



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
ประเภทหนังสือ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ณัฐชนันท์ สนธิรักษ์

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

2568

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
(ประเภทหนังสือ) ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ณัฐชนันท์ สนธิรักษ์
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนประเภทหนังสือ ศูนย์วิทยบริการ ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือ และแนวทางในการปฏิบัติงานในการใช้จัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า โดยผู้ปฏิบัติงานได้ รวบรวมแนะนำ วิธีการปฏิบัติงานไว้เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ปฏิบัติงานแทน และผู้ปฏิบัติงานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าในอนาคต ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านได้ไม่มากนักน้อย และหากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดบกพร่องประการใด ผู้เขียนต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ณัฐชนันท์ สนธิรักษ์

2568

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	3
ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน	3
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์วิทยบริการ	10
โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาศูนย์วิทยบริการสารสนเทศ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12
วิธีการปฏิบัติงาน	13
ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	14
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	15
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	16
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	18
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	34
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	35

สารบัญ (ต่อ)

เนื้อหา	หน้า
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	35
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข พัฒนางาน และข้อเสนอแนะ	
ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	42
แนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน	42
ข้อเสนอแนะ	45
บรรณานุกรม	46
ภาคผนวก	49
ประวัติผู้เขียน	56

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจาก ภาครัฐและภาคเอกชน	17
2 ตารางแสดงการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	34
3 ตารางแสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และพัฒนา	42

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างการบริหารงานจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
2.2 โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ	11
4.1 ภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)	18
4.2 ภาพแสดงขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office NSRU)	19
4.3 ภาพแสดงขั้นตอนที่ 2 แสดงแฟ้มเอกสารรับ	19
4.4 ภาพแสดงขั้นตอนที่ 3 แสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศบริจาคที่รับมอบหมาย/ส่ง การ	20
4.5 ภาพแสดงขั้นตอนที่ 4 แสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามลำดับทะเบียนหนังสือ รับ	20
4.6 ภาพแสดงขั้นตอนที่ 5 แสดงการตอบรับการมอบหมาย/ส่งการ	21
4.7 ภาพแสดงขั้นตอนที่ 6 แสดงส่งกล่องข้อความตอบรับการมอบหมาย/ส่งการในระบบ (e-Office NSRU)	21
4.8 ภาพแสดงขั้นตอนที่ 7 แสดงการตอบรับมอบหมาย/ส่งการในระบบ (e-Office NSRU)	21
4.9 ภาพแสดงขั้นตอนที่ 8 แสดงขั้นตอนยืนยันการตอบรับการมอบหมาย/ส่งการในระบบ (e-Office NSRU)	22
4.10 ภาพแสดงรายการแจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้ไปล่าจากหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน	23
4.11 ภาพแสดงตัวอย่างไฟล์บันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศแบบได้ไปล่าจากหน่วยงาน ภาครัฐและภาคเอกชน	24
4.12 ภาพแสดงการคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศแบบได้ไปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและ ภาคเอกชน ประเภทหนังสือ	24
4.13 ภาพแสดงตราประทับสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค	25
4.14 ภาพแสดงตำแหน่งการประทับตราสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค	25
4.15 ภาพแสดงหน้าจอระบบกาตรวจสอบข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	27
4.16 ภาพแสดงหน้าจอแสดงฟังก์ชันระบบการตรวจสอบข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	27

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.17 ภาพแสดงหน้าจอระบบการสืบค้น OPAC NSRU	28
4.18 ภาพแสดงหน้าจอระบบการสืบค้น OPAC NSRU ส่วนแสดงคำค้น	28
4.19 ภาพแสดงระบบการสืบค้น OPAC NSRU (เลือกการค้นหาคำค้น)	29
4.20 ภาพแสดงหน้าปกคู่มือการแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบคิว	30
4.21 ภาพแสดงหน้าปกคู่มือการปฏิบัติงานการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการ บรรณานุกรมหนังสือ	30
4.22 ภาพแสดงหน้าปกคู่มือการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย	31
4.23 ภาพแสดงการเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST	31
4.24 ภาพแสดงหน้าระบบการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ ALIST	32
4.25 ภาพแสดงหน้าระบบรายการบรรณานุกรมหนังสือ	32
4.26 ภาพแสดงไฟล์เตอร์ไฟล์ภาพปกหนังสือ	33
4.27 ภาพแสดงแบบฟอร์มการส่งงานกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง	33

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การศึกษาในศตวรรษที่ 21 การเรียนท่ามกลางการเปลี่ยนแปลง ความเป็นสังคมเมือง มีการใช้เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวก มีการรับ – ส่ง ข้อมูลข่าวสาร และสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ แบบเข้าถึงทุกที่ ทุกเวลา อย่างกว้างขวาง การจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21 จึงเน้นให้คนไทยมีลักษณะด้านการเรียนรู้ที่สามารถปรับตัวได้ มีภาวะความเป็นผู้นำด้านการงานที่จะสามารถชี้นำตนเองในการพัฒนาสร้างงาน สร้างอาชีพ และสามารถเรียนรู้ของตนเองได้อย่างมีสติ และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่า ดังนั้นการจัดการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21 จึงเน้นด้านทักษะการเรียนรู้ เพื่อแสวงหาความรู้ ข่าวสารสารสนเทศที่เชื่อถือได้ และเท่าทันสารสนเทศในการสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ซึ่งการศึกษาในระดับอุดมศึกษามีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทั้งความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพต้องมีการพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาผู้สอน การพัฒนาผู้เรียน และการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้ได้มาตรฐานตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 (กฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา, 2565)

ทรัพยากรสารสนเทศจึงเป็นหัวใจที่สำคัญอย่างยิ่งในการศึกษาค้นคว้า และในปัจจุบัน ทรัพยากรสารสนเทศมีอยู่มากมาย ทั้งหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทั้งแบบออฟไลน์ และออนไลน์ ฉะนั้นการพิจารณาเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศต้องคำนึงถึง เนื้อหาที่ตรงกับความต้องการ ความน่าเชื่อถือ ความสะดวกในการใช้งาน และความทันสมัย ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่ห้องสมุดจัดหาเข้ามาเพื่อให้ความรู้ เพื่อการค้นคว้าวิจัย เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ และเพื่อจรรโลงใจ (ประภาส พาวินนท์, 2542) ซึ่งมีกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพประกอบด้วย งานจัดหา คัดเลือก สั่งซื้อ งานขอรับบริจาค บริจาค และการแลกเปลี่ยน การบำรุงรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ (สุนีย์ กาศจำรูญ, 2552) การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการดำเนินงานที่มีจุดมุ่งหมายให้ห้องสมุดมีทรัพยากรที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้อยู่เสมอ (ทิพย์วัลย์ ตูลยะสุข, 2532) โดยหนังสือต้องมีผู้อ่าน และผู้อ่านต้องมีหนังสือที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของตนเอง (Rubin, 2010) เพื่อให้บรรลุพันธกิจดังกล่าว บรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด จะต้องมีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ ด้านการสำรวจแหล่งทรัพยากรสารสนเทศ การคัดเลือกและการจัดหา ซึ่งการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยการขอรับบริจาค (Gift) การแลกเปลี่ยน (Exchange) นับเป็นการจัดหาที่มีความสำคัญของห้องสมุด (สุนีย์ กาศจำรูญ, 2552) การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศเพียงอย่างเดียว ไม่สามารถทำให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่ครบถ้วน และสมบูรณ์ การ

ได้รับบริจาค ทำให้ห้องสมุดได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่มีการวางจำหน่ายตามร้านหนังสือ หรือศูนย์หนังสือ โดยทั่วไป ซึ่งส่วนใหญ่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระ มูลนิธิ หรือองค์กรเอกชน ซึ่งเป็นทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีคุณค่า มีประโยชน์ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (ชุตินา สัจจามันท์, 2551) ดังนั้นการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่สมบูรณ์ หลากหลายมากยิ่งขึ้น แต่อย่างไรก็ตามทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่ห้องสมุดได้รับมีจำนวน และปริมาณมากเกินไปจนความต้องการ ห้องสมุดจึงต้องมีการวางแผน บริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้เปล่าอย่างคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในฐานะเป็นห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าข้อมูลที่มีความหลาย ตามปรัชญา พัฒนา สร้างสรรค์ ให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม และวิสัยทัศน์ เป็นหน่วยงานชั้นนำในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม ศูนย์วิทยบริการจึงมีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการ ดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า โดยทางศูนย์วิทยบริการฯ มีการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ แต่การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของศูนย์วิทยบริการจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ยังไม่มีการกำหนดนโยบาย ขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนจึงมีความจำเป็นต้องกำหนดแนวทางที่ชัดเจน เป็นมาตรฐาน

จากเหตุผลดังที่กล่าวมาแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบ ระเบียบ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้บริการและหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงทำการเรียบเรียงคู่มือการปฏิบัติขึ้นเพื่อให้บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้สะดวก รวดเร็ว ลดการเกิดปัญหา สามารถปฏิบัติงานแทนได้หากเกิดความจำเป็นเร่งด่วน และที่สำคัญอย่างยิ่งกว่าไม่ว่าการปฏิบัติงานรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า รับผิดชอบโดยบรรณารักษ์ท่านใดที่ได้รับมอบหมายจะได้มีแนวทางการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานหรือนโยบายที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานรับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานรับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
3. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานรับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ของบรรณารักษ์ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน

1. บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือมีนโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันเพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน
2. บรรณารักษ์ได้ทราบแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ที่มีความชัดเจนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. บรรณารักษ์ หรือผู้ได้รับมอบหมาย มีคู่มือการปฏิบัติงานรับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน สามารถใช้เป็นเอกสารประกอบการสอนงานหรือสามารถให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำงานต่อได้ตามคู่มือปฏิบัติงาน

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีเนื้อหาดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และการบริหารจัดการการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
2. หลักเกณฑ์ การดำเนินงาน และแนวทางการปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
3. รายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

นิยามศัพท์เฉพาะและนิยามปฏิบัติการ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง หน่วยงานสำหรับบริการทรัพยากรสารสนเทศในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งอาจเรียกว่า สำนักหอสมุด หรือชื่ออื่นใด

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย หมายถึง แหล่งจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและสอดคล้องกับหลักสูตรการสอน บริการวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุหรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้บันทึกและถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ ความคิด และประสบการณ์ที่มีค่าที่ได้แสดงออกโดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพ และอื่น ๆ

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

วิธีได้รับถาวร หมายถึง วิธีได้ทรัพยากรโดยตรงจากแหล่งผลิต ซึ่งไม่มีนโยบายจำหน่าย แต่แจกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่ต้องการบริจาคในวาระสำคัญ (วาณี ฐานวงศ์สาน, 2543)

ทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ขอรับบริจาคและได้รับบริจาค หรือได้รับถาวร (ชุดิมา สัจจันนท์, 2551)

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า หมายถึง การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าทั้ง 3 งาน คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ (ศิริพร พูลสุวรรณ, 2542)

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ประกอบด้วยส่วนงานสำคัญสำหรับใช้งานภายในห้องสมุด พร้อม ฟังก์ชันการทำงานที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานสากล MARC21 และเพิ่มความสามารถให้ตรงความ ต้องการจากทั้งบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ภายในห้องสมุด โดยแบ่งออกเป็น 6 ส่วนงาน ดังนี้

1. ส่วนงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Module)
2. ส่วนงานจัดทำรายการสืบค้น (Cataloging Module)
3. ส่วนงานให้บริการยืมคืน (Circulation Module)
4. ส่วนงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Control Module)
5. ส่วนงานการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่านเว็บ (Web OPAC)
6. ส่วนงานผู้ดูแลระบบ (System Administrator Module)

OPAC NSRU หมายถึง Online Public Access Catalog (OPAC) เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยสืบค้น และแสดงรายละเอียด รายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด รวมถึงการแจ้งข้อมูลข่าวสารของห้องสมุด ให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ OPAC ประกอบด้วย ฟังก์ชันการทำงานหลักดังนี้

1. แสดงข้อมูลข่าวสารทั่วไปและช่องทางสื่อสารกับห้องสมุด
2. สืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศได้หลายรูปแบบ
3. แสดงข้อมูลรายละเอียดของสมาชิกห้องสมุด
4. การต่ออายุการยืม (Renew) รายการสารสนเทศ
5. การจอง (Hold) รายการสารสนเทศ
6. การเสนอแนะรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้ห้องสมุดจัดหา
7. การส่งออกข้อมูลบรรณานุกรมในรูปแบบต่าง ๆ
8. รายงานสถิติจำนวนทรัพยากรของห้องสมุดและสถิติการสืบค้นต่าง ๆ
9. สามารถสร้างรายงานข้อมูลได้ตามความต้องการ

ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม (Union Catalog) หมายถึง ฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น ภายใต้โครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ซึ่งเป็นเครือข่ายความร่วมมือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยของรัฐ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคร่วมจัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมขึ้น

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การแบ่งหนังสือออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ จากหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดหมู่ย่อย ตามระบบทศนิยมดิวอี้ 000-999 (ดิซิดซัย เมตตาริกานนท์, 2558)

การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การนำเอาทรัพยากรสารสนเทศมาจัดแยก ประเภท แต่ละสาขาวิชาอย่างกว้าง ๆ โดยเล่มที่มีเนื้อหาเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันจัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการค้นหาทรัพยากรนั้น ๆ โดยแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศด้วย เลขหมู่ (ดิซิดซัย เมตตาริกานนท์, 2558)

การลงรายการทางบรรณานุกรม (Cataloging) หมายถึง การลงรายการทรัพยากร สารสนเทศ ที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ ให้เป็นรูปแบบมาตรฐานสากล เพื่อจัดเก็บสื่อสาร แลกเปลี่ยน และถ่ายโอนข้อมูล รายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง (รัตน ฌ ลำพูน, 2549)

ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หมายถึง เรียกย่อ ๆ ว่า D.C. หรือ D.D.C. เป็นระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดที่นิยมระบบหนึ่ง คิดค้นขึ้นโดยชาวอเมริกัน เมลวิล ดิวอี้ (พวา พันธุ์เมฆา, 2559)

ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่สามารถใช้บริการของห้องสมุด ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา ศิษย์เก่า นักธุรกิจ ประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้ใช้บริการจากต่างประเทศ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรที่ทำงานภายในห้องสมุด ซึ่งมีคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการเงิน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

บทบาทความรับผิดชอบของบรรณารักษ์งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานบรรณารักษ์ โดยผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนโดยได้กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งได้ระบุไว้ในเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงาน (Job Description: JD) โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปฏิบัติการงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมีหน้าที่ความรับผิดชอบการรับมอบทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน โดยผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการบรรณารักษ์ในงานด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านบริหาร ด้านการประสานงาน ด้านงานเทคนิค และด้านการบริการ นอกจากงานดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายงานด้านอื่น ๆ จากผู้บังคับบัญชา และงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินงานภาระกิจให้บรรลุ เช่น งานโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน งานตรวจรูปแบบการเขียนรายการอ้างอิงดัชนีพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และงานโครงการ Green Library NSRU กิจกรรมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและสิ่งแวดล้อม (ศูนย์วิทยบริการ) เป็นต้น โดยมีรายละเอียดการทำหน้าที่ แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) บันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสารวิชาการ, วารสาร, นิตยสาร, จดหมายข่าว และจุลสาร) และสื่อโสตทัศน ที่ได้รับการรับบริจาคหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน

(2) เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลสถิติทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จากการบริจาค

(3) จัดเก็บ รวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการบริจาคเพื่อเตรียมบริจาคต่อหน่วยงานอื่นต่อไป

(4) ดูแลรับผิดชอบหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ เรื่องสั้นภาษาอังกฤษ วิจัย และวิทยานิพนธ์

(5) ปฏิบัติงานโครงการห้องสมุดสีเขียว (NSRU Green Library) ในกิจกรรมที่รับผิดชอบในหัวข้อ การบริหารจัดการและให้บริการห้องสมุดสีเขียวเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กิจกรรมการอบรมให้ความรู้ด้านการเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่นักเรียน ตามโครงการ บริการวิชาการแก่ชุมชน กิจกรรมการจัดมุมแนะนำหนังสือด้านส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และกิจกรรมการประชาสัมพันธ์โดยใช้ป้ายณรงค์ ให้ข้อมูลโดยใช้ให้ข้อมูลด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริม และสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราช ภัฏนครสวรรค์

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาค ได้แก่ ตรวจสอบ คัดเลือก บันทึกรายการ เพื่อนำสู่ระบบการให้บริการ และการบริจาคต่อ (คัดเลือก จัดเก็บ และส่งมอบ)

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ บรรลุผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ประสานงานและการวางแผนการทำงานร่วมกันกับบุคลากรภายในกลุ่มงาน และกลุ่มงานอื่นใน การทำงานที่ต้องดำเนินการร่วมกันเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศบริจาค รวมถึงการ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณ แบบตอบรับ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบเอกสาร และจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์

(4) ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยในการรับวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่

(5) ประสานงานการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) ระหว่างห้องสมุดบริการยืม – คืน ระหว่าง ห้องสมุดภายใต้ระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Inter Library Loan on UC-TAL; ILL) และให้บริการยืม e-Book ระหว่างห้องสมุดของฐานข้อมูล EBSCO ภายใต้โครงการความ ร่วมมือเพื่อสรรหาและใช้งานทรัพยากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Databases) ชื่อฐานข้อมูล EBSCO eBook Collection

(6) ผู้ประสานงาน และดูแลระบบการบริการระหว่างห้องสมุดบริการยืม – คืน ระหว่างห้องสมุด ภายใต้ระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Inter Library Loan on UC-TAL; ILL) โดยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

4. ด้านการบริการ

(1) บริการตอบคำถาม ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ และการให้คำปรึกษานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในการเขียนรายการอ้างอิงในการจัดทำวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ

(2) บริการยืมระหว่างห้องสมุดบริการยืม – คืน ระหว่างห้องสมุดภายใต้ระบบฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย (Inter Library Loan on UC-TAL; ILL) ให้แก่ผู้ใช้บริการที่ต้องการทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานภายนอก

(3) งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

5. ด้านอื่น ๆ

(1) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(2) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

(3) การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการปฏิบัติงานในวันเสาร์ และอาทิตย์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบรรณารักษ์และการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้

1. งานคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ, วารสาร) มีหน้าที่การปฏิบัติงานดังนี้

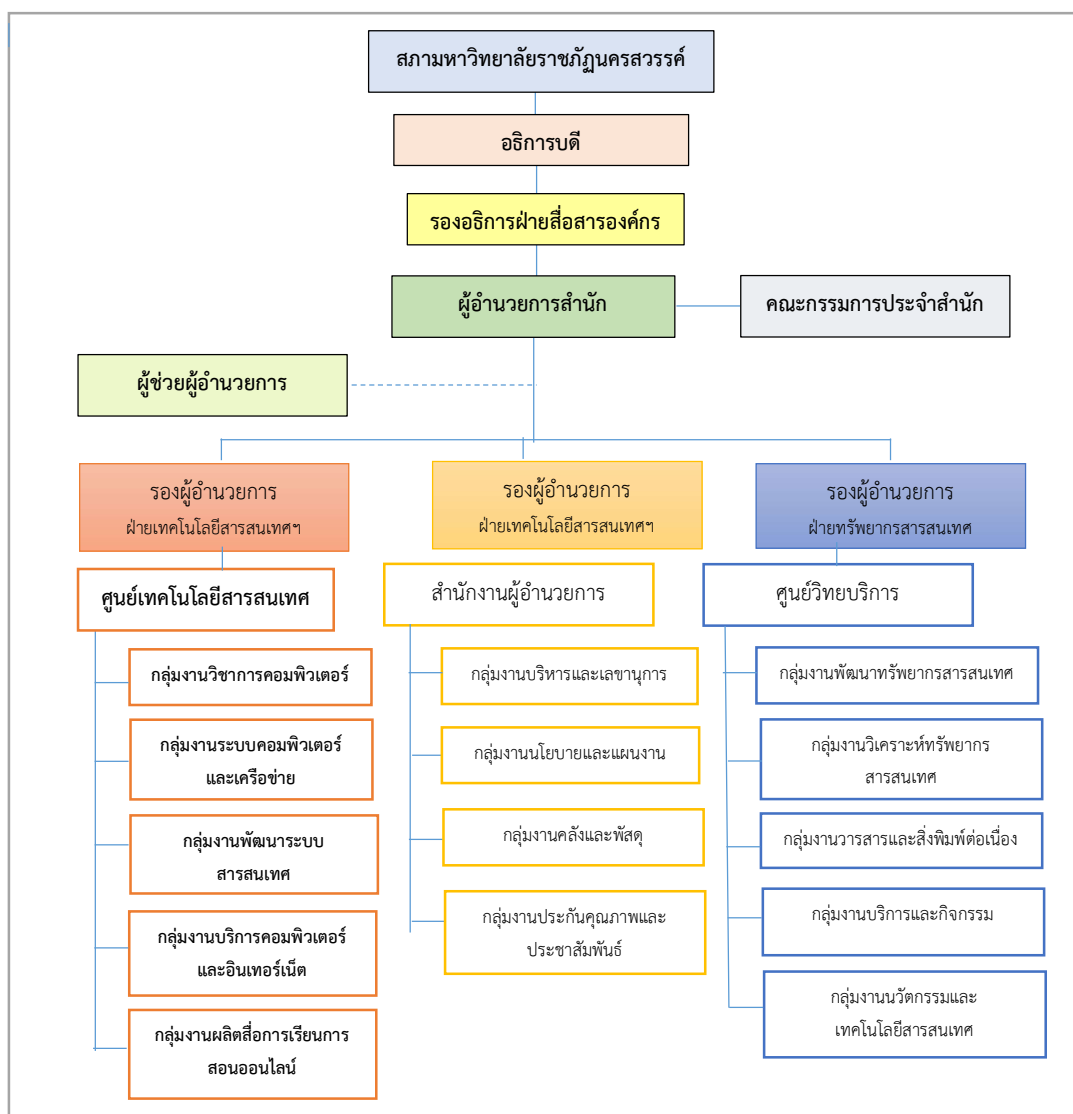
- คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- กำกับดูแลหนังสือที่ได้รับบริจาค
- จัดทำรายการบรรณนิทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์
- การประเมินคุณค่าทรัพยากรสื่อสิ่งพิมพ์ การคัดออก และจำหน่ายออก
- บริการหนังสือ (รูปเล่ม/อิเล็กทรอนิกส์)
- การส่งเสริมการเรียนรู้และการบริการวิชาการด้านห้องสมุดและสารสนเทศ
- วิทยากรอบรมการจัดการห้องสมุดและการเขียนรายงานอ้างอิงทางวิชาการ
- ตรวจอ้างอิงและบรรณานุกรม (วิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ)

โครงสร้างการบริหารงานจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดตั้งขึ้นตามโครงสร้างการบริหารงานตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ พ.ศ. 2548 โดยเกิดขึ้นจากการควบรวมของหน่วยงานสำคัญเดิม 2 หน่วยงาน คือ สำนักวิทยบริการ และสำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังภาพที่ 2.1

ภาพ

2.1 โครงสร้างการบริหารงานจัดการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



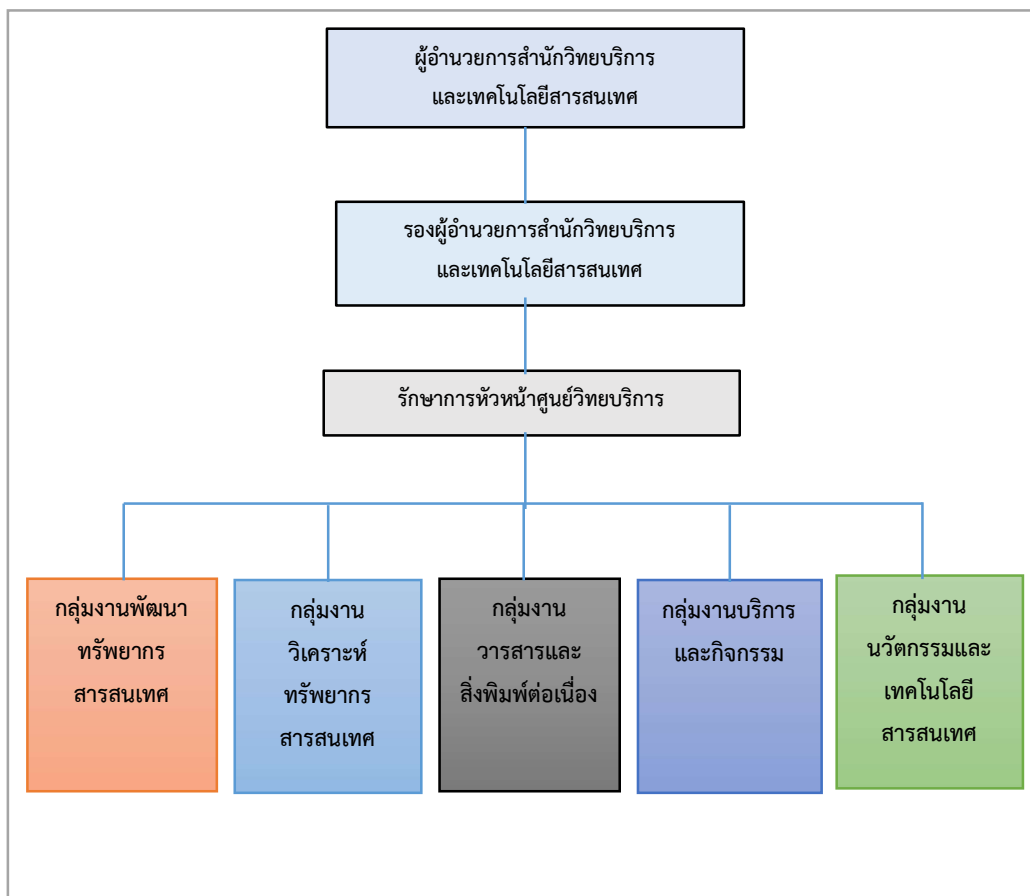
หมายเหตุ. จาก แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568, โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2562, น.2 (<https://aric.nsu.ac.th/pdf/1123>).

โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยบริการ (Administration Chart)

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นส่วนหนึ่งของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามโครงสร้างของสำนักวิทยบริการเป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจหลักที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 2.2

ภาพ

2.2 โครงสร้างการบริหารศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

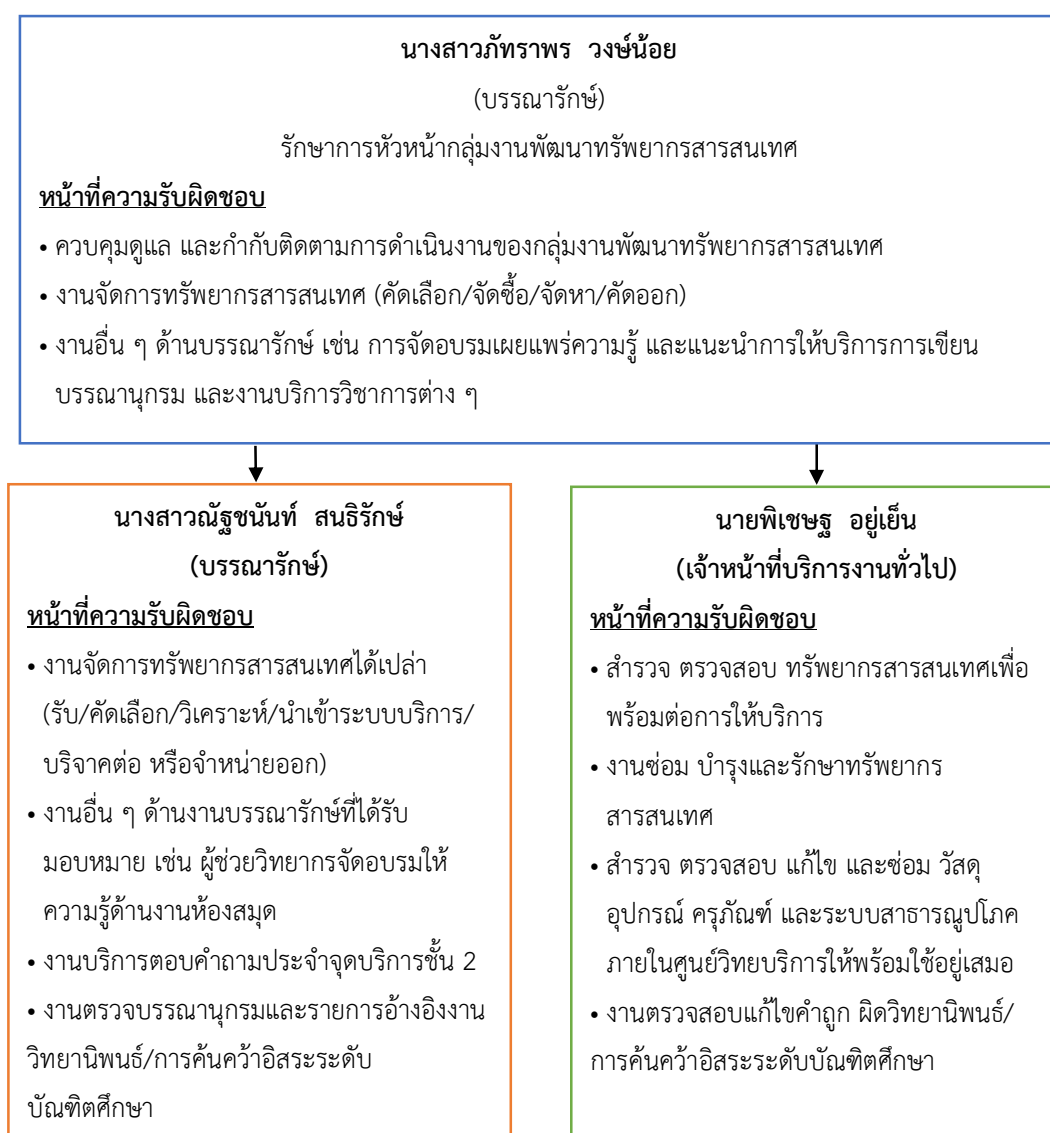


โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศศูนย์วิทยบริการ (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้
งานคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (จัดซื้อ และรับบริจาค) งานซ่อมบำรุง
ทรัพยากรสารสนเทศ และงานคัดลอกทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด 3 คน โดยมี
โครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้ ดังภาพที่ 2.3

ภาพ 2.3

โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานในบทนี้จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ข้อควรระวัง ข้อสังเกต และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะอธิบายหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานเพื่อช่วยอำนวยความสะดวก และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน แบ่งการดำเนินงานออกเป็นงาน 3 ด้าน คือ ด้านงานบริหาร ด้านงานเทคนิค และด้านงานบริการ (สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, 2521)

1. ด้านงานบริหาร การบริหารงานทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเป็นการจัดการทรัพยากรแบบได้เปล่าให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จ ประกอบด้วยงาน 7 งานด้วยกันคือ งานวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) งานบริหารบุคคล (Staffing) การสั่งการ (Directing) การประสานงาน (Co-Ordination) การรายงาน (Reporting) และงานงบประมาณ (Budgeting)

2. ด้านงานเทคนิค งานเทคนิคห้องสมุดเป็นการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่มีรูปร่างลักษณะและเนื้อหาต่างๆ มาเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ เรียกว่า การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Collection Developments) การจัดทำบันทึกหลักฐานของทรัพยากรสารสนเทศ การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกบริการ และการดูแลรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพที่พร้อมบริการ (จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2527)

3. งานบริการ งานบริการการให้ความสะดวกต่าง ๆ ห้องสมุดจัดบริการช่วยเหลือหรือดำเนินการที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นจึงจะพยายามจัดบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้โดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว และทันต่อความต้องการเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และห้องสมุดยังจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าด้วยตนเอง นอกจากนี้ในปัจจุบันห้องสมุดยังมีบริการด้านความบันเทิง เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ผ่อนคลายจากทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ความบันเทิงของห้องสมุด (อัมพร ปันศรี, 2534)

วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การตอบรับการมอบหมายสั่งการให้ดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (e-Office NSRU)
2. ประสานรับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนจาก กลุ่มงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการ หรือกลุ่มงานธุรการและการประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
3. บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่ได้รับมอบ
4. แยกประเภททรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือทั่วไป สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิจัย วิทยานิพนธ์ วารสาร ทั่วไป วารสารวิชาการ จุลสาร และจดหมายข่าว
5. ประทับตรา “สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค”
6. พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำเข้าระบบบริการ
7. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศในระบบฐานข้อมูล ALIST ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในชั้นบริการก่อนนำเข้าระบบบริการ
8. การวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
9. บันทึกรายการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศ จัดเก็บข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล ALIST
10. สแกนหน้าปกทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ)
11. นำทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการบันทึกรายการในระบบเรียบร้อยแล้วส่งหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศตรวจสอบความถูกต้อง (การวิเคราะห์หมวดหมู่)
12. นำทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง และผ่านการแก้ไขนำเสนอให้กับหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (งานเทคนิค) เพื่อดำเนินการเตรียมการให้บริการต่อไป

ข้อควรระวัง ข้อสังเกต สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ผู้ปฏิบัติควรจัดเก็บและข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศให้ครบถ้วน
2. พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ที่สอดคล้องกับนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงาน
3. ตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศที่จะพิจารณานำเข้าระบบบริการโดยสืบค้นข้อมูลการลงรายการในฐานข้อมูล OPAC ก่อนนำเข้าระบบทุกเล่ม เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนของทรัพยากรสารสนเทศ
4. ผู้ปฏิบัติควรใช้ความรู้ ความสามารถในการทำการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมเนื้อหาเพื่อความสะดวกต่อผู้ใช้บริการมากที่สุด
5. เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า มีความหลากหลายของเนื้อหาผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาวิเคราะห์ให้เหมาะสมกับลักษณะและประเภทให้ถูกต้องและเหมาะสมที่สุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนได้มีการศึกษาวิจัยการดำเนินงานผลงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กัญญาณัฐ อยู่สุข (2558) ได้ทำการวิจัย เรื่องการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารจัดการงานทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่จัดงานทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าเป็นส่วนงานหรือแผนกหนึ่งของงานเทคนิค โดยส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์ทำหน้าที่ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า

ชวนพิชญ์ รัตนไพบูลย์ (2560) ได้ทำการวิจัย เรื่อง แนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดรัฐสภา ผลการศึกษา พบว่า หน่วยงานหรือแหล่งผลิตต่าง ๆ ได้ผลิตทรัพยากรของตนขึ้นมาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายของแต่ละหน่วยงานของตน แต่ไม่มีการประชาสัมพันธ์แจ้งให้ทราบว่าผลิตสิ่งพิมพ์ใดบ้าง จึงเป็นการยากที่จะติดตามหาทรัพยากรสารสนเทศได้ครบถ้วน ซึ่งบางหน่วยงานอาจไม่ทราบว่าห้องสมุดต้องการทรัพยากรสารสนเทศที่หน่วยงานต่าง ๆ ผลิตขึ้นมา ทำให้ไม่มีการจัดส่งมาให้ หรือ จัดส่งมาให้แต่ติดขัดด้วยเหตุผลบางประการ ทำให้ห้องสมุดได้รับหรือไม่ได้รับทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นเลย นอกจากนี้บางครั้งบุคคลทั่วไปนำมาบริจาคให้แก่ห้องสมุดซึ่งไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ทำให้เสียเวลาปฏิบัติงาน

ปัทมาธิ์ วีระพันธ์ (2539) ได้ทำการวิจัย การดำเนินงานนสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ด้านการจัดหา การจัดเก็บ และการบริการ ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะผลการศึกษา พบว่า ห้องสมุดมีบรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดนโยบายการดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาล แต่ไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร

เยาวภา รอดเพชร (2553) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การจัดการสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ผลการวิจัย พบว่า มีนโยบายการจัดการสิ่งพิมพ์รัฐบาลของห้องสมุด ซึ่งกำหนดโดยผู้อำนวยการ และหรือหัวหน้าห้องสมุด แต่ไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดสรรงบประมาณรวมไว้กับหนังสือทั่วไป มีการจัดเก็บไว้ให้ผู้ให้บริการ โดยเลือกจัดเก็บเฉพาะที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยมีการจัดหมวดหมู่ และมีการจัดบริการในห้องสมุดแบบระบบชั้นเปิด ปัญหาอุปสรรคที่พบ นโยบายไม่ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้การจัดเก็บไม่เป็นในทิศทางเดียวกัน ไม่มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดทำฐานข้อมูลออนไลน์โดยเฉพาะทำให้ผู้ใช้บริการไม่สะดวกในการเข้าถึง

บุญรัตน์ สุขะตุงคะ (2563) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์รัฐบาล ของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ผลการวิจัย พบว่า ความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์รัฐบาล ของผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ส่วนใหญ่ใช้บริการสัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง และส่วนใหญ่ เคยใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์รัฐบาล โดยเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภท สิ่งพิมพ์รัฐบาล ประเภทรายงานย่อผลการวิจัย บทความย่อ มีวัตถุประสงค์ ในการใช้เพื่อประกอบการเรียนการสอน

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานกลุ่มงานการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ผู้ปฏิบัติงานได้มีการวางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat) วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานโดยเน้นการสนับสนุน ส่งเสริม การพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ การพัฒนาหลักสูตรและระบบการจัดการเรียนการสอน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานทางวิชาการของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการ ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิตด้วยทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ โดยมีรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 1

ตาราง 1

แผนการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากภาครัฐและภาคเอกชน

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	เป้าหมาย
1. มีนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนที่ชัดเจน	กำหนดนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ของศูนย์วิทยบริการ	จัดทำนโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่จากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ครอบคลุมทุกประเภท	ผลการดำเนินงาน จัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่มีประสิทธิภาพ

