

คู่มือปฏิบัติงาน

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

จัดทำโดย
นางกฤติยา รักสวัสดิ์

หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่ข้าพเจ้าจัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานวารสาร ซึ่งเป็นงานประจำที่ข้าพเจ้าปฏิบัติ โดยงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ซึ่งมีเนื้อหาในเล่มประกอบด้วย นโยบาย วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน การแบ่งสายงาน ซึ่งได้จัดแบ่งสายงานเป็นงานต่าง ๆ ได้แก่ งานคัดเลือก จัดหา ต่อบัญชีสมาชิกวารสาร หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ งานลงทะเบียนวารสาร งานตรวจรายชื่อวารสาร งานบันทึกข้อมูลตรวจรายชื่อวารสาร งานบริการวารสาร และหนังสือพิมพ์ งานหนังสือพิมพ์ งานจุลสาร งานวารสารห้องสมุด คณะพยาบาลศาสตร์ งานจัดเก็บวารสาร งานเตรียมเย็บเล่มวารสารฉบับล่วงหน้า งานตั้งค่า RFID และตรวจสอบวารสารฉบับล่วงหน้า งานติดตามทวงวารสารค้างส่ง งานจำหน่ายออกวารสาร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือปฏิบัติงานนี้จะอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละงาน ตามขั้นตอนต่าง ๆ อย่างละเอียด ซึ่งสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถใช้เป็นสิ่งนำทางทำให้เกิดการเรียนรู้ อันนำไปสู่ประโยชน์ในปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

กฤติยา รักสวัสดิ์

1 ก.ย. 2566

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา.....	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ.....	2
การแบ่งส่วนราชการของหอสมุดกลาง.....	3
ผังฝ่ายงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง.....	4
นโยบาย.....	5
วัตถุประสงค์.....	5
ขอบเขตของงาน.....	6
การแบ่งสายงาน.....	6
วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ.....	9
ดำเนินงาน.....	
งานคัดเลือก จัดหา ต่ออายุสมาชิกวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ.....	9
งานลงทะเบียนวารสาร.....	11
งานลงรับทรัพยากร.....	22
งานอัปโหลดภาพปกวารสาร.....	25
งานตรวจขึ้นวารสาร.....	32
งานบันทึกข้อมูล ตรวจขึ้นวารสาร.....	34
งานบริการวารสาร และหนังสือพิมพ์.....	41
งานวารสารห้องสมุด คณะพยาบาลศาสตร์.....	45
งานจัดเก็บวารสาร.....	46
งานเตรียมเย็บเล่มวารสารฉบับล่วงหน้า.....	33
งานตั้งค่า RFID และตรวจสอบวารสารฉบับล่วงหน้า.....	46
งานติดตามทวงวารสารค้างส่ง.....	53
งานจำหน่ายออกวารสาร.....	53
งานจุลสาร.....	54
งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.....	55

ความเป็นมา

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เปิดให้บริการครั้งแรก พร้อมการก่อตั้ง
วิทยาลัยครู สุราษฎร์ธานี เมื่อ พ.ศ.2517 โดยใช้อาคารชั่วคราวเป็นสถานที่ทำการ

พ.ศ.2519 ย้ายมาทำการที่อาคารชั่วคราวตั้งอยู่บริเวณ
ด้านหน้าหอประชุมชิวราลงกรณ

พ.ศ.2522 ได้รับงบประมาณตามโครงการเงินกู้ธนาคารโลก
ในการก่อสร้างอาคารที่ทำการหลังใหม่มีลักษณะเป็นรูปหกเหลี่ยม

พ.ศ.2533 ได้รับงบประมาณจากกรมการฝึกหัดครู
จำนวน 1,000,000 บาท และจากวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี
จำนวน 700,000 บาท ในการต่อเติมหอสมุดในรูปแบบเดิม และเปิดใช้อาคารเพื่อให้บริการ
เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2533 และได้รับงบประมาณ จำนวน 22,000,000 บาท ในการก่อสร้าง
อาคารวิทยบริการ เป็นอาคาร 4 ชั้น เมื่อ พ.ศ.2536

พ.ศ.2538 หอสมุดกลาง ได้รับพระราชทานนามชื่อ
“บรรณราชนครินทร์” จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้า
กัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จนกระทั่ง
พ.ศ. 2547 หอสมุดกลางเป็นหน่วยงานย่อยของสำนักวิทย
บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพระราชบัญญัติการจัดตั้ง
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประกอบด้วย หอสมุดกลาง ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และ
ศูนย์ภาษา

พ.ศ. 2560 หอสมุดกลางย้ายมายังอาคารหลังใหม่ชื่อว่า “อาคารหอสมุดและศูนย์
สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ” เปิดให้บริการ วันที่ 16 มกราคม 2560 เป็นวันแรก อาคารหอสมุดและ
ศูนย์สารสนเทศเฉลิม พระเกียรติ เป็นอาคาร 4 ชั้น โดยชั้น 1-3 ให้บริการในส่วนของหอสมุด และ
ชั้น 4 เป็นที่ตั้งของศูนย์ภาษา



