



คู่มือการปฏิบัติงาน
การสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด (OPAC)
Online Public Access Catalog (OPAC)

ณฤชล บิลอิสมาแอล
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2564

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานด้านการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด (OPAC) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางด้านวิธีการ ขั้นตอน และคำอธิบายต่าง ๆ ของการสืบค้นฐานข้อมูลฯ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์ในการนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด (OPAC) เพื่อแก้ปัญหาและลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ส่งผลให้ผู้รับบริการได้รับทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการอย่างถูกต้องสมบูรณ์ หากท่านที่นำไปใช้มีข้อเสนอแนะบางประการ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับและขอขอบพระคุณอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ณฤชล บิลอิสมาแอล
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ประโยชน์ที่ได้รับ	2
4. ขอบเขตของคู่มือ	2
5. คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
1. โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	16
3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของณฤชล บิลอิสมาแอล	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	20
1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	20
2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	36
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	37
1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	37
2. เทคนิคการปฏิบัติงาน	38
3. ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน	39
4. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	83
5. ผลการปฏิบัติงานการบริการการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรม ทรัพยากรห้องสมุด (OPAC)	83

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	84
1. ปัญหา/อุปสรรค	84
2. แนวทางการแก้ไข	84
3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา : ผู้ให้บริการ	84
4. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา : ผู้ใช้บริการ	84
บรรณานุกรม	86
ภาคผนวก	87
ประวัติผู้เขียน	89

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่	
ตารางที่ 2.1 สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	14
ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	37

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

ภาพที่ 2.1 แสดงถึงโครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
ภาพที่ 2.2 แสดงถึงโครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	8
ภาพที่ 2.3 แสดงถึงโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
สารสนเทศ	
ภาพที่ 2.4 แสดงถึงโครงสร้างงานวิทยบริการ : บุคลากร	10
ภาพที่ 2.5 แสดงถึงโครงสร้างงานห้องสมุด : บุคลากร	11
ภาพที่ 2.6 แผนภาพแสดงผังงาน (Flow Chart) การปฏิบัติงานการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC	19
ภาพที่ 4.1 การเข้าสู่ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC	39
ภาพที่ 4.2 ระบบงานสืบค้นและบริการสมาชิก	40
ภาพที่ 4.3 การสืบค้นแบบ (Single Search)	42
ภาพที่ 4.4 ผลการสืบค้นแบบ (Single Search)	43
ภาพที่ 4.5 รายละเอียดการสืบค้นของทรัพยากรแต่ละชื่อเรื่อง	45
ภาพที่ 4.6 การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร	48
ภาพที่ 4.7 ผลการสืบค้นตามลำดับตัวอักษร	49
ภาพที่ 4.8 แสดงรายละเอียดทรัพยากรค้นตามลำดับตัวอักษร	50
ภาพที่ 4.9 การสืบค้นขั้นพื้นฐาน (Basic Search)	52
ภาพที่ 4.10 ผลการสืบค้นขั้นพื้นฐาน (Basic Search)	53
ภาพที่ 4.11 แสดงรายละเอียดทรัพยากรสืบค้นขั้นพื้นฐาน (Basic Search)	54
ภาพที่ 4.12 การสืบค้นขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม AND (และ)	56
ภาพที่ 4.13 การสืบค้นขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม AND (และ)	57
ภาพที่ 4.14 ผลสืบค้นขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม AND (และ)	58
ภาพที่ 4.15 หน้าจอรายละเอียดของทรัพยากร	59

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.16 หน้าจอการสืบทอดขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม หรือ (OR)	61
ภาพที่ 4.17 ผลลัพธ์ที่ได้จากการสืบทอดขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม หรือ (OR)	62
ภาพที่ 4.18 แสดงหน้าจอรายละเอียดของทรัพยากร	63
ภาพที่ 4.19 หน้าจอการสืบทอดขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม ไม่ใช่ (NOT)	65
ภาพที่ 4.20 ผลลัพธ์จากการสืบทอดขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม ไม่ใช่ (NOT)	66
ภาพที่ 4.21 แสดงหน้าจอรายละเอียดของทรัพยากร	67
ภาพที่ 4.22 เข้าสู่หน้าจอสมาชิกให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ	68
ภาพที่ 4.23 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบ	69
ภาพที่ 4.24 แสดงเมนูรายการยืมและกำหนดส่ง	70
ภาพที่ 4.25 แสดงเมนูรายการจอง	71
ภาพที่ 4.26 แสดงเมนูรายการค่าปรับ	72
ภาพที่ 4.27 แสดงเมนูรายการแจ้งหาย	73
ภาพที่ 4.28 แสดงเมนูรายการบล็อก	74
ภาพที่ 4.29 แสดงเมนูประวัติการยืมคืน	75
ภาพที่ 4.30 หน้าจอหลักแนะนำหนังสือ	76
ภาพที่ 4.31 แสดงเมนูแนะนำหนังสือ	77
ภาพที่ 4.32 แสดงเมนูประวัติการแนะนำหนังสือ	78
ภาพที่ 4.33 แสดงเมนูแท็ก	79
ภาพที่ 4.34 แสดงเมนูทรัพยากรของฉัน	80
ภาพที่ 4.35 แสดงเมนู My Reviews	81
ภาพที่ 4.36 แสดงเมนูแนะนำทรัพยากร	82

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ห้องสมุดเป็นแหล่งสารสนเทศที่รวบรวมความรู้หลากหลาย หน้าที่หลักของห้องสมุด คือ การให้บริการความรู้ผ่านสื่อความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ ตำรา วารสารวิชาการ นิตยสาร นวนิยาย รวมถึงสื่อมัลติมีเดียเพื่อสนองต่อความต้องการแก่ผู้ต้องการค้นคว้าหาคำตอบ หาข้อมูล ความรู้ (ผจงจิตต์ ประทุมชาติ, 2559, น.80) ห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญต่อการศึกษาศึกษา และเรียนรู้ตลอดชีวิต บทบาทสำคัญของห้องสมุด คือ เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ซึ่งใช้ประโยชน์ในด้านการศึกษา การค้นคว้า การสืบค้น การวิจัย การจรรโลงใจและการพักผ่อน หย่อนใจ ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ห้องสมุดเป็นสถานที่ใช้สำหรับศึกษา ค้นคว้า คือ ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ต้องมีคุณภาพ เหมาะสม ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด และช่วยให้ผู้ใช้มีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้า และใฝ่หาความรู้ด้วยตนเองเพราะห้องสมุดเป็นแหล่งบริการข้อมูล ข่าวสาร จัดให้มีบริการช่วยการค้นคว้า งานบริการถือเป็นงานหลักที่ห้องสมุดต้องวางแผนบริหารจัดการ การพิจารณา คัดเลือก จัดซื้อ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกและผู้ใช้บริการของห้องสมุด ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตรงตามความต้องการ และได้รับประโยชน์สูงสุด (สายธาร สุขเมธอธคม, 2558)

ปัจจุบันห้องสมุดมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในเรื่องการบริการสืบค้นหาสารสนเทศให้มีความสะดวก รวดเร็ว มากขึ้น โปรแกรมจัดเก็บและค้นคืนจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ เรียกว่า “OPAC” มาจากคำเต็มว่า Online Public Access Catalog เป็นระบบย่อยระบบหนึ่งของโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้สำหรับสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูลบรรณานุกรม ซึ่งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ คือ หนังสือ โสตทัศนวัสดุ และวารสาร ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว โดยใช้เทอร์มินอลปลายทางเป็นเครื่องมือสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ และใช้ทางเลือกที่ต้องการสืบค้น เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง และคำสำคัญ พิมพ์คำค้นหรือข้อความเข้าในระบบ และผู้ใช้สามารถใช้เทคนิคการสืบค้นขั้นสูง เช่น ตรรกบูลีน การตัดคำ หรือการจำกัดการค้นด้วยเขตข้อมูล เข้าร่วมในการสืบค้นได้ จากนั้นระบบจะแสดงผลการสืบค้น ผู้ใช้จะทราบว่าห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการหรือไม่ และตรวจสอบสภาพของทรัพยากร นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ รวมทั้งการตรวจสอบรายละเอียดการยืม-คืนของตนเอง การยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อด้วยตนเอง และการจองทรัพยากรสารสนเทศ ผ่านทางหน้าจอ OPAC ได้ เป็นต้น (ศิริวดี อ้วนไตร และภรณ์ ศิริโชติ, 2551, น.3)

จากความเป็นมาและความสำคัญที่ได้กล่าวมาข้างต้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด Online Public Access Catalog (OPAC) เพื่อการสืบค้นฐานข้อมูลและจัดปัญหาในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งผลที่ได้จากการจัดทำคู่มือครั้งนี้จะเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานได้แก่ บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ กลุ่มวิทยบริการ สำหรับการให้บริการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากร หรือ OPAC เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานของอาจารย์ บุคลากร และนิสิตบัณฑิตศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการบริการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุดแก่บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และปฏิบัติงานแทน
2. เพื่อการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุดเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้แนวทางการปฏิบัติงานการบริการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุดแก่บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้ปฏิบัติงานแทน
2. การสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด

4. ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการใช้ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด (OPAC) มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการสืบค้นใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

1. **ทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการภายในห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แก่ หนังสือ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย โครงการพิเศษ นิตยสาร วารสาร และ สื่อโสตทัศน์
2. **การสืบค้นสารสนเทศ** หมายถึง วิธีการของกระบวนการค้นคืนสารสนเทศ คือ การศึกษาความต้องการ การสร้างแนวความคิด การสร้างประโยคในการสืบค้น เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงกับความต้องการ
3. **OPAC มาจากคำเต็มว่า Online Public Access Catalog** หมายถึง ระบบที่ผู้ใช้สามารถสืบค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดผ่านระบบเครือข่าย และจะแสดงสถานะของทรัพยากรสารสนเทศว่ามีอยู่บนชั้นหรือถูกยืมออกไปแล้ว โดยการค้นด้วยคำสำคัญ หัวเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และเลขเรียกหนังสือ (นฤมล กิจไพศาลธนา, 2557, น.48)

4. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศ ห้องสมุดเทเวศร์ ห้องสมุดโชติเวช ห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนคร และห้องสมุดพระนครเหนือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

5. สำนักวิทยบริการฯ หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจด้านการจัดหา พัฒนา ควบคุมดูแล ตลอดจนสนับสนุนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนให้แก่ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

6. กลุ่มวิทยบริการ หมายถึง กลุ่มวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่ให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าให้กับนักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Office of Academic Resource and Information Technology) แรกเริ่มดำเนินการได้จัดตั้งเป็นโครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2548 ต่อมาเมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 จึงได้มีกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ให้เป็นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมี ภารกิจหลักในการบริหารจัดการระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการให้บริการงาน โดยมีการพัฒนาการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพ มีเสถียรภาพ ครอบคลุมและเพียงพอต่อปริมาณความต้องการใช้งานในทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะปานกลาง 5 ปี ตั้งแต่ปี 2560 – 2564 เป็นแผนยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับที่ 3 เพื่อให้การปฏิบัติราชการให้บรรลุตามเป้าประสงค์การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2560, น.1)

ห้องสมุดในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็นกลุ่มห้องสมุดที่พัฒนามาจากห้องสมุดวิทยาเขตเดิม ซึ่งประกอบไปด้วยวิทยาเขต 5 แห่ง ดังนี้

1. ห้องสมุดเทเวศร์ พัฒนามาจากห้องสมุดวิทยาเขตเทเวศร์
2. ห้องสมุดโชติเวช พัฒนามาจากห้องสมุดวิทยาเขตโชติเวช
3. ห้องสมุดพระนครเหนือ พัฒนามาจากห้องสมุดวิทยาเขตพระนครเหนือ
4. ห้องสมุดพณิชยการพระนคร พัฒนามาจากห้องสมุดวิทยาเขตพณิชยการพระนคร
5. ห้องสมุดชุมพรเขตอุดมศักดิ์พัฒนามาจากห้องสมุดวิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2552 เนื่องจากวิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์ซึ่งตั้งอยู่รั้วติดกันกับวิทยาเขตพณิชยการพระนคร ได้กลายมาเป็นหน่วยงานที่อยู่ที่ตั้งบริเวณเดียวกัน เพราะได้มีการรื้อถอนรั้วออกไป และมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ห้องสมุดชุมพรเขตอุดมศักดิ์เข้าไปรวมกับห้องสมุดพณิชยการพระนครเพื่อความประหยัดทั้งงบประมาณ และบุคลากร โดยใช้ชื่อเดียวกันคือห้องสมุดพณิชยการพระนคร ดังนั้นกลุ่มห้องสมุดในปัจจุบันจึงเหลือ 4 แห่ง ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ห้องสมุดเทเวศร์

คณะที่ให้บริการ:

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ตั้งอยู่เลขที่ 399 ถ.สามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร. 0-2665-3777, 0-2665-3888 ต่อ 6798, 6774

ห้องสมุดโชติเวช

คณะที่ให้บริการ:

1. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
2. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ตั้งอยู่เลขที่ 168 ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
โทร. 0-2665-3777, 0-2665-3888 ต่อ 5239

ห้องสมุดพระนครเหนือ

คณะที่ให้บริการ:

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์
2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตั้งอยู่เลขที่ 1381 ถนนพิบูลสงคราม แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
โทร. 0-2913-2424, 02-836-3000 ต่อ 4134

ห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนคร

คณะที่ให้บริการ:

1. คณะศิลปศาสตร์
2. คณะบริหารธุรกิจ
3. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ตั้งอยู่เลขที่ 86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร. 0-2665-3500 ต่อ 3903

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาองค์กรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล”

พันธกิจ (Mission)

พัฒนานวัตกรรมดิจิทัล เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในการก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล

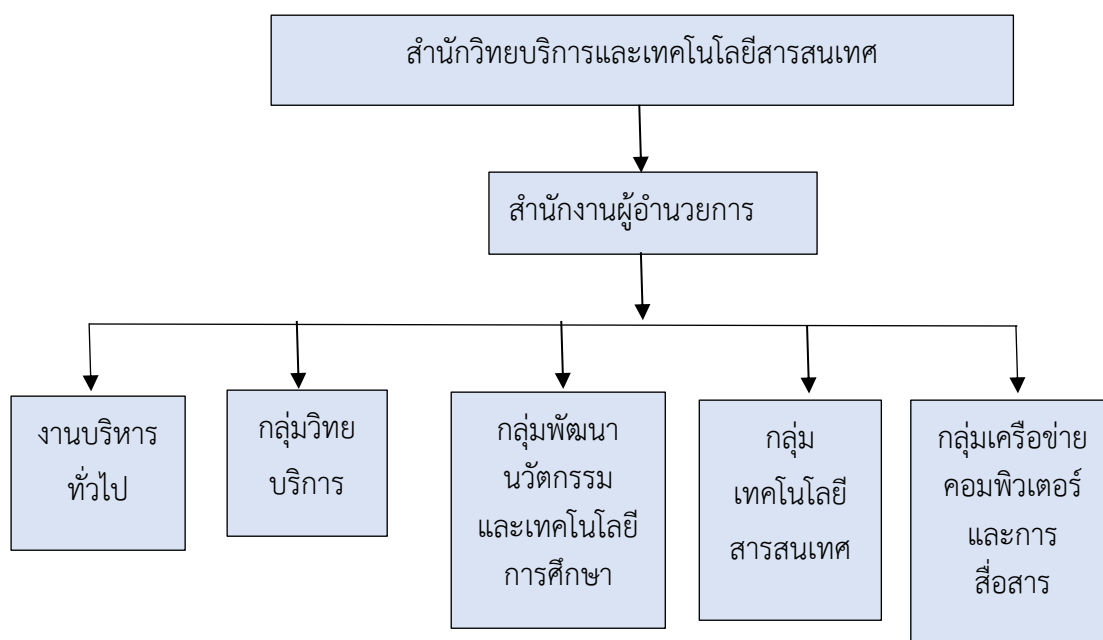
1. ผลิตการบริการการศึกษาโดยใช้นวัตกรรมดิจิทัล เพื่อบูรณาการเข้ากับการจัดการศึกษาสมัยใหม่โดยผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
2. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบนิเวศดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา
3. บูรณาการองค์ความรู้เพื่อผลิตคลังความรู้ดิจิทัลด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการรักษาสืบสานมรดก
4. พัฒนาการบริหารจัดการองค์โดยใช้นวัตกรรมดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการบริหารการศึกษาสมัยใหม่และเป็นกลไกในการสร้างหลักธรรมาภิบาล
5. จัดหาและเพิ่มประสิทธิภาพทรัพยากรดิจิทัล โดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมสอดคล้องตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. เพิ่มศักยภาพการจัดการศึกษาและพัฒนาบุคลากรโดยใช้นวัตกรรมดิจิทัลเพื่อการศึกษา (Digital Academic)
2. พัฒนาทรัพยากรการเรียนรู้ดิจิทัลเพื่อบูรณาการเข้ากับการเรียนจัดการศึกษา สมัยใหม่ (Digital Content)
3. เพิ่มประสิทธิภาพระบบนิเวศดิจิทัลเพื่อบูรณาการเข้ากับการบริหารจัดการ งานวิจัย และวิชาการ (Digital Research)
4. บูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลกับองค์ความรู้ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการรักษาสืบสานมรดก (Digital Museum)
5. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการและกระบวนการจัดการ ศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ (Digital Analytics)
6. เพิ่มทรัพยากรและพัฒนาประสิทธิภาพโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลเพื่อปฏิรูปมหาวิทยาลัยเป็น Digital University (Digital Infrastructure)