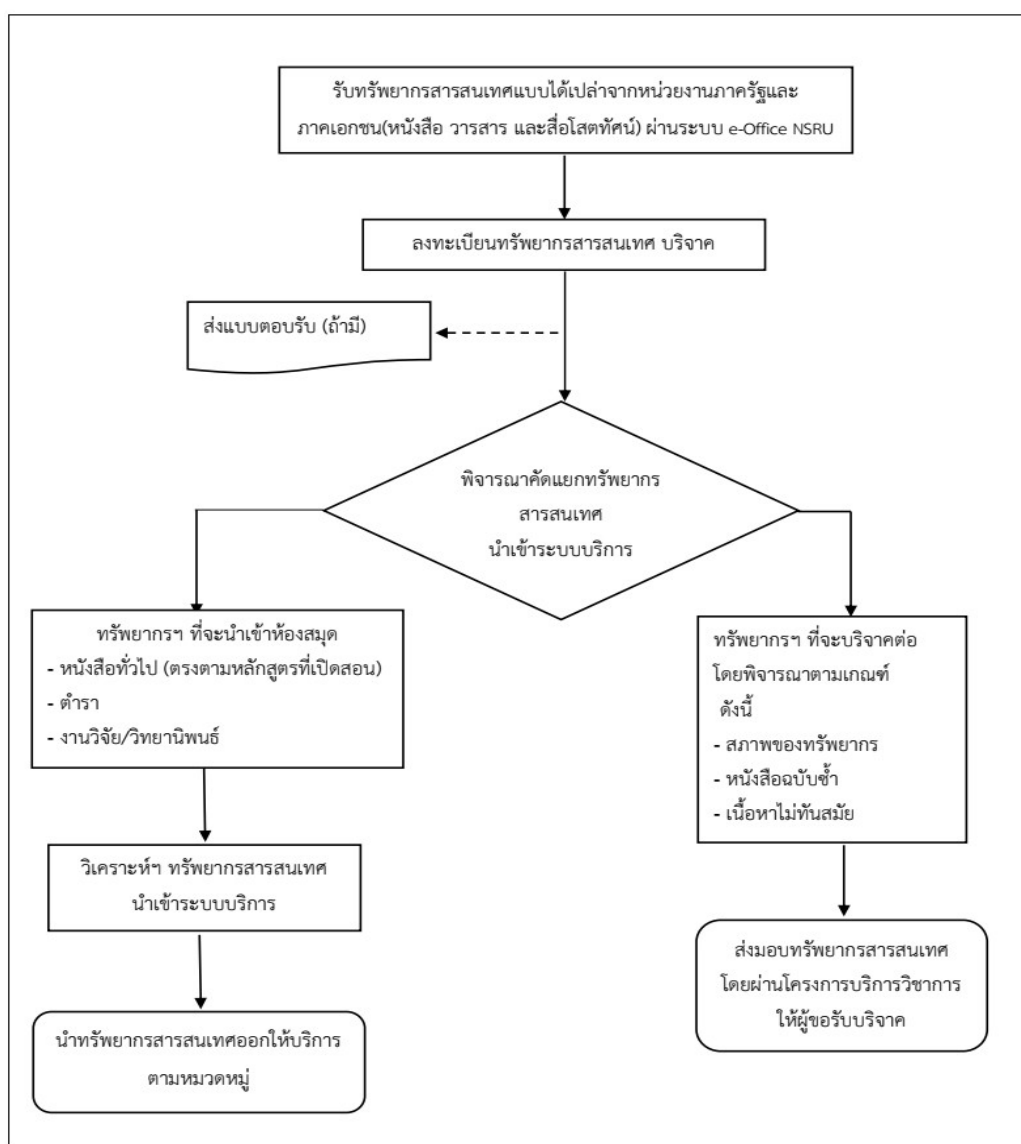
เป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรม	เป้าหมาย
2. มีหลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อนำเข้าระบบบริการ	กำหนดเกณฑ์การการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ของศูนย์วิทยบริการ	พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ให้มีความสอดคล้องกับการหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนทุกระดับ	ศูนย์วิทยบริการเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิตด้วยทรัพยากรสารสนเทศ
3. วิเคราะห์ความเพียงพอทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	กำหนดให้มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการเป็นประจำและต่อเนื่อง	จัดให้มีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี	ศูนย์วิทยบริการ มีจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่เพียงพอหลากหลาย กลุ่มทุกสาขาวิชาและทันสมัย
4. บริหารจัดการส่งต่อทรัพยากรสารสนเทศที่รับบริจาคมีจำนวนมาก	นำทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีจำนวนมากเกินความต้องการ โดยการบริจาคต่อ	โครงการบริการวิชาการชุมชน	นำทรัพยากรฯไปบริจาคต่อห้องสมุดโรงเรียนในโครงการบริการวิชาการชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat) การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงาน
ภาครัฐและภาคเอกชน ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังภาพที่ 4.1

ภาพ 4.1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

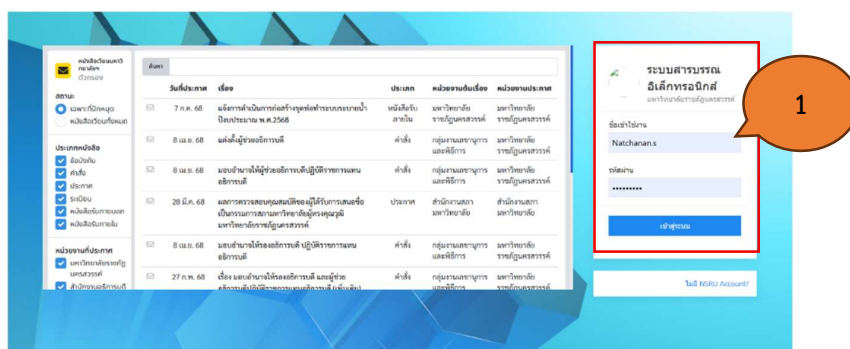


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากภาครัฐ และภาคเอกชน ประเภทหนังสือ ดำเนินการโดยกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีขั้นตอนทั้งหมด 6 ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังต่อไปนี้

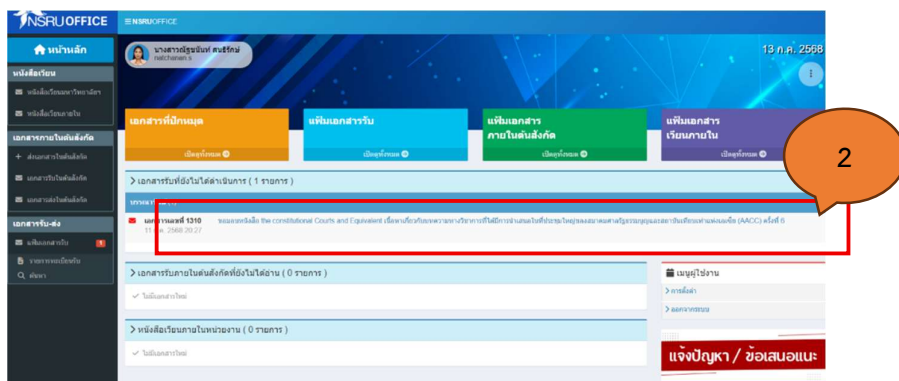
1. การตอบรับการมอบหมายทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เข้าสู่ระบบ (e-Office NSRU) โดยไปที่ URL <https://core.nsruc.ac.th/MyAuth/SignIn?> ตามลำดับขั้นตอนดังนี้ ดังภาพที่ 4.2 - 4.9

ภาพ 4.2 ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (e-Office NSRU)



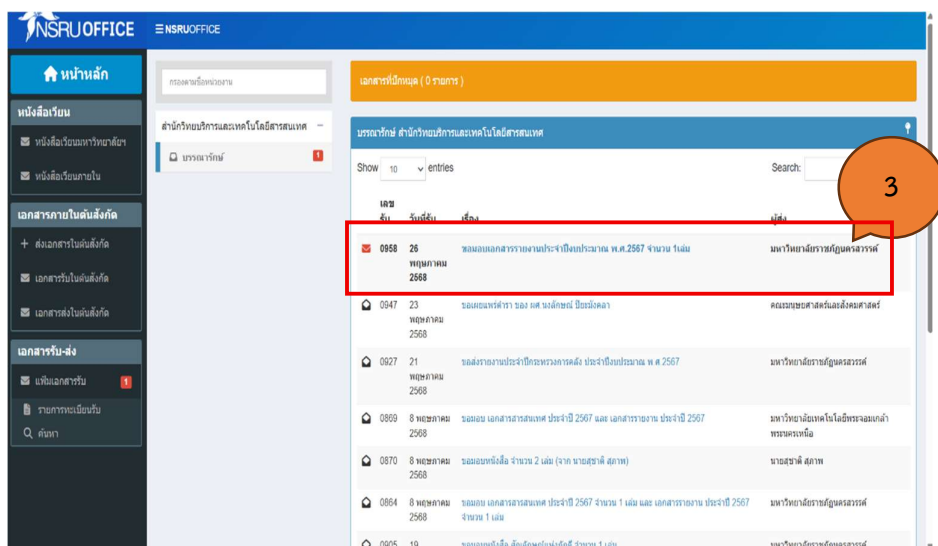
ภาพ 4.3

ขั้นตอนที่ 2 แสดงแฟ้มเอกสารรับ



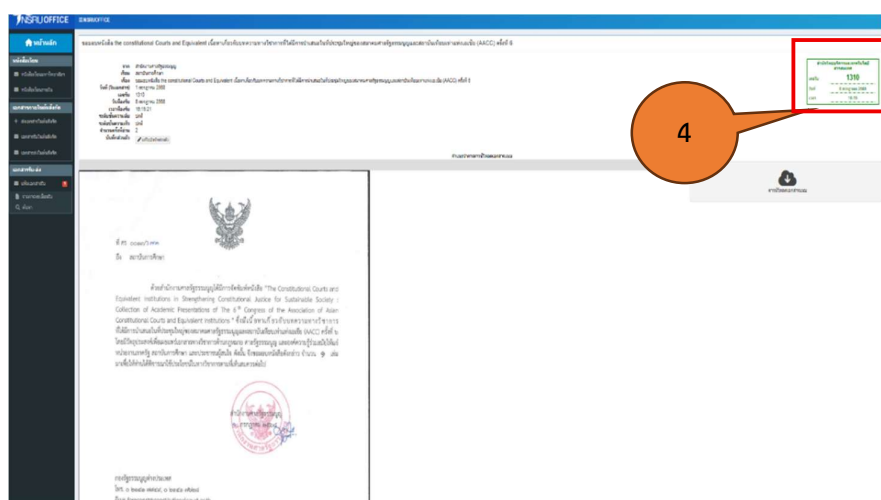
ภาพ 4.4

ขั้นตอนที่ 3 แสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศบรรณานุกรมที่ได้รับมอบหมาย/สั่งการ



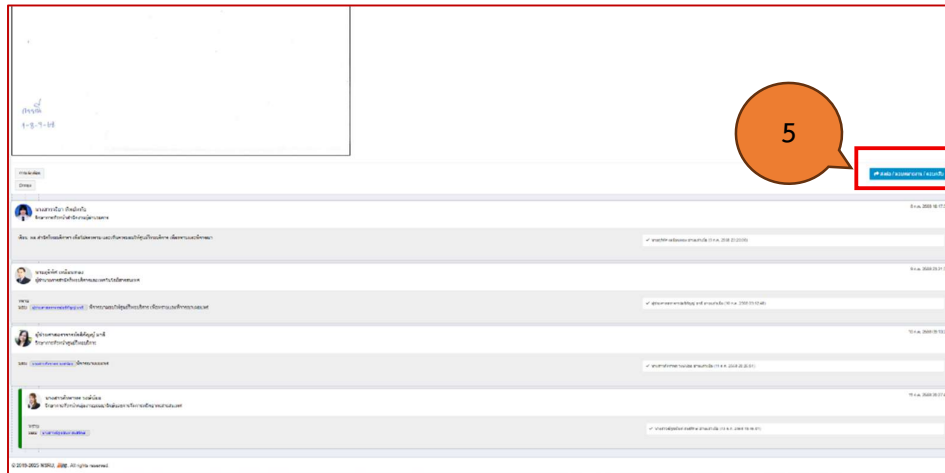
ภาพ 4.5

ขั้นตอนที่ 4 แสดงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามลำดับเลขทะเบียนหนังสือรับ



ภาพ 4.6

ขั้นตอนที่ 5 แสดงการตอบรับการมอบหมาย/สั่งการในระบบ



The screenshot displays a web application interface for task management. At the top, there is a header bar with a date '1-9-14' and a user profile. Below the header, a list of tasks is shown, each with a status indicator (e.g., 'รอดำเนินการ', 'เสร็จสิ้น') and a date. A callout bubble labeled '5' points to a blue button labeled 'ส่งมอบงาน / ส่งคำสั่ง' (Deliver Task / Issue Order) located in the top right corner of the task list area.

ภาพ 4.7

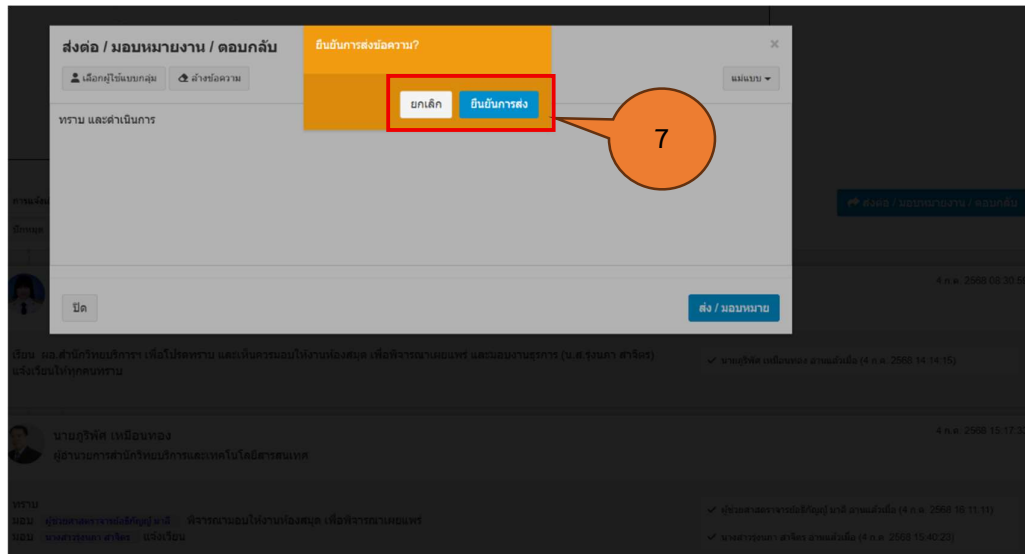
ขั้นตอนที่ 6 แสดงกล่องข้อความตอบรับการมอบหมาย/สั่งการในระบบ



The screenshot shows a modal dialog box titled 'ส่งต่อ / มอบหมายงาน / ดอนกลับ' (Transfer / Assign Task / Return). The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two buttons: 'เลือกผู้ใช้แบบกลุ่ม' (Select user by group) and 'สร้างข้อความ' (Create message). A callout bubble labeled '6' points to the title bar of the dialog. At the bottom of the dialog, there is a 'ปิด' (Close) button on the left and a 'ส่ง / มอบหมาย' (Send / Assign) button on the right.