หอสมุดกลาง ปัจจุบัน พ.ศ. 2560



พิธีเปิดอาคาร เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ.2560

ปรัชญา

แหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีก้าวหน้า พัฒนาสังคม

วิสัยทัศน์

หอสมุดกลาง เป็นศูนย์รวมแห่งการเรียนรู้และการบริการที่เป็นเลิศ

พันธกิจ

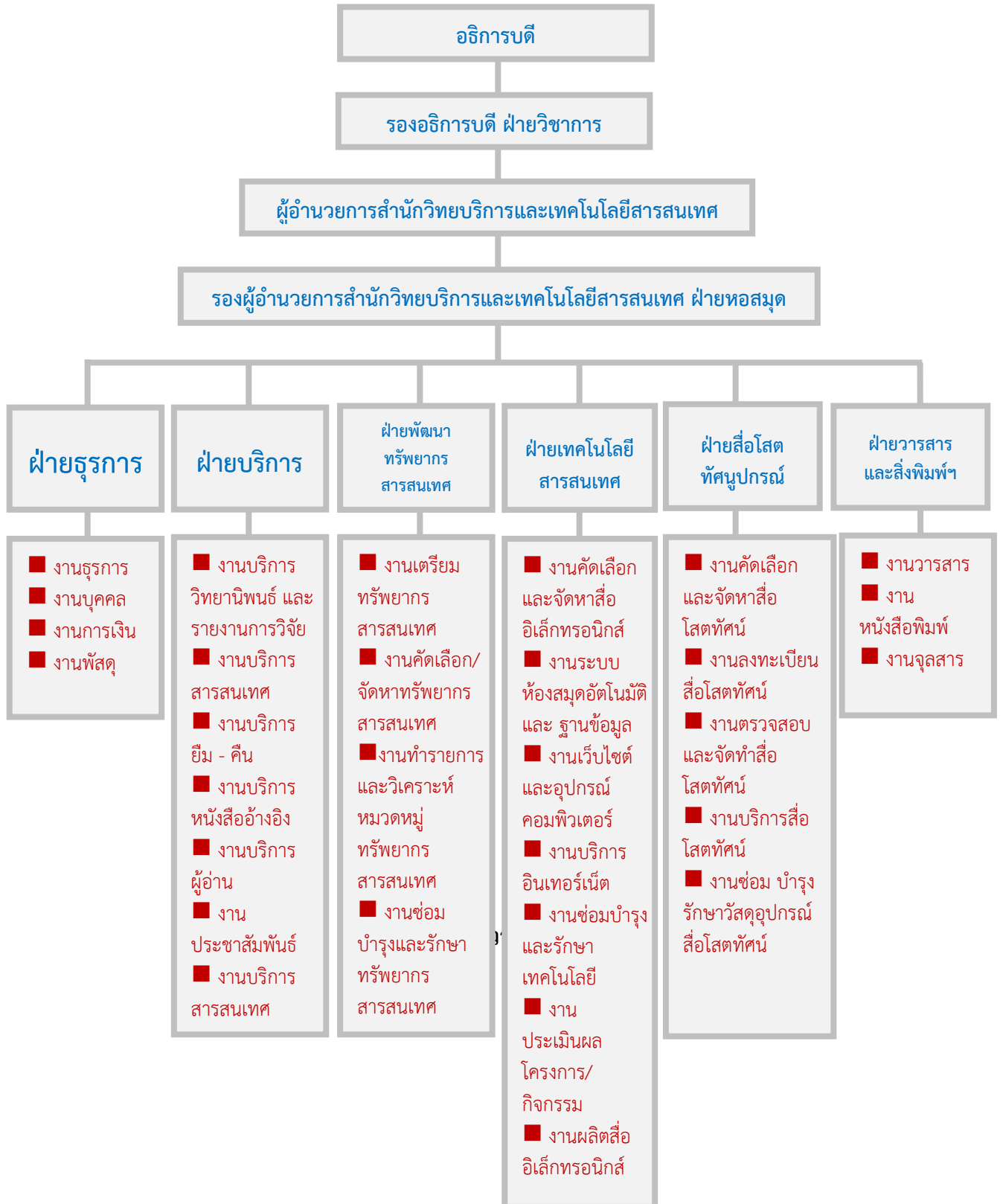
1. รวบรวม คัดเลือก จัดทำ จัดระบบ จัดเก็บ บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียน การสอน การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
2. เผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้สะดวกรวดเร็วทันกับความต้องการ
3. พัฒนาอาคารสถานที่การให้บริการของหอสมุดกลางที่เอื้อประโยชน์สำหรับผู้ใช้ในการเข้ามาใช้บริการหรือกิจกรรมที่หอสมุดกลางจัดขึ้น
4. จัดกิจกรรมการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ (User Education) ให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นสารสนเทศและความรู้ความเข้าใจในการใช้หอสมุดกลาง
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักฯและพัฒนาหอสมุดกลางสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งการพัฒนาระบบการสื่อสารภายในองค์กรในการส่งเสริมประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของห้องสมุดและการให้บริการทุกรูปแบบ

