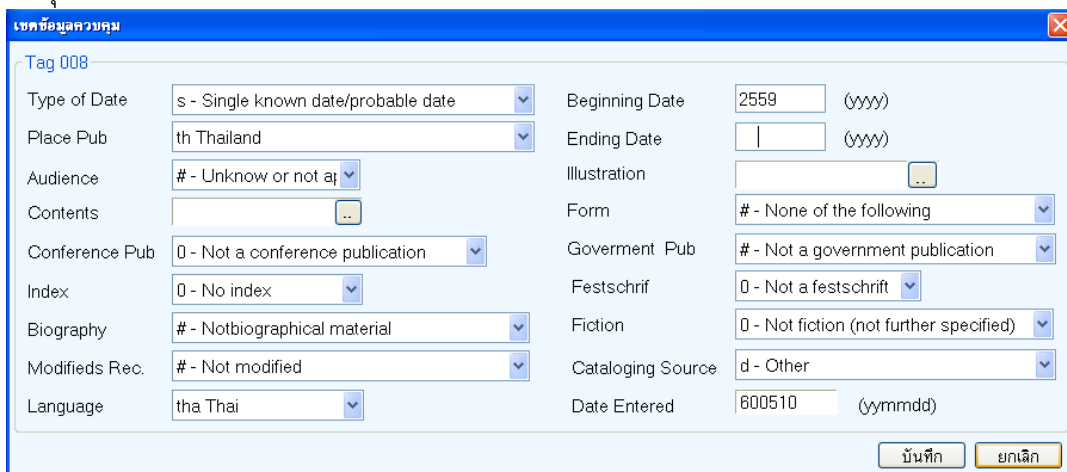
ภาพแสดงหน้าจอป้ายระเบียบ (Leader) เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก

2. การแก้ไขรายละเอียด Tag 008 สามารถทำได้โดยดับเบิลคลิกที่ข้อมูลของ Tag 008 ดังภาพ



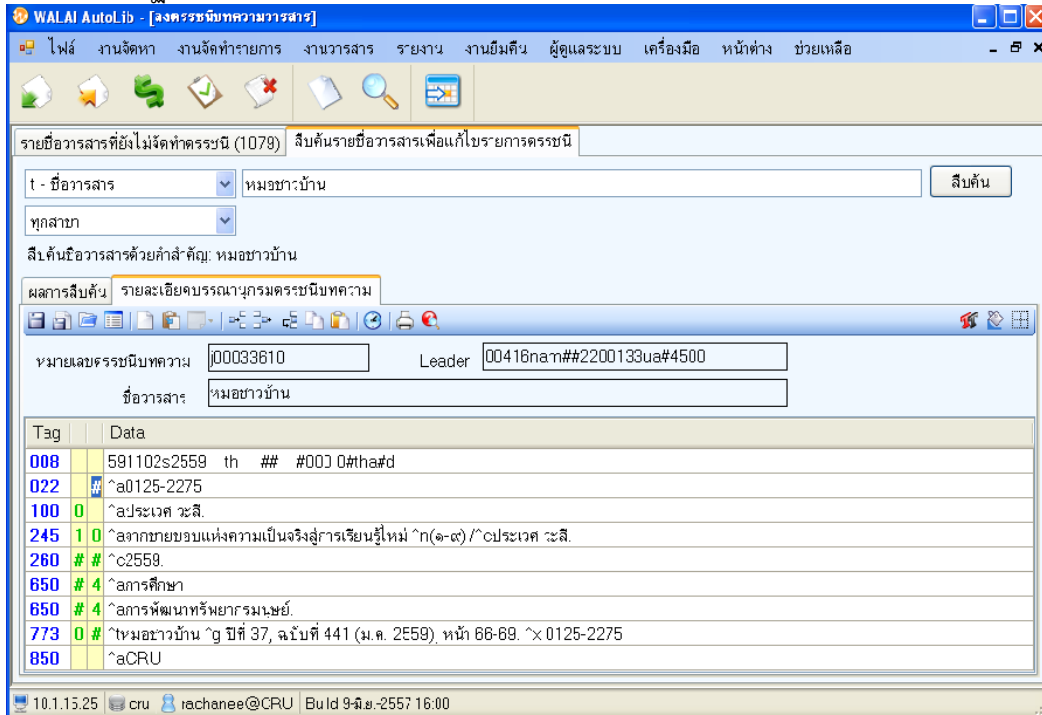
ภาพการเข้าสู่การแก้ไข Tag 008

ผลจากการดับเบิลคลิกที่ข้อมูลของ Tag 008 จะได้นหน้าจอแก้ไข ข้อมูลซึ่งเมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก ดังภาพ



ภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูล Tag 008

กรอกรายละเอียดข้อมูลของบทความวารสาร ใน Worksheet ซึ่งข้อมูลใน Tag 773 บรรณารักษ์ต้องทำการลงเลขหน้าที่ปรากฏ ดังภาพ

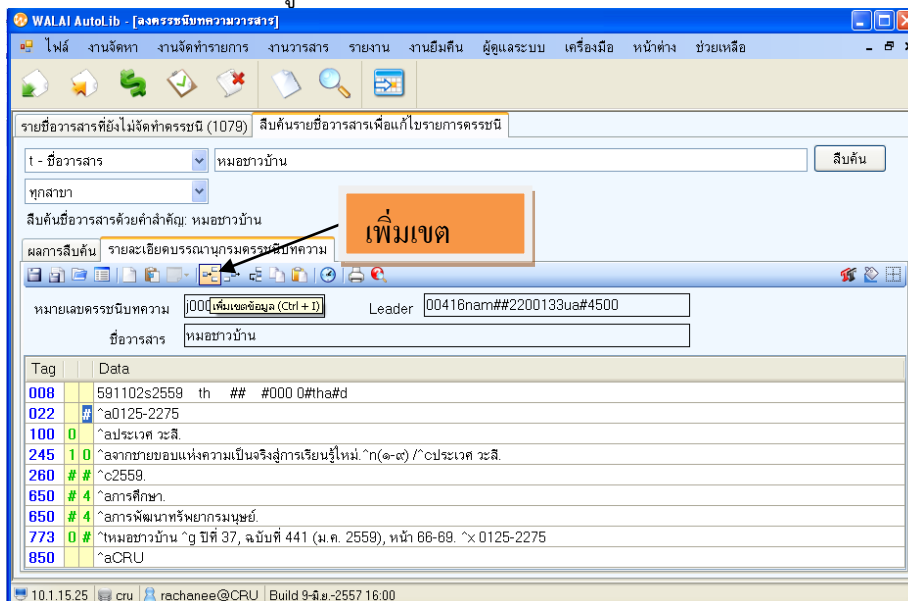


ภาพแสดงการกรอกรายละเอียดใน Worksheet

นอกจากการกรอกข้อมูล ใน Worksheet ตามเขตข้อมูลที่ระบบได้กำหนดให้ บรรณารักษ์สามารถเพิ่มและลบเขตข้อมูลตามต้องการได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