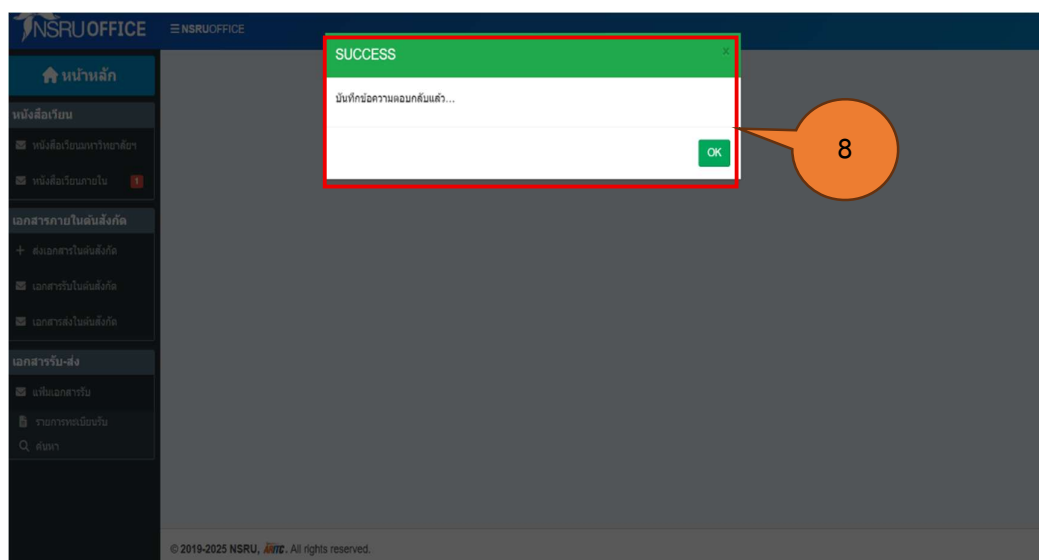
ภาพ 4.8

ขั้นตอนที่ 7 แสดงการตอบรับการมอบหมาย/สั่งการในระบบ



ภาพที่ 4.9

ขั้นตอนที่ 8 แสดงการยืนยันการตอบรับการมอบหมาย/สั่งการในระบบ



2. ประสานรับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า จากกลุ่มงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ตอบรับการมอบหมาย/สั่งการ รับมอบทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (e-Office NSRU) เรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานไปประสานรับทรัพยากรสารสนเทศกับกลุ่มงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานผู้อำนวยการ และกลุ่มงานธุรการและการประชุม สำนักงานอธิการบดี โดยแจ้งรายการเลขทะเบียนรับตามแบบฟอร์ม โดยผู้ปฏิบัติได้บันทึกในแต่รายการในการติดต่อประสานรับทรัพยากรสารสนเทศ ทั้ง 2 ที่การของหน่วยงาน ดังภาพที่ 4.10

ภาพ 4.10

แสดงรายการแจ้งรับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน

รายการรับทรัพยากรสารสนเทศ เดือนพฤษภาคม 2568

เลขทะเบียนรับ	รายการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า	หน่วยงานที่ประสานรับทรัพยากรสารสนเทศ
0927	ขอส่งรายงานประจำปีกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	ธุรการกลาง
0869	ขอมอบ เอกสารสารสนเทศ ประจำปี 2567 และ เอกสารรายงาน ประจำปี 2567	ธุรการสำนัก
0870	ขอมอบหนังสือ จำนวน 2 เล่ม (จาก นายสุชาติ สุภาพ)	ธุรการสำนัก
0864	ขอมอบ เอกสารสารสนเทศ ประจำปี 2567 และ เอกสารรายงาน ประจำปี 2567	ธุรการสำนัก
0905	ขอมอบหนังสือ สัญลักษณ์แห่งักดิ์	ธุรการกลาง
0910	ขอส่งเอกสารสถิติการเกษตรของประเทศไทย ปี 2567	ธุรการกลาง
0914	ขอมอบ "จดหมายข่าว วช." ปีที่ 20 ฉบับที่ 170 ประจำเดือน พฤษภาคม 2568	ธุรการกลาง
947	ขอเผยแพร่คำรา ของ ผศ.นงลักษณ์ ปิยะมั่งคณา	ธุรการสำนัก

3. บันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่ได้รับมอบทั้งหมด

ผู้ปฏิบัติงานนำทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมอบมาทำการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรม พร้อมแหล่งที่มาของหน่วยงานที่ได้จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศทุกรายการในการบันทึกข้อมูลโดยผู้ปฏิบัติงานสร้างไฟล์บันทึกการเก็บข้อมูลขึ้นมาโดยนำใช้ โปรแกรม ไมโครซอฟต์ เอ็กเซล (Microsoft Excel) มาใช้สำหรับจัดการข้อมูล, คำนวณ, วิเคราะห์ข้อมูล, และสร้างรายงาน ซึ่งไฟล์ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้กำหนดรูปแบบการเก็บข้อมูลทั้งหมด ดังภาพที่ 4.11

5. ประทับตรา “สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค”

ทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าที่รับเข้าศูนย์วิทยบริการ ในขั้นตอนการประทับตรา “สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค” ผู้ปฏิบัติงานนำทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการสอน วิจัย วิทยานิพนธ์ โดยศูนย์วิทยบริการ ได้กำหนดและจัดทำตราวาง คำว่า “สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค” มาประทับตรา สิ่งพิมพ์ เพื่อแยกให้ทราบว่าสิ่งพิมพ์นี้ได้รับมอบจากหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน ที่มีความต้องการเผยแพร่ สิ่งพิมพ์ของหน่วยงานของตนเอง โดยผู้ปฏิบัติงานจะทำการประทับตราในหน้าปกใน มุมบนด้านขวา ด้วยหมึก สีน้ำเงิน ตัวอย่าง ดังภาพที่ 4.13

ภาพ 4.13

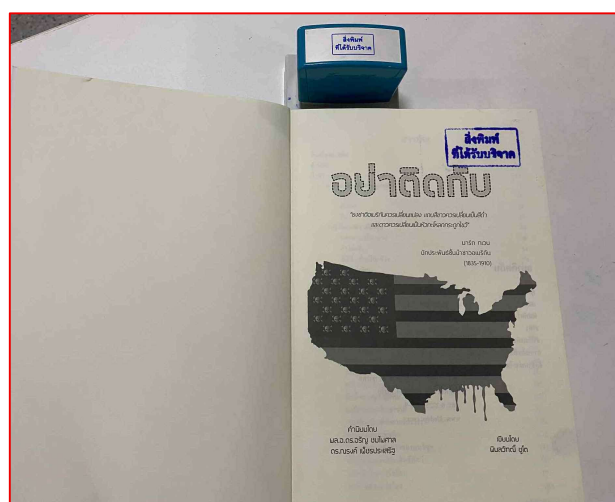
ตราประทับทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนของศูนย์วิทยบริการ



การประทับตรา “สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค” ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดตำแหน่งการประทับตราไว้ บริเวณมุมหนังสือด้านขวาบนสุดของหน้าปกใน ดังภาพที่ 4.14

ภาพ 4.14

ภาพตำแหน่งการประทับตรา “สิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค”



6. พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อนำเข้าระบบบริการ

การปฏิบัติงานในขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า จากหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานได้พิจารณาทรัพยากรสารสนเทศ โดยอ้างอิงจากเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ (จัดซื้อ) ดังนี้

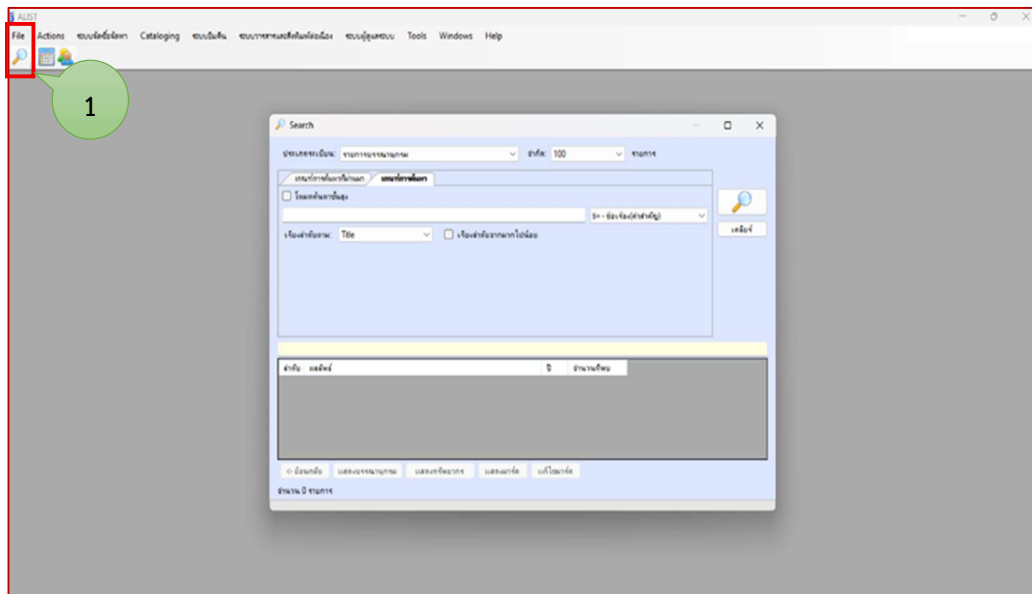
1. พิจารณาจากเนื้อหา ต้องเหมาะสมกับระดับอุดมศึกษา และสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาจากสภาพทางกายภาพของหนังสือ
 - สะอาด ไม่มีรอยขีดข่วน เช่น การขีดเส้นใต้ หรือขีดเส้นในตัวเล่ม
 - สภาพปกเรียบร้อย ไม่มีรอยฉีกขาด
 - กระดาษไม่เหลืองกรอบ หรือเปื่อยขึ้น
 - ไม่มีเชื้อรา
3. พิจารณาจากปีที่พิมพ์ต้องมีความทันสมัย คือ ไม่เกิน 5 ปี
4. พิจารณาจากคุณค่าของหนังสือ เช่น จัดพิมพ์ในวาระพิเศษ ทรงคุณค่า และจัดพิมพ์เพียงครั้งเดียว ที่เป็นภูมิปัญญาของชาติ หรือหนังสือที่เป็นหลักฐานสำคัญ (ภัทราพร วงษ์น้อย, 2566)
5. พิจารณาหนังสือที่ไม่เป็นพิษภัยต่อสังคม และขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน
6. หนังสือฉบับซ้ำ กรณีหนังสือเล่มนั้น ๆ เป็นที่นิยมของผู้ใช้บริการ หรือเป็นหนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม พิจารณาเลือกให้บริการซ้ำได้ (สำนักหอสมุดแห่งชาติ, 2553)

7. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศในระบบฐานข้อมูล ALIST ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในชั้นบริการก่อนนำเข้าระบบบริการ

ผู้ปฏิบัติงานเมื่อพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อจะนำเข้าระบบบริการภายในศูนย์วิทยบริการ ผู้ปฏิบัติงานจะนำไปตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เพื่อทำการตรวจสอบความซ้ำซ้อน จำนวน ที่มีการให้บริการ หากทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นมีบริการบนชั้น จำนวนเพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานจะไม่นำเข้าระบบบริการ แต่พบหากรายการทรัพยากรสารสนเทศไม่ปรากฏอยู่ในระบบบริการ หรือมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานจึงจะดำเนินการนำเข้าระบบบริการต่อไป การตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานจะเข้าสู่ระบบ ALIST ในส่วนของฟังก์ชัน  จากนั้น เลือกการค้นหาจากชื่อเรื่อง ดังภาพที่ 4.15

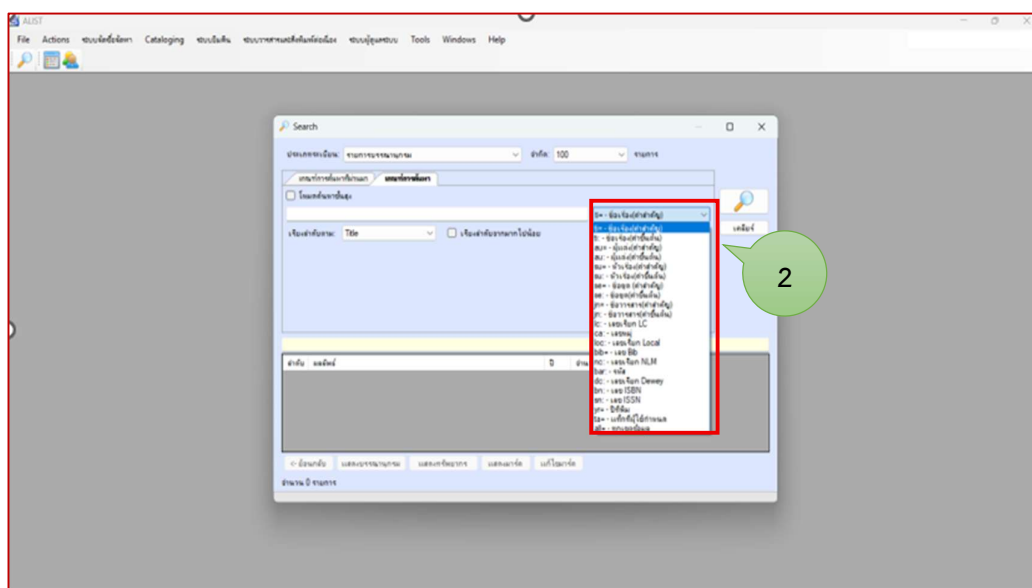
ภาพ 4.15

ภาพหน้าจอระบบการตรวจสอบข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST



ภาพ 4.16

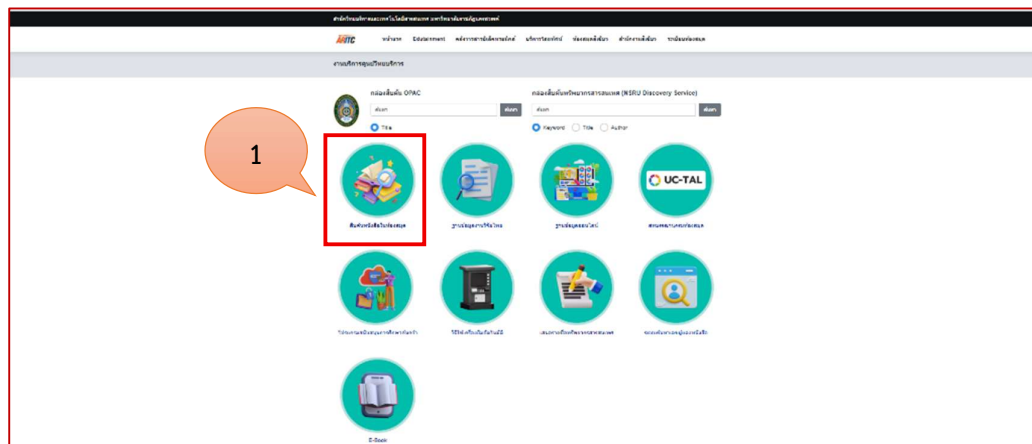
ภาพหน้าจอแสดงฟังก์ชันระบบการตรวจสอบข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST



นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานยังใช้ระบบการสืบค้น OPAC NSRU มาเป็นอีกช่องทางในการตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศก่อนนำเข้าระบบบริการโดยเข้าสู่เว็บไซต์ [https://library.nsrุ.ac.th/index_library](https://library.nsrु.ac.th/index_library) ดังภาพที่ 4.17

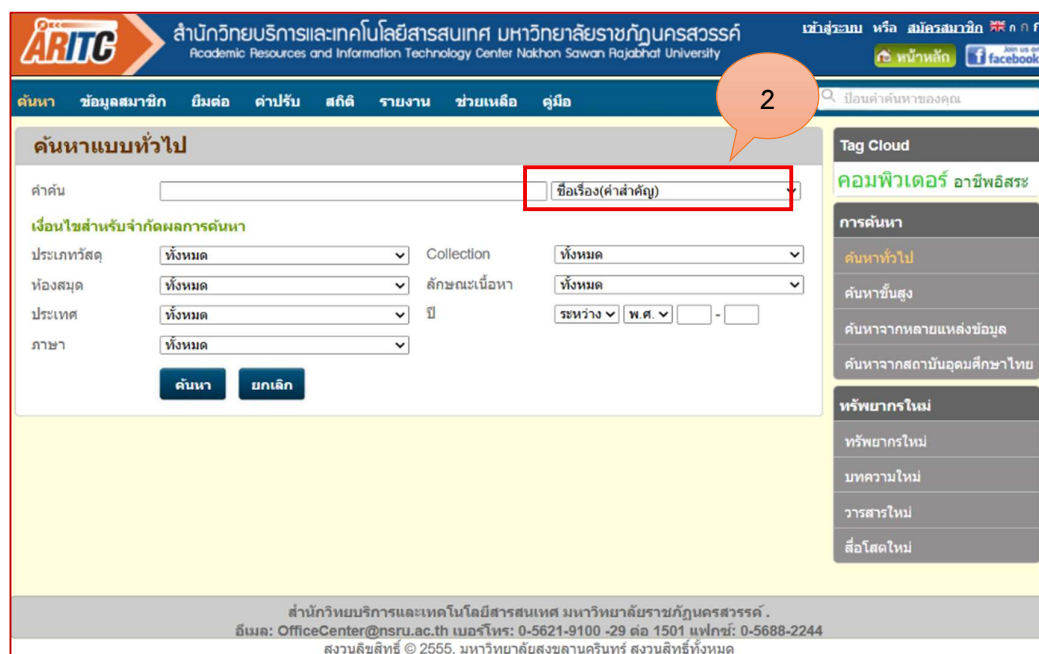
ภาพ 4.16

ภาพหน้าจอแสดงฟังก์ชันระบบการตรวจสอบข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST



ภาพ 4.18

ภาพระบบการสืบค้น OPAC NSRU ส่วนแสดงคำค้น



ภาพ 4.19

ภาพระบบการสืบค้น OPAC NSRU (เลือกการค้นหาคำค้น)

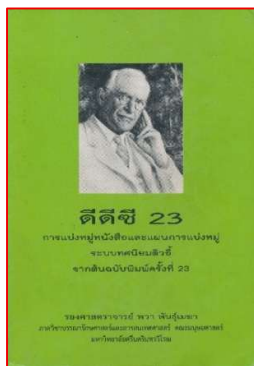
8. การวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

การวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ใช้การแบ่งหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งดิวอี้ได้แบ่งความรู้ในโลกออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ส่วนสัญลักษณ์ที่นำมาแทนเนื้อหาความรู้นั้น ใช้ตัวเลข 3 หลัก หากตัวเลขมากกว่า 3 หลักให้จุดทศนิยมหลังหลักที่ 3 การแบ่งครั้งแรกของระบบทศนิยมจึงเป็น ดังนี้

000	เบ็ดเตล็ด ทั่วไป
100	ปรัชญา
200	ศาสนา
300	สังคมศาสตร์
400	ภาษา
500	วิทยาศาสตร์
600	เทคโนโลยี
700	ศิลปะนันทนาการ
800	วรรณคดี
900	ประวัติศาสตร์

ในแต่ละหมวดใหญ่ ๆ 10 หมวดสามารถแบ่งเป็นวิชาย่อยลงไปได้อีก แล้วเปลี่ยนสัญลักษณ์ตัวเลขหลักที่ 2 จากเลข 0 เป็นเลข 1-9 จึงมีหมวดย่อยเพิ่มขึ้นอีก 9 หมวดย่อย และในหมวดย่อยนั้นยังแบ่งเนื้อหาวิชาลงไปให้ละเอียดอีก ในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (พวา พันธุ์เมฆา, 2559) ดังภาพที่ 4.20

ภาพ 4.20 ภาพคู่มือการแบ่งหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้



และผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาคู่มือปฏิบัติงาน: งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ของบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (กาญจนา อยู่ประยงค์, 2563) ในการประกอบการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังภาพที่ 4.21

ภาพ 4.21

ภาพคู่มือการปฏิบัติงานการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือ



9. การกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่อง มีจุดมุ่งหมายสำคัญของการกำหนดหัวเรื่อง เพื่อรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาในเรื่องเดียวกันมาอยู่ด้วยกัน ภายใต้คำหรือวลีเดียวกัน ซึ่งการกำหนดหัวเรื่องจะแสดงให้เห็นว่าห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศอะไรบ้างเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวโดยผู้ปฏิบัติงานจะมีคู่มือการกำหนดหัวเรื่องประกอบการปฏิบัติงาน (พวา พันธุ์เมฆา, 2554) ดังภาพที่ 4.22

ภาพ 4.22

ภาพคู่มือการกำหนดหัวเรื่องภาษาไทย



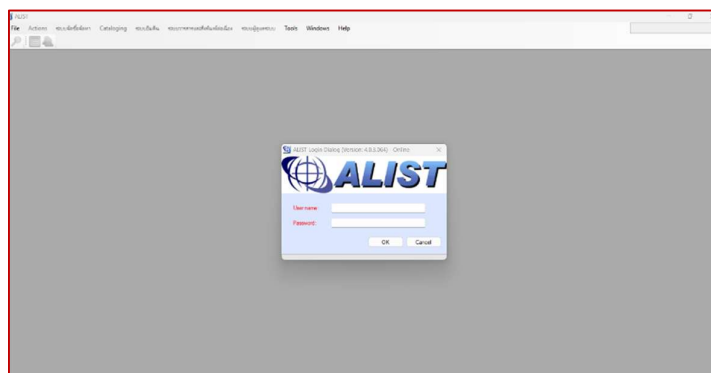
10. บันทึกรายการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศ จัดเก็บข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล ALIST

การบันทึกรายการเพิ่มทรัพยากรสารสนเทศ จัดเก็บข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล ALIST โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1) เปิดโปรแกรม ALIST เข้าโปรแกรมระบบ  จาก ทำรายการโดยใส่ Username และ Password แล้วคลิก “ตกลง” เพื่อสร้างรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ดังภาพที่ 4.23

ภาพ 4.23

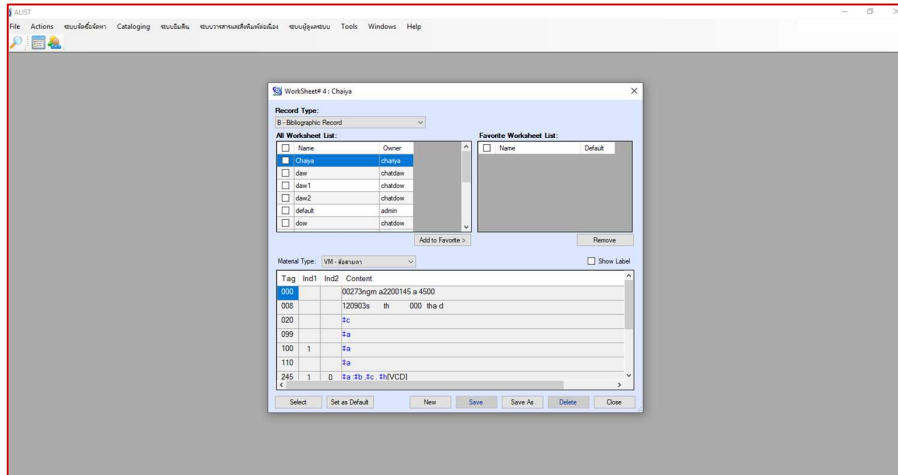
ภาพการเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST



2) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้เลือกจากนั้นให้คลิกเลือกตามภาพเพื่อทำการกรอกข้อมูลบนระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ดังภาพที่ 4.24

ภาพ 4.24

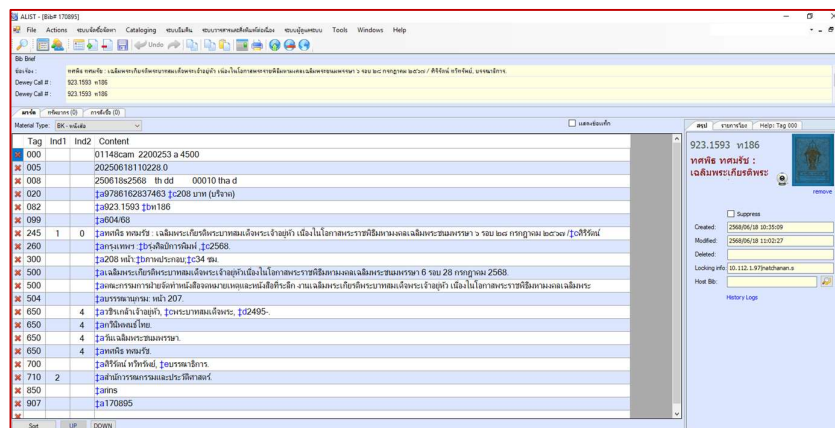
ภาพหน้าระบบสืบค้นข้อมูลผ่านระบบ ALIST



3) เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลในระบบ ALIST เรียบร้อยแล้วในระบบจะปรากฏข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือ ดังภาพที่ 4.25

ภาพ 4.25

ภาพหน้าระบบข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือ

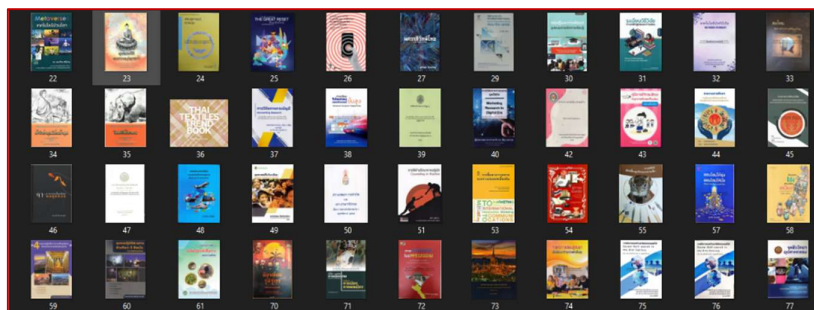


11. สแกนหน้าปกหนังสือ

ผู้ปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์เครื่องสแกนเนอร์ในการสแกนปกของหนังสือ ซึ่งเมื่อสแกนปกหนังสือจะได้เป็นไฟล์ภาพบันทึกไฟล์โดยตั้งโพลเดอร์เก็บไฟล์เป็น PNG. และเก็บไฟล์ภาพไว้ที่ One Drive ของผู้ปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.26

ภาพ 4.26

ภาพโพลเดอร์ไฟล์ภาพปกหนังสือ



12. การจัดส่งทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อทำการบันทึกรายการในระบบเรียบร้อยแล้วส่งหัวหน้างานวิเคราะห์หมวดหมู่ตรวจสอบความถูกต้อง และผ่านการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จัดส่งให้ฝ่ายเทคนิคเพื่อดำเนินการเตรียมการให้บริการต่อไป ดังภาพที่ 4.27

ภาพ 4.27

แบบฟอร์มการส่งกลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศตรวจสอบความถูกต้อง

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	รายละเอียดการส่งทรัพยากรสารสนเทศ				เลขที่
			จำนวน	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	
1	คู่มือการดำเนินงาน...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...