วัตถุประสงค์

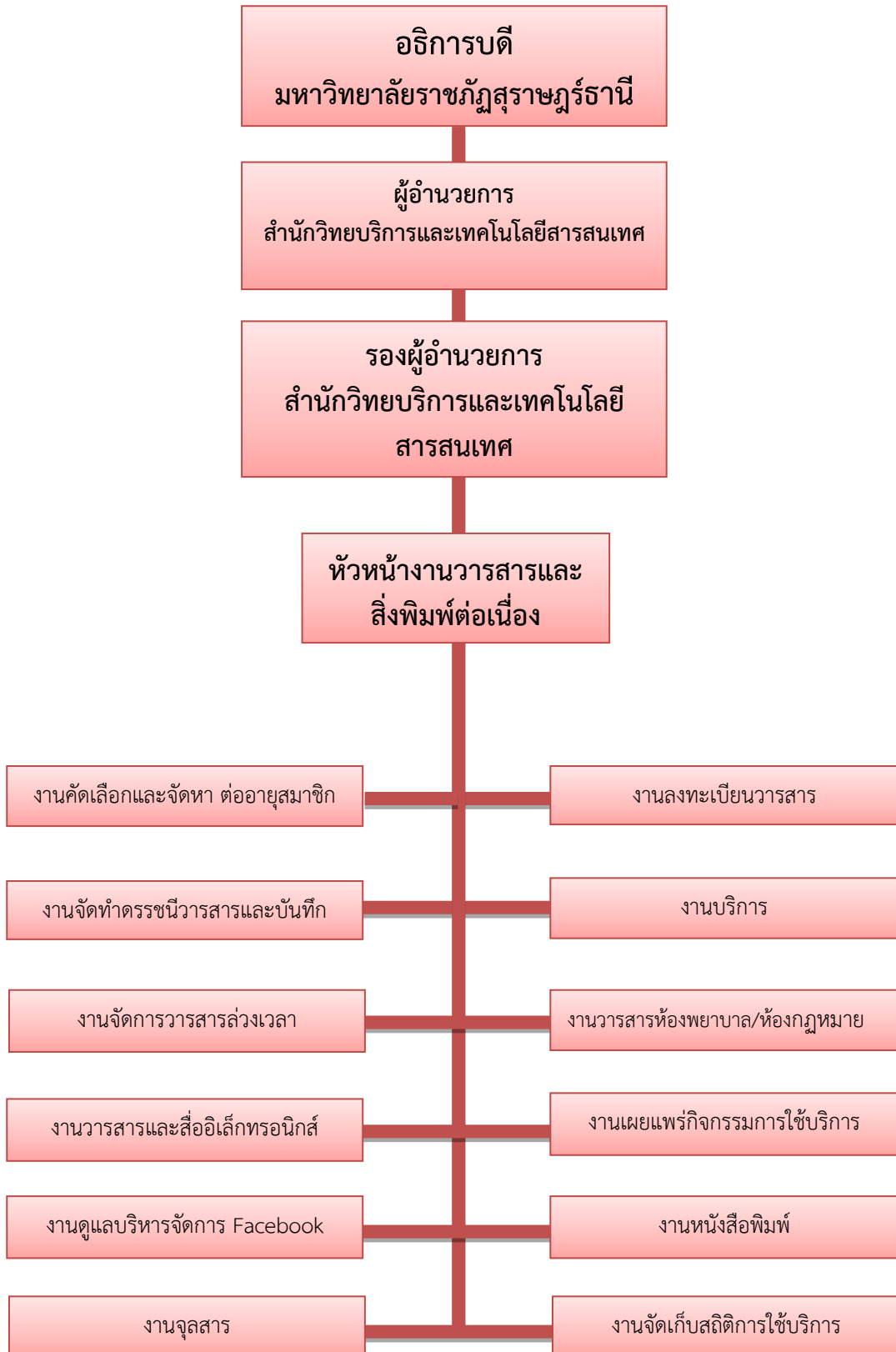
หอสมุดกลาง มีหน้าที่ในการรวบรวม คัดเลือก จัดทำ จัดระบบ จัดเก็บ บำรุงรักษา เผยแพร่ สารสนเทศและให้บริการทางวิชาการ ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และทันสมัยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เน้นการให้บริการที่มีคุณภาพให้กับบุคลากรในสถาบันและท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาหอสมุดกลางให้ได้มาตรฐานตามระบบหอสมุดกลางสถาบันอุดมศึกษา
2. เพื่อปรับปรุง บริหารจัดการ และการให้บริการที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการของผู้ใช้
3. เพื่อให้เป็นศูนย์กลางให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี รวมทั้งบุคลากรในท้องถิ่น
4. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของบุคลากรในท้องถิ่น

การแบ่งส่วนราชการหอสมุดกลาง



โครงสร้างการบริหาร
งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง



งานวารสาร

งานวารสาร คือ งานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหารวารสาร นิตยสาร โดยวิธีการบอกรับเป็นสมาชิก และได้รับบริจาคจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยได้ดำเนินการลงทะเบียน จัดทำดรชนีวารสาร บันทึกข้อมูลลงโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (Walai Autolib Untimate) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นได้ทางรายการออนไลน์

วารสารนอกจากจะมีไว้บริการที่หอสมุดกลางโซน B1 ชั้น 1 และยังมีวารสารเฉพาะสาขาวิชาไว้บริการอีก 2 แห่ง คือ ที่ห้องสมุดกฎหมาย โซน B2 ชั้น 2 และห้องสมุดพยาบาลศาสตร์ โซน A2 ชั้น 2

นโยบาย

จัดหารวารสารให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย จัดเก็บอย่างมีระบบ และมีวิธีการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว ในด้านความรู้ ข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลาย ทันสมัย ถูกต้อง และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ทั้งในด้านการศึกษาค้นคว้าวิจัย ตลอดจนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ใช้บริการ