1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

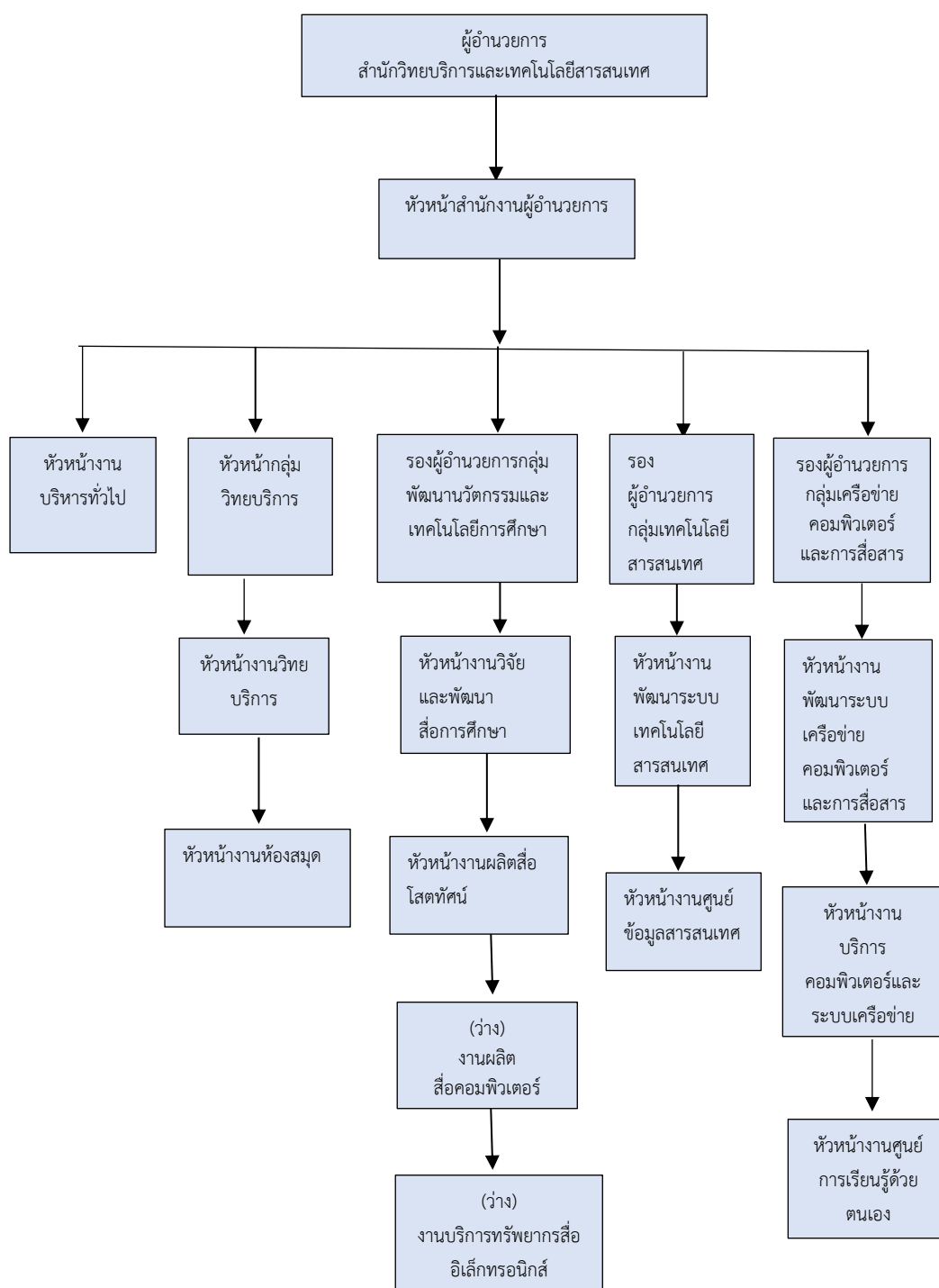
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจด้านการจัดหาพัฒนาควบคุมดูแล ตลอดจนสนับสนุนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนให้แก่ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ยกระดับหน่วยงานให้มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยจัดตั้งหน่วยงานมีโครงสร้างเป็น 5 กลุ่มงาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิทยบริการ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และ กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2560, น.3) ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 แสดงถึงโครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

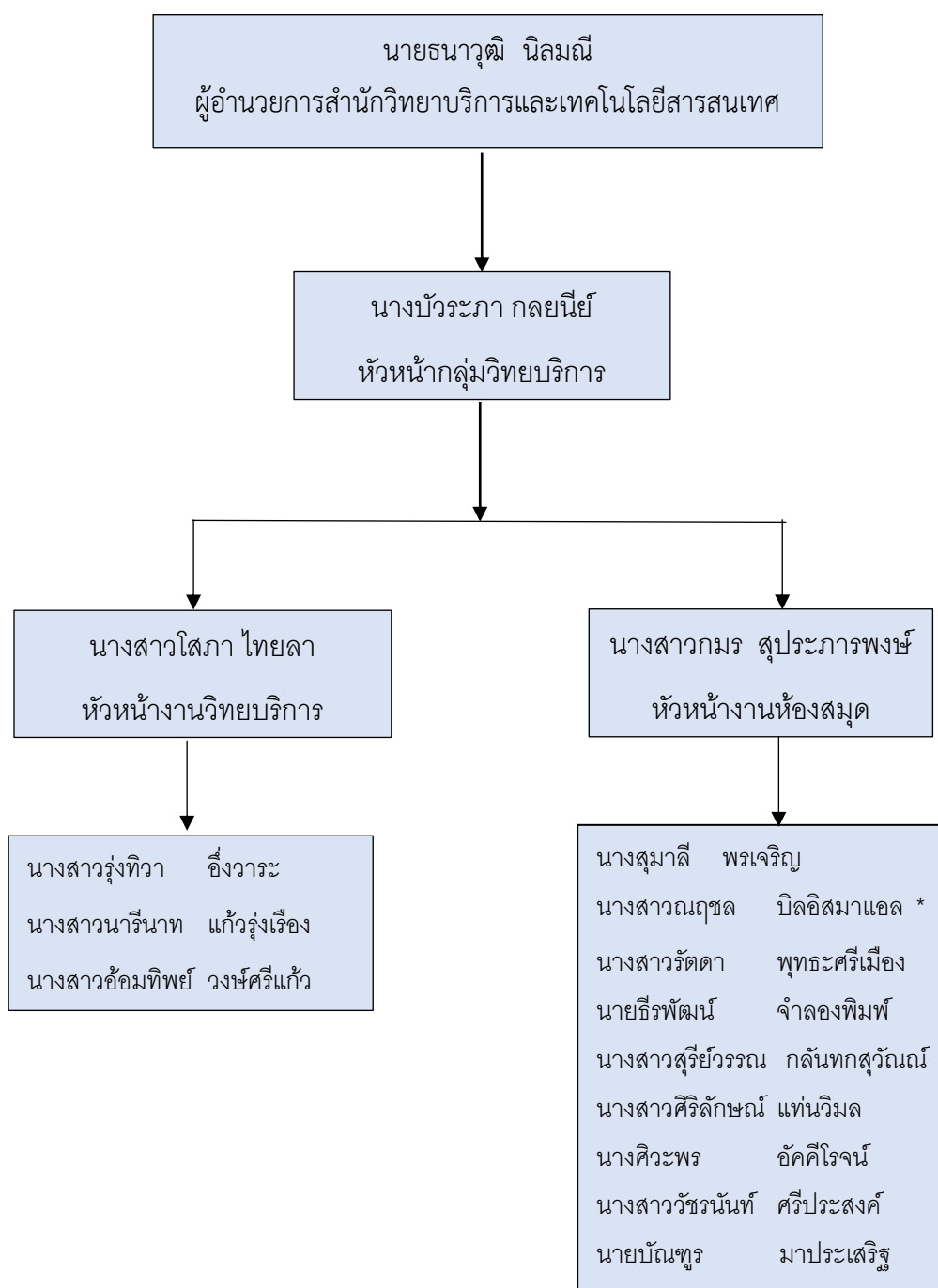
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานเทียบเท่าคณะ โดยมีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้บริหาร รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้กำกับดูแลและมีหัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้ติดตามการดำเนินงาน โดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีรายละเอียดการแบ่งโครงสร้างการบริหาร ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 แสดงถึงโครงสร้างการบริหารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

กลุ่มวิทยบริการเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้กำกับดูแล และมีหัวหน้ากลุ่มวิทยบริการเป็นผู้บริหาร ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 แสดงถึงโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานวิทยบริการ : บุคลากร



นายธนาวุฒิ นิลมณี
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



นางบัวระภา กลยนิย์
หัวหน้ากลุ่มวิทยบริการ



นางสาวโสภา ไทยลา
หัวหน้างานวิทยบริการ



นางสาวรุ่งทิวา อึ้งวาระ



นางสาวนารินาท แก้วรุ่งเรือง



นางสาวอ้อมทิพย์ วงษ์ศรีแก้ว

ภาพที่ 2.4 แสดงถึงโครงสร้างงานวิทยบริการ : บุคลากร

งานห้องสมุด : บุคลากร



นายณาวดี นิลมณี
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



นางบัวระภา กลยนิย์
หัวหน้ากลุ่มวิทยบริการ



นางสาวกมล สุประการพงษ์
หัวหน้างานห้องสมุด



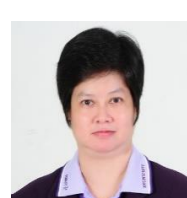
นางสุมาลี พรเจริญ



นางสาวณฤชล บิลอิสมาแอล



นางสาวรัตดา พุทธศรีเมือง



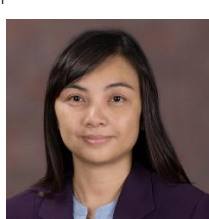
นางสาวสุรีย์วรรณ กลั่นทกสุวัฒน์



นายธีรพัฒน์ จำลองพิมพ์



นางสาวศิริลักษณ์ แทนวิมล



นางสาววชรนันท์ ศรีประสงค์



นางศิวพร อัคร์โรจน์



นายบัณฑิต มาประเสริฐ

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระกิจมุ่งเน้นพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ (Learning Society) โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นฐานในการบริการการศึกษาได้อย่างเต็มศักยภาพ มีจริยธรรม และมีสมรรถนะทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ตามมาตรฐานสากล หมายถึง ผู้เรียน ผู้สอน บุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และประชาชนทั่วไปสามารถใช้ประโยชน์ทางการศึกษาได้อย่างเต็มศักยภาพ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่แบ่งตามสายงาน / กลุ่มงาน ประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร กลุ่มวิทยบริการ และกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

1. สำนักงานผู้อำนวยการ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

- 1.1 งานธุรการและสารบรรณ
- 1.2 งานบัญชีการเงิน
- 1.3 งานบุคลากร
- 1.4 งานนโยบายและแผน
- 1.5 งานพัสดุและอาคารสถานที่
- 1.6 งานฝึกอบรม
- 1.7 งานสถิติและการประเมินผล
- 1.8 งานประชาสัมพันธ์
- 1.9 งานประกันคุณภาพ

2. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

- 2.1 งานวางแผนและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยฯ
- 2.2 งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server)
- 2.3 ติดตั้งและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยฯ
- 2.4 งานกำหนดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.5 งานดูแลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- 2.6 งานดูแลลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ในมหาวิทยาลัยฯ
- 2.7 งานบริการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
- 2.8 งานระบบประกันคุณภาพ
- 2.9 งานพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการเพื่อการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
- 2.10 ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ

3. กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

3.1 งานวางแผนและพัฒนาระบบเครือข่ายหลักของมหาวิทยาลัยและการเชื่อมโยงเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยฯ

3.2 งานดูแลเครือข่ายคอมพิวเตอร์หลัก

3.3 งานดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายด้านเครือข่าย

3.4 งานดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ด้านเทคนิค

3.5 งานให้บริการระบบเครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยฯ

3.6 ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบเครือข่ายแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

3.7 งานดูแลและให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองทั้ง 4 แห่ง ได้แก่

- ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์
- ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ
- ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพณิชยการพระนคร
- ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช

4. กลุ่มวิทยบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

4.1 งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

4.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

4.3 งานวารสารและเอกสาร

4.4 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

4.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.6 งานให้บริการสารสนเทศและห้องสมุด 4 แห่ง ได้แก่

- งานห้องสมุดเทเวศร์
- งานห้องสมุดโชติเวช
- งานห้องสมุดพณิชยการพระนคร
- งานห้องสมุดพระนครเหนือ

5. กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

5.1 งานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา

5.2 งานผลิตสื่อโสตทัศน

5.3 งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์

5.4 งานบริการทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบการใช้และยืมทรัพยากรสารสนเทศ

1. ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ รายงานการวิจัย โสตทัศนวัสดุ และทรัพยากรสารสนเทศอื่นที่มีได้ระบุว่ายืม

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมไม่ได้ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารทั่วไป นิตยสาร และทรัพยากรสารสนเทศอื่นที่ระบุว่ายืม

เวลาเปิดให้บริการของห้องสมุด

1. ระหว่างเปิดภาคการศึกษา

- 1.1 วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น.-18.30 น.
- 1.2 วันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น.-15.00 น.

2. ระหว่างปิดภาคการศึกษาและภาคฤดูร้อน

- 1.1 วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น.-16.30 น.
- 1.2 วันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น.-15.00 น.

สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทสมาชิก	จำนวนที่ยืม	ระยะเวลาที่ให้ยืม
นักศึกษา ปวช. และ ปริญญาตรี	5 รายการ	7 วัน
นักศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี	10 รายการ	30 วัน
บุคลากรสายผู้สอน	15 รายการ	30 วัน
บุคลากรสายสนับสนุน	5 รายการ	7 วัน
อาจารย์พิเศษ/บุคลากรภายนอก	5 รายการ	15 วัน

ตารางที่ 2.1 สิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

1. ต้องยืมด้วยตนเองตามเวลาที่ห้องสมุดกำหนด และต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศภายในวันและเวลาที่กำหนด
2. ต้องคืนทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดทันทีในวันที่สมาชิกภาพสิ้นสุดลง
3. สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศรายการเดียวกันได้ไม่เกินสองครั้งติดต่อกัน เว้นแต่มีสมาชิกผู้อื่นจองทรัพยากรสารสนเทศนั้นไว้ ห้องสมุดขอสงวนสิทธิ์ในการงดยืมต่อเนื่อง
4. หากมีรายการทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งเกินกำหนด หรือค้างชำระค่าปรับ ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศคืนเกินกำหนด จะถูกตัดสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรสารสนเทศใด ๆ ทั้งสิ้น จนกว่าจะมีการคืนทรัพยากรสารสนเทศที่ค้างส่งและชำระค่าปรับเรียบร้อยแล้ว
5. สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ จะนับรายการที่ยืมรวมทุกห้องสมุดสาขา
6. สมาชิกต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกครั้ง หากพบความชำรุด บกพร่อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทันที

ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ

1. กรณีทำให้ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบและดำเนินการ ดังนี้

1.1 หากทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ให้มาติดต่อห้องสมุดทันที พร้อมชำระค่าปรับตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

1.2 กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายมีวงจำหน่าย ให้ซื้อทดใช้ตามจำนวนที่สูญหายพร้อมชำระค่าดำเนินการตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

1.3 กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายไม่มีวงจำหน่าย ให้ชดใช้เป็นเงินในอัตราสองเท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศตามราคาปัจจุบัน พร้อมกับค่าดำเนินการตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดผู้ใช้บริการที่ชำระค่าสินไหมทดแทนแล้ว หากพบทรัพยากรสารสนเทศที่สูญหายดังกล่าวในเวลาต่อมาและนำมาส่งคืนห้องสมุด จะเรียกrogateค่าสินไหมทดแทนที่ชดใช้คืนจากมหาวิทยาลัยไม่ได้

อัตราค่าปรับและค่าเสียหายกรณีส่งคืนเกินกำหนด ต้องชำระค่าปรับ ดังนี้

1. ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทั่วไป คิดอัตราวันละ 3 บาท ต่อ 1 รายการ ต่อ 1 วัน
2. ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดสำรองให้ยืมพิเศษชั่วคราว คิดอัตราชั่วโมงละ 3 บาท ต่อ 1 รายการ ต่อ 1 วัน
3. กรณีการยืมระหว่างห้องสมุดสาขาให้ใช้อัตราค่าปรับเดียวกัน การคิดค่าปรับให้เริ่มนับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่ง จนถึงวันที่นำทรัพยากรสารสนเทศมาส่งคืน และให้นับเฉพาะวันเปิดทำการของห้องสมุด โดยไม่นับรวมวันหยุดนักขัตฤกษ์

กรณีทรัพยากรสารสนเทศชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ต้องชำระค่าเสียหายดังนี้

1. ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมชำรุดเสียหายและอยู่ในสภาพที่บรรณารักษ์ประเมินแล้วว่าสามารถซ่อมแซมได้ ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซมตามจำนวนเงินที่ห้องสมุดได้จ่ายเพื่อการนั้น พร้อมทั้งชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

2. ทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมสูญหายหรือเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมได้ให้ชดใช้ด้วยวิธีหนึ่ง ดังนี้

2.1 การซื้อทดแทน โดยที่ผู้แต่ง ชื่อเรื่องเหมือนเดิม ปีที่พิมพ์เหมือนเดิม หรือใหม่กว่าตามที่ผู้อำนวยการหรือบรรณารักษ์พิจารณาเห็นสมควรพร้อมทั้งชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

2.2 ทรัพยากรสารสนเทศสูญหายไม่สามารถซื้อทดแทนได้ ให้ชดใช้เป็นเงินในอัตรา 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศตามราคาปัจจุบัน และค่าดำเนินการ จำนวน 100 บาท พร้อมทั้งชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี)

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่ง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553) (มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, กองบริหารงานบุคคล, 2553) ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป กฤตภาค และบันทึก ลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
2. ให้คำแนะนำ ปรีक्षा และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรม ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ
4. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษ์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุง การปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ
5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของณฤชล บิลอิสมาแอล ตำแหน่งบรรณารักษ์ระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งหัวหน้างานวิทยบริการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

1. คัดเลือก จัดหา รวบรวม และจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดพณิชยการพระนคร
2. ดูแล ตรวจสอบ การวิเคราะห์และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพณิชยการพระนคร
3. ดูแล ตรวจสอบ การให้บริการและการปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดพณิชยการพระนคร
4. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (e-Library)
5. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมมหาวิทยาลัย (Union Catalog)
6. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ งานวิจัย มหาวิทยาลัยของไทย (TDC : Thai Digital Collection)
7. ดูแล ตรวจสอบ จัดทำฐานข้อมูลคลังปัญญา (Repository)
8. ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำฐานข้อมูลวารสารห้องพณิชยการพระนคร
9. จัดทำฐานข้อมูลหนังสือใหม่ห้องสมุดพระนคร (New Book)
10. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
11. ให้บริหารยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดพณิชยการพระนคร
12. ให้คำปรึกษา แนะนำ การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุดและฐานข้อมูลแหล่งอื่นๆ
13. จัดชั้นหนังสือพณิชยการพระนครตามหมวดหมู่ในระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification : DDC)
14. จัดกิจกรรมและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดพณิชยการพระนคร
15. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดพณิชยการพระนคร

16. ประสานงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
17. จัดเก็บข้อมูลสถิติงานห้องสมุดพณิชยการพระนครทุกประเภท
18. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
19. บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นต้น
20. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านวางแผน

1. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
2. ร่วมจัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดประจำปี

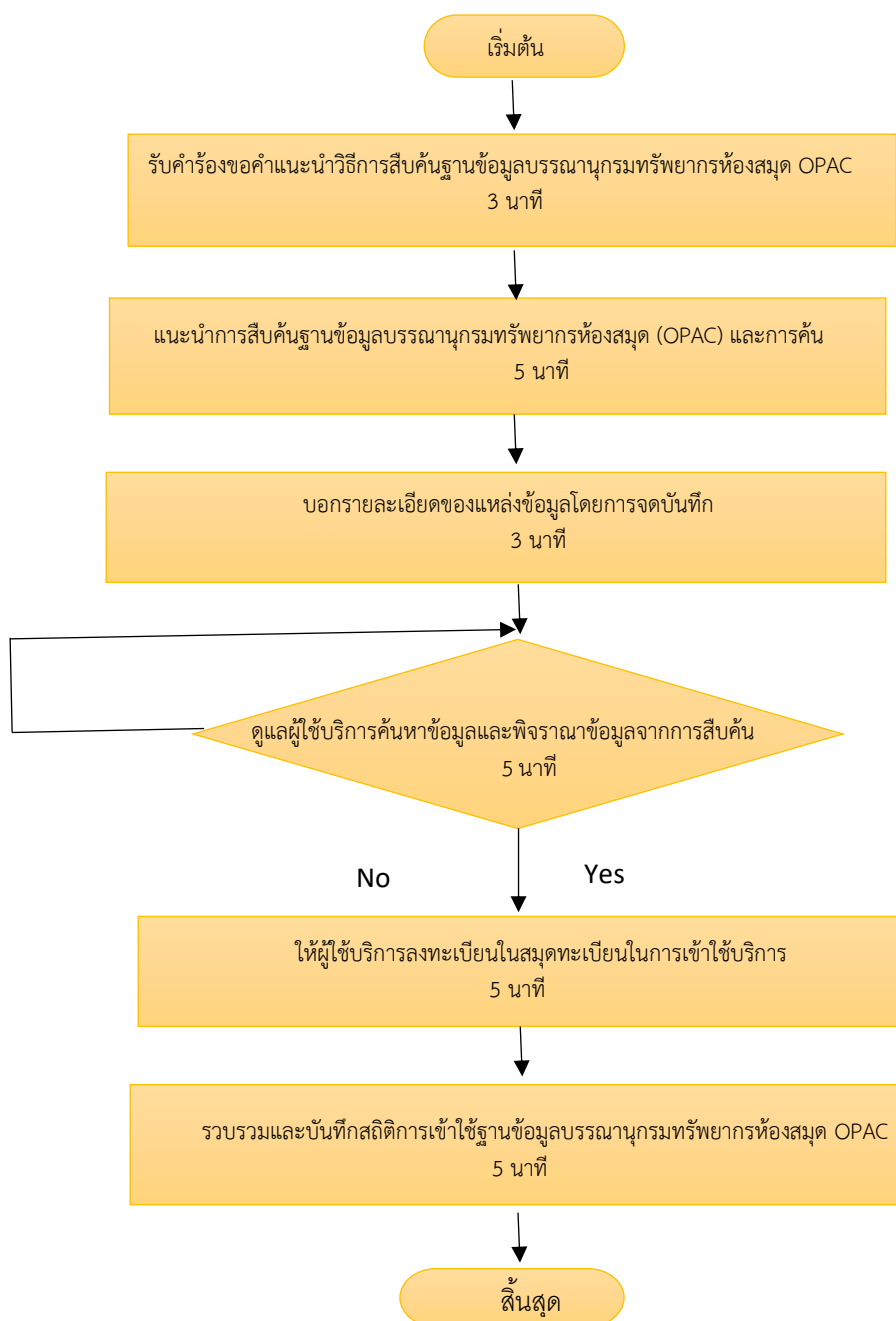
ด้านการประสานงาน

1. ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรห้องสมุดและหน่วยงานอื่น ๆ
2. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรห้องสมุดและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
2. จัดทำ เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนมีความสนใจในกระบวนการ การสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC จึงนำมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 2.6 แผนภาพแสดงผังงาน (Flow Chart) การปฏิบัติงานการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC เป็นการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดจากคอมพิวเตอร์ผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งใช้หลักการสืบค้นด้วยการค้นด้วยชื่อผู้แต่ง (Author), ชื่อเรื่อง (Title), หัวเรื่อง (Subject), คำสำคัญ(Keyword) และเลขเรียกหนังสือ (Call Number) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Walai AutoLib Ultimate เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดและเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ดังนี้

การสืบค้นสารสนเทศ

การสืบค้นสารสนเทศ (อะห์ลาม เจะเตะ, 2559, น.14) หมายถึง กระบวนการในการค้นหาข้อมูลหรือสารสนเทศที่ต้องการโดยการใช้เครื่องมือช่วยค้นสารสนเทศ โดยการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นถือเป็นหน้าที่หนึ่งของกลุ่มวิทยบริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการสืบค้นสารสนเทศ ซึ่งปัจจุบันเครื่องมือช่วยค้นสารสนเทศสามารถจำแนกได้หลายประเภท เช่น บัตรรายการ รายการออนไลน์ ฐานข้อมูล และโปรแกรมค้นหา เป็นต้น

การสืบค้นสารสนเทศจากระบบ OPAC

OPAC (อะห์ลาม เจะเตะ, 2559, น.16) ย่อมาจาก Online Public Access Catalog หมายถึง การเข้าถึงรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดด้วยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ ผู้ใช้จะใช้คอมพิวเตอร์ปลายทางเป็นเครื่องมือค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการ โดยใช้คำสั่งหรือป้อนคำถาม แล้วอ่านคำตอบหรือรายการที่สืบค้นได้จากฐานข้อมูลของห้องสมุดที่อาจใช้ซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นเอง ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป หรือซอฟต์แวร์จัดการฐานข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในการสร้างฐานข้อมูล

1. ข้อดีของการสืบค้นสารสนเทศในระบบ OPAC

1.1 ผู้ใช้สามารถสืบค้นสารสนเทศที่ต้องการได้มากกว่าการค้นหาจากบัตรรายการ ซึ่งบัตรรายการจะจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง ในการค้นหาจาก OPAC จะค้นจากชื่อผู้แต่ง, หัวเรื่อง, และชื่อเรื่อง รวมถึงการสืบค้นโดยการใช้ตรรก布林 เช่น AND, OR, และNOT หรือการค้นหาจากเขตข้อมูล เฉพาะที่ต้องการได้ เช่น เขตข้อมูล ISBN และที่สำคัญคือ การสืบค้นโดยใช้คำสำคัญ ซึ่งเป็นวิธีที่นิยมใช้มากที่สุด

ตัวอย่าง

สืบค้นด้วย **ชื่อผู้แต่ง** โดยพิมพ์ชื่อผู้แต่งลงในช่องคำค้น เลือกประเภทชื่อผู้แต่ง คลิกค้นหา

คำค้น	ประเภท	ค้นหา
ไพบุลย์ ว่องวานิชวัฒนะ	ชื่อผู้แต่ง ▼	

สืบค้นด้วย **หัวข้อเรื่อง** โดยพิมพ์หัวข้อเรื่องลงในช่องคำค้น เลือกประเภทหัวข้อเรื่อง คลิกค้นหา

คำค้น	ประเภท	ค้นหา
การบัญชี	หัวข้อเรื่อง ▼	

สืบค้นด้วย **ชื่อเรื่อง** โดยพิมพ์ชื่อเรื่องลงในช่องคำค้น เลือกประเภทชื่อเรื่อง คลิกค้นหา

คำค้น	ประเภท	ค้นหา
กระบวนการจัดทำบัญชี	ชื่อเรื่อง ▼	

สืบค้นโดยใช้ตรรก布林 เช่น AND, OR, NOT โดยพิมพ์หัวเรื่องในช่องคำค้น คลิกเลือก
เพิ่มคำค้น จากนั้นพิมพ์หัวเรื่องที่เกี่ยวข้อง คลิก AND และคลิกค้นหา

เครื่องมือในการค้นหา	คำค้น	ประเภท	ค้นหา
การสืบค้นขั้นพื้นฐาน	การบัญชี	ทั้งหมด	ค้นหา
การสืบค้นขั้นสูง	การจัดการ	ทั้งหมด	
การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร	And Or Not	ลบคำค้น เพิ่มคำค้น	

สืบค้นเขตข้อมูล ISBN คีย์เลข ISBN ของหนังสือที่ต้องการลงในช่องคำค้นและเลือก
ประเภท ISBN/ISSN คลิกค้นหา

คำค้น	ประเภท	ค้นหา
9789749211120	ISBN/ISSN	ค้นหา

1.2 การสืบค้นในระบบ OPAC ทำให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก สามารถสืบค้นรายการ
สารสนเทศได้ถูกต้องแม่นยำ และเป็นระบบที่ใช้งานง่าย ผู้ค้นเพียงแค่ป้อนคำค้น ระบบ OPAC
จะให้ข้อมูลหรือคำตอบทันที โดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องรู้เรื่องการเรียงลำดับอักษรเหมือนในระบบ
บัตรรายการหรือไม่จำเป็นต้องรู้การใช้หัวเรื่อง

1.3 ผู้ค้นสามารถค้นรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดจากสถานที่ที่ตนสะดวก
เช่น ที่พัก ที่ทำงาน ฯลฯ หากมีการเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์ไปยังห้องสมุดที่ให้บริการระบบ OPAC

1.4 ผู้ค้นสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้ตลอดเวลา เพราะสามารถสืบค้น
ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตที่ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

1.5 สามารถเชื่อมโยงฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดแห่งนั้น
กับระบบ OPAC ของห้องสมุดอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศในระบบเครือข่าย หรือเรียกว่า
ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรม อันจะช่วยขยายขอบข่ายการเข้าถึงสารสนเทศให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

การบริหารการตลาดเทคโนโลยีการตลาด	Search
สืบค้นจากผลลัพธ์	
พบ: 24 ชื่อเรื่อง	เรียงลำดับโดย : Relevance
 Select Page Deselect Page ส่งออก(0) เคลียร์(0)	

2.2 การค้นข้อมูลโดยใช้ชื่อผู้แต่ง (Author) คือ การกำหนดขอบเขตการสืบค้น โดยใช้ชื่อผู้แต่ง หรือชื่อผู้ผลิตผลงาน เป็นการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศของบุคคล ว่ามีผลงานเรื่องใดบ้างอยู่ในห้องสมุด

ตัวอย่าง โดยพิมพ์ชื่อผู้แต่งลงในช่องว่าง แล้วคลิก Search ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรทั้งหมดของผู้แต่งที่ระบุ พบว่า มีจำนวน 7 ชื่อเรื่อง

อำนาจ อีระวนิช	Search
☐ สืบค้นจากผลลัพธ์	

พบ: 7 ชื่อเรื่อง

เรียงลำดับ

Select Page | Deselect Page | ส่งออก(0) | เคลียร์(0)



การจัดการ = Modern Management / อำนาจ อีระวนิช.

ผู้แต่ง

อำนาจ อีระวนิช.

สำนักพิมพ์

นนทบุรี : บริษัท ซี.วี.แอล. การพิมพ์, 2547.

เลขเรียก

658 อ686ก

สาขาห้องสมุด

ห้องสมุดพัฒนัยการพรรณคร

หนังสือ

Available

2.3 การค้นข้อมูลโดยใช้หัวเรื่อง (Subject heading) คือ การกำหนดขอบเขตในการสืบค้น โดยการใช้คำที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้สื่อความหมายแทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด เป็นการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ โดยไม่คำนึงถึงชื่อเรื่อง หรือชื่อผู้แต่ง แต่ต้องการผลลัพธ์ว่าทรัพยากรสารสนเทศเรื่องนั้นมีเนื้อหาเป็นที่ต้องการ มีอยู่ในห้องสมุดหรือไม่

ตัวอย่าง โดยพิมพ์หัวเรื่องที่ต้องการจะสืบค้นลงในช่องว่าง แล้วคลิก Search ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรทั้งหมดที่ระบุ พบว่า มีจำนวน 18 ชื่อเรื่อง

การบัญชีธนาคาร

Search

☐ สืบค้นจากผลลัพธ์

พบ: 18 ชื่อเรื่อง

เรียงลำดับโดย :

Select Page

Deselect Page

ส่งออก(0)

เคลียร์(0)



NO IMAGE
AVAILABLE

การหักบัญชีเช็ค จากก้าวแรก--สู่ก้าวต่อไป / ธนาคารแห่งประเทศไทย

สำนักพิมพ์

เลขเรียก

สาขาห้องสมุด

หนังสือ

Available

กรุงเทพฯ : ธนาคาร, 2555.

332.76 ก528

ห้องสมุดพิเศษการพระนคร

2.5 การค้นข้อมูลโดยใช้เลขเรียกหนังสือ (Call number) คือ การกำหนดขอบเขตในการสืบค้นโดยใช้ เลขหมู่ หรือสัญลักษณ์ ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นให้กับหนังสือทุกประเภทที่มีในห้องสมุด เป็นการค้นหาหนังสือตามหมวดหมู่

ตัวอย่าง โดยพิมพ์เลขเรียกหนังสือที่ต้องการสืบค้นลงในช่องว่าง แล้วคลิก Search ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรที่ระบุ

Search

▼

☐
สืบค้นจากผลลัพธ์



Multi view View map

เที่ยวภาคกลาง / การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย.

พิมพ์ลักษณ์ กรุงเทพฯ : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2560
 รูปเล่ม 125 หน้า : ภาพประกอบ ; 29 ซม
 หัวเรื่อง ไทย -- ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว. (+)
 ไทย (ภาคกลาง) -- ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว. (+)
 ไทย -- ความเป็นอยู่และประเพณี. (+)
 ผู้แต่งร่วม การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
 ประเภทแหล่งที่มา Book

Item	Card	MARC	Dublin Core	Review
บาร์โค้ด		101058748		
ห้องสมุดที่จัดเก็บ		ห้องสมุดพิพิธภัณฑ์การพระนคร		
สถานที่จัดเก็บ		หนังสือทั่วไปภาษาไทย		
ฉบับ		1		
เลขเรียก		915.9304 ท772		
สถานะ		ดูที่ชั้น		

2.6. การค้นข้อมูลโดยใช้เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) คือ การกำหนดขอบเขตในการสืบค้นโดยใช้ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เป็นการค้นหาหนังสือจากเลข ISBN เลขนั้นมีหนังสือชื่อเรื่องใด หรือรายละเอียดทางบรรณนุกรมว่าอย่างไร

ตัวอย่าง โดยพิมพ์เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) ที่ต้องการจะสืบค้นลงในช่องว่าง แล้วคลิก Search ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรที่ระบุ

☐ สืบค้นจากผลลัพธ์



สถิติขั้นสูงเพื่อการวิจัยเชิงปริมาณทางสังคมศาสตร์ = Advanced statistics for quantitative research in social science / พงษ์สรรค์ สุทธิไชยเมธี.

ผู้แต่ง พงษ์สรรค์ สุทธิไชยเมธี
พิมพ์ลักษณ์ กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยุคเคชั่น, 2563
รูปเล่ม 340 หน้า : ภาพประกอบ ; 26 ซม.
หัวเรื่อง สถิติ(+)

วิจัยเชิงปริมาณ(+)
สถิติวิเคราะห์(+)
สังคมศาสตร์(+)
สังคมศาสตร์ -- วิจัย(+)

เลขมาตรฐานสากล
ประจำหนังสือ 9786160839513
ประเภทแหล่งที่มา Book

Item	Card	MARC	Dublin Core	Review
บาร์โค้ด		201021260		
ห้องสมุดที่จัดเก็บ		ห้องสมุดชาติเวช		
สถานที่จัดเก็บ		หนังสือทั่วไปภาษาไทย		
ฉบับ		1		
เลขเรียก		519.53 พ434ส		
สถานะ		ดูที่ชั้น		

Resource Delivery

2.7 การค้นหาสถานะ และจำนวนของทรัพยากรสารสนเทศ (Status) คือ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการนั้นมีสถานะภาพเป็นเช่นไร เช่น อยู่บนชั้น มีการยืมออก มีการจอง หรือ เป็นทรัพยากรที่บริจาค

ตัวอย่าง หนังสืออยู่บนชั้น Available



การเงินและการธนาคาร = Money and banking / ภาษา สังคมณี.

ผู้แต่ง ภาษา สังคมณี.
 สำนักพิมพ์ กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2560
 เลขเรียก 332 ก279ก
 สาขาห้องสมุด ห้องสมุดโชติเวช

หนังสือ Available

ตัวอย่าง หนังสือถูกยืมออก CheckOut



มาตรฐานการสอบบัญชีรวมเล่ม ฉบับที่ 1-41 มกราคม 2539 / สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย.

ผู้แต่ง สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย
 สำนักพิมพ์ กรุงเทพฯ : บริษัทพี.เอ.สีฟวิ่ง จำกัด, 2539.
 เลขเรียก 657.6 ส293ม
 สาขาห้องสมุด ห้องสมุดพัฒนัยการพระนคร

หนังสือ CheckOut

ตัวอย่าง หนังสือมีการจอง

เคมีทั่วไปสำหรับวิศวกร 01

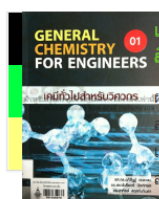
Search

☐ สืบค้นจากผลลัพธ์

พบ: 2 ชื่อเรื่อง

เรียงลำดับโดย:

Relevance

[Select Page](#) | [Deselect Page](#) | [ส่งออก\(0\)](#) | [เคลียร์\(0\)](#)


เคมีทั่วไปสำหรับวิศวกร 01 = General chemistry for engineers 01 / อภิสิทธิ์ ศงะเสน, สรณรินทร์ บึงเกิดผล และ อาทิตย์ สกุลตันติเมธา.