วันที่... ปี...
 อนุมัติ...
 อนุมัติ...
 อนุมัติ...

แบบฟอร์มการส่งทรัพยากรสารสนเทศ									
รายละเอียดการส่งทรัพยากรสารสนเทศ									
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	จำนวน	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...

วันที่... ปี...
 อนุมัติ...
 อนุมัติ...
 อนุมัติ...

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนด KPI (Key Performance Indicator) ที่ได้เสนอต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มาเป็นการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 2

ตาราง 2

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานหลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
1. งานจัดทำทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาค	เพื่อจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคภายในศูนย์วิทยบริการ	1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่ได้รับบริจาคให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับมอบหมายปรับ แก้ไขเป็น ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่ได้รับมอบจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) จนถึงวิเคราะห์เลขหมวดหมู่ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ
2. การเก็บรวบรวมสถิติทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาค	เพื่อรวบรวมข้อมูลและสถิติทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคในแต่ละปี	2. จัดทำรายงานข้อมูลสถิติทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประจำทุกเดือน (เดือนละ 1 ครั้ง)

ความสำเร็จวิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ความสำเร็จวิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจผู้ปฏิบัติงานในฐานะบรรณารักษงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ได้นำทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากหน่วยงานต่าง มาจัดแสดง แนะนำทรัพยากรที่น่าสนใจ โดยผู้ให้บริการสามารถประเมินความพึงพอใจผ่านแบบประเมินศูนย์วิทยบริการเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการ

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของบรรณารักษ์ จรรยาบรรณวิชาชีพในสถาบันอุดมศึกษาเป็นแนวปฏิบัติที่พึงประสงค์และเป็นพฤติกรรมที่ผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ สำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.อ.) ได้ออกประกาศ เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงประสงค์ในสถาบันอุดมศึกษาและมอบอำนาจให้แก่มหาวิทยาลัยในการออกระเบียบ ข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณเพื่อให้บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาถือปฏิบัติ ดังนั้น ในฐานะบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานในวิชาชีพมีความเชี่ยวชาญและเป็นมาตรฐานในการประกอบอาชีพต่อตนเองและต่อผู้อื่นผู้ปฏิบัติงานจึงได้นำจรรยาบรรณบรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบรรณารักษ์ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จรรยาบรรณบรรณารักษ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีเกียรติ เป็นบริการความรู้ที่เป็นคุณแก่สังคม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุด เพื่อสร้างความมั่นคงแก่สถาบันห้องสมุด และเพื่อให้สถาบันห้องสมุดเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เห็นสมควรกำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

1. ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนอื่น
2. ต้องใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
3. ต้องใช้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ
2. ต้องศึกษา แสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในวิชาชีพ
3. ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพ
4. ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

หมวดที่ 3 จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

1. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
2. ต้องเคารพและยอมรับมติของที่ประชุม
3. ต้องรักษา แสวงหามิตรภาพและเครือข่ายระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
4. ต้องยึดมั่นในคุณธรรมและพรหมวิหารในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมวิชาชีพ

หมวดที่ 4 จรรยาบรรณต่อสถาบัน

1. ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัด
2. ต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่อธำรงชื่อเสียงและเกียรติภูมิ
3. ต้องรักษาชื่อเสียงและทรัพยากรของสถาบัน ไม่พึงแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

หมวดที่ 5 จรรยาบรรณต่อสังคม

1. ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็ง
2. ต้องอุทิศตนให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต
3. ต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงต่อสังคม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ.

2563

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 โดยผู้ปฏิบัติงานในฐานะบุคลากรมหาวิทยาลัย จึงยึดถือปฏิบัติประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ อารังไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ และเป็นที่ยอมรับยกย่องของบุคคลทั่วไป ดังนี้

1. มาตรฐานจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย
2. มาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร

1. มาตรฐานจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย

มาตรฐานจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลัก บุคลากร มีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจรรยาบรรณอันเป็นค่านิยมหลัก 7 ประการ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 1.2 ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 1.3 กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- 1.4 คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- 1.5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 1.6 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- 1.7 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

2. มาตรฐานจรรยาบรรณของบุคลากร

2.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

2.1.1 ประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและปฏิบัติตามปณิธาน นโยบาย และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ สะอาด และประหยัด ตามจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติตนเป็นผู้ยึดมั่นในคุณงามความดีและความถูกต้อง
- ไม่ประพฤติตนในทางที่ไม่เหมาะสม

2.1.2 มีเจตคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถตามมาตรฐานภาระงานที่กำหนด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- มีความรู้สึกที่ดีต่อวิชาชีพ และมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติงานอย่างสุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงานหรือเบียดบังเวลาทำงาน
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและโปร่งใส
- มีความสุภาพ ยินดี และเต็มใจในการให้บริการโดยเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ

2.1.3 พัฒนาความรู้ ทักษะการทำงาน รวมถึงบุคลิกภาพให้มีความเหมาะสม โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ศึกษา ค้นคว้าให้มีความรู้จริง และมีคุณภาพในงานของตน

- พัฒนาค้นคว้าให้มีความสามารถ ความชำนาญ และความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน

- มีบุคลิกภาพ และวางตนให้เหมาะสมกับวิชาชีพและสถานภาพอย่างต่อเนื่องรวมถึงการแต่งกายให้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่

2.1.4. ไม่ปล่อยปละละเลยหรือยินยอมให้บุคคลในครอบครัวหรือบุคคลที่อยู่ในกำกับดูแล หรือความรับผิดชอบของตนเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากคู่กรณีหรือจากบุคคลอื่นใดในประการที่อาจทำให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน

2.2 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

2.2.1 ปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิดและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ กระทำผิด

- มีน้ำใจช่วยเหลือผู้ร่วมงานในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ด้วยความเต็มใจ
- ให้ความร่วมมือร่วมใจและสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่
- เป็นมิตรและเอื้ออาทรต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงให้คำแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผู้ร่วมงาน
- รับฟังและยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น
- ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

2.2.2 ให้เกียรติ และเคารพในศักดิ์ศรีของผู้ร่วมงาน รวมถึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์อันดี โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ และเข้าใจ
- รับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน โดยไม่ยึดความคิดของตนเป็นหลัก

2.2.3 เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของผู้อื่น รวมทั้งใช้ทรัพย์สินทางปัญญา หรือผลงานของตนในทางที่ชอบ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น

- ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลหรือนำมาใช้ในผลงานวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าและสิทธิมนุษยชน

- ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น

- ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเพิกถอนผลงานวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือ

ต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

- ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

2.2.4 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานของตนทั้งให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ

2.2.5 ดูแลและเอาใจใส่ผู้ได้บังคับบัญชาในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการและเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ได้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

2.2.6 ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ละเว้นการใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ

2.2.7 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

2.2.8 ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกาย และทางวาจาโดยเด็ดขาด

2.3 จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

2.3.1 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ตรงต่อเวลาและอุทิศตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่และสม่ำเสมอ
- ไม่ใช้เวลาปฏิบัติงานเพื่อทำงานส่วนตัว

2.3.2 ละเว้นการประพฤติดนหรือการกระทำใดๆ อันอาจกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือเสื่อมเสียเกียรติของตนเองหรือของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

• รักษาภาพลักษณ์ของตนเองและของมหาวิทยาลัย โดยไม่ประพฤติดนปฏิบัติตนอันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือแก่มหาวิทยาลัย

2.3.3 ดูแล รักษา และใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดนโยบาย ประหยัดไม่ใช้หรือนำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- รักและหวงแหนทรัพย์สิน รวมถึงทำนุบำรุงสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย

2.4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และสังคม

2.4.1 ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดลอม โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษา และสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

- ให้ความร่วมมือในการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี และพิทักษ์สิ่งแวดลอม

2.4.2 ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

2.4.3 ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

2.4.4 ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ผู้รับบริการซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีสื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาด้วย

2.4.5 ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

2.5 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

2.5.1 พึงละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

2.5.2 พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

2.5.3 พึงละเว้นการละทิ้งหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

2.6 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

2.6.1 อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ และติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

2.6.2 อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องดีงามให้แก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตากรุณาต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค

2.6.3 ปลุกฝังให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยม และเจตคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบ

2.6.4 พึงละเว้นการกระทำตนเป็นอุปสรรคต่อพัฒนาการทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของนักศึกษา

2.6.5 จึ่งละเว้นการแสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ใช้ให้นักศึกษากระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

2.7 จรรยาบรรณต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

2.7.1 ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตใจของผู้ให้บริการ มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณีและพิทักษ์สิ่งแวดล้อม

2.7.2 มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อมหาวิทยาลัยต่อสังคม

2.7.3 ประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นแบบอย่างตามขนบธรรมเนียมประเพณีที่ดีงาม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ จากการเริ่มปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานพบว่า งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ได้พบปัญหา อุปสรรค ดังนี้คือ ทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ประเภทหนังสือ มีความหลากหลาย ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ อย่างยิ่งเพื่อพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อนำเข้าระบบบริการ

ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับผิดชอบงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ประเภทหนังสือ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากการดำเนินงาน และได้พัฒนาแก้ไขและพัฒนางานที่ได้พบจากการปฏิบัติงาน ดังแสดงไว้ในตารางที่ 3

ตาราง 3

แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. การรับ-ส่ง มอบทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (หนังสือ)	- การรับ-ส่ง มอบทรัพยากรสารสนเทศ (หนังสือ) มีปัญหาและอุปสรรคในเรื่องของอาคารสถานที่ตั้งของหน่วยงานที่ทำการของทั้ง 2 ฝ่าย ไม่ได้อยู่ภายในอาคารเดียวกัน และมีระยะทางห่างพอสมควร ทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกเท่าที่ควร โดยบางครั้งไม่สามารถควบคุมปัจจัยภายนอกได้ เช่น ฝนตก - ผู้ปฏิบัติงานรับมอบทรัพยากรสารสนเทศ ฯ ผ่านระบบ	ผู้ปฏิบัติงานประสานงานติดต่อรับทรัพยากรฯ ผ่านทางระบบการสื่อสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์) แล้วจึงไปติดต่อรับทรัพยากรฯ อีกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	e-Office NSRU โดยการมอบหมายสั่งการผ่านผู้บริหารของสำนักวิทยบริการฯ แต่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการประสานรับทรัพยากรสารสนเทศฯ ทั้ง 2 หน่วยงาน คือ กลุ่มงานธุรการกลางของมหาวิทยาลัย และ กลุ่มงานธุรการของสำนักวิทยบริการฯ อาจทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	
2. ความหลากหลายของทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (หนังสือ)	• ทรัพยากรสารสนเทศสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (หนังสือ) มีความหลากหลายของเนื้อหา	• ศึกษาเนื้อหาของทรัพยากรฯ ให้ละเอียด • ขอคำปรึกษาหัวหน้าหรือทีมบรรณารักษ์ เพื่อขอความคิดเห็น
3. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (หนังสือ)	• ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบทรัพยากรฯ บางรายการมีจำนวนมาก	• ผู้ปฏิบัติงานพิจารณานำไปบริจาคต่อยังโรงเรียนในโครงการบริการวิชาการชุมชน หรือหน่วยงานที่เหมาะสม
4. การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (หนังสือ)	• ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกซ์เซล (Microsoft Excel) ในการจัดเก็บและบันทึกข้อมูล พบปัญหาในการปรับปรุงเวอร์ชันทำให้เกิดปัญหาในการจัดเก็บและบันทึกข้อมูล	• ประสานงานกับฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติเพื่อการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลที่เป็นระบบโดยเฉพาะ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
5. การวิเคราะห์เลขหมู่และ ลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ แบบได้เปล่าจากหน่วยงาน ภาครัฐและภาคเอกชน (หนังสือ)	• ความหลากหลายของเนื้อหาจึง ทำให้การวิเคราะห์เลขหมู่และลง รายการอาจไม่ครอบคลุมเนื้อหา ที่ครบถ้วน	• ทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบ ALIST, OPAC NSRU และ ตรวจสอบผ่านระบบฐานข้อมูล สหบรรณานุกรมห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL)
6. การให้หัวเรื่องทรัพยากร สารสนเทศแบบได้เปล่าจาก หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน (หนังสือ)	• ความหลากหลายของเนื้อหาจึง ทำให้การกำหนดหัวเรื่องอาจไม่ ครอบคลุมเนื้อหาของทรัพยากรฯ	• ทำการตรวจสอบข้อมูลในระบบ ALIST, OPAC NSRU และ ตรวจสอบผ่านระบบฐานข้อมูล สหบรรณานุกรมห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAL) และพิจารณากำหนดหัวเรื่องให้คล อบคลุมเนื้อหาของทรัพยากรฯ ให้ มากที่สุดอย่างละเอียด

ข้อเสนอแนะ

1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน จากการปฏิบัติงานควรมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น เช่น การพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่า ประเภทหนังสือ โดยพัฒนาร่วมกับกลุ่มงานนวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทที่ไม่ได้นำเข้าระบบบริการผู้ปฏิบัติงานควรจัดมุมแนะนำ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ประเภทหนังสือ ในระยะเวลาให้บริการช่วงสั้น ๆ
3. ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ควรได้รับการพัฒนาในวิชาชีพบรรณารักษ์หรือศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบรรณารักษ์อย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ และเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
4. การปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ตั้งแต่รับมอบจนถึงนำขึ้นชั้นบริการมีการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างกลุ่มงานจึงควรมีการประชุม ปรึกษา เพื่อการสร้างความเข้าใจปฏิบัติงานที่ตรงกัน และไปในทิศทางเดียวกันเพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกัน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา 2565. (2565 31 มีนาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 139 ตอน
ที่ 20ก หน้า 28-31.
- กัญญาณัฐ อยู่สุข. (2558). การจัดการทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา.
[วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยรามคำแหง]. ฐานข้อมูลงานวิจัย (ThaiLis).
- กาญจนา อยู่ประยงค์. (2563). คู่มือการปฏิบัติงานการวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการบรรณานุกรม
หนังสือ. [เอกสารที่ไม่มีการตีพิมพ์]. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครสวรรค์.
- จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ. (2527). หลักการบริหารและการจัดการห้องสมุด. ประเมษฐ์.
- ชญาภรณ์ กุลนิตติ. (2553). สารสนเทศและการศึกษาค้นคว้า. โอเดียนสโตร์.
- ชวนพิชญ์ รัตนไพบูลย์. (2560). แนวทางการเพิ่มศักยภาพการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแบบได้เปล่าของ
ห้องสมุดรัฐสภา. [รายงานวิชาการส่วนบุคคล]. สถาบันพระปกเกล้า.
- ชุดิมา สัจจามันท์. (2551). การเลือกและการจัดหาหนังสือ. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ดิชิตชัย เมตตาริกานนท์. (2558). เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการจัดการสารสนเทศ. สำนักพิมพ์
แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ทิพย์วัลย์ ตฤยยะสุข. (2532). การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- เทิดศักดิ์ ไม่เท่าทอง. (2563). ทักษะการรู้สารสนเทศในศตวรรษที่ 21. กรีนไลฟ์ พรินติ้ง เฮาส์.
- น้ำทิพย์. (2548). การใช้ห้องสมุดยุคใหม่. เอสอาร์ พรินติ้ง แมสโปรดักส์.
- บุญยรัตน์ สุขะตุงคะ. (2563). การศึกษาความต้องการใช้ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์รัฐบาลของ
ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.
[วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยรามคำแหง]. ฐานข้อมูลงานวิจัย (ThaiLis).
- ประภาส พาวินันท์. (2542). ทรัพยากรสารสนเทศและการรู้หนังสือ. มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ปณทาร์ย์ วีระพันธ์. (2539). การดำเนินงานสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาลด้านการ
จัดหาการจัดเก็บและการบริการ ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะ. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโท,
มหาวิทยาลัยรามคำแหง]. ฐานข้อมูลงานวิจัย (ThaiLis).
- พรพรรณ จันทร์แดง. (2557). ห้องสมุดยุคใหม่. ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2542). หัวเรื่องภาษาไทย. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ คณะ
มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- พวา พันธุ์เมฆา. (2559). ดีดีซี 23 การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 23. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ภัทรพร วงษ์น้อย. (2563). คู่มือการปฏิบัติงานการคัดทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือออกจากห้องสมุด. [เอกสารที่ไม่มีการตีพิมพ์]. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- เยาวภาณี รอดเพชร. (2553). การจัดการสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดมหาวิทยาลัยเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล. [วิทยานิพนธ์ปริญญาโท, มหาวิทยาลัยรามคำแหง]. ฐานข้อมูลงานวิจัย (ThaiLis).
- รัตน ฌ ลำพูน. (2549). การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ: มาร์ก และดับลินคอร์เมตาตาตา. (พิมพ์ครั้งที่ 2). ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วาณี ฐานวงศ์ศานติ. (2543). การจัดและบริหารงานห้องสมุด. บุรพาสาสน์.
- ศิริพร พูลสุวรรณ. (2542). การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ. สถาบันราชภัฏนครราชสีมา.
- สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (2553). คู่มือคัดเลือกจัดหารบรวมทรัพยากรสารสนเทศหอสมุดแห่งชาติ. ผู้แต่ง.
- สุทธิลักษณ์ อัมพันธ์วงศ์. (2521). บรรณารักษศาสตร์มูลหัง. ไทยวัฒนาพานิช.
- สุนัย ภาศจำรูญ. (2552). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการหน่วยงานบริการสารสนเทศ. (พิมพ์ครั้งที่ 3). มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- อัมพร ปันศรี. (2534). การบริหารงานห้องสมุดเบื้องต้น. (พิมพ์ครั้งที่ 4). มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- Rubin, R. E. (2010). *Foundation of Library and Information Science*. (3rd ed.). Neal-Schuman.

ภาคผนวก

แบบบันทึกการดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศบริจาค (หนังสือ) ประจำเดือน

แบบบันทึกการดำเนินการหนังสือบริจาค ประจำเดือน..... กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕						
ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักจัดซื้อจัดหาและระบบบริการ			
			e-Book	ตัวเล่ม	นำเข้าระบบ (เล่ม)	วันที่ดำเนินการเสร็จ เลข Bib
1.	ครูพิเศษสอนเด็กพิเศษ :ความรู้พื้นฐานการศึกษาพิเศษ	ยุวดี วิริยะบุตร	-	/	1	4 กันยายน 2567 169238
2.	รวมคำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญ ประจำปี 2565	สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ	-	/	1	4 กันยายน 2567 169239
3.	พิณกรรม	สุภากรณ์ น้อยนาถ	-	/	1	4 กันยายน 2567 169255
4.	อุณหพลศาสตร์เบื้องต้น	จุติพรรณ ยืนวรรคกุล	-	/	1	4 กันยายน 2567 169236
5.	การประยุกต์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานวิจัย	ธนัญชัย บุญหนัก	-	/	1	4 กันยายน 2567 169237
6.	ความรักคือทางออกเดียว	อนุชราจารักษ์ใจ	-	/	1	6 กันยายน 2567 169279
7.	พิศ...พิชญโลก = Miracle Phitsanulok	จิรวัดน์ พิศะสันต์	-	/	1	6 กันยายน 2567 169358
8.	สามประสบฉบับพิศชญะบุรี	จิรวัดน์ พิศะสันต์	-	/	1	6 กันยายน 2567 169359
9.	สามประสบสามชาติพันธุ์พิศชญะบุรี	จิรวัดน์ พิศะสันต์	-	/	1	6 กันยายน 2567 169360
10.	มาตรฐานและรูปแบบของการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมความเป็นอิสระของ	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	-	/	2	6 กันยายน 2567 169284
11.	มหาวิทยาลัยราชภัฏกับการพัฒนาวิสาหกิจชุมชนเพื่อส่งเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่น: รายงานการวิจัย	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	-	/	2	6 กันยายน 2567 169343
12.	บันทึกเรื่องแผนงานโครงการปลูกกล้า : เพื่อขึ้นกับการกิจที่ท้าทายถึงวิกฤตโควิด-19	สถาบันพระปกเกล้า	-	/	1	6 กันยายน 2567 169267
13.	ทศชาติ : ปณิธานมหาบุรุษที่ไม่เปลี่ยนแปลง ฉบับเยาวชน วชิระ	สุภากรณ์ ประสงค์พันธ์	-	/	1	6 กันยายน 2567 169275
14.	การเรียบเรียงเสียงประสานสำหรับวงดนตรีป๊อปป๊อปปี้และแจ๊ส	สมบัติ เวชกามา	-	/	1	6 กันยายน 2567 169265
15.	การพัฒนารูปแบบการดำเนินงานคณบดีหญิงและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อบรรลุเป้าหมาย	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	-	/	2	9 กันยายน 2567 169339

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ.....

ตรวจสอบงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (นางสาวกัทพร วงษ์น้อย)

วันที่ 15 กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ.....

ตรวจสอบการวิเคราะห์ (นางสาวนิตยา ทวีศักดิ์วนาโพธิ์)

วันที่ 16 กันยายน ๒๕๖๕

ตัวอย่างแบบตอบรับทรัพยากรสารสนเทศบริจาค (ผลงานวิชาการ)

แบบตอบรับการเผยแพร่ผลงานวิชาการ

เรื่อง เรียนรู้วิทยาศาสตร์ข้อมูลด้วยโปรแกรม R และ RStudio:
พื้นฐานการโปรแกรมภาษา R การสร้างภาพข้อมูล และ
การทำความสะอาดข้อมูล

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ร้อยเอก ดร.สุทธิพงษ์ มีโย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

☒ สามารถให้เผยแพร่ผลงานวิชาการฯ

☐ ไม่สามารถให้เผยแพร่ผลงานวิชาการฯ

☐ อื่นๆ ระบุ.....

วิทยานิพนธ์ ผลงาน
 (4.6 วิทยานิพนธ์ ผลงาน)
 ตำแหน่ง หน่วยงาน

กรุณา Scan เป็นไฟล์ PDF หรือไฟล์รูปภาพ และส่งกลับมายัง sutthi@sut.ac.th

ตัวอย่างแบบตอบรับการเผยแพร่และใช้ประโยชน์เอกสารทางวิชาการ


 แบบตอบรับการเผยแพร่และใช้ประโยชน์เอกสารทางวิชาการ
 สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ศิริชนันท์ ศรีวิรัตน์
 ตำแหน่ง หมวกน้ำ ชื่อหน่วยงาน สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 สถานที่ตั้งของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 หมายเลขโทรศัพท์ 096-219100-29 ต่อ 1543 E-mail Natchanan.S@rnu.ac.th

ข้าพเจ้าได้รับหนังสือหนังสือ "เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต ในภาพถ่าย" จำนวน 2 เล่ม พร้อม QR Code
 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ไปเป็นการเรียบร้อยแล้ว โดยจะนำไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

๖. ใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการ ระบุ เผยแพร่ในช่องทางออนไลน์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 ๗. ใช้ประโยชน์ในเชิงสาธารณะ ระบุ.....
 ๘. ใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย ระบุ.....
 ๙. ใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ระบุ.....
 ๑๐. ใช้ประโยชน์ในการทำงานหรือพัฒนาท้องถิ่น ระบุ เผยแพร่ในช่องทางออนไลน์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
 *สามารถตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ

ลงลายมือชื่อ ศิริชนันท์ ศรีวิรัตน์
 (พ.ศ. ๒๕๖๓)
 ตำแหน่ง หมวกน้ำ
 วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

หมายเหตุ: ส่งแบบตอบรับการเผยแพร่และใช้ประโยชน์เอกสารทางวิชาการ ได้ดังนี้
 ๑. ไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ E-mail : em@rnu.ac.th
 ๔. ทางไปรษณีย์ เรือน : ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ๔๐๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๙๕๖๒ ๐๒๕๐

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล:	นางสาวณัฐชนันท์ สนธิรักษ์
ตำแหน่ง:	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
หน่วยงาน:	ศูนย์วิทยบริการ
สังกัด:	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
อาชีพ:	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สถานที่ทำงาน:	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
วุฒิการศึกษา:	
พ.ศ. 2542	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
ประสบการณ์ทำงาน:	
พ.ศ. 2542	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. 2561-ปัจจุบัน	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์