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าหาความรู้ทางวิชาการที่ตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และเสริมสร้างความรู้ทั่วไป ทักษะ ประสบการณ์ ทักษะคิด ฝายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จึงได้จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และให้บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ซึ่งได้แก่ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และราชกิจจานุเบกษาอย่างเป็นระบบโดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยในการสืบค้นข้อมูลข่าวสารทันสมัย ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของหอสมุดกลาง งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จึงกำหนด วัตถุประสงค์ไว้ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
2. เพื่อส่งเสริมการทำรายงาน วิจัย วิทยานิพนธ์ ตำราวิชาการ แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ภายในสถาบัน บุคลากรในท้องถิ่น ประชาชนทั่วไป
3. เพื่อจัดหา จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลข่าวสารอย่างทันสมัย และต่อเนื่องแก่ผู้ใช้บริการ
4. เพื่อการบริการอ้างอิง และช่วยการค้นคว้าจากดรชนีวารสาร
5. เพื่อส่งเสริมการสร้างภูมิปัญญาไทย ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

ขอบเขตของงาน

1. งานคัดเลือก จัดหา ต่อบุคลากรวารสาร หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
2. งานลงทะเบียนวารสาร
3. งานตรวจขึ้นวารสาร
4. งานบันทึกข้อมูลตรวจขึ้นวารสาร
5. งานบริการวารสาร และหนังสือพิมพ์
6. งานวารสารห้องสมุด คณะพยาบาลศาสตร์
7. งานจัดเก็บวารสาร
8. งานเตรียมและเย็บเล่มวารสารฉบับล่วงหน้า
9. งานตั้งค่า RFID และตรวจสอบวารสารฉบับล่วงหน้า
10. งานติดตามทวงวารสารค้างส่ง
11. งานจำหน่ายออกวารสาร
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งสายงาน

งานวารสารและหนังสือพิมพ์ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานคัดเลือก จัดหา ต่อบุคลากรวารสาร หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

- 1.1 สืบหาหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือคู่มือนักศึกษา
- 1.2 คัดเลือก จัดหา วารสาร หนังสือพิมพ์ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย และตรงกับความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา
- 1.3 ส่งแบบฟอร์มต่อบุคลากร วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ กับร้านตัวแทนจำหน่ายและหน่วยงานที่ผลิต
- 1.4 ส่งเงินทางธนาคารค้ำประกันวารสารทางไปรษณีย์ หรือโอนผ่านธนาคาร
- 1.5 รวบรวมใบเสร็จรับเงินจากการสมัครสมาชิก หรือต่อบุคลากร และหนังสือพิมพ์ ส่งเจ้าหน้าที่งานแผนงบประมาณ เพื่อส่งเอกสารเบิกเงินที่กองคลัง

2. งานลงทะเบียนวารสาร

- 2.1 รับวารสารจากฝ่ายงานธุรการ / ร้านตัวแทนจำหน่าย
- 2.2 ประทับตราวารสาร ตราวินาที
- 2.3 ลงทะเบียนวารสารในโมดูล Serial Control
- 2.4 ลงรายการ Holding Records
- 2.5 ติดสติ๊กเกอร์ ให้หมายเลข ส่งสแกนปก และหน้าสารบัญ

3. งานบรรณานุกรมวารสาร

- 3.1 คัดเลือกบทความวารสารวิชาการจากวารสาร
- 3.2 วิเคราะห์เนื้อหาของบทความ
- 3.3 กำหนดหัวเรื่องตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสำหรับภาษาไทย และ ของ Sears List of Subject Headings สำหรับวารสารภาษาต่างประเทศ
- 3.4 จัดเก็บบรรณานุกรมวารสารลงในบทความของวารสาร
- 3.5 เตรียมบันทึกข้อมูล

4. งานบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร

- 4.1 บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร ลงในแบบฟอร์มตามรูปแบบการลงรายการ (MARC 21) ในโมดูล Serials Control โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib Untimate เพื่อการสืบค้นจากรายการออนไลน์ (OPAC) ของหอสมุดกลาง
- 4.2 กำหนด Tag สำหรับการลงบรรณานุกรมวารสาร ลงรายการบรรณานุกรมวารสาร ตามรายการ Tag ให้ถูกต้อง
- 4.3 ใส่หมายเลข Bib ID เพื่อเชื่อมโยงไปยังบทความฉบับเต็ม
- 4.4 ตรวจสอบการลงรายการบรรณานุกรมวารสารให้ถูกต้อง ก่อนบันทึกเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (OPAC) และรวบรวมบทความวารสารที่ลงรายการบรรณานุกรมวารสารแล้ว ไปสแกนที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.5 ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลข Bib ID บทความวารสารที่สแกนแล้ว กับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หากไม่ถูกต้องส่งแก้ไข ก่อนลงข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

5. งานบริการวารสาร และหนังสือพิมพ์

- 5.1 บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ ฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา
- 5.2 บริการบทความวารสารฉบับเต็ม e-Journal โดยสืบค้นผ่านทางโมดูล Serials Control
- 5.3 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าบทความจากวารสารในโมดูล Serials Control จากโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib Untimate
- 5.4 บริการ ยืม-คืน วารสารให้นักศึกษานำไปถ่ายเอกสาร และบริการยืม-คืน วารสารสำหรับอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 5.5 จัดเก็บสถิติจำนวนผู้ยืมเป็นรายเดือน

6. งานวารสารห้องสมุด คณะพยาบาลศาสตร์ และห้องสมุดกฎหมาย

- 6.1 คัดเลือก จัดหา ต่อยุ่สมาชิกวารสารพยาบาล วารสารกฎหมาย ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศจากหน่วยงานที่ผลิต และร้านตัวแทนจำหน่าย
- 6.2 ส่งเงินทางธนาคารค่าสมาชิกวารสารทางไปรษณีย์ หรือโอนผ่านธนาคาร รวบรวมใบเสร็จรับเงินจากการสมัครสมาชิก หรือต่อยุ่วารสารส่งเจ้าหน้าที่งานแผนงบประมาณ เพื่อส่งเอกสารเบิกเงินที่กองคลัง

6.3 บริการวารสารที่มีเนื้อหาด้านการพยาบาล และวารสารกฎหมาย ฉบับปัจจุบันและฉบับล่วงเวลา

6.4 จัดเก็บวารสารพยาบาล วารสารกฎหมาย ฉบับปัจจุบัน และฉบับล่วงเวลาขึ้นชั้น

6.5 ดูแล และเตรียมความพร้อมในการประเมินวารสารพยาบาล พร้อมรับการประเมินให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของสภาการพยาบาลแห่งประเทศไทย และเนติบัณฑิตยสภา ตามระยะเวลาที่กำหนด

7. งานจัดเก็บวารสาร

7.1 จัดเก็บวารสารฉบับปัจจุบัน ขึ้นชั้น (จัดเรียงตามสาขาวิชา)

7.2 จัดเก็บวารสารฉบับล่วงเวลาขึ้นชั้น (จัดเรียงตามปี พ.ศ.)

7.3 รวบรวมวารสารวิชาการ ที่ลงรายการตรรกษณวารสารแล้วจัดเรียงตามปีที่ ฉบับที่ เดือน และปี

7.4 ส่งวารสารที่จัดเรียงแล้ว ไปห้องซ่อมบำรุงและรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

7.5 ตรวจสอบความถูกต้องของวารสารที่เข้าปก-เย็บเล่ม

8. งานตั้งค่า RFID และตรวจสอบวารสารฉบับล่วงเวลา

8.1 ลงทะเบียนวารสารฉบับล่วงเวลาในสมุดลงทะเบียน

8.2 ติด RFID และติดทับด้วยสติ๊กเกอร์ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

8.3 ตั้งค่า RFID ที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

8.4 พิมพ์ปี พ.ศ. ของวารสาร ติดสัน ติดทับด้วยสติ๊กเกอร์

8.5 ตรวจสอบความถูกต้อง และนำขึ้นชั้นออกให้บริการ

9. งานติดตามทวงวารสารค้างส่ง

9.1 ตรวจสอบรายการวารสาร และนิตยสารที่รับกับร้านตัวแทนจำหน่าย เป็นประจำทุกเดือน

9.2 ตรวจสอบรายการวารสาร ที่สมัครสมาชิกรายปี เป็นประจำทุกเดือน

9.3 หากได้รับวารสารไม่ครบตามจำนวน ให้ติดตามทวง

9.4 ตรวจสอบรายการวารสาร และนิตยสาร ที่อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ยืมไป

9.5 หากพ้นกำหนดส่ง ให้ติดตามทวงกลับมายังห้องสมุด

10. งานจำหน่ายออกวารสาร

10.1 ตรวจสอบวารสารฉบับล่วงเวลาที่ไม่มีผู้ใช้ในระยะ 5 ปี ย้อนหลัง

11.2 เป็นวารสารที่ไม่ได้เย็บเล่ม เป็นวารสารทั่วไป และนิตยสาร

11.3 ทำหนังสือแจ้งถึงมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตแทงจำหน่าย

11.4 ทำหนังสือบริจาคให้ห้องสมุดโรงเรียน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำหนังสือขอมมา

11.5 มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแทงจำหน่ายตามระเบียบต่อไป

11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11.1 งานนิเทศห้องสมุดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน สังกัดกองกำกับตำรวจตระเวน

11.2 รับผิดชอบหัวหน้าฝ่ายงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

11.3 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

11.4 กรรมการตรวจรับพัสดุ ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2562

11.5 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝ่ายงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ให้กับนักศึกษา ฝึกงานของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานส่งมา

11.6 รับผิดชอบพื้นที่อาคาร หอสมุดกลาง ชั้น 1 โซน B1 ดูแลการทำความสะอาดพื้นที่ ส่วนที่ทำงาน ส่วนที่ให้บริการวารสารและ หนังสือพิมพ์ ห้องน้ำ ดูแลการเปิด-ปิด ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ ดูแลเครื่องบริการสืบค้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเพื่อทำการซ่อม หรือจัดหาใหม่ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

11.7 ปฏิบัติหน้าที่เวรหอสมุดกลาง ปิดหอสมุดทุกวันจันทร์ เวลา 16.30 น. และ เปิดบริการหอสมุด เวลา 7.30 น. ทุกวันอังคาร

11.8 คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย สำนักฯ และหอสมุดกลาง เป็นผู้ดำเนินการ

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีดังต่อไปนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องพรีนเตอร์
3. เครื่องสแกน
4. โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib Untimate โมดูล Serials Control
5. เครื่องสำรองไฟ
6. กระดาษ
7. ชั้นไม้สำหรับวางวารสาร (ฉบับปัจจุบัน)
8. ชั้นเหล็กชนิดธรรมดา (วางวารสารฉบับล่วงเวลา)
9. ตราประทับ (หอสมุดกลาง)
10. หมึกเติมสีแดงพร้อมแท่นพิมพ์
11. สมุดลงทะเบียนวารสาร
12. หนังสือหัวเรื่องฉบับภาษาไทย

1. งานคัดเลือก จัดหาวารสาร ต่ออายุสมาชิกวารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

การคัดเลือกและจัดหาวารสาร มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการคัดเลือกวารสารที่ ตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอน และครอบคลุมสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย เป็นวารสารที่ทันสมัย ไม่ขัดต่อศีลธรรม สนองความต้องการของผู้ใช้บริการ แต่ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับงบประมาณของงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

ผู้มีส่วนร่วมในการคัดเลือก ประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้างานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์ นักวิชาการ นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้ใช้บริการทั่วไป

ผู้มีความประสงค์จะคัดเลือก วารสาร สามารถติดต่อขอรับแบบฟอร์มการคัดเลือกได้ที่งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

แบบฟอร์มการสั่งซื้อวารสาร/ นิตยสาร

แบบฟอร์มการสั่งซื้อวารสาร/นิตยสาร			
ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว).....			
อาจารย์โปรแกรมวิชา.....คณะวิชา.....			
นักศึกษาโปรแกรมวิชา.....คณะวิชา.....			
มีความประสงค์จะสั่งซื้อ วารสาร / นิตยสารตามรายการต่อไปนี้			
ลำดับที่	ชื่อวารสาร	สถานที่ติดต่อ	ราคา

การจัดหาวารสารมี 3 วิธี ดังนี้

1. การสั่งซื้อโดยผ่านตัวแทนจำหน่าย วารสารภาษาไทย มีวิธีการดังต่อไปนี้
 - 1.1 ติดต่อร้านตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา
 - 1.2 ดำเนินการสั่งซื้อผ่านฝ่ายแผนและงบประมาณของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 1.3 การจ่ายเงินค่าวารสาร ฝ่ายแผนและงบประมาณ จะดำเนินการเบิก-จ่ายผ่านกองคลังของมหาวิทยาลัย
 - 1.4 ร้านตัวแทนจำหน่ายส่งวารสารตามใบเสนอราคา
 - 1.5 ติดตาม ตรวจสอบให้ทางร้านส่งวารสารให้ตรงตามใบเสนอราคา หากราคาวารสารเปลี่ยนแปลงทางร้านจะดำเนินการแจ้งมายังเจ้าหน้าที่
 - 1.6 หากได้รับวารสารไม่ตรงตามใบเสนอราคา ให้รีบดำเนินการติดตามทวงพื้นที่
 - 1.7 รับวารสาร ตรวจสอบให้ได้ตามจำนวน และติดตามทวงหากวารสารค้างส่ง
2. การบอกรับเป็นสมาชิก โดยสมัครเป็นสมาชิกรายปีกับหน่วยงานผู้จัดทำ หรือสำนักพิมพ์ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.1 กรอกแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุครุภัณฑ์ ตามรายการ พร้อมแนบแบบฟอร์มการสมัครสมาชิกวารสาร ส่งฝ่ายแผนและงบประมาณ โดยถ่ายสำเนาแบบฟอร์มการสมัครสมาชิกวารสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด

2.2 เมื่อทางฝ่ายแผนและงบประมาณได้ดำเนินการ และผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว กรอกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ส่งที่กองคลัง หากวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้ยืมเงินตรงกองจ่ายได้ที่ผู้อำนวยการสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3 เมื่อได้รับเงินแล้ว ดำเนินการสมัครสมาชิกวารสารตามที่ขออนุญาตซื้อ โดยวิธีโอนเงินผ่านทางธนาคาร พร้อมแพคเกจสมาชิก และหลักฐานการโอนเงินไปยังหน่วยงานผู้ผลิต

2.4 หากส่งเงินค่าสมัครสมาชิกไปทางธนาณัติ หรือตัวแลกเงิน ให้รวบรวมใบเสร็จค่าส่ง ผนึกกระดาษ เขียนชื่อวารสารกำกับไว้ด้านล่าง เก็บไว้เพื่อรอทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายในค่าสาธารณูปโภค

2.5 เมื่อหน่วยงานได้รับเงินแล้ว จะส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ในนาม หอสมุดกลาง แล้วนำใบเสร็จ ผนึกกระดาษขาว ส่งฝ่ายแผนและงบประมาณ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย และตรวจรับพัสดุต่อไป

2.6 เมื่อวารสารหมดอายุการเป็นสมาชิกทางผู้จัดทำจะมีหนังสือแจ้งมายังฝ่ายสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และจะดำเนินการต่ออายุสมาชิกวารสารในปีต่อไป

2.7 ในกรณีที่หน่วยงานผลิต ส่งใบเสร็จรับเงิน หรือส่งวารสารให้ล่าช้า ให้ดำเนินการติดต่อทวงถามเพื่อให้ได้ครบตามจำนวน

