



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ

นางสิริลักษณ์ เต็มวิริยะกุล  
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ เป็นงานเทคนิคห้องสมุด ส่วนงานวิทยบริการ และหน่วยวิทยบริการ งานสำนักงานศูนย์พื้นที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่ใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ โดยมีจุดหมายเพื่อให้เป็นทางสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ ในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้รวบรวมเนื้อหาจากเอกสารต่าง ๆ และได้รับความร่วมมือจากบุคคลในหน่วยงานในการแก้ไข ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ ผู้จัดทำจึงใคร่ขออนุญาตและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ อย่างไรก็ตามคู่มือฉบับนี้สามารถปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการพัฒนาการปฏิบัติงานได้

นางสิริลักษณ์ เต็มวิริยะกุล  
บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
1.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.5 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.6 วิธีการดำเนินงาน	2
1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	5
2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน	11
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	14
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	19
3.2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21
3.2.1 ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ	22
3.2.2 หลักเกณฑ์การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	23
3.2.3 การกำหนดเลขทะเบียนและรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	32
3.2.4 การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ	36
3.2.5 การบำรุงรักษาหนังสือใหม่ออกให้บริการ	37
3.2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	38
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	41
4.2 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน	44
4.2.1 การตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	44
4.2.2 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	44
4.2.3 วิเคราะห์และคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	48

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.2.4 ลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog)	53
4.2.5 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามหลักสูตรการเรียนการสอนของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	56
4.2.6 การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	60
4.2.7 พิมพ์เลขเรียกหนังสือและพิมพ์บาร์โค้ด	62
4.2.8 บำรุงรักษาหนังสือใหม่และติดแถบแม่เหล็กป้องกันหนังสือสูญหาย	63
4.2.9 การรายงานผลการดำเนินงาน	67
4.3 เงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	69
4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	70
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน</b>	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	71
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	72
<b>บรรณานุกรม</b>	75
<b>ภาคผนวก</b>	77
ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัส ทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	79
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	83
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด	93
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิตามโครงการ กรอบอัตรากำลังระยะที่ 3 (พ.ศ. 2562-2565)	101
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	115

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2-1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
2-2 โครงสร้างการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
2-3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานวิทยบริการ	11
2-4 แสดงบุคลากรงานวิทยบริการและหน่วยวิทยบริการ งานสำนักงานศูนย์พื้นที่	13
3-1 แสดงคู่มือดีดีซี 22 ภาษาไทย และคู่มือDDC 23 ภาษาต่างประเทศ	28
3-2 หน้าปกหนังสือตารางเลขผู้แต่ง	29
4-1 แสดงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	41
4-2 แสดงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดเตรียมทรัพยากรทุกประเภท หน้า 1	42
4-3 แสดงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดเตรียมทรัพยากรทุกประเภท หน้า 2	43
4-4 แสดงคู่มือปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุด เรื่อง การลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศ	44
4-5 แสดงการประทับตรา	45
4-6 แสดงการประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของสันด้านล่าง	45
4-7 แสดงการประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของสันด้านข้าง	46
4-8 แสดงการประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของสันด้านบน	46
4-9 แสดงการกำหนดเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	46
4-10 แสดงสมุดทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	47
4-11 แสดงไฟล์ทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	48
4-12 แสดงคู่มือดีดีซี 22 ภาษาไทย	52
4-13 แสดงคู่มือDDC 23 ภาษาต่างประเทศ	52
4-14 แสดงแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog) หน้า 1	54
4-15 แสดงแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog) หน้า 2	55
4-16 แสดงประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการ กำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หน้า 1	56
4-17 แสดงประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการ กำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หน้า 2	57
4-18 แสดงประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการ กำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หน้า 3	58

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4-19 แสดงประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หน้า 4	59
4-20 แสดงการลงรายการ Tag 800	60
4-21 แสดงการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด“แสดงระเบียบ MARC”ลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	61
4-22 แสดงการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด“ใส่รูปปกหน้า”ลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	61
4-23 แสดงการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด“ระเบียบทรัพยากร”ลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	62
4-24 แสดงการพิมพ์เลขเรียกหนังสือ	62
4-25 แสดงการพิมพ์บาร์โค้ด	63
4-26 แสดงการบำรุงรักษาหนังสือใหม่ “ดิงปกและเจาะสัน”	63
4-27 แสดงการบำรุงรักษาหนังสือใหม่ “เย็บด้วยด้ายและผนึกปก”	64
4-28 แสดงการติดเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือและติดบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่หน้าปกใน	64
4-29 แสดงติดบัตรกำหนดส่งด้านหลัง	65
4-30 แสดงการบำรุงรักษาหนังสือใหม่ “ห่อปก”	65
4-31 แสดงการตรวจสอบความถูกต้องและทดสอบความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดด้วยการอ่านบาร์โค้ดยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	66
4-32 แสดงการแสดงชั้นหนังสือใหม่	66
4-33 แสดงการประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ออนไลน์	67
4-34 แสดงการสรุปผลการดำเนินงานการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	67
4-35 แสดงการจัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	68
5-1 แสดงการเขียนเลขเรียกหนังสือ	71
5-2 แสดงการเขียนแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog)	71
5-3 แสดงการพิมพ์เลขเรียกหนังสือ	72
5-4 แสดงการพิมพ์รายละเอียดข้อมูลลงแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog)	73

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3-1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ	19
3-2 การแบ่งหมวดหมู่หนังสือครั้งที่ 1	24
3-3 การแบ่งหมวดหมู่หนังสือครั้งที่ 3	28
3-4 การกำหนดเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	33
3-5 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ	33
3-6 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ หลักที่ 1 ศูนย์พื้นที่	33
3-7 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ หลักที่ 4-5 คณะที่เปิดการเรียนการสอน	34
3-8 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ หลักที่ 6-7 สาขาวิชา	34
3-9 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ หลักที่ 8 แหล่งที่มา	36
3-10 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ หลักที่ 9 ภาษาและสื่ออื่น ๆ	36

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความสำคัญต่อการพัฒนาของมหาวิทยาลัยฯ เป็นแหล่งบริการความรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และงานวิจัยของอาจารย์และนักศึกษาทุกระดับ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยฯ ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา ห้องสมุดจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่เกื้อหนุนต่อการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการเรียนการสอน ตามตัวบ่งชี้ที่ 6.1 สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เป็นตัวบ่งชี้ ชนิดของกระบวนการ คือ ความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอนมีหลายประการ ได้แก่ ความพร้อมทางกายภาพ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ที่พักของนักศึกษาฯ และความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยี และสิ่งอำนวยความสะดวกหรือทรัพยากรที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เช่น อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องสมุด หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ วารสาร ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น แหล่งเรียนรู้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ สิ่งสนับสนุนเหล่านี้ต้องมีปริมาณเพียงพอ และมีคุณภาพพร้อมใช้งาน ทันสมัย โดยพิจารณาการดำเนินการปรับปรุงพัฒนาจากผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและอาจารย์ จึงเป็นสัญลักษณ์ที่บ่งบอกถึง ความมีคุณภาพด้านวิชาการ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่เป็นคนดี มีความรู้ รักสุ้งาน และสร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ เพื่อพัฒนาสังคมและประเทศชาติ นั้น

งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงมีกระบวนการจัดการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อพัฒนาและบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ให้มีปริมาณเพียงพอ ทันสมัย มีคุณภาพและพร้อมใช้งาน ตามมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 เรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศ เกี่ยวกับจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ (1) จำนวนหนังสือ 15 เล่ม /นักศึกษา 1 คน (2) จำนวนหนังสือ/อาจารย์ 100 เล่ม / 1 คน (3) หนังสือเฉพาะสาขาวิชา 500 เล่ม สำหรับระดับปริญญาตรี 3,000 เล่ม ฯลฯ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีหนังสือจำนวนไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม และจะต้องมีเล่มหนังสืออย่างน้อยร้อยละ 50 ทั้งนี้จำนวนทรัพยากรสารสนเทศในรูปสื่ออื่น ๆ ให้นำเท่ากับจำนวนเล่มของหนังสือที่บันทึกลงสื่อที่สามารถค้นหาใช้ได้ทันที ดังนั้นการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนบริการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนที่มีคุณภาพตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา

จากความสำคัญของสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือนั้น งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงได้พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ โดยบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงาน ได้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน และเทคนิคการจัดการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ตามกระบวนการมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานวิทยบริการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษา และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสามารถทดแทนการปฏิบัติงานได้

### 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ของงานวิทยบริการ และหน่วยวิทยบริการ งานสำนักงานศูนย์พื้นที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



### 1.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : มีคู่มือที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : บุคลากรงานวิทยบริการและหน่วยวิทยบริการสามารถนำไปใช้ ร้อยละ 50

### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ได้คู่มือประกอบการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ของงานวิทยบริการ และหน่วยวิทยบริการ งานสำนักงานศูนย์พื้นที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ สามารถปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันและสามารถทดแทนการปฏิบัติงานได้

### 1.5 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมถึงกระบวนการ ขั้นตอนการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นการรับทรัพยากรสารสนเทศ การลงทะเบียน การวิเคราะห์ การบำรุงรักษา และการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศเพื่อบริการ จนถึงกระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

### 1.6 วิธีการดำเนินงาน

1.6.1 กำหนดหัวข้อเรื่อง คำนคว้า รวบรวม และศึกษารายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.6.2 จัดทำกระบวนการงาน/ขั้นตอน Work Flow

1.6.3 เขียนรายละเอียดในแต่ละกระบวนการงาน/ขั้นตอนงาน

1.6.4 นำคู่มือทดสอบการใช้งาน

1.6.5 ปรับปรุง เผยแพร่ ใช้งานจริง

1.6.6 ประเมิน ปรับปรุง พัฒนาให้เป็นปัจจุบันและใช้เป็นมาตรฐาน

### 1.7 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ห้องสมุด หมายถึง แหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ ที่สนับสนุนการเรียนการสอน งานวิทยบริการ และหน่วยวิทยบริการ งานสำนักงานศูนย์พื้นที่ สำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

บรรณารักษ์ หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบในการบริหารและดำเนินงานในห้องสมุด จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ หรือสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ผู้ช่วยปฏิบัติงานบรรณารักษ์ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ต่อจากบรรณารักษ์ และปฏิบัติส่วนบริการ หรืออื่น ๆ แทนบรรณารักษ์ ที่มีไข้การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การดำเนินการหลังจากการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผ่านกระบวนการตรวจรับแล้ว เพื่อดำเนินการส่วนอื่น ๆ เพื่อขึ้นชั้นบริการ

การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการทางเทคนิคของบรรณารักษ์ที่มีความสำคัญต่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานที่ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และความรู้ในวิชาการสาขาต่าง ๆ เพื่อการตัดสินใจจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อเรื่อง หรือหลักสูตรเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน เพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว



## บทที่ 2

### โครงสร้างองค์กร บทบาทหน้าที่ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประวัติความเป็นมาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนราชการหนึ่งในโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งได้รับการสถาปนาเป็นมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 เพื่อสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ และเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย โดยตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ผลักดันและดำเนินงานตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้สามารถตอบสนองได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือสังคมโดยรวม และสามารถเทียบเคียงได้ในระดับสากล อีกทั้งยังเป็น ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตที่สนับสนุนการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและการสร้างงานวิจัยชั้นเลิศด้วยการ ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อตอบสนองความต้องการของชาติและนานาชาติ ภายใต้การบริหารงานของผู้บริหารฯ สุวุฒิ ตุ่มทอง (9 กุมภาพันธ์ 2550 ถึง 8 กุมภาพันธ์ 2558) ผู้อำนวยการฯ เอกวิศว์ สงเคราะห์ (9 กุมภาพันธ์ 2558 ถึง 8 กุมภาพันธ์ 2562) ผู้อำนวยการฯ เอกชัย เนาวนิช (9 กุมภาพันธ์ 2562 ถึงปัจจุบัน) ซึ่งมีการจัดระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันในพื้นที่จัดการศึกษาทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ ประกอบด้วย ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสுகีร์ ศูนย์นนทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี รายละเอียดดังนี้

##### ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

(ปัจจุบันเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ) โดยเริ่มมีมาพร้อมกับการก่อตั้งสถาบัน คือ ในปี พ.ศ. 2476 ซึ่งเดิมเป็นสถาบันการศึกษาทางสาขาเกษตรกรรม โดยห้องสมุดเริ่มจากที่อ่านหนังสือและพัฒนาเป็น ห้องสมุดในเวลาต่อมา โดยที่ยังไม่มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้โดยตรงมาปฏิบัติงาน ต่อมาเมื่อได้โอนไปสังกัด วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา จึงได้รับการจัดตั้งขึ้นมาเป็นแผนกห้องสมุดในสายงานฝ่ายบริการ ประมาณ ปี พ.ศ. 2526 ห้องสมุดได้เริ่มมีบรรณารักษ์เข้ามาทำหน้าที่บริหารงานและมีเจ้าหน้าที่ช่วย ปฏิบัติงาน ในปี พ.ศ. 2540 ห้องสมุดได้ย้ายเป็นอาคารเอกเทศ มีพื้นที่ 2 ชั้น และมีผู้บริหารงานห้องสมุด คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลัดดา แพทย์พิสุทธิ์ ซึ่งได้เริ่มนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ โดยพัฒนาโปรแกรมห้องสมุด ชื่อ Bilang เข้ามาใช้ดำเนินงานห้องสมุด ในปี พ.ศ. 2549 ภายหลังจากนั้นสถาบันได้มีการรวม 4 พื้นที่เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ห้องสมุดได้ย้ายที่ตั้งอาคารหลังใหม่และเปลี่ยนชื่อเป็น ศูนย์ วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หันตรา อยู่ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้ช่วย ศาสตราจารย์ภัสสุโชค หยกสหชาติ เป็นหัวหน้าศูนย์

##### ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกีร์

ในอดีตเรียกว่าแผนกห้องสมุด ภายใต้อำนวยการบริหารงานของฝ่ายกิจการพิเศษ เดิมอยู่ที่อาคาร 3 ชั้น 2 จากนั้นปี พ.ศ. 2538 ได้ย้ายมาที่อาคาร 6 ชั้น 2 และชั้น 3 และในปี พ.ศ. 2546 ได้ย้ายมาที่อาคาร วิทยบริการในปัจจุบัน โดยมีรายนามผู้บริหารศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศวาสุกีร์ ได้แก่ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์พิมลพรรณ ธนารักษ์ นางกาญจนา โรจนศิริ และนายวาฤทธิ์ กันแก้ว ตามลำดับ

## ศูนย์นันทบุรี

(อดีตเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ตั้งแต่ 9 กุมภาพันธ์ 2550 ถึง 8 กุมภาพันธ์ 2558)

พ.ศ. 2484 จากโรงเรียนช่างไม้ถนนนันทบุรีที่วัดลานนาบุญ จนถึงปี พ.ศ. 2502 ได้ย้ายมาอยู่ที่หน้าวัดแจ้งสิริสัมพันธ์และเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนการช่างนันทบุรี

พ.ศ. 2501 ณ พื้นที่วัดท้ายเมือง ได้ก่อตั้งโรงเรียนช่างกลนันทบุรี โดยมีอาจารย์ปิ่น วิริยาภรณ์ เป็นอาจารย์ใหญ่ และมีนางสาววิภา ทองคำ เป็นผู้ดูแลห้องหนังสือและตำรา

พ.ศ. 2518 โดยประกาศกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการให้รวมโรงเรียนการช่างนันทบุรี เข้ากับโรงเรียนช่างกลนันทบุรี และตั้งชื่อใหม่คือ วิทยาลัยเทคนิคนันทบุรี จัดการเรียนการสอนทั้ง 2 เขต คือ ที่หน้าวัดแจ้งสิริสัมพันธ์และที่วัดท้ายเมือง และต่อมาย้ายไปสังกัดกรมวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา จึงเปลี่ยนชื่อเป็นวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตนันทบุรี โดยมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ดังนี้ 1) นายสนธิ ศรีลิโก 2) นายชัยสวัสดิ์ เทียนวิบูลย์ 3) นายอรรัง โชตะมังสะ โดยมีอาจารย์ชะเง้อม สุขเมือง และอาจารย์นิเวศน์ สนวนานนท์ เป็นผู้ดูแลระบบงานห้องสมุด

พ.ศ. 2531 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับพระราชทานนามใหม่ คือ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พร้อมกับวิทยาเขตเทคนิคนันทบุรี ใช้ชื่อว่า วิทยาเขตนันทบุรี โดยห้องสมุดอยู่ในกำกับดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ คือ นางรุจิ จันทร์ขาว

เรื่องราวที่เกี่ยวกับความเป็นมาของห้องสมุด ไม่มีการจดบันทึกอย่างชัดเจน เป็นแต่เพียงการเล่าเรื่องด้วยวาจา อาทิ สมัยอาจารย์ปิ่น เป็นอาจารย์ใหญ่โรงเรียนช่างกลนันทบุรี ยังไม่ใช้คำว่าห้องสมุด แต่ใช้คำว่า ห้องหนังสือและตำรา มีผู้ดูแลเป็นผู้หญิงย้ายมาจากช่างกลนันทบุรี ชื่อ นางสาววิภา ทองคำ แล้วลาออกไปประกอบอาชีพอื่น ต่อมาผู้เล่าเล่าเกี่ยวกับคำที่ใช้แล้วหมายถึงห้องสมุดมีมากมาย เช่น ห้องเก็บสมุดตำรา ห้องเก็บหนังสือ ห้องเก็บตำรา ห้องเก็บหนังสือและตำรา จนถึงปี พ.ศ. 2516 จึงใช้คำว่า ห้องสมุด และแต่งตั้งอาจารย์ชะเง้อม สุขเมือง เป็นหัวหน้าห้องสมุดเขตใต้ สำหรับที่เขตเหนือใช้คำว่า ห้องนันทนาการ โดยแต่งตั้งอาจารย์นิเวศน์ สนวนานนท์ เป็นหัวหน้า จนกระทั่งถึงสมัย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตรชัย เอียรศิริธู แต่งตั้งอาจารย์อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย เป็นหัวหน้างานห้องสมุด แทนอาจารย์ชะเง้อม สุขเมือง ซึ่งเกษียณอายุราชการ ต่อมาได้ยุบรวมห้องสมุดและห้องนันทนาการเข้าด้วยกัน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ คือ อาจารย์รุจิ จันทร์ขาว และอาจารย์กิติมา หนูสง โดยได้วางรากฐานการบริหารจัดการและการบริการ ตลอดจนพัฒนางานห้องสมุดของวิทยาเขตนันทบุรี (ศูนย์นันทบุรีในปัจจุบัน) ให้มีความเจริญก้าวหน้า พัฒนาการห้องสมุดด้านข้อมูลหนังสือ สิ่งตีพิมพ์ ระบบหมวดหมู่ เริ่มเป็นรูปธรรมมากขึ้นตั้งแต่ช่วงอาจารย์ชาญวุฒิ แก่นจันดา เป็นผู้อำนวยการ และอาจารย์ชะเง้อม สุขเมือง ได้เสนอให้นายสุภูมิ ตุ่มทอง ให้ไปเข้ารับการอบรมโปรแกรม CDS/ISIS ซึ่งเป็นโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลห้องสมุด ณ วิทยาเขตเทเวศร์ และต่อจากนั้นได้เปลี่ยนแปลงมาใช้โปรแกรมฐานข้อมูล Dbase III Plus สามารถพิมพ์บาร์โค้ดหนังสือ ทำให้งานบริการจ่าย-รับและจัดทำทะเบียนหนังสือได้รับความสะดวกมากขึ้น ต่อมามีการพัฒนาระบบงานห้องสมุดโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาให้มีส่วนเกี่ยวข้องมากขึ้น จนถึงต้นปี พ.ศ. 2550 โดยประกาศจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานห้องสมุดจึงเข้ามาอยู่ในกำกับเป็นส่วนงานวิทยบริการ โดยมีศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนันทบุรี เป็นหน่วยงานบริการ มีการเชื่อมโยงระบบการบริหารทั้งเขตเหนือและเขตใต้เข้าด้วยกัน พร้อมแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนันทบุรี มีสำนักงานตั้งอยู่ที่อาคารวิทยบริการ เขตเหนือ ลักษณะอาคารเป็นแบบอาคาร 5 ชั้น สร้างขึ้นเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2547

## ศูนย์สุพรรณบุรี

อาคารวิทยบริการ ได้เริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2536 โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นเงินทั้งสิ้นประมาณ 43 ล้านบาท ลักษณะของอาคารเป็นอาคาร 5 ชั้น มีพื้นที่รวม 8,000 ตารางเมตร ก่อสร้างแล้วเสร็จในวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2538 ได้ทำพิธีเปิดอาคารสถาบันวิทยบริการ ในวันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2539 จากนั้นอาคารวิทยบริการได้รับการพัฒนางานด้านต่างๆ ให้พร้อมต่อการให้บริการ โดยเป็น แหล่งค้นคว้าหนังสือพิมพ์ รวมทั้งสื่อสารนิเทศต่างๆ โดยได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินและเงิน งบประมาณผลประโยชน์ เพื่อการพัฒนาการดำเนินงาน และการให้บริการอย่างต่อเนื่องตลอดจนการ ก่อสร้างปรับปรุงภายในอาคารเพื่อจัดบริการวิชาการและสื่อเพื่อการศึกษาค้นคว้าเต็มรูปแบบและครบวงจร การก่อสร้างปรับปรุงทั้งหมด ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยในปีงบประมาณ 2541 และสามารถให้บริการได้ ครบทุกส่วนงานในปีงบประมาณ 2542 จนกระทั่งในปี 2550 เป็นศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สุพรรณบุรี ภายใต้การบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## กรอบแนวคิด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

กรอบแนวคิดที่จะนำมาใช้ในการกำหนดวิสัยทัศน์การบริหารนี้มีผลลัพธ์ที่มุ่งเน้นอยู่ 3 ประการ คือ

1. ระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ต้องมีความมั่นคงปลอดภัย และทั่วถึง
2. การให้บริการทรัพยากรการเรียนรู้ที่ทันสมัยและตอบสนองการเข้าถึงบริการแบบทุกที่ทุกเวลา และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. การบริหารจัดการต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ทำให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสร้างโอกาสในการแข่งขัน

### วิสัยทัศน์

แหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศและการบริการภายใต้โครงสร้างพื้นฐานที่มีความมั่นคง ปลอดภัยและทั่วถึง

### พันธกิจ

1. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การบริการทรัพยากรการเรียนรู้ ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

### ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ความมั่นคงและปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
2. บริการทรัพยากรการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการแข่งขัน

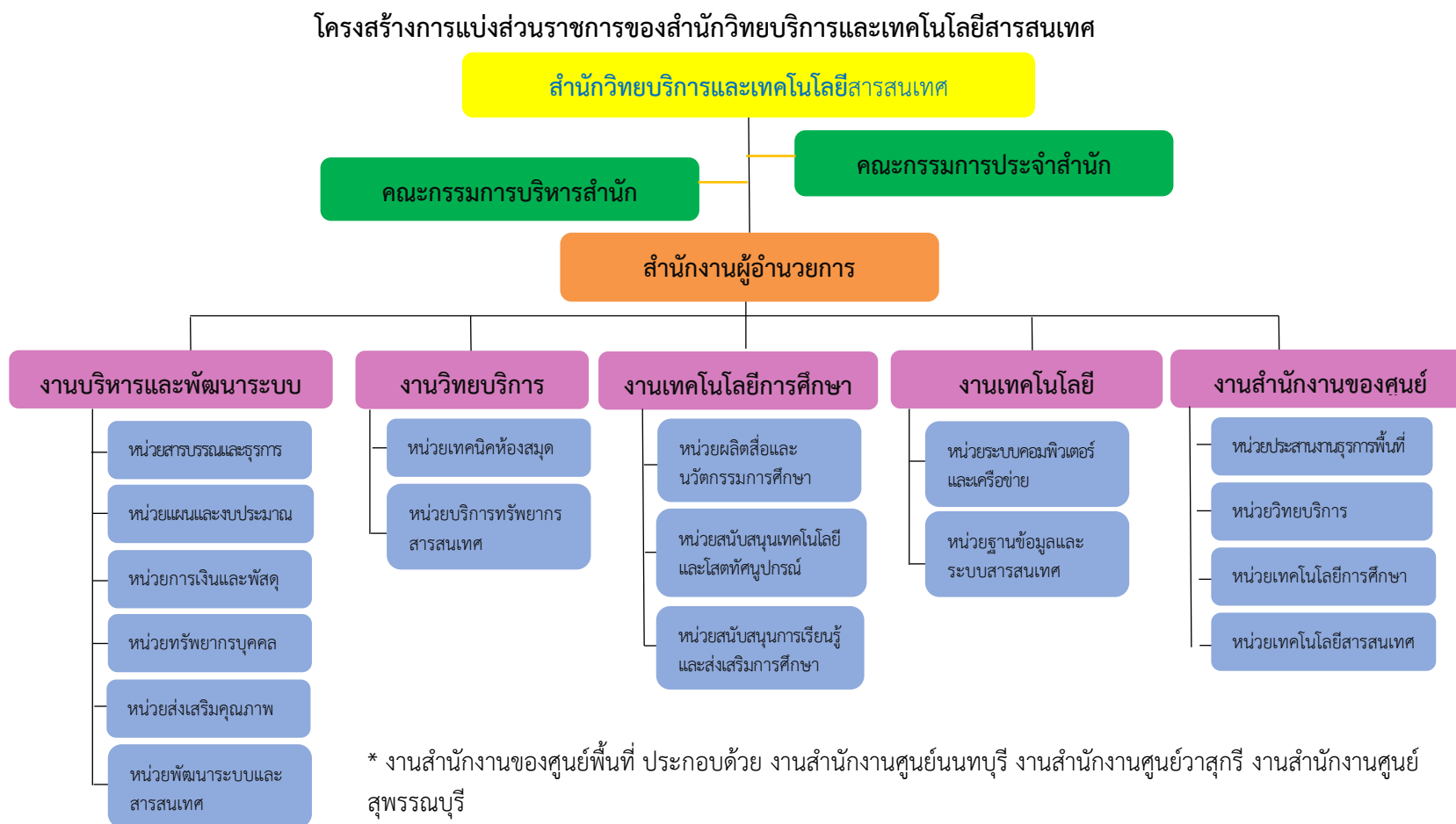
### เป้าประสงค์

1. มีโครงสร้างพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีความมั่นคง ปลอดภัยทั่วถึง รองรับการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
2. เป็นแหล่งสนับสนุนทรัพยากรการเรียนรู้ ตอบสนองการเข้าถึงบริการแบบทุกที่ทุกเวลา และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการตัดสินใจ เพิ่มโอกาสการแข่งขัน

### กลยุทธ์

1. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารให้มั่นคง ปลอดภัย และทั่วถึง
2. สนับสนุนการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา บุคลากรให้มีสมรรถนะด้าน IT
5. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่ทันสมัย ภายใต้หลักธรรมาภิบาล
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์
7. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
8. ส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานให้ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

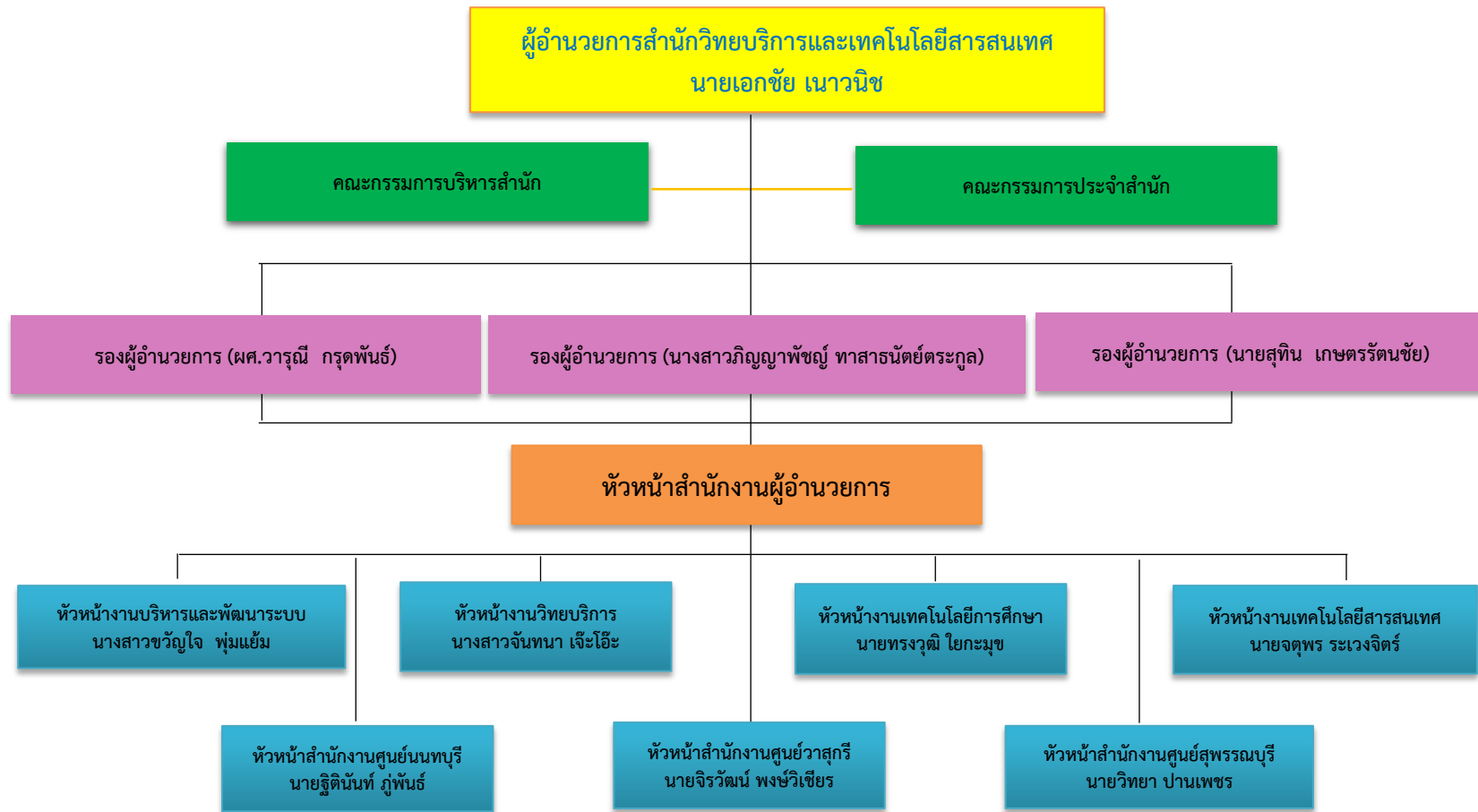
## 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2-1 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

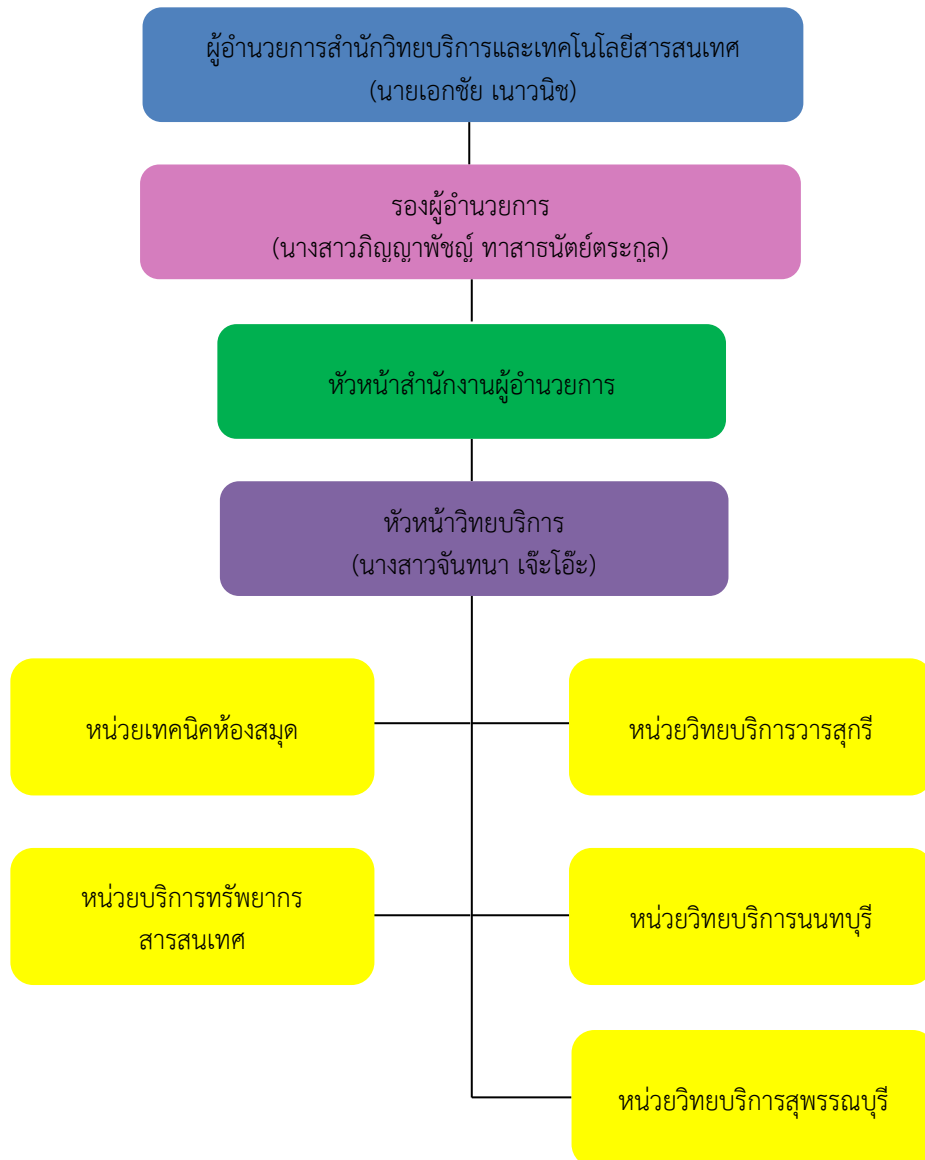


โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2-3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานวิทยบริการ

### 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างของหน่วยงาน

ขอบข่ายภาระงานของงานวิทยบริการและหน่วยวิทยบริการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัย (ประจำปีงบประมาณ 2562-2565) รายละเอียดดังต่อไปนี้

**หน่วยเทคนิคห้องสมุด** รับผิดชอบภาระงานในศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ดังนี้ จัดทำแผน/สำรวจ จัดทำ/จัดเตรียม ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด จัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศประจำปี จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากทะเบียน จัดทำกฤตภาคและดรชনীวารสาร/ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุป



วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณา  
ของผู้บริหาร/และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

### บุคลากรงานวิทยบริการและหน่วยวิทยบริการ งานสำนักงานศูนย์พื้นที่



นางสาวจันทนา เจ๊ะไอะ  
หัวหน้างานงานวิทยบริการ



นางสุรีย เอี่ยมแจ๋  
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ชำนาญงาน



นางสิริลักษณ์ เต็มวิริยะกุล  
บรรณารักษ์



นางสาวนินดา ชันธเนตร  
บรรณารักษ์



นางสาวชชชพัศ บัวลอย  
บรรณารักษ์



นางสาวสัมพันธ์ ครูทวีลัย  
บรรณารักษ์



นายชาตรี ภูทิทัศน์  
ผู้ปฏิบัติงานศูนย์วิทยบริการ



นางสายพิน เข้มปัญญา  
บรรณารักษ์



นางชนัดดา ไหมทอง  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร



นางสาวระเปียบ ทิพย์รัตน์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายสนอง ดีชิต  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร



นางสุวรรณา เทศทิม  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

### ภาพที่ 2-4 แสดงบุคลากรงานวิทยบริการและหน่วยวิทยบริการ งานสำนักงานศูนย์พื้นที่

## 2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ มีลักษณะงานดังนี้

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงาน ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ จัดหา คัดเลือก รวบรวมจาก หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียน และจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหอสมุด วิเคราะห์เพื่อจัดจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(2) ให้คำแนะนำปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(3) ควบคุมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษ์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมือที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำกับแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นสมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ

2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ ข้อ 2

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ ข้อ 3

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด

### และ

3. ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติของนางสิริลักษณ์ เต็มวิริยะกุล บรรณารักษ์

ปฏิบัติงานหน่วยวิทยบริการ งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินงาน 3 งาน ดังนี้

1. ดำเนินงานหน่วยเทคนิคห้องสมุด การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย
  - 1.1 การจัดโครงการกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์สำรวจความต้องการ ของผู้ใช้บริการเพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
    - 1.2 ดำเนินการพิจารณารายการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
    - 1.3 พิมพ์รายการจัดซื้อ/จัดจ้างทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ
    - 1.4 รายงานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
  2. ดำเนินงานหน่วยเทคนิคห้องสมุด การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
    - 2.1 จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ)
      - 2.1.1 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศในสมุดทะเบียนแต่ละประเภท
      - 2.1.2 ลงรายละเอียดต่างๆ ภายในตัวเล่มหนังสือ ได้แก่ ตราสัญลักษณ์ กรอบเลขทะเบียน หน้าลับเฉพาะ
        - 2.1.3 วิเคราะห์เนื้อหาหนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ วิเคราะห์เนื้อหาหนังสือตามหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อผลิตแถบบาร์โค้ดพิมพ์รายละเอียดลงในแบบฟอร์มการ Catalog
        - 2.1.4 พิมพ์ข้อมูลหนังสือเข้าระบบอัตโนมัติ ตามรายละเอียดที่ปรากฏในแบบฟอร์มการ Catalog
        - 2.1.5 พิมพ์เลขเรียกหนังสือและแถบบาร์โค้ด
        - 2.1.6 จัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่
        - 2.1.7 รายงานผลการดำเนินงานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
      - 2.2 จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ (วารสาร)
        - 2.2.1 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศในสมุดทะเบียนวารสาร
        - 2.2.2 ประทับตราสัญลักษณ์
        - 2.2.3 ตัดแถบแม่เหล็ก
        - 2.2.4 จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้นบริการ
      - 2.3 การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
        - 2.3.1 ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ
        - 2.3.2 ดำเนินการแก้ไขทรัพยากรสารสนเทศ
        - 2.3.3 เผยแพร่รายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูล สหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL)
        - 2.3.4 รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
      - 2.4 จัดทำกฤตภาค
        - 2.4.1 กำหนดหัวเรื่องจากเนื้อหาบทความ
        - 2.4.2 พิมพ์ชื่อบทความ ชื่อเจ้าของบทความ หัวเรื่อง บรรณานุกรมลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
        - 2.4.3 รายงานผลการดำเนินงานจัดทำกฤตภาค

- 2.5 จัดทำตวรรษีวารสาร
  - 2.5.1 ลงรายละเอียดบทความ และกำหนดหัวเรื่อง
  - 2.5.2 พิมพ์รายละเอียดลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ วันที่ ดำเนินการ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน พ.ศ. ชื่อบทความ ชื่อเจ้าของบทความ ชื่อวารสาร หัวเรื่อง เลขหน้าของบทความ
  - 2.5.3 รายงานผลการดำเนินงานจัดทำตวรรษีวารสาร
- 3. ดำเนินงานหน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ
  - 3.1 การให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
    - 3.1.1 การให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
    - 3.1.2 รายงานค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง
    - 3.1.3 รายงานทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง
    - 3.1.4 รายงานสถิติข้อมูลการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
  - 3.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
  - 3.3 จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ
  - 3.4 การประชาสัมพันธ์





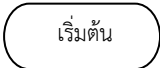
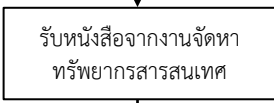
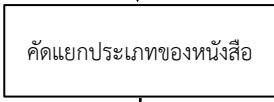
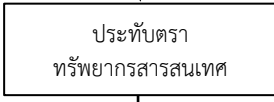

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข


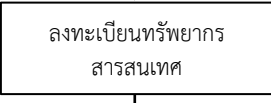
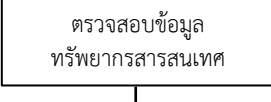
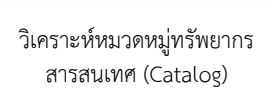
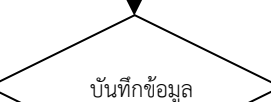

### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ ใช้หลักเกณฑ์การปฏิบัติ ตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย 11 ขั้นตอน คือ (1) รับหนังสือจากงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (2) คัดแยกประเภทของหนังสือ (3) ประทับตรา ทรัพยากรสารสนเทศ (4) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ (5) ตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ (6) วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ (Catalog) (7) บันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบ หอสมุดอัตโนมัติ (8) การจัดทำส่วนประกอบอื่น ๆ ของตัวเล่ม (9) บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ (10) จัด แสดงหนังสือใหม่ (11) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน โดยสามารถแสดงแผนผัง ดังตารางที่ 3-1


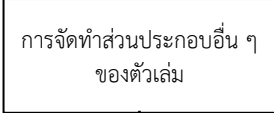
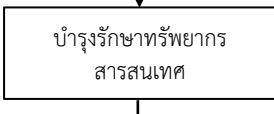
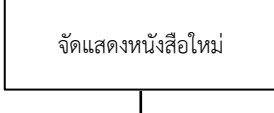
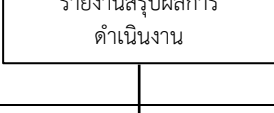
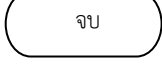
ตารางที่ 3-1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		1) รับหนังสือที่ผ่านกระบวนการในการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว 2) ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวเล่มหนังสือ โดยเปิดดูสภาพทั่วไปของหนังสือได้แก่ มีจำนวนหน้าครบถ้วนไม่ขาดหาย การเรียงหน้าหน้าถูกต้อง ไม่สลับหน้าหรือกลับหัว พิมพ์ชัดเจนทุกหน้า กระดาษไม่ติดกัน การเย็บเล่มหรือไสเส้นกาวเรียบร้อยไม่หลุด หรือฉีกออกจากตัวเล่ม	5 นาที/เล่ม	
2	บรรณารักษ์		คัดแยกประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ เพื่อให้สะดวกต่อการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	2 นาที/เล่ม	
3	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		การประทับตราห้องสมุดเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของหนังสือของห้องสมุด มีขั้นตอนดังนี้ 1) ประทับตราห้องสมุดที่หน้าปกใน หรือหน้าลิขสิทธิ์ กรณีหนังสือไม่มีหน้าปกใน หน้าลิขสิทธิ์เฉพาะของห้องสมุด (หน้าที่ 21) และหน้าสุดท้ายของเนื้อหาหรือหน้าสุดท้ายของหนังสือ 2) ประทับตราลงทะเบียน และเลขทะเบียนหน้าปกใน หรือหน้าลิขสิทธิ์ 3) ประทับตราชื่อห้องสมุดที่ประทับตราชื่อห้องสมุดที่สันข้างของหนังสือทั้ง 3 ด้าน	5 นาที/เล่ม	
					

ตารางที่ 3-1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
4	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนหรือพิมพ์ในโปรแกรมสำเร็จรูป โดยลงรายละเอียดข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนดังนี้ 1) ลำดับ 2) วัน เดือน ปี ลงวันที่รับทรัพยากรฯ 3) เลขทะเบียน 4) เลขรหัสทรัพยากรสารสนเทศ(บาร์โค้ด) รอการวิเคราะห์กำหนดรหัส 5) เลขเรียกหนังสือ 6) ชื่อเรื่อง 7) ชื่อผู้แต่ง 8) สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์ 9) ปีที่พิมพ์ 10) ราคา 11) หมายเหตุ (จัดซื้อหรือถนอมรักษา)	5 นาที/เล่ม	สมุด ทะเบียน ทรัพยากร สารสนเทศ
5	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		ตรวจสอบบรายชื่อหนังสือที่จะทำการวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศจากโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib 2.0 เพื่อป้องกันระเบียบซ้ำ	5 นาที/เล่ม	
6	บรรณารักษ์		1) วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเชิงลึกตามเนื้อหาของหนังสือ โดยใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) 2) กำหนดหัวเรื่อง เพื่อช่วยในการค้นคืนสารสนเทศ 3) กำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ (บาร์โค้ด) ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่องหลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	20 นาที/เล่ม	ประกาศ สำนักฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ ในการ กำหนดรหัส ทรัพยากร สารสนเทศฯ
7	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		1) การเขียนหรือพิมพ์รายการบรรณานุกรมตามหลักการลงรายการของ AACR2 และ MARC 21 ในแบบฟอร์ม 2) การบันทึกข้อมูลการลงรายการทางบรรณานุกรมจำเป็นต้องมีมาตรฐาน โดยยึดหลักเกณฑ์ ตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกันฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (MACHINE READABLE CATALOGING-MARC) ด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib 2.0	20 นาที/เล่ม	
					

ตารางที่ 3-1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
8	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		การจัดทำส่วนประกอบ อื่น ๆ ของตัวเล่ม ดังนี้ 1) การจัดทำสันหนังสือ รหัสทรัพยากร สารสนเทศ(บาร์โค้ด) 2) ติดสันหนังสือ รหัสทรัพยากรสารสนเทศ (บาร์โค้ด) และบัตรกำหนดสง	20 นาที/เล่ม	
9	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเพิ่ม ความแข็งแรง ดังนี้ 1) ดึงปกหนังสือ เจาะสัน เย็บสันหนังสือ ด้วยด้าย 2) ติดแถบแม่เหล็ก ประกอบปกหนังสือ 3) หอปกหนังสือ	1 ชั่วโมง 30 นาที /เล่ม	รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน
10	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		จัดแสดงหนังสือใหม่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ สะดวกในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ และเมื่อมีผู้ใช้บริการยืมแล้วให้นำจัดเก็บ ทรัพยากรสารสนเทศชั้นปกติ ตามหลักการ จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	3 นาที/เล่ม	
11	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดเตรียม ทรัพยากรสารสนเทศประจำเดือน เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	1 วัน	รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน
					

### 3.2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ผู้จัดทำคู่มือได้ศึกษาแนวความคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะนำเสนอตามหัวข้อดังนี้

- 3.2.1 ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.2.2 หลักเกณฑ์การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.2.3 การกำหนดเลขทะเบียนและรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- 3.2.4 การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.2.5 การบำรุงรักษาหนังสือใหม่ออกให้บริการ
- 3.2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 3.2.1 ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ

#### ความหมายทรัพยากรสารสนเทศ

ฉวีวรรณ บุญธรรม (ม.ป.ป. : 23) ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนั้นทรัพยากรสารสนเทศจึงเปรียบเสมือนตัวกลางที่ใช้ในการเผยแพร่กระจายความรู้ของบุคคลหนึ่ง ไปยังคนอื่น ๆ ที่ต้องการรับรู้นั้น เราสามารถรับความรู้ที่อยู่ในทรัพยากรสารสนเทศได้หลายลักษณะทั้งที่เป็นข้อความภาพ และเสียง

มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (2544 : 5) ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ควรจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกในทุกรูปแบบ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ สารสนเทศที่บันทึกในรูปเสียง รูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปกราฟิก สื่อสามมิติ และฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ให้ครบถ้วนตามความจำเป็นและอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาต้นสังกัด ดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นอกจากนี้ต้องมีหลักเกณฑ์การเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบ และต่อเนื่องให้สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมายของอุดมศึกษา

น้ำทิพย์ วิภาวิน (2552 : 139) ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนระหว่าง 100,000 – 1,000,000 รายการ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการก่อตั้งสถาบันและการรวบรวมสารสนเทศ ซึ่งภาระหน้าที่ในการจัดหาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาตามสาขาวิชาที่เปิดสอน นอกจากนี้ยังมีทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในลักษณะของการบอกรับสมาชิก ฐานข้อมูลออนไลน์ และการสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันเอง เช่น วิทยานิพนธ์ โครงการงาน รายงานผลงานวิจัย เป็นต้น จำนวนฐานข้อมูลออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยบอกรับเป็นสมาชิก

ประเชิญ ฤกษ์อรุณ (2554 : 10) ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุรูปแบบต่าง ๆ ที่มีการบันทึกความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ข้อเท็จจริง และความคิดต่าง ๆ ไว้โดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพและเสียง ในรูปของวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รุ่งฤดี อภิวัฒน์นคร และคนอื่น ๆ (2555 : 40) ทรัพยากรสารสนเทศ หรือทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุหรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้บันทึกและถ่ายทอดความรู้ เรื่องราว ข้อมูล ข่าวสาร จินตนาการ ความรู้ ความคิด ความรู้สึก และประสบการณ์ของมนุษย์โดยแสดงออกด้วยการนำเสนอเป็นตัวอักษร ภาษา ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สัญลักษณ์ รหัส และเสียง เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ

พรพรรณ จันทร์แดง (2557 : 30) ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุทุกรูปแบบที่ใช้บันทึกสารสนเทศ ข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ หรือเรื่องราว เพื่อใช้ประโยชน์ในการสั่งสมและถ่ายทอดมวลความรู้ตลอดจนถึงประสบการณ์ โดยแสดงในรูปแบบของตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงสัญลักษณ์ต่าง ๆ ในแวดวงวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ถ้ากล่าวถึงทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

สุภาวดี เผือกฟัก (2560 : 102) ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources) หมายถึง สารสนเทศประเภทต่าง ๆ ที่มีการบันทึกไว้ในสื่อประเภทต่าง ๆ โดยนำเสนอด้วยตัวอักษร ภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว อาจเรียกชื่อว่า ทรัพยากรห้องสมุด (Library resources) หรือวัสดุห้องสมุด (Library materials)

### ประเภททรัพยากรสารสนเทศ

พรพรรณ จันทร์แดง (2557 : 32) ประเภทและลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ (Printed materials) ทรัพยากรสารสนเทศไม่ตีพิมพ์ (Non Printed materials) และทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายละเอียดดังนี้

1) ทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ (Printed materials) เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกข้อมูลลงบนแผ่นกระดาษและได้รวบรวมเป็นเล่มโดยการเย็บ เช่น หนังสือ วารสาร หรือนำมาจัดเรียงโดยไม่มีการเย็บ เช่น หนังสือพิมพ์ การจัดเรียงมีทั้งในลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นภาพ เป็นตาราง เป็นกราฟ ฯลฯ ทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ได้รับความนิยมนานนับตั้งแต่ โจฮันน์ กูเตนเบิร์ก วิศวกรชาวเยอรมันได้ประดิษฐ์เครื่องพิมพ์เครื่องแรก และต่อมาได้มีการพัฒนาประสิทธิภาพของเครื่องพิมพ์ขึ้นตามลำดับ ทำให้สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว บุคคลสามารถรับรู้สารสนเทศได้โดยการอ่านจากสิ่งพิมพ์ ซึ่งสามารถจำแนกออกได้เป็น 5 ประเภท ได้แก่ หนังสือ วารสารหรือนิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค

2) ทรัพยากรสารสนเทศไม่ตีพิมพ์ (Non Printed materials) ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บ บันทึกข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และเรื่องราวต่าง ๆ ในรูปแบบที่ไม่ตีพิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่มเหมือนสิ่งพิมพ์ แต่บันทึกข้อมูลลงสื่ออื่น ๆ มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ แต่มีข้อจำกัดในการใช้มากกว่าสิ่งพิมพ์ เนื่องจากบางประเภทอาจต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการอ่าน ดู หรือฟัง แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ โสตวัสดุ ทัศนวัสดุ และโสตทัศนวัสดุ

3) ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic materials) หมายถึง ข้อมูลข่าวสาร และความรู้เรื่องราว ซึ่งมีประโยชน์ มีการรวบรวมและจัดเก็บในรูปแบบที่อ่านหรือค้นคืนได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การบันทึกและจัดเก็บสารสนเทศด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถบันทึกข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก ตลอดจนสามารถแสดงสารสนเทศได้ในรูปแบบของตัวอักษร ภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่ ซีดีรอม แผ่นวีดีทัศน์ระบบดิจิทัล หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูล

สุภาวดี เผือกฟัก (2560 : 102) ประเภทและลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ แต่เดิมมีการจำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ (1) วัสดุตีพิมพ์ (Printed materials) (2) วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non Printed materials) ปัจจุบันลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี จึงจำแนกออกเป็น 3 ประเภทคือ

- 1) สื่อสิ่งพิมพ์
- 2) สื่อโสตทัศน์ และ
- 3) สื่ออิเล็กทรอนิกส์

### 3.2.2 หลักเกณฑ์การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

การวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบไปด้วย (1) การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศวิเคราะห์ตามมาตรฐานการกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) (2) การกำหนดเลขเรียกหนังสือ และ (3) การกำหนดหัวเรื่อง ซึ่งมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

ความหมายการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ คือกระบวนการในการพิจารณาแยกแยะองค์ประกอบของสารสนเทศ ทั้งลักษณะทางกายภาพและเนื้อหา สรุปและแปลความให้เป็นสัญลักษณ์แทนลักษณะที่สำคัญของสารสนเทศตามหลักเกณฑ์หรือแบบแผนที่กำหนดซึ่งสัญลักษณ์เหล่านั้น อาจจะอยู่ใน

รูปของคำ วลี ข้อความ ตัวเลขหรือรหัส ฯลฯ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกัน เพื่อระบุว่า สารสนเทศรายการนั้นมีชื่อเรื่องและลักษณะอย่างไร มีความแตกต่างหรือสัมพันธ์กับสารสนเทศรายการอื่น ๆ อย่างไร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ระบบสารสนเทศในการค้นหาและเข้าใช้ตัวสารสนเทศตลอดจน สารสำคัญของสารสนเทศรายการนั้นไม่ว่าจะเป็นสิ่งตีพิมพ์ สิ่งไม่ตีพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ เครื่องมือช่วยค้นที่จัดทำขึ้น

ดังนั้น การวิเคราะห์สารสนเทศจึงเป็นการพิจารณาภาพรวมของโครงสร้างที่ประกอบกันเป็น สารสนเทศทุกประเภท เช่น หนังสือ บทความวารสาร เว็บไซต์ ฯลฯ โดยข้อมูลที่ได้รับจากการวิเคราะห์ สารสนเทศ คือ ข้อมูลตัวแทนทางด้านกายภาพและข้อมูลตัวแทนทางด้านเนื้อหาที่นำมารวมกันเป็นตัวแทน สารสนเทศ ที่เผยแพร่อยู่ในรูปแบบเครื่องมือช่วยค้นต่างๆ อาทิ รายการทรัพยากรสารสนเทศ บรรณานุกรม บรรณานุกรม สารสนเทศ และข้อมูลบรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการสืบค้นและเข้าถึงสารสนเทศเพื่อ การศึกษาค้นคว้า และอ้างอิงต่อไป

### 3.2.2.1 การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ และแบ่งเป็นประเภทหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือเยาวชน หนังสือแบบเรียน หนังสืออาชีวศึกษา หนังสือกฎหมาย หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือตลาดหลักทรัพย์ หนังสือวิทยานิพนธ์ หนังสือนวนิยาย เป็นต้น โดยใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System) เรียกโดยย่อว่าระบบ DC หรือ DDC ซึ่งระบบทศนิยมดิวอี้ หรือ ดีซี (DC) เป็นการจัดหนังสือตามสาขาวิชาที่ เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกัน ได้คิดค้นขึ้นมา ระบบนี้มีสัญลักษณ์เป็นเลขอารบิกและทศนิยมแทนเนื้อหาของหนังสือ และแบ่งหนังสือ ออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ จากหมวดใหญ่ไปหาหมวดย่อย โดยแบ่งเนื้อหาของหนังสือเป็น 10 หมวดใหญ่ ๆ ลักษณะทั่วไปของระบบทศนิยมของดิวอี้ ดังนี้

(ก) ระบบทศนิยมของดิวอี้ เป็นระบบที่คิดขึ้นโดยการแบ่งวิชาความรู้ออกเป็นหมวดหมู่ ตามหลักทฤษฎี (Theoretical systems) กล่าวคือ กำหนดการแบ่งหมวดหมู่วิชาความรู้ในแต่ละหมวดหมู่ โดยคำนึงถึงลำดับพัฒนาการของการเกิดวิชาความรู้ในแต่ละสาขาเป็นสำคัญ

(ข) จัดแบ่งหมวดหมู่วิชาความรู้ในสาขาต่างๆ โดยเริ่มจากเรื่องทั่วไป สู่เรื่องที่เฉพาะ การ จัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งมีลักษณะเป็นการแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และใช้หมายเลขเป็นสัญลักษณ์แทนวิชาแต่ละหมวดคือ 000 – 900 (พวา พันธุ์เมฆา. 2554) ดังนี้

1) การแบ่งหมวดหมู่หนังสือครั้งที่ 1 แบ่งเนื้อหาวิชา ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ และใช้ เลขหลักร้อยแทนหมวดวิชาต่างๆ ดังตารางที่ 3-2

ตารางที่ 3-2 การแบ่งหมวดหมู่หนังสือครั้งที่ 1

หมวดหมู่	รายละเอียด
000	หมวดวิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และความรู้ทั่วไป
100	หมวดปรัชญา
200	หมวดศาสนา

ตารางที่ 3-2 การแบ่งหมวดหมู่หนังสือครั้งที่ 1 (ต่อ)

หมวดหมู่	รายละเอียด
300	หมวดสังคมศาสตร์
400	หมวดภาษาศาสตร์
500	หมวดวิทยาศาสตร์
600	หมวดเทคโนโลยี หรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์
700	หมวดศิลปะและนันทนาการ
800	หมวดวรรณคดี
900	หมวดประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์

2) การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 2 แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 10 หมวดย่อย โดยใช้เลขหลักสิบแทนหมวดวิชาย่อย 100 หมวด ดังนี้

- 000 หมวดวิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และความรู้ทั่วไป
  - 010 บรรณานุกรม และบัญชีรายการ (แค็ตตาล็อก)
  - 020 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
  - 030 หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม
  - 040 (ไม่ได้กำหนดใช้)
  - 050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร ดรรชนี
  - 060 สมาคม องค์กรต่างๆ พิพิธภัณฑวิทยา
  - 070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์
  - 080 รวมเรื่องทั่วไปที่ไม่อาจจัดลงในหมวดหมู่ใดหมวดหมู่หนึ่งได้ หรือชุมนุมนิพนธ์
  - 090 หนังสือต้นแบบตัวเขียน และหนังสือหายาก
- 100 หมวดปรัชญา
  - 110 อภิปรัชญา
  - 120 ทฤษฎีแห่งความรู้ ความเป็นมนุษย์
  - 130 จิตวิทยานามธรรม
  - 140 ความคิดปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
  - 150 จิตวิทยา
  - 160 ตรรกวิทยา
  - 170 จริยศาสตร์ จริยธรรม ศิลธรรม
  - 180 ปรัชญาสมัยโบราณ ปรัชญาสมัยกลาง ปรัชญาตะวันออก
  - 190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่
- 200 หมวดศาสนา
  - 210 ปรัชญาและทฤษฎีทางศาสนา
  - 220 คัมภีร์ไบเบิล
  - 230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
  - 240 ศิลธรรมของชาวคริสต์



- 250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
- 260 องค์กรของชาวคริสต์ งานสังคมสงเคราะห์ของชาวคริสต์ การสวดบูชาสักการะ
- 270 ประวัติคริสต์ศาสนา
- 280 นิกายต่างๆ ในคริสต์ศาสนา
- 290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่นๆ
- 300 หมวดสังคมศาสตร์
  - 310 สถิติศาสตร์
  - 320 รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง
  - 330 เศรษฐศาสตร์
  - 340 กฎหมาย
  - 350 รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ การบริหารกองทัพ
  - 360 ปัญหาสังคม การบริหารสังคม สมาคม
  - 370 การศึกษา
  - 380 การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
  - 390 ประเพณี ขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา
- 400 หมวดภาษาศาสตร์
  - 410 ภาษาศาสตร์
  - 420 ภาษาอังกฤษ
  - 430 ภาษาเยอรมัน
  - 440 ภาษาฝรั่งเศส และภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 450 ภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
  - 460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
  - 470 ภาษาละติน
  - 480 ภาษากรีก
  - 490 ภาษาอื่นๆ
- 500 หมวดวิทยาศาสตร์
  - 510 คณิตศาสตร์
  - 520 ดาราศาสตร์
  - 530 ฟิสิกส์
  - 540 เคมี
  - 550 โลกวิทยา (การศึกษาเรื่องราวเกี่ยวกับโลก)
  - 560 บรรพชีวินวิทยา ฟอสซิล ชีวิตสมัยโบราณ
  - 570 วิทยาศาสตร์ของสิ่งมีชีวิต ชีววิทยา
  - 580 ฟิช พฤกษศาสตร์
  - 590 สัตววิทยา
- 600 หมวดเทคโนโลยี หรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์
  - 610 แพทยศาสตร์
  - 620 วิศวกรรมศาสตร์

- 630 เกษตรศาสตร์
- 640 การจัดการบ้านเรือนและครอบครัว
- 650 การบริหารจัดการและการประชาสัมพันธ์
- 660 วิศวกรรมเคมี และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- 670 โรงงาน ผลิตภัณฑ์จากโรงงาน
- 680 โรงงานผลิตสิ่งของเพื่อประโยชน์เฉพาะอย่าง
- 690 อาคารและการก่อสร้าง
- 700 หมวดศิลปะและการบันเทิง
  - 710 ศิลปะภูมิทัศน์หรือภูมิสถาปัตยกรรม การออกแบบบริเวณพื้นที่
  - 720 สถาปัตยกรรม
  - 730 ประติมากรรม เซรามิกส์ และงานโลหะ
  - 740 การวาดเส้น และศิลปะตกแต่งหรือมัณฑนศิลป์
  - 750 จิตรกรรม การเขียนภาพ
  - 760 ศิลปะการพิมพ์ภาพ ศิลปะกราฟิก ศิลปะการบันเทิง
  - 770 การถ่ายรูป ภาพถ่าย และศิลปะคอมพิวเตอร์
  - 780 ดนตรี
  - 790 การบันเทิง นันทนาการ ศิลปะการแสดง และกีฬา
- 800 หมวดวรรณคดี
  - 810 วรรณคดีอเมริกันในภาษาอังกฤษ
  - 820 วรรณคดีภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษโบราณ
  - 830 วรรณคดีภาษาเยอรมัน
  - 840 วรรณคดีภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
  - 850 วรรณคดีภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
  - 860 วรรณคดีภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
  - 870 วรรณคดีภาษาละติน
  - 880 วรรณคดีภาษากรีก
  - 890 วรรณคดีภาษาอื่นๆ
- 900 หมวดประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์
  - 910 ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว
  - 920 ชีวประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 930 ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ
  - 940 ประวัติศาสตร์ยุโรป โลกตะวันตก
  - 950 ประวัติศาสตร์เอเชีย โลกตะวันออก
  - 960 ประวัติศาสตร์แอฟริกา
  - 970 ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ
  - 980 ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้
  - 990 ประวัติศาสตร์ส่วนอื่นๆ ของโลก และบริเวณนอกโลก

3) การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 3 แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 000 หมวดย่อย โดยใช้เลขหลักสิบแทนหมวดวิชาย่อยได้ 1000 หมู่ย่อย เช่นหมวดย่อย 000 หมวดปรัชญา แบ่งเป็นหมวดย่อยได้ดังตารางที่ 3-3

ตารางที่ 3-3 การแบ่งหมวดหมู่หนังสือครั้งที่ 3

หมวดหมู่	รายละเอียด
020	บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
021	ความสัมพันธ์ของห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ
022	การบริหารอาคารห้องสมุด
023	การบริหารงานบุคคล
024	ไม่ได้กำหนดให้ใช้
025	การดำเนินงานห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ
026	ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ จำแนกสาขาวิชา
027	ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ ทั่วไป
028	การอ่านและการใช้วัสดุสารสนเทศ
029	ไม่ได้กำหนดให้ใช้

4) การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 4 โดยแบ่งออกเป็นจุดทศนิยม ดังนี้

025 การดำเนินงานห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ

025.3 การวิเคราะห์และการควบคุมบรรณานุกรม การทำรายการในสิ่งพิมพ์ ฯลฯ

025.31 บัญชีรายการ

025.313 รูปแบบของบัญชีรายการ เช่น แบบเล่มหนังสือ ฯลฯ

ซึ่งบรรณารักษ์สามารถศึกษารายละเอียดหมวดหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมของดิวอี้ เพิ่มเติมจากคู่มือดีดีซี 22 ภาษาไทย และคู่มือ DDC 23 ภาษาต่างประเทศ (Dewey, Melvil. 2011) ดังภาพที่ 3-1



ภาพที่ 3-1 แสดงคู่มือดีดีซี 22 ภาษาไทย และคู่มือ DDC 23 ภาษาต่างประเทศ

ค) การจัดหมวดหมู่หนังสือบางประเภท และวัสดุอื่น ๆ โดยการใช้ตัวอักษรแทนเลขหมู่ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดหมวดหมู่หนังสือบางประเภท

หนังสือนวนิยาย ใช้อักษร นว เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร Fic ซึ่งย่อมาจากคำว่า Fiction

หนังสือสำหรับเด็ก หรือ หนังสือสำหรับเยาวชน ใช้อักษร ย เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร E ซึ่งย่อมาจาก คำว่า Easy

หนังสือเรื่องสั้น ใช้อักษร รส. เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร Sc ซึ่งย่อมาจากคำว่า Short Story Collection

หนังสืออ้างอิง ใช้อักษร อ เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร R ซึ่งย่อมาจากคำว่า Reference

หนังสือวิจัย ใช้อักษร วจ เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร Res ซึ่งย่อมาจากคำว่า Research

หนังสือวิทยานิพนธ์ ใช้อักษร วพ เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร Th ซึ่งย่อมาจากคำว่า Thesis

หนังสือปริญญาานิพนธ์ ใช้อักษร ป เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร Pro ซึ่งย่อมาจากคำว่า Project

หนังสือสารนิพนธ์ ใช้อักษร สร เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร Tp ซึ่งย่อมาจากคำว่า Thematic paper

หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล ใช้อักษร สพ เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร Gp ซึ่งย่อมาจากคำว่า Government Paper

3.2.2.2 การกำหนดเลขเรียกหนังสือ คือ การกำหนดเลขประจำตัวให้แก่รายการหลักที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งจะประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข การกำหนดเลขผู้แต่งช่วยให้หนังสือที่มี 18 เลขหมู่เดียวกัน การกำหนดเลขผู้แต่งจะทำให้หนังสือแต่ละเล่มมีความแตกต่างกันชัดเจนยิ่งขึ้น สำหรับตัวอักษรที่ถูกกำหนดให้เป็นเลขผู้แต่ง คือ

(ก) ตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง สำหรับเลขผู้แต่งชาวไทย หรือชาวลาว

(ข) ตัวอักษรตัวแรกของชื่อสกุล สำหรับผู้แต่งชาวต่างชาติ

(ค) ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง สำหรับการลงรายการหลักด้วยชื่อหนังสือหรือการลงรายการแบบย่อหน้าคำค้ำ (Hanging indention)

คู่มือตารางเลขผู้แต่งที่ทางสำนักวิทยบริการฯ ใช้คือ ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย สำเร็จรูป ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (หอสมุดแห่งชาติ. 2555)



ภาพที่ 3-2 หน้าปกหนังสือตารางเลขผู้แต่ง

กรณีรายการหลักที่เป็นชื่อบุคคล เช่น หนังสือชื่อเรื่อง ห้องสมุดยุคใหม่/พรพรรณ จันทร์แดง

025.04 หมายถึง เลขหมวดหมู่หนังสือ

025.04

พ247ห

2557

พ หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อบุคคล พรพรรณ จันทร์แดง

247 หมายถึง เลขประจำตัวผู้แต่ง จากตัวอย่างคือ พรพรรณ จันทร์แดง ซึ่งดูจากคู่มือตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป สำนักหอสมุดแห่งชาติ กระทรวงวัฒนธรรม (ผู้แต่งชาวต่างประเทศดูจากคู่มือ ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาต่างประเทศ Cutter-sanborn)

ห หมายถึง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง

3.2.2.3 การกำหนดหัวเรื่อง (Subject headings) คือ คำ กลุ่มคำ วลี หรือชื่อเฉพาะ ที่กำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ โดยเป็นคำที่สั้น กะทัดรัด มีความหมายเฉพาะและชัดเจน เพื่อใช้แทนเนื้อหาและสาระสำคัญของหนังสือ บทความในวารสารและทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ เพื่อการค้นคืนสารสนเทศ คำหรือกลุ่มคำที่กำหนดเป็นหัวเรื่องมีลักษณะดังนี้

(ก) เป็นคำนามคำเดียว เป็นคำที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของเอกสารหรือทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด การศึกษา คอมพิวเตอร์ นก เป็นต้น

(ข) คำนามสองขึ้นไปเชื่อมด้วยสันธาน “และ” หรือ “กับ” กรณีเชื่อมด้วย “และ” ใช้กับคำที่มีความหมายคล้ายคลึงกันหรือสัมพันธ์กัน เช่น บิดา มารดาและบุตร การประหยัดและการออม ส่วน การเชื่อมด้วย “กับ” ใช้กับคำที่มีความหมายตรงข้ามกัน เช่น ศาสนากับสังคม สถาปัตยกรรมกับการอนุรักษ์พลังงาน

(ค) กลุ่มคำหรือวลี คือคำที่ประกอบด้วยคำหลายคำเรียงเป็นข้อความที่ได้ใจความ เช่น แบบทดสอบทางจิตวิทยาสำหรับเด็ก จีนในประเทศไทย ศิลปกรรมสมัยฟื้นฟูศิลปวิทยา เป็นต้น

(ง) เป็นคำหรือกลุ่มคำที่มีคำหรือกลุ่มคำอยู่ในวงเล็บต่อท้าย เพื่อบ่งบอกให้ชัดเจนว่าหมายถึงอะไร เช่น จาวา (ภาษาคอมพิวเตอร์) หรือคำพ้องรูป เช่น กระท่อม ซึ่งมีความหมายเป็นสิ่งก่อสร้าง และหากในความหมายที่เป็นพืชจะมีการอธิบายต่อท้าย ดังนี้ กระท่อม (พืช)

(จ) ชื่อเฉพาะบุคคล หน่วยงาน อาคาร สถานที่ เช่นสุนทรภู่ กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เป็นต้น

### ประเภทของหัวเรื่อง

หัวเรื่องแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. หัวเรื่องใหญ่ (Main Heading) เป็นคำหรือกลุ่มคำที่ใช้แทนเนื้อหาสาระของทรัพยากรสารสนเทศโดยคำเป็นหัวเรื่องใหญ่ได้มีลักษณะดังต่อไปนี้

1.1 คำนาม เป็นคำที่ใช้ในภาษาทั่วไปที่ผู้คนเข้าใจได้ เช่น เครื่องครัว ภาษี แรงงาน วรรณคดี หรืออาจมีคำเฉพาะมากำกับเพื่อให้มีความหมายเฉพาะมากขึ้น เช่น ภาษีที่ดิน แรงงาน สตรี วรรณคดีพุทธศาสนา สำหรับคำในกลุ่มของคำนามนี้ยังสามารถแบ่งย่อยได้เป็น 4 ลักษณะ คือ

1.1.1 คำสามัญนาม คือ คำที่ไม่มีความเฉพาะเจาะจง ใช้เรียกชื่อคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ ฯลฯ เช่น ศิลปิน อาคาร ลัทธิ ภาษา หนังสือ เป็นต้น

1.1.2 คำวิสามัญนาม คือ คำที่เป็นชื่อเฉพาะของบุคคล สัตว์ สิ่งของ สถานที่ เพื่อให้รู้ชัดเจนว่าเป็นคนใด ตัวใด และที่ใด เพียงคนเดียว สิ่งเดียวและแห่งเดียวเพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้นและไม่ปะปนกับคำนามชนิดอื่น ๆ เช่น ชื่อคน ชื่อสกุล ชื่อทางภูมิศาสตร์ ชื่อสัญชาติ ชื่อภาษา และวรรณคดี ชื่อสงคราม

ชื่อสนธิสัญญา ชื่อชนพื้นเมือง ชื่อวันสำคัญต่างๆ และชื่อชนพื้นเมือง คำวิสามานยนามที่เป็นหัวเรื่อง อาทิ สุนทรภู่ มูเซอ สะพานมิตรภาพไทย-ลาว ภาษาล้านนา เป็นต้น

1.1.3 คำที่ใช้เรียกชื่อศาสตร์หรือวิทยาการต่างๆ ทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกรวบรวมไว้ในห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารสนเทศ ส่วนหนึ่งจะมีเนื้อหาเกี่ยวกับศาสตร์หรือวิทยาการในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งในปัจจุบันความก้าวหน้าทางวิชาการเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีการแตกแขนงของวิทยาการใหม่เพิ่มขึ้น เช่น สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์มีการพัฒนาการมาจากสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ดังนั้น การกำหนดชื่อวิทยาการใหม่ ๆ เป็นภาษาไทยและใช้หัวเรื่องนั้นควรตรวจสอบจากพจนานุกรมเฉพาะวิชาของราชบัณฑิตยสถาน

1.1.4 อากาณนาม ในภาษาไทยมีคำเป็นจำนวนมากที่ใช้บอกเนื้อหาของเรื่องต่าง ๆ โดยที่คำนั้น ๆ เป็นคำกริยา คำเดียว หรือคำกริยาที่มีกรรมตามหลัง เช่น จัดการ ยิงปืน เย็บปักถักร้อย ว่ายน้ำ วิเคราะห์ สังเกต ขนส่ง คำพวกนี้เวลานำมาเป็นหัวเรื่องจะต้องทำเป็นคำนามเสียก่อน โดยการเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้า เช่น การจัดการโรงแรม การยิงปืน การเย็บปักถักร้อย การว่ายน้ำ การวิเคราะห์ การลงทุน การสังเกต การขนส่ง เป็นต้น นอกจากนี้ คำว่า “การ” ยังใช้นำหน้าคำบางคำเพื่อให้หมายถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ เช่น รถไฟ เป็น การรถไฟ หรือ ไฟฟ้า เป็น การไฟฟ้า เป็นต้น นอกจากนี้ คำศัพท์ที่ใช้ “การ” นำหน้าแล้ว ยังมีคำศัพท์ที่ใช้คำว่า “ความ” นำหน้าเพื่อให้เป็นเป็นคำนามได้อีกด้วย เช่น ความล้มเหลว ความเสี่ยง ความเศร้า ฯลฯ

1.2 คำประสม ซึ่งเกิดจากการนำคำนาม 2 คำมาใช้ด้วยกันโดยมีคำว่า “กับ” หรือ “และ” เป็นคำเชื่อม

1.2.1 คำนามที่ใช้ “กับ” เชื่อมนั้น ใช้ในกรณีที่คำนามสองคำนั้นปกติแล้ว เป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกัน แต่ในเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศนั้น เนื้อหาทั้ง 2 เรื่องมีความสัมพันธ์กันจึงจำเป็นต้องใช้คำทั้งสองเป็นหัวเรื่อง เช่น ศาสนากับการเมือง พุทธศาสนากับการพัฒนาชุมชน เทคโนโลยีกับกฎหมาย สื่อสารมวลชนกับสตรี เด็กกับสงคราม เป็นต้น

1.2.2 คำนามที่ใช้ “และ” เชื่อมนั้น ใช้กรณีที่คำนามสองคำนั้นเป็นเรื่องสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด เช่น เมตตาและกรุณา การตกแต่งและการประดับ

1.3 กลุ่มคำหรือวลีที่มีใจความสมบูรณ์ ในการกำหนดหัวเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ บางครั้งไม่อาจกำหนดได้ด้วยคำนามเพียงคำเดียว จำเป็นต้องใช้กลุ่มคำ หรือ วลี จึงจะได้ใจความสมบูรณ์ เช่น ภาวะเลือดออกในกระเพาะอาหารและลำไส้ ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจ แรงงาน ต่างดาวสตรี ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน แหล่งโบราณคดีสมัยประวัติศาสตร์ เป็นต้น

2. หัวเรื่องย่อย คือ หัวเรื่องที่กำหนดขึ้นใช้กำกับหัวเรื่องใหญ่เพื่อทำให้ความหมายของหัวเรื่องใหญ่นั้นมีความเฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น คำที่ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยให้ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ โดยมีเครื่องหมายยัติภังค์ (--) คั่นกลาง เช่น ภาษาไทย--การออกเสียง น้ำ--การวิเคราะห์ เป็นต้น ทั้งนี้ หัวเรื่องย่อยบางหัวเรื่องเป็นหัวเรื่องใหญ่โดยตัวของมันเองได้ถ้าหนังสือเล่มนั้น เน้นถึงหลักการ ทฤษฎี วิธี เขียนเรื่องราวส่วนใหญ่เกี่ยวกับวิชานั้นๆ หรือเนื้อหาส่วนใหญ่เกี่ยวข้องด้วยเรื่องนั้น

## ขั้นตอนการกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องเพื่อใช้แทนเนื้อหาสาระของทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนและข้อควรพิจารณา ดังนี้

1) อ่านทรัพยากรสารสนเทศเพื่อพิจารณาเนื้อหาสาระ พยายามเก็บรวบรวมแนวคิดที่สำคัญว่าหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใด ทั้งนี้อาจพิจารณาจากข้อความที่ปรากฏในส่วนประกอบต่างๆ ของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หน้าปก หน้าลิขสิทธิ์ หน้าคำนำ บทนำ เป็นต้น

2) ถ่ายทอดแนวคิด เนื้อหาสาระ และสรุปแนวคิด เนื้อหาสาระเหล่านั้นออกมาเป็นคำกลุ่มคำ หรือวลีที่เหมาะสม อาจจะใช้คำที่เป็นคำศัพท์อิสระหรือใช้คำที่พบในทรัพยากรสารสนเทศนั้น เช่น หนังสือชื่อ “สภาพแวดล้อมและการแก้ไขปัญหาสลม” ก็อาจใช้คำว่า “สลม” เป็นหัวเรื่องได้ หรือจะให้หัวเรื่องที่เป็นศัพท์ควบคุมเพื่อให้เป็นมาตรฐานสอดคล้องกับเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ที่มีเนื้อหาเดียวกันที่มีอยู่ในห้องสมุด เช่น คำว่า “ชุมชนแออัด” เป็นหัวเรื่อง เป็นต้น

3) หากต้องการจัดทำบรรณานุกรมด้วยคำที่เป็นศัพท์ควบคุม ก่อนใช้คู่มือเพื่อค้นหาศัพท์บังคับควรศึกษาวิธีการใช้งานคู่มือให้ดีเสียก่อน คำที่พบในคู่มือนั้น บางครั้งอาจตรงกับศัพท์อิสระแต่หากไม่ตรงจะต้องพิจารณาว่าจะเลือกคำใดจากคู่มือจึงจะตรงกับเนื้อหามากที่สุด คู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบหรือให้หัวเรื่อง เช่น หนังสือหัวเรื่องเชียร์ (Sears List of Subject Heading) บัญชีหัวเรื่องมาตรฐานหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Subject Heading) เป็นหนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของคณะกรรมการกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

4) ในกรณีคำที่เลือกใช้งานหากไม่พบในคู่มือการให้หัวเรื่อง ให้นำคำอื่นที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงเนื้อหานั้นและลองตรวจสอบจนได้หัวเรื่องที่ต้องการ

5) เมื่อผู้ปฏิบัติงานในการกำหนดหัวเรื่องต้องการจะเพิ่มหัวเรื่องในกรณีที่ในคู่มือไม่มีคำที่จะใช้เป็นหัวเรื่องที่ต้องการได้ ก็สามารถกำหนดหัวเรื่องขึ้นใหม่ได้ แต่ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อที่จะได้ใช้คำที่ถูกต้องและเป็นสากล หรือตรวจสอบจากคู่มือหัวเรื่องเล่มอื่น ๆ และทุก ๆ ครั้งที่จะให้หัวเรื่องที่กำหนดขึ้นใหม่ต้องมีการบันทึกลงในคู่มือหัวเรื่องที่ใช้ประจำ หรืออาจจะจัดทำเป็นบัญชีหัวเรื่องที่กำหนดขึ้นมาใหม่ของหน่วยงานเพื่อที่ผู้ปฏิบัติงานในการกำหนดหัวเรื่องจะถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

### 3.2.3 การกำหนดเลขทะเบียนและรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีพื้นที่บริการ 4 ศูนย์พื้นที่ คือ (1) ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา (2) ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกี (3) ศูนย์นนทบุรี (4) ศูนย์สุพรรณบุรี ใน 3 จังหวัด เพื่อเป็นการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและใช้ฐานข้อมูลร่วมกัน บรรณารักษ์และบุคลากรงานวิทยบริการ จึงกำหนดเลขทะเบียนและรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังนี้

1) กำหนดเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ โดยการกำหนดเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ รหัสตัวแรกกำหนดภาษาของหนังสือ ตัวอักษร T แทนหนังสือภาษาไทย หรือ ตัวอักษร E แทนหนังสือภาษาต่างประเทศ รหัสตัวที่สองกำหนดแทนชื่อศูนย์พื้นที่ คือ ศูนย์หันตรา แทนด้วย H ศูนย์วารสารสิริแทนด้วย W ศูนย์นนทบุรี แทนด้วย N และศูนย์สุพรรณบุรี แทนด้วย S และตามด้วยเลขทะเบียนเจ็ดหลัก ดังตารางที่ 3-4

ตารางที่ 3-4 การกำหนดเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

ศูนย์พื้นที่	เลขทะเบียนหนังสือภาษาไทย	เลขทะเบียนหนังสือภาษาต่างประเทศ
ศูนย์ทันตรา	TH0000000	EH0000000
ศูนย์वासुกรี	TW0000000	EW0000000
ศูนย์นนทบุรี	TN0000000	EN0000000
ศูนย์สุพรรณบุรี	TS0000000	ES0000000

2) รหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กำหนดโดยอ้างอิงจากโครงสร้างหลักสูตรของคณะและสาขาวิชาที่มีความสอดคล้องกับรหัสประจำตัวนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยใช้เลข 14 หลัก กำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ (บาร์โค้ด) ดังนี้

ตารางที่ 3-5 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ

ตัวเลขหลัก	ความหมายการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ
หลักที่ 1	ศูนย์พื้นที่
หลักที่ 2-3	ปีงบประมาณที่จัดหา
หลักที่ 4-5	คณะที่เปิดการเรียนการสอน
หลักที่ 6-7	สาขาวิชา
หลักที่ 8	แหล่งที่มา
หลักที่ 9	ภาษาและสื่ออื่น ๆ
หลักที่ 10-12	จำนวนหนังสือของสาขาวิชาที่มีในแต่ละปีงบประมาณ
หลักที่ 13-14	จำนวนเล่มหรือหนังสือแต่ละชื่อ

ซึ่งตัวเลขในแต่ละหลักมีรายละเอียดของการกำหนดตัวเลขและความหมาย ดังนี้

ตารางที่ 3-6 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ หลักที่ 1 ศูนย์พื้นที่

ตัวเลขหลักที่ 1	ความหมาย
1	ศูนย์นนทบุรี
2	ศูนย์वासุกรี
3	ศูนย์สุพรรณบุรี
4	ศูนย์ทันตรา

ตัวเลขหลักที่ 2-3 คือ ปีงบประมาณที่จัดซื้อ เช่น จัดซื้อในปีงบประมาณ 2562 ใส่ตัวเลขหลักที่ 2-3 คือ 62



ตารางที่ 3-7 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ หลักที่ 4-5 คณะที่เปิดการเรียนการสอน

ตัวเลขหลักที่ 4-5	ความหมาย
01	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
02	คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
03	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
04	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
05	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
06	คณะศิลปศาสตร์
07	วิทยาลัยการจัดการ

ตารางที่ 3-8 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ หลักที่ 6-7 สาขาวิชา

ตัวเลขหลักที่ 6-7	ความหมาย
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตร์บัณฑิต	
10	กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ใช้ร่วมกัน
XX	สาขาวิชาเทคนิคศึกษา
31	สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล
33	สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม
40	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
42	สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต	
16	สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
18	สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
20	สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
23	สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต	
20	กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรใช้ร่วมกัน
01	สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลการเกษตร
03	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การประมง
10	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
12	สาขาวิชาสัตวศาสตร์
55	สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	
30	กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ร่วมกัน
05	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ

ตารางที่ 3-8 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ หลักที่ 6-7 สาขาวิชา (ต่อ)

ตัวเลขหลักที่ 6-7	ความหมาย
<b>คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต</b>	
06	สาขาวิชาการจัดการทั่วไป
08	สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน
09	สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม
12	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าปลีก(การตลาด)
13	สาขาวิชาการตลาด
41	สาขาวิชาการบริหารการตลาด
50	สาขาวิชาการจัดการ
55	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
56	สาขาวิชาการเงิน
66	สาขาวิชาการเลขานุการ
<b>คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต</b>	
40	สาขาวิชาการบัญชี
<b>คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต</b>	
03	สาขาวิชาการบริหารธุรกิจการเกษตร
<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต</b>	
40	กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใช้ร่วมกัน
01	สาขาวิชาเคมี
02	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
05	สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์
<b>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต</b>	
03	สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลติมีเดีย
<b>คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต</b>	
50	กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ใช้ร่วมกัน
03	สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
06	สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม
10	สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา
18	สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
23	วิศวกรรมเครื่องกล
26	สาขาวิชาเครื่องมือและแม่พิมพ์
<b>คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต</b>	
01	สาขาวิชาสถาปัตยกรรม
25	สาขาวิชาภูมิสถาปัตยกรรม

ตารางที่ 3-8 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ หลักที่ 6-7 สาขาวิชา (ต่อ)

ตัวเลขหลักที่ 6-7	ความหมาย
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	
XX	สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
คณะศิลปศาสตร์ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	
60	กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะศิลปศาสตร์ใช้ร่วมกัน
01	สาขาวิชาการโรงแรม
05	สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
07	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
12	สาขาวิชาการท่องเที่ยว
วิทยาลัยการจัดการ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	
90	90 แทน สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

ตารางที่ 3-9 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ หลักที่ 8 แหล่งที่มา

ตัวเลขหลักที่ 8	ความหมาย
1	การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณประจำปี
2	การรับบริจาค

ตารางที่ 3-10 การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศ หลักที่ 9 ภาษาและสื่ออื่น ๆ

ตัวเลขหลักที่ 9	ความหมาย
1	หนังสือภาษาไทย
2	หนังสือภาษาอังกฤษ
3	ภาษาอื่นๆ ที่ไม่ใช่ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
4	สื่อต่างๆ

ตัวเลขหลักที่ 10-12 คือ จำนวนซื้อหนังสือของสาขาวิชาที่มีในปีงบประมาณ เช่น 001

ตัวเลขหลักที่ 13-14 คือ จำนวนเล่มของหนังสือแต่ละชื่อ เช่น 01

### 3.2.4 การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ

การลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog) และการบันทึกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามคู่มือ ดังนี้

- (1) คู่มือ/หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR 2
- (2) รูปแบบสำหรับข้อมูลทางบรรณานุกรม MARC 21 คือ คู่มือการลงรายการในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ สำหรับการลงรายการด้วยระบบโปรแกรมอัตโนมัติ
- (3) คู่มือกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

- (4) บัญชีหัวเรื่องของเซียร์ส (Sears List of Subject Heading)
- (5) คู่มือกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย
- (6) ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย ของหอสมุดแห่งชาติ
- (7) ตารางเลขผู้แต่งภาษาอังกฤษ

และปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุด เรื่อง การลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดตามเขตข้อมูล (Tag) การลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ MARC

MARC ย่อมาจาก Machine-Readable Cataloging หมายถึง การลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่อต่าง ๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

มีเขตข้อมูลกับความหมายสำหรับการลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดต่าง ๆ ดังนี้

TAG008	เขตข้อมูลคงที่ – ส่วนรายละเอียดทั่วไป
TAG020	เลขมาตรฐานสากลหนังสือ (ISBN)
TAG082	เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้
TAG090	เลขเรียกหนังสือที่หน่วยงานกำหนด
TAG100	ชื่อผู้แต่งที่เป็นชื่อบุคคล
TAG110	ชื่อผู้แต่งที่นิติบุคคล
TAG245	ชื่อเรื่อง และส่วนความรับผิดชอบ
TAG250	ครั้งที่พิมพ์
TAG260	พิมพ์ลักษณะ (สถานที่พิมพ์)
TAG300	บรรณลักษณะ (ลักษณะทางกายภาพ)
TAG440	ชื่อชุด
TAG600	หัวเรื่องชื่อบุคคล
TAG650	หัวเรื่องทั่วไป
TAG651	หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์
TAG700	รายการเพิ่มชื่อบุคคล
TAG710	รายการเพิ่มนิติบุคคล
TAG949	ปีงบประมาณที่จัดซื้อ
TAG950	เลขทะเบียน
TAG951	สถานที่เก็บ (ศูนย์พื้นที่)
TAG998	คณะ/สาขาตามหลักสูตร
TAG999	ชื่อผู้ลงรายการ

### 3.2.5 การบำรุงรักษาหนังสือใหม่ออกให้บริการ

การบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การบำรุงรักษาหนังสือของห้องสมุดให้อยู่สภาพเรียบร้อย แน่นหนา ทนทาน ยืดระยะเวลาในการใช้งานของ โดยมีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

- (1) ตรวจสอบเช็คหนังสือที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ นำส่งงานเข้าเล่มพร้อมทั้งแนบเลขทะเบียนบาร์โค้ด ส่งต่องานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

- (2) ตีงปก เจาะสัน เย็บด้วยด้าย ติดแถบป้องกันหนังสือสูญหาย ผนึ่งปก
- (3) ติดเลขเรียกหนังสือที่สันและติดบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่หน้าปกใน
- (4) หอบปกด้วยพลาสติกใส และติดบัตรกำหนดส่งด้านในหน้าปกหลัง
- (5) ส่งเล่มที่การบำรุงทรัพยากรสารสนเทศแล้วให้บรรณารักษ์ ตรวจสอบความถูกต้องและทดสอบความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศ
- (6) จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศที่ชั้นแสดงหนังสือใหม่

### 3.2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วรรณรัตน์ บรรจงเขียน (2550) การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริการของห้องสมุดกลุ่มอุดมศึกษา โดยศึกษาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และบริการในห้องสมุดกลุ่มอุดมศึกษา ศึกษาข้อมูลทั่วไปที่มีบริการของห้องสมุด และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย และงานสร้างฐานข้อมูล ความสามารถด้านการบริการในรูปอิเล็กทรอนิกส์ และศึกษาแนวโน้มการพัฒนาการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุดกลุ่มอุดมศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เป็นผู้บริหารบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดกลุ่มอุดมศึกษา 5 แห่ง จำนวนทั้งสิ้น 175 คน ได้แก่ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 48 คน ศูนย์สนเทศและหอสมุดมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต จำนวน 55 คน สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุม จำนวน 24 คน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต จำนวน 21 คน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จำนวน 27 คน ระหว่างเดือน กรกฎาคม-สิงหาคม 2550 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้โปรแกรม SPSS ในการประมวลผล

#### ผลการศึกษาพบว่า

1. โดยภาพรวมเทคโนโลยีสารสนเทศที่ให้บริการในห้องสมุดกลุ่มอุดมศึกษา มีจำนวนเพียงพอต่อการบริการสารสนเทศ ได้แก่ จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เพียงพอ ประสิทธิภาพระบบเครือข่ายที่ให้บริการ
2. ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมากที่สุด มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในภาพรวม ผู้บริการมีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง
3. ความสามารถในการด้านสร้างฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศอยู่ในอันดับหนึ่ง และมีความสามารถในการสืบค้นรายการบรรณานุกรม OPAC มากที่สุด
4. ความสามารถในการบริการฐานข้อมูลอยู่ในระดับปานกลางทั้งหมด โดยมีการใช้ฐานข้อมูล ProQuest มากที่สุด
5. ความต้องการในการพัฒนาของห้องสมุดของกลุ่มอุดมศึกษา พบว่า ห้องสมุดทั้ง 5 แห่ง มีความต้องการให้พัฒนางานอยู่ในระดับมากทั้งหมด โดยให้มีการจัดอบรมพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอันดับหนึ่ง
6. พิจารณาความต้องการพัฒนาห้องสมุดกลุ่มอุดมศึกษา จำแนกตามมหาวิทยาลัยพบว่า
  - (1) ด้านฮาร์ดแวร์ มีความต้องการเพิ่มจำนวนคอมพิวเตอร์มากที่สุด คือ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยศรีปทุม
  - (2) ความต้องการเพิ่มจำนวนคอมพิวเตอร์ในงานสืบค้นข้อมูลออนไลน์ของผู้ใช้เป็นอันดับหนึ่ง คือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีความต้องการอยู่ในอันดับหนึ่ง
  - (3) สำหรับความต้องการพัฒนาเครือข่ายอื่นๆ พบว่ามีความต้องการปรับปรุงเครือข่ายสื่อสารของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด คือ ศูนย์สนเทศและหอสมุดมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

**ข้อเสนอแนะ** จากการวิจัยพบว่าบุคลากรห้องสมุดมีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแต่ควรมีการพัฒนาเพิ่มเติมในงานวิจัยต่อไปนี้ (1) การฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ หรือการอบรมและเพิ่มพูนความรู้และทักษะ ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานต่อไปในอนาคต (2) การศึกษาการใช้เครื่องมือพื้นฐานได้แก่ เครื่องสแกนเนอร์ บริการ e-mail ให้กับบุคลากรในงานด้านห้องสมุดทุกคน (3) การศึกษาประสิทธิภาพการบริการเครือข่ายสื่อสารข้อมูลของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ (4) การประชาสัมพันธ์การใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

พัชฐญาณม์ กลับลกลาง (2552) การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาจากสภาพการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อหาวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของบรรณารักษ์โดยใช้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices) โดยมีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices) และปัจจัยที่ส่งผลวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศของบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏ ด้วยการสอบถามและสัมภาษณ์หัวหน้างาน หรือบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏ 40 แห่ง จำนวน 40 คน โดยวิธีเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจงข้อมูลเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาคือ (1) แบบสอบถาม เป็นแบบตรวจสอบรายการและแบบปลายเปิด สถิติที่ใช้คือใช้วิธีการหาค่าความถี่ของตัวเลือกในแต่ละข้อ และแสดงผลข้อมูลโดยตารางแสดงจำนวน และร้อยละ และใช้วิธีพรรณนา (2) แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) เป็นแบบปลายเปิด สถิติที่ใช้คือใช้วิธีการหาค่าความถี่และเรียงลำดับข้อมูลที่มีความถี่มากไปหาความถี่น้อย และแสดงผลข้อมูลโดยตารางแสดงความถี่ร้อยละและใช้วิธีพรรณนา วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices) เป็นเทคนิคและวิธีการที่ช่วยปรับปรุงและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรสามารถพัฒนาได้แบบก้าวกระโดดสามารถลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศอย่างยิ่งในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน และเป็นการต่อยอดองค์ความรู้ในวิชาชีพนี้ต่อไป

สุทามาส ดัสตุล (2556) การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาการดำเนินงานการเพิ่มมูลค่าสารสนเทศและบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย รวมทั้งปัญหาในการดำเนินงานการเพิ่มมูลค่าสารสนเทศและบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บุคลากรที่รับผิดชอบงานบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย รวมทั้งสิ้น 101 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการวิจัย จากแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งหมดได้รับกลับคืนและเป็นฉบับที่สมบูรณ์ 92 ฉบับ คิดเป็น ร้อยละ 91.08 และใช้สำหรับการวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวิเคราะห์เพื่อแจกแจงความถี่หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบสมมติฐานการวิจัยโดยใช้การเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของกลุ่ม ตัวอย่างสองกลุ่มที่มีอิสระต่อกันด้วยสถิติ t test (independent samples) การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว F test (One-Way Analysis of Variance—ANOVA) และการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่โดยใช้วิธีการของเชฟเฟ้ (Scheffe's test)

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ดำเนินงานการเพิ่มมูลค่าสารสนเทศ พบว่า มีการจัดหาสารสนเทศ โดยดำเนินงานจัดหาสารสนเทศด้วยวิธีการจัดซื้อ ให้ผู้ใช้บริการสามารถคัดเลือก เสนอแนะสารสนเทศตามความต้องการ มีการจัดหาสารสนเทศหลากหลายให้เหมาะสมกับ ประเภทของผู้ใช้มีบริการศูนย์ความรู้และ

สารสนเทศเฉพาะทางและสาขา มีการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้นสารสนเทศให้เข้าถึงง่ายและมีการกำหนดนโยบาย นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาและจัดการสารสนเทศ

2. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ดำเนินงานการเพิ่มมูลค่าบริการสารสนเทศ พบว่า มีการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีการดำเนินงานบริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ มีการให้คำปรึกษาและแนะนำการสืบค้น มีการประชุมนิเทศทุกปี การศึกษาของสถาบันมีการเพิ่มจำนวนจุดเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต (access point) ให้ครอบคลุมและทั่วถึง มีบริการแจ้งข่าวสาร ที่แจ้งให้ผู้ใช้บริการได้ติดตามข่าวสาร เกี่ยวกับบริการและกิจกรรมของห้องสมุดด้วย ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ส่ง SMS ผ่านทางโทรศัพท์มือถือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) จดหมายข่าว แผ่นพับ โบชัวร์ บอร์ดประกาศ เว็บไซต์ Social Media ต่าง ๆ เช่น Facebook Twitter Youtube และ Line เป็นต้น

3. ปัญหาการดำเนินงานการเพิ่มมูลค่าสารสนเทศและบริการสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีปัญหาในการดำเนินงานเพิ่มมูลค่าสารสนเทศและบริการภาพรวมทุกด้านอยู่ในระดับ ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านสารสนเทศข้อจำกัดด้านกฎหมายลิขสิทธิ์ บุคลากรขาดทักษะในด้านภาษาต่างประเทศ ความเหมาะสมของเทคโนโลยีที่รองรับกับพฤติกรรมการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการ ปัจจุบันผู้ใช้บริการขาดความรู้ในการใช้งานข้อมูลสารสนเทศ ขาดบุคลากรที่ช่วยสนับสนุนในการจัดบริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์


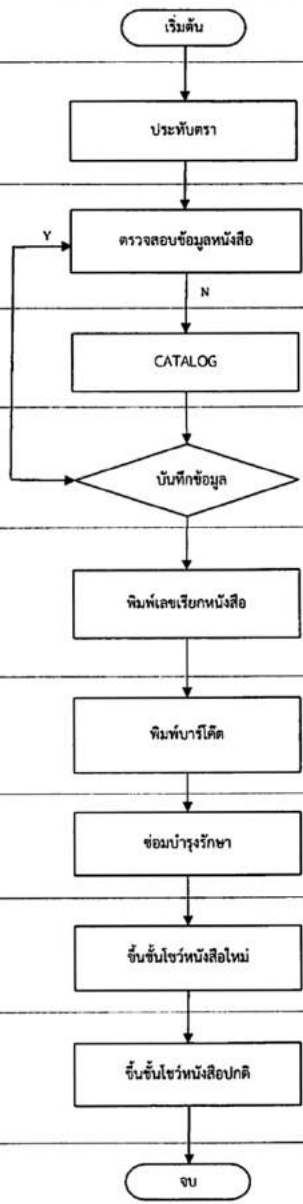
4. ผลเปรียบเทียบปัญหาในการดำเนินการเพิ่มมูลค่าสารสนเทศและบริการจำแนกตามประเภทมหาวิทยาลัย พบว่า ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการสารสนเทศของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างกัน มีระดับปัญหาในด้านนโยบายแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนนวัตกรรมการศึกษา ประสิทธิภาพในการทำงาน และตำแหน่งงานต่างกัน มีระดับปัญหาไม่แตกต่างกัน

พิมพ์นิต ดำรงค์ (2557) การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาสภาพการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และความคิดเห็นของบรรณารักษ์ที่มีต่อการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งปัญหาในการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ บรรณารักษ์ระดับหัวหน้า หรือบรรณารักษ์ระดับปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย วิทยาลัย และสถาบันของเอกชน จำนวน 71 แห่ง รวมทั้งสิ้น 60 คน โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการวิจัย และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการวิเคราะห์หาค่าความถี่ ค่าร้อยละ และค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบสมมติฐานการวิจัยโดยใช้การเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยด้วยสถิติ t test (independent samples) การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว F test (one-way ANOVA) และการทดสอบความแตกต่าง ของค่าเฉลี่ยรายคู่โดยใช้วิธี Least Significant Difference (LSD) โดยกำหนดระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนส่วนใหญ่มีนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการจัดสรรงบประมาณแยกเป็นงบสื่อสิ่งพิมพ์ ร้อยละ 60 สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 1-30 ห้องสมุดส่วนใหญ่เลือกซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามที่ใช้เสนอแนะและการคัดออกพิจารณาจากปีที่พิมพ์เป็นหลัก ห้องสมุดส่วนใหญ่มีงบประมาณในการจัดซื้อไม่เพียงพอและขาดความร่วมมือกับอาจารย์ในการคัดเลือกหนังสือ

## บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

#### มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
 มพร.สุวรรณภูมิ	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> (Standard Operation Procedure) งานเตรียมหนังสือก่อนขึ้นชั้น (ต่อเล่ม)	รหัสเอกสาร SOP 300-2-02	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2556	เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ อนุมัติโดย : อธิการบดี
				
บรรณารักษ์	ประทับตรา	- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประทับตราหนังสือ และประทับตราเลขทะเบียน		5 นาที/เล่ม
บรรณารักษ์	ตรวจสอบข้อมูลหนังสือ	- บรรณารักษ์ตรวจสอบข้อมูลหนังสือกับฐานข้อมูลว่ามี/ไม่มี		ภายใน 1 นาที
บรรณารักษ์	CATALOG	- บรรณารักษ์ลงทะเบียน, วิเคราะห์หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง กำหนดบาร์โค้ด		ภายใน 20 นาที/เล่ม
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	บันทึกข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดบันทึกข้อมูลเข้าโปรแกรม Walai AutoLib		ภายใน 5 นาที
บรรณารักษ์	พิมพ์เลขเรียกหนังสือ	- บรรณารักษ์พิมพ์เลขเรียกหนังสือติดสันหนังสือ		ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	พิมพ์บาร์โค้ด	- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดำเนินการพิมพ์บาร์โค้ด		ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ซ่อมบำรุงรักษา	- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุดเสียหาย		ภายใน 1 ชม. 30 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ขึ้นชั้นโชว์หนังสือใหม่	- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดนำหนังสือขึ้นชั้นโชว์บนชั้นหนังสือใหม่		ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	ขึ้นชั้นโชว์หนังสือปกติ	- ถ้านั่งหนังสือใหม่ที่มีการพิมพ์แล้วจะนำลงมาขึ้นชั้นโชว์หนังสือปกติ		ภายใน 5 นาที
	จบ			

ภาพที่ 4-1 แสดงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ




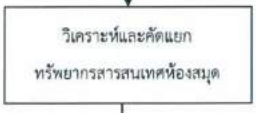

**มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดเตรียมทรัพยากรทุกประเภท**

เอกสารฉบับ
เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 300-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---



หน้า 2 / 4

**7. ขั้นตอนการทำงาน**

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		1.1 การลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ เช่น การประทับตราสัญลักษณ์ การกำหนดเลข ทะเบียน วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน 1.2 กรณีวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการ ลงรายละเอียด ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	10 นาที	1. ทะเบียนทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด
2	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		2.1 กรณีทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ประเภทหนังสือ ดำเนินการวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโดย - วิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของดีวีย์ - วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตาม หลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏสุวรรณภูมิ 2.2 กรณีทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ประเภทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการ จัดทำระบบสืบค้นการใช้ประโยชน์จากวารสาร ในรูปแบบของโปรแกรมสืบค้นบรรณารักษะ 2.3 กรณีทรัพยากรสารสนเทศประเภทฤกษ์ภาค มีการกำหนดแนวทางการสืบค้นในลักษณะใช้ คำสำคัญหรือคำค้นในรูปแบบไฟล์เอกเซลล์ และโปรแกรมสืบค้นฤกษ์ภาค 2.4 การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และการ จัดทำส่วนประกอบอื่นๆ เพื่อให้มีความพร้อม ในการให้บริการ	60 นาที	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิค เรื่องการลง รายการฐานข้อมูล บรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศ 2. คู่มือการแบ่งหมู่ หนังสือและแผนการ แบ่งหมู่ระบบทศนิยมดีวีย์ 3. ประกาศสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการ กำหนดรหัสทรัพยากร สารสนเทศตามคณะ และสาขาวิชาที่เปิด การเรียนการสอน ภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏ สุวรรณภูมิ 4. รายงานสถิติการ จัดเตรียมทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด
					

ISSUE : 01  
 วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560

**ภาพที่ 4-2 แสดงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  
**ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดเตรียมทรัพยากรทุกประเภท หน้า 1**

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 300-06	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี	
	หน้า 3/4				
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
3	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		3. การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)	1 วัน	1. หนังสือบันทึก ข้อความเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา 2. รายงานผลการ ดำเนินงานด้านการ จัดเตรียมทรัพยากร สารสนเทศ
ISSUE : 01 วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560					

ภาพที่ 4-3 แสดงมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดเตรียมทรัพยากรทุกประเภท หน้า 2

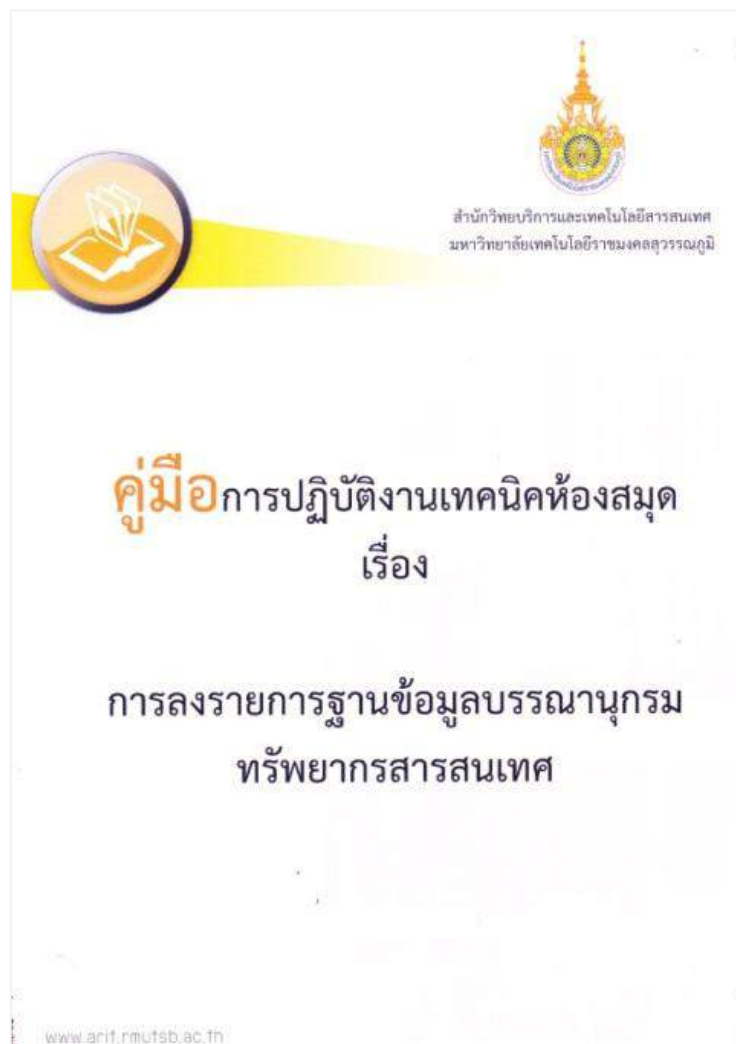
## 4.2 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน

### 4.2.1 การตรวจสอบภาพทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

การตรวจสอบภาพทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ให้ดำเนินการต่อจากขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อหน่วยวิทยบริการ (ห้องสมุด) ศูนย์พื้นที่ ได้รับทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ คัดกรองรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ และตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศ ให้ครบตามรายการ หากไม่ครบ หรือทรัพยากรสารสนเทศไม่สมบูรณ์ ชำรุด ฉีกขาด ควรส่งคืนและแจ้งกรรมการตรวจรับทันทีก่อน การประทับตรา และลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เนื่องจากจะมีผลต่อการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงหนังสือที่ได้รับบริจาคด้วย

### 4.2.2 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

4.2.2.1 การลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ เช่น การประทับตราสัญลักษณ์ ตามคู่มือปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุด เรื่อง การลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. 2547) โดยดำเนินการประทับตรา ดังนี้

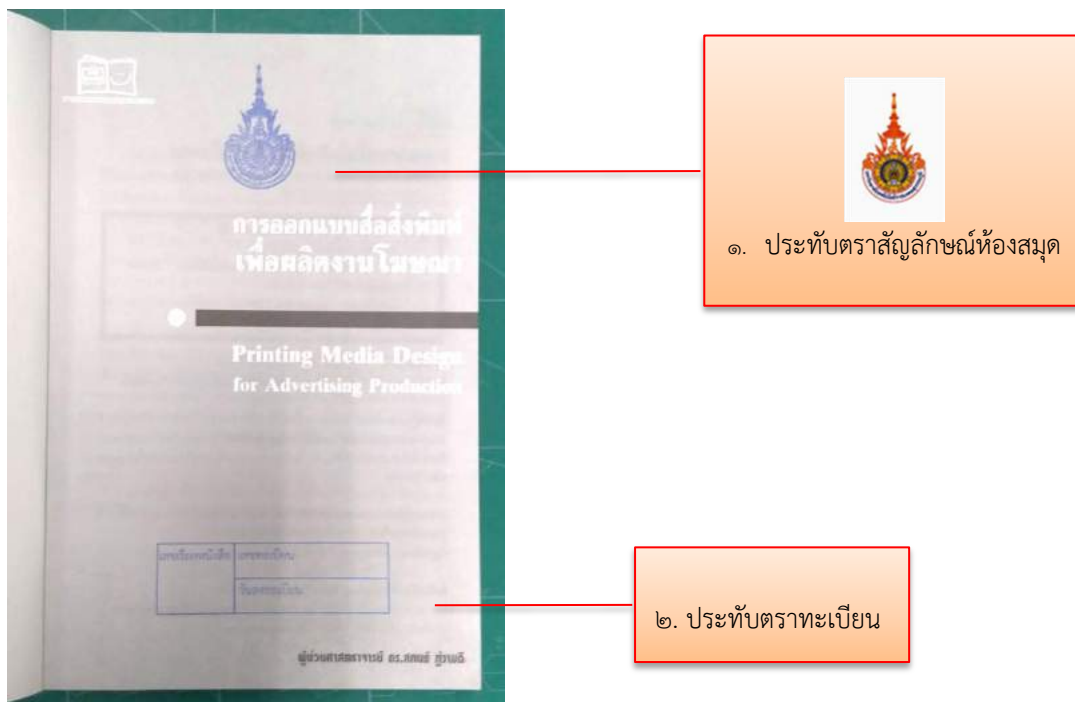


ภาพที่ 4-4 แสดงคู่มือปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุด เรื่อง การลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรม

### ทรัพยากรสารสนเทศ

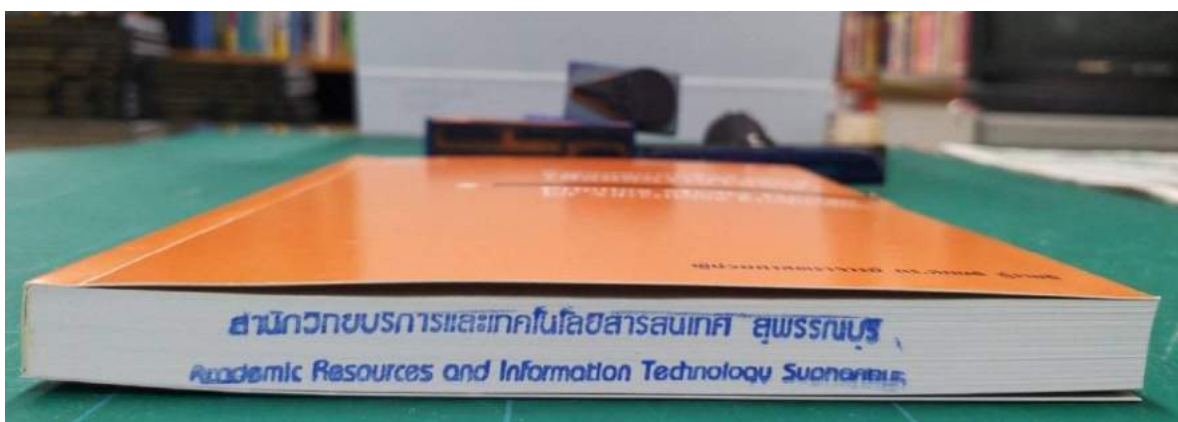
(ก) การประทับตราสัญลักษณ์ห้องสมุด เป็นตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยจะทำการประทับตราบริเวณกึ่งกลางด้านบนของหน้ากระดาษ หรือตามความเหมาะสม และประทับตราจำนวน 3 แห่ง ได้แก่ หน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ หน้าสุดท้ายของเล่ม

(ข) ตราลงทะเบียน ประกอบด้วย วันที่ เลขทะเบียน เลขหมู่ และประทับที่ส่วนล่างของหน้าปกใน



ภาพที่ 4-5 แสดงการประทับตรา

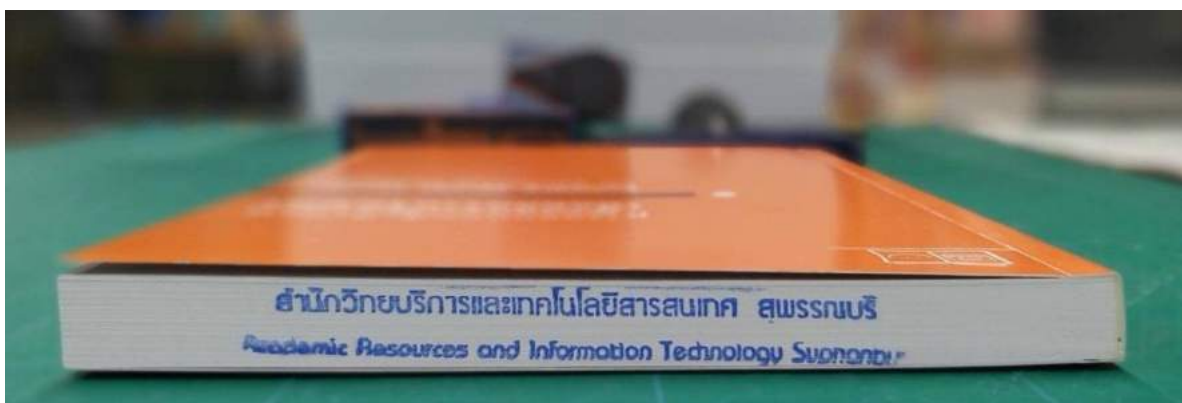
(ค) ตราแสดงความเป็นเจ้าของ โดยวิธีการประทับให้หันด้านปกหนังสือออกนอกตัว ผู้ประทับ แล้วทำการประทับที่สันหนังสือ ทั้ง 3 ด้าน ตามตัวอย่างการประทับตรา



ภาพที่ 4-6 แสดงการประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของสันด้านล่าง



ภาพที่ 4-7 แสดงการประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของสันด้านข้าง



ภาพที่ 4-8 แสดงการประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของสันด้านบน

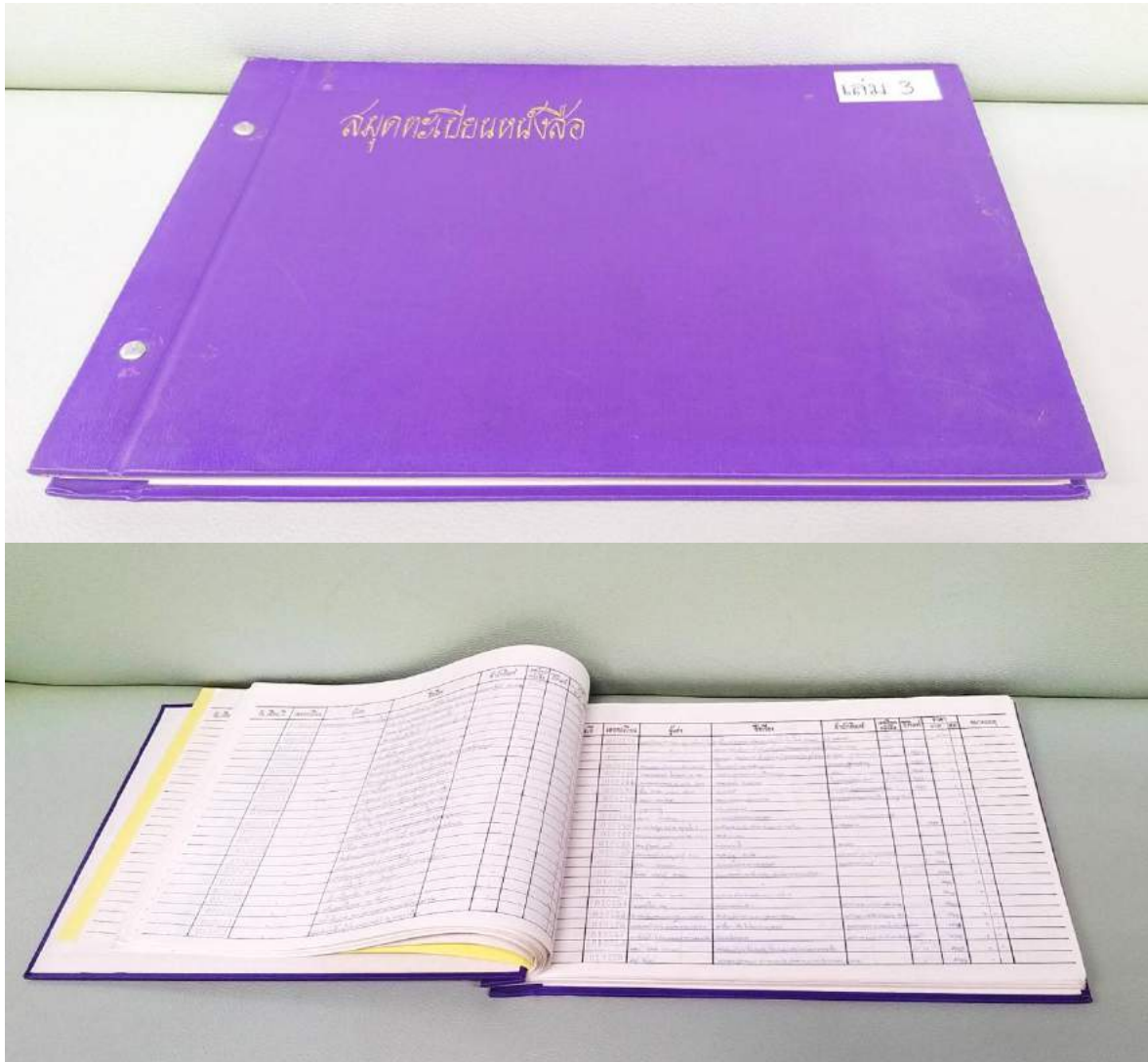
#### 4.2.2.2 การกำหนดเลขทะเบียนและการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

(ก) การกำหนดเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หน้า 4 เช่น หนังสือภาษาไทย ห้องสมุดศูนย์นันทบุรี รหัส TN + ตัวเลข 7 หลัก เช่น TN0005263, ห้องสมุดศูนย์วาศุกี รหัส TW + ตัวเลข 7 หลัก เช่น TW0005263, ห้องสมุดศูนย์สุพรรณบุรี รหัส TS + ตัวเลข 7 หลัก เช่น TS0005263 และ ห้องสมุดศูนย์หัตตรา รหัส TH + ตัวเลข 7 หลัก เช่น TH0005263 เป็นต้น และตอกเลขทะเบียน (Running number) และประทับวันที่ทำการลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมา



ภาพที่ 4-9 แสดงการกำหนดเลขทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

(ข) ลงทะเบียนในสมุดทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศหรือไฟล์สมุดทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย หรือไฟล์สมุดทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ซึ่งกำหนดรูปแบบสมุดทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ (1) ลำดับที่ (2) วัน เดือน ปี (คือ วันที่ลงทะเบียนหนังสือ ซึ่งตรงกับกรอบตารางทะเบียนที่ส่วนล่างของหน้าปกใน) (3) เลขทะเบียน (4) เลขหมู่ (5) รหัสบาร์โค้ดหนังสือ (6) ชื่อหนังสือ (ชื่อหนังสือ ดูที่หน้าชื่อเรื่องหรือหน้าปกใน) (7) ชื่อผู้แต่ง (8) สถานที่พิมพ์ (9) ปีที่พิมพ์ (10) ราคา (11) แหล่งที่มา (12) หมายเหตุ



ภาพที่ 4-10 แสดงสมุดทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

สมุดรายนามหนังสือและวารสารที่  
จัดอยู่ในระบบการดำเนินงานอัตโนมัติของห้องสมุด  
ศูนย์บรรณคดี

สมุดรายนามหนังสือและวารสารที่  
จัดอยู่ในระบบการดำเนินงานอัตโนมัติของห้องสมุด  
ศูนย์บรรณคดี

สรุปรายชื่อหนังสือและวารสารที่  
จัดอยู่ในระบบการดำเนินงานอัตโนมัติของห้องสมุด  
ศูนย์บรรณคดี

เลขที่	ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	จำนวน	สถานะ	วันที่	ปีที่	วันที่
001	...	...	...	...	...	...	...	...	...
002	...	...	...	...	...	...	...	...	...
003	...	...	...	...	...	...	...	...	...
004	...	...	...	...	...	...	...	...	...
005	...	...	...	...	...	...	...	...	...
006	...	...	...	...	...	...	...	...	...
007	...	...	...	...	...	...	...	...	...
008	...	...	...	...	...	...	...	...	...
009	...	...	...	...	...	...	...	...	...
010	...	...	...	...	...	...	...	...	...
011	...	...	...	...	...	...	...	...	...
012	...	...	...	...	...	...	...	...	...
013	...	...	...	...	...	...	...	...	...
014	...	...	...	...	...	...	...	...	...
015	...	...	...	...	...	...	...	...	...
016	...	...	...	...	...	...	...	...	...
017	...	...	...	...	...	...	...	...	...
018	...	...	...	...	...	...	...	...	...
019	...	...	...	...	...	...	...	...	...
020	...	...	...	...	...	...	...	...	...
021	...	...	...	...	...	...	...	...	...
022	...	...	...	...	...	...	...	...	...
023	...	...	...	...	...	...	...	...	...
024	...	...	...	...	...	...	...	...	...
025	...	...	...	...	...	...	...	...	...
026	...	...	...	...	...	...	...	...	...
027	...	...	...	...	...	...	...	...	...
028	...	...	...	...	...	...	...	...	...
029	...	...	...	...	...	...	...	...	...
030	...	...	...	...	...	...	...	...	...
031	...	...	...	...	...	...	...	...	...
032	...	...	...	...	...	...	...	...	...
033	...	...	...	...	...	...	...	...	...
034	...	...	...	...	...	...	...	...	...
035	...	...	...	...	...	...	...	...	...
036	...	...	...	...	...	...	...	...	...
037	...	...	...	...	...	...	...	...	...
038	...	...	...	...	...	...	...	...	...
039	...	...	...	...	...	...	...	...	...
040	...	...	...	...	...	...	...	...	...
041	...	...	...	...	...	...	...	...	...
042	...	...	...	...	...	...	...	...	...
043	...	...	...	...	...	...	...	...	...
044	...	...	...	...	...	...	...	...	...
045	...	...	...	...	...	...	...	...	...
046	...	...	...	...	...	...	...	...	...
047	...	...	...	...	...	...	...	...	...
048	...	...	...	...	...	...	...	...	...
049	...	...	...	...	...	...	...	...	...
050	...	...	...	...	...	...	...	...	...
051	...	...	...	...	...	...	...	...	...
052	...	...	...	...	...	...	...	...	...
053	...	...	...	...	...	...	...	...	...
054	...	...	...	...	...	...	...	...	...
055	...	...	...	...	...	...	...	...	...
056	...	...	...	...	...	...	...	...	...
057	...	...	...	...	...	...	...	...	...
058	...	...	...	...	...	...	...	...	...
059	...	...	...	...	...	...	...	...	...
060	...	...	...	...	...	...	...	...	...
061	...	...	...	...	...	...	...	...	...
062	...	...	...	...	...	...	...	...	...
063	...	...	...	...	...	...	...	...	...
064	...	...	...	...	...	...	...	...	...
065	...	...	...	...	...	...	...	...	...
066	...	...	...	...	...	...	...	...	...
067	...	...	...	...	...	...	...	...	...
068	...	...	...	...	...	...	...	...	...
069	...	...	...	...	...	...	...	...	...
070	...	...	...	...	...	...	...	...	...
071	...	...	...	...	...	...	...	...	...
072	...	...	...	...	...	...	...	...	...
073	...	...	...	...	...	...	...	...	...
074	...	...	...	...	...	...	...	...	...
075	...	...	...	...	...	...	...	...	...
076	...	...	...	...	...	...	...	...	...
077	...	...	...	...	...	...	...	...	...
078	...	...	...	...	...	...	...	...	...
079	...	...	...	...	...	...	...	...	...
080	...	...	...	...	...	...	...	...	...
081	...	...	...	...	...	...	...	...	...
082	...	...	...	...	...	...	...	...	...
083	...	...	...	...	...	...	...	...	...
084	...	...	...	...	...	...	...	...	...
085	...	...	...	...	...	...	...	...	...
086	...	...	...	...	...	...	...	...	...
087	...	...	...	...	...	...	...	...	...
088	...	...	...	...	...	...	...	...	...
089	...	...	...	...	...	...	...	...	...
090	...	...	...	...	...	...	...	...	...

ภาพที่ 4-11 แสดงไฟล์ทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

4.2.3 วิเคราะห์และคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

4.2.3.1 วิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้

(ก) ตรวจสอบรายการเข้ากับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรม WALAI AutoLib ถ้ามีอยู่แล้วและจัดซื้อเพิ่มเติม ให้เพิ่มทรัพยากรสารสนเทศในทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศนั้น แล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป แต่ถ้าเล่มใหม่นั้นไม่มีในห้องสมุด ให้บรรณารักษ์ดำเนินการวิเคราะห์เลขหมู่ใหม่โดยการวิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้

(ข) การจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งมีลักษณะเป็นการแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ และใช้หมายเลขเป็นสัญลักษณ์แทนวิชาแต่ละหมวดคือ 000 – 900 (พว พันธ์เมฆา. 2551) ดังนี้

(1) การแบ่งหมวดหมู่หนังสือครั้งที่ 1 แบ่งเนื้อหาวิชา ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ และใช้เลขหลักร้อยแทนหมวดวิชาต่างๆ ดังนี้

- 000 หมวดวิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และความรู้ทั่วไป
- 100 หมวดปรัชญา
- 200 หมวดศาสนา
- 300 หมวดสังคมศาสตร์
- 400 หมวดภาษาศาสตร์
- 500 หมวดวิทยาศาสตร์
- 600 หมวดเทคโนโลยี หรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- 700 หมวดศิลปะและนันทนาการ
- 800 หมวดวรรณคดี
- 900 หมวดประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์

(2) การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 2 แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 10 หมวดย่อย โดยใช้เลขหลักสิบแทนหมวดวิชาย่อย 100 หมวด ดังนี้

- 000 หมวดวิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และความรู้ทั่วไป
  - 010 บรรณานุกรม และบัญชีรายการ (แค็ตตาล็อก)
  - 020 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
  - 030 หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม
  - 040 (ไม่ได้กำหนดใช้)
  - 050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร วรรณคดี
  - 060 สมาคม องค์กรต่างๆ พิพิธภัณฑสถานวิทยา
  - 070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์
  - 080 รวมเรื่องทั่วไปที่ไม่อาจจัดลงในหมวดหมู่ใดหมวดหมู่หนึ่งได้ หรือชุมนุมนิพนธ์
  - 090 หนังสือต้นแบบตัวเขียน และหนังสือหายาก
- 100 หมวดปรัชญา
  - 110 อภิปรัชญา
  - 120 ทฤษฎีแห่งความรู้ ความเป็นมนุษย์
  - 130 จิตวิทยานามธรรม
  - 140 ความคิดปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
  - 150 จิตวิทยา
  - 160 ตรรกวิทยา
  - 170 จริยศาสตร์ จริยธรรม ศีลธรรม
  - 180 ปรัชญาสมัยโบราณ ปรัชญาสมัยกลาง ปรัชญาตะวันออก
  - 190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่
- 200 หมวดศาสนา
  - 210 ปรัชญาและทฤษฎีทางศาสนา
  - 220 คัมภีร์ไบเบิล
  - 230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
  - 240 ศีลธรรมของชาวคริสต์
  - 250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
  - 260 องค์กรของชาวคริสต์ งานสังคมสงเคราะห์ของชาวคริสต์ การสวดบูชาสักการะ
  - 270 ประวัติคริสต์ศาสนา
  - 280 นิกายต่างๆ ในคริสต์ศาสนา
  - 290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่นๆ
- 300 หมวดสังคมศาสตร์
  - 310 สถิติศาสตร์
  - 320 รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง
  - 330 เศรษฐศาสตร์
  - 340 กฎหมาย
  - 350 รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ การบริหารกองทัพ



- 360 ปัญหาสังคม การบริหารสังคม สมาคม
- 370 การศึกษา
- 380 การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
- 390 ประเพณี ขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา
- 400 หมวดภาษาศาสตร์
  - 410 ภาษาศาสตร์
  - 420 ภาษาอังกฤษ
  - 430 ภาษาเยอรมัน
  - 440 ภาษาฝรั่งเศส และภาษาอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - 450 ภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
  - 460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
  - 470 ภาษาละติน
  - 480 ภาษากรีก
  - 490 ภาษาอื่นๆ
- 500 หมวดวิทยาศาสตร์
  - 510 คณิตศาสตร์
  - 520 ดาราศาสตร์
  - 530 ฟิสิกส์
  - 540 เคมี
  - 550 โลกวิทยา (การศึกษาเรื่องราวเกี่ยวกับโลก)
  - 560 บรรพชีวินวิทยา ฟอสซิล ชีวิตสมัยโบราณ
  - 570 วิทยาศาสตร์ของสิ่งมีชีวิต ชีววิทยา
  - 580 ฟิช พฤกษศาสตร์
  - 590 สัตววิทยา
- 600 หมวดเทคโนโลยี หรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์
  - 610 แพทยศาสตร์
  - 620 วิศวกรรมศาสตร์
  - 630 เกษตรศาสตร์
  - 640 การจัดการบ้านเรือนและครอบครัว
  - 650 การบริหารจัดการและการประชาสัมพันธ์
  - 660 วิศวกรรมเคมี และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
  - 670 โรงงาน ผลิตภัณฑ์จากโรงงาน
  - 680 โรงงานผลิตสิ่งของเพื่อประโยชน์เฉพาะอย่าง
  - 690 อาคารและการก่อสร้าง
- 700 หมวดศิลปะและการบันเทิง
  - 710 ศิลปะภูมิทัศน์หรือภูมิสถาปัตยกรรม การออกแบบบริเวณพื้นที่
  - 720 สถาปัตยกรรม
  - 730 ประติมากรรม เซรามิกส์ และงานโลหะ

- 740 การวาดเส้น และศิลปะตกแต่งหรือมันชนศิลป์
- 750 จิตรกรรม การเขียน4kr
- 760 ศิลปะการพิมพ์ภาพ ศิลปะกราฟฟิก ศิลปะการบันเทิง
- 770 การถ่ายรูป ภาพถ่าย และศิลปะคอมพิวเตอร์
- 780 ดนตรี
- 790 การบันเทิง นันทนาการ ศิลปะการแสดง และกีฬา
- 800 หมวดวรรณคดี
  - 810 วรรณคดีอเมริกันในภาษาอังกฤษ
  - 820 วรรณคดีภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษโบราณ
  - 830 วรรณคดีภาษาเยอรมัน
  - 840 วรรณคดีภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
  - 850 วรรณคดีภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
  - 860 วรรณคดีภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
  - 870 วรรณคดีภาษาละติน
  - 880 วรรณคดีภาษากรีก
  - 890 วรรณคดีภาษาอื่นๆ
- 900 หมวดประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์
  - 910 ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว
  - 920 ชีวประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
  - 930 ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ
  - 940 ประวัติศาสตร์ยุโรป โลกตะวันตก
  - 950 ประวัติศาสตร์เอเชีย โลกตะวันออก
  - 960 ประวัติศาสตร์แอฟริกา
  - 970 ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ
  - 980 ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้
  - 990 ประวัติศาสตร์ส่วนอื่นๆ ของโลก และบริเวณนอกโลก

(3) การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 3 แบ่งเนื้อหาวิชาออกเป็น 000 หมวดย่อย โดยใช้เลขหลักสิบแทนหมวดวิชาย่อยได้ 1000 หมู่ย่อย ดังนี้

- 000 หมวดปรัชญา
  - 020 บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
  - 021 ความสัมพันธ์ของห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ
  - 022 การบริหารอาคารห้องสมุด
  - 023 การบริหารงานบุคคล
  - 024 ไม่ได้กำหนดให้ใช้
  - 025 การดำเนินงานห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ
  - 026 ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ จำแนกสาขาวิชา
  - 027 ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ ทั่วไป
  - 028 การอ่านและการใช้วัสดุสารสนเทศ

029 ไม่ได้กำหนดให้ใช้

(4) การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 4 โดยแบ่งออกเป็นจุดทศนิยม ดังนี้

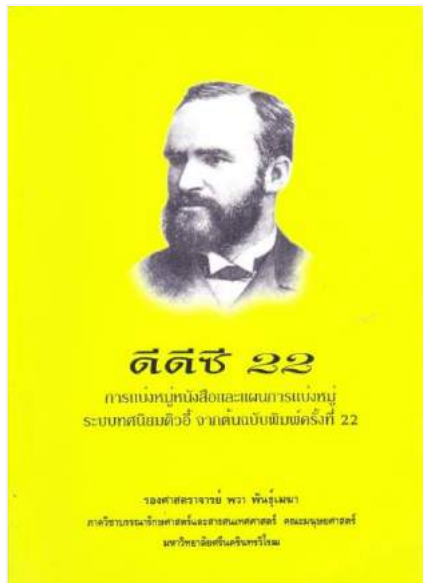
025 การดำเนินงานห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ

025.3 การวิเคราะห์และการควบคุมบรรณานุกรม การทำรายการในสิ่งพิมพ์ ฯลฯ

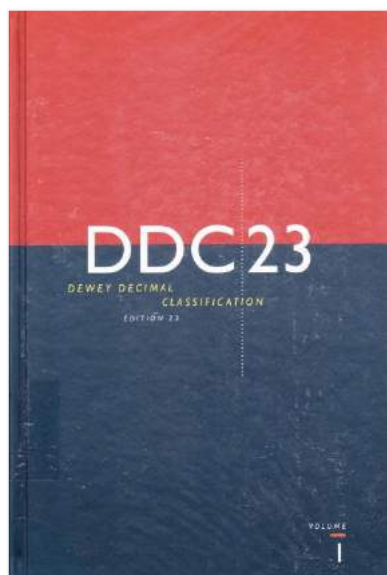
025.31 บัญชีรายการ

025.313 รูปแบบของบัญชีรายการ เช่น แบบเล่มหนังสือ ฯลฯ

ซึ่งบรรณารักษ์สามารถศึกษารายละเอียดหมวดหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมของดิวอี้ เพิ่มเติมจากหนังสือเล่มนี้ได้



ภาพที่ 4-12 แสดงคู่มือดิวอี้ 22 ภาษาไทย



ภาพที่ 4-13 แสดงคู่มือDDC 23 ภาษาต่างประเทศ

4.2.3.2 การจัดหมวดหมู่หนังสือบางประเภท และวัสดุอื่น ๆ โดยการใช้ตัวอักษรแทนเลขหมู่ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดหมวดหมู่หนังสือบางประเภท

หนังสือนวนิยาย ใช้อักษร นว เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร Fic ซึ่งย่อมาจากคำว่า Fiction

หนังสือสำหรับเด็ก หรือ หนังสือสำหรับเยาวชน ใช้อักษร ย เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร E ซึ่งย่อมาจาก คำว่า Easy

หนังสือเรื่องสั้น ใช้อักษร รส. เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร Sc ซึ่งย่อมาจากคำว่า Short Story Collection

หนังสืออ้างอิง ใช้อักษร อ เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร R ซึ่งย่อมาจากคำว่า Reference

หนังสือวิจัย ใช้อักษร วจ เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร Res ซึ่งย่อมาจากคำว่า Research

หนังสือวิทยานิพนธ์ ใช้อักษร วพ เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร Th ซึ่งย่อมาจากคำว่า Thesis

หนังสือปริญญาานิพนธ์ ใช้อักษร ป เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษใช้อักษร Pro ซึ่งย่อมาจากคำว่า Project

หนังสือสารนิพนธ์ ใช้อักษร สร เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ใช้อักษร Tp ซึ่งย่อมาจากคำว่า Thematic paper

หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล ใช้อักษร สพ เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ใช้อักษร Gp ซึ่งย่อมาจากคำว่า Government Paper

4.2.4 ลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog) เพื่อบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือแต่ละเล่ม ลงแบบฟอร์มในการลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด โดยใช้ข้อมูลทางบรรณานุกรมที่หน้าปกในหรือหน้าชื่อเรื่อง หรือที่หน้าหลังปก หรือที่หน้าคำนำ หรืออาจะมีที่ปกหลังหรือรองปกหลัง ได้แก่ (1) เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ หรือ ISBN (2) ชื่อหนังสือหรือชื่อเรื่อง (3) ชื่อผู้แต่งคนแรก (4) ครั้งที่พิมพ์ ตามกฎ AACR 2 ให้เริ่มรายการพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป (5) เมืองที่พิมพ์ ในกรณีไม่ปรากฏชัดเจน ให้ใช้ย่อ ม.ป.ท. (6) สำนักพิมพ์ โรงพิมพ์ ในกรณีไม่ปรากฏชัดเจน ให้ใช้ย่อ ม.ป.พ. (7) ปีที่พิมพ์ ในกรณีไม่ปรากฏชัดเจน ให้ใช้ย่อ ม.ป.ป. (8) ราคาของหนังสือ (9) จำนวนหน้า (10) ภาพประกอบ (11) ขนาดของหนังสือ โดยการวัดด้วยไม้บรรทัด หนังสือบางเล่มมีแผ่นซีดี-รอม ให้ลงรายการหลังขนาดของหนังสือ (12) ชื่อชุดหนังสือ (ถ้ามี) โดยใส่รายละเอียดทางบรรณานุกรมที่ต้องใช้คู่มือดังนี้

(1) คู่มือ/หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR 2

(2) รูปแบบสำหรับข้อมูลทางบรรณานุกรม MARC 21 คือ คู่มือการลงรายการในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ สำหรับการลงรายการด้วยระบบโปรแกรมอัตโนมัติ

(3) คู่มือกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

(4) บัญชีหัวเรื่องของเซียร์ส (Sears List of Subject Heading)

(5) คู่มือกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย

(6) ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย ของหอสมุดแห่งชาติ

(7) ตารางเลขผู้แต่งภาษาอังกฤษ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบฟอร์มการ Catalog หนังสือ

นนทบุรี  วาสกรี  สุพรรณบุรี  หัตตรา

รยเบียนวิทยากร bib..b00081054.....

Illustrations (14-21)

- # - No illustrations
- a - Illustrations
- b - Maps
- c - Portals
- d - Charts
- e - Plans
- f - Plates
- g - Music
- h - Facsimiles
- i - Coats of arms
- j - Genealogical tables
- k - Forms

Tag (เขตข้อมูล)	Description (ความหมาย)	Data(ข้อมูล)								
008	รายละเอียดเพิ่มเติม	Date Typ	s-Single	Date 1	2558	PI-Pub	th-Thailand	Lang	Thai	ILus
020	# # ISBN	9786167367873								
082	0 4 เลขเรียกหนังสือ	93		371.102	93BU461ก. 2558					
090	เลขเรียก นว & รส	93								
100	0 # ชื่อผู้แต่ง	93 ปริญญาภรณ์ ตั้งคุณานันต์								
245	1 0 ชื่อเรื่อง	93 การจัดการห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้ =93Classroom and Learning Resource Management /รศ.ปริญญาภรณ์ ตั้งคุณานันต์								
250	# # ครั้งพิมพ์	93 พิมพ์ครั้งที่ 4								
260	# # พิมพ์อักษร	93 กรุงเทพฯ			93:5 สาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม..			93:2558		
300	# # บรรณลักษณะ	93 270 หน้า.			93:6 ภาพประกอบ			93:c26 ซม.		
440	# 0 ชื่อชุด	93								
		93								
650	# 4 หัวเรื่อง	93 การจัดการชั้นเรียน.								
	# 4	93 ห้องเรียน:การจัดการ								
	# 4	93								
700	0 # รายการเพิ่มชื่อบุคคล	93								
	0 #	93								
	0 #	93								
	0 #	93								
710	1 # รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล	93								
949	ปีงบประมาณที่จัดซื้อ	93 ปีงบประมาณ 2563								
950	เลขทะเบียน	93 TS0028548								
950	เลขทะเบียน CD	93								
951	สถานที่เก็บ (ศูนย์พื้นที่)	93 SLIB								
998	คณะ/สาขาตามหลักสูตร	93 ความรู้ทั่วไป								
999	ผู้ลงรายการ	93 สิริลักษณ์ เต็มวิริยะกุล								

บาร์โค้ด	3 6 3 0 0 0 0 2 1 0 0 3 0 1	Item Class	หนังสือทั่วไป
เลขทะเบียน	T S 0 0 2 8 5 4 8	สถานที่จัดเก็บ	ศูนย์สุพรรณบุรี เขต1
เลขเรียกหนังสือ	371.102 ป461ก 2558	สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	ศูนย์สุพรรณบุรี เขต1
ฉบับที่	1	คอลเล็กชัน	General Book - ภาษาไทย
เล่มที่		สถานะทรัพยากร	Available
ราคา	200	วิธีการจัดหา	<input type="checkbox"/> จัดซื้อ <input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอง <input checked="" type="checkbox"/> ออมนันทนาการ

บาร์โค้ด		Item Class	
เลขทะเบียน		สถานที่จัดเก็บ	
เลขเรียกหนังสือ		สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	
ฉบับที่		คอลเล็กชัน	
เล่มที่		สถานะทรัพยากร	
ราคา		วิธีการจัดหา	<input type="checkbox"/> จัดซื้อ <input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอง <input type="checkbox"/> ออมนันทนาการ

บาร์โค้ด		Item Class	
เลขทะเบียน		สถานที่จัดเก็บ	
เลขเรียกหนังสือ		สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	
ฉบับที่		คอลเล็กชัน	
เล่มที่		สถานะทรัพยากร	
ราคา		วิธีการจัดหา	<input type="checkbox"/> จัดซื้อ <input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอง <input type="checkbox"/> ออมนันทนาการ

ภาพที่ 4-14 แสดงแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog) หน้า 1

บาร์โค้ด																		Item Class	
เลขทะเบียน																		สถานที่จัดเก็บ	
เลขเรียกหนังสือ						ส.	ฉ.											สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	
ฉบับที่																		คอลเล็กชัน	
เล่มที่																		สถานะทรัพยากร	Available
ราคา																		วิธีการจัดหา	<input type="checkbox"/> จัดซื้อ <input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอง <input type="checkbox"/> อภิขันธ์นาการ

บาร์โค้ด																		Item Class	
เลขทะเบียน																		สถานที่จัดเก็บ	
เลขเรียกหนังสือ						ส.	ฉ.											สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	
ฉบับที่																		คอลเล็กชัน	
เล่มที่																		สถานะทรัพยากร	Available
ราคา																		วิธีการจัดหา	<input type="checkbox"/> จัดซื้อ <input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอง <input type="checkbox"/> อภิขันธ์นาการ

บาร์โค้ด																		Item Class	
เลขทะเบียน																		สถานที่จัดเก็บ	
เลขเรียกหนังสือ						ส.	ฉ.											สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	
ฉบับที่																		คอลเล็กชัน	
เล่มที่																		สถานะทรัพยากร	Available
ราคา																		วิธีการจัดหา	<input type="checkbox"/> จัดซื้อ <input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอง <input type="checkbox"/> อภิขันธ์นาการ

บาร์โค้ด																		Item Class	
เลขทะเบียน																		สถานที่จัดเก็บ	
เลขเรียกหนังสือ						ส.	ฉ.											สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	
ฉบับที่																		คอลเล็กชัน	
เล่มที่																		สถานะทรัพยากร	Available
ราคา																		วิธีการจัดหา	<input type="checkbox"/> จัดซื้อ <input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอง <input type="checkbox"/> อภิขันธ์นาการ

บาร์โค้ด																		Item Class	
เลขทะเบียน																		สถานที่จัดเก็บ	
เลขเรียกหนังสือ						ส.	ฉ.											สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	
ฉบับที่																		คอลเล็กชัน	
เล่มที่																		สถานะทรัพยากร	Available
ราคา																		วิธีการจัดหา	<input type="checkbox"/> จัดซื้อ <input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอง <input type="checkbox"/> อภิขันธ์นาการ

( \_\_\_\_\_ )  
 บรรณรักษ์/ผู้ปฏิบัติงาน Catalog  
 .....

( \_\_\_\_\_ )  
 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล  
 .....

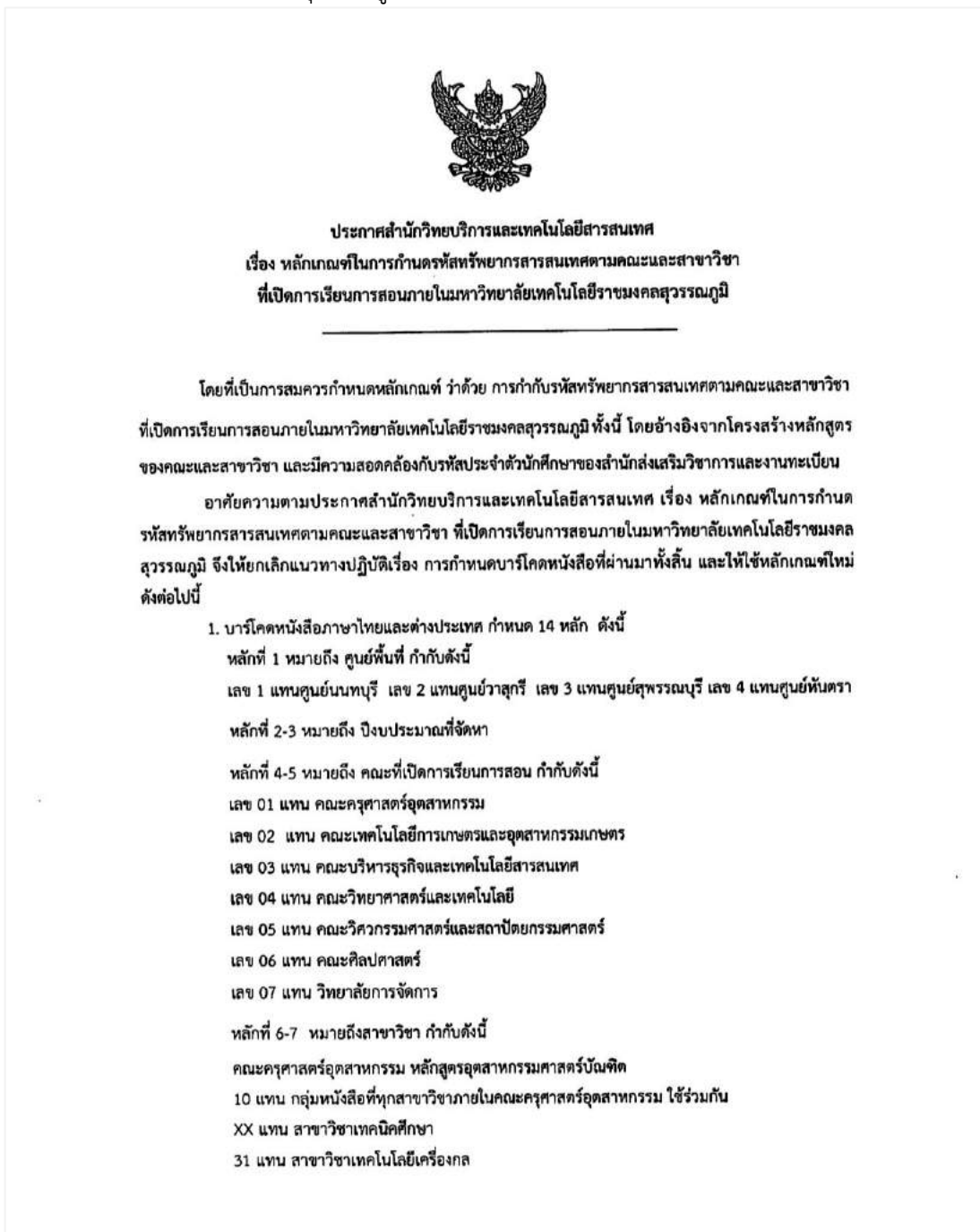
แผนดำเนินงานด้านการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศคอลเล็กชัน ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

ที่	ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ	ลายมือชื่อ	วันที่จัดทำ
1	การลงรายการข้อมูลหนังสือตามแบบฟอร์มการ Catalog หนังสือ			
2	การกำหนดเลขเรียกหนังสือ เลขผู้แต่ง หัวเรื่อง			
3	การกำหนดสาขาวิชา ลำดับชื่อหนังสือ เพื่อจัดทำบาร์โค้ด ปี 2557			
4	การจัดทำสมุดทะเบียนทรัพยากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557			
5	การบันทึกข้อมูลเข้าระบบ			
6	การคิดค้น คัดบาร์โค้ด คัดบาร์กำหนดส่ง และส่วนประกอบอื่นๆ			
7	การอ่านยืม/คืน/เล่นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บริการ			
8	การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นบริการ			
9	การตรวจสอบจากระบบในภาพรวมและรายงานผลการดำเนินงาน			

ภาพที่ 4-15 แสดงแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog) หน้า 2

#### 4.2.5 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

- 1) วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามหลักสูตรการเรียนการสอน
- 2) กำหนดรหัสบาร์โค้ดตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



ภาพที่ 4-16 แสดงประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หน้า 1

- 33 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม  
 40 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
 42 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า  
 51 แทน สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม  
 56 แทน สาขาวิชาช่างยนต์  
 59 แทน สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์  
 66 แทน สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์  
 67 แทน สาขาวิชาช่างไฟฟ้า
- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต**  
 16 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล  
 18 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม  
 20 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม  
 23 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
- คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต**  
 20 แทน กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรใช้ร่วมกัน  
 01 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลการเกษตร  
 03 แทน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การประมง  
 10 แทน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร  
 12 แทน สาขาวิชาสัตวศาสตร์  
 55 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต**  
 30 แทน กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ร่วมกัน  
 05 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ  
 06 แทน สาขาวิชาการจัดการทั่วไป  
 08 แทน สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน  
 09 แทน สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม  
 12 แทน สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าปลีก(การตลาด)  
 13 แทน สาขาวิชาการตลาด  
 41 แทน สาขาวิชาการบริหารการตลาด  
 50 แทน สาขาวิชาการจัดการ  
 55 แทน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ  
 56 แทน สาขาวิชาการเงิน  
 66 แทน สาขาวิชาการเลขานุการ

ภาพที่ 4-17 แสดงประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัส  
 ทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายใน  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หน้า 2



- คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต  
40 แทน สาขาวิชาการบัญชี
- คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต  
03 แทน สาขาวิชาการบริหารธุรกิจการเกษตร
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต  
40 แทน กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใช้ร่วมกัน  
01 แทน สาขาวิชาเคมี  
02 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ  
05 แทน สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต  
03 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลิตมีเดีย
- คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต  
50 แทน กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ใช้ร่วมกัน  
03 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า  
06 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม  
10 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา  
18 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม  
23 แทน วิศวกรรมเครื่องกล  
26 แทน สาขาวิชาเครื่องมือและแม่พิมพ์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต  
01 แทน สาขาวิชาสถาปัตยกรรม  
25 แทน สาขาวิชาภูมิสถาปัตยกรรม
- คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต  
XX แทน สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
- คณะศิลปศาสตร์ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต  
60 แทน กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะศิลปศาสตร์ใช้ร่วมกัน  
01 แทน สาขาวิชาการโรงแรม  
05 แทน สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล  
07 แทน สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม  
12 แทน สาขาวิชาการท่องเที่ยว
- วิทยาลัยการจัดการ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
90 แทน สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

ภาพที่ 4-18 แสดงประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัส  
ทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หน้า 3

หลักที่ 8 หมายถึง แหล่งที่มา กำกับดังนี้

เลข 1 แทน การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณประจำปี

เลข 2 แทน การรับบริจาค

หลักที่ 9 หมายถึง ภาษา กำกับดังนี้

เลข 1 แทน หนังสือภาษาไทย

เลข 2 แทน หนังสือภาษาอังกฤษ

เลข 3 แทน ภาษาอื่นๆ ที่ไม่ใช่ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

เลข 4 แทน สื่อต่างๆ

หลักที่ 10-12 หมายถึง จำนวนชื่อหนังสือของสาขาวิชาที่มีในงบประมาณ

หลักที่ 13-14 หมายถึง จำนวนเล่มของหนังสือแต่ละชื่อ

2. กลุ่มวิชาความรู้เรื่องต่างๆ ไป ที่ไม่สามารถจัดเข้าคณะหรือสาขาใดได้ ให้กำกับโดยใช้รหัส 00

อนึ่ง อาศัยตามประกาศนี้ ให้ห้องสมุดทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ ก่อปฏิบัติในเรื่อง การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ โดยแบ่งแยกออกเป็นทะเบียนภาษาไทย และ ทะเบียนภาษาต่างประเทศ และกำกับด้วยสัญลักษณ์แทนศูนย์พื้นที่ ดังนี้

(1) ทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ได้แก่

TN	หมายถึง ภาษาไทยของห้องสมุดศูนย์นันทบุรี	ดังนี้	TN0025750
TW	หมายถึง ภาษาไทยของห้องสมุดศูนย์วาสุกรี	ดังนี้	TW0025750
TS	หมายถึง ภาษาไทยของห้องสมุดศูนย์สุพรรณบุรี	ดังนี้	TS0025750
TH	หมายถึง ภาษาไทยของห้องสมุดศูนย์หันตรา	ดังนี้	TH0025750

(2) ทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ได้แก่

EN	หมายถึง ภาษาต่างประเทศของห้องสมุดศูนย์นันทบุรี	ดังนี้	EN0005750
EW	หมายถึง ภาษาต่างประเทศของห้องสมุดศูนย์วาสุกรี	ดังนี้	EW0005750
ES	หมายถึง ภาษาต่างประเทศของห้องสมุดศูนย์สุพรรณบุรี	ดังนี้	ES0005750
EH	หมายถึง ภาษาต่างประเทศของห้องสมุดศูนย์หันตรา	ดังนี้	EH0005750

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ 2557 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2557

(นายสุภูมิ คุ้มทอง)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 4-19 แสดงประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ หน้า 4

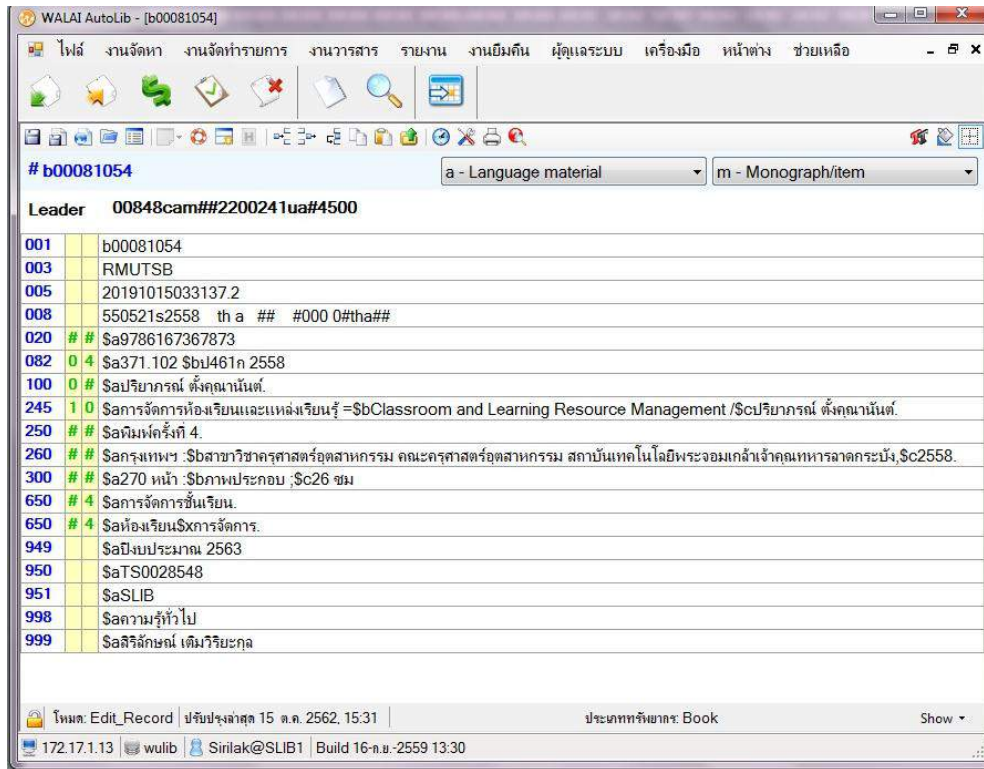
4.2.6 การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ซึ่งมีเขตข้อมูลกับความหมายสำหรับการลงรายการหนังสือต่าง ๆ ดังนี้

TAG008	เขตข้อมูลคงที่ – ส่วนรายละเอียดทั่วไป
TAG020	เลขมาตรฐานสากลหนังสือ (ISBN)
TAG082	เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมดิวอี้
TAG090	เลขเรียกหนังสือที่หน่วยงานกำหนด
TAG100	ชื่อผู้แต่งที่เป็นชื่อบุคคล
TAG110	ชื่อผู้แต่งที่นิติบุคคล
TAG245	ชื่อเรื่อง และส่วนความรับผิดชอบ
TAG250	ครั้งที่พิมพ์
TAG260	พิมพ์ลักษณ์ (สถานที่พิมพ์)
TAG300	บรรณลักษณ์ (ลักษณะทางกายภาพ)
TAG440	ชื่อชุด
TAG600	หัวเรื่องชื่อบุคคล
TAG650	หัวเรื่องทั่วไป
TAG651	หัวเรื่องทางภูมิศาสตร์
TAG700	รายการเพิ่มชื่อบุคคล
TAG710	รายการเพิ่มนิติบุคคล
TAG949	ปีงบประมาณที่จัดซื้อ
TAG950	เลขทะเบียน
TAG951	สถานที่เก็บ (ศูนย์พื้นที่)
TAG998	คณะ/สาขาตามหลักสูตร
TAG999	ชื่อผู้ลงรายการ

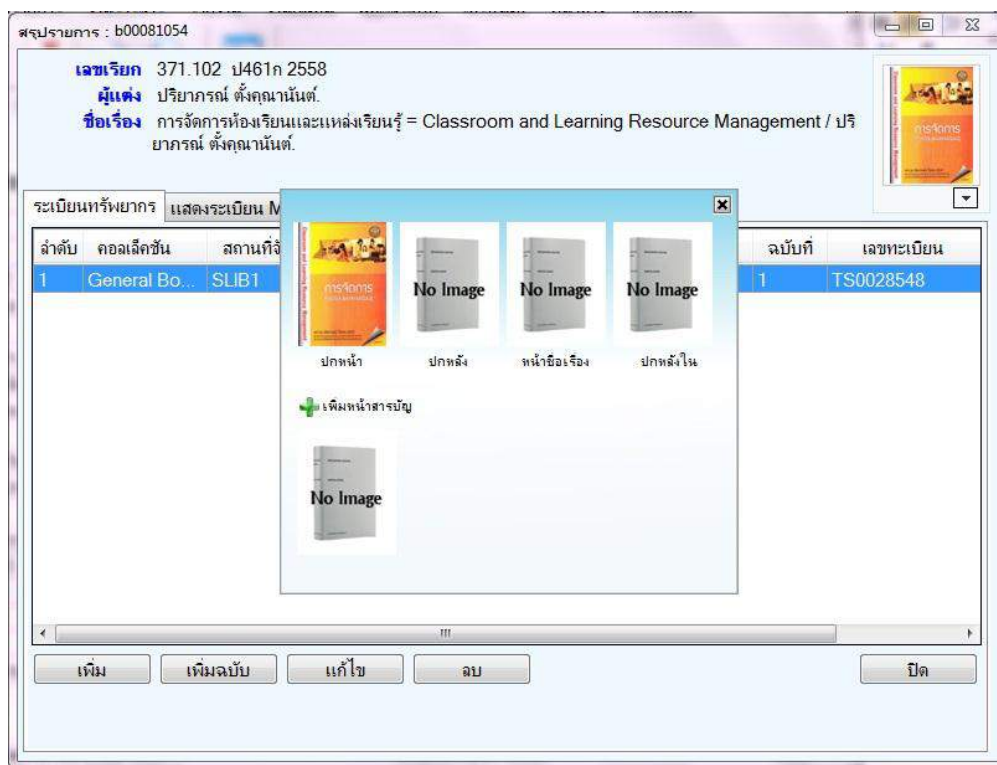
ซึ่งสามารถแสดงรายการการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ตรงตามหลักเกณฑ์การลงรายการในคู่มือปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุด เรื่อง การลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ) ดังนี้

The screenshot shows a software window titled 'เขตข้อมูลควบคุม' (Control Fields) for 'Book 008'. It contains a grid of dropdown menus and input fields for cataloging data. The fields include: Date Tp (s - Single known date), PI Pub (th Thailand), Form (# - None of the following), Conf Pub (0 - Not a conference publi), Fiction (0 - Not fiction), Mod rec (# - Not modified), Date1, Date2, Illus, Audience (# - Unknown or not speci), Contents, Govt Pub (# - Not a government pub), Festschr (0 - Not a festschrift), Index (0 - No index), Biog (# - No biographical mate), Lang (tha Thai), Source (# - National bibliographik), and Entered (140319). There are 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons at the bottom right.