อภิสิทธิ์ ศงะเสน.
กรุงเทพฯ : ทริปเพิล เอ็ดดเคชั่น 2554.
540 อ268ค
ห้องสมุดเพชร
ห้องสมุดพระนครเหนือ

หนังสือ Available

บาร์โค้ด	501029666
ห้องสมุดที่จัดเก็บ	ห้องสมุดพระนครเหนือ
สถานที่จัดเก็บ	หนังสือทั่วไปภาษาไทย
เล่ม	1
ฉบับ	1
เลขเรียก	540 อ268ค
สถานะ	มีผู้ยืม(กำหนดส่ง 3 ส.ค. 2565)

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

คิวของท่านคือ 1 ประมาณการวันรับหนังสือคือ 03 ส.ค. 2565

✕

ตัวอย่าง หนังสือที่บริการจาก Donated to other agencies



NO IMAGE
AVAILABLE

การบริหารการเงิน เล่ม 1 / สุมาลี (อุณหะนันท์) จิระมิตร.

ผู้แต่ง	สุมาลี (อุณหะนันท์) จิระมิตร.
สำนักพิมพ์	กรุงเทพฯ : แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
เลขเรียก	658.15 ส842ก
สาขาห้องสมุด	ห้องสมุดพลวิทยการพระนคร

หนังสือ
Donated to other agencies.

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. สถานที่ (LOCATION) หมายถึง ห้องสมุดที่จัดเก็บทรัพยากรรายการนั้น ๆ ได้แก่
 - 1.1 ห้องสมุดเทเวศร์
 - 1.2 ห้องสมุดโชติเวช
 - 1.3 ห้องสมุดพลวิทยการพระนคร
 - 1.4 ห้องสมุดพระนครเหนือ
2. ประเภททรัพยากรที่มีให้บริการ ได้แก่
 - 2.1 หนังสือภาษาไทย
 - 2.2 หนังสือภาษาอังกฤษ
 - 2.3 หนังสือนิยาย/เรื่องสั้น
 - 2.4 วิทยานิพนธ์
 - 2.5 รายงานวิจัย
 - 2.6 โครงการพิเศษ
 - 2.7 วารสาร
3. ประเภท “อักษรแทนหนังสือบางประเภท” ของหนังสือ ห้องสมุด ทั้ง 4 สาขา มีดังนี้
 - 3.1 นิยายภาษาไทย “น”
 - 3.2 นิยายภาษาอังกฤษ “F”
 - 3.3 เรื่องสั้นภาษาไทย “รส”
 - 3.4 เรื่องสั้นภาษาอังกฤษ “SC”
 - 3.5 อ้างอิงภาษาไทย “อ”
 - 3.6 อ้างอิงภาษาอังกฤษ “R”
 - 3.7 วิจัย “วจ”

3.8 โครงการพิเศษ “ค”

3.9 แผนงานพิเศษ “ผ”

3.10 สารนิพนธ์ “สพ”

3.11 วิทยานิพนธ์ “วพ”

4. เลขหมู่ หมายถึง สัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้นเพื่อแสดงเนื้อหาหรือวิธีการประพันธ์ของหนังสือแต่ละเล่ม การกำหนดเลขหมู่แตกต่างกันไปตามระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ

5. สถานภาพ หมายถึง สถานภาพของหนังสือ ณ ปัจจุบัน ถูกยืมออกไปหรืออยู่บนชั้น

การจัดหมวดหมู่หนังสือ

การจัดหมวดหมู่หนังสือใช้ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System ซึ่งย่อว่า D.C.) ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนชนิดของหนังสือ ทำให้เข้าใจง่าย แผนการแบ่งหมวดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ (D.C.) แบ่งตามลำดับจากหมวดใหญ่ไปหาหมวดย่อย คือ หมวดใหญ่ หมู่ และหมู่ย่อย (พวา พันธุ์เมฆา, 2551, น.9-10)

หมวดใหญ่

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระดับที่ 1 แบ่งตามประเภทของสรรพวิชาใหญ่ ๆ 10 หมวดใหญ่ คือ 000 100 200 300 400 500 600 700 800 900 โดยดิวอี้กำหนดให้เลขหลักร้อยทั้งสิ้น ต่อไปนี้เป็นสัญลักษณ์ของเนื้อหาของหนังสือ 10 หมวดใหญ่ อธิบายแต่ละหมวด ดังนี้

หมวด 000 เป็นสัญลักษณ์ของหนังสือทั่วไป หนังสือประเภทที่มี เนื้อหาหลากหลายวิชา ร่วมกันอยู่ในเล่มเดียว ดิวอี้ให้รวมไว้ในหมวดนี้ได้แก่ หนังสือสารานุกรมทั่วไป วารสารทั่วไป หนังสือบรรณานุกรมและหนังสือหายากต่าง ๆ เป็นต้น

หมวด 100 เป็นสัญลักษณ์ของหนังสือที่เป็นปรัชญาและจิตวิทยา เป็นหมวดที่ว่าด้วยการที่มนุษย์คิดถึงตนเอง คิดหาเหตุผลเกี่ยวกับการเกิด การอยู่ ความคิด และการค้นหา เหตุผลนั้น

หมวด 200 เป็นสัญลักษณ์ของหนังสือที่เป็นศาสนา เป็นหมวดที่มนุษย์มีความเชื่อในพระเจ้า สิ่งศักดิ์สิทธิ์หรือแม่บุญกรรมต่าง ๆ ว่าเป็นผู้บันดาลทุกอย่างให้เป็นไป ความเชื่อนี้เป็นที่มาของศาสนา ดิวอี้จึงจัดหนังสือที่เกี่ยวข้องด้วยศาสนาต่าง ๆ ในโลกไว้ในหมวดนี้

หมวด 300 เป็นสัญลักษณ์ของหนังสือที่เป็นสังคมศาสตร์การที่มนุษย์อยู่ร่วมกันเป็นหมู่พวก ในสังคม ย่อมมีกฎระเบียบ ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีของสังคมนั้น หนังสือที่มีเนื้อหาทางสังคมศาสตร์จึงจัดอยู่ในหมวดนี้

หมวด 400 เป็นสัญลักษณ์ของหนังสือที่เป็นภาษาศาสตร์เกิดจากการที่มนุษย์อยู่ร่วมกันเป็นหมู่เป็นพวกในสังคม จำเป็นต้องมีสื่อความรู้สึคนึกคิดที่จะใช้ถ่ายทอด เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน สื่อดังกล่าวก็คือภาษา ดิวอี้จึงจัดให้หมวดที่สี่เป็นหมวดสำหรับทุกภาษาในโลก

หมวด 500 เป็นสัญลักษณ์ของหนังสือที่เป็นวิทยาศาสตร์การที่มนุษย์มีความสนใจสิ่งแวดล้อมตน มีการศึกษาหาเหตุผลและความจริงเกี่ยวกับธรรมชาติ เช่น น้ำ ไฟ ดวงอาทิตย์ ฯลฯ จนกระทั่งกลายเป็นวิทยาศาสตร์ ดังนั้น ดิวอี้จึงกำหนดให้เป็นหนังสือวิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ (Pure Sciences) เช่น ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา และคณิตศาสตร์

หมวด 600 เป็นสัญลักษณ์ของหนังสือที่เป็นวิทยาศาสตร์ประยุกต์เมื่อคิดค้นพบความจริงเกี่ยวกับธรรมชาติ จนทั้งเป็นทฤษฎีได้แล้ว มนุษย์ก็นำความรู้ที่ได้นั้นมาประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์กับชีวิตประจำวัน สร้างประดิษฐ์กรรม และเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ ดิวอี้ จึงจัดหนังสือที่เป็นวิทยาศาสตร์ประยุกต์ เช่น วิศวกรรมศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ ฯลฯ

หมวด 700 เป็นสัญลักษณ์ของหนังสือที่เป็นศิลปะและการบันเทิงเมื่อมนุษย์รู้จักสร้างเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ทำให้ชีวิตสะดวกสบายขึ้น จึงมีเวลาว่างพอที่จะสร้างงานศิลปะ และแสวงหาความบันเทิงได้ ดิวอี้จึงจัดลำดับที่เจ็ดไว้สำหรับหนังสือที่เกี่ยวข้องด้วยงานศิลปะและการบันเทิง

หมวด 800 เป็นสัญลักษณ์ของหนังสือที่เป็นวรรณคดีนอกจากงานศิลปะที่มนุษย์สร้างขึ้นเป็นรูปธรรมแล้วมนุษย์ยังรู้จักสร้างศิลปะออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรอีกด้วย

หมวด 900 เป็นสัญลักษณ์ของหนังสือประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ธรรมชาติของมนุษย์ เมื่อได้พบเห็นอะไรแปลกใหม่ก็ใคร่จะให้บุคคลอื่นได้ร่วมรับทราบจึงมีการบันทึกเรื่องราวเกี่ยวกับชีวิตตนตลอดจนสิ่งที่ได้ประสบพบเห็นมา เมื่อเวลาล่วงไปบันทึกเรื่องราวเหล่านี้ก็นับเป็นประวัติศาสตร์

หมวดย่อย

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือระดับที่ 2 แบ่งออกเป็นอีก 10 หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักสิบเป็นตัวบ่งชี้ รวมเป็น 100 หมวดย่อย ดังนี้

000 คอมพิวเตอร์ ความรู้ทั่วไป

- 101 บรรณานุกรม แคตตาล็อก
- 020 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- 030 หนังสือรวบรวมความรู้ทั่วไป สารานุกรม
- 040 ยังไม่กำหนดใช้
- 050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร และดรรชนี
- 060 องค์การต่าง ๆ พิพิธภัณฑวัตถุวิทยา
- 070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์
- 080 ชุมชนนิพนธ์
- 090 ต้นฉบับตัวเขียน หนังสือหายาก

100 ปรัชญา

- 110 อภิปรัชญา
- 120 ญาณวิทยา ความเป็นเหตุผล ความเป็นมนุษย์
- 130 จิตวิทยานามธรรม
- 140 แนวความคิดปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
- 150 จิตวิทยา
- 160 ตรรกศาสตร์ ตรรกวิทยา
- 170 จริยศาสตร์ ศีลธรรม
- 180 ปรัชญาสมัยโบราณ สมัยกลาง ตะวันออก
- 190 ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่

200 ศาสนา

- 210 ศาสนาธรรมชาติ 200 ศาสนา
- 220 ไบเบิล
- 230 เทววิทยาตามแนวคริสต์ศาสนา
- 240 ศีลธรรมชาวคริสต์ การอุทิศเพื่อศาสนา
- 250 คริสต์ศาสนาในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
- 260 สังคมชาวคริสต์ เทววิทยาทางศาสนา
- 270 ประวัติคริสต์ศาสนา
- 280 นิกายต่าง ๆ ในคริสต์ศาสนา
- 290 ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่น ๆ

300 สังคมศาสตร์

- 310 สถิติศาสตร์
- 320 รัฐศาสตร์ การเมือง การปกครอง
- 330 เศรษฐศาสตร์
- 340 กฎหมาย
- 350 รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ กองทัพ
- 360 ปัญหาสังคม การบริหารสังคม สมาคม
- 370 การศึกษา
- 380 การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
- 390 ประเพณี ขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา

400 ภาษา

- 410 ภาษาศาสตร์
- 420 ภาษาอังกฤษ
- 430 ภาษาเยอรมัน
- 440 ภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์
- 450 ภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน
- 460 ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
- 470 ภาษาละติน
- 480 ภาษากรีก
- 490 ภาษาอื่น ๆ เช่น ภาษาไทย

500 วิทยาศาสตร์ธรรมชาติและคณิตศาสตร์

- 510 คณิตศาสตร์
- 520 ดาราศาสตร์
- 530 ฟิสิกส์
- 540 เคมี

550 วิทยาศาสตร์โลก

560 บรรพชีวินวิทยา

570 ชีววิทยา

580 พฤกษศาสตร์

590 สัตววิทยา

600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์ และเทคโนโลยี

610 แพทยศาสตร์

620 วิศวกรรมศาสตร์

630 เกษตรศาสตร์

640 คหกรรมศาสตร์ ชีวิตครอบครัว

650 การจัดการธุรกิจ

660 วิศวกรรมเคมี

670 โรงงานอุตสาหกรรม

680 สินค้าที่ผลิตจากเครื่องจักร

690 การก่อสร้าง

700 ศิลปกรรมและ การบันเทิง

710 ภูมิสถาปัตยกรรม

720 สถาปัตยกรรม

730 ประติมากรรม

740 การวาดเขียน มัณฑนศิลป์

750 จิตรกรรม ภาพเขียน

760 ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิก

770 การถ่ายรูป ภาพถ่าย

780 ดนตรี

790 การบันเทิง นันทนาการ กีฬา

800 วรรณกรรม วรรณคดี

810 วรรณคดีอเมริกันในภาษาอังกฤษ

820 วรรณคดีภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษโบราณ

830 วรรณคดีภาษาเยอรมัน

840 วรรณคดีภาษาฝรั่งเศส ภาษาโรมานซ์

850 วรรณคดีภาษาอิตาลี ภาษาโรมัน

860 วรรณคดีภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส

870 วรรณคดีภาษาละติน

880 วรรณคดีภาษากรีก

890 วรรณคดีภาษาอื่น ๆ

900 ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์

- 910 ภูมิศาสตร์ การท่องเที่ยว
- 920 ชีวประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 930 ประวัติศาสตร์ยุคโบราณ
- 940 ประวัติศาสตร์ยุโรป โลกตะวันตก
- 950 ประวัติศาสตร์เอเชีย โลกตะวันออก
- 960 ประวัติศาสตร์แอฟริกา
- 970 ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ
- 980 ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้
- 990 ประวัติศาสตร์ส่วนอื่น ๆ ของโลก

2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. การให้บริการ เป็นสิ่งสำคัญ บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ ต้องมีความกระตือรือร้นต่อการให้บริการ รวมทั้งการยิ้มแย้มแจ่มใส การให้การต้อนรับด้วยไมตรีจิตที่ดี
2. บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศควรมีทักษะเรื่องการกำหนดคำค้น เพื่อให้ได้คำค้นที่ตรงประเด็น
3. บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศต้องรู้จักเทคโนโลยีและใช้เทคโนโลยีเบื้องต้นได้ เช่น การใช้อินเทอร์เน็ต ในการสืบค้นข้อมูล การใช้โปรแกรมห้องสมุด โปรแกรม Microsoft Office เป็นต้น
4. เรื่องลิขสิทธิ์มีความเกี่ยวข้องกับการบริการสารสนเทศ ต้องระมัดระวังการเผยแพร่สารสนเทศต่างๆ
5. คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถเรียนรู้นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติการ คือ เป้าหมายในการทำงานในแต่ละปี มีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามกำหนดไว้เป็นสิ่งยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นมีความเป็นไปได้ เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน และถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จ ก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้

กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงานการแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ			
	3 นาที	5 นาที	3 เดือน	6 เดือน
1. รับคำร้องขอคำแนะนำวิธีการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC	↔			
2. แนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด (OPAC) และการค้น		↔		
3. บอกรายละเอียดของแหล่งข้อมูลโดยการจดบันทึก	↔			
4. ดูแลผู้ใช้บริการค้นหาข้อมูลและพิจารณาข้อมูลจากการสืบค้น		↔		
5. ให้ผู้ใช้บริการลงทะเบียนในสมุดทะเบียนในการเข้าใช้บริการ		↔		
6. รวบรวมและบันทึกสถิติการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC		↔		
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC			↔	
8 .สรุปผลกิจกรรมส่งเสริมการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC			↔	
9. สรุปความพึงพอใจการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC				↔

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC นับว่ามีความสำคัญผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องการความสะดวก รวดเร็ว ดังนั้นผู้ให้บริการบรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศ จึงต้องต้องมีความรู้และชัดเจนเรื่องต่อไปนี้

ระบบงานสืบค้น

เป็นระบบย่อย WALAL AutoLib Ultimate ที่ประกอบด้วยชุดคำสั่งต่าง ๆ สำหรับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศทางออนไลน์ OPAC (On-line Public Access Catalog) และให้บริการสมาชิกผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ง่ายต่อการใช้งาน ใช้เป็นช่องทางสำหรับการค้นหาข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศแก่สมาชิกของห้องสมุดโดยที่คุณสมบัติของระบบงานสืบค้น ดังนี้

1. สามารถสืบค้นคำสำคัญหรือวลีตามเขตข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง และชื่อวารสาร สามารถจำกัดการสืบค้น โดยใช้ข้อมูลต่าง ๆ เช่น ประเภทของสิ่งพิมพ์ ภาษา ปีที่เริ่มต้นและปีที่สิ้นสุดการพิมพ์ เป็นต้น
2. สามารถสืบค้นตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง เลขเรียกทรัพยากร เลขมาตรฐานสากล ISBN/ISSN เป็นต้น
3. สามารถสืบค้นตามเงื่อนไขของ Boolean Logic ได้โดยรองรับการสืบค้นโดยใช้การเชื่อม AND, OR และ NOT
4. สามารถแสดงผลรายการทรัพยากร (Item) แสดงผลแบบบัตรรายการ และแสดงผลแบบ MARC
5. สามารถเลือกผลการสืบค้นและรวมผลการสืบค้นแต่ละครั้งเข้าด้วยกันได้โดยออกแบบให้ผู้เลือกใช้หรือรวมผลการสืบค้นด้วย Check list และปุ่ม Save บนหน้าจอแสดงผลการสืบค้น

งานบริการสมาชิก เป็นงานย่อยของระบบ WALAL AutoLib Ultimate ที่รองรับการบริการสมาชิกของห้องสมุดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วยความสามารถในการทำงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ตรวจสอบสถานะการยืมและกำหนดส่งได้จากหน้า OPAC ที่เมนูบริการสมาชิก โดยมีเงื่อนไขคือต้องระบุ Username และ Password ของตนก่อนการตรวจสอบ
2. ตรวจสอบสถานะการจองของตนเองได้จากหน้าจอ OPAC ที่เมนูบริการสมาชิก โดยมีเงื่อนไขคือต้องระบุ Username และ Password ของตนก่อนการตรวจสอบ
3. ตรวจสอบรายงานค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้จากหน้าจอ OPAC ที่เมนูบริการสมาชิก โดยมีเงื่อนไขคือต้องระบุ Username และ Password ของตนก่อนการตรวจสอบ
4. ตรวจสอบข้อความที่ห้องสมุดติดต่อกับสมาชิก โดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAL AutoLib แสดงข้อความแจ้งเตือน ทันทีที่ผู้ใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC ต้องทราบและเข้าใจ ดังนี้

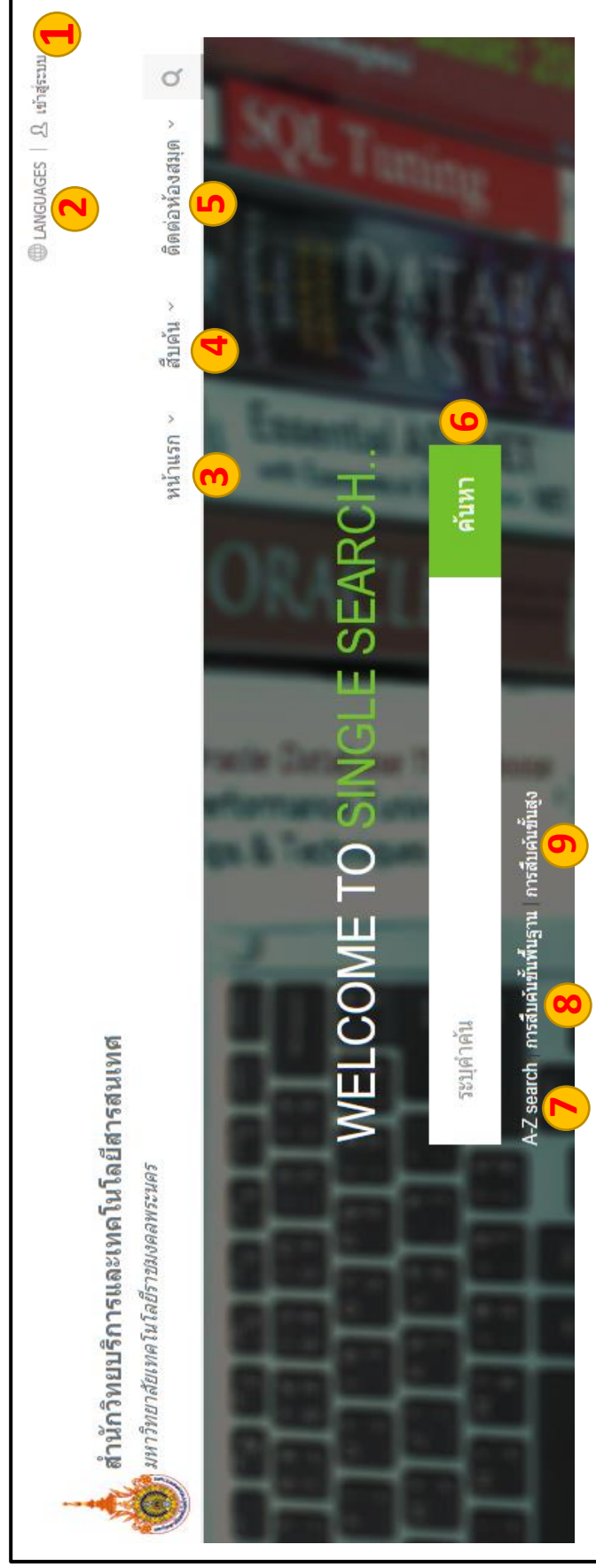
1. การเข้าถึงฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC เข้าผ่าน URL ของห้องสมุด <http://lib.rmutp.ac.th/> หรือ <https://www.rmutp.ac.th/> เลือก ➡ หน่วยงาน ➡ เลือกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ➡ คลิก ยืม-คืน และสืบค้นหนังสือห้องสมุด (OPAC) จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 การเข้าฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC

2. ระบบงานสืบค้น

ระบบย่อย WALAI AutoLib Ultimate ที่ประกอบด้วยชุดคำสั่งต่าง ๆ สำหรับสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์ Online Public Access Catalog – OPAC และให้บริการสมาชิกผ่านเครื่องข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งระบบจะอธิบายเมนูและทางเลือกต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลดังภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 ระบบงานสืบค้น

แสดงเมนูหลักของการทำงาน ประกอบด้วย

- 2.1 เมนู “Login” เพื่อให้ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ
- 2.2 เมนู “เปลี่ยนภาษา” ในการดูเว็บไซต์ ซึ่งแบ่งเป็นเมนูภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 2.3 เมนู “หน้าแรก” คือการแสดงผลหน้าหลักของระบบ
- 2.4 เมนู “สืบค้น” เพื่อเข้าสู่การสืบค้นทรัพยากรห้องส
- 2.5 เมนู “ติดต่อห้องสมุด” เป็นเมนูที่อยู่ห้องสมุด 4 สาขา และระเบียบการของห้องสมุด
- 2.6 เมนู “การสืบค้นแบบ Single Search” สืบค้นจากหน้าหลัก โดยการระบุคำค้น และสามารถสืบค้นได้ทันที
- 2.7 เมนู “การสืบค้นตามตัวอักษร” เป็นการจัดลำดับก่อนหลังของคำต่าง ๆ ในภาษาไทยอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาคำ
- 2.8 เมนู “การสืบค้นขั้นพื้นฐาน” สืบค้นแบบง่ายไม่ซับซ้อน
- 2.9 เมนู “การสืบค้นขั้นสูง” จำกัดขอบเขตการค้นหามากกว่ารูปแบบการสืบค้นขั้นพื้นฐาน

ระบบ OPAC นี้สามารถสืบค้นได้ 4 รูปแบบดังนี้

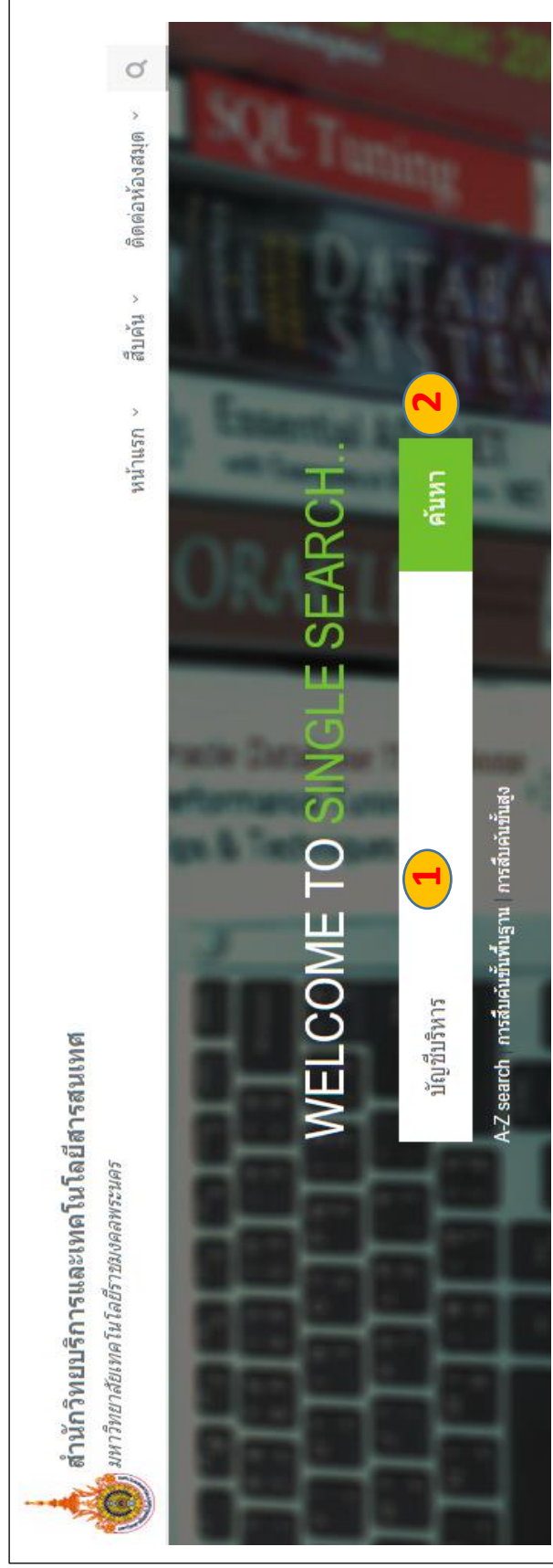
1. การสืบค้นข้อมูลจากการสืบค้นแบบ (Single Search) การระบุคำค้นเป็นการสืบค้นจากหน้าหลักของ OPAC สืบค้นได้ตามคำสำคัญ ชื่อผู้แต่ง ชื่อวารสาร ชื่อหนังสือ สามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้ทันทีจากคำค้นที่ต้องการ
2. การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร (Alphabeticly search) เป็นการสืบค้นด้วยการใช้อักษรตัวแรกของรายการนั้น แล้วไล่เรียงตามลำดับตัวอักษร โดยสามารถสืบค้น ในรายการหลักได้ 5 รายการ คือ (Title), ชื่อผู้แต่ง (Author), หัวเรื่อง (Subject) และ ISBN/ISSN
3. การสืบค้นขั้นพื้นฐาน (Basic Search) เป็นการสืบค้นคำสำคัญ หรือข้อความที่ต้องการสืบค้นในตำแหน่งใดของรายการก็ได้ เช่น ตำแหน่งแรก ตรงกลาง หรือตำแหน่งสุดท้าย สามารถสืบค้นได้จาก ชื่อเรื่อง (Title), ชื่อผู้แต่ง (Author), หัวเรื่อง (Subject), เป็นต้น
4. การสืบค้นขั้นสูง (Advance search) การสืบค้นที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งสามารถเลือกสืบค้นคำหลายคำจากหลายเขตข้อมูลได้ โดยการสืบค้นขั้นสูงเป็นการเพิ่มเงื่อนไขการสืบค้นเพิ่มขึ้นโดยมีการใช้คำเชื่อม AND, OR, NOT เข้ามาเชื่อมกับคำค้นชุดที่สอง

1. การสืบค้นแบบ (Single Search)

เป็นการสืบค้นข้อมูลจาก (Single Search) โดยระบุคำค้นเป็นการสืบค้นจากหน้าหลักของ OPAC สืบค้นได้ตามคำสำคัญ ชื่อผู้แต่ง ชื่อวารสาร ชื่อหนังสือ เช่น บัญชีบริหาร โดยใช้ประเภทของการสืบค้นเป็นตัวจำกัดการค้นหา สามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้ทันทีจากคำค้นที่ต้องการ แต่ผลลัพธ์ที่ได้จะมีจำนวนมาก โดยมีขั้นตอนการสืบค้น ดังภาพที่ 4-3

3.1 ใส่คำค้น “บัญชีบริหาร”

3.2 คลิกค้นหา



ภาพที่ 4.3 การสืบค้นแบบ (Single Search)

ผลการสืบค้นแบบ (Single Search) เมื่อสืบค้นแล้วระบบจะแสดงหน้าจอผลการสืบค้น ดังภาพที่ 4.4 ดังนี้

SEARCH AGAIN

การบัญชีบริหาร

Search

Search with keywords

Found: 177 Titles

Select Page | Deselect Page | Export saved(0) | Clear saved(0)

Order by : Relevance Show: 15 Per Page

Filter Results

CURRENT SEARCH

Anywhere

การบัญชีบริหาร ✖

AUTHOR

สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์. (10)

เบญจมาศ อภิสวัสดิ์บุญโญ. (9)

สมเดช ใจจรัสศรีเสถียร. (7)

กษกร เจลิมกาญจน. (6)

ธารินี พงศ์สุพิลาณี (4)

More...

SUBJECT

การบัญชีบริหาร. (75)

การบัญชี. (70)

การบัญชีต้นทุน. (35)

2

3

4

การบัญชีบริหาร / กาญจนา ศรีพงษ์.

Author Published

Call Number 657 48 ก427ก

Location ห้องสมุดแผนกการพระนคร

Book Available

save

การบัญชีเพื่อการบริหาร = Manangement Accounting / จินดา ชันทอง.

Author Published

Call Number 657 58 จ468ก

Location ห้องสมุดแผนกการพระนคร

Book Available

save

ภาพที่ 4.4 ผลการสืบค้นแบบ (Single Search)

จากภาพที่ 4.4 สามารถแบ่งองค์ประกอบของหน้าจอ ดังนี้

1.1 แสดงช่องกรอกคำสืบค้นจากผลลัพธ์ เพื่อใช้ในการกรองการสืบค้นที่ต้องการจากรายการทรัพยากรในปัจจุบัน

1.2 แสดงผลการสืบค้น ว่าพบจำนวนกี่รายการ เรียงลำดับตามอะไร เช่น Relevance ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขเรียก หรือปีที่พิมพ์

1.3 แสดงผลของรายการทรัพยากรที่สืบค้น ซึ่งจะแสดงประเภททรัพยากร เช่น หนังสือ (Book) หรือบทความ (Article) รวมทั้งแสดงข้อมูลชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ เลขเรียก และสถานที่จัดเก็บทรัพยากรนั้น (สาขาของห้องสมุด)

1.4 แสดงคำค้นใช้สืบค้น เมื่อสืบค้นคำอื่น ๆ เพิ่มเติมจากคำค้นเดิม คำค้นก็จะเพิ่มขึ้น หากไม่ต้องการผลจากการค้นดังกล่าว สามารถคลิกที่เครื่องหมายกากบาทสีแดง เพื่อตัดคำค้นดังกล่าวออกได้

1.5 แสดงการกรองคำค้นต่าง ๆ เพิ่มเติมจากผลการค้น เช่น ต้องการค้นเพิ่มเติมโดย เลือกเฉพาะผู้แต่ง หัวเรื่อง ปีที่พิมพ์ ประเภททรัพยากร หรือสาขาห้องสมุดที่ระบุเท่านั้น ระบบก็จะกรองผลการสืบค้นให้ตรงกับความต้องการมากขึ้น

เพื่อให้การดูแลผู้ป่วยที่ได้ออกจากห้องฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4.5

การบัญชีบริหาร = Managerial accounting / กษกร เฉลิมกาญจนา



Author : กษกร เฉลิมกาญจนา
Published : กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2552
Edition : พิมพ์ครั้งที่ 4
Detail : 478 : ภาพประกอบ ; 26 ซม.
Subject : การบัญชีบริหาร (+)
 งบการเงิน (+)
 งบประมาณในด้านธุรกิจ (+)
 ราคา (+)
 การบัญชีบริหาร (+)
 9789740325734
 Book

ISBN

ประเภทหนังสือที่มา

Item	Card	MARC	Dublin Core	Review
Barcode			101045077	
Location			ห้องสมุดเพื่อวิชาการพระนคร	
Collection			หนังสือทั่วไปภาษาไทย	
Copy			1	
CallNo			657 ก112ก	
Status			Available	

Multi view

View map

Tags

Sign in

Statistics

Last use 27 พ.ย. 256?

Pick 36

Hit 32

My List

Sign in

ภาพที่ 4.5 รายละเอียดการสืบค้นของทรัพยากรแต่ละชื่อเรื่อง

จากภาพที่ 4.5 ระบบจะแสดงรายละเอียดของทรัพยากร ซึ่งประกอบ ดังนี้

1. แสดงรายละเอียดทรัพยากร ประกอบด้วยชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ข้อมูลพิมพ์ลักษณ์ หัวเรื่องและประเภททรัพยากร หากทรัพยากรมีรูปปก ระบบก็จะแสดงรูปปกด้วย
2. แสดงรายละเอียดของรูปเล่มของทรัพยากรนั้น ๆ ซึ่งจะแสดงข้อมูลของห้องสมุดที่จัดเก็บ (Location) สถานที่จัดเก็บ (Collection) เล่มที่ ฉบับที่ เลขเรียก (Call number) และสถานะทรัพยากร เช่น อยู่บนชั้น ถูกยืมออกไป หรือสูญหาย
3. แสดงสถิติการใช้งานต่าง ๆ ของทรัพยากรนั้น ๆ เช่น ใช้ล่าสุดเมื่อไหร่ ผู้ใช้ล่าสุดเป็นใครจำนวนครั้งในการใช้งานเท่าไร ซึ่งจะตรวจสอบจากข้อมูลการยืมของระบบ รวมถึงการคลิกเข้ามาดูทรัพยากรนั้น ๆ ด้วย

ตัวอย่าง การหาหนังสือที่ชั้น ผู้ใช้ควรจดบันทึกเลขเรียกหนังสือ เช่น 657 ก112ก บาร์โค้ดหนังสือ เช่น 101045077 ดูสถานะว่าอยู่ที่ชั้น Available เพื่อไปหาหนังสือที่ชั้นมาศึกษาค้นคว้า

2. การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร (Alphabeticly search)