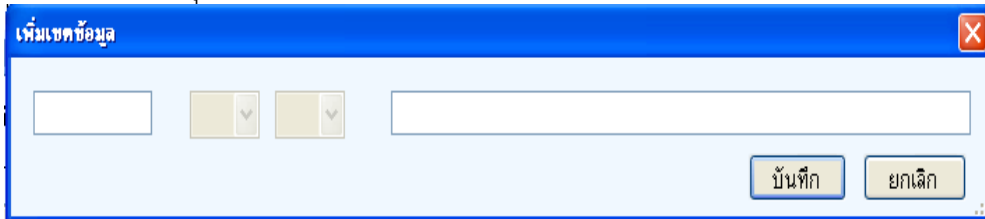
### การเพิ่มเขตข้อมูล

1. คลิกไอคอนเพิ่มเขตข้อมูลที่แถบเครื่องมือ ดังภาพ



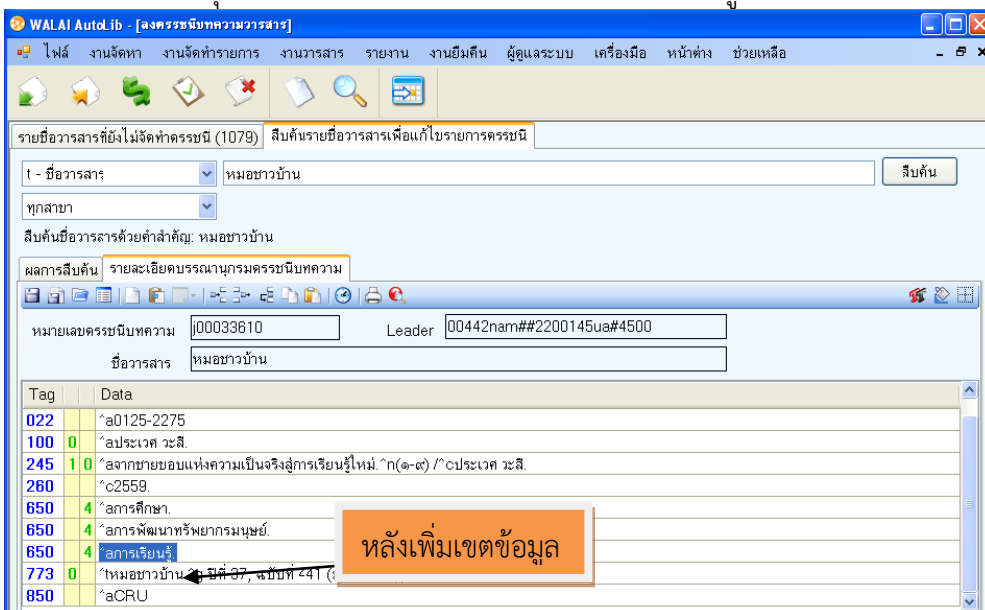
ภาพแสดงการคลิกไอคอนเพิ่มเขตข้อมูล

2. ผลจากการคลิกปุ่มเพิ่มเขตข้อมูล จะได้หน้าจอสำหรับเพิ่มเขตข้อมูลในที่นี้ขอยกตัวอย่าง โดยการเพิ่มเขตข้อมูล 650 แล้วคลิก ปุ่มบันทึก ดังภาพ



ภาพแสดงหน้าจอเพิ่มเขตข้อมูล

3. ผลจากการคลิกปุ่มบันทึก จะได้หน้าจอ Worksheet ที่มีเขตข้อมูล 650 เพิ่มมา ดังภาพ

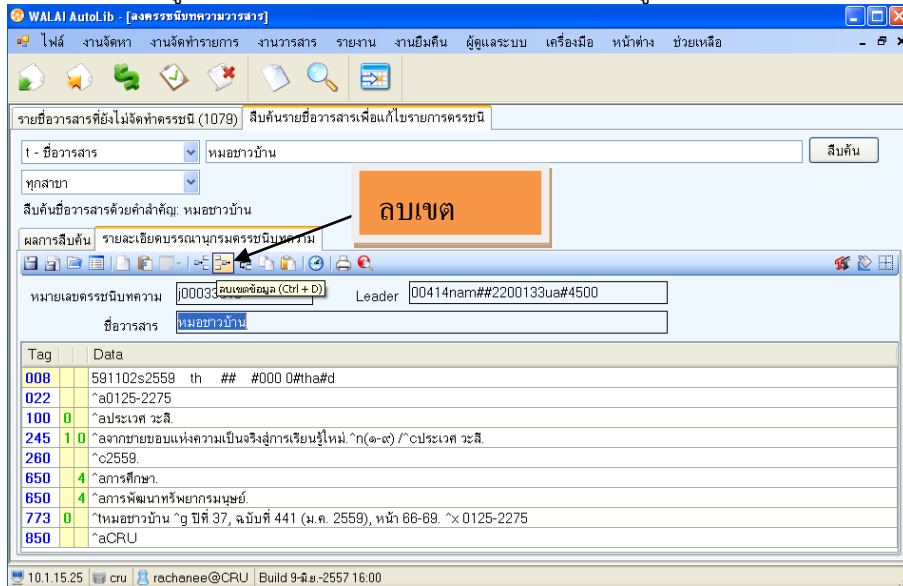


Tag	Data
022	^a0125-2275
100	^aประเภท วัสดุ
245	^oจากขยอบแห่งความเป็นจริงสู่การเรียนรู้ใหม่ ^n(๑-๙) / ^oประเภท วัสดุ
260	^c2559
650	^oการศึกษา
650	^oการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
650	^oการเรียนรู้
773	^iหมวดชาวบ้าน เลขที่ ๑7, เลขที่ ๔41 (
850	^aCRU

ภาพหน้าจอ Worksheet หลังเพิ่มเขตข้อมูล

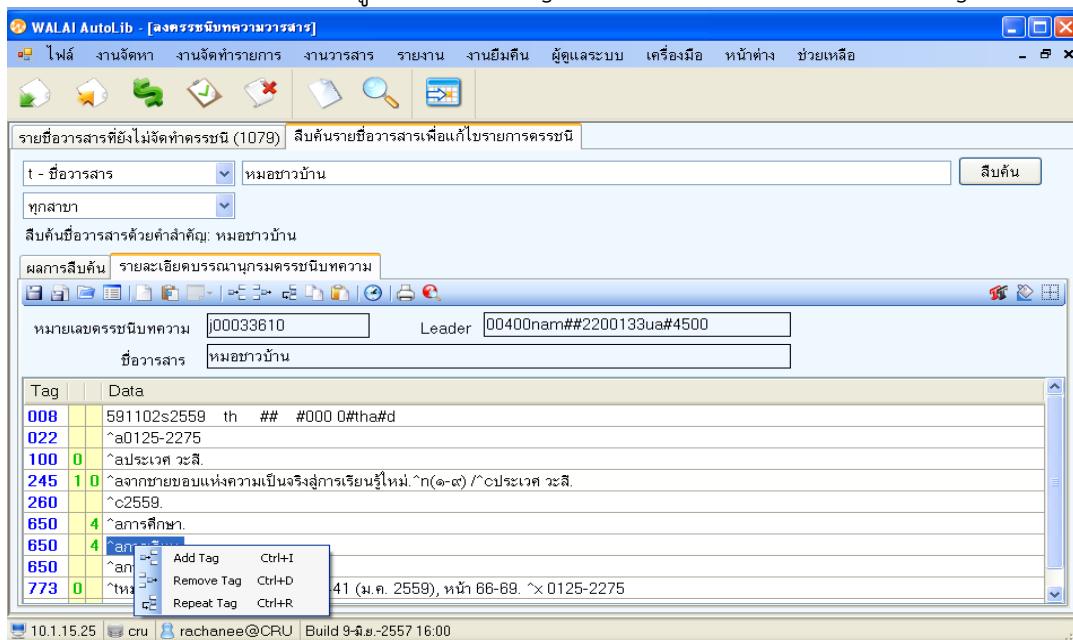
## การลบเขตข้อมูล

1. เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการลบ แล้วคลิกไอคอนลบเขตข้อมูลที่แถบเครื่องมือ ดังภาพ



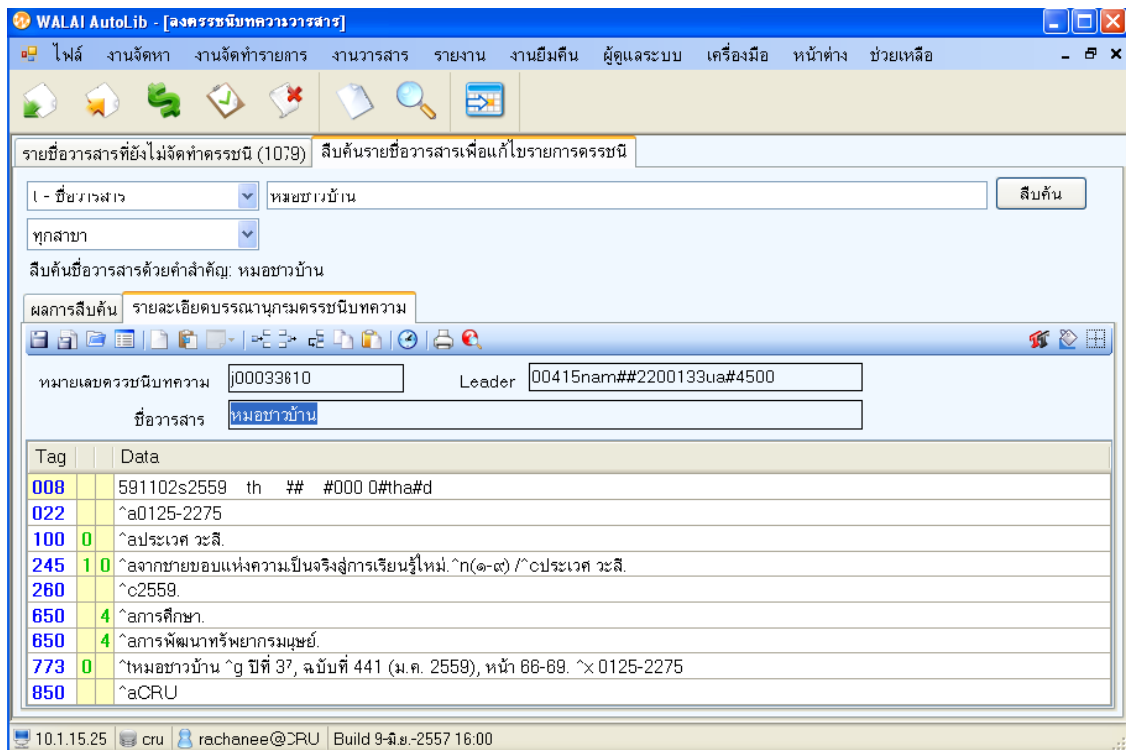
ภาพแสดงการลบเขตข้อมูล

ตัวอย่างภาพการเลือกลบเขตข้อมูลในที่นี้เลือกTagที่จะลบ แล้วคลิกคำว่า Remove Tag ดังภาพ



ภาพแสดงรายการที่ต้องการลบ

2. ผลจากการลบเขตข้อมูล จะได้หน้าจอ Worksheet ซึ่งสังเกตเห็นได้ว่าเขตข้อมูลที่เลือกไม่มีใน Worksheet แล้วดังภาพ



ภาพหน้าจอ Worksheet หลังลบเขตข้อมูล