ภาพที่ 4-20 แสดงการลงรายการ Tag 800



ภาพที่ 4-21 แสดงการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด“แสดงระเบียน MARC”ลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ



ภาพที่ 4-22 แสดงการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด“ใส่รูปปกหน้า”ลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ระเบียบทรัพย์สิน

เลขเรียก 371.102 ป461ก 2558  
 ผู้แต่ง ปริญญาตรี ตั้งคุณานันต์.  
 ชื่อเรื่อง การจัดการห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้ = Classroom and Learning Resource Management / ปริญญาตรี ตั้งคุณานันต์.

หมายเลขทรัพย์สิน i00183031 วันที่สร้างระเบียบ 15 ต.ค. 2562 วันที่ปรับปรุงระเบียบครั้งล่าสุด 15 ต.ค. 2562

ข้อมูลทรัพย์สิน บันทึก/หมายเหตุ

บาร์โค้ด 36300002100301 Item Class หนังสือทั่วไป  
 เลขทะเบียน TS0028548 สถานที่จัดเก็บ ศูนย์สุพรรณบุรี เขต1  
 เลขเรียก 371.102 ป461ก 2558 สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน ศูนย์สุพรรณบุรี เขต1  
 ฉบับที่ 1 คอลเล็คชัน General Book-ภาษาไทย  
 เล่มที่ สถานะทรัพย์สิน Available  
 ราคา 200.00 บาท วิธีการจัดหา อภินันทนาการ

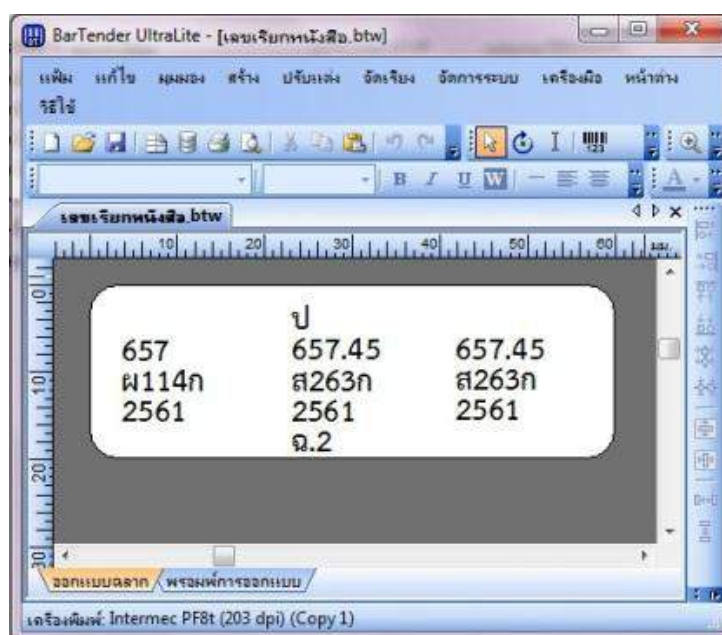
จำนวนวันที่ให้ยืม  
 ยึดตามนโยบายยืมคืน ยืมได้สูงสุด 730 วัน  
 กำหนดเป็นรายเล่ม ยืมได้สูงสุด 0 วัน

วันที่ทำการรายการยืมครั้งล่าสุด --/--/---- ชื่อผู้ยืมคนล่าสุด จำนวนครั้งการยืมต่อ 0  
 วันที่กำหนดคืน --/--/---- วันที่รับคืนล่าสุด จำนวนครั้งการยืมทั้งหมด 0

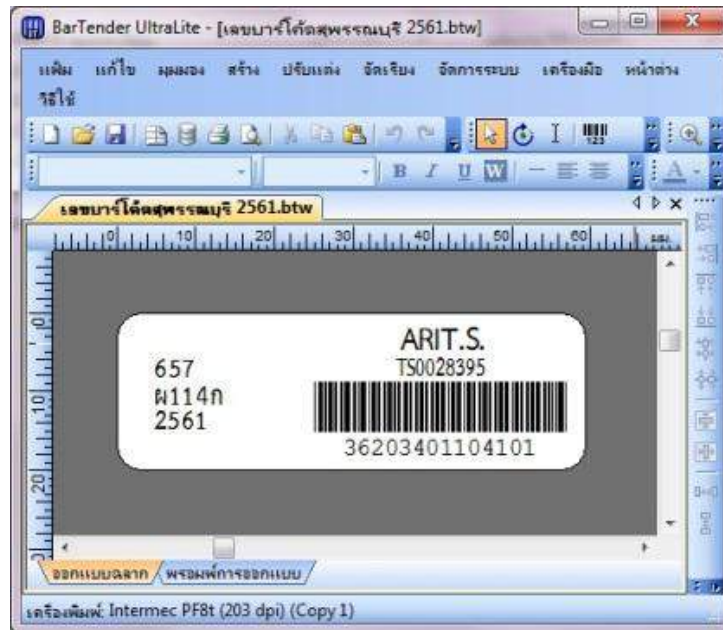
กำหนดค่าเริ่มต้น ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 4-23 แสดงการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินสารสนเทศห้องสมุด“ระเบียบทรัพย์สิน”  
 ลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

#### 4.2.7 พิมพ์เลขเรียกหนังสือและพิมพ์บาร์โค้ด



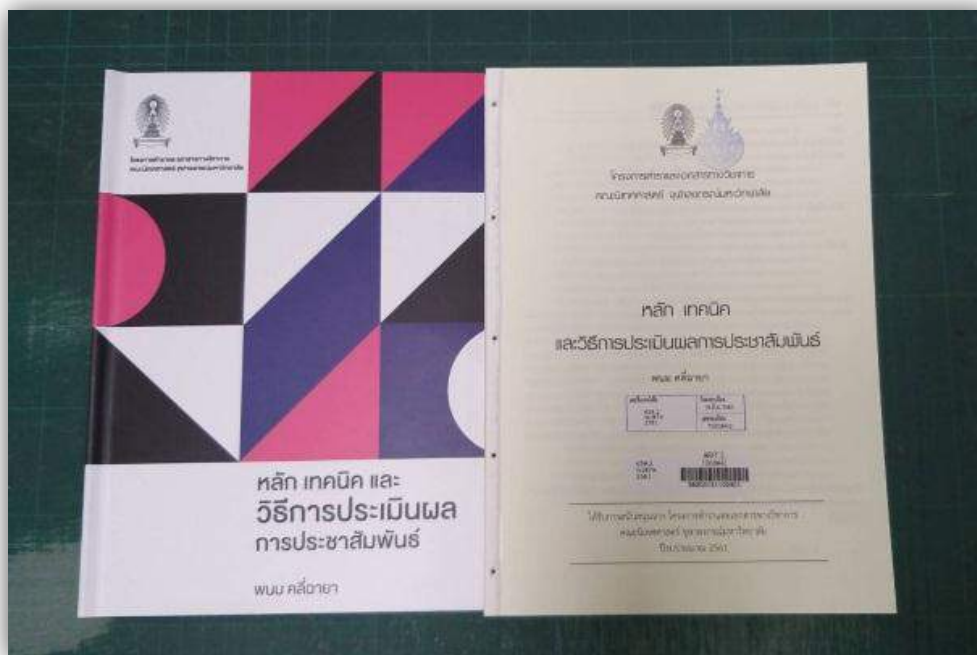
ภาพที่ 4-24 แสดงการพิมพ์เลขเรียกหนังสือ



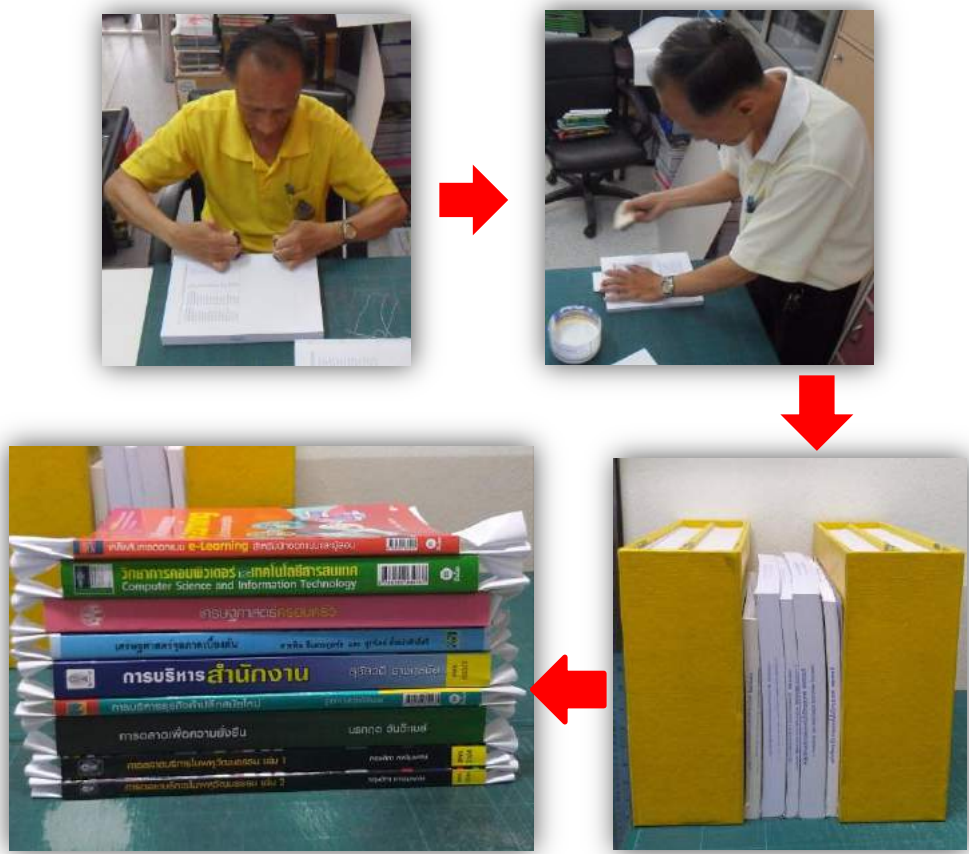
ภาพที่ 4-25 แสดงการพิมพ์บาร์โค้ด

#### 4.2.8 บำรุงรักษาหนังสือใหม่และติดแถบแม่เหล็กป้องกันหนังสือสูญหาย

- 1) ดึงปก เจาะสัน เย็บด้วยด้าย ติดแถบแม่เหล็กป้องกันหนังสือสูญหาย ผนึ่งปก



ภาพที่ 4-26 แสดงการบำรุงรักษาหนังสือใหม่ “ดึงปกและเจาะสัน”



ภาพที่ 4-27 แสดงการบำรุงรักษาหนังสือใหม่ “เย็บด้วยด้ายและผนึกปก”

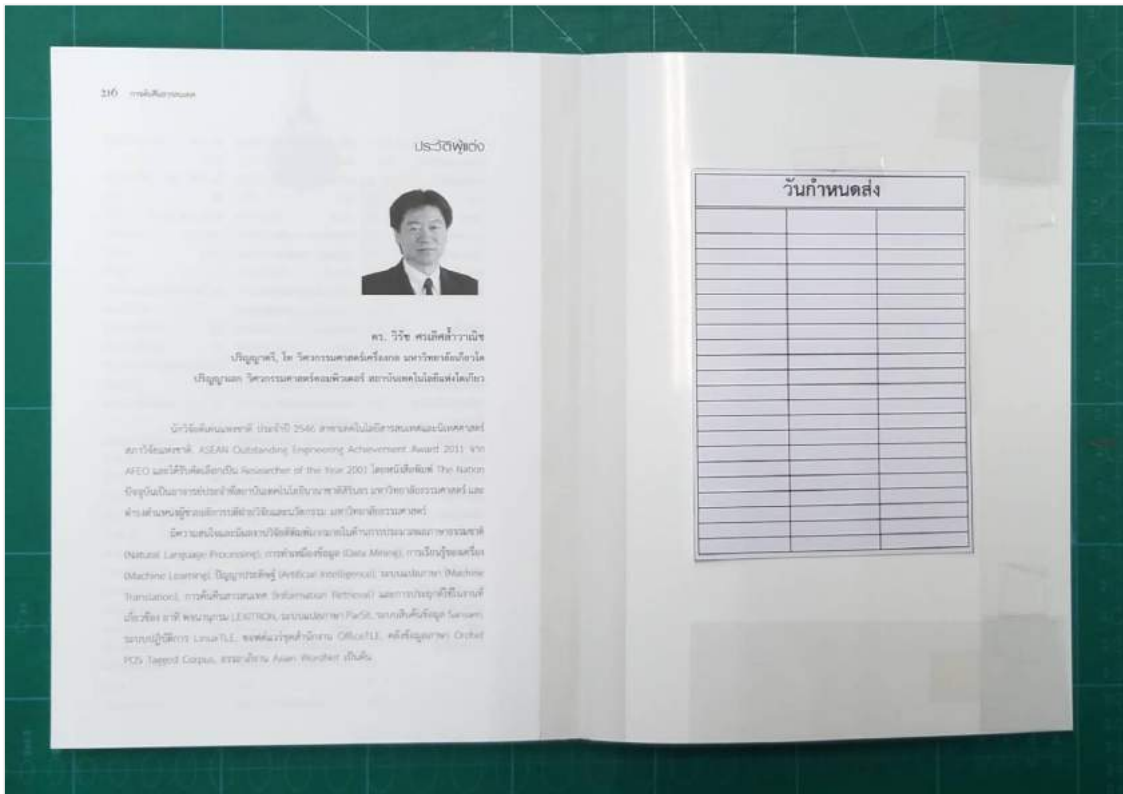
2) ตีเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือและติดบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่หน้าปก

ใน



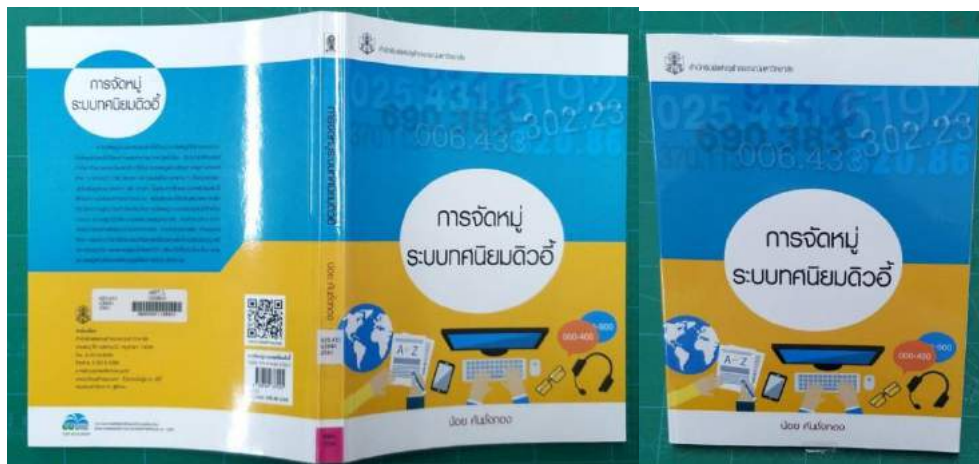
ภาพที่ 4-28 แสดงการตีเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือและติดบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่หน้าปกใน

### 3) ตีพิมพ์กำหนดส่ง



ภาพที่ 4-29 แสดงตีพิมพ์กำหนดส่งด้านหลัง

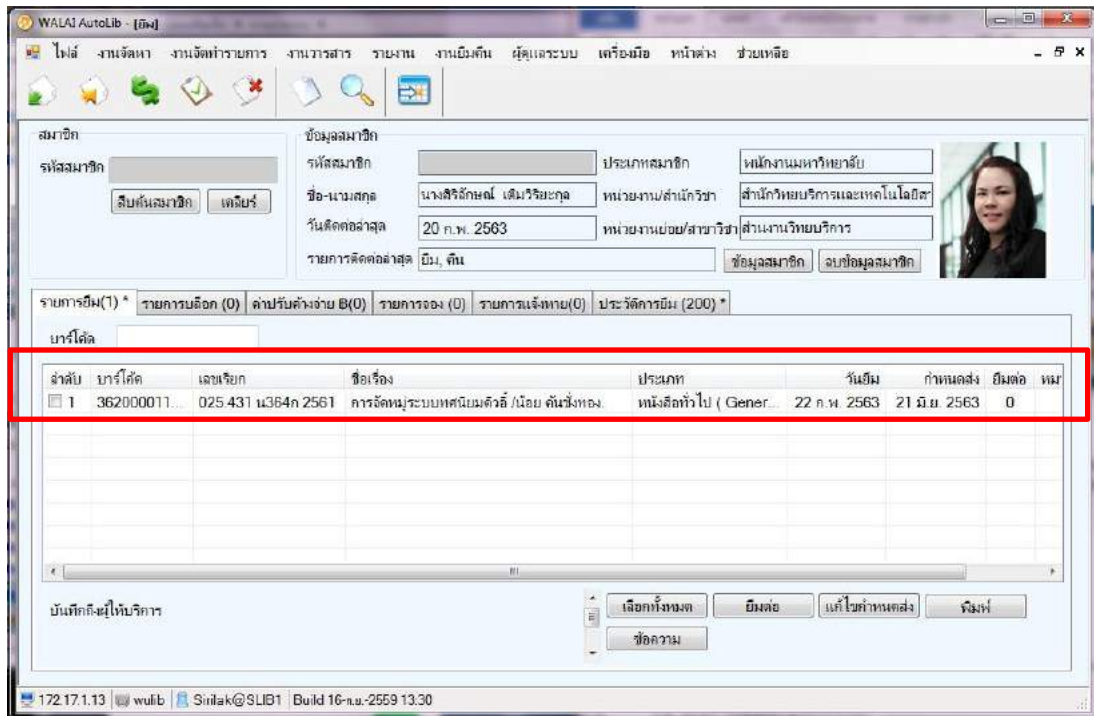
### 4) ห่อปก เพื่อเสริมสร้างความแข็งแรง คงทน และรักษาปกให้คงสภาพไว้



ภาพที่ 4-30 แสดงการบำรุงรักษาหนังสือใหม่ “ห่อปก”



5) ตรวจสอบความถูกต้องและทดสอบความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดด้วยการอ่านบาร์โค้ดยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด



ภาพที่ 4-31 แสดงการตรวจสอบความถูกต้องและทดสอบความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดด้วยการอ่านบาร์โค้ดยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

6) นำแสดงชั้นหนังสือใหม่ และประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ออนไลน์



ภาพที่ 4-32 แสดงการนำเสนอชั้นหนังสือใหม่



ภาพที่ 4-33 แสดงการประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ออนไลน์

#### 4.2.9 การรายงานผลการดำเนินงาน

1) สรุปผลการดำเนินงานการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ในไตร่ฟกลุ่ม Library-AritRUS ประจำทุกเดือน

docs.google.com/spreadsheets/d/LxyN69P5a2OkW9s8IC\_DvNO207Ytjdw/edit?gid=1272500037

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	บาร์โค้ด	เลขทะเบียน	เลขเรียกหนังสือ	ชื่อเรื่อง	ชื่อผู้แต่ง	สถานที่พิมพ์	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ราคา
1	2 มกราคม 62	36200001116601	TS0028231	899.914 x672x2560	ทนายไม่เจ๊ง	นักเทศ	กรุงเทพฯ	KOOB	2560	650
2	2 มกราคม 62	36200001116701	TS0028232	510 x211x 2560	FRICK คอมพิวเตอร์พีซี	ณรงค์ ชนวิภาส	กรุงเทพฯ	บริษัทแห่งแรกของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	2560	80
3	2 มกราคม 62	36200001116801	TS0028233	294.301 x291x2561	หุดอปริษา : ของหุดอศพนวดีวรรณธนาภรณ์ วิทยาสาสตร์	สมัคร บุรพาด	กรุงเทพฯ	สยาม	2561	180
4	2 มกราคม 62	36200001116901	TS0028234	616.85862 x819x2558	Born on a Blue day จากอดีต...สู่ใจวัยใส	แตงน้อย แร่แม่เม้ง, แปลโดย นวฉวีจันทร์และเสาวณีย์ อึ้งใจใจใจใจ	กรุงเทพฯ	มูลนิธิเด็ก	2558	200
5	2 มกราคม 62	36200001117001	TS0028235	495.91 x661x 2561	กำเนิดใหม่บนแผ่นดินอันรัก	วิภาส โพนพิเศษ	กรุงเทพฯ	โครงการเผยแพร่ผลงานวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2561	320
6	2 มกราคม 62	36200001117101	TS0028236	745.5 x524x 2560	การเขียนคำขอร้องเปลี่ยนชื่อ	ศัลป์กรรณ	กรุงเทพฯ	วราสารพิมพ์	2560	90
7	2 มกราคม 62	36200001117201	TS0028237	351.93 x117x 2560	การปฏิบัติการจัดการการศึกษา - พหุวิชา NPM ในประเทศไทย	ปกรณ์ ศำประกอบ	กรุงเทพฯ	โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2560	480
8	2 มกราคม 62	36200001117301	TS0028238	320.6 x182x 2560	เมื่อบนอาคารระนองประชาชน	สกลกร เวีจธรรม	ขอนแก่น	คลังเบญจชาติการ์และสิ่งพิมพ์สารคดี	2560	450
9	2 มกราคม 62	36200001117401	TS0028239	323 x152x 2560	ความไว้วางใจสาธารณะกับวัฒนธรรมการบริโภคของไทย	ชวลิต จิตธรรม	กรุงเทพฯ	ปทุมธานี	2560	490
10	2 มกราคม 62	36200001117501	TS0028240	350 x117x 2560	3 พาราไดม์ทางธุรกิจประเทศไทย : แนวคิด ทฤษฎี และกรณีศึกษา	ปกรณ์ ศำประกอบ	กรุงเทพฯ	โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2560	350
11	2 มกราคม 62	36200001117601	TS0028241	370.1523 x565x2559	ทฤษฎีและการพัฒนาแบบบูรณาการจัดการเรียนรู้	บุญเสียง มุทธอง	กรุงเทพฯ	ทวีปทีเค เอ็ดดูเคชั่น	2559	350
12	2 มกราคม 62	36200001117701	TS0028242	613 x224x 2561	การสาธารณสุข : มิตรสัมพันธ์ทางวิชาชีพและมนุษยสัมพันธ์	ชลธิชา แก้วบุษย์	กรุงเทพฯ	ไอ.เอส. ทรัมิ่ง	2561	350
13	2 มกราคม 62	36200001117801	TS0028243	418.3 x184x 2560	เทคนิคการเขียนเชิงวิชาการ	สตีฟเวอรี่ ศรีหิรัญ	เชียงใหม่	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	2560	220
14	2 มกราคม 62	36200001117901	TS0028244	651.75 x198x 2560	เทคนิคการเขียนบทคัดย่อ การอ้างอิง และการเขียนรายงานวิจัย	นภาพัฒ สุวรรณธาดา	กรุงเทพฯ	ภาพพิมพ์	2560	240
15	2 มกราคม 62	36200001118001	TS0028245	330.9593 x769x 2560	เพลงกรรมวิจัย	สุวิภาณี พันธรัตน์ภรณ์	กรุงเทพฯ	วิริย์เนท (1991)	2560	67
16	3 มกราคม 62	36200001118101	TS0028246	294.308 x181x 2560	การฟื้นฟูทางธรรม พระเวทีสนธ	สถาปนีย์ธรรม	กรุงเทพฯ	สถาปนีย์ธรรม	2560	120
17	3 มกราคม 62	36200001118201	TS0028247	658.4 x515 x2560	วิจัย มิใช่เพียง : ความเข้าใจกับเส้นทางพัฒนาวิจัยให้สอดคล้องกับสังคม	ฉวีชา สุขสาธนา, บรรณาธิการ	กรุงเทพฯ	มูลนิธิบัณฑิตยสภาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (บสท.)	2560	250

ภาพที่ 4-34 แสดงการสรุปผลการดำเนินงานการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

## 2) จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ประจำทุกเดือน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยวิทยบริการ งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ...

VOIP : ๙๑๑๑๑.....

ที่ สวส.วณ.๙/๒๕๖๓.....วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง รายงานการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ศูนย์สุพรรณบุรี.....

เรียน ทน.สนง.ศูนย์สุพรรณบุรี

ด้วยหน่วยวิทยบริการ งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี ขอรายงานการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ศูนย์สุพรรณบุรี ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒) นั้น

ในการนี้ จึงขอส่งรายงานการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด หน่วยวิทยบริการ ศูนย์สุพรรณบุรี ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ ดังลิงค์ไฟล์เอกสารแนบดังนี้

๑. เอกสารหมายเลข ๒ สมุดทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ  
ที่ [http://eg.gs/SLIB-02\\_12-Dec-62](http://eg.gs/SLIB-02_12-Dec-62)
๒. เอกสารหมายเลข ๓ สมุดทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศโดยยอภินันทนาการ  
ที่ [http://eg.gs/SLIB-03\\_12-Dec-62](http://eg.gs/SLIB-03_12-Dec-62)
๓. เอกสารหมายเลข ๕ แบบบันทึกรายละเอียดครรขนี้วารสาร  
ที่ [http://eg.gs/SLIB-05\\_12-Dec-62](http://eg.gs/SLIB-05_12-Dec-62)
๔. เอกสารหมายเลข ๖ แบบบันทึกรายละเอียดกฤตภาค  
ที่ [http://eg.gs/SLIB-06\\_12-Dec-62](http://eg.gs/SLIB-06_12-Dec-62)  
หรือสแกนคิวอาร์โค้ดด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสิริลักษณ์ เดิมวิริยะกุล)  
บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ



เอกสารหมายเลข ๒



เอกสารหมายเลข ๓



เอกสารหมายเลข ๕



เอกสารหมายเลข ๖

ภาพที่ 4-35 แสดงการจัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

### 4.3 เงื่อนไข / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ให้ประสบความสำเร็จต้องให้ความสำคัญกับทุกขั้นตอนในการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ

4.3.1 การตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ต้องมีความรอบครอบและทำก่อนการประทับตรา หากดำเนินการประทับไปแล้ว จะดำเนินการคืนทรัพยากรสารสนเทศไม่ได้

4.3.2 ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ต้องประทับตราให้ถูกต้อง สวยงาม รมั้ดระวังกรอบตราประทับ จะทำให้ทรัพยากรสารสนเทศไม่สวยงาม และหากกำหนดเลขทะเบียนผิดจะทำให้การลำดับเลขทะเบียนไม่ถูกต้อง

4.3.3 วิเคราะห์และคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ต้องวิเคราะห์โดยอ้างอิงจากคู่มือและข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรม WALAI AutoLib ซึ่งใช้หลักเกณฑ์ตามคู่มือดังนี้

(1) คู่มือ/หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR 2

(2) รูปแบบสำหรับข้อมูลทางบรรณานุกรม MARC 21 คือ คู่มือการลงรายการในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ สำหรับการลงรายการด้วยระบบโปรแกรมอัตโนมัติ

(3) คู่มือกำหนดเลขหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification)

(4) บัญชีหัวเรื่องของเซียร์ส (Sears List of Subject Heading)

(5) คู่มือกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย

(6) ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทย ของหอสมุดแห่งชาติ

(7) ตารางเลขผู้แต่งภาษาอังกฤษ

4.3.4 ลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog) ต้องวิเคราะห์โดยอ้างอิงจากคู่มือ และข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรม WALAI AutoLib ซึ่งใช้หลักเกณฑ์ตามคู่มือดังนี้

(1) คู่มือ/หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR 2

(2) รูปแบบสำหรับข้อมูลทางบรรณานุกรม MARC 21 คือ คู่มือการลงรายการในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ สำหรับการลงรายการด้วยระบบโปรแกรมอัตโนมัติ

4.3.5 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามหลักสูตรการเรียนการสอน ดำเนินการหลักเกณฑ์ตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

4.3.6 การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดำเนินการหลักเกณฑ์ตามคู่มือ/หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR 2 และรูปแบบสำหรับข้อมูลทางบรรณานุกรม MARC 21 คือ คู่มือการลงรายการในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ สำหรับการลงรายการด้วยระบบโปรแกรมอัตโนมัติ

4.3.7 พิมพ์เลขเรียกหนังสือและพิมพ์บาร์โค้ด ต้องตรวจสอบรายการทรัพยากรให้ถูกต้อง

4.3.8 บำรุงรักษาหนังสือใหม่และติดแถบแม่เหล็กป้องกันหนังสือสูญหาย ดำเนินการกับตัวปกหนังสือด้วยความระมัดระวัง

4.3.9 การรายงานผลการดำเนินงาน ต้องรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน ภายใน 5 วันทำการ

#### 4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามผลด้วยการรายงานผลการดำเนินงาน เป็นสรุปผลการดำเนินงานการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ในไต่รฟกลุ่ม Library-AritRUS และจัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ประจำทุกเดือน รวมทั้งผลผลิตคือตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ พร้อมขึ้นชั้นบริการหรือจัดแสดงหนังสือใหม่

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

#### 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 การประทับตราไม่ตรง ไม่สวยงาม เนื่องจากหมึกมากเกินไป

5.1.2 พิมพ์เลขเรียกหนังสือผิด เกิดจากการเขียนเลขเรียกหนังสือในกรอบทะเบียนไม่ชัดเจน



ภาพที่ 5-1 แสดงการเขียนเลขเรียกหนังสือ

5.1.3 การเขียนแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog) ด้วยลายมือทำให้ไม่ชัดเจน ระยะเวลาในการทำงานของผู้บันทึกรายการเพิ่มขึ้น รวมถึงความถูกต้องของงานด้วย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
แบบฟอร์มการ Catalog หนังสือ

นวนิยาย  วัสดุ  อุตสาหกรรม  นิตยสาร

ระบุวันที่ทำการ ๒๕๖๓

Tag (รหัสเลข)	Description (การขยาย)	Data (ข้อมูล)									
008	รายละเอียดหนังสือ	Date 1	is	Date 2	RTB	Pub	Tr	Lang	Tha	Illus	
020	# ค ๓๖๕๓	is		๑๗๘๒๗๐๖๒๖							
082	D ๔ นวนิยาย	is		ค ๓๖๕๓		๓๖๕๓					
090	# นวนิยาย นว ๘ ๖๓	is									
100	D # ชื่อผู้แต่ง	is									
245	I 0 ชื่อเรื่อง	is		คู่มือการใช้งานกรีก - GREECE							
250	# # สวีตชิ่ง	is		สวีตชิ่ง							
260	# # พิมพ์ครั้งที่	is		ครั้งที่ ๑							๕-๒๕๖
300	# # บรรณานุกรม	is		๒๐๒							๕-๒๐ นม ๕๕
440	# ๐ ชื่อชุด	is									
		is									
650	# ๔ หัวเรื่อง	is		กรีซ ๕๕ คู่มือการใช้งานกรีก							
	# ๔	is									
	# ๔	is									
700	D # รายการหนังสือชุด	is		คู่มือการใช้งานกรีก							
	D #	is									
	D #	is									
	D #	is									
710	I # รายการหนังสือวีดิทัศน์	is									
949	# ปีงบประมาณที่จัดซื้อ	is		ปีงบประมาณ ๒๕๖๓							
950	# เลขทะเบียน	is		T90027291							
951	# เลขเรียกหนังสือ	is		๓๖๕๓							
998	# คณะ/สาขา/แผนก/จุด	is		คณะศึกษาศาสตร์ / สาขาศึกษาศาสตร์							
999	# ผู้รวบรวม	is									

บาร์โค้ด	3๖๖๐๖๑๒๒๑๑๑๑๑๑๑๑	Item Class	หนังสือทั่วไป
เลขทะเบียน	T90027291	สาขาที่จัดเก็บ	สำนักวิทยบริการ
เลขเรียกหนังสือ	ค ๓๖๕๓ ๒๕๕๘	สาขาที่จัดเก็บปัจจุบัน	สำนักวิทยบริการ
ฉบับที่		คุณสมบัติ	General Book - ภาษาไทย
เล่มที่		สถานะทรัพยากร	Available
ราคา	๒๕๙	วิธีการยืม	<input checked="" type="checkbox"/> ง่าย <input type="checkbox"/> ยาก <input type="checkbox"/> ยืมคืนยาก

บาร์โค้ด		Item Class	
เลขทะเบียน		สาขาที่จัดเก็บ	
เลขเรียกหนังสือ		สาขาที่จัดเก็บปัจจุบัน	
ฉบับที่		คุณสมบัติ	
เล่มที่		สถานะทรัพยากร	Available
ราคา		วิธีการยืม	<input type="checkbox"/> ง่าย <input type="checkbox"/> ยาก <input type="checkbox"/> ยืมคืนยาก

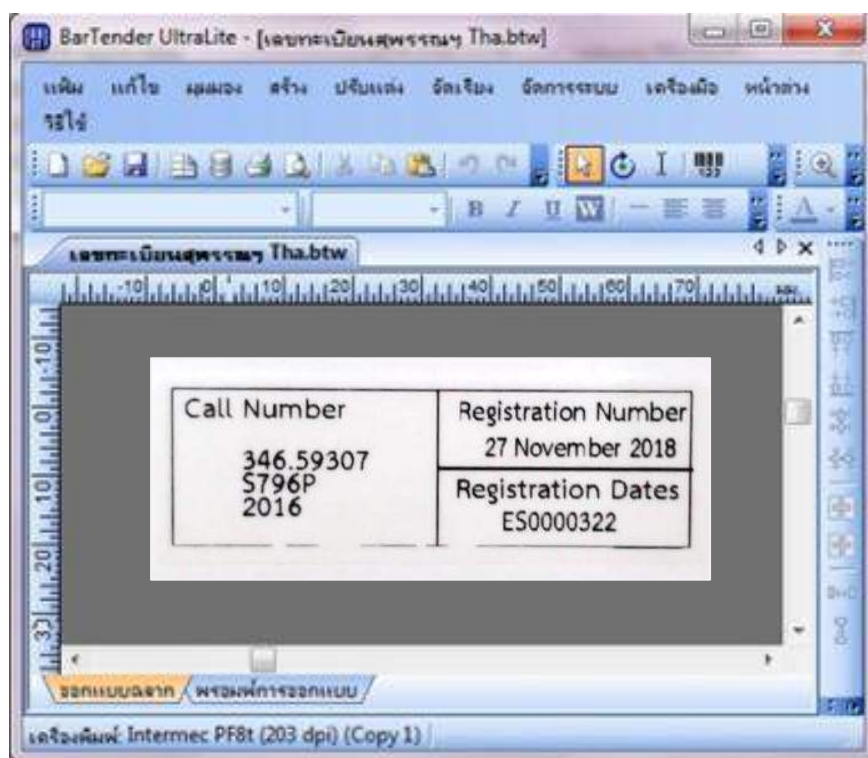
บาร์โค้ด		Item Class	
เลขทะเบียน		สาขาที่จัดเก็บ	
เลขเรียกหนังสือ		สาขาที่จัดเก็บปัจจุบัน	
ฉบับที่		คุณสมบัติ	
เล่มที่		สถานะทรัพยากร	Available
ราคา		วิธีการยืม	<input type="checkbox"/> ง่าย <input type="checkbox"/> ยาก <input type="checkbox"/> ยืมคืนยาก

ภาพที่ 5-2 แสดงการเขียนแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog)

## 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

5.2.1 การประทับตราลงหนังสือ ให้ลดน้ำหนัก และลองประทับตราที่กระดาษเปล่าก่อน ประทับตราจริง หรือเปลี่ยนจากการประทับตรารอบทะเบียนเป็นการพิมพ์กรอบทะเบียนจากโปรแกรมที่พิมพ์บาร์โค้ด หรือโปรแกรมประยุกต์ใช้กับเอกสาร

5.2.2 พิมพ์เลขเรียกหนังสือด้วยการพิมพ์จากโปรแกรมพิมพ์บาร์โค้ด ที่ copy ข้อมูลจากไฟล์เล่มทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ หรือระเบียบในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรม WALAI AutoLib



ภาพที่ 5-3 แสดงการพิมพ์เลขเรียกหนังสือ

5.2.3 เปลี่ยนจากการเขียนแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog) ด้วยลายมือเป็นการพิมพ์ เพื่อความชัดเจนและถูกต้องของรายการทรัพยากรสารสนเทศ และหากมีการพัฒนาโปรแกรมโดยการนำข้อมูลจากระเบียนทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรม WALAI AutoLib ออกมาเป็น แบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog) ได้จะเป็นการลดระยะเวลาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการจัดเก็บงานเป็นไฟล์จะช่วยลดการใช้กระดาษ และงบประมาณ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
แบบฟอร์มการ Catalog หนังสือ

นนทบุรี     วาสุกรี     สุพรรณบุรี     พันธรา

ระเบียนทรัพยากร bib...b00081054.....

Tag (เลขข้อมูล)	Description (ความหมาย)	Data (ข้อมูล)							
008	รายละเอียดเพิ่มเติม	Date Tp	s-Single	Date 1	2558	Pt Pub	th-Thailand	Lang Thai	Illus
020	# #	ISBN	9786167367873						
082	0 4	เลขเรียกหนังสือ	371.102			ป461ก	2558		
090		เลขเรียก นว & รส							
100	0 #	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อ	ปริญญาวัฒน์ ตั้งคุณานันต์					
245	1 0	ชื่อเรื่อง	ชื่อ	การจัดการห้องเรียนและแหล่งเรียนรู้ =5bClassroom and Learning Resource Management /5คปริญญาวัฒน์ ตั้งคุณานันต์					
250	# #	ครั้งที่พิมพ์	ชื่อ	พิมพ์ครั้งที่ 4					
260	# #	พิมพ์ที่	ชื่อ	กรุงเทพฯ					
300	# #	บรรณลักษณ์	ชื่อ	5ธสาขาวิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม...					5จ:2558
300	# #	บรรณลักษณ์	ชื่อ	270 หน้า.					5ค:26 ซม.
440	# 0	ชื่อชุด	ชื่อ						
			ชื่อ						
650	# 4	หัวเรื่อง	ชื่อ	การจัดการชั้นเรียน					
	# 4		ชื่อ	ห้องเรียนวังการจัดการ					
	# 4		ชื่อ						
700	0 #	รายการเพิ่มชื่อบุคคล	ชื่อ						
	0 #		ชื่อ						
	0 #		ชื่อ						
	0 #		ชื่อ						
710	1 #	รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล	ชื่อ						
949		ปีงบประมาณที่จัดซื้อ	ชื่อ	ปีงบประมาณ 2563					
950		เลขทะเบียน	ชื่อ	TS0028548					
950		เลขทะเบียน CD	ชื่อ						
951		สถานที่เก็บ (ศูนย์พื้นที่)	ชื่อ	SLIB					
998		คณะ/สาขาควบคุมวัสดุ	ชื่อ	ความรู้ทั่วไป					
999		ผู้ลงรายการ	ชื่อ	สิริลักษณ์ เดิมวิริยะกุล					

Illustrations [18/21]  
 # - No illustrations  
 a - Illustrations  
 b - Maps  
 c - Portraits  
 d - Charts  
 e - Plans  
 f - Plates  
 g - Music  
 h - Facsimiles  
 i - Coats of arms  
 j - Genealogical tables  
 k - Forms

บาร์โค้ด	3 6 3 0 0 0 0 2 1 0 0 3 0 1	Item Class	หนังสือทั่วไป
เลขทะเบียน	TS 0 0 2 8 5 4 8	สถานที่จัดเก็บ	ศูนย์สุพรรณบุรี เขต1
เลขเรียกหนังสือ	371.102 ป461ก 2558	สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	ศูนย์สุพรรณบุรี เขต1
ฉบับที่	1	คอลเล็กชัน	General Book - ภาษาไทย
เล่มที่		สถานะทรัพยากร	Available
ราคา	200	วิธีการจัดหา	<input type="checkbox"/> จัดซื้อ <input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอง <input checked="" type="checkbox"/> ออมนันทนาการ

บาร์โค้ด		Item Class	
เลขทะเบียน		สถานที่จัดเก็บ	
เลขเรียกหนังสือ		สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	
ฉบับที่		คอลเล็กชัน	
เล่มที่		สถานะทรัพยากร	
ราคา		วิธีการจัดหา	<input type="checkbox"/> จัดซื้อ <input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอง <input type="checkbox"/> ออมนันทนาการ

บาร์โค้ด		Item Class	
เลขทะเบียน		สถานที่จัดเก็บ	
เลขเรียกหนังสือ		สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน	
ฉบับที่		คอลเล็กชัน	
เล่มที่		สถานะทรัพยากร	
ราคา		วิธีการจัดหา	<input type="checkbox"/> จัดซื้อ <input type="checkbox"/> จัดพิมพ์เอง <input type="checkbox"/> ออมนันทนาการ

ภาพที่ 5-4 แสดงการพิมพ์รายละเอียดข้อมูลลงแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog)





## บรรณานุกรม

- ฉวีวรรณ บุญธรรม. (ม.ป.ป). **คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ.** “สมาชิกเครือข่าย PUBHTML5” สืบค้นคืน 24 มกราคม 2563 จาก <http://online.pubhtml5.com/bzgj/jeiv/> ทบวงมหาวิทยาลัย. (2544). **ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่องมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544.** กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2552). **ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย ใน ห้องสมุด การศึกษา วิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ในยุคการเปลี่ยนแปลง.** กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น.
- ประเชิญ ฤกษ์อรุณ. (2554). **การมีส่วนร่วมในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดวิทยาศาสตร์ สุขภาพ. วิทยานิพนธ์. ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สืบค้นเมื่อ 24 มกราคม 2563 จาก <http://newtdc.thailis.or.th/docview.aspx?tdcid=67414>**
- พรพรรณ จันทร์แดง. (2557). **ห้องสมุดยุคใหม่.** กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2554). **ดีดีซี22 : การแบ่งกลุ่มหนังสือและแผนภูมิการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวี่ จาก ต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 22. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์กรุงเทพ.**
- พัชฐญาณ์ กลับลกลาง. (2552). **วิธีการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ (Best Practices) ของบรรณารักษ์ วิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏ. วิทยานิพนธ์. ศ.ม. (เศรษฐศาสตร์). มหาสารคาม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. สืบค้นเมื่อ 24 มกราคม 2563 จาก <http://newtdc.thailis.or.th/docview.aspx?tdcid=383220>**
- พิมพ์ินี ดำรงค์. (2557). **การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. วิทยานิพนธ์. ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สืบค้นเมื่อ 24 มกราคม 2563 จาก <http://newtdc.thailis.or.th/docview.aspx?tdcid=68210>**
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2547). **คู่มือปฏิบัติงานเทคนิคห้องสมุด เรื่อง การลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ. พระนครศรีอยุธยา: ผู้แต่ง.**
- รุ่งฤดี อภิวัดมนตร์ และคนอื่น ๆ. (2555). **สารนิเทศและการเขียนรายงานทางวิชาการ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.**
- สุทามาส ดัสตุล. (2556). **การเพิ่มมูลค่าสารสนเทศและบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์. ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง. สืบค้นเมื่อ 24 มกราคม 2563 จาก <http://newtdc.thailis.or.th/docview.aspx?tdcid=68949>**
- สุภาวดี เผือกฟัก. (2560). **ห้องสมุดแลสารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์.**
- วรรณรัตน์ บรรจงเขียน. (2550). **การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริการของห้องสมุดกลุ่ม อุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. สืบค้นเมื่อ 24 มกราคม 2563 จาก <http://newtdc.thailis.or.th/docview.aspx?tdcid=27850>**

### บรรณานุกรม (ต่อ)

- หอสมุดแห่งชาติ. (2555). ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 6 (ปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ.
- Dewey, Melvil. (2011). *Dewey Decimal Classification and Relative Index edition 23*. 23rd ed. Dublin, Ohio : OCLC Online Computer Library Center.

ภาคผนวก



**ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชา**  
**ที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ ว่าด้วย การกำกับรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชา  
ที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ทั้งนี้ โดยอ้างอิงจากโครงสร้างหลักสูตร  
ของคณะและสาขาวิชา และมีความสอดคล้องกับรหัสประจำตัวนักศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อาศัยความตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนด  
รหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชา ที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
สุวรรณภูมิ จึงให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติเรื่อง การกำหนดบาร์โคดหนังสือที่ผ่านมาทั้งสิ้น และให้ใช้หลักเกณฑ์ใหม่  
ดังต่อไปนี้

1. บาร์โคดหนังสือภาษาไทยและต่างประเทศ กำหนด 14 หลัก ดังนี้  
หลักที่ 1 หมายถึง ศูนย์พื้นที่ กำกับดังนี้  
เลข 1 แทนศูนย์นนทบุรี เลข 2 แทนศูนย์ยาวสุกรี เลข 3 แทนศูนย์สุพรรณบุรี เลข 4 แทนศูนย์หันตรา  
หลักที่ 2-3 หมายถึง ปีงบประมาณที่จัดหา  
หลักที่ 4-5 หมายถึง คณะที่เปิดการเรียนการสอน กำกับดังนี้  
เลข 01 แทน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
เลข 02 แทน คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร  
เลข 03 แทน คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เลข 04 แทน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
เลข 05 แทน คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์  
เลข 06 แทน คณะศิลปศาสตร์  
เลข 07 แทน วิทยาลัยการจัดการ  
หลักที่ 6-7 หมายถึงสาขาวิชา กำกับดังนี้  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต  
10 แทน กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ใช้ร่วมกัน  
XX แทน สาขาวิชาเทคนิคศึกษา  
31 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกล

33 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม

40 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

42 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

51 แทน สาขาวิชาเทคนิคอุตสาหกรรม

56 แทน สาขาวิชาช่างยนต์

59 แทน สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์

66 แทน สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์

67 แทน สาขาวิชาช่างไฟฟ้า

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

16 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

18 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม

20 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

23 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

20 แทน กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรใช้ร่วมกัน

01 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลการเกษตร

03 แทน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การประมง

10 แทน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

12 แทน สาขาวิชาสัตวศาสตร์

55 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

30 แทน กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ร่วมกัน

05 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ

06 แทน สาขาวิชาการจัดการทั่วไป

08 แทน สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

09 แทน สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม

12 แทน สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าปลีก(การตลาด)

13 แทน สาขาวิชาการตลาด

41 แทน สาขาวิชาการบริหารการตลาด

50 แทน สาขาวิชาการจัดการ

55 แทน สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

56 แทน สาขาวิชาการเงิน

66 แทน สาขาวิชาการเลขานุการ

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

40 แทน สาขาวิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

03 แทน สาขาวิชาการบริหารธุรกิจการเกษตร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

40 แทน กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใช้ร่วมกัน

01 แทน สาขาวิชาเคมี

02 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

05 แทน สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต

03 แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลิติมี่เดีย

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต

50 แทน กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ใช้ร่วมกัน

03 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

06 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมโทรคมนาคม

10 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา

18 แทน สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

23 แทน วิศวกรรมเครื่องกล

26 แทน สาขาวิชาเครื่องมือและแม่พิมพ์

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต

01 แทน สาขาวิชาสถาปัตยกรรม

25 แทน สาขาวิชาภูมิสถาปัตยกรรม

คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต

XX แทน สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า

คณะศิลปศาสตร์ หลักสูตรศิลปศาสตร์บัณฑิต

60 แทน กลุ่มหนังสือที่ทุกสาขาวิชาภายในคณะศิลปศาสตร์ใช้ร่วมกัน

01 แทน สาขาวิชาการโรงแรม

05 แทน สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

07 แทน สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

12 แทน สาขาวิชาการท่องเที่ยว

วิทยาลัยการจัดการ หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

90 แทน สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

หลักที่ 8 หมายถึง แหล่งที่มา กำกับดังนี้

เลข 1 แทน การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณประจำปี

เลข 2 แทน การรับบริจาค

หลักที่ 9 หมายถึง ภาษา กำกับดังนี้

เลข 1 แทน หนังสือภาษาไทย

เลข 2 แทน หนังสือภาษาอังกฤษ

เลข 3 แทน ภาษาอื่นๆ ที่ไม่ใช่ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

เลข 4 แทน สื่อต่างๆ

หลักที่ 10-12 หมายถึง จำนวนชื่อหนังสือของสาขาวิชาที่มีในงบประมาณ

หลักที่ 13-14 หมายถึง จำนวนเล่มของหนังสือแต่ละชื่อ

2. กลุ่มวิชาความรู้เรื่องทั่วไป ที่ไม่สามารถจัดเข้าคณะหรือสาขาใดได้ ให้กำกับโดยใช้รหัส 00

อนึ่ง อาศัยตามประกาศนี้ ให้ห้องสมุดทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ ถือปฏิบัติในเรื่อง การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ โดยแบ่งแยกออกเป็นทะเบียนภาษาไทย และ ทะเบียนภาษาต่างประเทศ และกำกับด้วยสัญลักษณ์แทนศูนย์พื้นที่ ดังนี้

(1) ทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศภาษาไทย ได้แก่

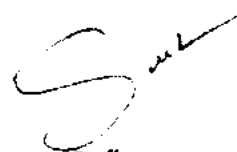
TN	หมายถึง ภาษาไทยของห้องสมุดศูนย์นนทบุรี	ดังนี้	TN0025750
TW	หมายถึง ภาษาไทยของห้องสมุดศูนย์वासกรี	ดังนี้	TW0025750
TS	หมายถึง ภาษาไทยของห้องสมุดศูนย์สุพรรณบุรี	ดังนี้	TS0025750
TH	หมายถึง ภาษาไทยของห้องสมุดศูนย์หันตรา	ดังนี้	TH0025750

(2) ทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ได้แก่

EN	หมายถึง ภาษาต่างประเทศของห้องสมุดศูนย์นนทบุรี	ดังนี้	EN0005750
EW	หมายถึง ภาษาต่างประเทศของห้องสมุดศูนย์वासกรี	ดังนี้	EW0005750
ES	หมายถึง ภาษาต่างประเทศของห้องสมุดศูนย์สุพรรณบุรี	ดังนี้	ES0005750
EH	หมายถึง ภาษาต่างประเทศของห้องสมุดศูนย์หันตรา	ดังนี้	EH0005750

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ 2557 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2557





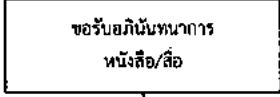
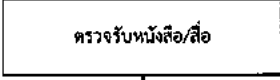
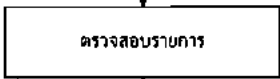

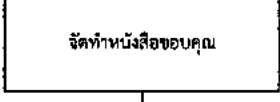

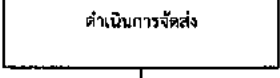
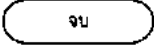
(นายสุทัตม์ ตุ่มทอง)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



 มทร.สุวรรณภูมิ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดหาคัด (หนังสือ,สื่อ)	รหัสเอกสาร SOP 300-2-01	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2556	เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
บรรณารักษ์/ ผู้ใช้บริการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมออกค้นหาหนังสือ โดยให้ผู้ใช้บริการ/บรรณารักษ์กรอกแบบฟอร์มเสนอรายการหนังสือ/สื่อ</li> <li>- ผู้ใช้บริการเสนอรายการหนังสือ/สื่อออนไลน์</li> </ul>	แบบฟอร์มเสนอรายการหนังสือ/สื่อ	ภายใน 2 สัปดาห์
บรรณารักษ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์รวบรวมรายชื่อหนังสือ/สื่อ</li> </ul>	แบบฟอร์มเสนอรายการหนังสือ/สื่อ	ภายใน 1 วัน
บรรณารักษ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณารักษ์ตรวจสอบรายการหนังสือ/สื่อที่มีผู้เสนอขอกับฐานข้อมูลของห้องสมุดว่ามี/ไม่มี หรือมีเพียงพอกับความต้องการหรือไม่</li> </ul>		ภายใน 1 สัปดาห์
บรรณารักษ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีเพียงพอ ให้ยกเลิกรายการนั้น</li> <li>- กรณีไม่มี/มีไม่เพียงพอให้นำเข้าสู่ขั้นตอนจัดหา</li> </ul>		ภายใน 1 วัน
ผว.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผว.นำเจ้าหน้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ พิจารณาว่ารายการหนังสือ/สื่อได้มาด้วยวิธีการใด</li> <li>1. จัดซื้อ</li> <li>2. ครอบงำกันทางการ</li> </ul>		ภายใน 1 วัน
หัวหน้ากลุ่มงาน วิทยบริการฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ/สื่อ ผ่านรองผู้อำนวยการด้านวิทยบริการ</li> </ul>		ภายใน 1 สัปดาห์
ผู้อำนวยการสำนักฯ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</li> </ul>		ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ (ศูนย์บงทพฐ.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ (ศูนย์บงทพฐ.) ดำเนินการจัดซื้อ</li> </ul>	ใบจัดซื้อจัดจ้าง	ตามกระบวนการพัสดุ
บรรณารักษ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับหนังสือ/สื่อให้ดำเนินการตรวจสอบว่าหนังสือ/สื่อที่ได้รับครบถ้วน/สมบูรณ์</li> </ul>		ภายใน 1 วัน
บรรณารักษ์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งกลับผู้เสนอหนังสือ/สื่อ เพื่อทราบทางโทรศัพท์หรือ e-mail ที่ได้ให้ไว้</li> <li>- นำขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย</li> </ul>	แบบฟอร์มเสนอรายการหนังสือ/สื่อ	ภายใน 1 วัน

 มทร.สุวรรณภูมิ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดหารวัสดุ (หนังสือ,ซีดี)	รหัสเอกสาร SOP 300-2-01	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2556	เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ อนุมัติโดย : อธิการบดี	
					
บรรณารักษ์		- รับอภิธานนาการจากหน่วยงานภายในและภายนอก			ภายใน 1 ชั่วโมง
บรรณารักษ์		- บรรณารักษ์ทำการตรวจรับหนังสือ/สื่อ			ภายใน 1 ชั่วโมง
บรรณารักษ์		- บรรณารักษ์ตรวจสอบว่าหนังสือมีความสมบูรณ์/ครบถ้วนหรือไม่			ภายใน 1 ชั่วโมง
บรรณารักษ์		- บรรณารักษ์ศูนย์พื้นที่ที่ได้รับหนังสืออภิธานนาการพิจารณารายการหนังสือ/สื่อ แบ่งให้ทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่			ภายใน 2 วัน
หัวหน้ากลุ่มงานวิทยบริการฯ		- บันทึกเสนอขอขอบคุณหนังสือ/สื่อผ่านรองผู้อำนวยการด้านวิทยบริการ			ภายใน 1 วัน
ผู้อำนวยการสำนักฯ		- ผู้อำนวยการสำนักฯลงนามอนุมัติ			ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		- เจ้าหน้าที่สารบรรณ (ศูนย์นันทบุรี) ดำเนินการจัดส่งหนังสือขอบคุณให้กับหน่วยงาน			ภายใน 1 วัน
					



มท.สุวรรณภูมิ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
งานเตรียมหนังสือก่อนขึ้นชั้น (ต่อเล่ม)

รหัสเอกสาร  
SOP 300-2-02

ออกวันที่  
13 ส.ค. 2556

เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ควบคุมโดย: ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
บรรณารักษ์		- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดประทับตรา ห้องสมุด และประทับตราเลขทะเบียน		5 นาที/เล่ม
บรรณารักษ์		- บรรณารักษ์ตรวจสอบข้อมูลหนังสือ กับฐานข้อมูลว่ามี/ไม่มี		ภายใน 1 นาที
บรรณารักษ์		- บรรณารักษ์ลงทะเบียน, วิเคราะห์ หมวดหมู่ กำหนดหัวเรื่อง กำหนด บาร์โค้ด		ภายใน 20 นาที/เล่ม
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดบันทึกข้อมูล เข้าโปรแกรม Walai AutoLib		ภายใน 5 นาที
บรรณารักษ์		- บรรณารักษ์พิมพ์เลขเรียกหนังสือ ติดสันหนังสือ		ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดำเนินการพิมพ์ บาร์โค้ด		ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดดำเนินการซ่อม บำรุงรักษาหนังสือที่ชำรุดเสียหาย		ภายใน 1 ชม. 30 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เจ้าหน้าที่ห้องสมุดนำหนังสือขึ้นโชว์ บนชั้นหนังสือใหม่		ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- ถ้าหนังสือใหม่ที่มีการพิมพ์แล้ว จะนำลงมาขึ้นชั้นโชว์หนังสือปกติ		ภายใน 5 นาที



มท.สุวรรณภูมิ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
งานยืมวัสดุ (หนังสือ,สื่อ)

รหัสเอกสาร  
SOP 300-2-03

ออกวันที่  
13 ส.ค. 2556

เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ควบคุมโดย: ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- ผู้ใช้บริการนำหนังสือ/สื่อมายังจุดยืม		ภายใน 20 วินาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- ผู้ใช้บริการยื่นหนังสือ/สื่อ ใ้กับ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบสภาพ หนังสือ/สื่อ		ภายใน 20 วินาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- กรณีหนังสือ/สื่อชำรุดส่งซ่อม/เปลี่ยนเล่ม - กรณีหนังสือ/สื่อไม่ชำรุด ให้ดำเนินการ ต่อไป		ภายใน 20 วินาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรหัสสมาชิกและ หนังสือ/สื่อ ด้วยเครื่องอ่านบาร์โค้ด		ภายใน 20 วินาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- กรณีรหัสถูกต้องให้ดำเนินการต่อไป - กรณีรหัสไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบใหม่		ภายใน 20 วินาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เจ้าหน้าที่ประทับตราวันกำหนดส่ง		ภายใน 20 วินาที



มท.สุวรรณภูมิ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
งานคืนวัสดุ (หนังสือ,สื่อ)

รหัสเอกสาร  
SOP 300-2-04

ออกวันที่  
13 ส.ค. 2556

เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ควบคุมโดย: ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		ผู้ใช้บริการนำหนังสือ/สื่อมายังจุดคืน		ภายใน 20 วินาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- ผู้ใช้บริการยื่นหนังสือ/สื่อให้กับเจ้าหน้าที่		ภายใน 20 วินาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรหัสของหนังสือ/สื่อ - ตรวจสอบรหัสสมาชิกด้วยเครื่องอ่านบาร์โค้ด		ภายใน 20 วินาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรหัส 1. กรณีถูกต้องให้ดำเนินการต่อไป 2. กรณีไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใหม่		ภายใน 20 วินาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เจ้าหน้าที่ประทับตรารับคืน/ตรวจสอบสภาพหนังสือ/สื่อ		ภายใน 20 วินาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- กรณีรหัสถูกต้องให้ดำเนินการต่อไป - กรณีรหัสไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใหม่		ภายใน 20 วินาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- นำหนังสือ/สื่อขึ้นชั้น		ภายใน 20 วินาที



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
งานซ่อมบำรุงวัสดุ (หนังสือ)

รหัสเอกสาร  
SOP 300-2-05

ออกวันที่  
13 ส.ค. 2556

เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ควบคุมโดย: ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- พิจารณาสารวจหนังสือเพื่อส่งซ่อม		ภายใน 1 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เจ้าหน้าที่นำหนังสือที่ได้รับคืนมาทำการคัดแยก โดยแบ่งลักษณะออกเป็น 2 ลักษณะ 1. สภาพปกดีสมบูรณ์ 2. สภาพชำรุดเสียหาย		ภายใน 1 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- กรณีหนังสือสภาพปกดีสมบูรณ์นำขึ้นชั้น - กรณีหนังสือสภาพชำรุดเสียหายให้จัดแบ่งตามลักษณะของการชำรุดเพื่อทำการซ่อมแซมต่อไป		ภายใน 1 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- หนังสือที่มีสภาพชำรุดเสียหายให้จัดแบ่งตามลักษณะของการชำรุดเพื่อทำการซ่อมแซม		ภายใน 1 ชม. 30 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- หนังสือที่ปกมีขีดขาดต้องทำปกใหม่		ภายใน 1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- หนังสือที่เล่มฉีกขาดหรือสวดเย็บเล่มขาด ให้ทำการเย็บเล่มใหม่		ภายใน 1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- ปกและเล่มแยกออกจากกันให้ทำการเข้าเล่มใหม่		ภายใน 1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- นำหนังสือที่ทำการซ่อมแซมแล้วส่งขึ้นชั้นเรียงตามหมวดหมู่เพื่อให้บริการต่อไป		ภายใน 1 ชั่วโมง



มท.สุวรรณภูมิ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
บริการตอบคำถามและช่วยในการค้นคว้า

รหัสเอกสาร  
SOP 300-2-06

ออกวันที่  
13 ส.ค. 2556

เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ควบคุมโดย : ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ใช้บริการ		- ผู้ใช้บริการขอคำปรึกษา และสอบถามปัญหาเกี่ยวกับการใช้บริการในส่วนต่างๆ ของห้องสมุด		ภายใน 5 นาที
ผู้ใช้บริการ		- ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มโดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. วันที่ เวลา 2. ชื่อ-นามสกุล,หน่วยงาน-ห้อง 3. ขอบริการ 4. การให้บริการ 5. ศูนย์พื้นที่	บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	ภายใน 5 นาที
บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์พิจารณา คำถาม ปัญหา จากผู้ใช้บริการ		ภายใน 30 วินาที
บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์ ทำหน้าที่ตอบคำถามปัญหาต่าง ๆ และช่วยค้นคว้า ตลอดจนแนะนำบริการส่วนต่างๆ ของห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้บริการ		ภายใน 5 นาที
บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์ ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	แบบประเมินความพึงพอใจ	ภายใน 4 นาที
บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เมื่อดำเนินการตอบปัญหาให้กับผู้ใช้บริการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์ จัดเก็บข้อมูล โดยบันทึกลงระบบคอมพิวเตอร์ เป็นประจำทุกวัน	บันทึกความพึงพอใจของผู้ใช้บริการประจำวัน	ภายใน 5 นาที



กระทรวงศึกษาธิการ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น

รหัสเอกสาร  
SOP 300-2-07

ออกวันที่  
13 ส.ค. 2556

เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ควบคุมโดย: ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ  
อนุมัติโดย: อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/ บรรณารักษ์		- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์ แยกประเภทของหนังสือ มีรายละเอียดดังนี้ 1. หนังสือภาษาไทย 2. หนังสือภาษาต่างประเทศ 3. หนังสืออ้างอิง 4. นวนิยาย, เรื่องสั้น		ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/ บรรณารักษ์		- วิธีการเรียงหนังสือของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์ มีดังนี้ 1. เรียงตามเลขเรียกหนังสือ (Call Number) 2. เรียงจากซ้ายไปขวา-บนลงล่าง 3. เรียงจากเลขหมู่น้อยไปหามเลขหมู่มาก	การจัดหมวดหมู่หนังสือ ตามระบบทศนิยมของ ดิวอี้	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/ บรรณารักษ์		- ส่วนหนังสือนวนิยาย/เรื่องสั้น จะเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง และอักษรย่อชื่อหนังสือ		ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/ บรรณารักษ์		- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์ ดำเนินการจัดเรียงหนังสือ มีรายละเอียดดังนี้ 1. หนังสือหลายเล่มที่มีเลขหมู่เดียวกัน จะเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทยหรืออักษรตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่งที่เป็นคนต่างประเทศ 2. ถ้าเลขหมู่หนังสือและอักษรย่อของผู้แต่งเหมือนกันจะเรียงตามเลขประจำตัวผู้แต่งและอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งหนังสือตามลำดับ		ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/ บรรณารักษ์		- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์ จะจัดเรียงหนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกัน แต่ปีพิมพ์ต่างกัน ดังนี้ 1. เรียงตามปีพิมพ์ก่อนหลังตามลำดับ 2. เรียงตามลำดับเล่มที่และตามลำดับฉบับ		ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/ บรรณารักษ์		- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องการจัดเรียงหนังสือบนชั้นอย่างสม่ำเสมอ		ประจำทุกวัน





มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

รหัสเอกสาร  
SOP 300-2-08

ออกวันที่  
13 ส.ค. 2556

เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ควบคุมโดย : ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ประทับตราห้องสมุด และ วัน เดือน ปี ที่ได้รับ 1. วารสาร 2. หนังสือพิมพ์ 3. จุลสาร 4. จดหมายข่าว		ภายใน 1 วัน
บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตรวจสอบข้อมูลวารสารและสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง เช่น 1. กำหนดออก 2. ฉบับ ความต่อเนื่อง 3. วัน เดือน ปี ที่พิมพ์	บัตรทะเบียน(Kardex) โปรแกรมห้องสมุด Walai AutoLib	ภายใน 1 วัน
บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- ในกรณีที่วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ไม่ส่งตามกำหนดระยะเวลาที่ห้องสมุด ควรได้รับ บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด มีหน้าที่ติดตามและทวงถาม วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้น อย่าง ต่อเนื่อง		ภายใน 1 วัน
บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- ลงทะเบียนลงบัตรทะเบียน(Kardex) และ โปรแกรมห้องสมุด Walai AutoLib	บัตรทะเบียน(Kardex) โปรแกรมห้องสมุด Walai AutoLib	ภายใน 1 วัน
บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นำวารสารใส่ปกชั้นโชว์บนชั้น วารสารปัจจุบัน และขึ้นหนังสือพิมพ์		ภายใน 30 นาที
บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		-วารสารที่ล่วงเวลาแล้วจะนำมาขึ้นชั้น วารสารล่วงเวลา และขึ้นหนังสือพิมพ์ ล่วงเวลา		ภายใน 1 วัน
บรรณารักษ์		- นำวารสารล่วงเวลาแล้ว ทำดัชนี วารสาร โดยการเลือกเอาบทความที่ น่าสนใจในวารสารเล่มนั้นๆมา กำหนด หัวเรื่อง	แบบฟอร์มดัชนีวารสาร	ภายใน 1 วัน
บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- นำดัชนีวารสารที่ทำไว้ มาบันทึกข้อมูล ลงโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อช่วย ในการสืบค้นวารสาร	โปรแกรมห้องสมุด Walai AutoLib	ภายใน 1 วัน



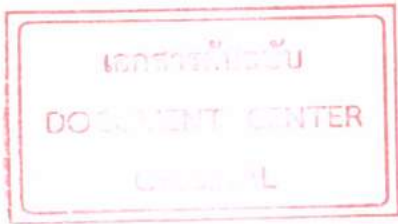
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
งานกฤตภาค (ต่อบทความ)

รหัสเอกสาร  
SOP 300-2-09

ออกวันที่  
13 ส.ค. 2556

เขียนโดย: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ควบคุมโดย: ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ  
อนุมัติโดย: อธิการบดี



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
บรรณารักษ์		บรรณารักษ์ค้นหาข้อความ รูปภาพ ข่าว บทความมา เฉพาะเรื่องที่สำคัญ หรือที่ตรงกับสาขาวิชาที่เปิดสอน สิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการทำกฤตภาค คือ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือพิมพ์</li> <li>2. วารสาร</li> <li>3. จุลสาร</li> <li>4. จดหมายข่าว</li> </ol>		ภายใน 10 นาที
บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		1. สืบค้นคัดเลือกข้อความตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ แล้วตัดข้อความทีละเรื่อง ถ้าเป็นภาพต้องตัดคำอธิบายติดมาด้วย		ภายใน 30 นาที
บรรณารักษ์		2. เขียนแหล่งที่มาของข้อความ คือ บรรณานุกรม 3. จัดขึ้นส่วนข่าวหรือบทความที่จะนิยมนบนกระดาษทำกฤตภาค กะให้ได้สัดส่วนเหลือเนื้อที่ด้านข้างทิ้งซ้ายขวาบนและล่างให้ได้สัดส่วนกัน ติดบนกระดาษ 4. ใช้กาวหาคงริมด้านหลังของข่าวหรือภาพนั้นและติดบนกระดาษที่เตรียมไว้ 5. พิมพ์และปรินต์บรรณานุกรม หนังสือพิมพ์ และหัวเรื่องบทความ 6. จัดภาพหรือเรื่องราวที่มีหัวเรื่องเกี่ยวกับไว้ด้วยกันในแฟ้มเดียวกัน โดยเรียงจาก ก-ข, A-Z	คู่มือกำหนดหัวเรื่อง	ภายใน 1 วัน
บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกฤตภาค บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะนำกฤตภาคที่จัดทำขึ้นนั้นมาสแกนเพื่อบริการผู้ใช้บริการอีกรูปแบบ หรือ เพื่อรองรับการจัดทำฐานข้อมูลกฤตภาคในอนาคต		ภายใน 1 นาที
บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		- บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นำกฤตภาคให้บริการในตู้กฤตภาค หรือระบบฐานข้อมูล		ภายใน 1 วัน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

รหัสเอกสาร : SOP 300-06  
ISSUE : 01  
วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(นายพงศวิทย์ วุฒิวิริยะ) รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ	รหัสเอกสาร SOP 300-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	ห้องสมุด			

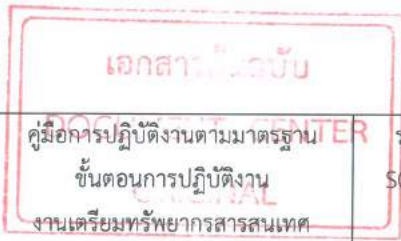
หน้า 1 / 4

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเตรียมความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในการให้บริการ  
 2. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด  
 เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด  
 3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรงานห้องสมุด
2. ขอบข่าย : 1. เป็นการจัดทำทะเบียนข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด และจัดเตรียม  
 ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้พร้อมกับการให้บริการ  
 2. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่จัดเตรียม ได้แก่ หนังสือ วารสาร  
 นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ฤกษ์ภาค
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : -
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร


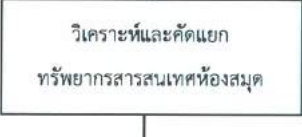

6. คำจำกัดความ : ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แผ่น CD และ DVD

ISSUE : 01  
 วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560



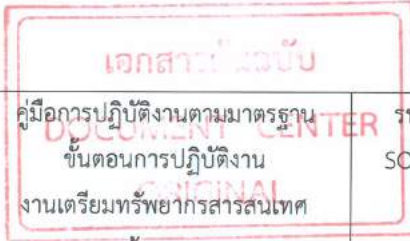
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 300-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		1.1 การลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ เช่น การประทับตราสัญลักษณ์ การกำหนดเลข ทะเบียน วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน 1.2 กรณีวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการ ลงรายละเอียด ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	10 นาที	1. ทะเบียนทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด
2	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		2.1 กรณีทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ประเภทหนังสือ ดำเนินการวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโดย - วิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ - วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตาม หลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ 2.2 กรณีทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ประเภทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการ จัดทำระบบสืบค้นการใช้ประโยชน์จากวารสาร ในรูปแบบของโปรแกรมสืบค้นบรรณารักษะ 2.3 กรณีทรัพยากรสารสนเทศประเภทฤกษ์ภาค มีการกำหนดแนวทางการสืบค้นในลักษณะใช้ คำสำคัญหรือคำค้นในรูปแบบไฟล์เอ็กเซลล์ และโปรแกรมสืบค้นฤกษ์ภาค 2.4 การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และการ จัดทำส่วนประกอบอื่นๆ เพื่อให้มีความพร้อม ในการให้บริการ	60 นาที	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิค เรื่องการลง รายการฐานข้อมูล บรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศ 2. คู่มือการแบ่งหมู่ หนังสือและแผนการ แบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ 3. ประกาศสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการ กำหนดรหัสทรัพยากร สารสนเทศตามคณะ และสาขาวิชาที่เปิด การเรียนการสอน ภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ 4. รายงานสถิติการ จัดเตรียมทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด
					



มทร.สุวรรณภูมิ



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ  
ห้องสมุด

รหัสเอกสาร  
SOP 300-06



ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา

อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
3	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[รายงานผลการดำเนินงาน]     B --&gt; C([จบ])           </pre>	3. การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)	1 วัน	1. หนังสือบันทึก ข้อความเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา 2. รายงานผลการ ดำเนินงานด้านการ จัดเตรียมทรัพยากร สารสนเทศ

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560



 มทร.สุพรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 300-06	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
	หน้า 4/4			

## 8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด - การลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ เช่น การประทับตราสัญลักษณ์ การกำหนดเลขทะเบียน วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน - กรณีวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการลงรายละเอียด ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	WI-SOP 300-06-01
2. วิเคราะห์และคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด - กรณีทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทหนังสือ ดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโดย วิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ และวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ - กรณีทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการจัดทำระบบสืบค้นการใช้ประโยชน์จากวารสารในรูปแบบของโปรแกรมสืบค้นดรรชนีวารสาร - กรณีทรัพยากรสารสนเทศประเภทฤกษ์ฤกษ์ มีการกำหนดแนวทางการสืบค้นในลักษณะใช้คำสำคัญหรือคำค้นในรูปแบบไฟล์เอ็กเซลล์ และโปรแกรมสืบค้นฤกษ์ฤกษ์ - การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และการจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการ	
3. รายงานผลการดำเนินงาน - ดำเนินการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโดยอาศัยคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด - ดำเนินการแจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดหาได้ กลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอความต้องการ รวมทั้งแจ้งหรือประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบในช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์	
4. การรายงานผลการดำเนินงาน การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)	

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560

 มทร.สุพรรณภูมิ	<b>เอกสารต้นฉบับ</b> <b>DOCUMENT CENTER</b> วิธีการปฏิบัติงาน งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด <b>ORIGINAL</b>	 <b>CONTROLLED COPY</b> BY <b>DOCUMENT CENTER</b>	รหัสเอกสาร : WI-SOP 300-06-01 วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560 ISSUE : 01 หน้าที่ : 01
	หน้า 1/3		

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในการให้บริการ
2. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรงานห้องสมุด

### 2. ขอบข่าย

1. เป็นการจัดทำทะเบียนข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้พร้อมก่อนการให้บริการ
2. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่จัดเตรียม ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ฤตภาค

### 3. วิธีปฏิบัติงาน

#### 1. ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

1.1 การลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ เช่น การประทับตราสัญลักษณ์ การกำหนดเลขทะเบียน วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

1.2 กรณีวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการลงรายละเอียด ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

#### 2. วิเคราะห์และคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

2.1 กรณีทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทหนังสือดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโดย

##### 2.1.1 วิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้

- ลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog)
- กำหนดเลขเรียกหนังสือ
- กำหนดหัวเรื่อง

2.1.2 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลสุพรรณภูมิ

- วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามหลักสูตรการเรียนการสอน

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560

WI-SOP 300-06-01



 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER วิธีการปฏิบัติงาน งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	ควบคุมเอกสาร CONTROLLED BY DOCUMENT CENTER	รหัสเอกสาร : WI-SOP 300-06-01 วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560 ISSUE : 01 หน้าที่ : 01
	หน้า 2/3		

- กำหนดรหัสบาร์โค้ดตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2.2 กรณีทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการจัดทำระบบสืบค้นการใช้ประโยชน์จากวารสารในรูปแบบของโปรแกรมสืบค้นดรรชนีวารสาร

2.2.1 คัดเลือกบทความสำหรับจัดทำดรรชนีวารสาร

2.2.2 จัดทำรายละเอียดบรรณานุกรมวารสาร ซึ่งได้แก่ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ ชื่อผู้เขียนบทความ ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี เลขหน้า

2.2.3 กำหนดหัวเรื่อง (คำค้น) เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาของบทความในวารสาร

2.3 กรณีทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทฤกษ์ฤกษ์ มีการกำหนดแนวทางการสืบค้นในลักษณะการใช้คำสำคัญหรือคำค้นในรูปแบบของไฟล์ Excel และ โปรแกรมสืบค้นดรรชนีวารสาร

2.3.1 เลือกเรื่องหรือบทความที่ปรากฏอยู่ในสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร จดหมายข่าว ฯลฯ โดยมุ่งเน้นเรื่องหรือบทความนั้นๆ ต้องเป็นบทความ ข่าวเหตุการณ์ที่สำคัญ หรือน่าสนใจ


2.3.2 เขียนบรรณานุกรมฤกษ์ฤกษ์ตามข้อกำหนดของการลงรายการบรรณานุกรมฤกษ์ฤกษ์

2.4 การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติและการจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการ

2.4.1 บันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

2.4.2 การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ ของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

- การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ ของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทหนังสือ
  - พิมพ์เลขเรียกหนังสือและติดเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ
  - พิมพ์บาร์โค้ดและติดบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่หน้าปกในและด้านหลังบัตรกำหนดส่ง
  - ติดบัตรกำหนดส่ง
  - ติดแถบแม่เหล็กป้องกันหนังสือสูญหาย
  - บำรุงรักษาหนังสือใหม่

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารฉบับนี้ <b>DOCUMENT CENTER</b> วิชาการปฏิบัติงาน งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	เอกสารควบคุม <b>CONTROLLED COPY</b> BY <b>DOCUMENT CENTER</b>	รหัสเอกสาร : WI-SOP 300-06-01 วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560 ISSUE : 01 หน้าที่ : 01
---	---	--	---

หน้า 3/3

- ตรวจสอบความถูกต้องและทดสอบความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดด้วยการอ่านบาร์โค้ด
- คินทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
- นำแสดงชั้นหนังสือใหม่
- การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทฤตภาค
  - ดัดบทความจากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทต่างๆ ที่คัดเลือกไว้
  - ดำเนินการฝึกตามขั้นตอนการจัดทำฤตภาค
  - การจัดเก็บโดยเรียงลำดับตัวอักษรของหัวเรื่องฤตภาค (การให้บริการฤตภาคส่วนใหญ่จะนำแขวนในตู้ชั้นปีด
  - กรณี ฤตภาคออนไลน์ คือการนำฤตภาคที่จัดทำสำเร็จครบถ้วนแล้วเข้าสู่ระบบฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์)

### 3. การรายงานผลการดำเนินงาน

- 3.1 การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)
  - 3.1.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
  - 3.1.2 จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)  
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิตามโครงการกรอบอัตรากำลังระยะที่ 3 (พ.ศ.2562-2565)

ระดับ  ผู้บริหาร  หัวหน้างาน  ผู้ปฏิบัติงาน

หน่วย หน่วยงานวิทยบริการ	งานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี
คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้างานสำนักงานศูนย์สุพรรณบุรี
ชื่อตำแหน่งและจำนวนบุคลากรตามกรอบ	บรรณารักษ์ 2 คน

### ส่วนที่ 2 งานหลัก/หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/ภาระงานโดยสรุป (Job Summary)

1. ปฏิบัติงานหน่วยวิทยบริการ งานเทคนิคห้องสมุด
2. ปฏิบัติงานหน่วยวิทยบริการ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก กิจกรรมหลัก วัตถุประสงค์หลัก ตัวชี้วัดความสำเร็จของหน้าที่ความ  
รับผิดชอบหลัก และน้ำหนักความสำคัญของงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities / Key Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดความสำเร็จของ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (KPIs)
<p>1.ปฏิบัติงานหน่วยวิทยบริการ งานเทคนิค ห้องสมุด</p> <p>1.1 สำรวจ/จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>1.2 จัดเตรียมและจัดทำรายงานสรุปทรัพยากร สารสนเทศ</p> <p>1.3 การซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>1.4 ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อ ส่งเสริมให้มีการใช้บริการห้องสมุด</p> <p>1.5 จัดทำรายงานทรัพยากรสารสนเทศประจำปี</p>	<p>1.1.1 เพื่อให้หน่วยงานมี ทรัพยากรสารสนเทศตรงตาม ความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>1.1.2 เพื่อให้กระบวนการ จัดหามีความชัดเจน เทียบตรง ตรวจสอบได้ สอดคล้องกับ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ทั้ง ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การ ตรวจรับ การจัดทำทะเบียน วัสดุ ทำให้ระบบบริหาร จัดการด้านงบประมาณมี ความโปร่งใส</p> <p>1.2 เพื่อให้หน่วยงาน มีสมุด ทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ทุกประเภทที่ได้รับเข้า ห้องสมุด พร้อมทั้งมีผลการ ดำเนินงานที่สามารถรายงาน สารสนเทศที่เป็นปัจจุบันและ มีความต่อเนื่อง</p> <p>1.3 เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศ มีความพร้อมในการให้บริการ</p> <p>1.4 เพื่อให้โครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมให้มีการใช้บริการ ห้องสมุดดำเนินการเป็นไป ตามแผนที่กำหนด</p> <p>1.5 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ระบบงานและการจัดทำรายงาน ทรัพยากรสารสนเทศประจำปี</p>	<p>1.1.1 ร้อยละความสำเร็จของ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ที่ตรงตามความต้องการ</p> <p>1.1.2 ร้อยละความสำเร็จของ การจัดหาทรัพยากร สารสนเทศตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>1.2 ร้อยละความสำเร็จของ การจัดเตรียมทรัพยากร สารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>1.3 ร้อยละของทรัพยากร สารสนเทศที่มีความพร้อมใน การให้บริการ</p> <p>1.4 ร้อยละความสำเร็จของ การจัดโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมให้มีการใช้บริการ ห้องสมุด</p> <p>1.5 ร้อยละความสำเร็จของ การจัดทำรายงานทรัพยากร สารสนเทศประจำปี</p>

<p>1.6 จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศออกจากทะเบียน</p> <p>1.7 จัดทำกฤตภาค</p> <p>1.8 จัดทำดรรชนีวารสาร</p> <p>1.9 ให้บริการข้อมูล รวบรวม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร</p>	<p>1.6 เพื่อให้การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ</p> <p>1.7 เพื่อให้การจัดทำกฤตภาคมีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ</p> <p>1.8 เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบทความวิชาการบทความวิจัย หรืออื่นๆ ได้สะดวก รวดเร็วขึ้น</p> <p>1.9 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร</p>	<p>1.6 ระดับความสำเร็จของการจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ</p> <p>1.7 ร้อยละของกฤตภาคที่มีข้อมูลเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ</p> <p>1.8 ร้อยละความถูกต้องของดรรชนีวารสาร ในการเข้าถึงบทความวิชาการ บทความวิจัย หรืออื่นๆ</p> <p>1.9 ร้อยละความสำเร็จของข้อมูลสำหรับสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร</p>
<p>2. ปฏิบัติงานหน่วยวิทยบริการ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2.1 การให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2.2 ติดตามและแจ้งทวงทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดเวลา</p> <p>2.3 จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2.4 บริการฝึกอบรมการสืบค้นและให้บริการช่วยสืบค้น</p> <p>2.5 จัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูล</p>	<p>2.1 เพื่อให้การยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศมีความถูกต้อง</p> <p>2.2 เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศได้รับคืนตามเวลาที่กำหนด</p> <p>2.3 เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความพร้อมในการให้บริการ</p> <p>2.4 เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการ</p> <p>2.5 เพื่อให้การจัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>2.1 ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2.2 ร้อยละของทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับคืนตามเวลาที่กำหนด</p> <p>2.3 ร้อยละความถูกต้องของการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>2.4 ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมการสืบค้นและให้บริการช่วยสืบค้น</p> <p>2.5 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเอกสารฉบับเต็มรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และฐานข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วน</p>

2.6 สํารวจความพึงพอใจและความต้องการของ ผู้ให้บริการ	2.6 เพื่อประเมินความพึง พอใจและความต้องการของ ผู้ให้บริการ	2.6 ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการ
2.7 จัดบอร์ดหรือจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศใหม่	2.7 เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศ ใหม่แก่ผู้ให้บริการ	2.7 ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการที่มีต่อข่าวสาร ข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศ ใหม่
2.8 ให้บริการข้อมูล รวบรวม ประเมินผล จัดทำ สรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อ สนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของ ผู้บริหาร	2.8 เพื่อให้ได้ฐานข้อมูล สนับสนุนการบริหารและการ พิจารณาของผู้บริหาร	2.8 ร้อยละความสำเร็จของ ข้อมูลสำหรับสนับสนุนการ บริหารและการพิจารณาของ ผู้บริหาร

### น้ำหนักความสำคัญของงาน

การให้คะแนนระดับความถี่ นานๆครั้ง=1 เกือบ/ทุกไตรมาส=2 เกือบ/ทุกเดือน=3 เกือบ/ทุกสัปดาห์=4 เกือบ/ทุกวัน=5  
การให้คะแนนระดับผลกระทบ ให้ใช้วิธีเทียบเคียง ดังนี้

ไม่มีผลกระทบมากนัก/มีเฉพาะกับงานตัวเอง	= 1	มีผลกระทบกับผู้อื่นในหน่วยงานเดียวกัน	= 2
มีผลกระทบกับหน่วยงานภายในหลายหน่วย	= 3	มีผลกระทบต่อองค์กร	= 4
มีผลกระทบต่อหน่วยงานภายนอก	= 5		

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ความถี่ในการ ปฏิบัติงาน	ผลกระทบ ถ้าไม่ปฏิบัติ	ผล คะแนน	ร้อยละ ความสำคัญ	ลำดับ ความสำคัญ
1. งานเทคนิคห้องสมุด	5	4	20	50	1
2. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	5	4	20	50	1
ผลรวม			40	100	

### ส่วนที่ 4 ขอบเขตงานโดยย่อของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ไม่มี

### ส่วนที่ 5 อำนาจในการอนุญาต/อนุมัติ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ไม่มี

### ส่วนที่ 6 คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงาน (Job Specifications)

6.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้บรรลุตามภารกิจ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ทางวิชาการ (Basic Knowledge) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน (Knowledge Worker) ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานควรสำเร็จการศึกษา  
ด้านใด

### มีคุณวุฒิอย่างไรดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือเทียบเท่า
2. ได้รับปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือเทียบเท่า
3. ได้รับปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือ ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ หรือเทียบเท่า

6.2 งานในตำแหน่งนี้จำเป็นต้องมีใบอนุญาตในการประกอบวิชาชีพหรือไม่

- ไม่จำเป็นต้องมีใบอนุญาต
- ต้องมีใบอนุญาต.....จาก.....

6.3 ถ้าจะทำงานในตำแหน่งนี้มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้ดำรงตำแหน่งควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ด้านใด/ตำแหน่งใด และไม่น้อยกว่ากี่ปี

- ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์
- ควร/จำเป็นต้องมีประสบการณ์ ดังต่อไปนี้

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ใดๆ หนึ่งหรือรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด และ

3. ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

## ส่วนที่ 7 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

### 7.1 ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดทำตัวหนาหรือวงกลมหน้าเลขข้อที่จำเป็นต้องมีในตำแหน่งนี้)
<p>1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>1.1 การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ</p> <p>1.2 การลงรายการตามมาตรฐาน AACR II</p> <p>1.3 ความรู้เกี่ยวกับ MARC21</p> <p>1.4 ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดอัตโนมัติ</p>	<p>1. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p> <p><b>2. ข้อ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</b></p> <p>3. ข้อ 2 และมีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</p> <p>4. ข้อ 3 และมีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติราชการอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <p>5. ข้อ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายอาชีพที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ</p>
<p>2. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <p>2.1 ระเบียบการบริหารงานบุคคล เช่น การลา การบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ เช่นการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำวัสดุคงเหลือ</p>	<p>1. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่</p> <p><b>2. ข้อ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่</b></p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>4. ข้อ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</p> <p>5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>3. ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ (ทักษะในการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)</p>	<p>1. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้</p> <p><b>2. ข้อ 1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว</b></p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>4. ข้อ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้</p> <p>5. ข้อ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบปฏิบัติงานได้</p>
<p>4. ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ (ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน)</p>	<p>1. สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้</p> <p><b>2. ข้อ 1 และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้</b></p> <p>3. ข้อ 2 และถูกหลักไวยากรณ์</p> <p>4. ข้อ 3 และเข้าใจสำนวนในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา</p> <p>5. ข้อ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา และสามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง</p>



เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดทำตัวหนาหรือวงกลมหน้าเลขข้อที่จำเป็นต้องมีในตำแหน่งนี้)
5. ทักษะในการคำนวณ (ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง)	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</li> <li><b>ข้อ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง</b></li> <li>ข้อ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลตัวเลขได้</li> <li>ข้อ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้</li> <li>ข้อ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้</li> </ol>
6. ทักษะในการจัดการข้อมูล (ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</li> <li><b>ข้อ 1 และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</b></li> <li>ข้อ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่</li> <li>ข้อ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่</li> <li>ข้อ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ol>

## 7.2 สมรรถนะหลัก (Core Competency) ที่จำเป็นในงาน สำหรับในตำแหน่งนี้

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดทำตัวหนาหรือวงกลมหน้าเลขข้อที่จำเป็นต้องมีในตำแหน่งนี้)
1. ใฝ่รู้ (รักในความรู้ มุ่งมั่นแสวงหาความรู้ใหม่ เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาตนเอง)	<ol style="list-style-type: none"> <li>สนใจและชอบค้นคว้าในเรื่องใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมถึงความรู้อื่นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร</li> <li><b>มุ่งมั่นพัฒนาความรู้ใหม่จนเข้าใจอย่างลึกซึ้ง</b></li> <li>สามารถถ่ายทอดความรู้ใหม่ ๆ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น</li> <li>บูรณาการองค์ความรู้ใหม่เพื่อแก้ปัญหา พัฒนาตนเองและหน่วยงาน</li> <li>ส่งเสริมการนำเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคตและสนับสนุนให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ol>
2. มีความคิดเชิงระบบ (การคิดในภาพรวม โดยตระหนักชัดในองค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์และมีหน้าที่เชื่อมโยงกัน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจบทบาทหน้าที่ กระบวนการทำงานในหน่วยงานและเชื่อมโยงกับระบบงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li><b>ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์การทำงาน</b></li> <li>สังเคราะห์ความคิดไปสู่การปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางในการป้องกันหรือลดปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>วิเคราะห์และเชื่อมโยงสถานการณ์โดยการประมวลผล ข้อมูล ความรู้ทางทฤษฎี หลักเหตุผลและประสงการณ์เพื่อสร้างสรรค์วิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์</li> <li>ใช้ตรรกะและเหตุผลเพื่อชี้แจงจุดแข็งจุดอ่อนของทางเลือกที่มีศักยภาพที่เหมาะสมในการนำมาปฏิบัติจากการพิจารณาต้นทุนและประโยชน์ตอบแทน</li> </ol>

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดทำตัวหนาหรือวงกลมหน้าเลขข้อที่จำเป็นต้องมีในตำแหน่งนี้)
3. สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (กระบวนการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร ความรู้สึกนึกคิดและอารมณ์จากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่นเพื่อให้เกิดความเข้าใจและยอมรับร่วมกัน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถติดต่อสื่อสารสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลตามจุดมุ่งหมายได้</li> <li>② สามารถสรุปใจความสำคัญและแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล เพื่อโน้มน้าวผู้อื่น มีทัศนคติที่ดีในการสื่อสาร</li> <li>3. สามารถสื่อสารให้เกิดความเข้าใจตรงกันในหน่วยงาน</li> <li>4. สร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อบรรลุข้อตกลงร่วมกัน</li> <li>5. ส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ภาพและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ทั่วทั้งองค์กรมีส่วนร่วม ไม่เฉพาะหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง</li> </ol>
4. เป็นมืออาชีพ (มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ของวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพเป็นอย่างดี มีความสามารถในการประกอบวิชาชีพ จนมีความชำนาญหรือเชี่ยวชาญในวิชาชีพ มีผลงานเป็นที่ยอมรับของผู้ที่ประกอบวิชาชีพด้วยกันและผู้รับบริการ เป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีความรู้ ความชำนาญในวิชาชีพของตนและสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม</li> <li>② ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และทำความเข้าใจในวิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>3. สามารถพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่าง</li> <li>4. สามารถนำองค์ความรู้ วิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และสร้างความพร้อมในการแข่งขัน</li> <li>5. สามารถสร้างผลงานใหม่เป็นที่ยอมรับและสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่สั่งสมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> </ol>
5. จิตสาธารณะ (ตระหนักรู้และคำนึงถึงส่วนรวม เป็นจิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศลและมุ่งทำความดีเพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คิดในแง่บวกและตระหนักถึงความสำคัญของส่วนรวม</li> <li>② ให้ความร่วมมือ และยินดีมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย</li> <li>3. อาสาช่วยงานทั้งหน่วยงานตนเองและหน่วยงานอื่นสม่ำเสมอ</li> <li>4. ส่งเสริม ชักจูงให้บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>5. เป็นผู้นำในการสร้างกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน</li> </ol>

### 7.3 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดทำตัวหนาหรือวงกลมหน้าเลขข้อที่จำเป็นต้องมีในตำแหน่งนี้)
<p>1. การคิดวิเคราะห์ (Analysis Thinking) การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</p> <p><b>2. ข้อ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองานตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</b></p> <p>3. ข้อ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองานและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <p>4. ข้อ 3 และ สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ วางแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</p> <p>5. ข้อ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</p>
<p>2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดเห็นแนวคิดใหม่</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน</p> <p><b>2. ข้อ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</b></p> <p>3. ข้อ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์</p> <p>4. ข้อ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจง่าย สามารถรวมใจได้ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปรูปแบบ ทฤษฎีองค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน</p> <p>5. ข้อ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่</p>
<p>3. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสังคม พัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ารับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <p><b>2. ข้อ 1 และรอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน</b></p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <p>4. ข้อ 3 และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม</p> <p>5. ข้อ 4 และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</p>

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดทำตัวหนาหรือวงกลมหน้าเลขข้อที่จำเป็นต้องมีในตำแหน่งนี้)
<p>4. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p><b>2. ข้อ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ</b></p> <p>3. ข้อ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร ประเพณี ค่านิยม เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุได้</p> <p>4. ข้อ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภาระกิจหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</p> <p>5 ข้อ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนเองและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่และนำมาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</p>
<p>5. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน (Concern for Order) ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาวะแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ต้องการให้ข้อมูลและบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</p> <p><b>2. ข้อ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง</b></p> <p>3. ข้อ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนตามอำนาจหน้าที่</p> <p>4. ข้อ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ ตามกำหนดเวลา คุณภาพของข้อมูล</p> <p>5. ข้อ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</p>

#### 7.4 สมรรถนะทางการบริหาร (Management Competency)

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดทำตัวหนาหรือวงกลมหมายเลขข้อที่จำเป็นต้องมีในตำแหน่งนี้)
<p>1. สภาวะผู้นำ (Leadership)</p> <p>ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับ บทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนด ทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็ม ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ของส่วนราชการ</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</p> <p>2. ข้อ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</p> <p>3 ข้อ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <p>4. ข้อ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <p>5. ข้อ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p>
<p>2. วิสัยทัศน์ (Visioning)</p> <p>ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ ชัดเจน และความสามารถในการสร้าง ความร่วมมือแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <p>2. ข้อ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <p>3. ข้อ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</p> <p>4. ข้อ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <p>5. ข้อ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p>
<p>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ความเข้าใจ วิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและ สามารถนำมาประยุกต์ของส่วน ราชการได้</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจของภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <p>2. ข้อ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <p>3. ข้อ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <p>4. ข้อ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น</p> <p>5. ข้อ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p>

เรื่อง/ด้าน	ระดับที่ต้องการในตำแหน่งนี้ (โปรดทำตัวหนาหรือวงกลมหน้าเลขข้อที่จำเป็นต้องมีในตำแหน่งนี้)
<p>4. ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน (Change Leadership)</p> <p>ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้ปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <p>2. ข้อ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น</p> <p>3. ข้อ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <p>4. ข้อ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร</p> <p>5. ข้อ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>5. การควบคุมตนเอง (Self-Control)</p> <p>ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <p>2. ข้อ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <p>3. ข้อ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีวาท หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว</p> <p>4. ข้อ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>5. ข้อ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p>
<p>6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)</p> <p>ความตั้งใจที่ส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้</p>	<p>0. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>1. สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <p>2. ข้อ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</p> <p>3. ข้อ 2 และวางแผน เพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</p> <p>4. ข้อ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>5. ข้อ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>

คำชี้แจง กรณีผู้จัดทำเป็นหัวหน้างาน ให้รองคณบดีเป็นผู้ตรวจสอบเพียงคนเดียว			
ผู้จัดทำ	ผู้จัดทำ	ผู้จัดทำ	ผู้จัดทำ
(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....	(.....) วันที่...../...../.....
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
(.....) วันที่...../...../.....	(.....) หัวหน้างาน วันที่...../...../.....	(.....) รองผู้อำนวยการ วันที่...../...../.....	(.....) หัวหน้าหน่วยงาน วันที่...../...../.....

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสิริลักษณ์ เต็มวิริยะกุล
วันเดือนปีเกิด	25 ธันวาคม 2519
วุฒิการศึกษา	ระดับปริญญาโท บธ.ม. (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ระดับปริญญาตรี ศศ.บ. (ศิลปศาสตร์บัณฑิต) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สถาบันราชภัฏกาญจนบุรี
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี เลขที่ 450 หมู่ 6 ถนนสาย 340 สุพรรณบุรี-ชัยนาท ตำบลย่านยาว อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี