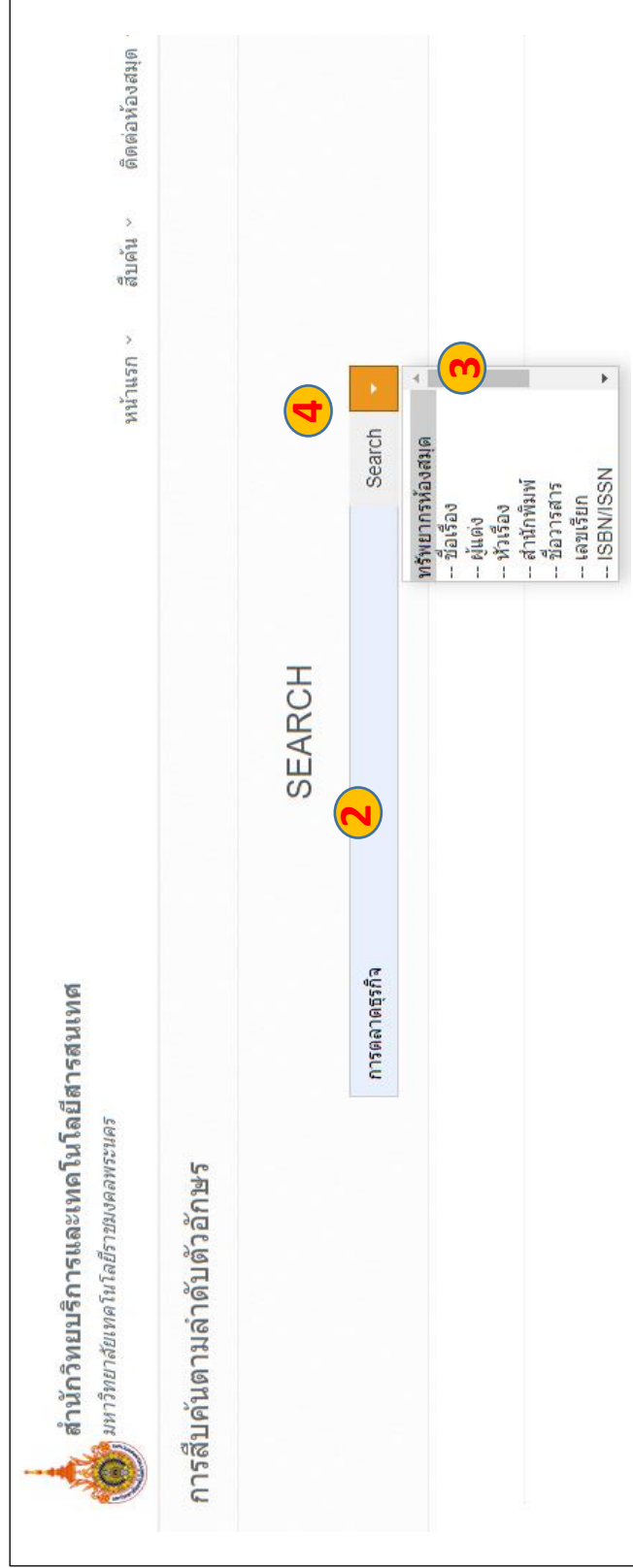
เป็นการสืบค้นด้วยการใช้อักษรตัวแรกของรายการนั้น แล้วไล่เรียงตามลำดับอักษร โดยสามารถสืบค้นในรายการหลักได้จาก ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อหัวเรื่อง ชื่อวารสาร สำนักพิมพ์ เลขเรียกหนังสือ และ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ISBN / เลขมาตรฐานสากลประจำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ISSN

ตัวอย่าง การสืบค้นชื่อเรื่อง “การตลาดธุรกิจ” โดยเป็นการสืบค้นแบบเรียงลำดับตัวอักษรเริ่มจาก ป้อนคำค้น ลงในช่องคำหรือวลี และเลือกประเภทของการสืบค้นเป็นชื่อเรื่อง หลังจากนั้นก็คลิกปุ่ม “Search” ดังภาพที่ 4.6

ผลการสืบค้นตามลำดับตัวอักษร ระบบจะแสดงผล ชื่อเรื่อง ที่ชื่อ “การตลาดธุรกิจ” โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร ดังภาพ 4.7

โดยคลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการ ระบบก็จะแสดงหน้าจอรายละเอียดของทรัพยากรในรายการนั้น ๆ แสดงข้อมูลชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ หัวเรื่อง ISBN ประเภททรัพยากร บาร์โค้ดหนังสือ สถานที่จัดเก็บ เลขเรียกหนังสือ และสถานะของหนังสือ ดังภาพ 4.8

1. คลิกเลือก “A-Z search”
2. ระบุคำค้นในช่อง “การตลาดธุรกิจ” 3. เลือกประเภทเงื่อนไขที่ต้องการ “ชื่อเรื่อง” 4. คลิกปุ่ม “Search”



ภาพที่ 4.6 การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร

ผลการสืบค้นตามลำดับตัวอักษร ระบบจะแสดงผล ชื่อเรื่อง ชื่อ “การตลาดธุรกิจ” โดยเรียงลำดับตามตัวอักษร ดังภาพ 4.7

การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร

SEARCH

การตลาดธุรกิจบริการ

Search

TITLE : การตลาดธุรกิจบริการ (แสดงรายการ 1 - 4 จาก 4 รายการ)

List

การตลาดธุรกิจบริการ / ฉัตรพร เสมอใจ

การตลาดธุรกิจบริการ = Service marketing / วีระรัตน์ กิจเลิศไพโรจน์

การตลาดธุรกิจบริการเฉพาะอย่าง = Marketing for Specific Service Business / จุรีรัตน์ หล่อวิริทธิ์

การตลาดธุรกิจบริการเฉพาะอย่าง = Marketing for specific service business / สุพรรณิ อินทร์แก้ว

TITLE : การตลาดธุรกิจบริการ (แสดงรายการ 1 - 4 จาก 4 รายการ)

List
การตลาดธุรกิจบริการ / นัดยาพร เสมอใจ
การตลาดธุรกิจบริการ = Service marketing / วีระรัตน์ กิจเลิศไพโรจน์
การตลาดธุรกิจบริการเฉพาะอย่าง = Marketing for Specific Service Business / จุรีรัตน์ หล่อวิเศษสุธี
การตลาดธุรกิจบริการเฉพาะอย่าง = Marketing for specific service business / สุพรรณณี อินทร์แก้ว

ภาพที่ 4.7 ผลการสืบค้นตามลำดับตัวอักษร

โดยคลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการ ระบบก็จะแสดงหน้าจอรายละเอียดของทรัพยากรในรายการนั้น ๆ แสดงข้อมูลชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ หัวเรื่อง ISBN ประเภททรัพยากร บาร์โค้ดหนังสือ สถานที่จัดเก็บ เลขเรียกหนังสือ และสถานะของหนังสือ จะปรากฏดังภาพ 4.8



การตลาดธุรกิจบริการ / อธิชาพร เสมอใจ.

Author **อธิชาพร เสมอใจ**
Published กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท, 2545
Detail 127 หน้า : ภาพประกอบ : 21 ซม
Subject **การตลาด. (+)**
ISBN 9749080467
ประเภทแหล่งที่มา **Book**

Statistics

Last use 7 ธ.ค. 2561

Pick 8

Hit 33

Tags

➔ Sign in

My List

➔ Sign in

Multi view

View map

Item	Card	MARC	Dublin Core	Review
Barcode	101019000			
Location	ห้องสมุดพัฒนบริหารศาสตร์			
Collection	หนังสือทั่วไปภาษาไทย			
Copy	1			
CallNo	658.8 จ229ก			
Status	Available			

Resource Delivery

ภาพที่ 4.8 แสดงรายละเอียดทรัพยากรการค้นตามลำดับตัวอักษร

3. การสืบค้นขั้นพื้นฐาน (Basic Search)

เป็นการสืบค้นคำสำคัญ หรือข้อความที่ต้องการสืบค้นในตำแหน่งใดของรายการก็ได้ เช่นตำแหน่งแรก ตรงกลาง หรือตำแหน่งสุดท้าย สามารถค้นหาจาก ชื่อเรื่อง (Title), ชื่อผู้แต่ง (Author), หัวเรื่อง (Subject), เป็นต้น

ตัวอย่าง การสืบค้นจากชื่อเรื่อง ที่มีคำว่า “การบัญชีบริหาร” โดยเป็นการสืบค้นแบบคำสำคัญ เริ่มจากป้อนคำค้นลงในช่องคำหรือวลี แล้วเลือกประเภทของการสืบค้นเป็นชื่อเรื่อง หลังจากนั้นคลิกปุ่มค้นหา ดังภาพ 4.9

ผลการสืบค้นขั้นพื้นฐาน (Basic Search) ระบบจะแสดงผลชื่อเรื่อง ที่ชื่อ “การบัญชีบริหาร” ค้นพบ 86 ชื่อเรื่อง จะปรากฏรายละเอียดของหนังสือ ดังภาพ 4.10

โดยคลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการ ระบบก็จะแสดงหน้าจอรายละเอียดของทรัพยากรในรายการนั้น ๆ แสดงข้อมูลชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ หัวเรื่อง ISBN ประเภททรัพยากร บาร์โค้ดหนังสือ สถานที่จัดเก็บ เลขเรียกหนังสือ และสถานะของหนังสือ ดังภาพ 4.11

ตัวอย่าง การหาหนังสือที่ชั้น ผู้ใช้ควรจดบันทึกเลขเรียกหนังสือ เช่น 657.48 ก427ก บาร์โค้ดหนังสือ เช่น 101023257 ดูสถานะว่าอยู่ที่ชั้น Available เพื่อไปหาหนังสือที่ชั้นมาศึกษาค้นคว้า

ตัวอย่าง การสืบค้นขั้นพื้นฐาน (Basic Search) จากชื่อเรื่อง

- 3.1 คลิกเลือก “การสืบค้นขั้นพื้นฐาน”
- 3.2 ระบุคำค้นในช่อง “การบัญชีบริหาร”
- 3.3 เลือกประเภทเงื่อนไขที่ต้องการ “ชื่อเรื่อง”
- 3.4 คลิกปุ่มค้นหา



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เครื่องมือในการค้นหา

การสืบค้นขั้นพื้นฐาน 1

การสืบค้นขั้นสูง

การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร

คำค้น

การบัญชีบริหาร 2

ประเภท

ชื่อเรื่อง 3

ค้นหา 4

ภาพที่ 4.9 การสืบค้นขั้นพื้นฐาน (Basic Search)

ผลการสืบค้นขั้นพื้นฐาน (Basic Search)

SEARCH AGAIN

การบัญชีบริหาร

Search

☐ สืบค้นจากผลลัพธ์

พบ: 86 ชื่อเรื่อง

Select Page | Deselect Page | ส่งออก(0) | เคลียร์(0)

เรียงลำดับโดย : Relevance

แสดง: 15

ต่อหน้า

การบัญชีบริหาร / กาญจนา ศรีพงษ์

ผู้แต่ง กาญจนา ศรีพงษ์

สำนักพิมพ์ กรุงเทพฯ : ภาควิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2540.

เลขเรียก 657.48 ก427ก

สาขาห้องสมุด ห้องสมุดพัฒนัยการพระนคร

หนังสือ Available

save

ภาพที่ 4.10 ผลการสืบค้นขั้นพื้นฐาน (Basic Search)

4. การสืบค้นขั้นสูง (Advance search)

เป็นการค้นหาที่มีเทคนิคหรือรูปแบบในการสืบค้น โดยใช้ตรรกบูลีน (Boolean Logic) ได้แก่ AND, OR, NOT ซึ่งจะช่วยให้สามารถจำกัดขอบเขตการค้นหาหรือค้นแบบเจาะจงได้มากขึ้น และได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการมากที่สุด AND (และ) ใช้เชื่อมคำค้นเพื่อจำกัดขอบเขตการค้นหาให้แคบลง, OR (หรือ) ใช้เชื่อมคำค้นเพื่อขยายขอบเขตให้กว้างขึ้น, NOT (ไม่ใช่) ใช้เชื่อมคำค้นเพื่อจำกัดขอบเขตให้แคบลง

ตัวอย่าง การสืบค้นขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม AND (และ) 1. คลิกเลือก “การสืบค้นขั้นสูง” 2. ระบุคำค้น “บัญชี” 3. เลือกประเภทการสืบค้น “ชื่อเรื่อง” 4.คลิกเลือก “เพิ่มคำค้น” ดังภาพ 4.12

ตัวอย่าง การสืบค้นขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม AND (และ) เช่น การสืบค้นชื่อเรื่อง ที่มีคำว่า “บัญชี” เลือกประเภทการสืบค้น “ชื่อเรื่อง” มีตัวเชื่อม AND (และ) พิมพ์คำค้นคำว่า “ภาษีอากร” เลือกประเภทแหล่งที่มา “หนังสือ” เลือกสาขาห้องสมุด “ทุกสาขา” เลือกสถานที่/ตำแหน่ง “หนังสือทั่วไปภาษาไทย” เลือกภาษา “ไทย” ประเทศที่ผลิต “ทุกประเทศ” ดังภาพ 4.13

ตัวอย่าง ผลลัพธ์ที่ได้จากการสืบค้นโดยใช้ตัวเชื่อม AND (และ) ระหว่างคำว่า “บัญชี” “ภาษีอากร” นั้นหมายความว่า ผู้สืบค้นต้องการสารสนเทศที่เกี่ยวกับ เรื่องบัญชีภาษีอากร อยู่ในชื่อเรื่องเดียวกันเท่านั้น จึงสืบค้นได้เพียง 101 รายการเท่านั้น ดังภาพ 4.14

โดยคลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการ ระบบก็จะแสดงหน้าจอรายละเอียดของทรัพยากรในรายการนั้น ๆ แสดงข้อมูลชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ หัวเรื่อง ISBN ประเภททรัพยากร บาร์โค้ดหนังสือ สถานที่จัดเก็บ เลขเรียกหนังสือ และสถานะของหนังสือ ดังภาพ 4.15

ตัวอย่าง การสืบค้นขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม AND (และ)

4.1 คลิกเลือก “การสืบค้นขั้นสูง”

4.2 ระบุคำค้น “บัญชี”

4.3 เลือกประเภทการสืบค้น “ชื่อเรื่อง”

4.4 คลิกเลือก “เพิ่มคำค้น”



คำค้น	ประเภท	ค้นหา
บัญชี	ชื่อเรื่อง	
เพิ่มคำค้น		
จำกัดการสืบค้น		
ประเภทแหล่งที่มา	ทุกประเภท	
สาขาห้องสมุด	ทุกสาขา	
สถานที่/ตำแหน่ง	ทุกแหล่ง	
ภาษา	ทุกภาษา	
ประเทศที่ผลิต	ทุกประเทศ	
ปีที่เริ่ม		

ภาพที่ 4.12 การสืบค้นขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม AND (และ)

ตัวอย่าง การสืบค้นขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม AND (และ)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน้าแรก >

สืบค้น >

เครื่องมือในการค้นหา	คำค้น	ประเภท	ค้นหา
การสืบค้นขั้นพื้นฐาน	ปัญหาที่	ชื่อเรื่อง	
การสืบค้นขั้นสูง	ภาาีอักษร	ชื่อเรื่อง	
การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร	And And Or Not	ล้นคำค้น เพิ่มคำค้น	

จำกัดการสืบค้น

ประเภทแหล่งที่มา	หนังสือ
สาขาห้องสมุด	ทุกสาขา
สถานที่ค้นหา	หนังสือทั่วไปภาษาไทย
ภาษา	ไทย
ประเทศที่ผลิต	ทุกประเทศ
ปีที่เริ่ม	

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน้าแรก ▾

สืบค้น ▾

ติดต่อห้องสมุด ▾

Q

สืบค้น / ผลการสืบค้น

SEARCH AGAIN

▼

Search

☐ สืบค้นจากผลลัพธ์

Relevance ▾

แสดง: 15 ▾

ต่อหน้า

Save

ภาพ: 101 ชื่อเรื่อง
 Select Page | Deselect Page | ส่งออก(0) | เติลสิมสุ(0)

ภาพ	ชื่อเรื่อง
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม / บริษัทธรรมนิติการบัญชีและภาษาอาหาร ผู้แต่ง : บริษัทธรรมนิติการบัญชีและภาษาอาหาร สำนักพิมพ์ : กรุงเทพฯ : 2534. เลขเรียก : 336.2 บ226ก สาขาหนังสือ : ห้องสมุดพิเศษการพระนคร หนังสือ Donated to other agencies.
	ประมวลลิขสิทธิ์การ ฉบับสมบูรณ์ 2531 / รวบรวมโดย บริษัทธรรมนิติการบัญชีและภาษาอาหาร จำกัด. สำนักพิมพ์ : กรุงเทพฯ : ธรรมนิติการบัญชีและภาษาอาหาร, 2531. เลขเรียก : 343.593 ป353

Filter Results

Anywhere

บัญชี ❌

And ภาษาอาหาร ❌

ผู้แต่ง

สมเดช โจนศิริไสเียร (28)

ยุพดี ศิริวรรณ (11)

อมรศักดิ์ พงศ์สุดอมั (6)

จุฑามาศ ทิพาธารณกุล (5)

นิพนธ์ เห็นโชคชัยชนะ (3)

More...

58

การสืบค้นแบบขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม หรือ (OR)

ผลลัพธ์ที่ได้จากการสืบค้นโดยใช้ตัวเชื่อม หรือ (OR) ระหว่างคำว่า “บัญชี” “ภาษีอากร” นั้นหมายความว่า ผู้สืบค้นต้องการสารสนเทศที่เกี่ยวกับ เรื่องบัญชีเพียงอย่างเดียว หรือเรื่องเกี่ยวกับภาษีอากรเพียงอย่างเดียว หรือจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับบัญชีที่มีคำว่า ภาษีอากร รวมอยู่ในชื่อเรื่องเดียวกัน

ตัวอย่าง การสืบค้นขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม หรือ (OR) เช่น การสืบค้นชื่อเรื่อง ที่มีคำว่า “บัญชี” เลือกประเภทการสืบค้น “ชื่อเรื่อง” มีตัวเชื่อม หรือ (OR) พิมพ์คำค้นคำว่า “ภาษีอากร” เลือกประเภทแหล่งที่มา “หนังสือ” เลือกสาขาห้องสมุด “ทุกสาขา” เลือกสถานที่/ตำแหน่ง “หนังสือทั่วไปภาษาไทย” เลือกภาษา “ไทย” ประเทศที่ผลิต “ทุกประเทศ” ดังภาพ 4.16

ตัวอย่าง ผลลัพธ์ที่ได้จากการสืบค้นโดยใช้ตัวเชื่อม หรือ (OR) ระหว่างคำว่า “บัญชี” “ภาษีอากร” นั้นหมายความว่า ผู้สืบค้นต้องการสารสนเทศที่เกี่ยวกับ เรื่องบัญชีภาษีอากร อยู่ในชื่อเรื่องเดียวกันเท่านั้น จึงสืบค้นได้เพียง 174 รายการเท่านั้น ดังภาพ 4.17

โดยคลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการ ระบบก็จะแสดงหน้าจอรายละเอียดของทรัพยากรในรายการ นั้น ๆ แสดงข้อมูลชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ หัวเรื่อง ISBN ประเภททรัพยากร บาร์โค้ดหนังสือ สถานที่จัดเก็บ เลขเรียกหนังสือ และสถานะของหนังสือ ดังภาพ 4.18

ตัวอย่าง การหาหนังสือที่ชั้น ผู้ใช้ควรจดบันทึกเลขเรียกหนังสือ เช่น 657.46 ว267ก บาร์โค้ดหนังสือ เช่น 101013522 ดูสถานะว่าอยู่ที่ชั้น Available เพื่อไปหาหนังสือที่ชั้นมาศึกษาค้นคว้า

ตัวอย่าง การสืบค้นขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม หรือ (OR)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน้าแรก > **สืบค้น**

เครื่องมือในการค้นหา >

การสืบค้นขั้นพื้นฐาน

การสืบค้นขั้นสูง

การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร

คำค้น

Or >

ปัญหา

เอกสาร

ประเภท

ชื่อเรื่อง >

ชื่อเรื่อง >

ค้นหา

ลบคำค้น เพิ่มคำค้น

จำกัดการสืบค้น

ประเภทแหล่งที่มา >

สาขาห้องสมุด >

สถานที่/ตำแหน่ง >

ภาษา >

ประเทศที่ผลิต >

ปีที่เริ่ม

ภาพที่ 4.16 หน้าจอการสืบค้นขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม หรือ (OR)

ตัวอย่าง ผลลัพธ์ที่ได้จากการสืบค้นโดยการใส่ตัวเชื่อม หรือ (OR)

SEARCH AGAIN

บัญชี

สืบค้นจากผลลัพธ์

Search

Filter Results

คำค้น

Title

บัญชี ❌

Or ภาษาอากร ❌

Source Types

หนังสือ ❌

Language

tha ❌

Collection

หนังสือทั่วไปภาษาไทย ❌

ผู้แต่ง

สมคิด บางโม. (19)

สมเดช ไรจน์ศรีเสถียร. (17)

ยุพดี ศิริวรรณ. (11)

ชัยสิทธิ์ ตราชูธรรม. (10)

สุนทร ศิริคุณโชติ. (7)

พม: 174 ชื่อเรื่อง

Select Page | Deselect Page | ส่งออก(0) | เลย์(0)

การบัญชีภาษาอากร.

ผู้แต่ง

สำนักพิมพ์

เลขเรียก

สาขาห้องสมุด

หนังสือ Available

วรรณาวงศ์วิวัฒน์.

กรุงเทพฯ : เอมพันธ์, 2547.

657.46 ว267ก

ห้องสมุดพัฒนียการพรรณนคร

การบัญชีภาษาอากร.

ผู้แต่ง

สำนักพิมพ์

เลขเรียก

สาขาห้องสมุด

หนังสือ Available

ยุพดี ศิริวรรณ.

นนทบุรี : จำปาทอง พริ้นติ้ง, 2552 (ปรับปรุงใหม่)

343.042026 ย384ก

ห้องสมุดพัฒนียการพรรณนคร

ภาพที่ 4.17 ผลลัพธ์ที่ได้จากการสืบค้นโดยการใส่ตัวเชื่อม หรือ (OR)

62

ตัวอย่าง แสดงหน้าจอรายละเอียดของทรัพยากร



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดทรัพยากร



การบัญชีภาษีอากร.

ผู้แต่ง
พิมพ์ลักษณ์
รูปเล่ม
หัวเรื่อง

วรรณภา วงศ์วิวัฒน์
กรุงเทพฯ : เอมพันธ์, 2547
324 หน้า , 26 ซม
การบัญชีภาษีอากร -- กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ -- ไทย (+)
ภาษีเงินได้ -- ไทย -- การบัญชี (+)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม -- ไทย -- การบัญชี (+)
9742781354
Book

เลขมาตรฐานสากล
ประจำหนังสือ
ประเภทหนังสือ

9742781354
Book

Multi view

View map

Item

Card

MARC

Dublin Core

Review

บาร์โค้ด

101013522

หนังสือที่จัดเก็บ

ห้องสมุดพัฒนการพระนคร

สถานที่จัดเก็บ

หนังสือทั่วไปภาษาไทย

ฉบับ

1

เลขเรียก

657.46 v267ก

สถานะ

ฉบับอื่น

ภาพที่ 4.18 แสดงหน้าจอรายละเอียดของทรัพยากร

การสืบค้นแบบขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม ไม่ใช่ (NOT)

ผลลัพธ์ที่ได้จากการสืบค้นโดยใช้ตัวเชื่อม ไม่ใช่ (NOT) ระหว่างคำว่า บัญชี, ภาษีอากร นั้นหมายความว่า ผู้สืบค้นต้องการสารสนเทศที่เกี่ยวกับ เรื่องบัญชี ที่ไม่มีคำว่า ภาษีอากร ในชื่อเรื่อง

ตัวอย่าง การสืบค้นขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม ไม่ใช่ (NOT) เช่น การสืบค้นชื่อเรื่อง ที่มีคำว่า “บัญชี” เลือกประเภทการสืบค้น “ชื่อเรื่อง” มีตัวเชื่อม ไม่ใช่ (NOT) พิมพ์คำค้นคำว่า “ภาษีอากร” เลือกประเภทแหล่งที่มา “หนังสือ” เลือกสาขาห้องสมุด “ทุกสาขา” เลือกสถานที่/ตำแหน่ง “หนังสือทั่วไปภาษาไทย” เลือกภาษา “ไทย” ประเทศที่ผลิต “ทุกประเทศ” ดังภาพ 4.19

ตัวอย่าง ผลลัพธ์ที่ได้จากการสืบค้นโดยใช้ตัวเชื่อม ไม่ใช่ (NOT) ระหว่างคำว่า บัญชี, ภาษีอากร นั้นหมายความว่า ผู้สืบค้นต้องการสารสนเทศที่เกี่ยวกับ เรื่องบัญชี ที่ไม่มีคำว่า ภาษีอากร ในชื่อเรื่อง จึงสืบค้นได้ 1,099 รายการเท่านั้น ดังภาพ 4.20

โดยคลิกที่ชื่อเรื่องที่ต้องการ ระบบก็จะแสดงหน้าจอรายละเอียดของทรัพยากรในรายการ นั้น ๆ แสดงข้อมูลชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ หัวเรื่อง ISBN ประเภททรัพยากร บาร์โค้ดหนังสือ สถานที่จัดเก็บ เลขเรียกหนังสือ และสถานะของหนังสือ ดังภาพ 4.21

ตัวอย่าง การหาหนังสือที่ขึ้น ผู้ใช้ควรจดบันทึกเลขเรียกหนังสือ เช่น 657.3 น617ก บาร์โค้ดหนังสือ เช่น 101060439 ดูสถานะว่าอยู่ที่ชั้น Available เพื่อไปหาหนังสือที่ชั้นมาศึกษาค้นคว้า

ตัวอย่าง การสืบค้นขั้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม ไม่ใช่ (NOT)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน้าแรก >

สืบค้น >

เครื่องมือในการค้นหา

การสืบค้นขั้นพื้นฐาน

การสืบค้นขั้นสูง

การสืบค้นตามลำดับตัวอักษร

คำค้นประเภท

บัญชีชื่อเรื่อง

Notเลือกภาษากรีกชื่อเรื่อง

ลบคำค้น

เพิ่มคำค้น

จำกัดการสืบค้น

ประเภทแหล่งที่มาหนังสือ

สาขาห้องสมุดทุกสาขา

สถานที่/ตำแหน่งหนังสือทั่วไปภาษาไทย

ภาษาไทย

ประเทศที่ผลิตทุกประเทศ

ปีที่เริ่ม

ภาพที่ 4.19 หน้าจอการสับคันขึ้นสูงโดยใช้ตัวเชื่อม ไม่ใช่ (NOT)

ตัวอย่าง ผลลัพธ์จากการสืบค้นโดยการใส่ตัวเชื่อม ไม่ใช่ (NOT)

ผลการสืบค้น

สืบค้น / ผลการสืบค้น

SEARCH AGAIN

การบัญชี

สืบค้นจากผลลัพธ์

Search

Filter Results

คำค้น

Title

การบัญชี ❌

Not ภาษาไทย ❌

Source Types

หนังสือ ❌

Collection

หนังสือทั่วไปภาษาไทย ❌

ผู้แต่ง

สมเดช ใจบุญเสริมสร. (36)

นันทน์ เทียนชัยชนะ. (32)

ศิลปพร ศรีจันทร์. (32)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

สาขาวิชานิติศาสตร์ (28)

เบญจมาศ อภิสิทธิ์บุญ. (27)

More...

พม: 1,099 ชื่อเรื่อง

Select Page | Deselect Page | ส่งออก(0) | 0 เลือกรับ(0)

เรียงลำดับโดย: Relevance แสดง: 15 ต่อหน้า

H save

การประชุมที่ปรึกษาที่ท่าอากาศยานกรุงเทพครั้งที่ 15 : วิสัยทัศน์ที่ปรึกษาไทย / นักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย.

ผู้แต่ง

สำนักพิมพ์

เลขเรียก

สาขาห้องสมุด

หนังสือ

Donated to other agencies.

นักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

กรุงเทพฯ : นักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ; 2540.

657.092 น375ก

ห้องสมุดพิเศษการพระนคร

มาตรฐานการบัญชีที่รวมเล่ม ฉบับที่ 1-28 / สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย.

ผู้แต่ง

สำนักพิมพ์

เลขเรียก

สาขาห้องสมุด

หนังสือ

Donated to other agencies.

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

กรุงเทพฯ : พิ. โอ. ลิฟวิ่ง, 2537.

657 ส293น

ห้องสมุดพิเศษการพระนคร

ภาพที่ 4.20 ผลลัพธ์จากการสืบค้นโดยการใส่ตัวเชื่อม ไม่ใช่ (NOT)



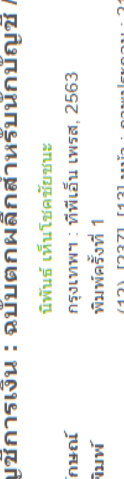
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดทรัพยากร

หน้าแรก

แนะนำเพื่อ

การบัญชีการเงิน : ฉบับดกผลสำหรับนักบัญชี / นิพนธ์ เ็นไขชญชนะ.



ผู้แต่ง
นิพนธ์ เ็นไขชญชนะ
พิมพ์ลักษณ์
ครั้งที่พิมพ์
รูปเล่ม
หัวเรื่อง

เลขมาตรฐานสากล
ประจำหนังสือ
ประเภทแหล่งที่มา

กรุงเทพฯ : ทิพีเอ็น เพรส, 2563
(12), [237], [13] หน้า : ภาพประกอบ ; 21 ซม.
การบัญชี(+)
งบการเงิน(+)
9786165720991
Book

Item	Card	MARC	Dublin Core	Review
บาร์โค้ด ห้องสมุดที่จัดเก็บ สถานที่จัดเก็บ จมับ เลขเรียก สถานะ			101060439 หอสมุดเพชฌัญญุตาพรณคร หนังสือทั่วไปภาษาไทย 1 657.3 น619ก ดูที่ชั้น	Resource Delivery

ภาพที่ 4.21 แสดงหน้าจอรายละเอียดของทรัพยากร

5. งานบริการสมาชิก (Member service)

งานบริการสมาชิก เป็นงานย่อยที่อยู่ในระบบ OPAC เพื่อรองรับการบริการสมาชิกของห้องสมุดผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยก่อนเข้าใช้งานในส่วนสมาชิคนั้น ผู้ใช้จะต้อง Login เข้าสู่ระบบก่อนการใช้งาน ประกอบด้วยความสามารถในการทำงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ตรวจสอบสถานะการยืมและกำหนดส่งได้จากหน้าจอ OPAC ที่เมนูบริการสมาชิก โดยมีเงื่อนไขคือต้องระบุ Username และ Password ของตนก่อนการตรวจสอบ

5.2 ตรวจสอบรายงานค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้จากหน้าจอ OPAC ที่เมนูบริการสมาชิก โดยมีเงื่อนไขคือต้องระบุ Username และ Password ของตนก่อนการตรวจสอบ

5.3 ตรวจสอบสถานะการจองของตนเองได้จากหน้าจอ OPAC ที่เมนูบริการสมาชิก โดยมีเงื่อนไขคือต้องระบุ Username และ Password ของตนก่อนการตรวจสอบ

5.4 ตรวจสอบข้อความที่ห้องสมุดติดต่อกับสมาชิก โดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate แสดงข้อความแจ้งเตือนทันทีที่ผู้ใช้ Login ดังนี้

การเข้าสู่ระบบหน้าจอสมาชิก ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยกรอกชื่อเข้าสู่ระบบ และรหัสผ่าน จากนั้น คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังภาพที่ 4.22

Login

Username
1

Password
2

☐ Remember Me
Login

การเข้าสู่ระบบ : Log in 1). นักศึกษา Username : รหัสนักศึกษา Password : รหัสบัตรประชาชน 2). บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน ให้ใส่ Username และ Password : รหัสบัตรประชาชนทั้ง 2 ช่อง [หากไม่สามารถเข้าใช้งานได้ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า]

Telephone number. 02-665-3777 ต่อ 6798
 Email Library@rmutp.ac.th

ภาพที่ 4.22 เข้าสู่หน้าจอสมาชิกให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ

แสดงเมนูการเข้าสู่ระบบ : Log in ประกอบด้วย

1. นักศึกษา Username : รหัสนักศึกษา Password : รหัสบัตรประชาชน จากนั้นคลิกปุ่ม Login

2. บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน Username และ Password : รหัสบัตรประชาชนทั้ง 2 ช่อง จากนั้นคลิกปุ่ม Login

เพื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงข้อมูลข้อและรูปสมาชิกที่สมัครงานสมาชิก ดังภาพที่ 4.23

[illegible]

6. ส่วนของการบริการสมาชิกประกอบด้วยเมนูการทำงานดังนี้

6.1. รายการยืมและกำหนดส่ง

เป็นการแสดงรายการยืมและกำหนดส่งที่เกิดขึ้นในระบบ โดยสมาชิกสามารถเข้าตรวจสอบรายละเอียดการยืมและกำหนดส่ง เมื่อคลิกเข้าสู่เมนู “รายการยืมและกำหนดส่ง” ดังภาพที่ 4.24





สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน้าแรก > **สืบค้น** > ติดต่อห้องสมุด > **Q**

Home / รายการยืมและกำหนดส่ง

รายการยืมและกำหนดส่ง



ณฤชณ นิลธำมาแอล
Change Image
Profile setting

My Profile

ข้อมูลสมาชิก	
ประวัติการยืมคืน	120
ประวัติรายการแจ้งหาย	0
ประวัติการแนะนำหนังสือ	0
ประวัติการแนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	0

พบ 1 Title เรียงลำดับโดย Title A-Z

Select all | DeSelect all | ยืมต่อ

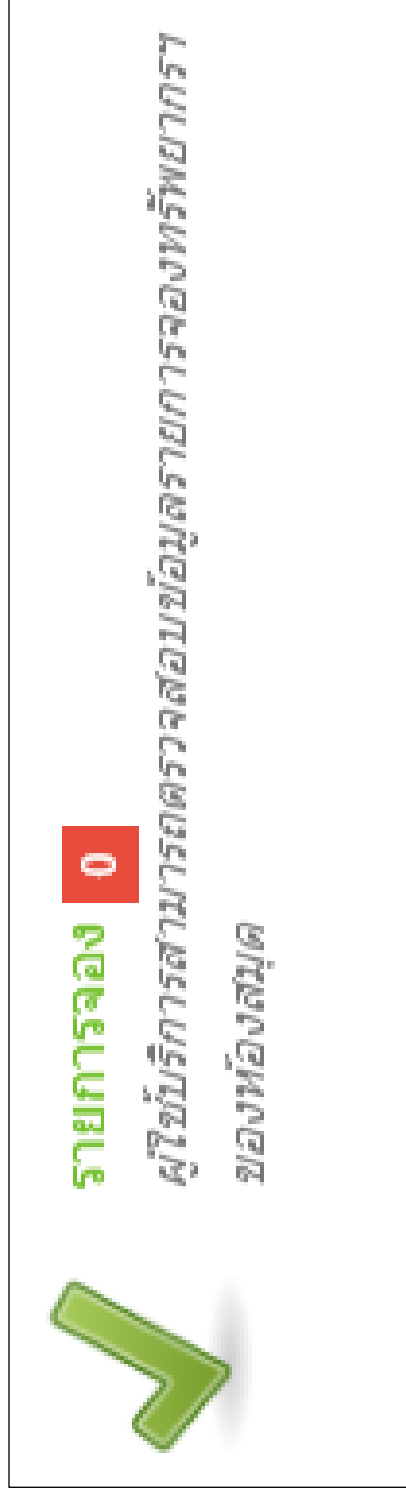
#	Barcode	Title	Checkout	Due date	Renew
1	101044502	เทคนิคการเขียนหนังสือรายการ หนังสือไดคอม และรายงานการ ประชุม / นภาลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทศิริดี.	24 ก.พ. 2564	30 เม.ย. 2564	0

ยืมต่อ

ภาพที่ 4.24 แสดงเมนูรายการยืมและกำหนดส่ง

6.2. รายการจอง

เป็นส่วนของการแสดงรายการจองที่เกิดขึ้นในระบบ โดยสมาชิกสามารถเข้าตรวจสอบรายละเอียดรายการค่าปรับของตนเองได้จากเมนู “รายการจอง” ดังภาพที่ 4.25



ภาพที่ 4.25 แสดงเมนูรายการจอง

6.3. รายการค่าปรับ

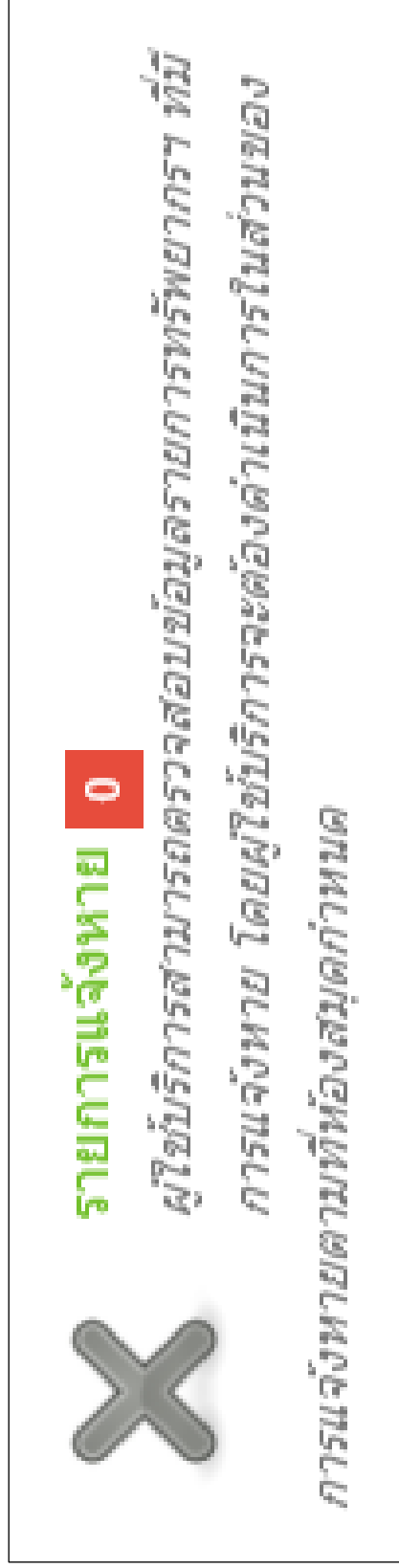
เป็นส่วนของการแสดงรายการค่าปรับที่เกิดขึ้นในระบบ โดยสมาชิกสามารถเข้า ตรวจสอบรายละเอียด รายการค่าปรับของตนเองได้จากเมนู “รายการค่าปรับ” ดังภาพที่ 4.26



ภาพที่ 4.26 แสดงเมนูรายการค่าปรับ

6.4. รายการแจ้งหาย

เป็นส่วนการแสดงรายการแจ้งหายที่เกิดขึ้นในระบบ โดยสมาชิกสามารถเข้าตรวจสอบรายละเอียดรายการแจ้งหายของตนเองได้จากเมนู “รายการแจ้งหาย” ดังภาพที่ 4.27



ภาพที่ 4.27 แสดงเมนูรายการแจ้งหาย

6.5 รายการบล็อก
เป็นส่วนรายการบล็อกที่เกิดขึ้นในระบบ โดยสมาชิกสามารถเข้าตรวจสอบรายละเอียดรายการบล็อกของตนเองได้จากเมนู “รายการบล็อก”
ดังภาพที่ 4.28



ภาพที่ 4.28 แสดงเมนูรายการบล็อก

6.7 แนะนำหนังสือ

เป็นส่วนการแนะนำหนังสือที่สมาชิกต้องการแนะนำให้ห้องสมุดทำการจัดซื้อ จัดหา มาไว้ในห้องสมุด โดยสมาชิกสามารถเข้าไปแนะนำรายชื่อหนังสือ คลิกเลือก “แนะนำหนังสือ” จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลแนะนำหนังสือ ดังภาพที่ 4.30



1. คีย์ข้อมูลหมายเลข “ISBN” หนังสือที่จะแนะนำ



ณฤชอล บิลล์ธสมาแอล
Change Image
Profile setting

My Profile

ข้อมูลสมาชิก

ประวัติการยืมคืน 120

แนะนำหนังสือ

Check ISBN / Title

Fill in information

Confirm suggestion

Complete

Search by ISSN/ISBN

Search by Title

ISSN/ISBN

ISSN/ISBN

Search

ภาพที่ 4.30 หน้าจอหลักแนะนำหนังสือ

2. คีย์ข้อมูล “ชื่อเรื่อง / ผู้แต่ง”



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

LANGUAGES | [เปลี่ยนโปรไฟล์ \(PROFILE\)](#) | [ตั้งค่า](#) | [เอกสารระบบ](#)

หน้าแรก ▾ | [ลิ้นคั่น](#) ▾ | [ติดต่อห้องสมุด](#) ▾ | [ค้นหา](#)

Home / [แนะนำหนังสือ](#)

แนะนำหนังสือ



คุณชเชอ นิลธรรมาผล
[Change Image](#)
[Profile setting](#)

แนะนำหนังสือ

Check ISBN / Title

Fill in information

Confirm suggestion

Complete

My Profile

ข้อมูลสมาชิก	
ประวัติการยืมคืน	120
ประวัติรายการแจ้งหาย	0
ประวัติการแนะนำหนังสือ	0
ประวัติการแนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	0

Search by ISSN/ISBN

ชื่อเรื่อง

ผู้แต่ง

Title

Author

Search

Search by Title

Title

Author

Search

ภาพที่ 4.31 แสดงเมนูการแนะนำหนังสือ

6.8 ประวัติการแนะนำหนังสือ

เป็นส่วนการแสดงรายการประวัติการแนะนำหนังสือของสมาชิก ตั้งแต่เริ่มต้นการแนะนำทรัพยากรผ่านทาง OPAC โดยสมาชิกสามารถเข้าตรวจสอบรายละเอียดรายการประวัติการแนะนำหนังสือ และตรวจสอบถึงสถานะของหนังสือที่แนะนำไว้ได้ว่า ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนไหนของกระบวนการการจัดซื้อจัดหา ได้จากเมนู “ประวัติการแนะนำหนังสือ” ดังภาพที่ 4.32



ภาพที่ 4.32 แสดงเมนูประวัติการแนะนำหนังสือ

6.9 แท็ก

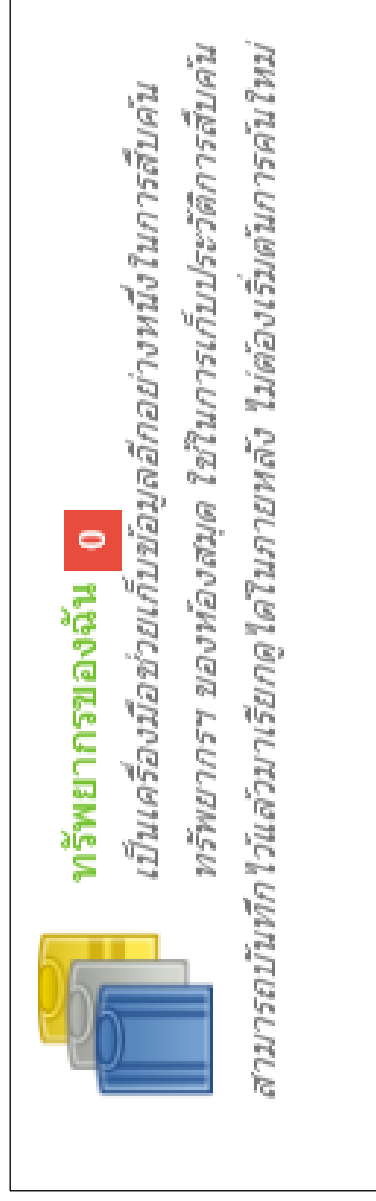
เป็นการแสดงรายการ แท็ก ที่สมาชิกเป็นผู้เขียนหรือกำหนดคำค้น คำสำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเล่มนั้น ๆ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา โดยสมาชิกสามารถดูรายการ แท็ก ได้จากเมนู “แท็ก” ดังภาพที่ 4.33



ภาพที่ 4.33 แสดงเมนู แท็ก

6.10 ทรัพยากรของฉัน

เป็นการแสดงรายการทรัพยากรที่สมาชิกสนใจ และจัดเก็บไว้ใน Lists ของตนเอง เพื่อความสะดวกในการใช้งานครั้งต่อไป โดยสมาชิกสามารถดูรายการทรัพยากร "ได้จากเมนู My Lists "ทรัพยากรของฉัน" ดังภาพที่ 4.34



ภาพที่ 4.34 แสดงเมนูทรัพยากรของฉัน

6.11 My Reviews

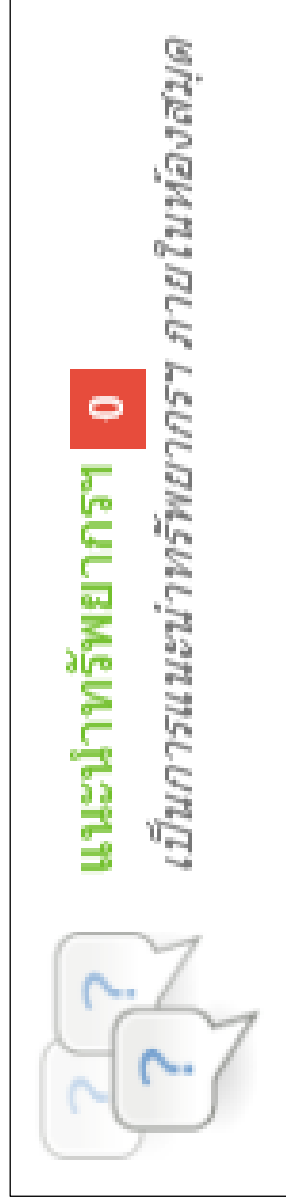
เป็นการแสดงรายการที่สามารถชี้แจงแสดงความคิดเห็นหรือคำวิจารณ์ที่มีต่อ หนังสือหรือทรัพยากรนั้น ๆ โดยสมาชิกสามารถดูรายการที่เคยแสดงความคิดเห็นไว้ได้จากเมนู “My Reviews” ดังภาพที่ 4.35



ภาพที่ 4.35 แสดงเมนู My Reviews

6.12 แนะนำทรัพยากร

เป็นการแสดงรายการที่สมาชิกแนะนำทรัพยากรให้เพื่อนหรือสมาชิกคนอื่น ๆ โดยสมาชิกสามารถรายการที่เคยแนะนำให้เพื่อนหรือผู้ใช้คนอื่น ๆ ได้จากเมนู My Suggest (แนะนำทรัพยากร) ดังภาพที่ 4.36



ภาพที่ 4.36 แสดงเมนูแนะนำทรัพยากร

4. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. สำนักรวความพึงพอใจในการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC และรายงานผลการงานสืบค้นทุกๆ 6 เดือน โดยการสำรวจนี้ใช้แบบสอบถามจำนวน 200 ชุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ ซึ่งในแบบประเมินของพึงพอใจนั้นจะมีข้อคำถาม 4 ข้อคำถาม ได้แก่ ข้อ 1. บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศมีความเต็มใจและมีความพร้อมในการให้บริการ ข้อ 2. บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศให้บริการด้วยความเป็นมิตร ข้อ 3. ท่านได้รับคำตอบตรงกับความต้องการ ข้อ 4. ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC โดยภาพรวม เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแล้วนำมาสรุปผล และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ รวมทั้งนำผลมาแก้ไขปรับปรุง และพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

2. จัดเก็บสถิติการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC ทุกๆ เดือน รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

3. รวบรวมปัญหาและความผิดพลาดในการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC แจ้งไปยังหัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบ และดำเนินการประสานไปยังทีมงาน Walai AutoLib เพื่อให้แก้ไข และพัฒนาระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่าน OPAC ต่อไป

5. ผลการปฏิบัติงานการบริการการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC

ผลการสำรวจความพึงพอใจการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC พบว่า

ผู้ใช้บริการ ได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และบุคลากรนอก มีความพึงพอใจการบริการภาพรวมในระดับดี คือ 4.48 คิดเป็นร้อยละ 90.22 ตามลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ หัวข้อบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศมีความเต็มใจและมีความพร้อมในการให้บริการ มีค่าเฉลี่ย คือ 4.53 อยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 90.7 หัวข้อบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศให้บริการด้วยความเป็นมิตร มีค่าเฉลี่ย คือ 4.51 อยู่ในระดับดีมาก คิดเป็นร้อยละ 90.2 หัวข้อท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC โดยภาพรวม มีค่าเฉลี่ย คือ 4.47 อยู่ในระดับดี คิดเป็นร้อยละ 89.4 และหัวข้อท่านได้รับคำตอบตรงกับความต้องการ ค่าเฉลี่ย คือ 4.42 อยู่ในระดับที่ดี คิดเป็นร้อยละ 88.4

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการใช้ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานไม่ชัดเจนการใช้คำศัพท์ทำให้ผู้ใช้บริการสับสน เช่น คำว่าหัวเรื่อง (Subject), คำสำคัญ (Keyword), เลขเรียกหนังสือ (Call Number), ชื่อเรื่อง (Title)
2. ผู้ปฏิบัติงานบางคนยังไม่มี ความชำนาญในวิชาชีพ / ให้บริการ

2. แนวทางแก้ไขปัญหา

1. มีการจัดความรู้ (Knowledge Management) บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานบริการการใช้ฐานข้อมูลสม่ำเสมอ

3. ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน : ผู้ให้บริการ

1. ห้องสมุดควรจัดอบรมการใช้ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC รวมถึงการให้คำแนะนำ แสดงวิธีการใช้ระบบ และการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้ปฏิบัติงานผ่านทางการแสดงผลบนจอภาพ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง จัดทำคู่มือช่วยค้นและแนะนำขั้นตอนการทำงานของระบบ ตลอดจนให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องสร้างความรู้ และความคุ้นเคยในการใช้ฐานข้อมูลสารสนเทศดียิ่งขึ้นอันจะนำมาซึ่งความสำเร็จของการสืบค้นต่อไปได้
2. ห้องสมุดส่งเสริมสนับสนุนให้เพิ่มประสบการณ์ ทักษะ ด้วยการให้ไปศึกษาดูงาน ห้องสมุดอื่น ๆ

4. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา : ผู้ใช้บริการ

จากการประเมินความพึงพอใจการบริการการใช้ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC มีข้อเสนอแนะดังนี้

1. ห้องสมุดต้องส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ความสามารถในการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง โดยจัดอบรมทักษะการใช้ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC รวมถึงการให้คำแนะนำ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง พร้อมทั้งจัดทำคู่มือช่วยค้นและแนะนำขั้นตอนการทำงานของระบบ ตลอดจนให้มีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยสร้างความรู้และความคุ้นเคยในการใช้ระบบได้ดียิ่งขึ้น
2. ห้องสมุดควรจัดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูลให้เพียงพอ ตรวจสอบ และเช็คระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์เป็นประจำอย่างต่อเนื่องให้มีประสิทธิภาพในการประมวลผลการสืบค้นควรจัดหาเครื่องพิมพ์แสดงผลการสืบค้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้บริการ

3. ห้องสมุดควรปรับสภาพภูมิทัศน์ภายในห้องสมุดให้เกิดบรรยากาศของการเรียนรู้ และจัดสิ่งที่เป็นปัญหาในการสืบค้นสารสนเทศของผู้ใช้บริการ จะทำให้เกิดความพึงพอใจต่อการใช้บริการ

บรรณานุกรม

- นฤมล กิจไพศาลรัตน. (2557). **ค้น-คว้า-อ่าน-เขียน ทักษะเพื่อการเรียนรู้ทางสังคมศาสตร์**.
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ผจงจิตต์ ประทุมชาติ. (2559). **การสืบค้นสารสนเทศ Information Retrieval**. อุดรธานี : สำนัก
วิชาศึกษาทั่วไป. มหาวิทยาลัยราชภัฏ.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2551). **ดีดีซี22 การแบ่งกลุ่มหนังสือและแผนภูมิการแบ่งหมู่ระบบบทนิย
มของดิโอจากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่22**. พิมพ์ครั้งที่ 22. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรุงเทพ.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2559) **คำสั่ง กฎระเบียบ การใช้ห้องสมุด** [ออนไลน์]
เข้าถึงได้จาก: <https://lib.arit.rmutp.ac.th /8> มีนาคม 2564.
- _____. (2553). **มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 มท.พ.ร.น.ค.** [ออนไลน์] เข้าถึงได้
จาก: http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/?page_id=437, 8 มีนาคม 2564.
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2562). **คู่มือการใช้งาน WALAI AutoLib Ultimate ระบบงานสืบค้น
และบริการสมาชิก**. นครศรีธรรมราช : หน่วยงานด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- ศิริวดี อ้วนไทร และภรณ์ ศิริโชติ. (มกราคม-ธันวาคม 2551). “การใช้ Web OPAC ของนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยขอนแก่น”. *บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์*
มข, 26(1-3), 3-4.
- สายธาร สุเมธอติคม. (2558). **คู่มือการปฏิบัติงานระบบคลังปัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2560). (ร่าง) **แผนยุทธศาสตร์. สำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564)**. [ออนไลน์] เข้าถึงได้
จาก: [http://arit.rmutp.ac.th/wp-content/uploads/2019/09/เล่มแผนยุทธศาสตร์-สวส-
update1.pdf](http://arit.rmutp.ac.th/wp-content/uploads/2019/09/เล่มแผนยุทธศาสตร์-สวส-update1.pdf), 8 มีนาคม 2564.
- _____. **โครงสร้างสำนัก**. [ออนไลน์]. (ม.ป.ป.) เข้าถึงได้
จาก: <http://arit.rmutp.ac.th/8> มีนาคม 2561.
- อะห์ลาม เจะเตะ. (2559). **คู่มือการปฏิบัติงานระบบงานสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่าน
Web OPAC**. ยะลา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ.

ภาคผนวก

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรม
ทรัพยากรห้องสมุด OPAC สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

- ☐ ผู้บริหาร ☐ บุคลากร ☐ บุคลากร
☐ นักศึกษา ☐ บุคลากรนอก ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

ความพึงพอใจการให้บริการการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด
OPAC (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)

ความพึงพอใจ	มากที่สุด 5	มาก 4	ปาน กลาง 3	น้อย 2	น้อย ที่สุด 1
การให้บริการของบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ					
1. บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศมีความเต็มใจ และมีความพร้อมในการให้บริการ					
2. บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศให้บริการด้วย ความเป็นมิตรท่านได้รับคำตอบตรงกับความต้องการ					
3. ท่านได้รับคำตอบตรงกับความต้องการ					
4. ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการสืบค้น ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุด OPAC โดยภาพรวม					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ นามสกุล (ภาษาไทย)

นางสาวณฤชล บิลอิสมาแอล

ชื่อ นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

Miss Naruechon Billisamaele

สถานที่ทำงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่ง

บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

naruechon.b@rmutp.ac.th

โทร.

0-2665-377, 0-2665-3888 ต่อ 3902

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต ค.บ. (บรรณารักษศาสตร์)
วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา