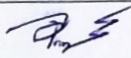
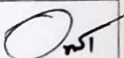
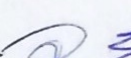
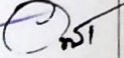
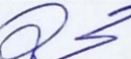
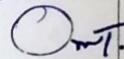
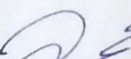
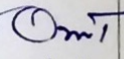
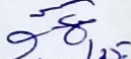
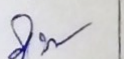


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดย
สร้อยชนา น้ําเงินสกุณี

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่	รายละเอียด	เหตุผล (ความเสี่ยงและโอกาส)	ผู้อนุมัติ (วัน/เดือน/ปีอนุมัติ)	ผู้ Upload (วัน/เดือน/ปี Upload)
00	ออกครั้งแรก		 11/05/60	 1/6/60
01	แก้ไขเพิ่มเติม ข้อมูลทางหน่วยงาน	แก้ไขขนาดของภาพ และเพิ่มเติม ข้อมูลทรัพย์สิน-ดิน สัตว์เลี้ยงสัตว์ สัตว์เลี้ยง นกจากนี้ด้วย ให้ชัดเจน สัตว์อันตรายคือ เสือและงูเห่า	 05/07/60	 5/7/60
02	แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล	แก้ไขข้อมูลพื้นที่ของที่ดิน เพิ่มเติมเพิ่มเติมหน้า 21 สัตว์ อ. 1. 3	 20 พ.ค. 61	 20 พ.ค. 61
03	แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล	เพิ่มเติมของพื้นที่ของที่ดิน หน้า 31. 10 หน้า 39	 27/02/62	 28/2/62.
0A	แก้ไขเพิ่มเติม	เพิ่มเติมเพิ่มเติมข้อ 2, ข้อ 3, ข้อ 4 ข้อ 5 และข้อ 13	 23.1/พ.ค./65	 24/5/65

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. การตรวจเอกสาร	3
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	9
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	61
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	61
10. ระบบติดตามประเมินผล	61
11. แบบฟอร์มที่ใช้	61
12. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	62
13. บรรณานุกรม	63
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	66
ข. ระเบียบ/คำสั่ง	89
ค. ประวัติของผู้จัดทำ	103

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูล ข่าวสาร และหมุนเวียนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการเป็นคนทันสมัย ทันเหตุการณ์ ทันโลก และได้ใช้ประโยชน์สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 1.3 เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจกับสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องรูปแบบอื่นๆ
- 1.4 เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความสามารถในงานธุรการ งานเทคนิค และงานบริการ
- 1.5 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ตั้งแต่ งานธุรการ งานเทคนิค และงานบริการ โดยเริ่มจากการจัดหา การตรวจรับ การประทับตรา การลงทะเบียน การเย็บเล่ม การทำตราชั้นบทความวารสาร การจัดเก็บ การบริการ การเก็บสถิติของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และการคัดเลือกและคัดออกสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีการพิมพ์ออกเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง โดยออกแบบให้มีการระบุฉบับ ตามลำดับวัน เดือน ปี และมีกำหนดออกอย่างไม่สิ้นสุด หมายความว่า วารสาร/นิตยสาร หนังสือพิมพ์ วารสารรายปี (รายงาน รายงานประจำปีและอื่นๆ) จดหมายข่าว วารสารวิชาการ บันทึกรายงานการประชุม รายงานต่างๆ ด้วย (Chiou-Sen Dora Chen, 1995, p.1-2)

จุลสาร คือ สิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มีใช้วารสาร มีจำนวนหน้าตั้งแต่ 5 หน้า แต่ไม่เกิน 30 หน้า และมีจำนวนตัวอักษรโดยประมาณ 500-10,000 คำ นำเสนอเนื้อหาสาระเฉพาะด้าน จบสมบูรณในเล่ม เย็บเล่มไม่ทนทาน รูปเล่มไม่แข็งแรง มักจัดทำโดยหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นๆ หรือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญหรือเป็นที่สนใจในระยะหนึ่งๆ (แมนมาส เซาวลิต, 2549, 12)

แผ่นพับ คือ สื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่งที่มีการพิมพ์ข้อความ โลโก้ ภาพสินค้า และองค์ประกอบอื่นๆ ลงไปเพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร โฆษณา ประชาสัมพันธ์ หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ แผ่นพับมีราคาต้นทุนต่อแผ่นประหยัด เข้าถึงกลุ่มลูกค้าได้ง่ายเป็นที่นิยมกันมาก (แมนมาส เซาวลิต, 2549, 15)

สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ให้บริการ คือ สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีให้บริการกับผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย วารสาร จดหมายข่าว นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และแผ่นพับ (ศรีรัตน์ เจริญจันทร์, 2534, หน้า 1-2) รวมถึงกฤตภาคออนไลน์ และวารสารอิเล็กทรอนิกส์

การจัดการหนังสือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ วิธีการจัดการหนังสือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครอบคลุมวิธีการจัดซื้อ การขอรับบริจาค และอภิธานการจากบุคคลหรือหน่วยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2554, หน้า 5-9)

การประทับตราหนังสือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ ประทับตราสัญลักษณ์ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประทับตราดาว และวันที่ เดือน ปีบนหนังสือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (สร้อยชานา น้ำเงินสุกฤษี, ม.ป.ป., หน้า 12)

การลงทะเบียนหนังสือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือ บันทึกรายละเอียด การลงทะเบียน และลงรายละเอียดในบัตรทะเบียน (Kardex) (ศรีรัตน์ เจริญกลิ่นจันทร์, 2534, หน้า 15)

การลงรายการบรรณานุกรมวารสารหรือดรรชนีบทความวารสาร คือ การลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของวารสาร โดยบรรณารักษ์เป็นผู้วิเคราะห์เนื้อหาของวารสารเพื่อกำหนดการลงรายการและกำหนดคำเพื่อใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหา ยึดหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรม (STOU Library Blog, 2555)

ดรรชนีบทความวารสาร คือ เครื่องมือช่วยค้นบทความในวารสารแต่ละรายการ ประกอบด้วย ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี และเลขหน้าของบทความ พร้อมทั้งจัดเรียงให้ค้นหาบทความได้สะดวกรวดเร็ว ด้วยโปรแกรมห้องสมุด Library (สร้อยชานา น้ำเงินสุกฤษี, 2558, หน้า 24-25)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ คือ โปรแกรมห้องสมุด Liberty (CSC, 2009, p. 2)

งานธุรการ คือ งานการติดต่อสอบถามและประสานงาน เพื่อให้งานดำเนินประสบผลสำเร็จไปด้วยดี เช่น การตอบขอขอบคุณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย (สำนักนายกรัฐมนตรี้, 2545, หน้า 5)

บริการยืม-คืน คือ การอนุญาตให้ยืมและคืนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติและยืมและด้วยสมุดยืม-คืนหนังสือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องให้กับผู้ใช้บริการด้วยบัตรสมาชิก (ภาคศึกษาพัฒนา พิรมรัมย์, ม.ป.ป., หน้า 1)

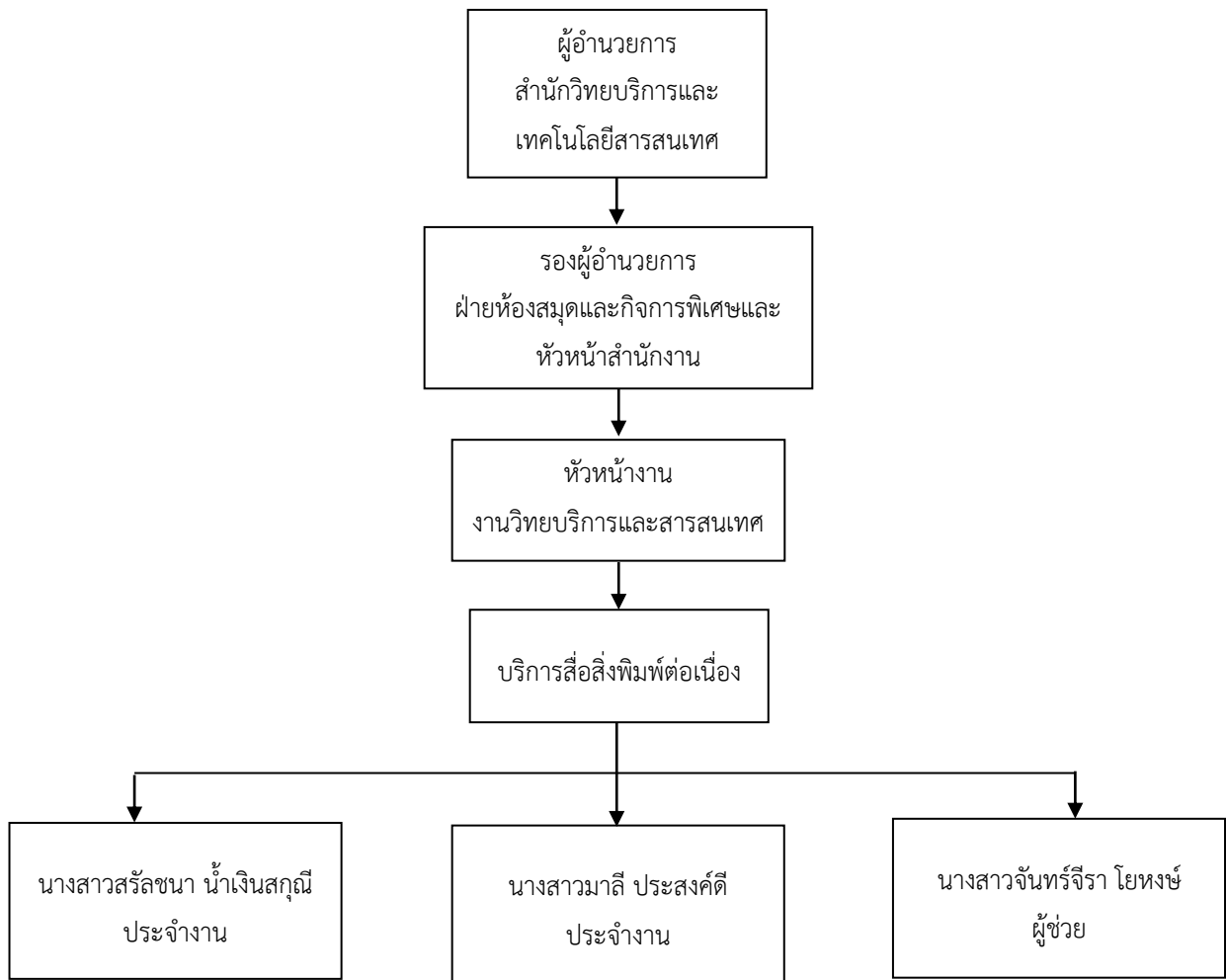
ค่าปรับ คือ เงินของผู้ใช้บริการที่ถูกปรับถูกลงโทษให้ชดใช้เพราะกระทำความผิดหรือไม่กระทำตามสัญญาที่ตกลงไว้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2546, หน้า 669)

ผู้ใช้บริการ คือ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555, หน้า 1)

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่งานบริการหนังสือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555, หน้า 2)

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทางตรงและทางอ้อม จากการใช้หนังสือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เช่น นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555, หน้า 2)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ



5. การตรวจเอกสาร

การตรวจสอบแนวคิด ทฤษฎี และเอกสารวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องหรือสะท้อนให้เห็นข้อกำหนดสำคัญ การกำหนดขั้นตอน แนวทางปฏิบัติกระบวนการ สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง นั้นเกิดจากความต้องการของมนุษย์ดังที่ Samuelson (1917) กล่าวว่า มนุษย์นั้นเพียรพยายามทุกวิถีทางในอันที่จะให้บรรลุความต้องการที่ละชั้น เมื่อความต้องการชั้นแรกได้รับการตอบสนองแล้ว ความต้องการชั้นนั้น ก็จะลดความสำคัญลงจนหมดความสำคัญไป ไม่เป็นแรงกระตุ้นอีกต่อไป แต่จะเกิดความสนใจและความต้องการสิ่งใหม่อีกต่อไป แต่ความต้องการชั้นต้นๆ ที่ได้รับการตอบสนองไปเรียบร้อยแล้วนั้น อาจกลับมาเป็นความจำเป็น หรือความต้องการครั้งใหม่อีกได้ เมื่อการตอบสนองความต้องการ ครั้งแรกได้สูญเสียหรือขาดหายไป และความต้องการที่เคยมีความสำคัญ จะลดความสำคัญลง เมื่อมีความต้องการใหม่ๆ เข้ามาแทนที่ (กฤษณา ศักดิ์ศรี, 2534, หน้า 159)

ทฤษฎีการเรียนรู้ (Theory learning) การเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเดิมเป็นพฤติกรรมใหม่ที่ค่อนข้างถาวรอันเป็นผลมาจากประสบการณ์ตามหลัก Bloom โดยการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมมี 3 ด้าน ดังนี้

1. พฤติกรรมด้านสมอง (Cognitive Domain) ได้แก่ ความรู้-จำ ความเข้าใจ

2. พฤติกรรมด้านจิตใจ (Affective Domain) ได้แก่ อารมณ์ ความเชื่อ ความสนใจ ทักษะคติ
3. พฤติกรรมด้านกล้ามเนื้อประสาท

ทฤษฎีการเรียนรู้ (Theory leaning) แบ่งได้ 2 กลุ่มใหญ่ๆ

ทฤษฎีความต่อเนื่อง (Associative)	ทฤษฎีความเข้าใจ (สนาม)
การเรียนรู้โดยมีสิ่งเร้ามาเชื่อมโยงทำให้เกิดการตอบสนองขึ้น แบ่ง 2 กลุ่ม - ทฤษฎีความเชื่อมโยงสิ่งเร้ากับการตอบสนอง (Connectionism) นักทฤษฎี Thorndike Guthrie Hull - ทฤษฎีการวางเงื่อนไข (Conditioning) นักทฤษฎี แบบคลาสสิก (Classical) ได้แก่ Pavlov และแบบการกระทำ (Operant) ได้แก่ Skinnre	ได้แก่ Gestalt - เวย์ธเมออร์ (Max Wertheimer) - คอฟกา (Kurt Kofga) - เลอวิน (Kurt Lewin) - โคเลอร์ (Wolfgang Kohler)

การจัดการ (Management) หมายถึง การสั่งงาน ควบคุมงาน ดำเนินงาน (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542, หน้า 115, 298) โดยกระบวนการในการจัดการมีองค์ประกอบ

1. การวางแผน (Planning) เป็นการพิจารณากำหนดแนวทางการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยเกิดจากการใช้ดุลพินิจคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางการการทำงานในอนาคต
2. การจัดองค์กร (Organization) เป็นการจัดระเบียบหรือโครงสร้างของการ ทำงานภายในองค์กร ให้เป็นระบบระเบียบและอยู่ในส่วนประกอบที่เหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จได้เร็วขึ้น
3. การบังคับบัญชา (Commanding) เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารในการใช้ความสามารถชักจูงหรือหว่านล้อมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามคำสั่ง จนสามารถทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จได้
4. การประสานงาน (Co-ordinating) เป็นการจัดให้ทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรทำงานประสานสัมพันธ์สอดคล้องเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
5. การควบคุม (Controlling) เป็นการจัดให้ทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรทำงานประสานสัมพันธ์สอดคล้องเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

ทฤษฎีการจัดการ หมายถึง กรอบแนวความคิดความรู้และการกำหนดแนวทางในการจัดการองค์การรวมทั้งเพื่อการบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ ทฤษฎีทางการจัดการจากอดีตจนถึงปัจจุบันนั้นมีและใช้ด้วยกันหลายแนวความคิดและทฤษฎี (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2548, หน้า 32) ดังนี้

1. แนวความคิดทางการจัดการในสมัยเดิมหรือยุคคลาสสิก (Classical Perspective) สำหรับแนวความคิดทางการจัดการในยุคของทฤษฎีสมัยเดิมหรือยุคคลาสสิก โดยสามารถแยกได้เป็น 3 แนวความคิดหลักดังนี้
 - 1.1 แนวความคิดทางการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ (Scientific Management)
 - 1.2 แนวความคิดการจ้ดองคการระบบราชการ (Bureaucratic Organization)

1.3 แนวความคิดทางการจัดการเชิงกระบวนการ (Process Management)

2. แนวความคิดทางการจัดการเชิงพฤติกรรมศาสตร์ (Behavioral Management Perspective) สำหรับแนวความคิดทางการจัดการเชิงพฤติกรรมศาสตร์นี้ สามารถแยกแนวความคิดได้เป็น 3 แนวความคิดหลัก ดังนี้

2.1 แนวความคิดทางการจัดการเชิงมนุษย์สัมพันธ์

2.2 แนวความคิดทางการจัดการเชิงสังคมศาสตร์

2.3 แนวความคิดทางการจัดการเชิงพฤติกรรมศาสตร์

3. แนวความคิดทางการจัดการสมัยใหม่ (Contemporary management perspective) สำหรับแนวความคิดทางการจัดการสมัยใหม่สามารถแยกได้เป็น 3 แนวความคิดดังนี้

3.1 แนวความคิดทางการจัดการเชิงปริมาณ (Quantitative management perspective)

3.2 แนวความคิดเชิงระบบ (System perspective)

3.3 แนวความคิดเชิงสถานการณ์ (Contingency perspective)

4. แนวความคิดทางการจัดการยุคโลกาภิวัตน์ (Globalization Management) สำหรับแนวความคิดทางการจัดการยุคโลกาภิวัตน์คือการควบคุมคุณภาพ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อหรือวัสดุที่ใช้เก็บบันทึกหลากหลายรูปแบบในการบันทึกสารสนเทศ ทั้งนี้เนื่องจากสารสนเทศมีทั้งตัวอักษร ข้อความ รูปภาพ และเสียง โดยทรัพยากรสารสนเทศแบ่งได้ 3 ประเภท (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม, 2549) มีดังนี้

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) หมายถึง วัสดุที่บันทึกสารสนเทศในรูปแบบของตัวอักษร ภาพและสัญลักษณ์อื่นๆ โดยผ่านกระบวนการตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค เป็นต้น

1.1 หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมสารสนเทศทั้งทางด้านวิชาการ สารคดีและบันเทิงคดี ให้เนื้อหาที่จบบริบูรณ์ในเล่มเดียวหรือหลายเล่มที่เรียกว่า หนังสือชุด

1.2 วารสาร/นิตยสาร ซึ่งมาจากคำในภาษาอังกฤษ 3 คำ คือ Magazine, Journal และ Periodical มีความหมายแตกต่างกันตามลักษณะเนื้อหาที่นำเสนอ Magazine หรือเรียกว่า “นิตยสาร” มักจะเน้นเนื้อหาทางด้านบันเทิงคดี Journal หรือเรียกว่า “วารสาร” จะเน้นเนื้อหาทางวิชาการ ส่วนคำว่า Periodical หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นวาระ มีความหมายรวมทั้ง Magazine และ Journal เช่นเดียวกับคำว่า “วารสาร” ในภาษาไทยที่มีความหมายรวมถึงสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นวาระ มีความหมายรวมทั้งนิตยสารและวารสาร

1.3 หนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกตามระยะเวลาที่กำหนด อาจเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายปักษ์ แต่ส่วนใหญ่จะพิมพ์เผยแพร่เป็นรายวัน

1.4 จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดเล็ก ปกอ่อน เป็นสิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานราชการ องค์กร บริษัท ห้างร้าน สถาบัน สมาคมและหน่วยงานต่างๆ จัดพิมพ์เผยแพร่

1.5 กฤตภาคและจดหมายข่าว เป็นวัสดุตีพิมพ์ที่เกิดจากการเลือกและจัดเก็บ บทความที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์หรือวารสารฉบับล่วงหน้า ซึ่งอาจเป็นข่าว บทความวิชาการหรือรูปภาพ เรื่องใดเรื่องหนึ่งเฉพาะเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาหาความรู้

2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-printed Material) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกไว้ในสื่อที่ไม่ได้ผ่านกระบวนการตีพิมพ์ เช่น สมุดข่อย ใบลาน แผ่นดินเหนียว แผ่นปาปิริส เป็นต้น

2.1 ต้นฉบับตัวเขียน เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่จัดทำขึ้น โดยใช้ลายมือเขียน ได้แก่ หนังสือที่จัดทำในสมัยโบราณก่อนที่จะมีการพิมพ์ โดยการใช้จาร หรือสลักลงบนวัสดุต่างๆ

2.2 โสตวัสดุ เป็นวัสดุสารสนเทศที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอดสารสนเทศ

2.3 ทัศนวัสดุ เป็นวัสดุสารสนเทศที่ต้องใช้สายตาเป็นสื่อในการรับรู้สารสนเทศโดยการมองดู อาจดูโดยตาเปล่าหรือใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับฉายประกอบ

2.4 โสตทัศนวัสดุ เป็นวัสดุสารสนเทศที่ถ่ายทอดโดยการใช้ทั้งภาพและเสียงประกอบกัน

2.5 วัสดุย่อส่วน เป็นวัสดุสารสนเทศที่ใช้เทคนิคการถ่ายภาพย่อส่วนจากของจริงลงบนแผ่นฟิล์มหรือวัสดุที่ใช้บันทึกภาพ เพื่อประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บและต้องนำฟิล์มย่อส่วนนั้นมาเข้าเครื่องอ่าน

2.6 วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เป็นวัสดุสารสนเทศที่จัดเก็บสารสนเทศในรูปอักษร ภาพ และเสียงไว้ โดยการแปลงสารสนเทศให้เป็นสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์

3. ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Database) หมายถึง สารสนเทศที่จัดเก็บไว้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีชุดคำสั่งระบบจัดการฐานข้อมูล ทำหน้าที่ควบคุมการจัดการและการใช้ฐานข้อมูล ซึ่งฐานข้อมูลแบ่งตามลักษณะการใช้งานแบ่งได้ 2 ประเภทคือ ฐานข้อมูลออฟไลน์ และฐานข้อมูลออนไลน์

3.1. ฐานข้อมูลออฟไลน์ เป็นฐานข้อมูลที่จัดเก็บสารสนเทศไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น ซีดีรอม (CD-ROM) การปรับปรุงและการเรียกใช้งานฐานข้อมูลไม่สามารถทำได้ตลอดเวลา

3.2 ฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นฐานข้อมูลที่ให้บริการผ่านทางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ผู้จัดการฐานข้อมูลสามารถปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัยและผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา ซึ่งในปัจจุบันจะให้บริการผ่านทางอินเทอร์เน็ต

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นนโยบายการจัดการและการปฏิบัติงานในการจัดหา บำรุงรักษาใช้ ประโยชน์ เผยแพร่สารสนเทศภายในองค์กร เน้นที่การรวบรวม จัดเก็บให้บริการสารสนเทศ (ที่เกี่ยวข้อง) อย่างมีคุณภาพ ถูกต้อง ทันตรงเวลา มีต้นทุนที่เหมาะสม พร้อมทั้งการเข้าถึงสารสนเทศที่เหมาะสมด้วย ซึ่งการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ครอบคลุมถึง

1. การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการจัดโครงสร้างองค์การหรือหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแสดงรูปแบบของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ตลอดจนบทบาท ภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบในงานด้านต่างๆ

2. บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการจำแนกบุคลากรโดยพิจารณาจากความรู้ด้านเทคโนโลยี หน้าที่ รวมทั้งลักษณะของงานที่ทำ บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถจำแนกได้หลายลักษณะ คือ ตามงานที่ทำ ตามกลุ่มงานหลัก และกลุ่มผู้บริหารงานสารสนเทศระดับสูง

3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการเตรียมค่าใช้จ่ายหรือจัดทำงบประมาณแต่ละปี พิจารณาจากงานของปีที่ผ่านมา เพื่อจัดงบประมาณ ซึ่งค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศมีหลายด้าน หากหลงลืมบางรายการหรือจัดไว้ไม่เพียงพอ ย่อมทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานได้ และต้องมีการจัดลำดับ

ความสำคัญของรายการงบประมาณเพื่องานที่สำคัญเร่งด่วน ค่าใช้จ่ายแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ค่าใช้จ่ายครั้งเดียว และค่าใช้จ่ายประจำ

การจัดการสารสนเทศ (Information management) คือ การวางแผน จัดทำ รวบรวม จัดเก็บ รักษา และส่งต่อแพร่กระจายสารสนเทศไปยังผู้ใช้ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือ ทั้งนี้ เพื่อปรับปรุงพัฒนาสมรรถนะการบริหารงานและการดำเนินงานขององค์กร สร้างนวัตกรรม เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน และมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ดังนั้น “การจัดการสารสนเทศ” ต้องมีการบริหารจัดการขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มักจะมีรายละเอียดปลีกย่อยลงไปแล้วแต่ประเภทและขนาดขององค์กร ไม่ได้มีลักษณะเป็น “One Size Fits All” อาจเป็นองค์กรที่ทำหน้าที่จัดเก็บและให้บริการสารสนเทศโดยตรง เช่น ห้องสมุด หรือองค์กรที่ใช้สารสนเทศในการดำเนินธุรกิจทั้งขนาดเล็ก กลาง ใหญ่ หรือระดับประเทศก็ได้ ปัจจุบันมีธุรกิจรับจ้างจัดการสารสนเทศสำหรับองค์กรภาคธุรกิจเกิดขึ้น เพื่อให้การบริหารจัดการสารสนเทศภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลิตสารสนเทศที่ถูกต้อง มีคุณภาพ ทันสมัย และเชื่อถือได้ มีการใช้เมทาดาทาที่ถูกต้อง จัดทำฐานข้อมูลและจัดทำเหมืองข้อมูล (Data Mining) โดยดึงข้อมูลแต่ละกลุ่มที่กำหนดไว้ในแผนที่สารสนเทศ (Information Map) ขึ้นมาใช้เมื่อต้องการ กำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้สารสนเทศ การเข้าถึงสารสนเทศ กำหนดว่าใครมีสิทธิเข้าถึงได้ ใครที่ไม่มีสิทธิเข้าถึง การจัดเก็บและรักษาความปลอดภัยของสารสนเทศ การกำจัดสารสนเทศที่ไม่ใช้แล้ว หรือไม่มีประโยชน์ การจัดการระเบียบเอกสารสำคัญต่างๆ เช่น เอกสารทางกฎหมาย การเงิน การค้า งานวิจัย ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น ระบบการจัดการสารสนเทศ (Information Management Systems) อาจแยกย่อยตามประเภทและกิจกรรมของสารสนเทศ เช่น ระบบการจัดการเอกสาร ระบบการจัดการระเบียบบันทึก ระบบการจัดการเนื้อหาบนเว็บ ระบบการจัดการคลังสื่อดิจิทัล ระบบการจัดการสื่อการเรียนการสอน ระบบการจัดการห้องสมุด เป็นต้น การจัดการสารสนเทศประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก 4 ประการคือ 1) มนุษย์ (People) 2) กระบวนการ (Process) 3) เทคโนโลยี (Technology) และ 4) เนื้อหา (Content) ดังนั้น การจัดการสารสนเทศไม่ได้เกี่ยวข้องกับแค่เทคโนโลยีเพียงอย่างเดียว แต่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ สถาปัตยกรรมโครงสร้างของสารสนเทศ เมทาดาทา และคุณภาพของเนื้อหาด้วย (Robertson, 2005) การจัดการสารสนเทศขององค์กรโดยทั่วไปว่า องค์กรส่วนใหญ่มักใช้เงินงบประมาณลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นจำนวนมาก อย่างไรก็ตามเทคโนโลยีเป็นเพียงเครื่องมือในการจัดเก็บและส่งผ่านสารสนเทศเท่านั้น แต่สิ่งที่สำคัญกว่าคือ มนุษย์ ซึ่งเป็นทั้งผู้สร้าง ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ต้องการใช้สารสนเทศ ทำให้สารสนเทศมีค่าและมีความหมาย ดังนั้น เมื่อมี “เทคโนโลยี” แล้ว สิ่งที่สำคัญคือต้องรู้จักบริหารจัดการ “สารสนเทศ” ให้มีประสิทธิภาพ และควรจะมีแนวโน้มไปที่ “I” (information) มากกว่า “T” (Technology) (Davenport, 2000, p.21)

การจัดการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในห้องสมุด สาขาการแพทย์มหาวิทยาลัยของรัฐ วิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการจัดการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในห้องสมุด สาขาการแพทย์ มหาวิทยาลัยของรัฐในด้านการบริหาร งานเทคนิค และงานบริการรวมทั้งปัญหาในการจัดการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสาร พบว่า ห้องสมุดสาขาการแพทย์ มหาวิทยาลัยของรัฐ ทั้ง 32 แห่ง มีรายชื่อสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ จำนวน 1,533 ชื่อ ชื่อที่มีตรงกันมากที่สุด 20 แห่ง คือ Current Medical Diagnosis & Treatment ในด้านการบริหารของห้องสมุด จำนวน 15 แห่ง ไม่มีการแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุด ห้องสมุดทุกแห่งมีบุคลากรผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงานสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ จำนวน 2-21 คน และไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการสั่งซื้อสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ โดยเฉพาะ แต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรวมกับหนังสือ สำหรับด้านงานเทคนิคของห้องสมุดส่วนใหญ่ดำเนินการกับสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ ทุกประเภทเช่นเดียวกับหนังสือ ทั้งในเรื่องการสั่งซื้อ การลงทะเบียน การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น และการจัดเก็บส่วนด้านงานบริการ ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดให้บริการแก่สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องๆ เป็นบริการเช่นเดียวกับหนังสือ ได้แก่ บริการยืม-คืน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับใหม่ และบริการถ่ายเอกสาร นอกจากนี้ห้องสมุดประสบปัญหาด้านงานบริหารในระดับที่สูงกว่าปัญหาด้านงานบริการและงานเทคนิค (ทิพวรรณ อินทมนต์วิทยานิพนธ์, 2542, บทคัดย่อ)

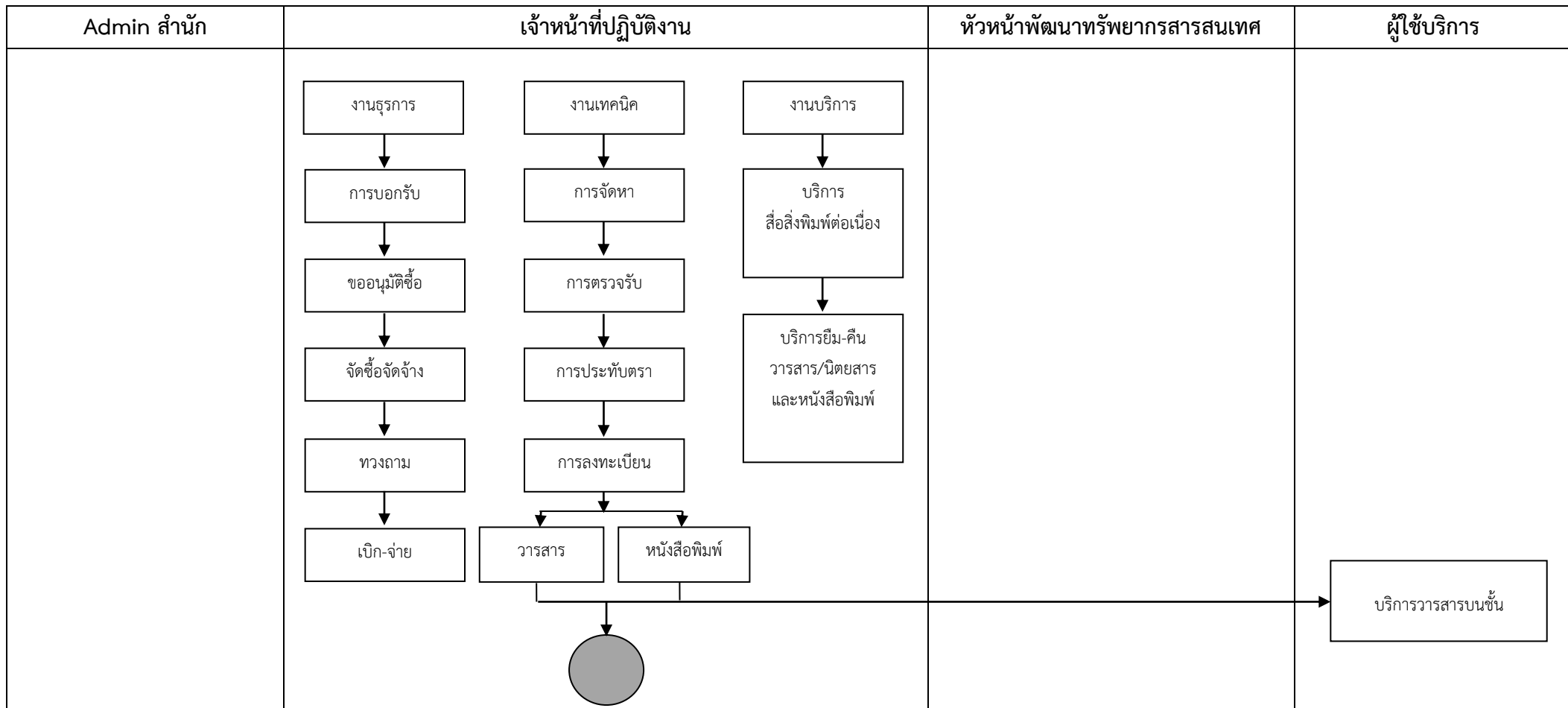
การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในระบบห้องสมุดอัตโนมัติอินโนแพค มิลลิเนียม ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา วิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้ระบบงานควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในระบบห้องสมุดอัตโนมัติอินโนแพค มิลลิเนียม (INNOPAC Millennium) ด้านความพึงพอใจ ปัญหาและอุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อประเมินผลการสืบค้นและความต้องการของผู้ใช้บริการที่สืบค้นผ่านโปรแกรมสืบค้นข้อมูลแบบออนไลน์ OPAC ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติอินโนแพค มิลลิเนียม พบว่า สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่นำเข้าระบบควบคุมมากที่สุดคือ สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในรูปแบบสิ่งตีพิมพ์ที่เป็นภาษาไทย รองลงมาคือ สิ่งตีพิมพ์ที่เป็นภาษาอังกฤษ ด้านการใช้งานพบว่า มีการใช้เมนูหลักการลงรับวารสารเข้าและการเย็บเล่มวารสารเป็นบางครั้ง ไม่ได้ใช้เมนูหลักการเวียนวารสารและมีการใช้เมนูหลักการทวงถามวารสารน้อย ด้านความพึงพอใจพบว่า มีความพึงพอใจเมนูหลักการลงรับวารสารเข้ามา ไม่พึงพอใจการเวียนวารสาร พึงพอใจการเย็บเล่มวารสารปานกลาง และพึงพอใจการทวงถามวารสารน้อย สำหรับปัญหาและอุปสรรคพบว่า โปรแกรมฯ ที่นำมาใช้มีปัญหาและอุปสรรคปานกลาง มีปัญหาและอุปสรรคในการลงรับวารสารเข้า การเวียนวารสาร การทวงถามวารสารและ การเย็บเล่มวารสารน้อย ผู้ใช้บริการต้องการให้ผลการสืบค้นที่ได้รับสามารถเข้าไปได้ถึงเอกสารฉบับเต็ม การประเมินผลพบว่าระบบมีประสิทธิภาพในการทำงาน แต่ยังไม่ครบตามเมนูการใช้งานในระบบ เนื่องจากมีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน (ชนาธิป หลาบมาลา, 2553, หน้า 61)

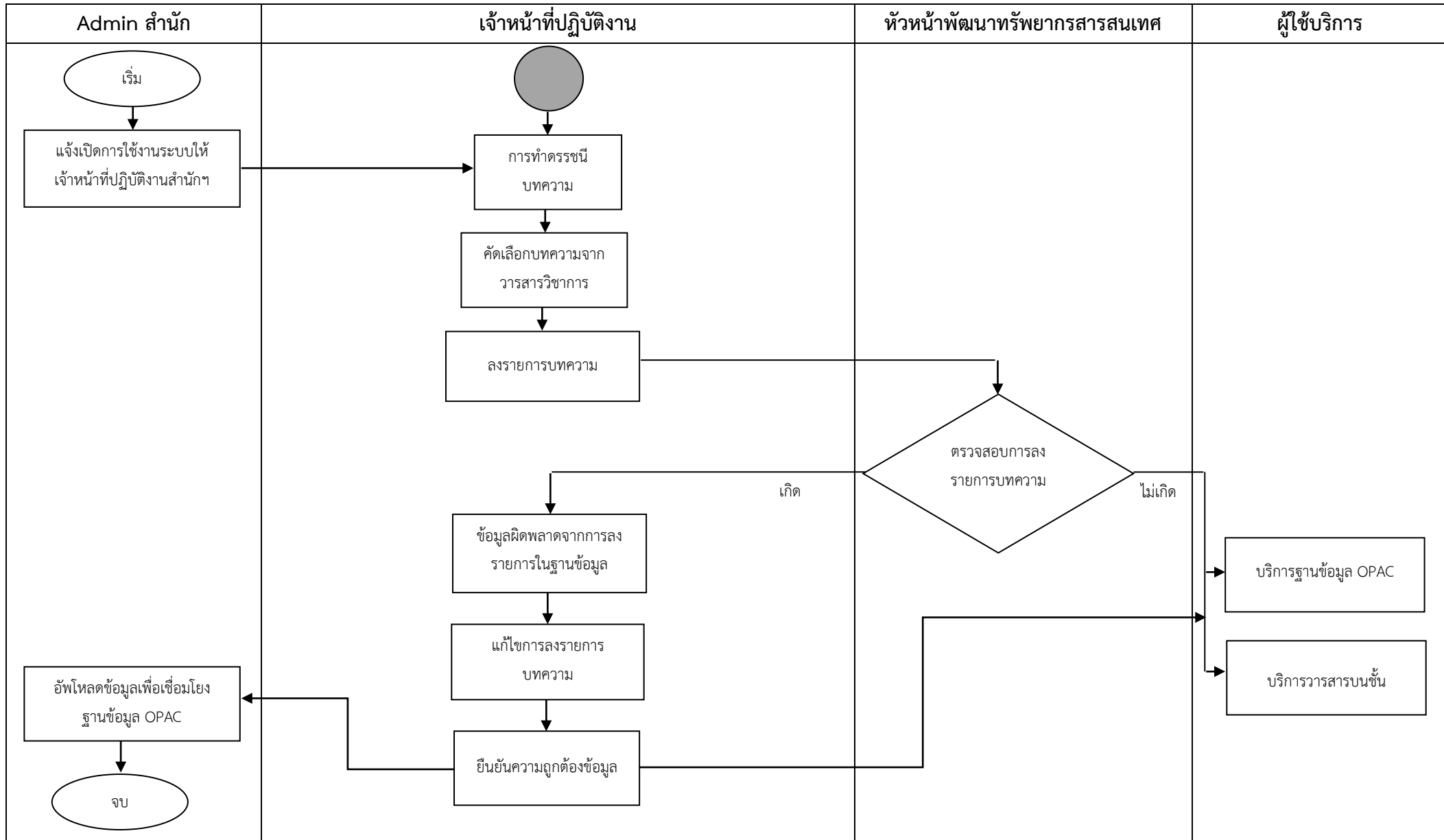
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ถูกต้อง เพียงพอ ทันสมัย เป็นปัจจุบัน ได้ตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของความพึงพอใจในกระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (ร้อยละ 80)





7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง แบ่งงานออกเป็น 3 งานใหญ่ๆ คือ

1. งานธุรการ : งานเกี่ยวกับการติดต่อสอบถาม เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดี เช่น งานสารบรรณ การเงิน ตอบขอบคุณ จัดเก็บสถิติและข้อมูล
2. งานจัดการหรือเทคนิค : งานเกี่ยวกับดำเนินการเพื่อให้บริการเป็นงานที่ไม่ได้ติดต่อกับผู้ใช้บริการโดยตรง เช่น คัดเลือก จัดทำ ลงทะเบียน สำรองและจำหน่ายสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงหน้า ทำครรชนี ทำสาระสังเขป เตรียมและเข้าเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงหน้า
3. งานบริการ : งานเกี่ยวกับดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ โดยเป็นงานที่ต้องพบปะผู้ใช้บริการ เช่น บริการยืม-คืน จัดเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการตอบคำถาม

1. งานธุรการ

งานธุรการ มีขั้นตอนการดำเนินการงาน ดังนี้

1.1 หนังสือราชการ เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ โดยเขียนหนังสือราชการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ มีดังนี้

1.1.1 หนังสือตอบขอบคุณ เป็นหนังสือตอบขอบคุณการได้รับสิ่งของต่างๆ หรือการได้รับความอนุเคราะห์ต่างๆ มีแนวในการเขียนดังนี้

- 1) อ้างถึงสิ่งที่ขอความอนุเคราะห์
- 2) แจ้งว่าได้รับอะไรจำนวนเท่าใด
- 3) ขอบคุณและแสดงให้เห็นว่าสิ่งที่ได้รับมีประโยชน์
- 4) แสดงความหวังคงได้รับความอนุเคราะห์อีกในอนาคตต่อไป

1.1.2 หนังสือตอบรับ เป็นหนังสือตอบรับต่างๆ ควรตอบรับตามเวลาที่กำหนดหรือเวลาที่สมควรมีแนวในการเขียนดังนี้

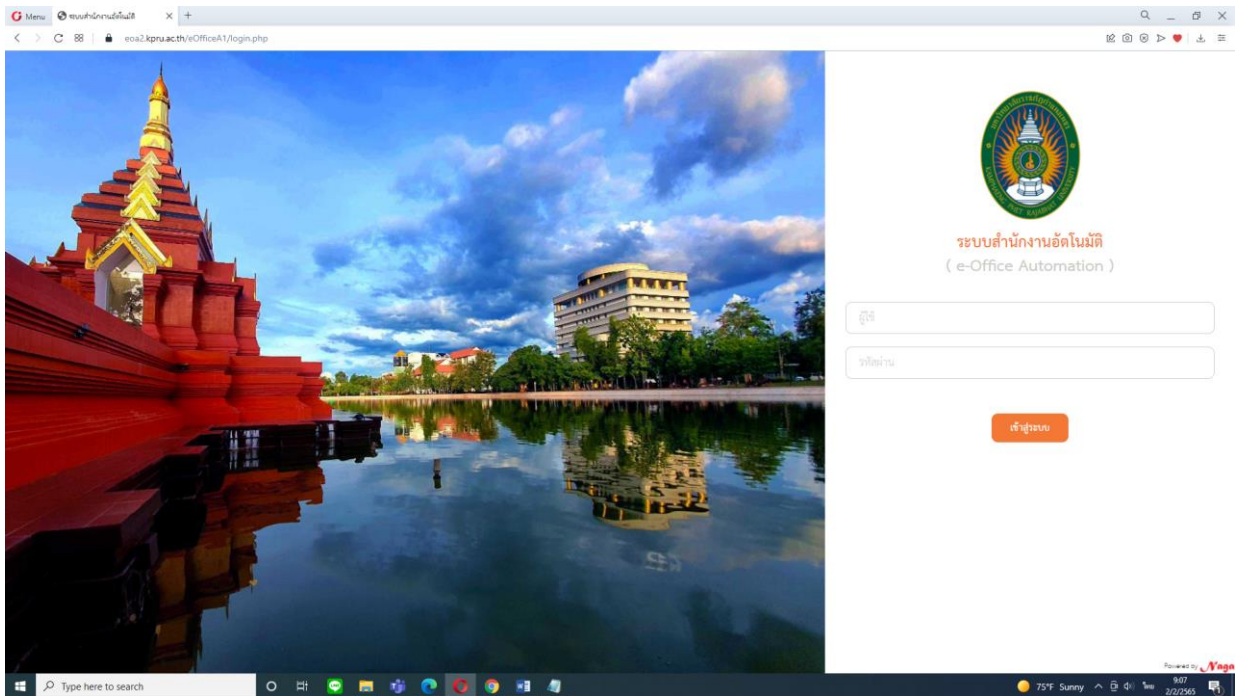
- 1) ขอบคุณที่ให้เกียรติหรือให้ความสำคัญ
- 2) แสดงความเต็มใจที่จะช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือ

1.1.3 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการแต่รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ เช่น บันทึกข้อความ รายงานการประชุม เป็นต้น

- 1) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- 2) สาระสำคัญของเรื่อง
- 3) แสดงชื่อและตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

งานธุรการมหาวิทยาลัยมีการพัฒนาเทคโนโลยีให้ปฏิบัติงานงานสารบรรณภายใต้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation) เพื่อรองรับงานและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานโดยดำเนินงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตช่องทางเว็บไซต์

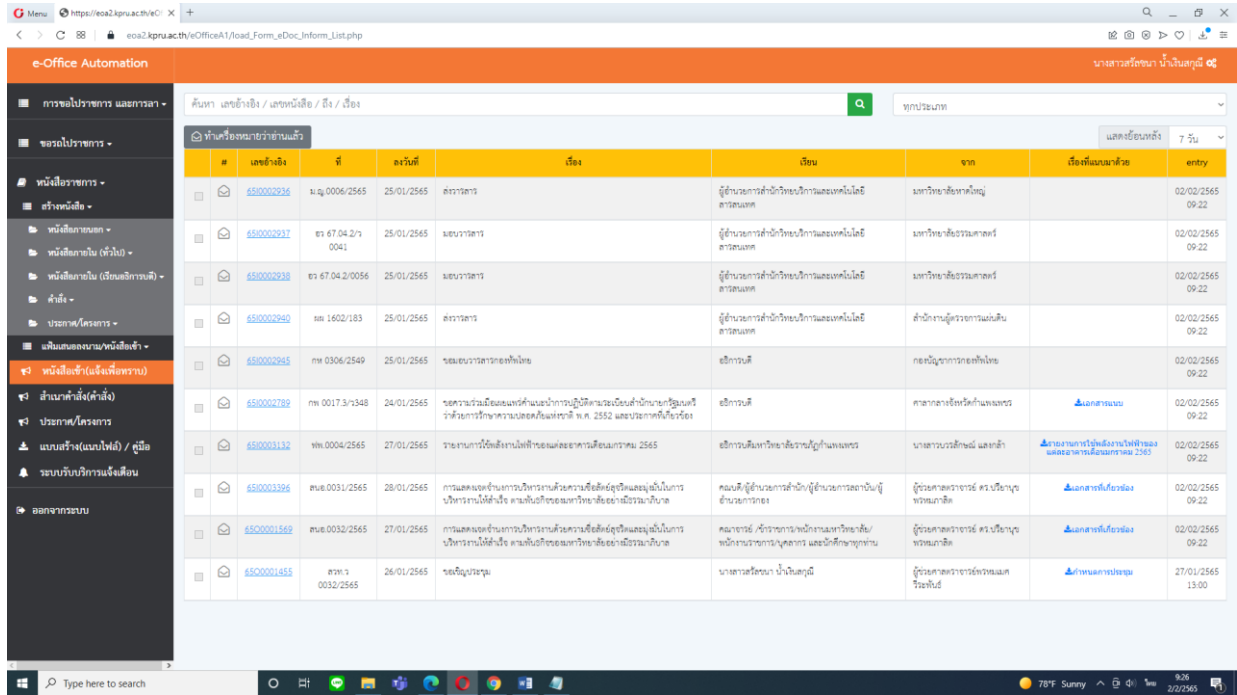
1) เลือกระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office Automation)



2) เลือกเมนู หนังสือราชการ

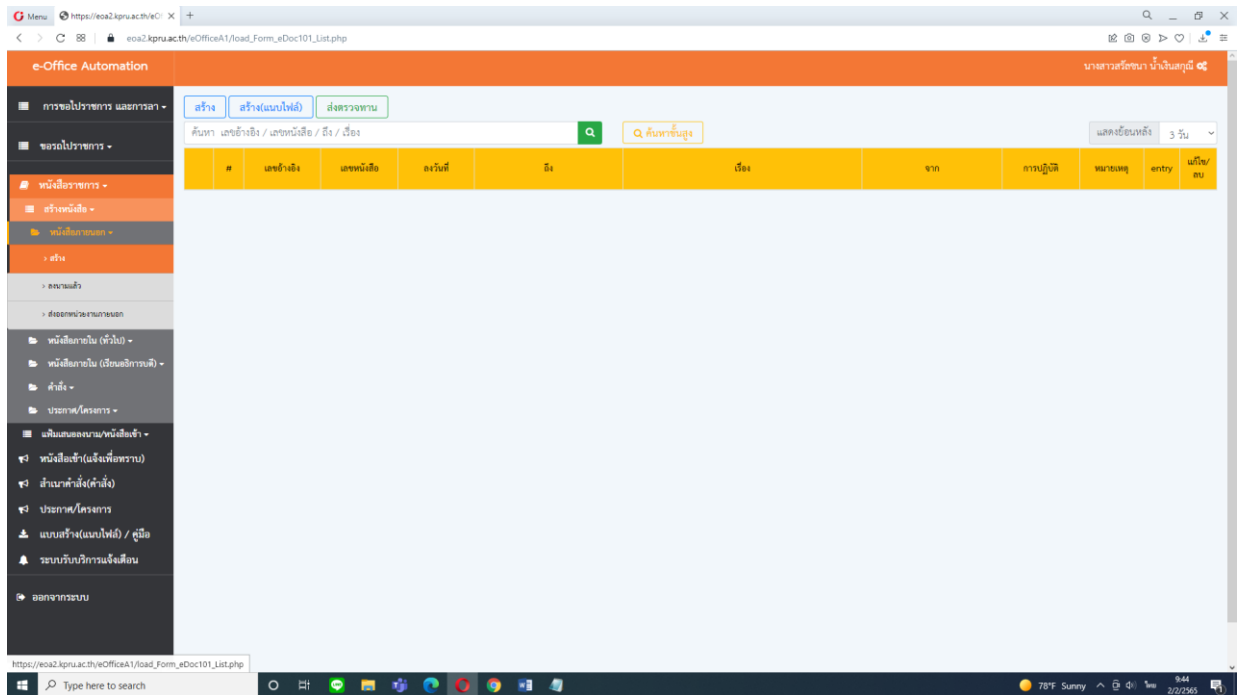
#	เลขอ้างอิง	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	เรียน	จาก	วันที่เผยแพร่	entry
	650002936	ม.ฎ.0006/2565	25/01/2565	ส่งราชการ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์		02/02/2565 09:22
	650002937	ทว 67.04.2/ว 0041	25/01/2565	ขอทราบผลการ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์		02/02/2565 09:22
	650002938	ทว 67.04.2/0056	25/01/2565	ขอทราบผลการ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์		02/02/2565 09:22
	650002940	คท 1600/183	25/01/2565	ส่งราชการ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สำนักการคุ้มครองและป้องกัน		02/02/2565 09:22
	650002945	ทว 0306/2549	25/01/2565	ขอเสนอโครงการ	อธิการบดี	กลุ่มงานวิชาการ		02/02/2565 09:22
	650002789	ทว 0017.3/348	24/01/2565	ขอทราบมติของคณะกรรมการดำเนินการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัย จ.ค. 2552 และขอทราบมติของ	อธิการบดี	ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร	เอกสารแนบ	02/02/2565 09:22
	650003132	พท.0004/2565	27/01/2565	รายงานการวิเคราะห์งานเพื่อขอเสนอแผนดำเนินงานรวม 2565	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	นางสาวบรรณวิภา แผลงสี	เอกสารแนบการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงาน 2563	02/02/2565 09:22
	650003396	คท.0031/2565	28/01/2565	การขอเสนอแผนการบริหารงานด้านความมั่นคงปลอดภัยและมุ่งเน้นในการบริหารงานให้สำเร็จ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	คณาจารย์ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการราชภัฏ ราชภัฏวไลยอลงกรณ์	เอกสารแนบ	02/02/2565 09:22
	6500001569	คท.0032/2565	27/01/2565	การขอเสนอแผนการบริหารงานด้านความมั่นคงปลอดภัยและมุ่งเน้นในการบริหารงานให้สำเร็จ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	คณาจารย์ ศึกษานิเทศก์/ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการราชภัฏ ราชภัฏวไลยอลงกรณ์	เอกสารแนบ	02/02/2565 09:22
	6500001455	คท.ว 0032/2565	26/01/2565	ขอตั้งงบประมาณ	นางสาวบรรณวิภา น้เป็นสกุลย์	ผู้อำนวยการราชภัฏวไลยอลงกรณ์	กำหนดการประชุม	27/01/2565 13:00

3) เลือกคลิกสร้างหนังสือ ซึ่งจะเลือกแถบเมนู



3.1) หนังสือภายนอก

3.1.1) คลิกสร้าง



3.1.2) คลิกสร้างแนบไฟล์

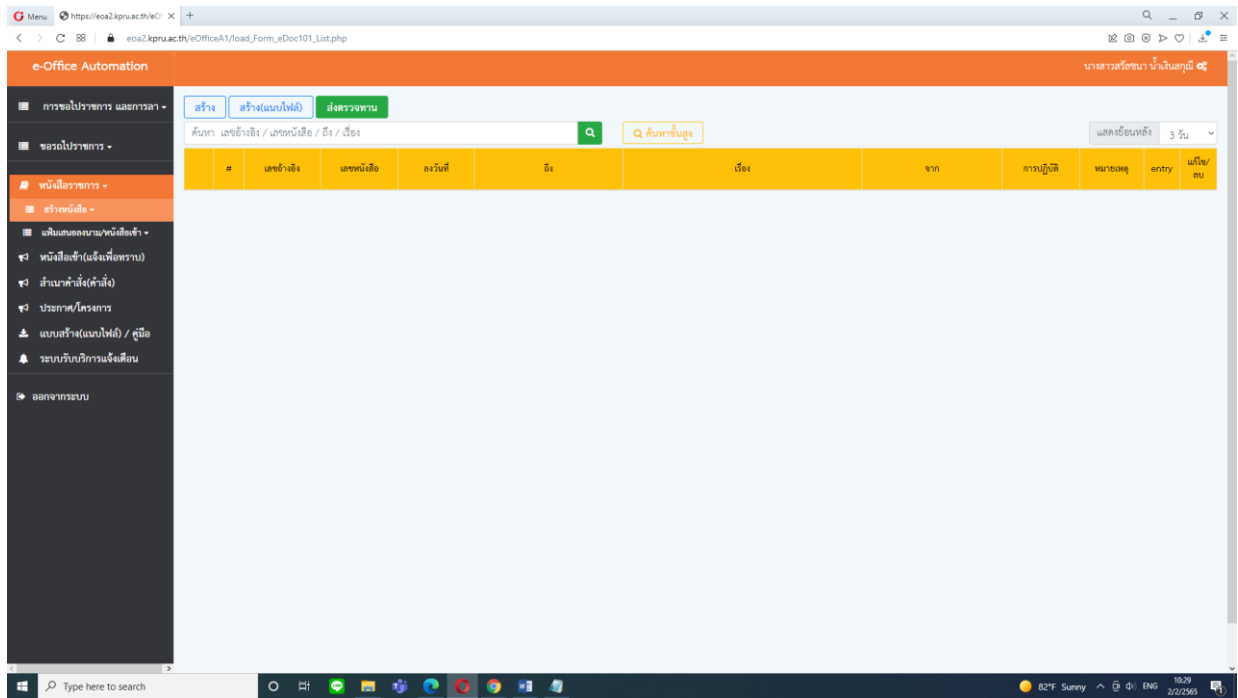
The screenshot displays the e-Office Automation interface. The top navigation bar includes 'e-Office Automation' and the user's name 'นางสาวสุวิธษา นัจฉกุลดี'. The main content area shows a table with columns for document details. Below the table, a modal window titled 'แนบไฟล์สร้างหนังสือ' (Attach File to Create Document) is open, containing the following fields and options:

- ประเภทหนังสือ:** A dropdown menu.
- เลขอ้างอิง:** A text input field.
- ที่:** A text input field.
- วันที่:** A date picker set to '01/01/2559'.
- เวลา:** A time picker set to '08:00'.
- หนังสือเวียน:** A checkbox.
- เอกสาร:** Radio buttons for 'เอกสาร โทร' (selected) and 'เอกสาร อีเมล'.
- เรื่อง:** A text input field.
- เขียน:** A text input field.
- อ้างถึง:** A text input field.
- แนบไฟล์หนังสือ:** A 'Choose File' button and a 'แนบไฟล์' button.
- ชื่อผู้ลงนาม:** A text input field with a search icon.
- ตำแหน่งบรรทัดที่ 1:** A text input field.
- ตำแหน่งบรรทัดที่ 2:** A text input field.
- ตำแหน่งบรรทัดที่ 3:** A text input field.
- ข้อความแฉ:** A text input field.
- ข้อความลับ:** A text input field.
- หมายเหตุ:** A text input field.

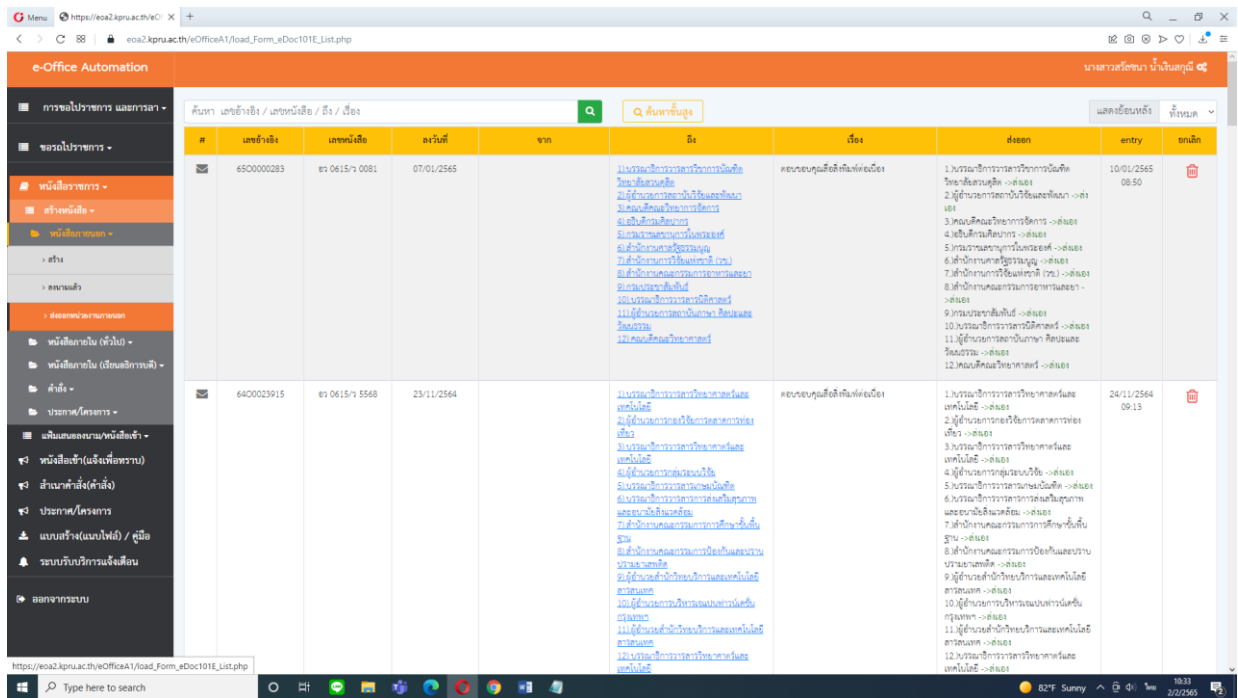
3.1.3) เลือกหนังสือประทับตรา และคลิก

3.1.4) คลิกสร้างหนังสือ (สีเขียวด้านล่าง)

3.1.5) สร้างหนังสือเรียบร้อย คลิกส่งตรวจทาน



3.1.6) รอตรวจทาน รอลงนาม แล้วคลิกส่งออกภายนอกหน่วยงาน



3.2) หนังสือภายใน (ทั่วไป)

3.2.1) คลินิกสร้าง

The screenshot displays the e-Office Automation interface. The top navigation bar includes 'e-Office Automation' and the user's name 'นางสาวสุวิมล นานันท์ภูมิ'. The left sidebar contains a menu with options like 'การขอไปราชการ และการลา', 'หนังสือราชการ', and 'แบบสร้าง(แบบไฟล์) / คู่มือ'. The main content area shows a form titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) with the following fields:

- ส่วนราชการ:** สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้
- ที่:** [Empty field]
- วันที่:** วันพฤหัสบดี 06/06/2559
- เรื่อง:** [Empty field]
- เรียน:** [Empty field]
- ข้อต้นที่ 1:** [Empty text area]
- ข้อต้นที่ 2:** [Empty text area]

Below the form, there are radio buttons for document types: 'เอกสารเป็นกรรม/งาน' (selected), 'เอกสารคณะ/สำนัก', 'สิ่งพิมพ์คณะ/สำนัก', and 'สิ่งพิมพ์ของอธิการบดี'. There are also checkboxes for 'หนังสือราชการของอธิการบดี' and 'หนังสือของอธิการบดี'.

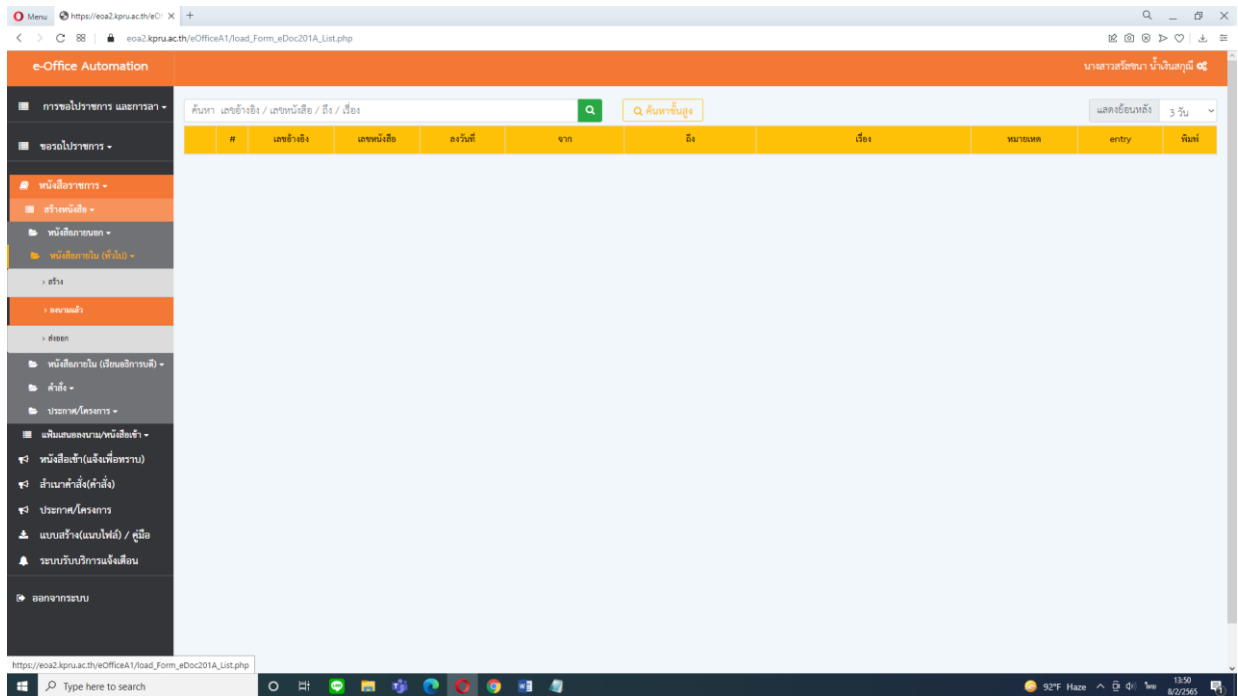
3.2.2) คลิก บันทึก

The screenshot shows the 'e-Office Automation' interface for creating a document. The left sidebar contains navigation options like 'การขอไปราชการ และการลา', 'ขอรับไปราชการ', and 'หนังสือราชการ'. The main area is titled 'ชื่อเอกสาร' (Document Name) and contains several input fields: 'เลขจดหมาย:' (Document Number) with a dropdown menu, 'ตำแหน่งบรรพตที่ 1:' (Position 1), 'ตำแหน่งบรรพตที่ 2:', and 'ตำแหน่งบรรพตที่ 3:'. There are also dropdown menus for 'ข้อความเร็ว:' (Fast Message) and 'ข้อความลับ:' (Secret Message). At the bottom, there are buttons for '+ เพิ่มไฟล์แนบ' (Add Attachment), 'บันทึก' (Save), and 'ยกเลิก' (Cancel).

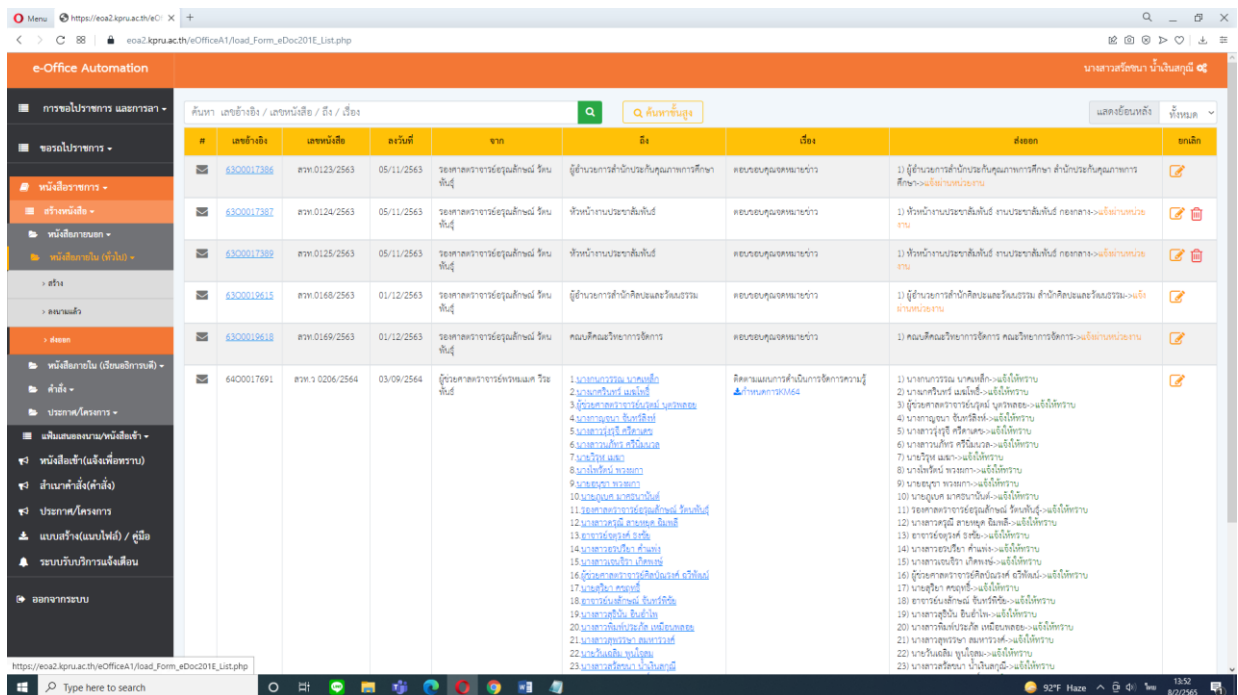
3.2.3) สร้างหนังสือเรียบร้อย คลิกส่งตรวจทาน

The screenshot shows the 'e-Office Automation' interface displaying a list of documents. The top navigation bar includes buttons for 'สร้าง' (Create), 'สร้าง(แบบไฟล์)' (Create (File)), and 'ส่งตรวจทาน' (Send for Review). The main area shows a table with columns for 'ส' (Status), 'เลขอ้างอิง' (Reference Number), 'เลขหนังสือ' (Document Number), 'ลงวันที่' (Date), 'ถึง' (To), 'ถึง' (To), 'จาก' (From), 'การปฏิบัติ' (Action), 'หมายเหตุ' (Remarks), 'entry', and 'แก้ไข/ลบ' (Edit/Delete). The 'ส่งตรวจทาน' button is highlighted in green.

3.2.4) รอตตรวจทาน และรอลงนาม



3.2.5) คลิกส่งออก



3.3) หนังสือภายใน (เรียนอธิการบดี)

3.4) คำสั่ง

3.5) ประกาศ/โครงการ

1.2 การเงิน เป็นการตัดสินใจทางการเงินให้เกิดการหมุนเวียนเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยที่เน้นไปที่การจัดสรรด้านการเงินอย่างเป็นระบบในเรื่องดังนี้

1.2.1 ชื่อ โดยใช้งบประมาณจัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้นได้จากแหล่งเงิน เช่น เงินบำรุงการศึกษา งบประมาณแผ่นดิน เงินกศ.บป.

1.2.2 เบิกจ่ายเงิน โดยขออนุมัติการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการลงนาม และนำเสนอเลขาธิการ สกอ. พิจารณาอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติพร้อมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

1.2.3 จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นวิธิตกกลราคาของทรัพยากรสารสนเทศตามปกติได้ทันทีเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการไปก่อนแล้วริบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ซึ่งจะเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1.2.3.1 ส่วนที่ 1 เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนัก/กอง/ฝ่ายผู้กำหนดความต้องการ (หรือเรียกว่าผู้ใช้งาน) คณะกรรมการต่างๆ และผู้บันทึกบัญชีวิธิต

1.2.3.2 ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการ

1.2.3.3 ส่วนที่ 3 หัวหน้าส่วนราชการ/และผู้ที่รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นผู้อนุมัติหรือรับทราบ

1.3 การรวบรวมและจัดเก็บสถิติสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยการรวบรวมและการจัดเก็บสถิติที่สำคัญควรเก็บไว้เสนอเป็นสรุปรายงานประจำปีดังนี้

1.3.1 งบประมาณที่ใช้ในการจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เก็บแยกตามประเภทของงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา งบประมาณแผ่นดิน เงินกศ.บป. และยอดรวม

1.3.2 ผู้ใช้บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เก็บสถิติผู้ให้บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากแบบยืมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงหน้า

1.3.3 การใช้สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงหน้า เก็บสถิติสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงหน้าที่ถูกใช้งานแล้ว

1.3.4 การบอกรับ การทวงถาม เก็บสถิติการทำจดหมายบอกรับและติดตามบอกกล่าวทวงถาม

1.3.5 วารสารเย็บเล่มแต่ละปี การทำตราชนิบทความ เก็บสถิติโปรแกรมห้องอัตโนมัติ (Liberty)

2. งานเทคนิค

งานเทคนิค มีขั้นตอนการดำเนินการงาน ดังนี้

2.1 การจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยหลักการเลือกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่อบริการในห้องสมุด นอกจากจะใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการเลือกหนังสือแล้ว ซึ่งการจัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีด้วยกันหลายวิธี ได้แก่ ชื่อ สมัครสมาชิก ขอรับบริจาคหรือถนอมรักษา และจัดทำสำเนาหรือการถ่ายเอกสาร จึงใช้หลักเกณฑ์

2.1.1 ชื่อ งบประมาณในการจัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้นได้จากแหล่งงบประมาณต่อไปนี้ งบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา เงินบำรุงห้องสมุด และเงินอื่นๆ โดยการสั่งซื้อทำได้ 2 วิธี คือ การสั่งซื้อจากสำนักพิมพ์โดยตรง สั่งซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายในท้องถิ่นหรือภายนอก หากเป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องต่างประเทศใช้วิธีสั่งผ่านศูนย์จำหน่ายหรือศูนย์หนังสือกรุงเทพจำกัด ปัจจุบันการซื้อจากภาครัฐจะมีพบกับปัญหาด้านการเบิกจ่ายหรือการสั่งซื้อ

1) สั่งซื้อจากสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่จัดทำโดยตรง เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทางวิชาการ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทั่วไปไม่สามารถส่งผ่านตัวแทนจำหน่ายในท้องถิ่นหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศได้ด้วยวิธีการนี้

(1) ทราบรายละเอียดของระยะเวลาพิมพ์ออกเผยแพร่ และราคาที่เหมาะสม จะส่งหนังสือราชการขอสมัครเป็นสมาชิกพร้อมกับส่งตัวแลกเงินหรือธนาค่าสมาชิกคราวละ 1 ปี

(2) ยังไม่ทราบรายละเอียดทั้งระยะเวลาพิมพ์ออกเผยแพร่และราคา จะส่งหนังสือสอบถามรายละเอียดไปก่อน เมื่อได้คำตอบที่ชัดเจนแล้วจึงจะส่งหนังสือราชการขอสมัครเป็นสมาชิกพร้อมกับส่งตัวแลกเงินหรือธนาค่าสมาชิกวารสารไปยังสำนักพิมพ์ที่จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้นๆ โดยใช้เงินสำรองจ่าย นอกจากเงินค่าถ่ายเอกสารของห้องสมุด

(3) ทุกครั้งที่สมัครเป็นสมาชิกจะต้องระบุด้วยว่าให้ส่งใบเสร็จในนามฝ่ายห้องสมุดและไม่ต้องลงวันที่ (ลงวันที่กรณีบางหน่วยบังคับ)

(4) รอใบเสร็จ และตัวเล่มวารสารซึ่งจะส่งมาทางไปรษณีย์

(5) หากช้าเกินกว่า 2 สัปดาห์ยังไม่ได้รับการตอบรับใดๆ จะดำเนินการส่งหนังสือทวงถาม

(6) บางครั้งมีสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องบางประเภทเปลี่ยนแปลงเวลาออก ชื่อเรื่องหรือเลิกจัดทำกลางคัน โดยส่งตัวแลกเงินหรือธนาค่าคืนมาจะต้องนำไปขึ้นเงินทันที

2) สั่งผ่านตัวแทนจำหน่ายในท้องถิ่นหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศ ส่วนใหญ่จะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีจำหน่ายในท้องตลาด โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์และจะส่งถึงห้องสมุดโดยตรงทุกวัน เมื่อครบเดือนทางตัวแทนจำหน่ายจะทำรายการพร้อมทั้งใบส่งของหรือใบเสร็จส่งให้ฝ่ายห้องสมุด เพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อต่อไป เมื่ออนุมัติเงินแล้วจึงจัดดำเนินการส่งให้ตัวแทนจำหน่ายต่อไป

3) การขออนุมัติจัดซื้อดำเนินการดังนี้

(1) หากได้ใบเสร็จรับเงินจากการสมัครเป็นสมาชิกสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแล้ว จะรวบรวมไว้เพื่อทำการขออนุมัติจัดซื้อ ซึ่งจะทำได้เดือนละครั้งเท่าหรืออาจจะมากกว่านั้น (ที่ถูกต้องจะทำตามระเบียบการพัสดุ จะต้องอนุมัติซื้อก่อน เมื่ออนุมัติแล้วจึงจะซื้อได้) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดขึ้น

(2) หลังจากอนุมัติแล้วจึงดำเนินการส่งหลักฐานใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน

(3) เมื่อเบิกเงินได้แล้วนำเงินโอนศูนย์ตัวแทนจำหน่ายหรือจ่ายสำนักพิมพ์หรือส่งคืนเงินสำรองจ่ายวารสาร/นิตยสาร

2.1.2 จัดทำสำเนาหรือการถ่ายเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องบางประเภทจะทำสำเนาโดยเฉพาะวารสารบางฉบับได้ขาดหายไปก่อนเย็บรวมเล่ม จะต้องถ่ายสำเนาฉบับที่ขาดหายไปเพื่อให้ครบจำนวนฉบับต่อปี/เล่มหรือวารสารภาษาต่างประเทศบางชื่อเรื่องค่าบอกรับจำนวนสูงมาก เมื่อทราบแล้วว่าสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ต้องการถ่ายสำเนาอยู่ที่ใด จึงส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์ในการถ่ายสำเนานั้นๆ ให้ชัดเจน พร้อมเงินค่าถ่ายสำเนาและค่าส่งไปให้ด้วย (ตรวจสอบที่อยู่หน่วยงานผลิตวารสารจากเว็บไซต์ Journal link) และเมื่อได้รับแล้วนำไปเข้าเล่มเตรียมออกบริการหรือเย็บเล่มต่อไปหรือบางหน่วยงานงานเลิกจัดทำหรืองดผลิตวารสารแต่จัดทำวารสารเต็มรูป (E-Journal) ซึ่งไม่ต้องเสียค่าบอกรับและค่าถ่ายสำเนาหากสามารถจัดเก็บเป็นรูปเล่มเองได้

2.1.3 ขอรับบริจาคหรือภินันท์นาการ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่จัดทำโดยหน่วยงานราชการ หรือสถาบันต่างๆ มักจะไม่จำหน่ายแต่จะส่งภินันท์นาการไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นห้องสมุดต่างๆ สามารถตรวจสอบได้ว่าหน่วยงานใด เมื่อได้รับรายละเอียดแล้วจึงส่งหนังสือราชการขอรับสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องไปยังหน่วยงานนั้นๆ และเมื่อได้รับสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแล้วจะต้องตอบขอบคุณกลับไปด้วย

2.2 การเลือกสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง นอกจากจะยึดนโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเป็นแนวทางการเลือกให้สอดคล้องกับความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้บริการแล้วยังต้องพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ และประเมินคุณค่าสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วย จึงใช้หลักเกณฑ์

2.2.1 การเลือกวารสารวิชาการและกึ่งวิชาการ โดยทั่วไปแบ่งเป็นวารสารมุ่งให้สาระความรู้และประโยชน์ทางวิชาการสำหรับนักวิชาการ นักวิชาชีพในสาขาวิชานั้นๆ เนื้อหาอาจเป็นรวมหลายสาขาวิชา

2.2.2 การเลือกนิตยสาร มีสาระประโยชน์จะต้องสร้างสรรค์เสนอความผสมผสานกันระหว่างบันเทิงคดี และสารคดี โดยทั่วไปเน้นความบันเทิง

2.2.3 การเลือกจุลสาร มีสาระให้ความรู้เพียงเรื่องเดียว และข้อมูลทันสมัย

2.2.4 การเลือกกฤตภาค มีสาระและประโยชน์จากหนังสือพิมพ์มาทำกฤตภาค โดยเน้นความรู้สาขาการศึกษา เกษตร เทคโนโลยี อาเซียน วิทยาศาสตร์ เป็นต้น

2.3 การตรวจรับและประทับตรา หากดำเนินการรับสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมาจากการจัดหาแล้วและส่งมาถึงห้องสมุด ซึ่งจะดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.3.1 เปิดซองหรือแกะห่อเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ห้องสมุดได้รับมีทั้งร้าน ตัวแทนจำหน่ายส่งให้จึงมักจะไม่ได้ใส่ซองหรือห่อหุ้มส่งตรงที่ฝ่ายห้องสมุด สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่บอกรับเป็นสมาชิกโดยตรงจากสำนักพิมพ์ และได้รับภินันท์นาการจากหน่วยงานต่างๆ มักจะใส่ซองหรือม้วน มัดหรือห่ออย่างดี ส่งในลักษณะสิ่งพิมพ์อาจส่งตรงมายังฝ่ายห้องสมุดหรือส่งฝ่ายสำนักงานอธิการบดี ซึ่งขึ้นอยู่กับสำนักพิมพ์และหน่วยงานนั้นๆ ในแต่ละวันจะรวบรวมสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทั้งหมด เปิดซอง แกะห่อหรือคลี่ม้วนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คัดสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ม้วนงอให้อยู่ในสภาพรูปเล่มที่ดี ซองที่ใส่สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมาเก็บไว้ต่างหากเพื่อใช้ประโยชน์ในโอกาสต่อไป

2.3.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวเล่มทั้งภายนอกและภายใน หากเรียบร้อยดีจะรวบรวมเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป หากพบข้อบกพร่อง เช่น บางหน้ายังไม่ได้ตัดควรใช้ใบมีดคมๆ ตัดออก บางหน้าที่กลับกันหรือขาดหายไปและไม่สามารถแก้ไขได้ควรส่งกลับไปเปลี่ยน หากพบสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ส่งมาไม่ตรงกับที่บอกรับควรแจ้งให้สำนักพิมพ์ทราบ และแยกสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเหล่านี้ไว้เพื่อรอดำเนินการตามที่สำนักพิมพ์แจ้งมาหรือตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร

2.3.3 ประทับตราสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทุกฉบับก่อนนำออกบริการจะต้องประทับตราห้องสมุดและวันที่ลงทะเบียน โดยจำแนกประเภทและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

1) ประทับตราวารสาร/นิตยสาร วารสาร/นิตยสารทุกฉบับก่อนนำออกบริการจะต้องประทับตราห้องสมุดและวันที่ลงทะเบียน (เฉพาะหน้าปกนอกและหน้าสารบัญ) ตราห้องสมุดประทับในหน้าต่อไป ปกนอก หน้าสารบัญ หน้าลับเฉพาะ และหน้าสุดท้าย การประทับตราห้องสมุดในวารสารเป็นการทำเครื่องหมายแสดงให้ทราบว่าวารสาร/นิตยสารฉบับนั้นเป็นของห้องสมุดมิใช่ของส่วนตัว

2) ประทับตราหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์ทุกฉบับก่อนนำออกบริการจะต้องประทับตราห้องสมุดและวันที่ และต้องเย็บเล่มฉบับๆ นั้น เพื่อไม่ให้กระจัดกระจายหรือเนื้อหาแยกกัน

3) ประทับตราจุลสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆ สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอื่นๆ ทุกฉบับก่อนนำออกบริการจะต้องประทับตราห้องสมุดและวันที่ลงทะเบียน (เฉพาะหน้าปกนอกและหน้าสารบัญ) ตราห้องสมุดประทับในหน้าต่อไปนี้ ปกนอก หน้าสารบัญ หน้าลับเฉพาะ และหน้าสุดท้าย

2.3.4 การติดแถบแม่เหล็กสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จะดำเนินการติดแถบแม่เหล็กสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเฉพาะวารสาร/นิตยสารที่ได้มาโดยการสั่งซื้อหรือบริจาค ซึ่งการติดแถบแม่เหล็กวารสาร/นิตยสารจะติดหน้าลับเฉพาะ (หน้า 9) และวารสาร/นิตยสารที่ติดแถบแม่เหล็กจะคัดเลือกโดยบรรณารักษ์เห็นสมควร

2.3.5 เรียงสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามลำดับตัวอักษรของชื่อ (ก-ฮ, A-Z) เพื่อเตรียมลงทะเบียนซึ่งจะทำให้การลงทะเบียนเร็วยิ่งขึ้น เพราะบัตรทะเบียนจะจัดเรียงไว้ตามตัวอักษรของชื่อเรื่อง (ก-ฮ, A-Z) เช่นเดียวกัน

2.4 การลงทะเบียนและการไม่ลงทะเบียนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยจำแนกขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้

2.4.1 การลงทะเบียนวารสาร/นิตยสาร เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสาร/นิตยสารทุกฉบับซึ่งมาอย่างสม่ำเสมอที่ห้องสมุดได้รับลงในบัตรทะเบียน (Kardex card) และฐานข้อมูลวารสารจะติดด้วยกระดาษสีเหลือง แล้วเขียนป้ายบอก “หมายเลขกำกับ” จึงแยกเป็นบัตรทะเบียนวารสาร/นิตยสารภาษาไทย ภาษาต่างประเทศโดยเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสารตั้งแต่ ก-ฮ และ A-Z

1) วัตถุประสงค์ของการลงทะเบียนวารสาร/นิตยสาร

(1) เพื่อให้ทราบว่าห้องสมุดนั้นมีวารสาร/นิตยสารชื่อเรื่องใดบ้าง

(2) เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าห้องสมุดได้รับวารสาร/นิตยสารครบทุกฉบับตามจำนวนที่บอกรับหรือไม่ เพื่อการติดตามทวงถามต่อไป

(3) เพื่อประโยชน์ในการค้นหาวารสาร/นิตยสารฉบับย้อนหลังหรือฉบับล่วงเวลา

2) วิธีการลงทะเบียนวารสาร/นิตยสาร โดยมี 2 กรณี ดังต่อไปนี้

(1) กรณีการลงทะเบียนวารสาร/นิตยสารในบัตรทะเบียน โดยจะวิธีบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวารสาร/นิตยสารลงในบัตรทะเบียนมีขั้นตอนดังนี้

(1.1) นำวารสาร/นิตยสารที่ประทับตราเรียบร้อยพร้อมเรียงลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร/นิตยสารลงทะเบียน

(1.2) ตรวจสอบชื่อวารสาร/นิตยสารที่ปกนอกหรือหน้าปกในหรือหน้าสารบัญว่าชื่ออะไร ถ้าทั้งสามแห่งไม่ตรงกันให้ยึดชื่อที่ปรากฏในหน้าปกในหรือหน้าสารบัญ

(1.3) ตรวจสอบระยะเวลาที่พิมพ์ออกเผยแพร่ว่าเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือนหรือรายอื่นๆ เพื่อที่จะเลือกใช้บัตรทะเบียนให้ถูกประเภท นอกจากนี้ยังต้องดูรายละเอียดเกี่ยวกับปีที่ ฉบับที่ วันที่ เดือน และปีพุทธศักราชของวารสาร/นิตยสารฉบับนั้นๆ สำหรับบัตรทะเบียนวารสาร/นิตยสารที่ฝ่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ใช้ลงทะเบียนวารสาร/นิตยสารมี 2 ชนิด คือ บัตรทะเบียนรายสัปดาห์ และบัตรทะเบียนรายเดือน

(1.4) ชื่อ (Name) ใส่ชื่อวารสาร/นิตยสารตามที่ปรากฏในหน้าปกในหรือหน้าสารบัญ

(1.5) เลขเรียกหนังสือ (Call number) เว้นไว้

(1.6) จำนวนฉบับต่อเล่ม (Nos. Per. Vol.) หมายถึง ในหนึ่งเล่ม (บางที่ใช้ 1 ปี) ของวารสาร (Volume) มีวารสาร/นิตยสารออกมาก็ฉบับ เช่น 1 เล่ม มี 12 ฉบับ หรือ 1 เล่ม มี 6 ฉบับ ให้ลงว่า 12 ฉบับ/เล่ม หรือ 6 ฉบับ/เล่ม (bC./V.)

(1.7) จำนวนเล่มต่อปี (Vols. Per. Year.) หมายถึง ใน 1 ปีพุทธศักราชหรือคริสต์ศักราช วารสาร/นิตยสารชื่อเรื่องนั้นๆ มีกำหนดออกก็เล่ม (Volume) เช่น ออก 1 เล่มใน 1 ปี ให้ลงว่า 1 เล่ม/ปี ออก 2 เล่มใน 1 ปี ลงว่า 2 เล่ม/ปี

(1.8) กำหนดออก (Frequency) หมายถึง ระยะเวลาการจัดพิมพ์ออกเผยแพร่ เช่น รายปักษ์ รายเดือน ฯลฯ ให้ลงว่ารายสัปดาห์ (Weekly) รายปักษ์ (Sami-monthly) รายเดือน (Monthly) รายสองเดือน (Bi-monthly) รายสามเดือน (Quarterly)

(1.9) สำนักพิมพ์หรือสำนักงาน (Publisher or agency) หมายถึง ที่อยู่ของสำนักพิมพ์หรือสถานที่ติดต่อออกรับเป็นสมาชิกให้ลงที่อยู่อย่างละเอียด ปณ.ที่ส่งจ่ายตัวแลกเงินหรือธนาณัติ

(1.10) เย็บเล่มแล้ว (Bound) เปลี่ยนเป็นกำลังทำดรรชนี (Indexing) ให้ลงปี (Volume) และฉบับที่ของวารสาร/นิตยสารที่กำลังทำดรรชนี

(1.11) หน้าปกใน (Title page) ถ้าวารสาร/นิตยสารนั้นมีหน้าปกในให้ใส่เครื่องหมายหน้าคำว่า ✓ ถ้าไม่มีให้ใส่ ✗

(1.12) ดรรชนี (Index) ถ้าวารสาร/นิตยสารนั้นทำดรรชนีใส่เครื่องหมายหน้าคำว่า ✓ ถ้าไม่มีให้ใส่ ✗

(1.13) ปี (Year) หมายถึงปีศักราชให้ลงปีศักราชของวารสาร/นิตยสาร

(1.14) ชุด (Series) เว้นไว้

(1.15) เล่มที่ (Volume) ให้ใส่เลขที่เล่มหรือภาษาไทยใส่เลขที่ของปีของวารสาร/นิตยสาร เช่น ปีที่ 10 ใส่ในช่องเล่มที่ว่า 10

(2) กรณีการลงทะเบียนวารสาร/นิตยสารในฐานข้อมูล Liberty โดยจะนำวารสาร/นิตยสารมาทำการลงทะเบียนในฐานข้อมูลที่มีขั้นตอนดังนี้

(2.1) การลงทะเบียนชื่อวารสารใหม่

(2.1.1) การลงทะเบียนชื่อวารสารใหม่เลือก Cataloging เลือก Catalog books

manually

The screenshot shows the Librarian Cataloging interface. On the left, a sidebar menu lists various functions, with 'Cataloging' selected. The main area is titled 'Cataloging' and contains several sections: a general introduction, a 'Wizard' section with a blue circle around the 'Catalog new books manually' link, a 'Help' section with links for 'Print a list of missing copies' and 'Add a new help topic', and a right sidebar with 'Information' (95446 Bibliographic Resources, 191502 Copies, 46253 Authors, 39137 Subjects, 10052 Publishers, 1017 Series) and 'Alerts' (98 resources added in the last 7 days, 4313 resources require physical copies).

(2.1.2) การกำหนดรูปแบบปีที่... ฉบับที่... กดปุ่ม **Add Serial Component** ป้อนข้อมูล กด Save

Serials #1 of 1 Component

List Edit **Add Component** Subscription Check In History

Title: ซีวจิต

Component: รายเดือน

Primary: ✓

Issue Template: %V,%!(%Dd MMM yyyy%D)

Group Template: %Y

Grouping: View

Issues / Volume: 12

Continuous: ✓

Prediction:

Sample Issue	Volume:	1
	First Issue:	1
	Issue:	1
	Date:	17 October, 2012

Issues per year: 12

Month-Date: Regular

Month-Week-Day: Irregular

Upload Contents Page: X

(2.1.3) การกำหนดอายุสมาชิกวารสาร กดปุ่ม **Add Subscription** กด Save

Liberty You are here: Serials > Subscription > Detail

สรุลงาน นำเงินสฤกณ ออกรจาระบบ (Logout)

List Edit **Add Subscription** Component Add Order Check In History

Title: ซีวจิต

Supplier: บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชซิ่ง จำกัด (มหาชน) 000047

Branch: KPRU

Acquisition Method: SUBSCRIPTION

Current: ✓

Start Date: 17 October, 2012

Description: 2012

รายเดือน (Primary)

Checkin Process

Quantity:	1
Arrival Method:	POST
Scan Barcodes:	✓

Copy Assignment:

Quantity	Branch	RLC	Collection	Classification	List
1	KPRU	วารสาร	วารสาร ชั้น 1		None

Distribution Lists

Desk Set: List

(2.1.4) ลงทะเบียนวารสารฉบับปลีก Check in

Liberty You are here: [Serials](#) > [Subscription](#) > [Detail](#)

สรลงษา บำเงินสกุลเงิน ออกจากระบบ (Logout)

Subscription

List Edit Add Subscription Component Add Order **Check In** History

Title: ชีวิต

Supplier: บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชซิ่ง จำกัด (มหาชน) 000047

Branch: KPRU

Acquisition Method: SUBSCRIPTION

Current: ✓

Start Date: 17 October, 2012

Description: 2012

รายละเอียด (Primary)

Checkin Process

Quantity: 1

Arrival Method: POST

Scan Barcodes: ✓

Copy Assignment:

Quantity	Branch	RLC	Collection	Classification	List
1	KPRU	วารสาร	วารสาร ชั้น 1		None

Distribution Lists

Desk Set: List

(2.1.5) ป้อนรายละเอียดวารสารฉบับปลีก กด Save

Liberty You are here: [Serials](#) > [Checkin](#)

สรลงษา บำเงินสกุลเงิน ออกจากระบบ (Logout)

Serials Checkin Add Issue - Kamphaengphet Rajabhat ...

http://liberty.kpru.ac.th/liberty/journals/checkin/issue/add.do?action=add&subscript

Add Subscribed Issue Save

Copies:* 1
Select the number of copies that you expect to receive. You cannot select more copies than this subscription has.

Volume: 3
Enter the Volume Number, under which this supplement will be grouped, even if the mask is overridden for this supplement

Issue: 2
Enter the Issue Number for this supplement if you wish to use the mask, otherwise enter a description below

Publication Date:* 26/04/2012
Enter the expected publication date for this supplement issue, in your default date format.

Override issue description: ปีที่ 3 ไตรมาสที่ 2 เดือน เมษายน - มิถุนายน พ.ศ. 2555
Enter the issue description for the supplement, unless you wish to use the mask instead. This will become the description on the resource that will be created on check in.

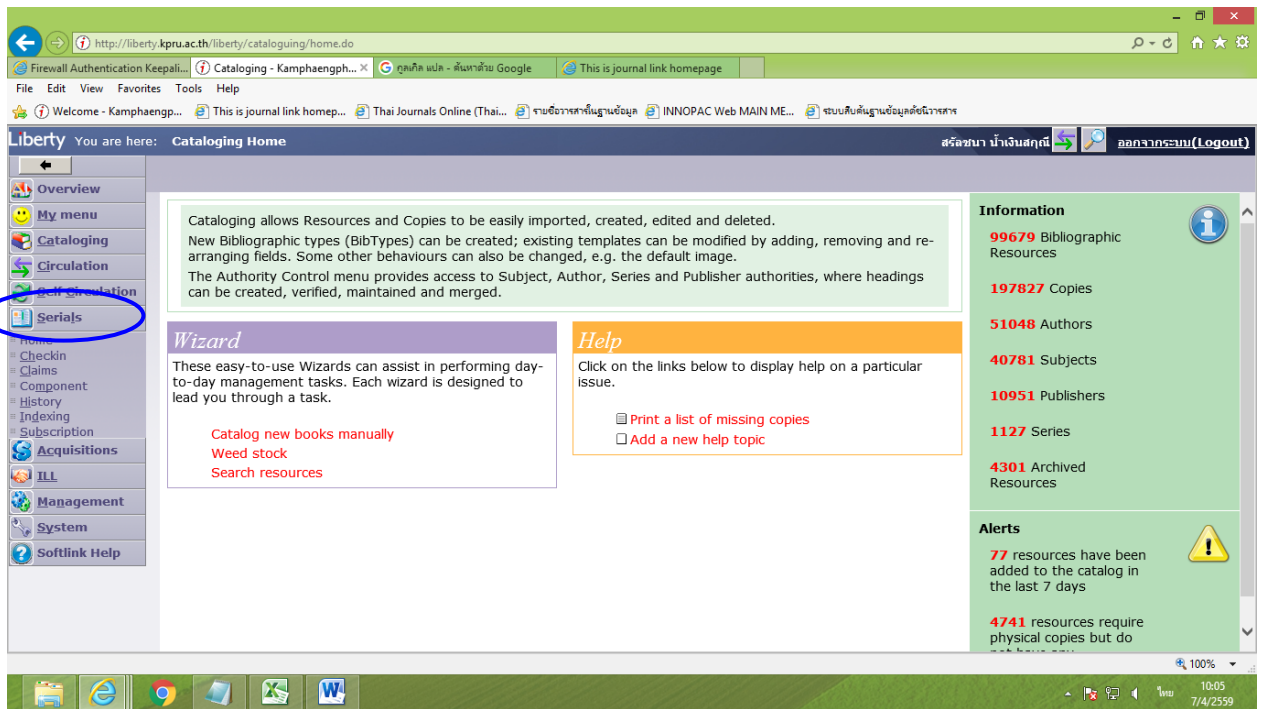
Close

Expected Issues

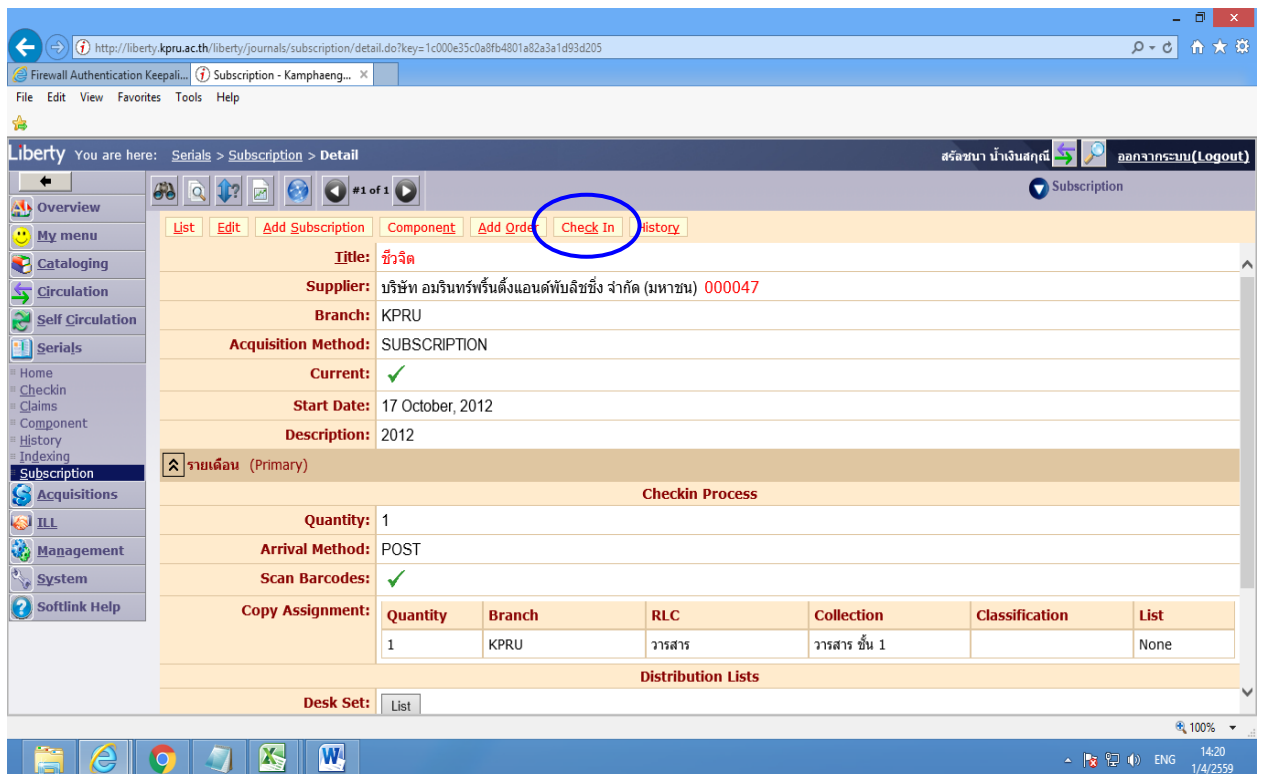
No.	Issue	Edit
	Add	
	Overdue	Due Fut

(2.2) การลงทะเบียนวารสารเดิม

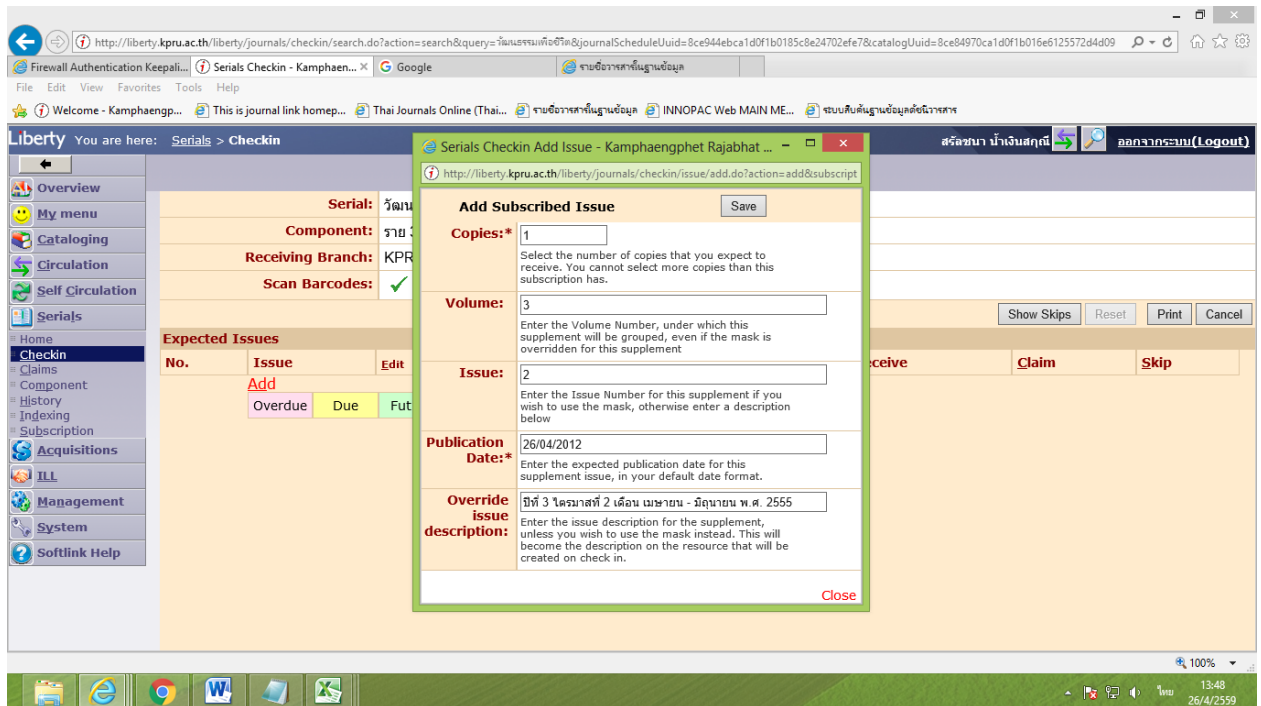
(2.2.1) การลงทะเบียนชื่อวารสารเดิม เลือก Serial



(2.2.2) ลงทะเบียนวารสารฉบับปลีก Check in



(2.2.3) ป้อนรายละเอียดวารสารฉบับปลีก กด Save



2.4.2 การลงทะเบียนจุลสาร เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจุลสารทุกฉบับที่ห้องสมุดได้รับลงในสมุดทะเบียน

2.4.3 การไม่ลงทะเบียนวารสาร/นิตยสารใหม่ เป็นวารสาร/นิตยสารที่ได้รับจากการเสียค่าสมาชิกและได้รับกนันทนาการจะติดด้วยกระดาษสีเหลือง แล้วเขียนป้ายบอก “วารสารใหม่” กรณีวารสาร/นิตยสารฟรีจากหนังสือพิมพ์ประจำคอลัมน์แต่ชื่อไม่เหมือนกันเขียนป้ายบอก “วารสารแนบมากับหนังสือพิมพ์หรือวนพ.”

2.4.4 การไม่ลงทะเบียนจดหมายข่าว/จุลสาร/วารสารข่าว เป็นจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ จุลสารประชาสัมพันธ์ และวารสารประชาสัมพันธ์ที่มีจำนวนหน้าไม่มากโดยได้รับกนันทนาการ

2.4.5 การไม่ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ เป็นหนังสือพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องที่ได้รับจากการเสียค่าสมาชิกและได้รับกนันทนาการ

2.5 การคัดเลือกออก/คัดออกของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นการดำเนินงานอย่างมีระบบโดยอาศัยหลักเกณฑ์การประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศหรือนโยบายของห้องสมุดมาใช้พิจารณา เพื่อนำสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเหล่านั้นไปเก็บไว้บริจาคหรือจำหน่ายออก หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดออกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด จึงแบ่งเป็น 7 เกณฑ์ ดังนี้

2.5.1 สภาพของทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาจากสภาพภายนอกที่เห็นได้ของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละเล่ม/ชิ้น ทั้งรูปลักษณ์ทางกายภาพและคุณภาพของการพิมพ์เหมาะสมต่อการใช้บริการหรือไม่

2.5.2 จำนวนฉบับซ้ำของทรัพยากรสารสนเทศ ทั่วไปห้องสมุดพิจารณาหรือมีกำหนดจำนวนทรัพยากรสารสนเทศชื่อเรื่องหนึ่งๆ ที่จัดหาไว้ให้บริการประมาณ 1-2 เล่ม/ชิ้น/ฉบับ

2.5.3 การใช้งานของทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาจากปริมาณและลักษณะของการใช้ในอดีตมักเป็นข้อพิจารณาที่สำคัญในการเลือกว่าจะคัดออกทรัพยากรสารสนเทศเล่ม/ชิ้นหนึ่งๆ หรือไม่

2.5.4 เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาจากความเหมาะสมด้านเนื้อหาสาระของทรัพยากรสารสนเทศ โดยพิจารณาจากความถูกต้อง ความทันสมัย ความเหมาะสมในการนำเสนอเนื้อหา

2.5.5 ภาษาของทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาความเหมาะสมด้านภาษาที่ใช้บันทึกเนื้อหา โดยพิจารณาจากการใช้ภาษาที่มีผู้น้อย หรือภาษาที่ไม่มีการเรียนการสอนในสถาบัน

2.5.6 ปีพิมพ์ของทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาจากอายุที่ใช้โดยมีอายุไม่เกิน 2-3 ปี

2.5.7 เกณฑ์อื่นๆ ของทรัพยากรสารสนเทศ พิจารณาจากความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะที่/แห่ง ภาษา เป็นต้น

2.6 การเก็บรักษาและอายุการเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยใช้หลักการเก็บรักษาด้วยการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องรอการตรวจสอบหรือรอการส่งไปเก็บหรือบริจาคยังหน่วยงาน ซึ่งสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทุกประเภทจะเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่อง โดยการเก็บรักษาและอายุการเก็บแต่ละประเภทดังต่อไปนี้

2.6.1 วารสาร/นิตยสารที่ไม่ได้ทำดัชนี ได้จำแนกวารสาร/นิตยสารไม่ทำดัชนีที่มีการเก็บรักษาไว้ในชั้นปิดและจัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่อง ซึ่งในแต่ละชื่อเรื่องมีการเก็บรักษาและอายุการเก็บวารสาร/นิตยสารไม่ได้ทำดัชนีมี 2 กรณี

1) วารสาร/นิตยสารกึ่งวิชาการ เป็นวารสาร/นิตยสารที่มีเนื้อหาเน้นการนำเสนอบทความเชิงวิจารณ์ วิเคราะห์ หรือแสดงความคิดเห็นหรือสาระความรู้ โดยมีการเก็บรักษาและอายุการเก็บไว้ 5 ปี หลังจากนั้นจะทำการบริจาคให้กับหน่วยงานที่ต้องการ

2) นิตยสารทั่วไปหรือนิตยสารบันเทิง เป็นนิตยสารที่มีเนื้อหาเน้นความบันเทิง หากก็แทรกเนื้อหาสาระความรู้ โดยมีการเก็บรักษาและอายุการเก็บไว้ 1 ปี หลังจากนั้นจะทำการบริจาคให้กับหน่วยงานที่ต้องการและให้บริการกิจกรรมเคลื่อนที่

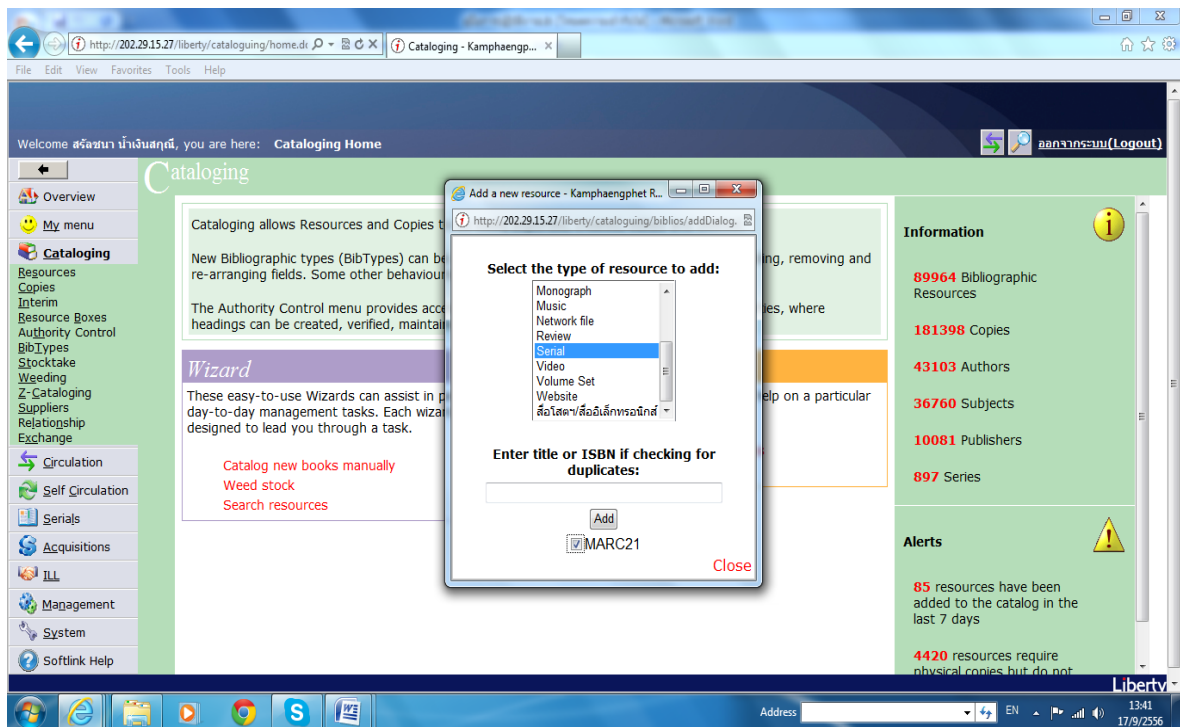
2.6.2 จดหมายข่าว จะมีการเก็บและอายุการเก็บไว้ 1 ปี หลังจากนั้นจะทำการบริจาคให้กับหน่วยงานที่ต้องการและให้บริการกิจกรรมเคลื่อนที่

2.6.3 หนังสือพิมพ์ จะมีการเก็บรักษาและอายุการเก็บไว้ 1 ปี หลังจากนั้นจะทำการบริจาคให้กับหน่วยงานที่ต้องการ หรือบริจาคให้กับผู้ใช้บริการที่ต้องการไปใช้ศึกษาค้นคว้า/ใช้ในกิจกรรมการเรียน หรือจำหน่ายออก

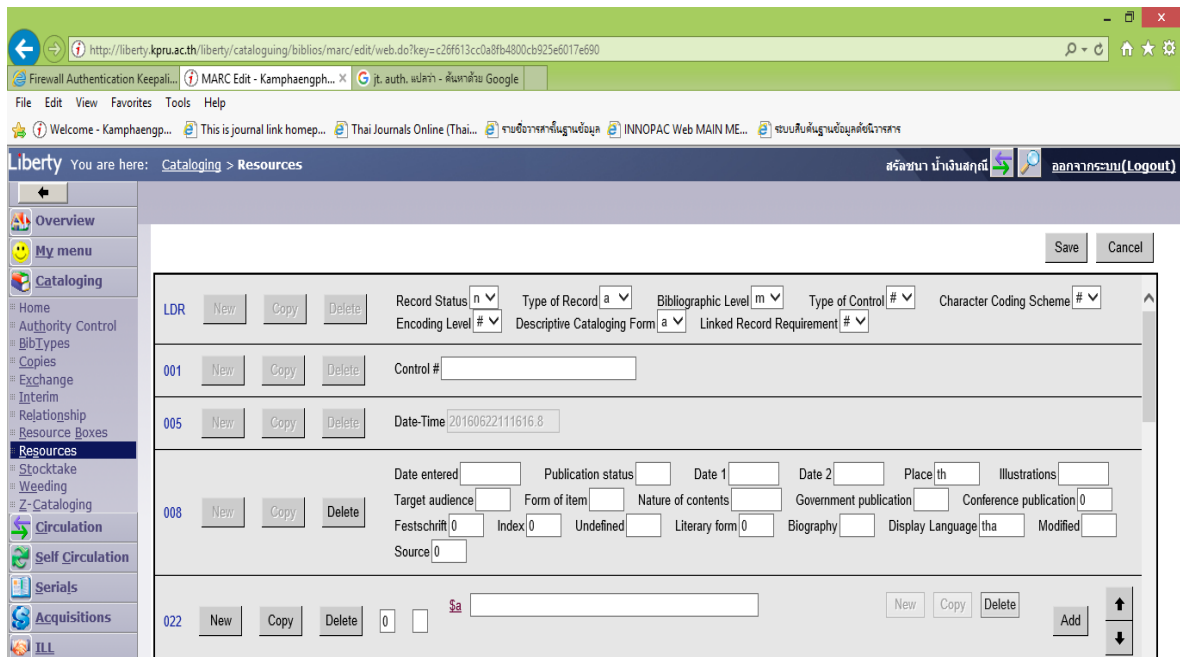
2.7 การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร/นิตยสาร เป็นการลงรายการทางบรรณานุกรมของวารสารในรูปแบบที่มีโครงสร้างที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ประกอบด้วย ป้ายระบุปีหรือส่วนนำ ส่วนของนามานุกรมเขตข้อมูล และส่วนของข้อมูล โดยปัจจุบันได้นำเทคโนโลยีมาพัฒนาเข้ากับห้องสมุดจึงได้มีการทำดัชนีบทความและลงรายการบรรณานุกรมวารสาร/นิตยสารเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ซึ่งการจัดทำฐานข้อมูลจะมีการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร/นิตยสารแบบ MARC และแบบ Non MARC ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

2.7.1 การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร/นิตยสารแบบ MARC มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

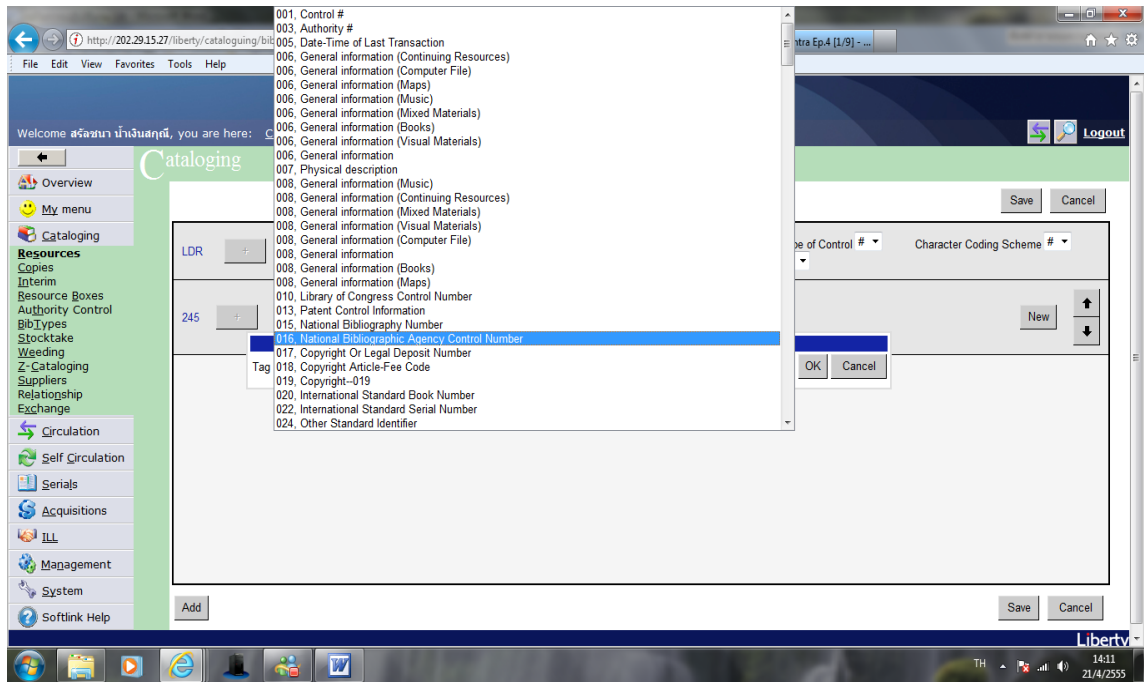
1) ลงรายการเลือกเมนู Cataloging และเลือก Catalog New Books Manually เลือก Serial
คลิกช่อง MARC21 แล้วคลิก



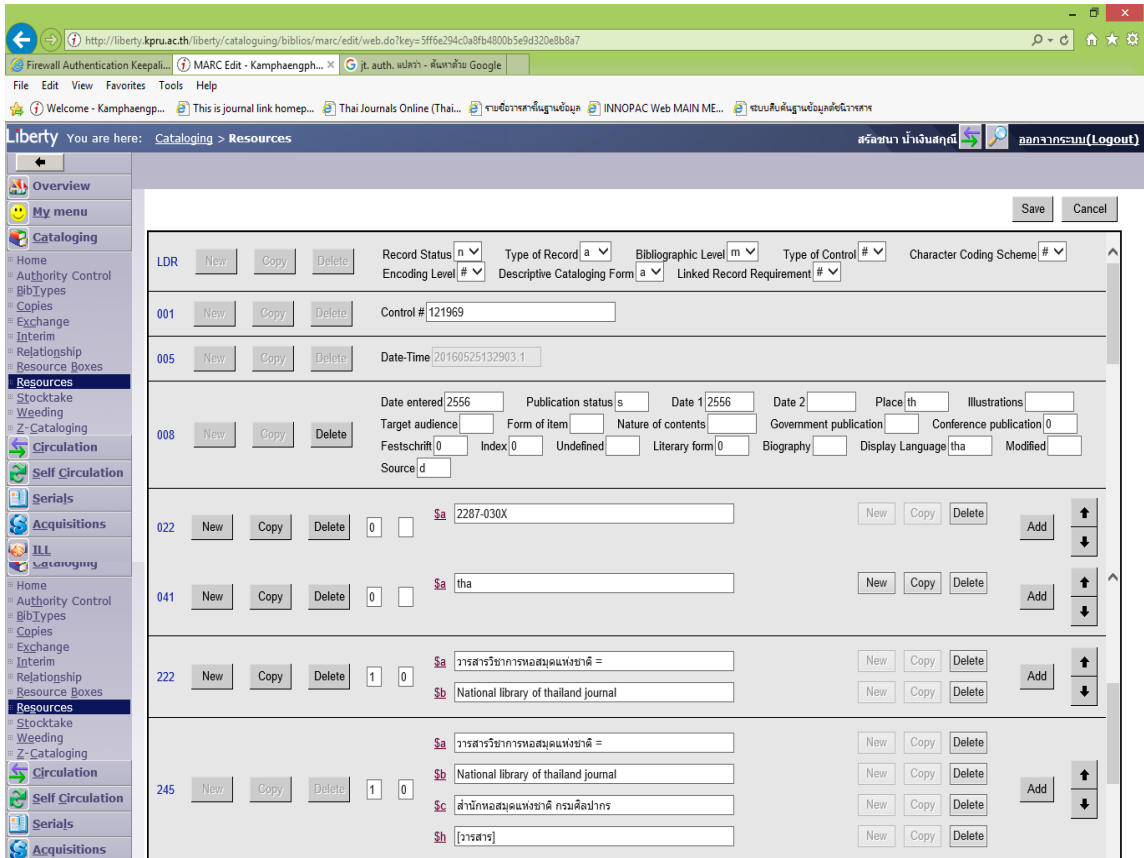
2) พิมพ์ชื่อวารสาร/นิตยสาร (เขตข้อมูลหรือแท็ก) แล้วคลิก

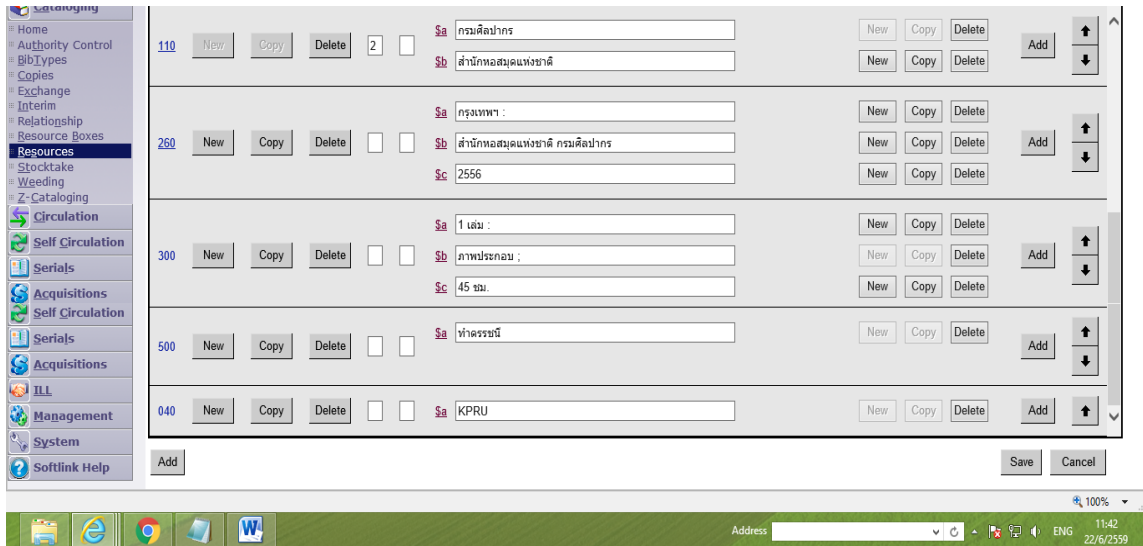


3) เลือกเขตข้อมูลที่ต้องใช้ คลิก **OK**



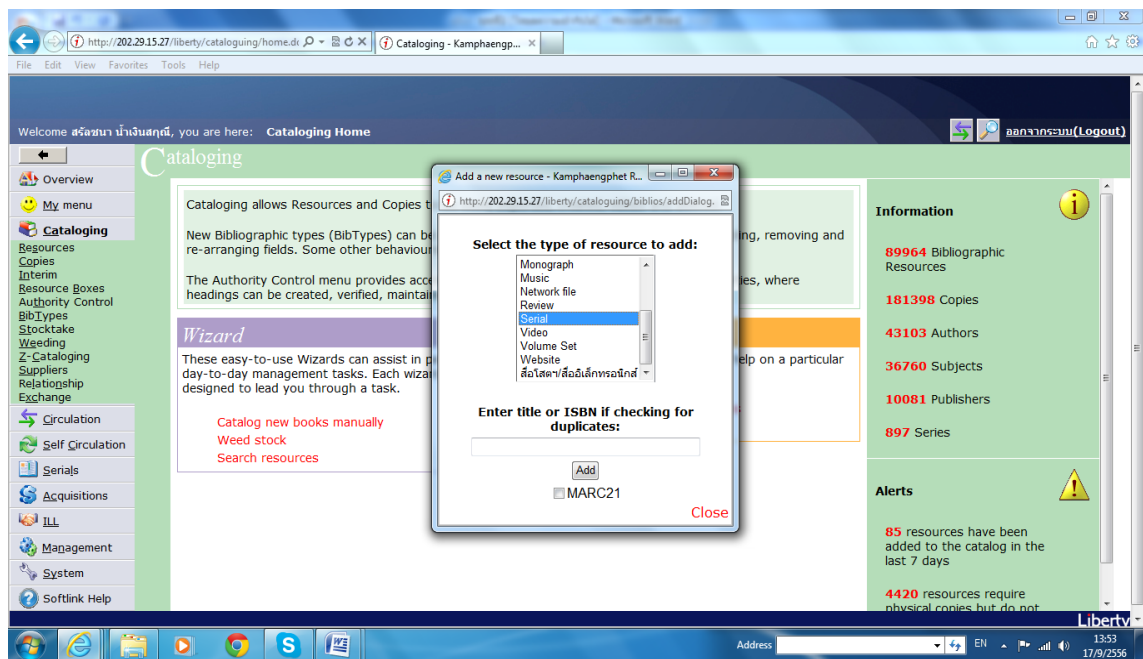
4) จะปรากฏเขตข้อมูล และกรอกรายละเอียดให้ครบสมบูรณ์ แล้วคลิก **Save**





2.7.2 การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร/นิตยสารแบบ Non MARC มีขั้นตอนดำเนินการดังต่อไปนี้

1) เลือก Serial แล้วคลิก **Add**



2) ลงรายการชื่อเรื่อง และผู้ผลิต

Welcome สรลจนา น้เงินกุล, you are here: [Cataloging](#) > [Resources](#) > [Edit](#)

Cataloging

Save Cancel

ID: 78229
The ID of this resource

Title: กฎหมายใหม่
Enter the title of the work.

Statement of responsibility:
Enter the heading for the statement of responsibility.

Other Title:
<Add a new entry in the field above> Add Remove
Enter any alternate titles e.g. cover title, spine title, parallel title in another language.

GMD: วารสาร
Select an appropriate GMD for this resource.

Related URLs:
<Add a new entry in the field above> Add Remove
Enter any related URLs associated with this resource. The URL should begin with http://, ftp:// or https://.

Corporate Author:
<Add a new entry in the field above> Add Search

Liberty

3) ลงรายการพิมพ์ลักษณะ และบรรณลักษณะของทรัพยากรที่สมบูรณ์ แล้วคลิก Save

Welcome สรลจนา น้เงินกุล, you are here: [Cataloging](#) > [Resources](#) > [Edit](#)

Cataloging

Save Cancel

Place:
Enter the place of publication.

Publisher: บริษัท แดววานันต์สหการพิมพ์ จำกัด
More Info... Add Search Remove
Enter the publisher

Description:
Enter the physical description of the copy

Notes:
Enter any additional notes.

Control Number:
Enter the control number. This is the control number of the resource as specified by the import record supplier.

LCCN:
Enter the Library of Congress control number. This is the control number assigned to a MARC record by the Library of Congress.

ISSN: 1685-7232
Enter the ISSN for this title

Citation:
Enter the short term for this serial title.


Temporary Loan Resource:
 Yes
 No
Select "Yes" if this resource should be considered the resource to assign all temporary loans to. Note that this will set any other resource currently set as "Yes" to "No".

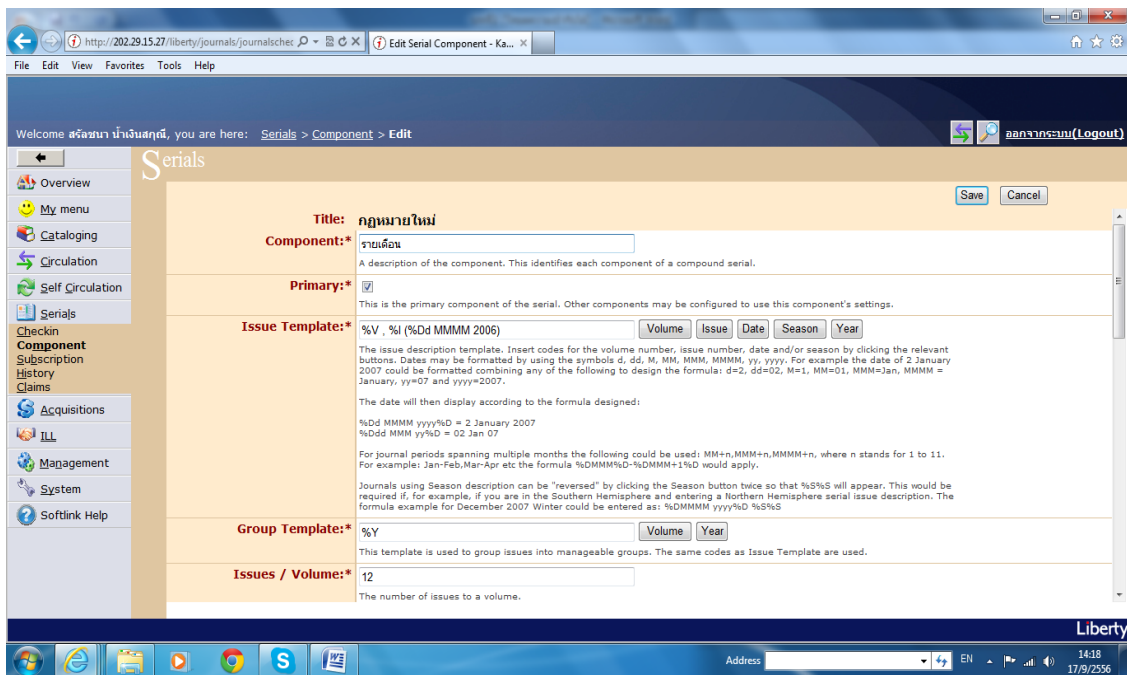
EAN:
Enter the EAN for this resource

Country: -
Select the applicable Country for this resource.

Journal Date:
Select a Date to control positioning of the Serial Group in OPAC

Liberty

2.7.3 เมื่อลงรายการแบบ MARC และแบบ Non MARC เสร็จก็เลือก Serial Component ลงรายการเสร็จ แล้วคลิก 



Welcome สวลินนา นามเงินสกุลดี, you are here: Serials > Component > Edit

Serials

Title: กฎหมายใหม่

Component: รายเดือน

Primary:

Issue Template: %V, %I (%Dd MMMM 2006) [Volume] [Issue] [Date] [Season] [Year]

Group Template: %Y [Volume] [Year]

Issues / Volume: 12

2.7.4 เลือก Serial Subscription ลงรายการเสร็จ แล้วคลิก 



Welcome สวลินนา นามเงินสกุลดี, you are here: Serials > Subscription > Edit

Serials

Title: กฎหมายใหม่

Subscription

Supplier: มูลนิธิแพชองกฎหมายไทย

Reference:

Receiving Branch: KPRU

Acquisition Method: SUBSCRIPTION

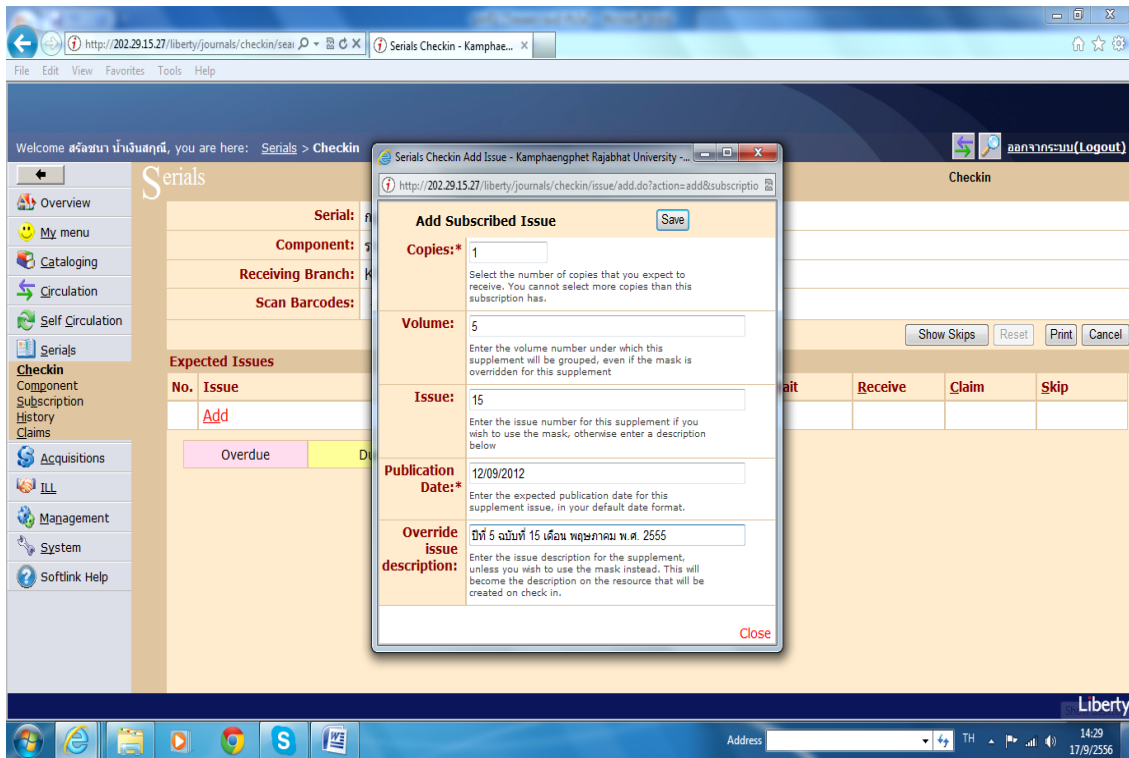
Current:

Start Date: 01/01/2006

Stop Date: 31/12/2006

Description: 2006

2.7.5 เลือกรับวารสาร/นิตยสารหรือ Check in คลิก Save



2.8 การทำดรชนีบทความวารสาร ดรชนีมีความหมายว่าชี้หรือแสดงในทางสารสนเทศ เป็นการสิ่งบ่งชี้ไปยังแหล่งข้อมูล ซึ่งอาจจะเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือ หรือเป็นที่ให้รายการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อหัวข้อ คำศัพท์ หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งหรือรายการอื่นๆ ที่มีความสำคัญ ว่าอยู่หน้าใดในหนังสือเล่มเดียวกันหรืออยู่ในหนังสือเล่มใด วารสาร/นิตยสารเล่มใด ห้องสมุดหรือสถาบันบางแห่งอาจยังใช้บัตรดรชนีวารสารคือบัตรสี่ชมพู 3 x 5 นิ้ว โดยบัตรบันทึกรายการสำคัญๆ ที่เป็นข้อมูลในการค้นหาและสืบค้นบทความจากวารสาร/นิตยสาร เช่น ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร/นิตยสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี หน้า ที่ หัวเรื่อง คำค้น โดยหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกวารสารเพื่อทำดรชนีวารสาร จะเป็นวารสารวิชาการที่ได้รับอย่างต่อเนื่อง และมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ซึ่งจะมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบทความเพื่อทำดรชนี เป็นบทความวิชาการ บทความวิจัย บทความปริทัศน์ บทความวิจารณ์หนังสือ และบทความอื่นๆ ที่มีคุณค่าและให้สาระความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า และสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ปัจจุบันได้นำเทคโนโลยีมาพัฒนาเข้ากับห้องสมุดจึงได้มีการทำดรชนีบทความเป็นฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ซึ่งการจัดทำฐานข้อมูลดรชนีบทความแบบ MARC และแบบ Non MARC ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยขั้นตอนมีดังต่อไปนี้

2.8.1) การทำครรชนีบทความวารสารแบบ MARC คลิก Serial Resources เลือกชื่อวารสาร/ นิตยสารที่ต้องการ Add บทความ เลือกปีที่ต้องการ แล้วคลิก View

Librarian Cataloging

Welcome สรวิษา นามีนสินธุ์, you are here: Cataloging > Resources > Detail

Resources ID: 78229 #1 of 1

Serial Subscription Add Resource Box Weald Security

Bibliographic Type: Serial
[Change BibType](#)

Title: กฎหมายใหม่

Attachments: [Add](#)

Thumbnail: [Upload](#)

GMD: วารสาร

Publisher: บริษัท แอดวานซ์อินเตอร์คอมมิวนิเคชั่น จำกัด

ISSN: 1685-7232

Related Resources: [Maintain related resources](#)

Received: [Add](#) | [List \(5\)](#)

2553	View
2552	View
2551	View
2550	View
2549	View

Has Parent: X

1) เลือกปีที่ - ฉบับที่ - เดือน คลิก View

Librarian Cataloging

Welcome สรวิษา นามีนสินธุ์, you are here: Cataloging > Resources > Detail

Resources ID: 78356 #1 of 1

List Edit MARC Add Copy Duplicate Order Copy Add Retrospective Order Add Resource Box Weald Security

Bibliographic Type: Serial
[Change BibType](#)

Title: กฎหมายใหม่

Attachments: [Add](#)

Thumbnail: [Upload](#)

GMD: วารสาร

Publisher: บริษัท แอดวานซ์อินเตอร์คอมมิวนิเคชั่น จำกัด

Date: 10/03/2009

Description: 2552

ISSN: 1685-7232

Related Resources: [Maintain related resources](#)

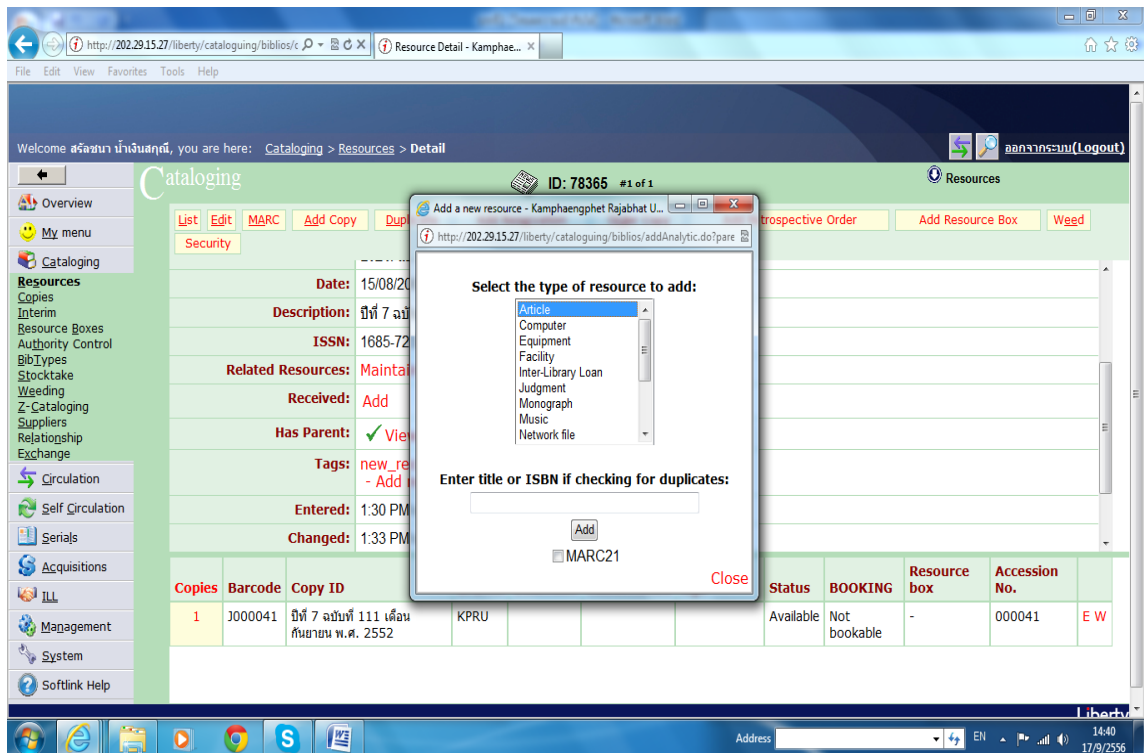
Received: [Add](#) | [List \(11\)](#)

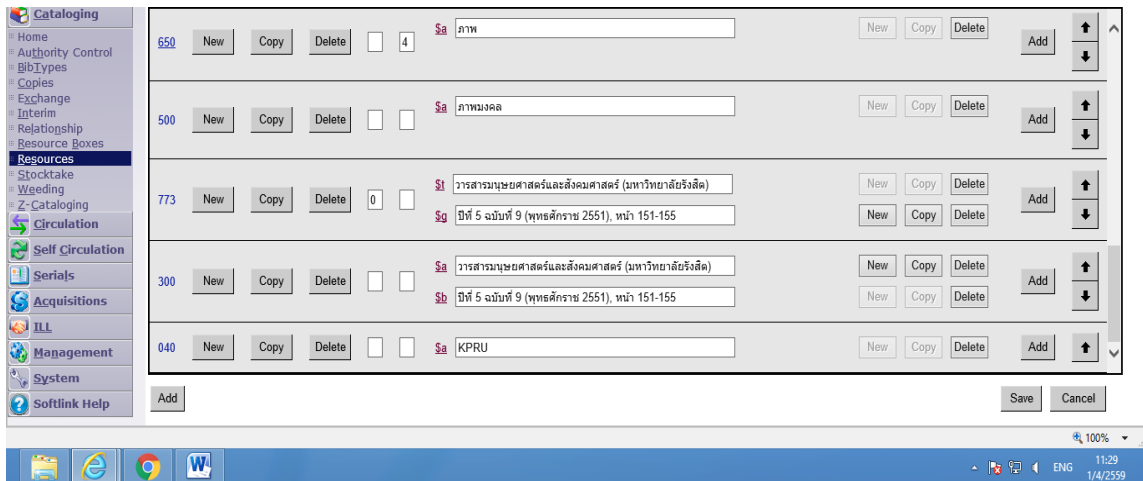
ปีที่ 7 ฉบับที่ 111 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552	View
ปีที่ 7 ฉบับที่ 112 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2552	View
ปีที่ 7 ฉบับที่ 113 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2552	View
ปีที่ 7 ฉบับที่ 106 เดือน เมษายน พ.ศ. 2552	View
ปีที่ 7 ฉบับที่ 108 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2552	View

2) คูปีที่ - ฉบับที่ - เดือน เลื่อนช่อง Received

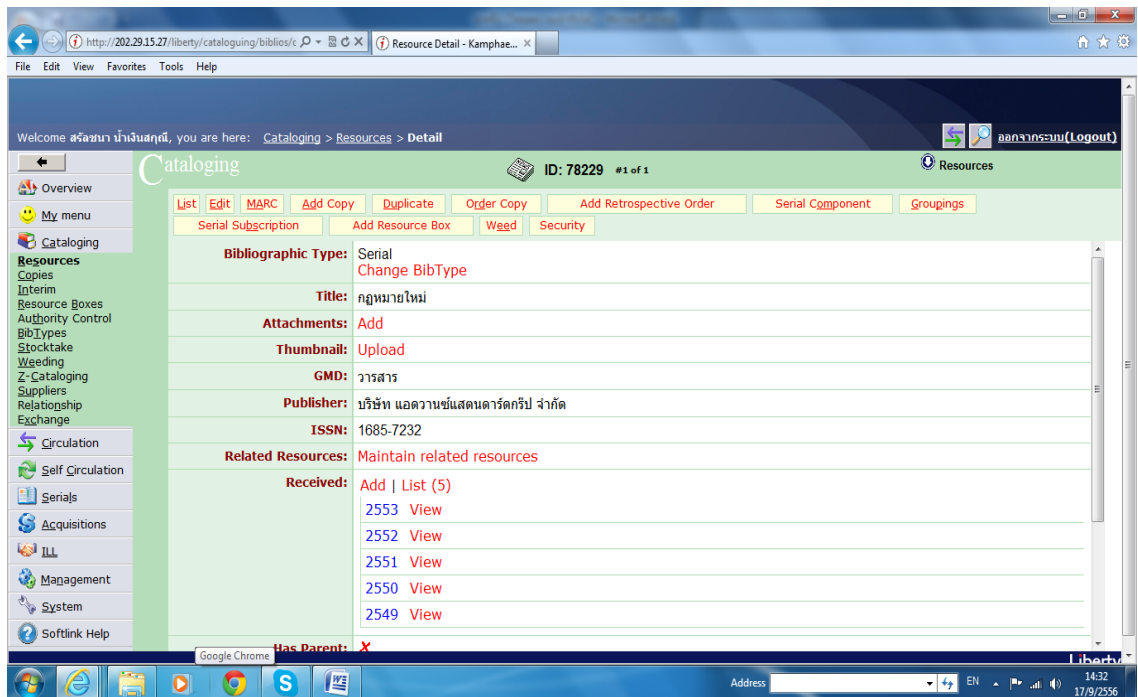


3) เลือก Received คลิก Add เลือก Article คลิกช่อง MARC21 แล้วคลิก Add





2.8.2 การทำดรรชนีบทความแบบ Non MARC คลิก Serial Resources เลือกชื่อวารสาร/นิตยสารที่ต้องการ Add บทความ เลือกปีที่ต้องการ แล้วคลิก View



1) เลือกปีที่ - ฉบับที่ - เดือน คลิก View



2) คูปีที่ - ฉบับที่ - เดือน เลื่อนช่อง Received



3) เลือก Received เลือก Add เลือก Article คลิก **Add**

Resource Detail - Kamphaengphet Rajabhat U... ID: 78365 #1 of 1

Select the type of resource to add:

- Article
- Computer
- Equipment
- Facility
- Inter-Library Loan
- Judgment
- Monograph
- Music
- Network file

Enter title or ISBN if checking for duplicates:

MARC21

Copies	Barcode	Copy ID	Status	BOOKING	Resource box	Accession No.	
1	J000041	ปีที่ 7 ฉบับที่ 111 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552	Available	Not bookable	-	000041	E W

4) ลงรายการของบทความกระทำเช่นเดียวกันกับหนังสือเสร็จสมบูรณ์ แล้วคลิก **Save**

New Resource - Kamphaengphet Rajabhat U... ID: 98475

The ID of this resource.

Title: ภาษาพระแสง คณะพระแสง

Enter the title of the work.

Statement of Responsibility:

Enter the heading for the statement of responsibility.

GMD: Article(บทความ)

Select an appropriate GMD for this resource.

Related URLs:

<Add a new entry in the field above>

Enter any related URLs associated with this resource. The URL should begin with http://, ftp:// or https://.

Author: หนังสือพิมพ์ แนวร่วม

Enter the author of this resource.

3. งานบริการ

งานบริการ มีขั้นตอนการดำเนินการงาน ดังนี้

3.1 การบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นงานบริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเปิดให้บริการทรัพยากรสารสนเทศทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยประกอบด้วย

3.1.1 บริการวารสาร/นิตยสารฉบับปัจจุบัน เมื่อลงทะเบียนวารสาร/นิตยสารเรียบร้อยแล้ววารสาร/นิตยสารปัจจุบันหรือฉบับล่าสุดจะจัดขึ้นเพื่อบริการ โดยแยกออกเป็นกลุ่มๆ ได้แก่

1) กลุ่มที่ 1 เป็นวารสาร/นิตยสารที่ส่งมาอย่างสม่ำเสมอติดต่อกันเป็นเวลาอย่างน้อย 1 ปี รวมทั้งวารสาร/นิตยสารที่เสียค่าสมาชิก ได้รับภินันท์นาการและไม่ว่าจะเป็นวารสาร/นิตยสารวิชาการหรือวารสาร/นิตยสารทั่วไปกลุ่มนี้จะจัดขึ้นโดยเรียงลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร/นิตยสารจากซ้ายไปขวา จากบนลงล่างในลักษณะตามเข็มนาฬิกาที่ชั้นจะติดชื่อวารสาร/นิตยสารและหมายเลขลำดับที่ของวารสาร/นิตยสารไว้ด้วย ซึ่งในลักษณะเดียวกันที่มุมบนขวามือของวารสาร/นิตยสารแต่ละฉบับจะติดหมายเลขลำดับที่ของวารสาร/นิตยสารฉบับนั้นๆ ด้วยเช่นกัน ทั้งนี้เพื่อสะดวกและง่ายต่อการจัดเก็บขึ้นชั้น เพราะหากไม่เรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร/นิตยสารผู้ใช้บริการก็ไม่สามารถเรียงลำดับหมายเลขได้ เพราะหมายเลขก็จะเรียงจากน้อยไปหามากนั่นเอง และเมื่อห้องสมุดได้รับวารสาร/นิตยสารฉบับใหม่ล่าสุดมาแล้วจะขีดหมายเลขลำดับที่ของวารสาร/นิตยสารนั้นๆ เพื่อนำวารสาร/นิตยสารฉบับนั้นมาบริการเป็นวารสาร/นิตยสารล่วงหน้าต่อไป การจัดวารสาร/นิตยสารโดยเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร/นิตยสารนั้น หากวารสาร/นิตยสารมีคำนำหน้าชื่อวารสาร/นิตยสารเหมือนกันหลายๆ ชื่อเรื่อง คำนำหน้าชื่อวารสาร/นิตยสารเหล่านั้นจะใช้เป็นตัวอักษรย่อแล้วนำมาเรียงไว้เหมือนคำเต็ม (ไม่นิยมใช้) จาก ก-ฮ เช่น

ข่าวสาร	ย่อเป็น	ข.
จดหมายข่าว	ย่อเป็น	จข.
นิตยสาร	ย่อเป็น	น.
วารสาร	ย่อเป็น	ว.
สาร	ย่อเป็น	ส.

2) กลุ่มที่ 2 เป็นวารสาร/นิตยสารภาษาต่างประเทศจัดแยกออกจากวารสาร/นิตยสารภาษาไทย โดยเรียงลำดับตัวอักษรของชื่อวารสารจาก A-Z เขียนหมายเลขกำกับ และติดป้ายไว้

3) กลุ่มที่ 3 เป็นวารสาร/นิตยสารใหม่ที่ได้รับจากเสียค่าสมาชิกและได้รับภินันท์นาการก่อนนำออกบริการ จะติดด้วยกระดาษสีเหลือง แล้วนำไปใส่ที่ชั้นวางวารสารแบบหมุนหรือชั้นวางวารสารเขียนป้ายบอก “วารสารใหม่” กรณีวารสาร/นิตยสารปริทัศน์จากหนังสือพิมพ์ประจำคอลัมน์แต่ชื่อไม่เหมือนกันเขียนป้ายบอก “วารสารแนบมากับหนังสือพิมพ์หรือ วนพ.” หากวารสาร/นิตยสารชื่อเรื่องใดส่งมาเสมอจะจัดเป็นวารสาร/นิตยสารกลุ่มที่ 1 และ 2

4) กลุ่มที่ 4 เป็นวารสารที่วิทยาลัยครูต่อมาเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏต่างๆ ทั้ง 42 แห่ง ส่งมาให้อย่างสม่ำเสมอ อดีตจะจัดเก็บแยกที่ชั้นวารสารเขียนป้ายบอก “วารสารจากวิทยาลัยครูต่างๆ” ปัจจุบันวารสารจากมหาวิทยาลัยราชภัฏต่างๆ ได้ถูกปรับเปลี่ยนเป็นวารสารกลุ่มที่ 1 และ 2 โดยเขียนหมายเลขกำกับตามลำดับตัวอักษร ก-ฮ

5) กลุ่มที่ 5 เป็นวารสารที่มีรูปเล่มไม่เหมาะสมที่จะนำขึ้นวางบนชั้น เช่น ขนาดบางหรือ บางครั้งมีเพียง 2-5 แผ่น ส่วนใหญ่เป็นวารสารประชาสัมพันธ์ ข่าวและรายงาน รูปเล่มขนาดเล็ก เย็บไม่ถาวร วารสารกลุ่มนี้จะนำไปใส่แฟ้มแยกแต่ละรายชื่อ เขียนรายชื่อติดที่แฟ้มแล้วนำแฟ้มเหล่านั้นไปจัดเรียงไว้ในชั้นวางแฟ้ม เมื่อวารสารฉบับใหม่มาก็ใส่ฉบับใหม่เติมไว้เมื่อครบปีจึงเก็บวารสารชื่อเรื่องนั้นๆ ทั้งแฟ้ม

6) การให้บริการวารสาร/นิตยสารฉบับปัจจุบัน วารสาร/นิตยสารฉบับทั้ง 5 กลุ่มจะจัดไว้ให้ในระบบชั้นเปิดตามลักษณะของวารสาร/นิตยสาร ตามวาระกำหนดออกไม่เกิน 5-6 ปี ย้อนหลังขึ้นอยู่กับสำนักพิมพ์ (ภาครัฐและเอกชนจะมีงบประมาณจัดสรรผลิตวารสาร/นิตยสารขึ้น ส่วนใหญ่จะอภิชนนทานการ) ของแต่ละกลุ่มจะให้บริการตั้งได้กล่าวแล้ว ผู้ใช้บริการสามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการและความสนใจ โดยมารยาทและระเบียบการใช้วารสาร/นิตยสารปัจจุบันนั้นมีข้อตกลงดังต่อไปนี้

- (1) ควรหยิบวารสาร/นิตยสารใช้ครั้งละ 1 ฉบับเท่านั้น
- (2) เมื่อเลิกใช้แล้วต้องนำไปเก็บไว้ที่เดิมอย่างถูกต้อง
- (3) ไม่นำวารสาร/นิตยสารไปใช้นอกบริเวณห้องสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หากมีความจำเป็นต้องนำออกไปใช้นอกห้อง และต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์เสียก่อน
- (4) ไม่มีบริการให้ยืมวารสาร/นิตยสารฉบับปัจจุบัน
- (5) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นผลให้เกิดความเสียหายแก่วารสาร

3.1.2 บริการวารสาร/นิตยสารล่วงหน้าหรือย้อนหลัง เป็นการเก็บวารสาร/นิตยสารฉบับที่วางอยู่บนชั้นวารสาร/นิตยสารปัจจุบันออกเพื่อนำฉบับใหม่วางแทนที่เป็นวารสาร/นิตยสารฉบับปัจจุบัน ส่วนฉบับเก่า (ฉบับล่วงเวลาหรือฉบับย้อนหลัง) จำทำเครื่องหมายขีดทแยงเลขลำดับที่ชื่อวารสาร/นิตยสารออกแล้วนำมาจัดเก็บไว้ในระบบชั้นปิดและให้บริการย้อนหลัง 1 ปี (ผู้ใช้บริการไม่สามารถเข้าไปหยิบใช้ด้วยตัวเองได้ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์เท่านั้น) โดยนำมาใส่กล่องซึ่งจัดทำหรือจัดซื้อไว้สำหรับใส่วารสาร/นิตยสารโดยเฉพาะ ซึ่งแยกเป็นกล่องละ 1 ชื่อเรื่อง ซึ่งที่กล่องจะเขียนชื่อวารสาร/นิตยสารติดไว้ด้วย จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่องวารสาร/นิตยสาร และจัดตามหลักเกณฑ์การเรียงวารสารปัจจุบัน

3.1.3 บริการวารสาร/นิตยสารเย็บเล่มหรือดรรชนีวารสาร เป็นการจัดเก็บไว้ในระบบชั้นเปิดเริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2540 เป็นต้นไป (วารสาร/นิตยสารบางชื่อเรื่องอาจมีปีเก่ากว่า) โดยเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่องและในแต่ละชื่อเรื่องเรียงตามลำดับปีที่ ฉบับที่จากซ้ายไปขวา จากบนลงล่างตามเข็มนาฬิกา วารสาร/นิตยสารที่ไม่ได้ทำดรรชนีแยกออกจากวารสาร/นิตยสารทำดรรชนี โดยจะค้นหาบทความจากวารสารใช้เครื่องมือช่วยค้นหาจากโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและเว็บโอแพคชื่อว่า “Liberty” ส่วนการให้บริการวารสาร/นิตยสารเย็บเล่มก็ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเช่นเดียวกันกับวารสาร/นิตยสารล่วงหน้า

3.1.4 บริการหนังสือพิมพ์ปัจจุบัน เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เป็นฉบับล่าสุดจัดเรียงไว้บนระบบชั้นเปิดและให้บริการย้อนหลัง 1 วัน (ผู้ใช้บริการสามารถหยิบใช้ตัวเอง) และแยกเป็นหนังสือพิมพ์ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาต่างประเทศ และท้องถิ่นหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประชาสัมพันธ์ ส่วนการให้บริการหนังสือพิมพ์ปัจจุบันก็ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเช่นเดียวกันกับวารสาร/นิตยสารปัจจุบัน ซึ่งไม่จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร/ชื่อเรื่องหากใส่ไม่หนีบวางบนชั้นจำแนกตามสีแลคชินดังนี้

- 1) แลคซีสสีเขียวเป็นหนังสือพิมพ์ปัจจุบัน
- 2) แลคซีสชมพูเป็นหนังสือพิมพ์ย้อนหลังหนึ่งวัน
- 3) แลคซีสแดงเป็นหนังสือพิมพ์รายปักษ์
- 4) ไม่มีสี/ไม่มีแลคซีสเป็นหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นหรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประชาสัมพันธุ์

3.1.5 บริการหนังสือพิมพ์ล่วงหน้าหรือหนังสือพิมพ์ย้อนหลัง เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีฉบับใหม่ล่าสุดมาแทนที่จัดเก็บไว้ในชั้นชั้นปิดและให้บริการย้อนหลัง 1 เดือน (ผู้ใช้บริการไม่สามารถหยิบใช้ตัวเอง) โดยจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร/ชื่อเรื่องของชื่อหนังสือพิมพ์จากซ้ายไปขวา จากบนลงล่าง ตามเข็มนาฬิกาและแยกหนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ส่วนการให้บริการหนังสือพิมพ์ล่วงเวลาก็ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเช่นเดียวกันกับวารสาร/นิตยสารล่วงหน้า

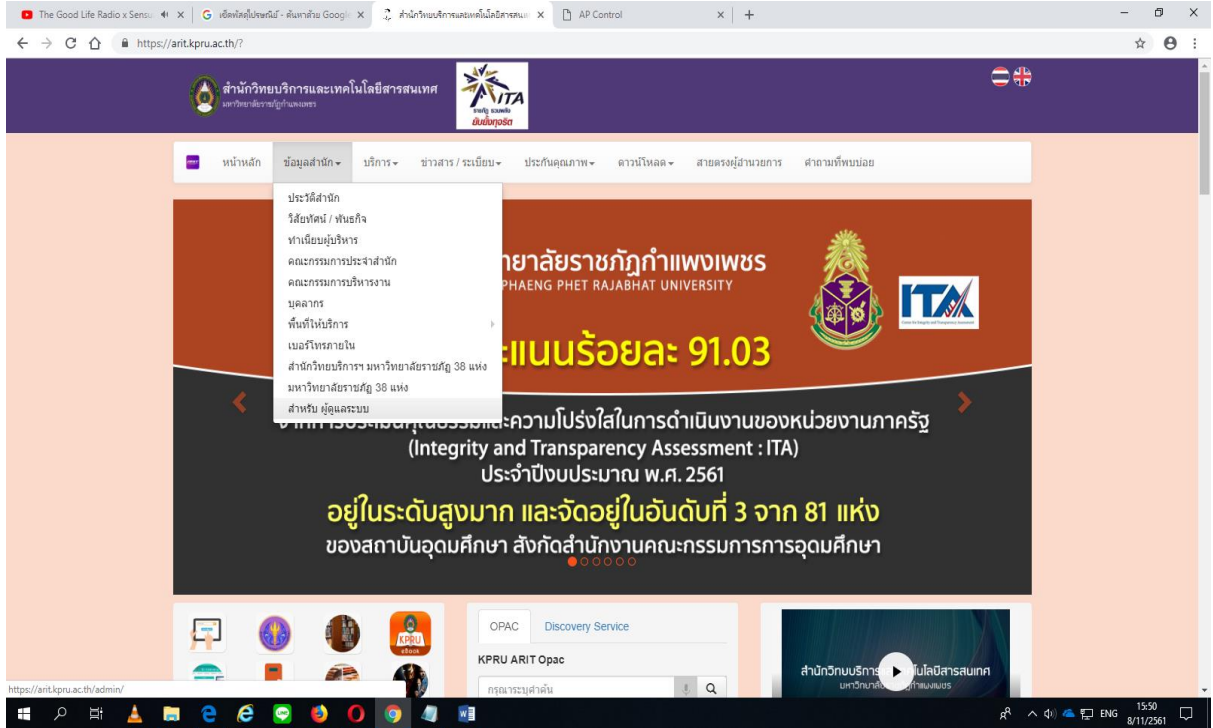
3.1.6 บริการจุลสาร เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มีเนื้อหาเพียงเรื่องเดียวและจบบริบูรณ์ภายในเล่ม ความยาวไม่มาก และมีความหนาอย่างน้อย 5 หน้าแต่ไม่เกิน 48 หน้า จัดเก็บไว้ในระบบชั้นเปิดเริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2545 เป็นต้นไป (วารสาร/นิตยสารบางชื่อเรื่องอาจไม่มีปีระบุหรือเก่ากว่า) (ผู้ใช้บริการสามารถหยิบใช้ตัวเอง) โดยจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร/หัวเรื่องจากซ้ายไปขวา จากบนลงล่าง ตามเข็มนาฬิกาและแยกจุลสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ส่วนการให้บริการจุลสารก็ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเช่นเดียวกันกับวารสาร/นิตยสารปัจจุบัน

3.1.7 บริการจดหมายข่าว มีลักษณะคล้ายกับจุลสารหากเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีเนื้อหาประชาสัมพันธุ์ ข้อความ เป็นต้น ภายในหน่วยงานที่มีความยาวไม่มาก และมีความหนาอย่างน้อย 3 หน้าแต่ไม่เกิน 10 หน้า จัดเก็บไว้ในระบบชั้นเปิดและให้บริการย้อนหลัง 1 เดือน (ผู้ใช้บริการสามารถหยิบใช้ตัวเอง) โดยจัดเรียงตามพื้นที่ชั้นหมุน ส่วนการให้บริการจดหมายข่าวก็ปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเช่นเดียวกันกับวารสาร/นิตยสารปัจจุบัน

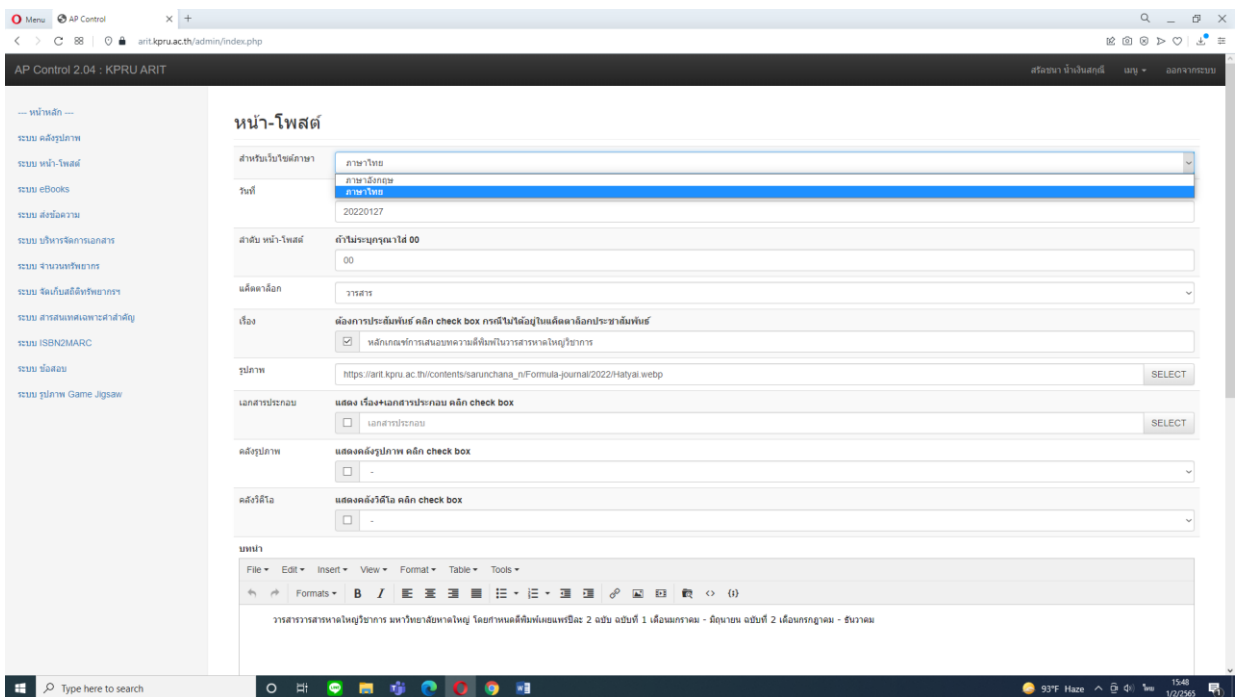
3.1.8 บริการกฤตภาคออนไลน์ เป็นข่าวสาร บทความสำคัญๆ และน่าสนใจ โดยตัดจากหนังสือพิมพ์ ที่มีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ นำมาลงบนกระดานบอกแหล่งที่มา เช่น ชื่อสิ่งพิมพ์ เลขหน้า วัน เดือน ปี นำมาให้หัวเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรเก็บไว้ในตู้จุลสารเพื่อนำมาใช้ค้นคว้าอ้างอิง

3.1.9 การประชาสัมพันธ์และนำหลักเกณฑ์การเผยแพร่บทความผ่าน ARTI News มีขั้นตอนการดังนี้

1) ระบุ User และ Password



2) เลือกภาษา



3) ระบุวันที่โพสต์

หน้า-โพสต์

สำหรับเว็บไซต์ภาษา ภาษาไทย

วันที่ ตัวอย่าง : 20220201
20210127

สำหรับหน้า-โพสต์ ตัวอย่างหมายเลข 00
00

แสดงคำถึง วารสาร

เรื่อง ต้องการประเมินสิทธิ์ คลิก check box กรณีไม่ได้อยู่ในเคตหลักอีกประชาสัมพันธ์
 หลักเกณฑ์การเสนอขอตราสินค้าเป็นวารสารทางวิทยุวิชาการ

รูปภาพ https://arit.kpru.ac.th/contents/sarunchana_nFormula-journal/2022/Hatyai.webp SELECT

เอกสารประกอบ แสดง เรือง+แสดง+ประกอบ คลิก check box
 เอกสารประกอบ SELECT

คลังรูปภาพ แสดงคลังรูปภาพ คลิก check box
 -

คลังวิดีโอ แสดงคลังวิดีโอ คลิก check box
 -

เนื้อหา

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I (i)

วารสารวารสารทางวิทยุวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยกำหนดขึ้นทะเบียนวันที่ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ฉบับที่ 2 เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม

4) ระบุข้อความที่จะโพสต์

หน้า-โพสต์

สำหรับเว็บไซต์ภาษา ภาษาไทย

วันที่ ตัวอย่าง : 20220201
20210127

สำหรับหน้า-โพสต์ ตัวอย่างหมายเลข 00
00

แสดงคำถึง วารสาร

เรื่อง ต้องการประเมินสิทธิ์ คลิก check box กรณีไม่ได้อยู่ในเคตหลักอีกประชาสัมพันธ์
 หลักเกณฑ์การเสนอขอตราสินค้าเป็นวารสารทางวิทยุวิชาการ

รูปภาพ https://arit.kpru.ac.th/contents/sarunchana_nFormula-journal/2022/Hatyai.webp SELECT

เอกสารประกอบ แสดง เรือง+แสดง+ประกอบ คลิก check box
 เอกสารประกอบ SELECT

คลังรูปภาพ แสดงคลังรูปภาพ คลิก check box
 -

คลังวิดีโอ แสดงคลังวิดีโอ คลิก check box
 -

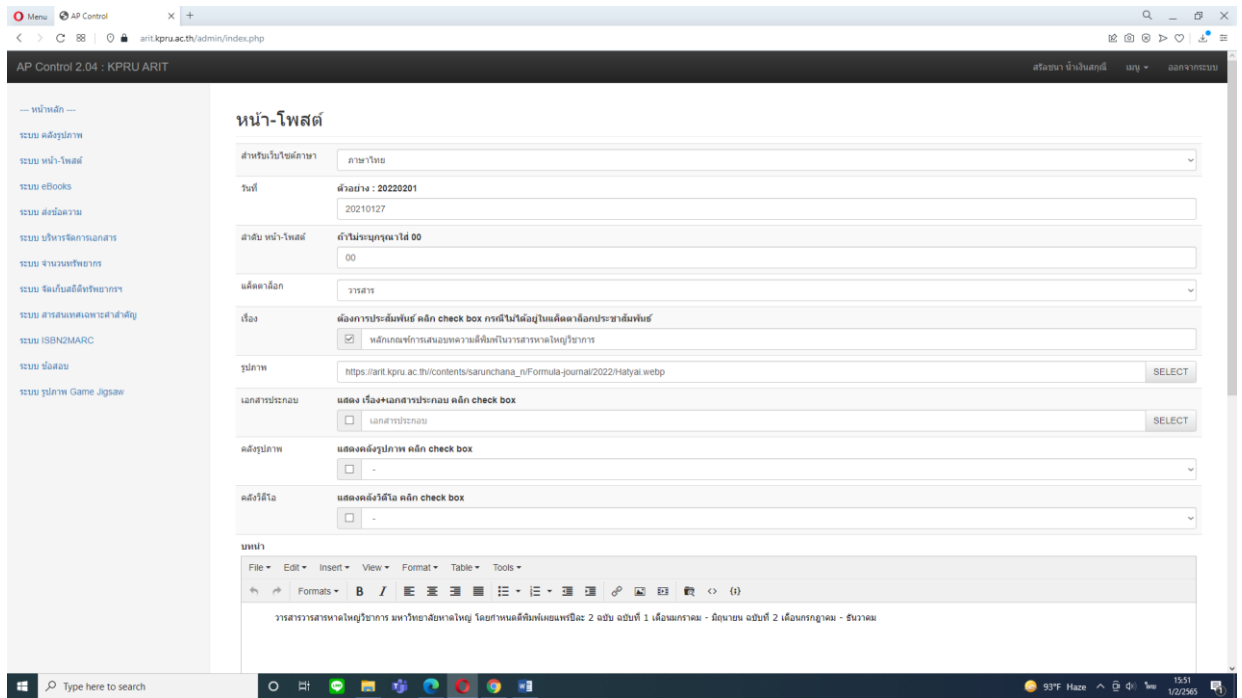
เนื้อหา

File Edit Insert View Format Table Tools

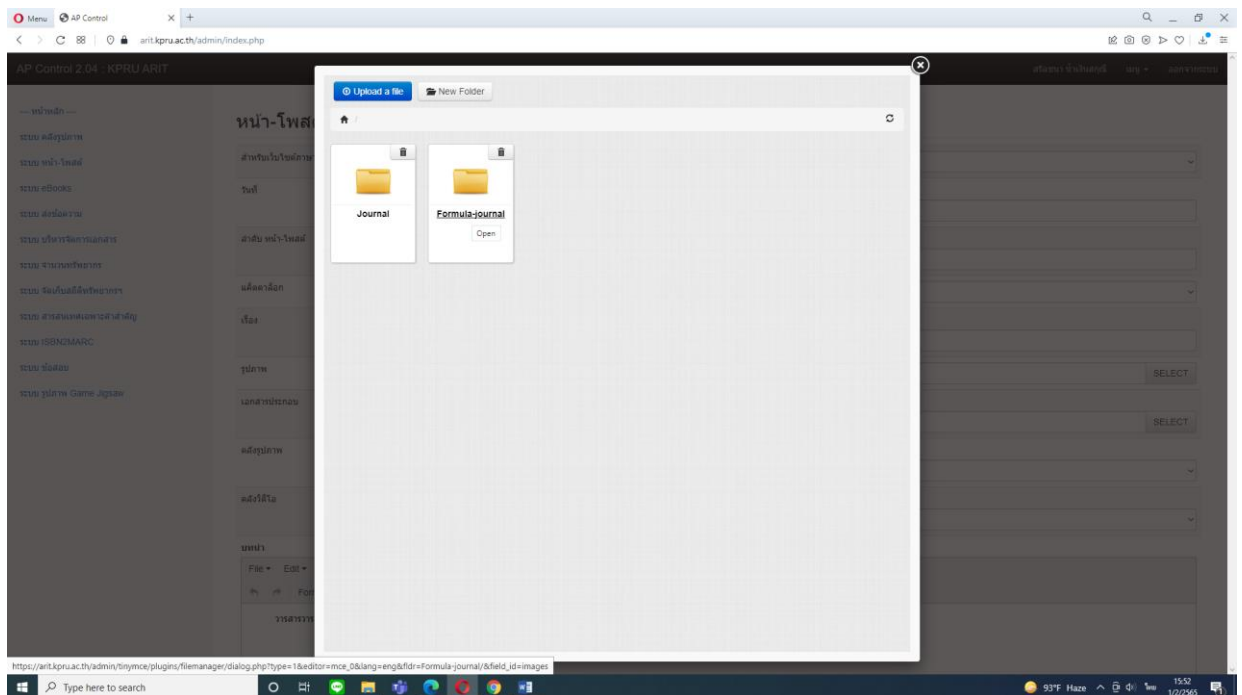
Formats B I (i)

วารสารวารสารทางวิทยุวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยกำหนดขึ้นทะเบียนวันที่ 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ฉบับที่ 2 เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม

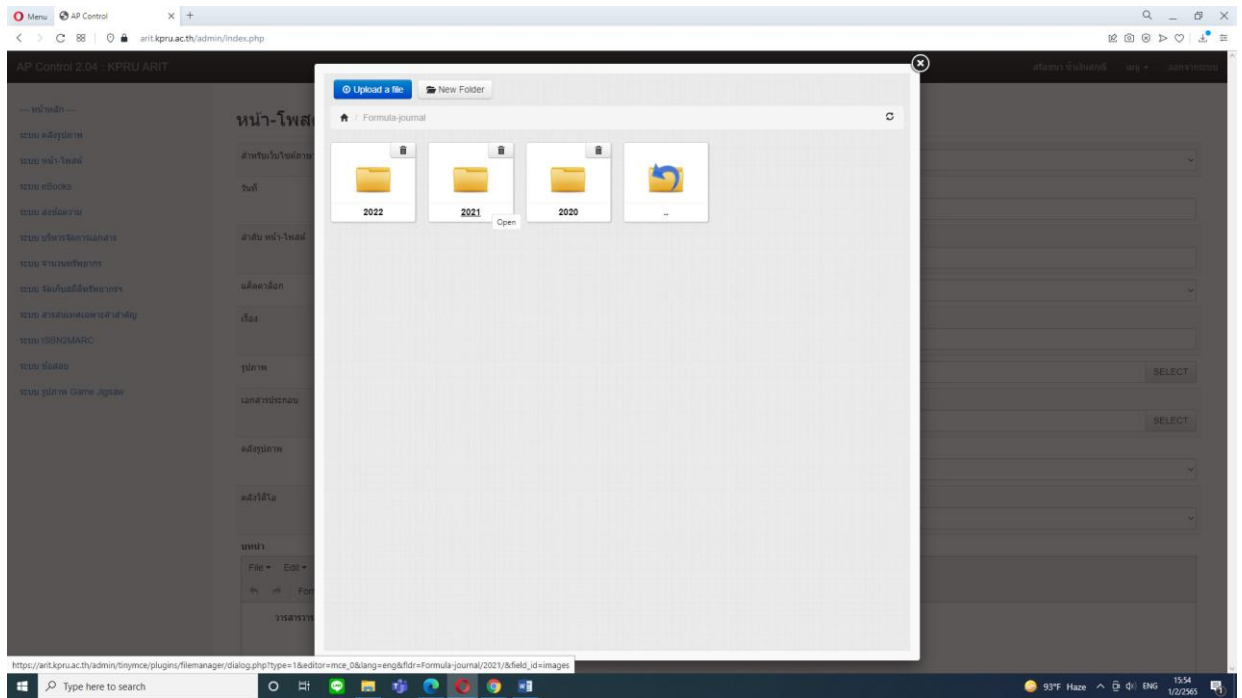
5) เลือกช่องรูปภาพ คลิก Select



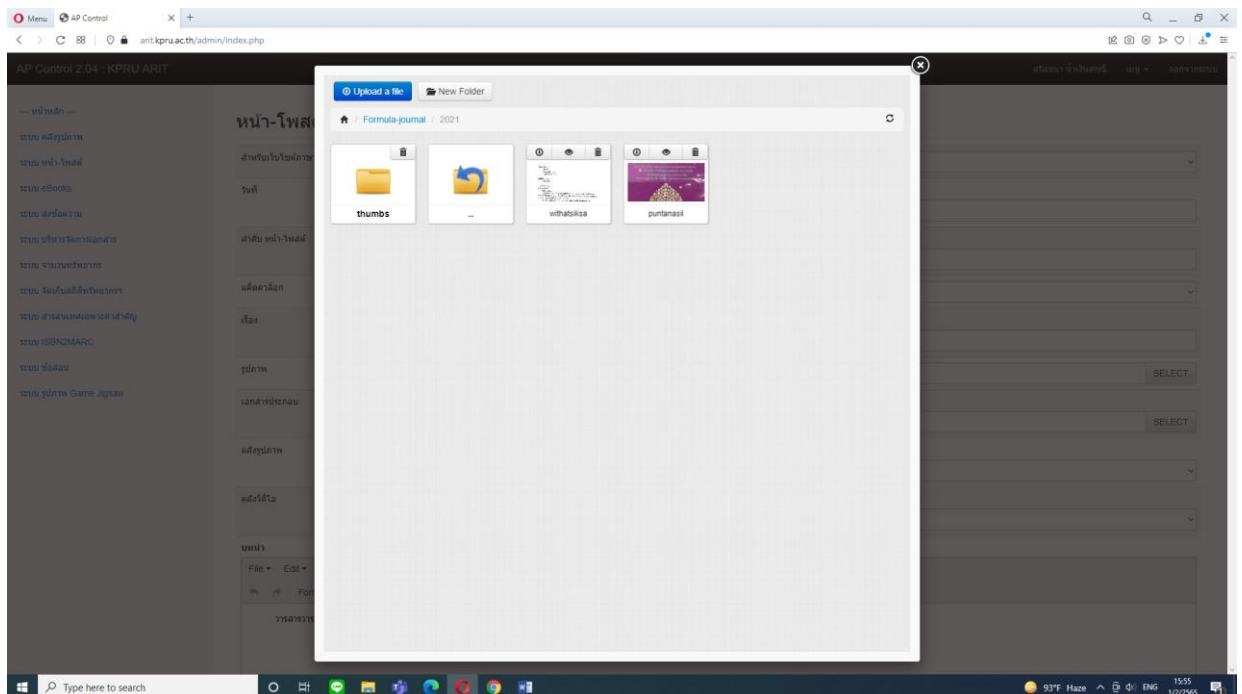
6) สร้างโฟลเดอร์ และคลิก Formula-journal



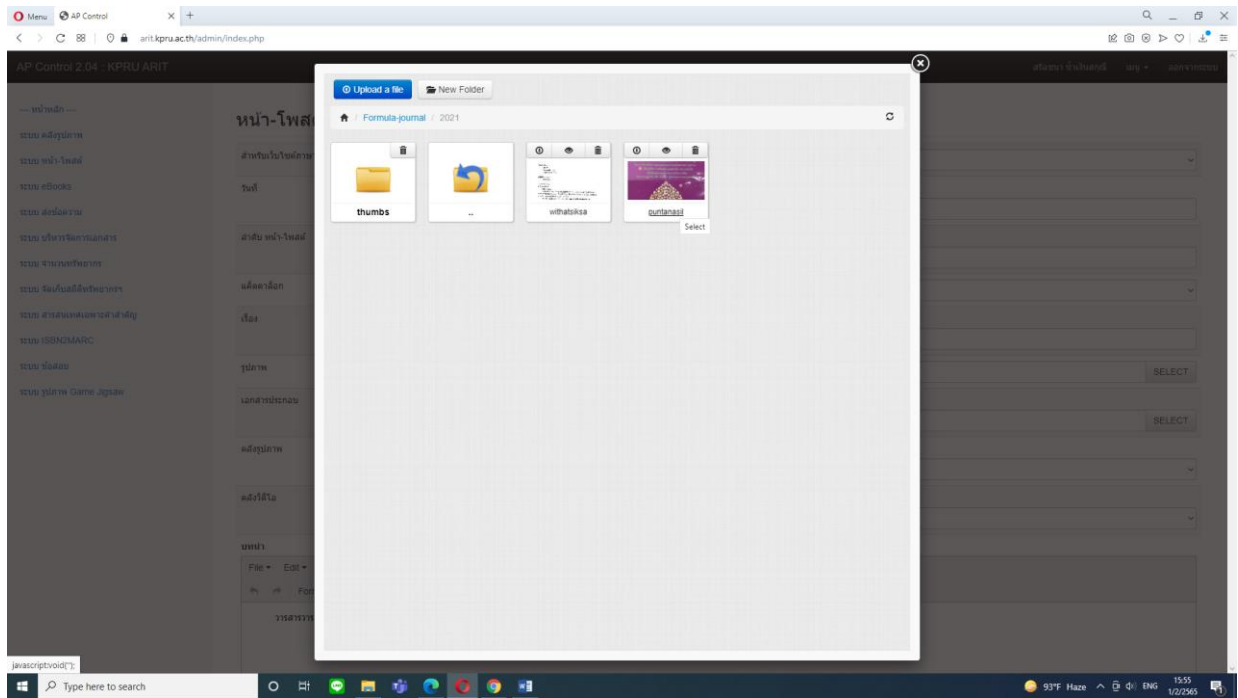
7) สร้างและเลือกโฟลเดอร์ข้อมูล



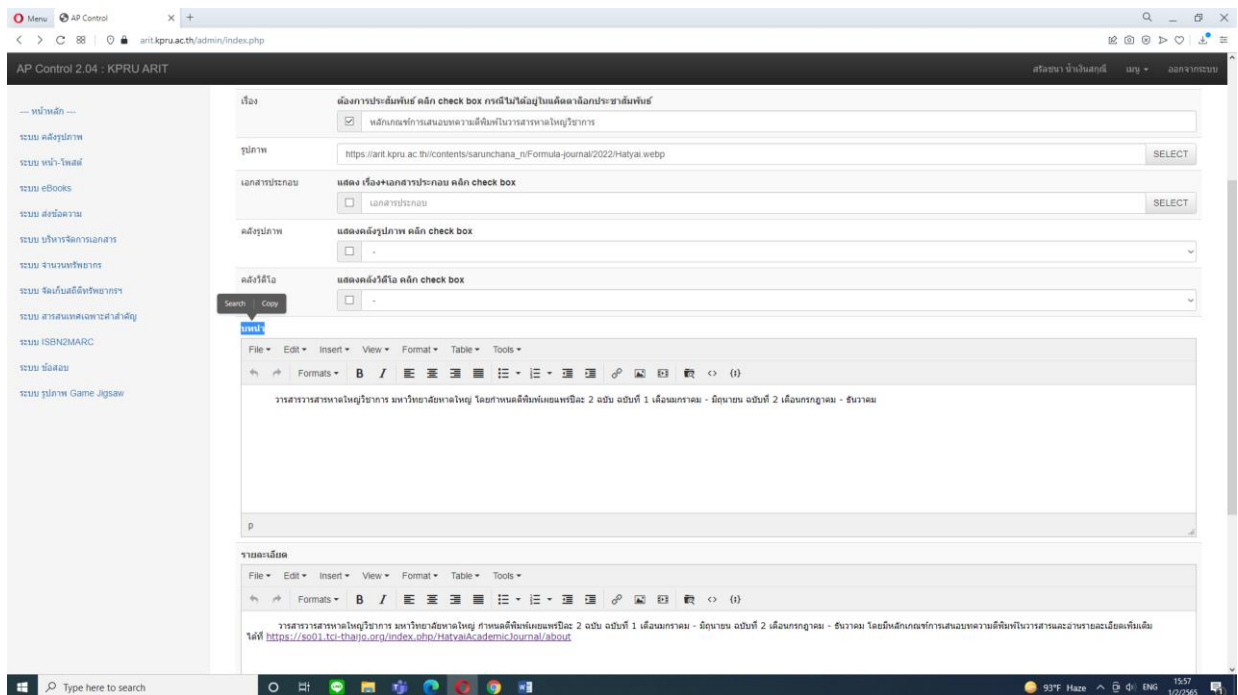
8) อัปโหลดภาพที่จะประชาสัมพันธ์



9) เลือกภาพที่จะประชาสัมพันธ์



10) พิมพ์ส่วนเนื้อหา บทนำ



11) พิมพ์ส่วน รายละเอียด

AP Control 2.04 : KPRU ARIT

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I [text alignment icons] [list icons] [link icon] [undo icon] [redo icon] (1)

วารสารวารสารทางไกลวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ฉบับที่ 2 เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม

Search Copy

รายละเอียด

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I [text alignment icons] [list icons] [link icon] [undo icon] [redo icon] (1)

วารสารวารสารทางไกลวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม โดยอธิบดีกรมการขนส่งทางบกดำเนินการประสานและอำนวยความสะดวก
ได้ที่ <https://sp01.tci-thajjo.org/index.php/HatvaiAcademicJournal/about>

p

สำคัญ (Keywords)

ประเภทสิทธิ์ อนุญาตให้สงวนสิทธิ์ หรือ ไม่สงวนสิทธิ์ อนุญาตให้พิมพ์

กรณีสงวนสิทธิ์สงวนสิทธิ์โดย

บันทึก

12) ระบุ คำสำคัญ

AP Control 2.04 : KPRU ARIT

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I [text alignment icons] [list icons] [link icon] [undo icon] [redo icon] (1)

วารสารวารสารทางไกลวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ฉบับที่ 2 เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม

p

ระบุคำสำคัญ

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I [text alignment icons] [list icons] [link icon] [undo icon] [redo icon] (1)

วารสารวารสารทางไกลวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม โดยอธิบดีกรมการขนส่งทางบกดำเนินการประสานและอำนวยความสะดวก
ได้ที่ <https://sp01.tci-thajjo.org/index.php/HatvaiAcademicJournal/about>

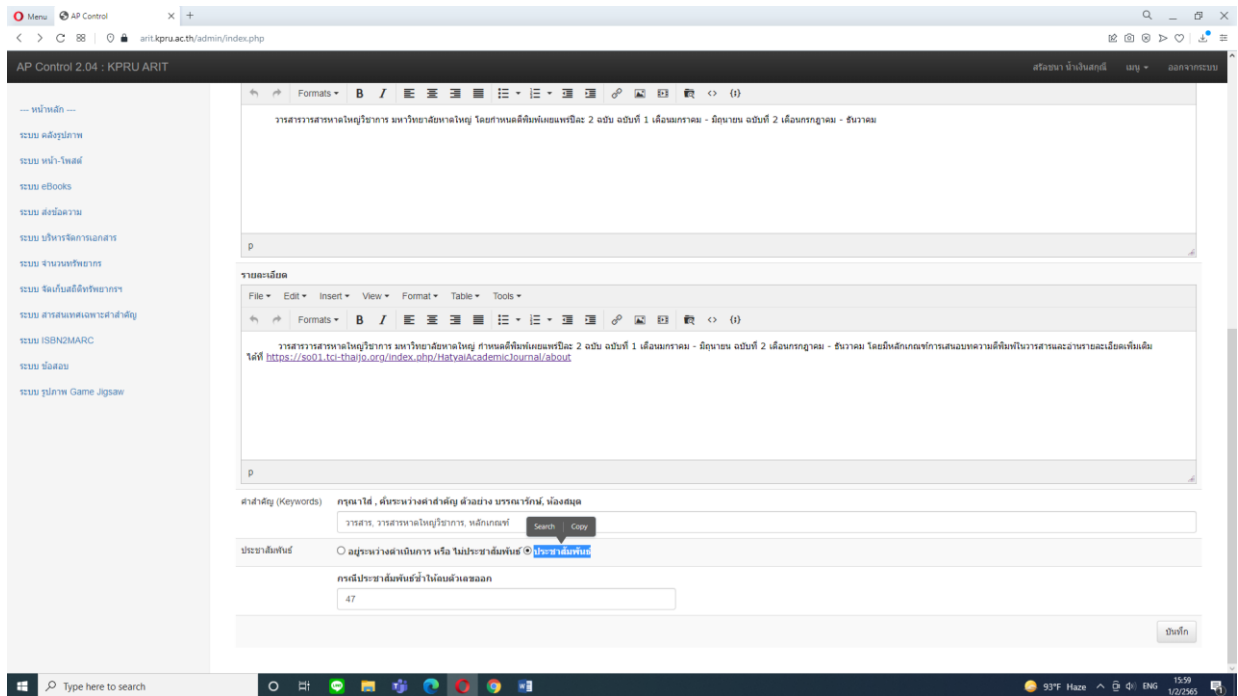
สำคัญ (Keywords) **คุณาได้ , สันระหว่งคำสำคัญ ตัวอ่วง บรรณารักษ์, ห้องสมุด**

ประเภทสิทธิ์ อนุญาตให้สงวนสิทธิ์ หรือ ไม่สงวนสิทธิ์ อนุญาตให้พิมพ์

กรณีสงวนสิทธิ์สงวนสิทธิ์โดย

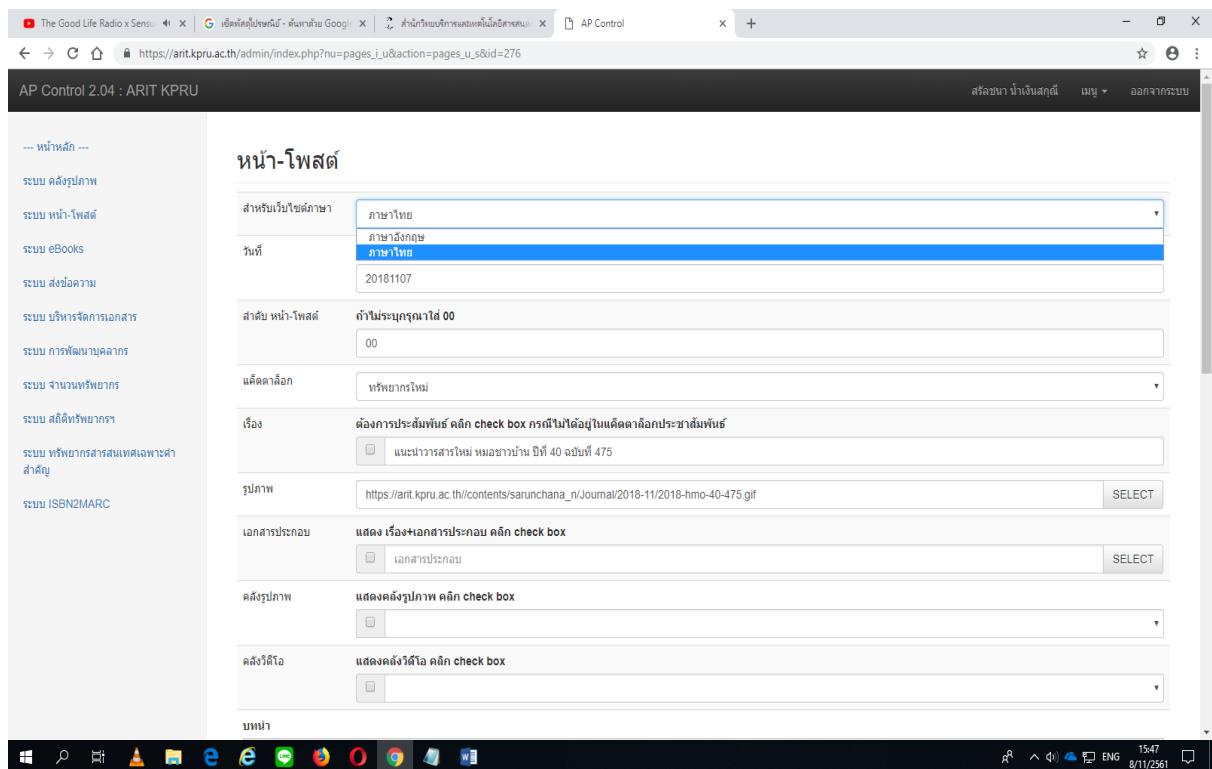
บันทึก

13) เลือกช่องการประชาสัมพันธ์



3.1.10 การประชาสัมพันธ์แนะนำบทความวารสารใหม่ผ่าน ARTI News มีขั้นตอนการดังนี้

1) เลือกภาษา



2) ระบุวันที่โพสต์

AP Control 2.04 : ARIT KPRU

หน้า-โพสต์

สำหรับเว็บไซต์ภาษา ภาษาไทย

วันที่ ตัวอย่าง : 20181108
20181107

ลำดับ หน้า-โพสต์ ถ้าไม่ระบุกรุณาใส่ 00
00

แคตตาล็อก ทรัพยากรใหม่

เรื่อง ต้องการประชาสัมพันธ์ คลิก check box กรณีไม่ได้ใช้ในแคตตาล็อกประชาสัมพันธ์
 แนะนำวารสารใหม่ หมอชาวบ้าน ปีที่ 40 ฉบับที่ 475

รูปภาพ https://arit.kpru.ac.th/contents/sarunchana_n/Journal/2018-11/2018-hmo-40-475.gif SELECT

เอกสารประกอบ แสดง เอกสารประกอบ คลิก check box
 เอกสารประกอบ SELECT

คลังรูปภาพ แสดงคลังรูปภาพ คลิก check box

คลังวิดีโอ แสดงคลังวิดีโอ คลิก check box

บนหน้า

3) ระบุข้อความที่จะโพสต์

AP Control 2.04 : ARIT KPRU

หน้า-โพสต์

สำหรับเว็บไซต์ภาษา ภาษาไทย

วันที่ ตัวอย่าง : 20181108
20181107

ลำดับ หน้า-โพสต์ ถ้าไม่ระบุกรุณาใส่ 00
00

แคตตาล็อก ทรัพยากรใหม่

เรื่อง ต้องการประชาสัมพันธ์ คลิก check box กรณีไม่ได้ใช้ในแคตตาล็อกประชาสัมพันธ์
 แนะนำวารสารใหม่ หมอชาวบ้าน ปีที่ 40 ฉบับที่ 475

รูปภาพ <http://แนะนำวารสารใหม่ หมอชาวบ้าน ปีที่ 40 ฉบับที่ 475> [แนะนำวารสารใหม่ หมอชาวบ้าน ปีที่ 40 ฉบับที่ 475](#) [2018-11/2018-hmo-40-475.gif">2018-11/2018-hmo-40-475.gif](#) SELECT

เอกสารประกอบ แสดง เอกสารประกอบ คลิก check box
 เอกสารประกอบ SELECT

คลังรูปภาพ แสดงคลังรูปภาพ คลิก check box

คลังวิดีโอ แสดงคลังวิดีโอ คลิก check box

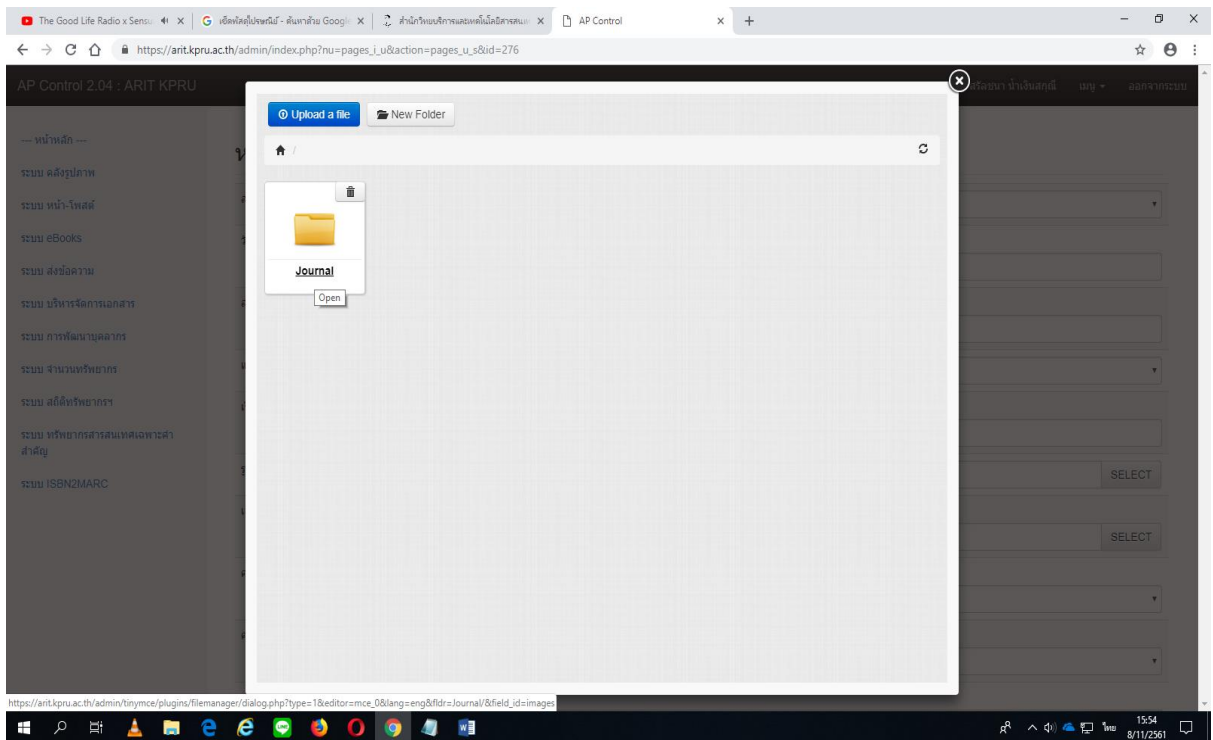
บนหน้า

4) เลือกช่องรูปภาพ คลิก Select

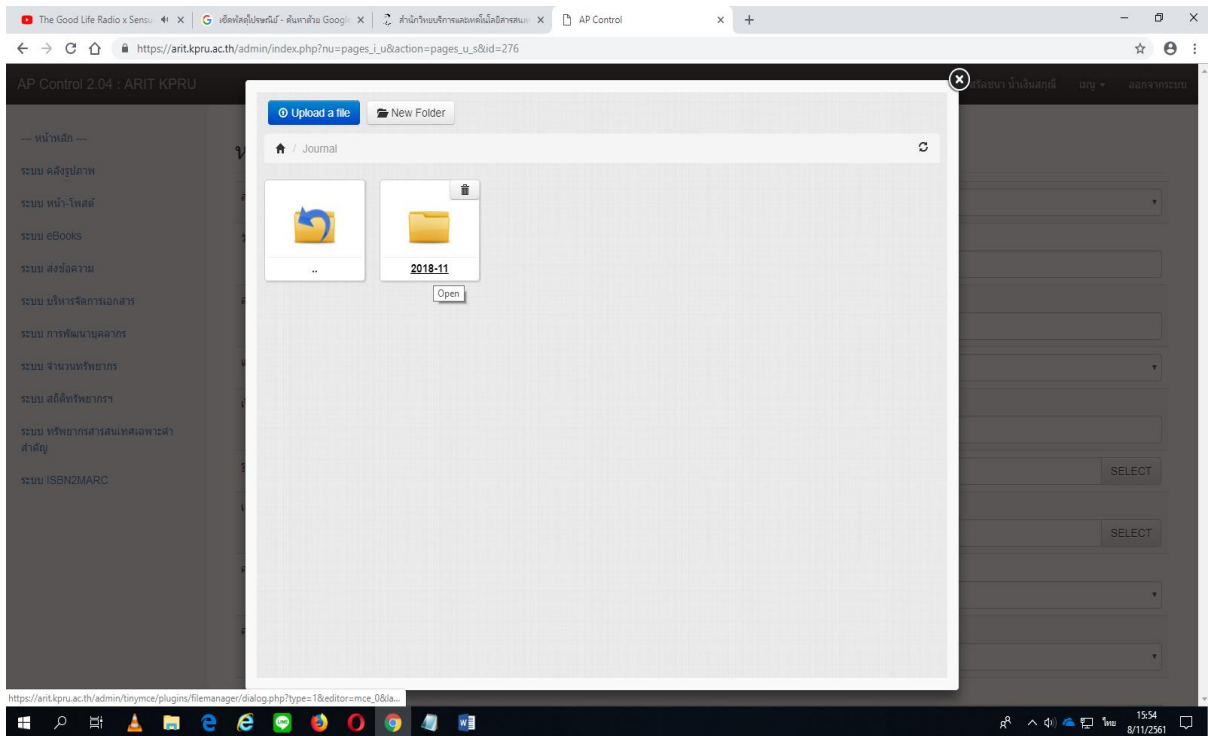
The screenshot shows the 'หน้า-โพสต์' (Page Post) form in the AP Control 2.04: ARIT KPRU system. The form contains the following fields:

- สำหรับเว็บไซต์ภาษา: ภาษาไทย
- วันที่: ตัวอย่าง : 20181108, 20181107
- ลำดับ หน้า-โพสต์: ถ้าไม่ระบุกรุณาใส่ 00, 00
- แค็ตตาล็อก: ทรัพยากรใหม่
- เรื่อง: ต้องการประชาสัมพันธ์ คลิก check box กรณีไม่ได้อยู่ในแค็ตตาล็อกประชาสัมพันธ์, แนะนำวารสารใหม่ หมอชาวบ้าน ปีที่ 40 ฉบับที่ 475
- รูปภาพ: https://arit.kpru.ac.th/contents/sarunchana_nJournal/2018-11/2018-hmo-40-475.gif [SELECT]
- เอกสารประกอบ: แสดง เอกสารประกอบ คลิก check box, เอกสารประกอบ [SELECT]
- คลังรูปภาพ: แสดงคลังรูปภาพ คลิก check box
- คลังวีดีโอ: แสดงคลังวีดีโอ คลิก check box
- บทนำ

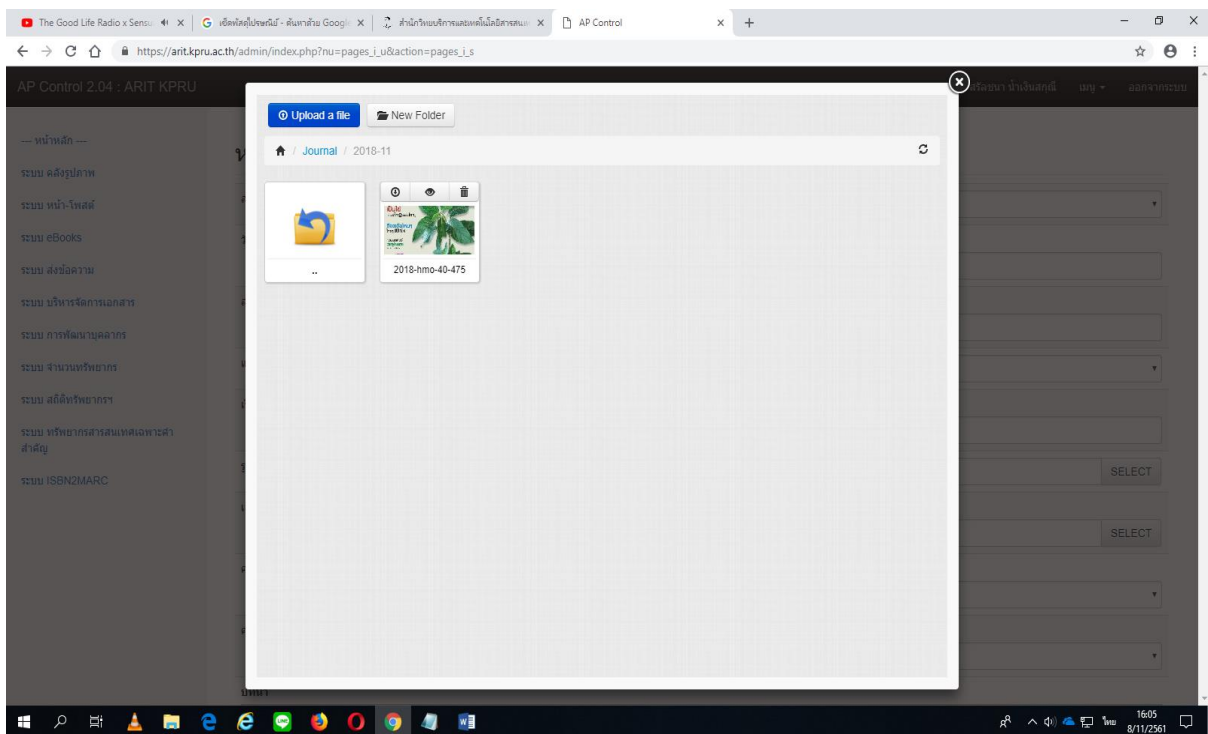
5) สร้างโฟลเดอร์ และคลิก Journal



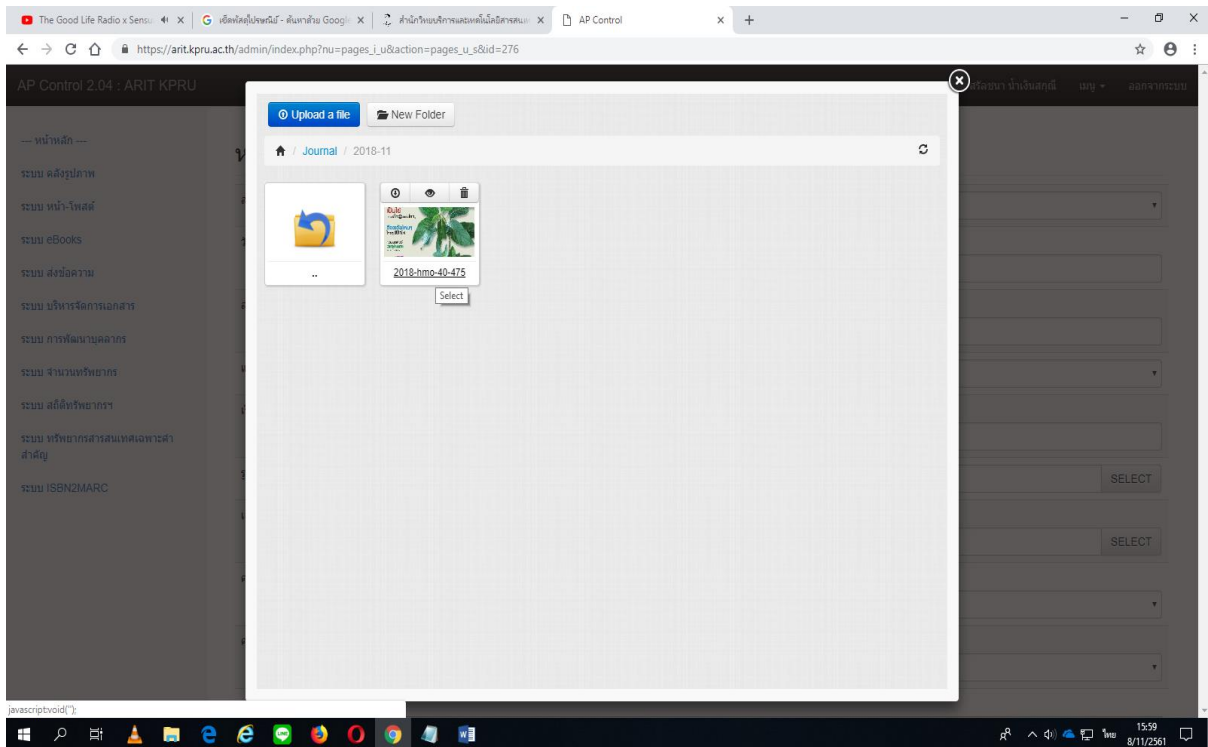
6) สร้างและเลือกโฟลเดอร์ข้อมูล



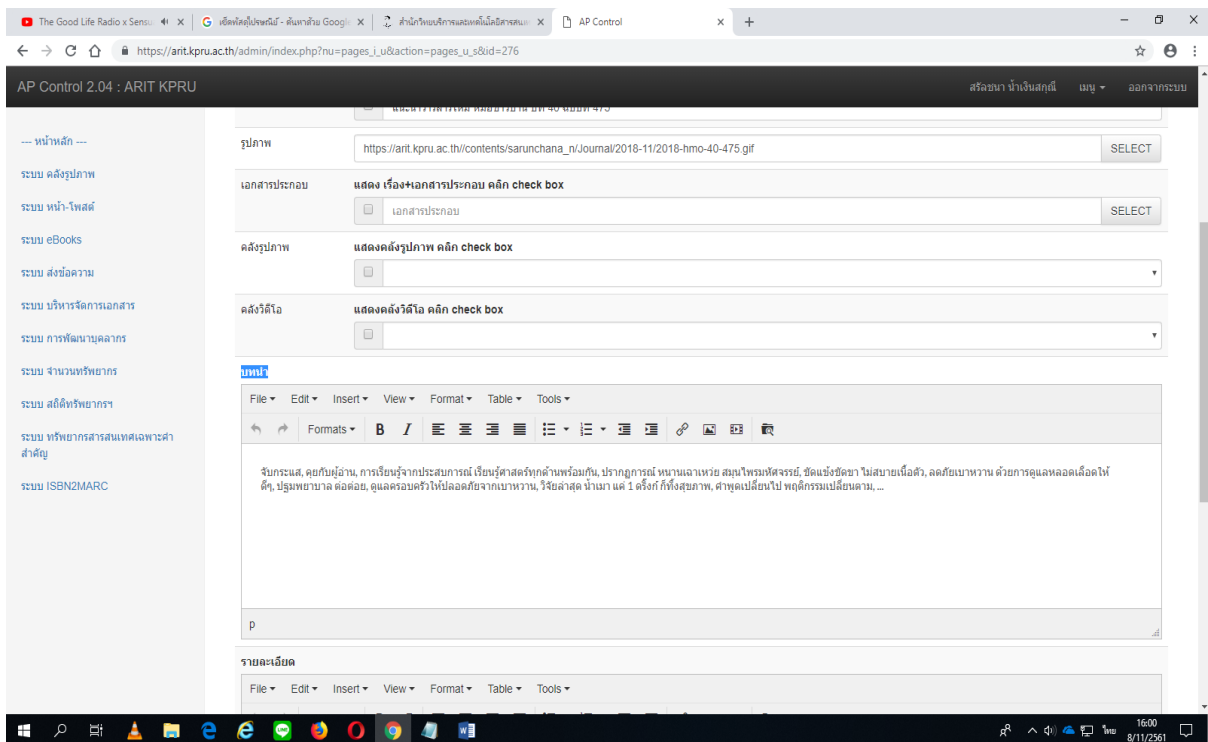
7) อัปโหลดภาพที่จะประชาสัมพันธ์



8) เลือกภาพที่จะประชาสัมพันธ์



9) พิมพ์ส่วนเนื้อหา บทนำ



10) พิมพ์ส่วน รายละเอียด

ขั้วกระแส, คู่กับคู่มือ, การเรียนรู้จากประสบการณ์ เรียนรู้ศาสตร์ทุกด้านพร้อมกัน, ปรากฏการณ์ หนานเฉาเว่ย สมุนไพรเพชรจริง, ชีตเม้งชิตยา ไม่สบายเนื้อตัว, อดสับเบาหวาน ด้วยการดูแลหลอดเลือดหัวใจ, ปฐมพยาบาล คอคอต, อุณหภูมิคงที่ไปตลอดจากเบาหวาน, วิจัยล่าสุด นำมา แด่ 1 ครั้งก็ทิ้งสุขภาพ, ค่าชุดเปลี่ยนไป ทุกครั้งเปลี่ยนตาม, ...

รายละเอียด

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I [Text Alignment] [List] [Table] [Link] [Image] [Media] [Help]

สารบัญ หมอชาบ้าน ปีที่ 40 ฉบับที่ 475 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 มีบทความน่าสนใจ ดังนี้

ขั้วกระแส หน้า 1

คู่มือคู่มือ หน้า 2

การเรียนรู้จากประสบการณ์ : เรียนรู้ศาสตร์ทุกด้านพร้อมกัน หน้า 6

คำสำคัญ (Keywords) กรุณาได้ , สันระหว่างคำสำคัญ ตัวอย่าง บรรณารักษ์, ห้องสมุด

วาระสาร, หมอชาบ้าน, บทความใหม่

ประเภทสัมพันธ อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือ ไม่ประชาสัมพันธ์ ประชามติ

11) ระบุ คำสำคัญ

คำสำคัญ (Keywords) กรุณาได้ , สันระหว่างคำสำคัญ ตัวอย่าง บรรณารักษ์, ห้องสมุด

วาระสาร, หมอชาบ้าน, บทความใหม่

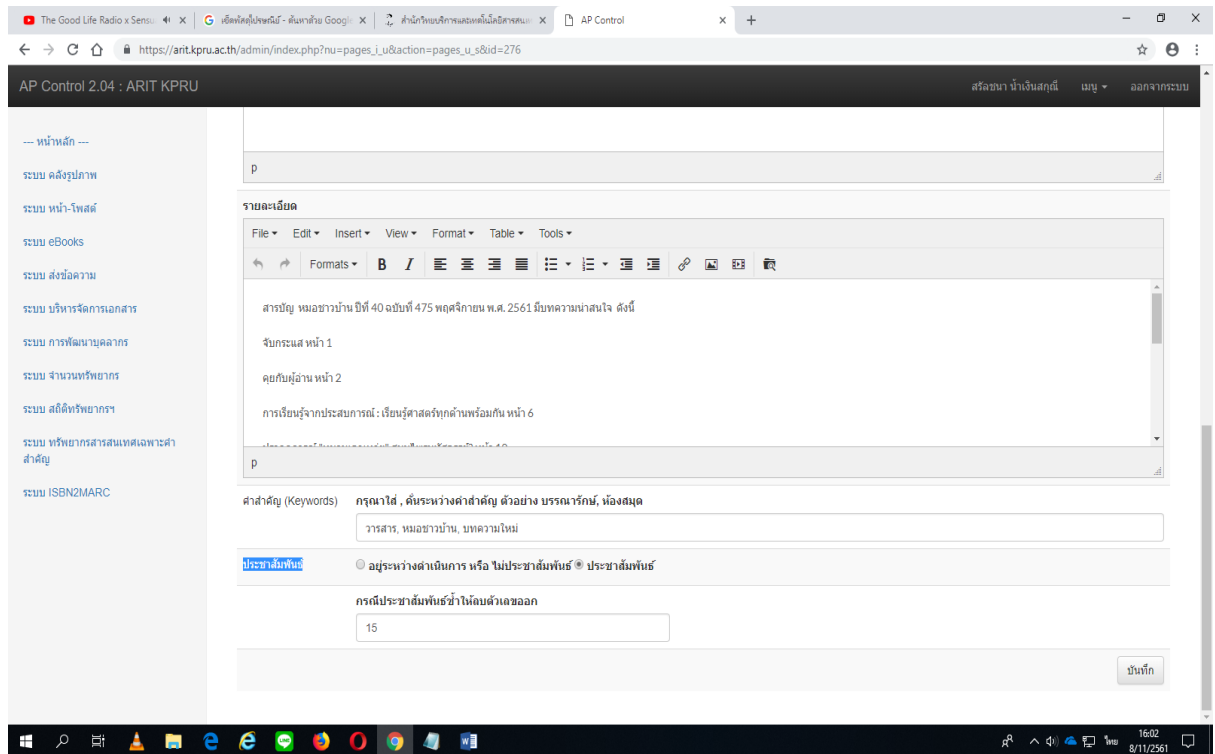
ประเภทสัมพันธ อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือ ไม่ประชาสัมพันธ์ ประชามติ

กรณีประชาสัมพันธ์ซ้ำให้กดตัวเลขออก

15

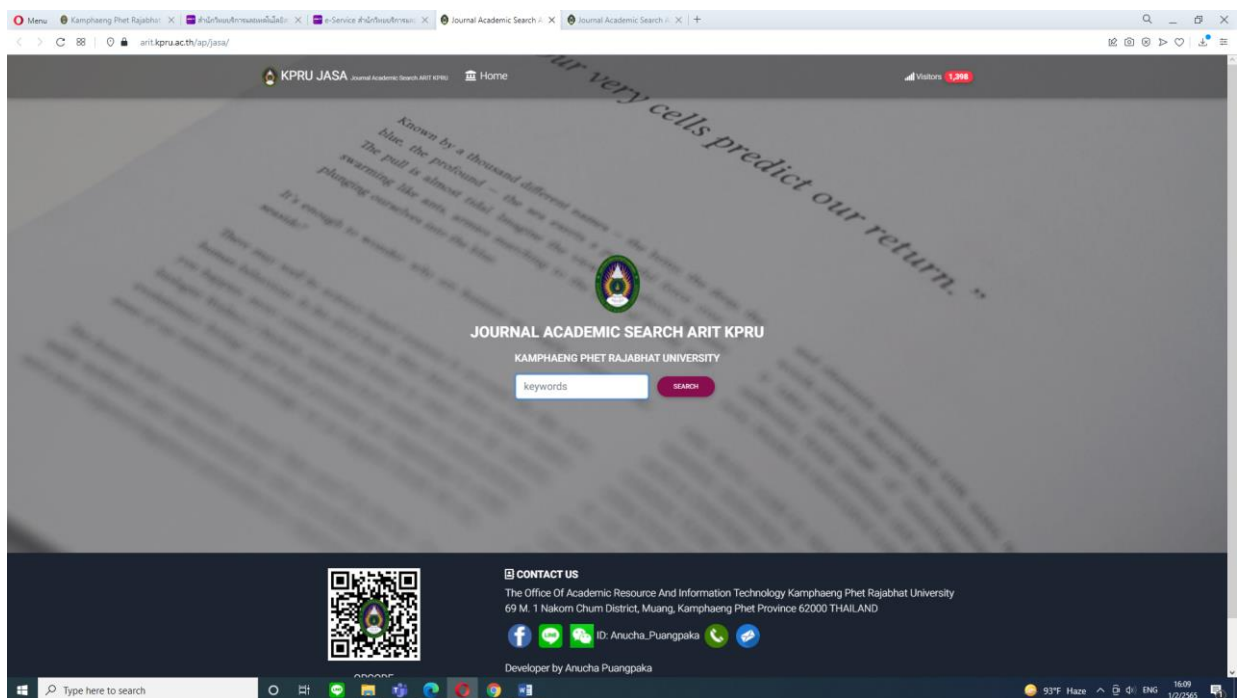
บันทึก

12) เลือกช่องการประชาสัมพันธ์



3.1.11 JASA (Journal Storage) ระบบการค้นหาตัวเล่มวารสาร : Journal Academic Search ARIT KPRU Kamphaeng Phet Rajabhat University มีขั้นตอนการค้นหาดังนี้

1) เลือกภาษา



2) เลือกกด ค้นหา (Search)

KPRU JASA Journal Academic Search ARIT KPRU Home Visitors 1,398

Known by a thousand different names — the sea comes in blue, the profusion — the sea comes in swarming like stars across searching. It's enough to wonder why you have made!

our very cells predict our return."

JOURNAL ACADEMIC SEARCH ARIT KPRU
KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

นมอชาวบ้าน

CONTACT US
The Office Of Academic Resource And Information Technology Kamphaeng Phet Rajabhat University
69 M. 1 Nakorn Chum District, Muang, Kamphaeng Phet Province 62000 THAILAND

ID: Anucha_Puangpaka

Developer by Anucha Puangpaka

3) แสดงผลการค้นหา (Search)

KPRU JASA Journal Academic Search ARIT KPRU Home Visitors 1,398

JOURNAL ACADEMIC SEARCH ARIT KPRU
KAMPHAENG PHET RAJABHAT UNIVERSITY

Keywords: นมอชาวบ้าน

No.	Journal storage	Lang	Title	Image
1.	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="THAI"/>	นมอชาวบ้าน นมอชาวบ้าน	
2.	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="THAI"/>	นมอชาวบ้าน นมอชาวบ้าน	

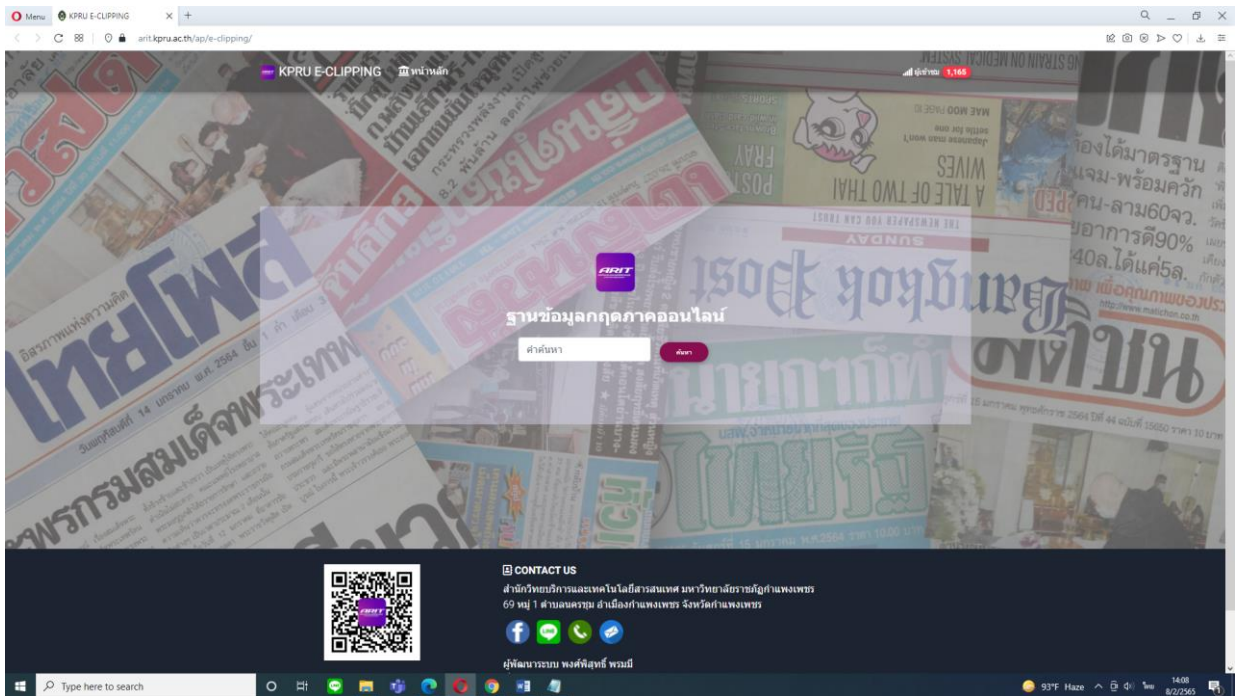
CONTACT US
The Office Of Academic Resource And Information Technology Kamphaeng Phet Rajabhat University
69 M. 1 Nakorn Chum District, Muang, Kamphaeng Phet Province 62000 THAILAND

ID: Anucha_Puangpaka

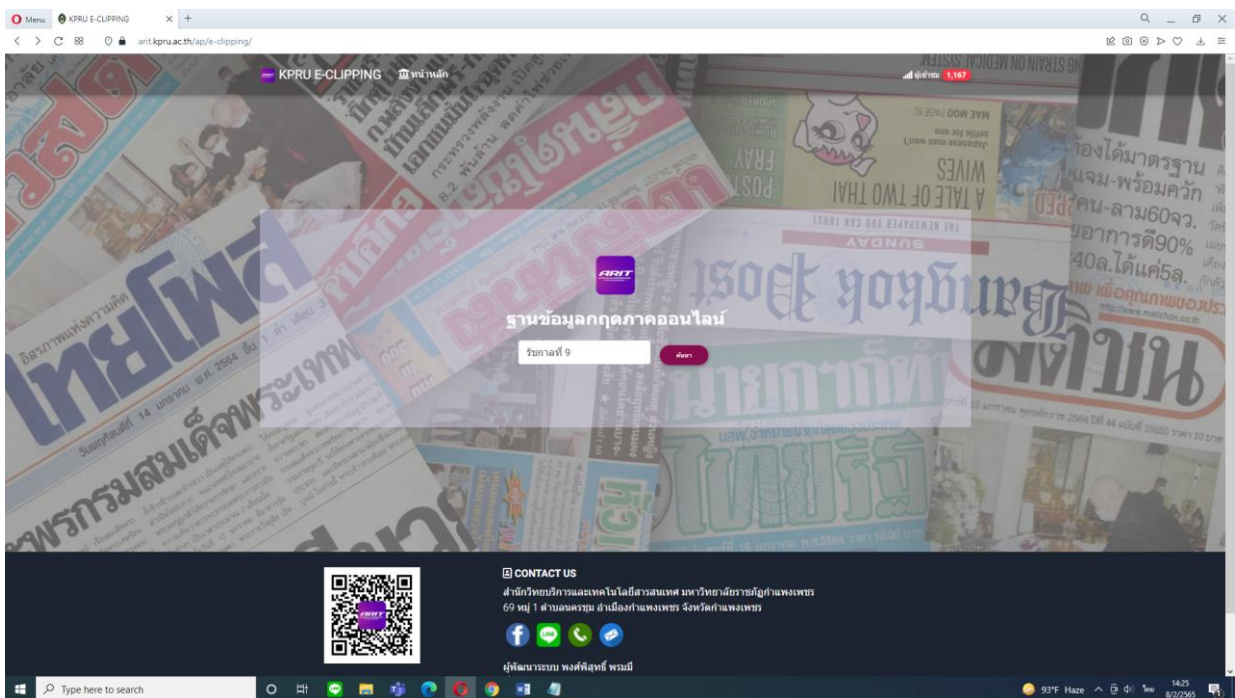
Developer by Anucha Puangpaka

3.1.12 ฐานข้อมูลกฤตภาคออนไลน์ มีขั้นตอนการค้นหาดังต่อไปนี้

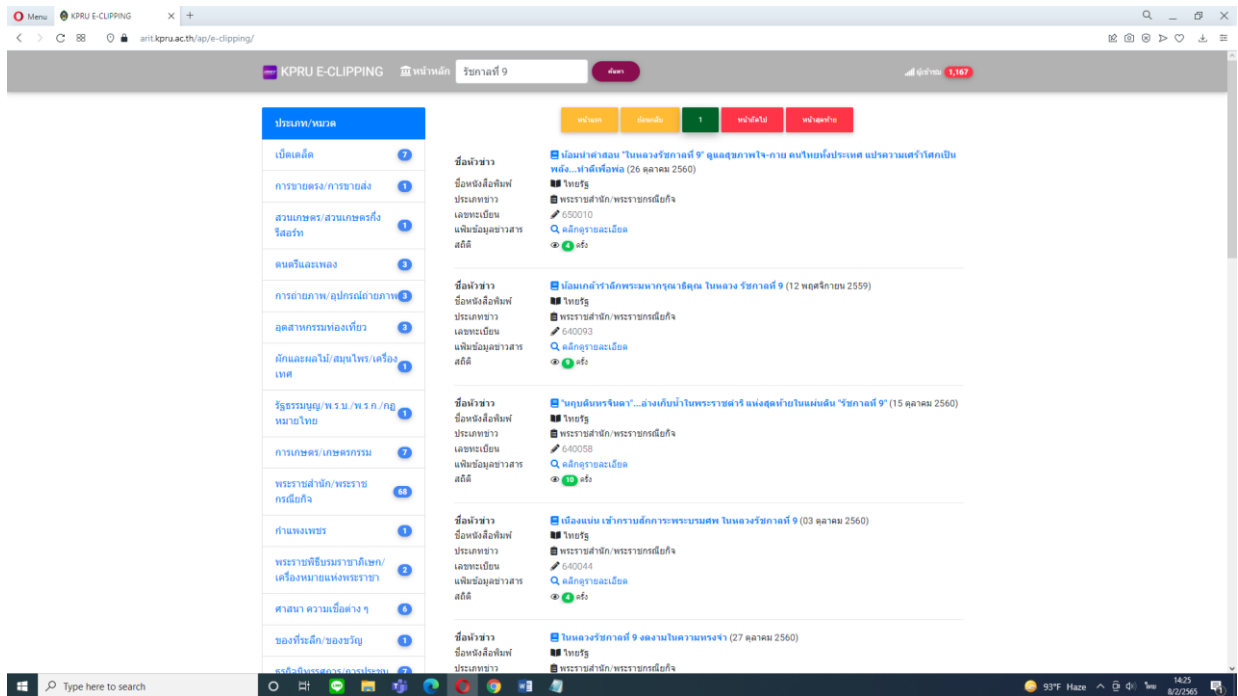
1) เลือกภาษา



2) เลือกกต ค้นห (Search)



3) แสดงผลการค้นหา (Search)



3.2 บริการยืม-คืน (Circulation service) หรือบริการจ่าย-รับ เป็นหนึ่งในบริการของห้องสมุดที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยเป็นบริการที่มีการติดต่อพบปะกับผู้ใช้ค่อนข้างมาก จึงมีผลต่อภาพลักษณ์ของห้องสมุดและความประทับใจครั้งแรกของผู้ใช้บริการโดยตรง ซึ่งเป้าหมายการให้บริการยืม-คืน มีดังนี้

3.2.1 เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ

3.2.2 เพื่อให้ผู้ใช้นำทรัพยากรสารสนเทศไปศึกษาออกสถาบันได้

3.2.3 ผู้มีสิทธิ์ยืมวารสารล่วงหน้า ได้แก่ นักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.บป. อาจารย์ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ภายใน หรือสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งผู้ใช้ต้องมีบัตรสมาชิกห้องสมุด โดย

1) ยืมภายนอกห้องสมุดได้ครั้งละ 2 ฉบับ/1 วัน โดยยืมได้ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ ทั้งนักศึกษาภาคปกติ นักศึกษาภาค กศ.บป. อาจารย์ และบุคลากร แล้วคืนในวันถัดไปถ้าคืนเกินวันที่กำหนดยืมจะปรับวันละ 5 บาท/1 ฉบับ/1 วัน

2) ยืมภายในห้องสมุดได้ครั้งละ 5 ฉบับ และถ่ายเอกสารเท่านั้น ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาค กศ.บป. อาจารย์ และบุคลากร

3.2.4 วารสารที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ คือ วารสารล่วงหน้าที่ยังไม่ได้เย็บเล่มและเย็บเล่ม ซึ่งให้บริการยืมและคืน โดย

1) การยืมและคืนวารสารผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty ให้บริการเฉพาะดรชนิวารสารที่มีบาร์โค้ด

2) การยืมและคืนวารสารผ่านสมุดยืม-คืน ให้บริการเฉพาะนิตยสารหรือวารสารทั่วไปโดยใช้เลข ISSN

3.2.5 วารสารที่ทำหาย ฝึก ขาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ทันที แล้วปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการทำหนังสือหาย

3.3 การจัดชั้นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จัดเก็บและจัดชั้นสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเรียงตามลำดับตามตัวอักษรชื่อ ตั้งแต่ ก-ฮ และ A-Z วารสารฉบับปัจจุบันและวารสารเย็บเล่มให้บริการแบบชั้นเปิดโดยผู้ใช้บริการสามารถเลือกหยิบวารสารได้ตามความต้องการ และจุลสารจัดเก็บอยู่ในตู้จุลสารโดยจัดเรียงตามอักษรหัวเรื่อง ส่วนวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาให้บริการแบบชั้นปิด ผู้ใช้บริการสามารถหยิบวารสารได้ตามต้องการแต่หากสนใจยืมออกนอกห้องสมุดจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ทุกครั้งก่อนเข้าใช้บริการ

3.4 ข้อปฏิบัติการใช้สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ซึ่งควรกระทำมีดังนี้

3.4.1 วารสารฉบับปัจจุบันและหนังสือพิมพ์ ควรหยิบมาใช้ครั้งละ 1 ฉบับ และเมื่อใช้เสร็จแล้วควรเก็บไว้ที่เก็บไว้ที่เดิมอย่างถูกต้อง

3.4.2 วารสารและหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา เมื่อต้องการยืมควรกรอกรายละเอียดในแบบยืมวารสารล่วงเวลาให้เรียบร้อย ยื่นบัตรให้เจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ที่คอยให้บริการพร้อมกับบัตรสมาชิกของผู้ใช้บริการ

3.4.3 โปรดอย่าเข้าไปหยิบวารสารล่วงเวลาด้วยตนเอง เพราะจัดเก็บไว้ในระบบชั้นปิด

3.4.4 วารสารเย็บเล่มใช้แล้วเก็บไว้ที่เดิมอย่างถูกต้องทุกครั้ง

3.4.5 หนังสือพิมพ์ล่วงเวลาใช้แล้วจัดเรียงลำดับหน้า ฉบับที่ถูกต้อง หากต้องการยืมปฏิบัติตามระเบียบการยืมวารสารล่วงเวลา

3.5 การเก็บสถิติของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นการจัดเก็บสถิติไว้แต่ละเดือนหรือแต่ละปี มีดังนี้

3.5.1 สถิติผู้ใช้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงเวลาและปัจจุบัน

3.5.2 สถิติการใช้สื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงเวลาและปัจจุบัน

3.5.3 สถิติการจัดซื้อและบริจาคของสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องปัจจุบัน

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

- มีคู่มือปฏิบัติสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในส่วนราชการ/ห้องสมุด

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

- ร้อยละของความพึงพอใจในกระบวนการ บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (ร้อยละ 80)

10. ระบบติดตามประเมินผล

- แบบสอบถามโดยการประเมินผลจากผู้ใช้ทุก 6 เดือน

11. แบบฟอร์มที่ใช้

- ระบุรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในดำเนินการตามคู่มือในภาคผนวก...

12. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

- ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ผู้ใช้บริการยังมีทักษะการใช้ห้องสมุดและการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ	มีการแนะนำการใช้ห้องสมุดกับนิสิตชั้นปีที่ 1 และทุกระดับชั้นปีโดยเน้น ผู้ใช้บริการในการยืม-คืน การคืนแล้วยืมต่อ เป็นต้น
2	เครื่องถ่ายเอกสารบริการจุดวารสารและหนังสือพิมพ์	มีเครื่องถ่ายเอกสารบริการผู้ใช้บริเวณจุดบริการสำหรับวารสารและหนังสือพิมพ์
3	ผู้ใช้บริการที่เป็นบุคคลภายนอกไม่มีบัตรสมาชิก	ผู้ใช้บริการสามารถจะทำบัตรสมาชิกสมทบได้

13. บรรณานุกรม

- กฤษณา ศักดิ์ศรี. (2534). **องค์การกับมนุษยสัมพันธ์**. กรุงเทพฯ: อักษรวิทยา.
- กาศึกพิพัฒน์ พิรมรัมย์. (ม.ป.ป.). **คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ**. ศรีสะเกษ: กลุ่มงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ.
- คณะทำงานเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฝ่ายวารสารและเอกสาร. (2544). **คู่มือการลงรายการบรรณานุกรมวารสารภาษาไทยที่เครื่องอ่านได้** (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชนาธิป หลาบมาลา. (2553). การควบคุมสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในระบบห้องสมุดอัตโนมัติอินโนแพค มิลลิเนียม ในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา, **วารสารบรรณารักษศาสตร์**, 31 (1) : 61-73.
- ทิพวรรณ อินทมนต์. (2542) **การจัดการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ไม่ใช่วารสารในห้องสมุด สาขาการแพทย์ มหาวิทยาลัยของรัฐ**. วิทยานิพนธ์อักษรศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นพวรรณ อุดมนิทัศน์. (2557). **คู่มือการปฏิบัติงาน ลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์**. กำแพงเพชร: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- เบญจรัตน์ สีทองสุข. (2548). **มารัก 21 สำหรับลงรายการหนังสือ**. นครปฐม: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2555). **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ ทรัพยากรสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม. (2549). **บทที่ 3 ทรัพยากรสารสนเทศ**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : http://wbc.msu.ac.th/ge/1299108/section4_2.htm. [2560, 6 พฤษภาคม].
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2548). **องค์การและการจัดการ** (พิมพ์ครั้งที่ 6). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- _____. (2554). **เอกสารการสอนชุดวิชา การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยที่ 1-8** (พิมพ์ครั้งที่ 2). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- _____. (2554). **เอกสารการสอนชุดวิชา การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยที่ 9-15** (พิมพ์ครั้งที่ 2). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- แมนมาส เชาวลิต. (2549). **คู่มือบรรณารักษ์** (ฉบับปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพฯ: บรรณกิจ 1991.
- ราชบัณฑิตยสถาน (2546). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542**. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่น.
- ศรีรัตน์ เจริญจันทร์. (2534). **คู่มือปฏิบัติงาน งานวารสารและหนังสือพิมพ์**. กำแพงเพชร: ฝ่ายหอสมุด วิทยาลัยครูกำแพงเพชร.
- สร้อยชนา น้ำเงินสุกณี. (2558). **คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การลงรายการบรรณานุกรมวารสารและบรรณานุกรม**. กำแพงเพชร: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

สร้อยชานา น้าเงินสฤณี. (ม.ป.ป.). **คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง หนังสือพิมพ์**. กำแพงเพชร: สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

_____. (ม.ป.ป.). **คู่มือปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง**. กำแพงเพชร: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.

สถาบันอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2555). **MARC 21 การลงรายการระเบียบ**

บรรณานุกรมวารสาร. กรุงเทพฯ: ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2545). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526** (พิมพ์ครั้งที่ 3).

ปทุมธานี: สกายบุ๊กส์.

เสริมศรี เจริญผล. (2530). **งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

Chou-Sen Dora Chen. (1995). **Frontiers of access to library materials**. American:

American library association.

CSC. (2009). **Liberty version 5.0 build 1.006**. Bangkok: Computer systems consulting.

Davenport, Thomas H. (2000) "Putting the I in IT." In Donald A. Marchand, Thomas H.

Davenport and Tim Dickson (Eds.), **Mastering Information Management**. London:

Prentice Hall, pp. 5-9.

Robertson, James. (2005). **10 Principles of effective information management**. [On-line].

Available: http://www.steptwo.com.au/papers/kmc_effectiveim/index.html. [2017, 6
May].

STOU Library Blog. (2555). **การลงรายการระเบียบบรรณานุกรมวารสาร**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก

[http://library.stou.ac.th/blog/2012/05/14/marc-21-MARC 21 การลงรายการระเบียบ](http://library.stou.ac.th/blog/2012/05/14/marc-21-MARC%2021%20การลงรายการระเบียบ)

บรรณานุกรมวารสาร. [2560, 28 มีนาคม].

ภาคผนวก

		ชื่อ															
เลขเรียกหนังสือ		จำนวนฉบับต่อปี										รายเดือน			หน้าปกใน		
		สำนักพิมพ์/สำนักงาน															
		กำลังเตรียมเขียนเล่ม										เขียนเล่มแล้ว			ครรชนี		
ปี	ชุด	เล่มที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ป.น.	ดช.	หมายเหตุ
บริษัทที่เขียนเล่ม																	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ป.น.	ดช.	เขียนเล่ม	

		ชื่อ															
เลขเรียกหนังสือ		จำนวนฉบับต่อปี										รายเดือน			หน้าปกใน		
		สำนักพิมพ์/สำนักงาน															
		กำลังเตรียมเขียนเล่ม										เขียนเล่มแล้ว			ครรชนี		
ปี	ชุด	เล่มที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ป.น.	ดช.	หมายเหตุ
บริษัทที่เขียนเล่ม																	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ป.น.	ดช.	เขียนเล่ม	

		ชื่อ													
--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เลขเรียกหนังสือ			จำนวนฉบับต่อปี											รายสัปดาห์			หน้าปกใน	
			สำนักพิมพ์/สำนักงาน															
			กำลังเตรียมเขียนเล่ม											เขียนเล่มแล้ว			ครุฑราชินี	
ปี	ชุด	เล่มที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ป.น.	ดช.	หมายเหตุ	
			1															
			2															
			3															
			4															
			5															
			1															
			2															
			3															
			4															
			5															
			1															
			2															
			3															
			4															
			5															
		บริษัทที่เขียนเล่ม																
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			เขียนเล่ม	

			ชื่อ															
เลขเรียกหนังสือ			จำนวนฉบับต่อปี											รายสัปดาห์			หน้าปกใน	
			สำนักพิมพ์/สำนักงาน															
			กำลังเตรียมเขียนเล่ม											เขียนเล่มแล้ว			ครุฑราชินี	
ปี	ชุด	เล่มที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ป.น.	ดช.	หมายเหตุ	
			1															
			2															
			3															
			4															
			5															
			1															
			2															
			3															
			4															
			5															
		บริษัทที่เขียนเล่ม																
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			เขียนเล่ม	

NAME															MONTHLY		
PUBLISHER														BOUND			
AGENT																	
PREPARED																	
YEAR	SER.	VOL.	JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	L.	CLAIMED	
		BINDERY															
				JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	BIND	

NAME															MONTHLY		
PUBLISHER														BOUND			
AGENT																	
PREPARED																	
YEAR	SER.	VOL.	JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	L.	CLAIMED	
		BINDERY															
				JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	BIND	

NAME															WEEKLY	
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--

PUBLISHER															BOUND	
AGENT																
PREPARED																
YEAR	SER.	VOL.	JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	L.	CLAIMED
			1													
			2													
			3													
			4													
			5													
			1													
			2													
			3													
			4													
			5													
BINDERY																
			JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	BIND	

NAME															WEEKLY	
PUBLISHER															BOUND	
AGENT																
PREPARED																
YEAR	SER.	VOL.	JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	L.	CLAIMED
			1													
			2													
			3													
			4													
			5													
			1													
			2													
			3													
			4													
			5													
BINDERY																
			JAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAY.	JUN.	JUL.	AUG.	SEP.	OCT.	NOV.	DEC.	BIND	

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่.....พฤษภาคม.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเสนอซื้อ/จ้าง.....

เรียน พัสตคุณะ/ศูนย์/สำนัก.....

ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงานสำนัก.....
มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....เพื่อจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำเดือน.....
จำนวน.....รายการ โดยมีเหตุผลในการขอซื้อ/จ้าง.....ในวงเงินที่จะซื้อ /จ้าง
.....บาท (.....) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้/แล้วเสร็จ.....วัน
รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นควร ให้ใช้เงินจากโครงการ/งาน.....

กิจกรรม..... รหัสแผนงาน.....

 ขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยฯ หรือปฏิบัติตามที่คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนักเห็นสมควร.....
(.....)

เจ้าหน้าที่งาน/ประธานโปรแกรมวิชา

ตรวจสอบแล้วเป็นการจัดหาประเภทรายจ่าย หมวด () ค่าวัสดุ () ค่าใช้จ่าย () ค่าครุภัณฑ์ () ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

เห็นควร รวบรวมเพื่อดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคาต่อไป จัดทำคำขอตั้งโครงการเพื่อเสนอกองแผนฯ กำหนดรหัสแผนงานและรหัสกองทุนตามเห็นสมควร ดำเนินการโอน/เปลี่ยนแปลงหมวดเงินตามแบบฟอร์มและวิธีการของกองนโยบายและแผน.....
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสตคุณะ/ศูนย์/สำนัก

อนุมัติตามเสนอ

.....
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง

รายการซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ประกอบการศึกษาค้นคว้า เดือน จำนวน 1 ชุด
ใช้เงินจาก รหัสกิจกรรม 'ใช้เงินจาก รหัสกิจกรรม..... โครงการ.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้		กับสิ่งแฉดล้อม		หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน	✓	✗	
1		ฉบับ					/		
2		ฉบับ					/		
3		ฉบับ					/		
4		ฉบับ					/		
5		ฉบับ					/		
6		เล่ม					/		
7		เล่ม					/		
8		เล่ม					/		
9		เล่ม					/		
10		เล่ม					/		
11		เล่ม					/		
12		เล่ม					/		
13		เล่ม					/		
14		เล่ม					/		
15		เล่ม					/		
16		เล่ม					/		
17		เล่ม					/		
18		เล่ม					/		
19		เล่ม					/		
20		เล่ม					/		
(ศูนย์บาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						-			

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน...30..วัน

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจความต้องการ

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/ศูนย์/สำนัก)

...../...../.....

อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

...../...../.....



[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]

[เลขรับ]

[วันที่รับ]

[เวลารับ]

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ [หน่วยงาน]

ที่ [ที่]

วันที่ [วันที่]

เรื่อง [เรื่อง]

เรียน [เรียน]

.....[เนื้อหาเวียน1].....

.....[เนื้อหาเวียน2].....

signimg1
([ผู้ลงนาม1])
[ตำแหน่ง1]
[วันที่]
[signkey]



บันทึกข้อความ

[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร]

[เลขรับ]

[วันที่รับ]

[เวลารับ]

ส่วนราชการ [หน่วยงาน]

ที่ [ที่]

วันที่ [วันที่]

เรื่อง [เรื่อง]

เรียน [เรียน]

ตามหนังสือ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ควจ.ว 0888 /2564 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564 ได้ส่งวารสารการจัดการและการพัฒนาท้องถิ่น ปีที่ 3 ฉบับที่ 2 ให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรนั้น บัดนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับเรียบร้อยแล้ว และจะนำออกให้บริการเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

signimg1

(ผู้ลงนาม1)

[ตำแหน่ง1]

[วันที่]

[signkey]



[ด่วน]

ที่ [ที่]

ถึง [เรียน]

.....[เนื้อหาเวเรียน1].....

.....[เนื้อหาเวเรียน2].....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ ณ โอกาสนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

signimg1

[วันที่]

[signkey]



[ที่อยู่]

[โทร]

[โทรสาร]

[อีเมล]



[ด่วน]

ที่ [ที่]

ถึง [เรียน]

ตามหนังสือ [เนื้อหาเวียน1] ไปให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรนั้น บัดนี้ได้รับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ด้วยความขอบคุณยิ่ง ซึ่งสิ่งพิมพ์ดังกล่าวมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าของอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลทั่วไปเป็นอย่างยิ่ง ในโอกาสนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในกรณีที่หน่วยงานของท่านจัดทำสิ่งพิมพ์หรือสารนิเทศอื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ ณ โอกาสนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

signimg1

[วันที่]

[signkey]



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร.055-706555 ต่อ 1503

โทรสาร.055-706518



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
ที่ /ว

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่/.....
ไปรษณีย์กำแพงเพชร

เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

แบบยืม-คืนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงหน้าภายในห้องสมุด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อ-นามสกุล.....หมู่เรียน.....

ที่	ชื่อวารสาร	ปีที่/เล่มที่	ฉบับที่	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

.....ผู้ยืม
(ว/.....ด/.....ป/.....)

.....ผู้คืน
(ว/.....ด/.....ป/.....)

.....ผู้ให้ยืม
(ว/.....ด/.....ป/.....)

.....ผู้รับคืน
(ว/.....ด/.....ป/.....)

แบบยืม-คืนสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงหน้าภายในห้องสมุด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อ-นามสกุล.....หมู่เรียน.....

ที่	ชื่อวารสาร	ปีที่/เล่มที่	ฉบับที่	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					

.....ผู้ยืม
(ว/.....ด/.....ป/.....)

.....ผู้คืน
(ว/.....ด/.....ป/.....)

.....ผู้ให้ยืม
(ว/.....ด/.....ป/.....)

.....ผู้รับคืน
(ว/.....ด/.....ป/.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่

วันที่

เรื่อง การยืมและคืนวารสาร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒.

ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดเตรียมวารสารตามหนังสือข้างต้น โดยเริ่มจากฉบับที่ จนถึง ฉบับสุดท้าย

กรณีตัวเล่มวารสาร ชำรุด ฉีก ขาด คมๆ จะเป็นผู้รับผิดชอบตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และแนวปฏิบัติการยืมและคืนวารสารออกนอกบริเวณอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการนี้ งานวารสารและหนังสือพิมพ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ดำเนินการเป็นการเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

signimg1

([ผู้ลงนาม1])

[ตำแหน่ง1]

การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร

เขตข้อมูล	Indicator		รายการ	เขตข้อมูลย่อย	ตัวอย่าง
	1	2			
001			เลขควบคุม	\$a 113399	\$a 113399
005			รหัสวันเดือนปี/เวลา	รหัสวันเดือนปี/เวลาอัตโนมัติ	รหัสวันเดือนปี/เวลาอัตโนมัติ
008			รหัสส่วนข้อมูลความยาวคงที่	40 ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ 00-39
022			ISSN	\$a เลขมาตรฐานวารสารสากล	\$a 0125-3212
041	0,1		รหัสภาษา	\$a tha	\$a tha
222		0	ชื่อวารสาร	\$a ชื่อเรื่องวารสาร = \$b ชื่อเรื่องวารสารเทียบเคียง	\$a วารสารห้องสมุด = \$b Library journal
245	1	0		\$a ชื่อเรื่องวารสาร = \$b ชื่อเรื่องวารสารเทียบเคียง \$c ชื่อนิติบุคคล \$h [วารสาร] หรือ \$h [Serial]	\$a วารสารห้องสมุด = \$b Library journal \$c สำนักงานคณะกรรมการ อุดมศึกษา \$h [วารสาร] หรือ \$h [Serial]
246	3	1	ชื่อวารสารแบบต่างๆ	\$a ชื่อเรื่องวารสารเทียบเคียง	\$a Library journal
210	0		ชื่อย่อวารสาร	\$a ชื่อเรื่องย่อวารสาร	\$a L.I.J. \$a สตท.
110	2		ชื่อนิติบุคคล	\$a ชื่อหน่วยงานหลัก \$b ชื่อหน่วยงานรอง	\$a กระทรวงศึกษาธิการ \$b กรมวิชาการ
260			แหล่งการพิมพ์ การจัดจำหน่าย การเผยแพร่	\$a สถานที่พิมพ์ \$b สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ \$c ปีที่พิมพ์	\$a กรุงเทพฯ : \$b หอสมุดแห่งชาติ, \$c 2535 (ปีที่ผลิต) \$a ม.ป.ท. (n.p) : \$b ม.ป.พ. (n.p.), \$c ม.ป.ป. (n.d.)
300			ลักษณะทางกายภาพ	\$a เล่ม (copy) \$b ภาพประกอบ (ill) หรือ ตาราง (table) หรือ แผนภูมิ (chart) \$c ขนาด ซม. (cm.)	\$a 1 เล่ม : \$b ภาพประกอบ ; \$c 20 ซม.
310			กำหนดการออกวารสาร ปัจจุบัน	\$a รายปักษ์, รายเดือน, รายปี	\$a รายปักษ์, รายเดือน, ราย 4 เดือน, รายปี
856	4		แหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการสืบค้น	\$u ชื่อเว็บไซต์ \$z หมายเลขที่เผยแพร่	\$u https://www. \$z ThaiLIS - Thai Library Integrated System

เขตข้อมูล	Indicator		รายการ	เขตข้อมูลย่อย	ตัวอย่าง
	1	2			
866			ปีที่ ฉบับที่ ปีที่เริ่มพิมพ์และ สิ้นสุดการพิมพ์	\$a ปีที่ ฉบับที่ ปีที่เริ่มพิมพ์ และสิ้นสุดการพิมพ์	\$a ปีที่ 1 ฉบับที่ 1-2 (2539); ปีที่ 2 ฉบับที่ 1-2 (2540); ปีที่ 3- ฉบับที่ 1- (2541-)
610	2	7	หัวเรื่องชื่อนิติบุคคล	\$a ชื่อหน่วยงานหลัก \$b ชื่อหน่วยงานรอง \$d ปีที่เริ่มต้น - ปีที่สิ้นสุด \$a ชื่อหน่วยงานหลัก \$x หัวเรื่องย่อทั่วไป \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา	\$a กระทรวงศึกษาธิการ \$b กรมวิชาการ \$x ประวัติ \$a กระทรวงศึกษาธิการ \$x ประวัติ \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ
650		7	หัวเรื่องทั่วไป	\$a หัวเรื่องหลัก \$a หัวเรื่องหลัก \$x หัวเรื่องย่อทั่วไป \$y หัวเรื่องย่อตามยุคสมัย \$z หัวเรื่องย่อตามภูมิศาสตร์ \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา	\$a การศึกษา \$a การศึกษา \$x ประวัติศาสตร์ \$a การศึกษา \$y กรุงศรีอยุธยา \$z ไทย \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา
651		7	หัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์	\$a หัวเรื่องหลัก \$a หัวเรื่องหลัก \$x หัวเรื่องย่อทั่วไป \$y หัวเรื่องย่อตามยุคสมัย \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา	\$a ไทย \$a ไทย \$x ประวัติศาสตร์ \$a ไทย \$y กรุงศรีอยุธยา \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา
653			คำสืบค้น	\$a คำค้น	\$a หมู
500			หมายเหตุทั่วไป	\$a หมายเหตุทั่วไป	\$a หมู
500			หมายเหตุทั่วไป	\$a หมายเหตุทั่วไป	\$a ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
040			แหล่งผลิตข้อมูลทาง บรรณานุกรม	\$a KPRU	\$a KPRU

การลงรายการบรรณานุกรมบทความ

เขตข้อมูล	Indicator		รายการ	เขตข้อมูลย่อย	ตัวอย่าง
	1	2			
001			เลขควบคุม	\$a 113399	\$a 113399
005			รหัสวันเดือนปี/เวลา	รหัสวันเดือนปี/เวลาอัตโนมัติ	รหัสวันเดือนปี/เวลาอัตโนมัติ
008			รหัสส่วนข้อมูลความยาวคงที่	40 ตำแหน่ง	ตำแหน่งที่ 00-39
022			ISSN	\$a เลขมาตรฐานวารสารสากล	\$a 0125-3212
041	0,1		รหัสภาษา	\$a tha หรือ \$a eng	\$a tha หรือ \$a eng
245	1	0	ชื่อบทความ	\$a ชื่อเรื่องบทความที่ เหมาะสม = \$b ชื่อเรื่องบทความ เทียบเคียง \$c ชื่อผู้แต่ง \$c ชื่อผู้แต่ง ; แปลโดย ชื่อ นามสกุล \$c ชื่อผู้แต่ง...[และคนอื่นๆ] (et. al.) \$h [Article(บทความ)]	\$a ห้องสมุดอัตโนมัติ = \$b Liberty system \$c ชูติมา สัจจามันท์ \$c Richard N. Burton \$c ชูติมา สัจจามันท์ และพรรณพิไล เสกสิทธิ์ \$c Richard N. Burton and Richard N. Haas \$c ชูติมา สัจจามันท์, พรรณพิไล เสกสิทธิ์ และประเสริฐ คงตะเสน \$c Richard N., Burton, Richard N. Gottfried and Richard N. Haas \$c ชูติมา สัจจามันท์...[และคนอื่นๆ] \$c Richard N. Burton...[et. al.] \$c ชูติมา สัจจามันท์ ; แปลโดย ประเสริฐ คงตะเสน \$h [Article(บทความ)]
246	3	1	ชื่อบทความแบบต่างๆ	\$a ชื่อเรื่องบทความ เทียบเคียง	\$a Liberty system
100	0,1		ชื่อบุคคล	\$a ชื่อ นามสกุล, (คนไทย) \$c ฐานันดรศักดิ์, บรรดาศักดิ์ \$a นามสกุล, ชื่อต้น ชื่อกลาง (คนต่างชาติ)	\$a พรรณพิไล เสกสิทธิ์ \$a คึกฤทธิ์ ปราโมช, \$c มรว. \$a อภิรดี, นามแฝง \$a Burton, Richard N.
700	0,1		รายการเพิ่มชื่อบุคคล	\$a ชื่อผู้แต่งร่วม, \$e ผู้แต่งร่วม (jt. auth.) \$e ผู้แปล (tr.) \$e บรรณาธิการ (ed.)	\$a ครรชิต มาลัยวงศ์, \$e ผู้แต่งร่วม \$a ชาญวิทย์ เกษตรศิริ, \$e ผู้แปล

เขตข้อมูล	Indicator		รายการ	เขตข้อมูลย่อย	ตัวอย่าง
	1	2			
					\$a เกริกบุระ ยมนา, \$e บรรณาธิการ \$a Burton, Richard N., \$e jt. auth.
110	2		ชื่อนิติบุคคล	\$a ชื่อหน่วยงานหลัก \$b ชื่อหน่วยงานรอง	\$a กระทรวงศึกษาธิการ \$b กรมวิชาการ
710	2		รายการเพิ่มนิติบุคคล	\$a ชื่อผู้แต่งหน่วยงานหลัก รวม, \$e ผู้แต่งร่วม \$b ชื่อผู้แต่งหน่วยงานรอง รวม, \$e ผู้แต่งร่วม	\$a กระทรวงศึกษาธิการ, \$e ผู้แต่งร่วม \$b กรมวิชาการ, \$e ผู้แต่งร่วม
600	0,1	7	หัวเรื่องชื่อบุคคล	\$a ชื่อ นามสกุล, (คนไทย) ฐานันดรศักดิ์, บรรดาศักดิ์ \$a นามสกุล, ชื่อต้น ชื่อกลาง (คนต่างชาติ) \$d ปีที่เกิด - ปีที่ตาย \$a ชื่อ นามสกุล (คนไทย) \$x หัวเรื่องย่อย \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา	\$a พรรณพิไล เสกสิทธิ์ \$x ชีวประวัติ \$a Burton, Richard N. \$d 1915 - 1990 \$x Biography \$a ครรชิต มาลัยวงศ์, มรว. \$x ชีวประวัติ \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทยของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา
610	2	7	หัวเรื่องชื่อนิติบุคคล	\$a ชื่อหน่วยงานหลัก \$b ชื่อหน่วยงานรอง \$d ปีที่เริ่มต้น - ปีที่สิ้นสุด \$a ชื่อหน่วยงานหลัก \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา	\$a กระทรวงศึกษาธิการ \$b กรมวิชาการ \$x ประวัติ \$a กระทรวงศึกษาธิการ \$x ประวัติ \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทยของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา
650		7	หัวเรื่องทั่วไป	\$a หัวเรื่องหลัก \$a หัวเรื่องหลัก \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป \$y หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย \$z หัวเรื่องย่อยตามภูมิศาสตร์ \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทย ของ คอกว หรือ	\$a การศึกษา \$a การศึกษา \$x ประวัติศาสตร์ \$a การศึกษา \$y กรุงศรีอยุธยา \$z ไทย \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทยของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3

เขตข้อมูล	Indicator		รายการ	เขตข้อมูลย่อย	ตัวอย่าง
	1	2			
				\$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 2 ของ พวา พันธุ์เมฆา	ของ พวา พันธุ์เมฆา
651		7	หัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์	\$a หัวเรื่องหลัก \$a หัวเรื่องหลัก \$x หัวเรื่องย่อยทั่วไป \$y หัวเรื่องย่อยตามยุคสมัย \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทยของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา	\$a ไทย \$a ไทย \$x ประวัติศาสตร์ \$a ไทย \$y กรุงเทพมหานคร \$2 หัวเรื่องสำหรับภาษาไทยของ คอกว หรือ \$2 หัวเรื่องภาษาไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ของ พวา พันธุ์เมฆา
653			คำสืบค้น	\$a คำค้น	\$a หมู
500			หมายเหตุทั่วไป	\$a หมายเหตุทั่วไป	\$a หมู
773	0		รายการแหล่งที่มา	\$t ชื่อวารสาร \$g ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี, เลขหน้า \$t Title Journal \$g Volume Issue Month Year, Page	\$t วารสารควบคุมโรค หรือ \$t วารสารห้องสมุด = Library journal \$g 10,1 (ม.ค.-มิ.ย. 2535), น. 45-48 หรือ \$g 10,1 (2535), น. 45-48 หรือ \$g 10,ฉบับพิเศษ (ม.ค.-มิ.ย. 2535), น. 45-48 หรือ \$g ปีที่ 10 (ม.ค.-มิ.ย. 2535), น. 45-48 หรือ \$g ฉบับที่ 1 (ม.ค.-มิ.ย. 2535), น. 45-48 หรือ \$g ฉบับพิเศษ (ม.ค.-มิ.ย. 2535), น. 45-48 หรือ \$g (ม.ค.-มิ.ย. 2535), น. 45-48 หรือ \$g (2535), น. 45-48 \$t Library Journal \$g 10,1 (Jan.-Jun. 1992), p. 45-48 หรือ \$g 10,1 (2535), p. 45-48 หรือ \$g Vol.10 (Jan.-Jun. 1992), p. 45-48 หรือ \$g Iss.1 (Jan.-Jun. 1992), p. 45-48 หรือ

เขตข้อมูล	Indicator		รายการ	เขตข้อมูลย่อย	ตัวอย่าง
	1	2			
					\$g 10,Special (Jan.-Jun. 1992), p. 45-48 หรือ \$g Special (Jan.-Jun. 1992), p. 45-48 หรือ \$g (Jan.-Jun. 1992), p. 45-48 หรือ \$g (1992), p. 45-48
300			รายการแหล่งที่มา (ลง รายการเหมือนเขตข้อมูล 773 เพื่อให้พบแหล่งที่มา หน้า OPAC)	\$a ชื่อวารสาร \$b ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี, เลขหน้า \$a Title Journal \$b Volume Issue Month Year, Page	\$a วารสารควบคุมโรค หรือ \$a วารสารห้องสมุด = Library journal \$b 10,1 (ม.ค.-มิ.ย. 2535), น. 45-48 หรือ \$a Library Journal \$b 10,1 (Jan.-Jun. 1992), p. 45-48
040			แหล่งผลิตข้อมูลทาง บรรณานุกรม	\$a KPRU	\$a KPRU



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และมติของ
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์
พ.ศ.๒๕๕๙ ให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้บริการสำนัก
วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการ สถาบัน
ราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการ สถาบัน
ราชภัฏกำแพงเพชร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ได้บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือประกาศ
อื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

"อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง" หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาการตามสัญญา
จ้าง

"พนักงานราชการ" หมายความว่า พนักงานของรัฐซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างสอน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร

“บุคลากรเกษียณอายุราชการ” หมายความว่า บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยได้รับบำเหน็จ บำนาญ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทุกระดับการศึกษา

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลอื่นซึ่งมิใช่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์
ประจำตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ ลูกจ้าง นักศึกษา และบุคลากรเกษียณอายุราชการ ตามนิยามข้างต้น และ
สนใจเข้าใช้บริการ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่สำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้บริการ

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสามัญ และ สมาชิกสมทบ

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
นี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

หมวดที่ ๑

การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๖. การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แต่งกายสุภาพ

(๒) เก็บกระเป๋า แฟ้มเอกสาร ถุงหรือหีบห่อไว้ในที่จัดให้

(๓) เคารพต่อสถานที่ รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ
อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น

(๔) ปิดระบบเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด หากมีความจำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือสื่อสารให้ใช้ได้
เฉพาะบริเวณพื้นที่ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดไว้เท่านั้น

(๕) ห้ามจ้องที่นั่ง สูบบุหรี่ เล่นเกม เล่นการพนัน รวมถึงการนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามา
รับประทานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ให้ใช้ ณ สถานที่ที่ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดไว้ให้บริการ

(๗) ห้ามขีดเขียน ฉีก ตัด หักหรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่ทรัพย์สิน
สารสนเทศ

(๘) ให้ใช้กระแสไฟฟ้าของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะบริเวณที่จัดให้
เท่านั้น

(๙) ให้เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบทรัพย์สินสารสนเทศและ
กระเป๋าก่อนออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) ผู้ใช้บริการต้องดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินนั้น

ข้อ ๗. ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต้องปฏิบัติตาม ประกาศ กฎ ระเบียบ
หรือแนวปฏิบัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม
ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีอำนาจพิจารณา
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) เชิญให้ออกจากห้องสมุด
- (๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
- (๔) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรือให้มีความรับ
ผิดตามกฎหมายต่อไป

หมวดที่ ๒

กำหนดเวลาการยืม- คืน ทรัพย์สินสารสนเทศ

ข้อ ๘. กำหนดเวลาการยืม การคืน ทรัพย์สินสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยี
สารสนเทศ ในเวลาทำการปกติ วันจันทร์ - อาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และนอกเวลาทำการ
วันจันทร์-เสาร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. งดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๙. ในกรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาการยืม การคืนของ สำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศได้ตามที่เห็นสมควร โดยจัดทำเป็นประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

หมวดที่ ๓

ประเภทของทรัพย์สินสารสนเทศ

ข้อ ๑๐. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักทรัพยากรสารสนเทศออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือเด็ก หนังสืออ้างอิง หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสืออนุสรณ์ และหนังสืองานศพ หนังสือแบบเรียนและคู่มือครู วิทยุ/วิทยานิพนธ์ วารสารปัจจุบัน วารสารล่วงเวลา วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ และจุลสาร

(๒) สื่อโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

(๓) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑. ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถยืมออกได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือแบบเรียนและคู่มือครู หนังสือเด็ก วิทยุ/วิทยานิพนธ์ วารสารล่วงเวลา ซีดีรอม ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

(๒) ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ได้เฉพาะภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสืออนุสรณ์ และหนังสืองานศพ วารสารปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ และจุลสาร ซีดีรอม(บางฐานข้อมูล)

หมวดที่ ๔

ประเภทสมาชิกและการสมัครเป็นสมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๑๒. สมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำ ตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ ลูกจ้าง นักศึกษา บุคลากรเกษียณอายุราชการ

การสมัครเป็นสมาชิกจำแนกออกได้ดังนี้

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ บุคลากร เกษียณอายุราชการ และลูกจ้างประจำ นำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป มายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ข) อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ และลูกจ้าง นำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน มายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ค) นักศึกษา นำหลักฐานการลงทะเบียนในภาคเรียนนั้นๆ และบัตรนักศึกษามายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) สมาชิกสมทบ ได้แก่ บุคคลภายนอกที่สมัครเป็นสมาชิกสมทบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถสมัครได้โดยนำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป พร้อมใบสมัครและหลักฐานได้แก่สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมรายปี ๗ ละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๓. เมื่อผู้ที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิกโดยถูกต้องแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะออกบัตรสมาชิกตามประเภทสมาชิกให้แก่ผู้นั้น โดยบัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นสิทธิ์เฉพาะตัว และจะใช้แทนกันไม่ได้

หากตรวจพบว่าใช้บัตรของผู้อื่น หรือใช้บัตรสมาชิกมากกว่า ๑ บัตร เจ้าหน้าที่จะยึดบัตรทันที และจะถูกต้องสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเป็นเวลา ๑ ภาคเรียน

ในกรณีที่บัตรสมาชิกหาย ต้องแจ้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ จำนวน ๒๐ บาท

ข้อ ๑๔. บัตรสมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตาม สัญญาจ้าง ลูกจ้าง และนักศึกษา ให้บัตรสมาชิกสามัญสิ้นสุดลงเมื่อสมาชิกผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง ลูกจ้าง และนักศึกษาตามแต่ละประเภท เว้นแต่ บุคลากรเกษียณอายุราชการให้บัตรสมาชิกสามัญของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีอายุการใช้งานได้ตลอดชีพ

อนึ่ง สมาชิกสามัญ ประเภทอาจารย์พิเศษ ให้บัตรสมาชิกสามัญมีอายุการใช้งานได้ ๑ ภาคการศึกษา หากต้องการต่ออายุสมาชิกให้นำหนังสือรับรองสถานะอาจารย์พิเศษจากประธานโปรแกรมวิชาต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด มารับรองต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นเดียวกับการทำบัตรสมาชิกใหม่

(๒) สมาชิกสมทบ ให้บัตรสมาชิกสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนด ๑ ปีนับแต่วันสมัคร เว้นแต่จะได้ชำระค่าธรรมเนียมรายปีก่อนบัตรสมาชิกจะสิ้นสุดลง

ข้อ ๑๕. ให้ผู้ใช้บริการแสดงบัตรสมาชิกต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกครั้งที่ต้องการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ

หมวดที่ ๕

การยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๖. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดการให้มีการยืมทรัพยากรสารสนเทศแตกต่างกันไป ตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ และประเภทของสมาชิก ดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไป

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างและ
อาจารย์พิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๔๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้าง บุคลากรเกษียณอายุ
ราชการ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๖ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ค) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๖
เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ง) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดการยืม เล่ม
ละไม่เกิน ๑๔ วัน

(จ) สมาชิกสมทบ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(๒) หนังสือสำรอง ให้ยืมได้เฉพาะสมาชิกสามัญ โดยยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐
น. และจะต้องส่งคืนภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป

(๓) งานวิจัย/วิทยานิพนธ์

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง และ
อาจารย์พิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้าง บุคลากรเกษียณอายุราชการ ให้ยืมได้
ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ค) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม
กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ง) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืม
เล่มละไม่เกิน ๑๔ วัน

(๔) วารสาร และหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา ให้ยืมได้เฉพาะสมาชิกสามัญ โดย

(ก) ยืมอ่านภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยืมได้ครั้งละ ๕ ฉบับ

(ข) ยืมออกได้ครั้ง ๒ ฉบับ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. และกำหนดส่งคืนภายในเวลา
๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป

(๕) ซีดี วีซีดี ดีวีดี สมาชิกสามัญให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เรื่อง กำหนดเวลาการยืมครั้งละ ๗ วัน

ข้อ ๑๗. ข้อกำหนดในการยืมและคืน ทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) สมาชิกต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามวันเวลาที่กำหนดในข้อ ๘

(๒) สมาชิกต้องแสดงบัตรสมาชิกต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกครั้งที่ยืม

และคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยสมาชิกผู้ยืมต้องใช้บัตรสมาชิกของตนเท่านั้น หากตรวจสอบพบว่าใช้บัตรสมาชิกของผู้อื่น หรือใช้บัตรสมาชิกมากกว่า ๑ บัตร เจ้าหน้าที่จะยึดบัตรทันที และจะถูกตัดสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา

(๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของสงวนสิทธิการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ

(๔) ห้ามมิให้สมาชิกยืมทรัพยากรสารสนเทศเรื่องเดียวกันซ้ำติดต่อกันเกิน ๒ ครั้ง

(๕) ในกรณีที่สมาชิก คืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดระยะเวลา จะต้องถูกปรับรายการละ ๕ บาท ต่อวัน เว้นแต่ หนังสือสำรอง ให้ปรับวันละ ๒๐ บาท ต่อวัน หรือปรับเป็นรายชั่วโมงๆ ละ ๒ บาท

(๖) ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศนานเกิน ๔ สัปดาห์ติดต่อกัน สมาชิกผู้นั้นจะถูกตัดสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา

(๗) สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี และเป็นหน้าที่ของสมาชิกที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง และหากทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่งานบริการยืม - คืน ทันที ถ้าสมาชิกแจ้งหลังวันกำหนดส่งจะต้องเสียค่าปรับเช่นเดียวกับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง ทั้งหลังจากแจ้งแล้ว สมาชิกต้องปฏิบัติตามหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(ก) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นมาแทน ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังแจ้งเจ้าหน้าที่ พร้อมชำระเงินค่าดำเนินการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ๕๐ บาท หรือ

(ข) หากไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาทดแทนได้ ต้องชดใช้ด้วยเงิน จำนวน ๓ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมชำระเงินค่าดำเนินการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ อีกเป็นจำนวน ๕๐ บาท

(๘) การนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยไม่ได้ยืมหรือไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดทางอาญา ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตาม ข้อ ๗

หมวดที่ ๖

การบริหารการเงินที่เรียกเก็บได้

ข้อ ๑๘. เงินที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ ให้เป็นเงินประเภทเงินฝากถอนคืนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้จ่ายในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ ๗

บทลงโทษ

ข้อ ๑๙. ในกรณี ตัด ถึก ทำลาย หรือโยนทรัพยากรสารสนเทศให้มหาวิทยาลัยประกาศแนวปฏิบัติในการลงโทษ

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศเกิน ๔ สัปดาห์ จะถูกตัดสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศโดยอัตโนมัติ แต่ยังไม่ดำเนินการใดๆ ให้มหาวิทยาลัยระงับยับยั้งการออกเอกสารรับรองผลการศึกษานานาชาติไว้ก่อน

ข้อ ๒๑. ผู้ใช้บริการทำผิดข้อควรปฏิบัติอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ที่จะพิจารณาการลงโทษตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ศิริช โปธิแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ระเบียบและแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทที่ ๔

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ข้อระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 และข้อ 39

ความหมาย

การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท



ขั้นตอน/แนวปฏิบัติ

การให้ความอนุเคราะห์และการจำหน่ายหนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเก่า

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการให้ความอนุเคราะห์และการจำหน่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเก่า มีดังต่อไปนี้

- ข้อที่ 1 หนังสือพิมพ์เก่า จำหน่ายภายนอกกิโลกรัมละตามราคากลาง
- ข้อที่ 2 หนังสือพิมพ์เก่า จำหน่ายภายในกิโลกรัมละ 5 บาท
- ข้อที่ 3 หนังสือพิมพ์เก่า จำหน่ายฉบับละ 1 บาท
- ข้อที่ 4 หนังสือพิมพ์เก่า กรณีบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ กำหนดให้ จำนวน 1 มัด เกินจำนวนให้ใช้เกณฑ์ข้อที่ 2 และข้อที่ 3 สำหรับ คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง ฯ

หนังสือพิมพ์เก่า

หนังสือพิมพ์เก่า อาทิ ไทยรัฐ เดลินิวส์ Bangkok Post ข่าวสด ฯลฯ ใช้แนวปฏิบัติ ข้อที่ 2 และข้อที่ 3

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

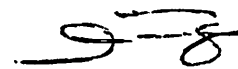
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง อาทิ จุลสาร จดหมายข่าว วารสารฉบับบอกรับ วารสารฉบับบริจาค ใช้แนวปฏิบัติ ข้อที่ 1

หมายเหตุ ***

กรณีอื่น ๆ ที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงาน พิจารณาให้ความอนุเคราะห์ หรือ จำหน่าย ตามเหตุสมควร

งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

30 พฤศจิกายน 2564


(นางรศ.พจนนภา วัชรสิทธิ์)

แนวปฏิบัติการยืมและคืนวารสารออกนอกบริเวณอาคาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวปฏิบัติการยืมและคืนวารสารออกนอกบริเวณอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดย
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทย
บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. มีบันทึกการยืมทรัพยากรจากหน่วยงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
2. มีบันทึกการให้ยืมและคืนทรัพยากรเป็นลายลักษณ์อักษร
3. มีรายชื่อทรัพยากรทุกฉบับที่นำออกให้บริการ
4. เมื่อครบกำหนดให้หน่วยงานส่งคืนทรัพยากรตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมรายชื่อทรัพยากร
ทุกฉบับ
5. กรณีตัวเล่มทรัพยากรใด ชำรุด ฉีก ขาด สูญหาย ทางหน่วยงานจะเป็นผู้รับผิดชอบ
6. กรณีไม่ส่งคืนทรัพยากรในวันที่กำหนด สำนักฯ จะดำเนินการเทียบปรับตามระเบียบ
มหาวิทยาลัยฯ
7. จากกรณีที่ 6 หน่วยงานต้องหาทรัพยากรมาทดแทน หลังแจ้งเจ้าหน้าที่ พร้อมชำระเงินค่า
ดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้บริการ จำนวน 50 บาท
8. จากกรณีที่ 6 หากไม่สามารถจัดหาทรัพยากรนั้นมาทดแทนได้ หน่วยงานต้องชดใช้ด้วยเงิน
จำนวน 3 เท่าของราคาวารสารฉบับนั้นๆ พร้อมชำระเงินค่าดำเนินการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
ให้บริการ จำนวน 50 บาท

ชื่อ- สกุล	นางสาวสร้อยชนา น้ำเงินสกุณี
การศึกษา	ปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร
สถานที่ทำงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์