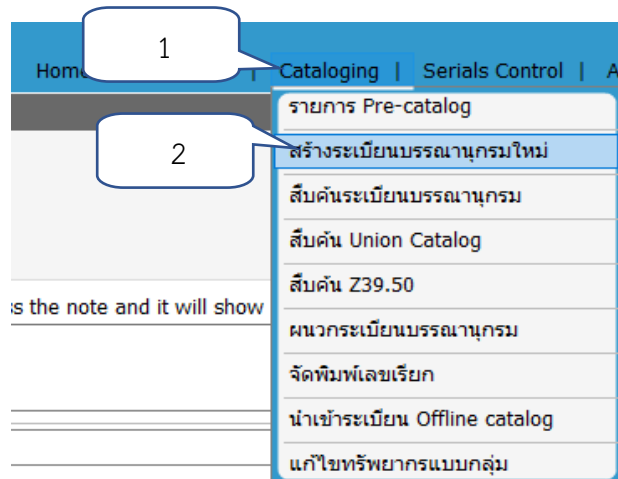
3. ได้รับอภิธานนาการ วารสารบางส่วนได้มาจากการรับอภิธานนาการจากหน่วยงาน ห้างร้าน หรือสำนักพิมพ์ต่าง ๆ พิมพ์แจกจ่าย จะมาพร้อมกับหนังสือนำ เมื่อได้รับวารสารแล้วฝ่ายงานธุรการจะดำเนินการทำหนังสือตอบขอบคุณ

2. งานลงทะเบียนวารสาร

เมื่อได้รับวารสารฉบับใหม่เข้ามาในหอสมุดกลาง ซึ่งเป็นวารสารที่เข้ามา 2 ประเภท คือวารสารใหม่ที่ห้องสมุดยังไม่เคยบอกรับ หรือยังไม่เคยได้รับ กับวารสารที่ได้ทำการบอกรับแล้ว หรือเป็นสมาชิกรายปีแล้วหากเป็นวารสารที่ยังไม่เคยบอกรับ และเป็นวารสารใหม่ที่ยังไม่มีในระบบ ต้องนำตัวเล่มของวารสารฉบับนั้น ๆ มาทำการสร้างระเบียบบรรณานุกรมก่อนเป็นอันดับแรก เพื่อใช้ลงรายการระเบียบบรรณานุกรมตามประเภทของทรัพยากร จากนั้นข้อมูลระเบียบจะถูกส่งไปยังหน้าจอการจัดการทะเบียนวารสารให้อัตโนมัติ และหากผู้ใช้บริการสืบค้นรายชื่อวารสาร จะแสดงรายชื่อที่หน้าจอสืบค้นระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib Untimate

สามารถเข้าทำงานได้โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกเมนู Cataloging
2. สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

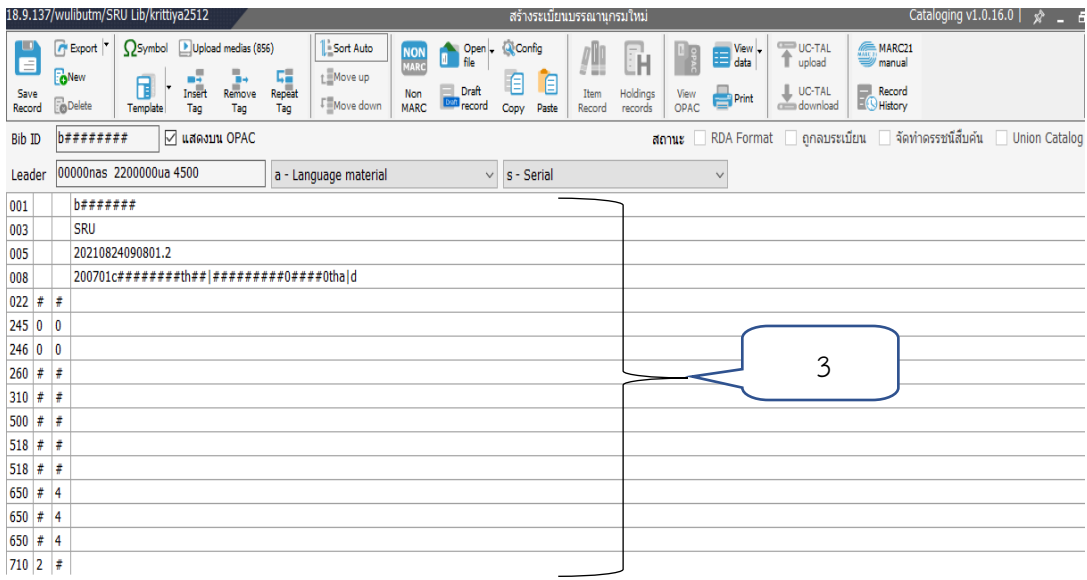


ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงขั้นตอนการสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่

การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร กำหนดให้ Leader type ตำแหน่งที่ 06 เป็น a – Language material และตำแหน่งที่ 07 เป็น s- Serial และมุมขวาล่าง type ของทรัพยากรจะเป็น Continuing Resources การลงรายการบรรณานุกรมวารสาร จะประกอบด้วยเขตข้อมูลหลัก ๆ ดังนี้

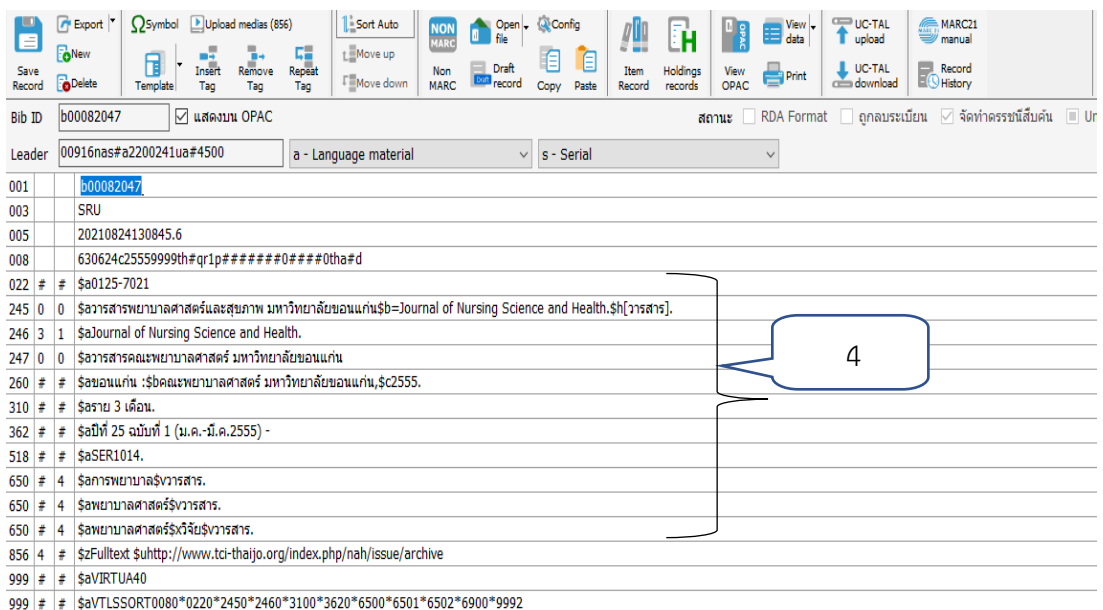
- เขตข้อมูล 022 เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร
- เขตข้อมูล 245 ชื่อเรื่อง
- เขตข้อมูล 260 ข้อมูลการพิมพ์
- เขตข้อมูล 300 ลักษณะทางกายภาพ
- เขตข้อมูล 310 กำหนดออกขอวารสาร
- เขตข้อมูล 650 หัวเรื่องทั่วไป

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ Work sheet สำหรับการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร ซึ่งประกอบไปด้วยเขตข้อมูลต่าง ๆ ส่วนเขตข้อมูลย่อยอื่นๆ ให้เป็นไปตามหลักการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร



ภาพที่ 2 หน้าจอแสดง Work sheet สำหรับการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร

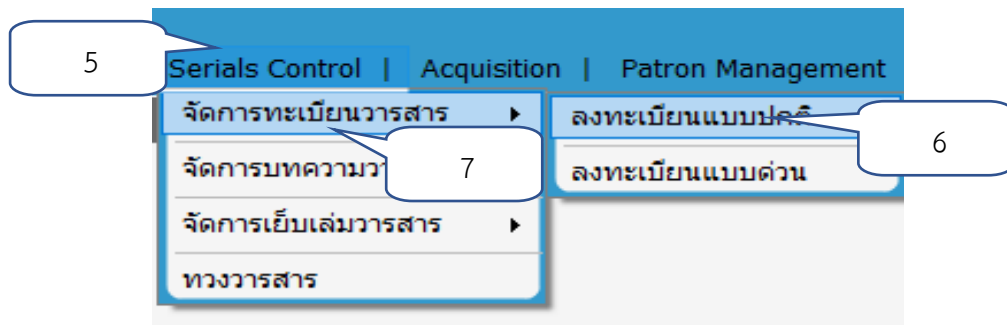
4. เมื่อได้ดำเนินการลงรายการบรรณานุกรมวารสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร


เมื่อลงรายการบรรณานุกรมวารสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการสร้างระเบียบ MARC Holding ให้กับวารสารฉบับใหม่ที่ยังไม่มีการสร้างรายการ MARC Holding ในระบบ สามารถเข้าทำงานได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

5. เลือกเมนู Serial Control
6. การจัดการทะเบียนวารสาร
7. ลงทะเบียนวารสารแบบปกติ



ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงขั้นตอนการสร้างทะเบียน MARC Holding

การลงรายการ MARC Holding เป็นการลงรายละเอียดของเขตข้อมูล และกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนให้กับวารสารใหม่ที่บอกรับ ตามมาตรฐาน MARC 21 โดยการลงรายการ MARC Holding สามารถปฏิบัติได้ตามขั้นตอน ดังนี้

8. รายการรอสร้างทะเบียน MARC Holding
9. เลือกรายการวารสารฉบับที่ต้องการสร้างทะเบียน MARC Holding
10. คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างรายการ MARC Holding ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ลำดับ	ชื่อวารสาร	หมายเลข ISSN	
1	วารสารกฎหมายเพื่อชีวิต= JOURNAL LAW FOR LIFE [วารสาร]	1685-3830	
2	วารสารกฎหมายและสังคมศาสตร์= SUKHOTHAI THAMMATIRAT LAW JOURNAL [วารสาร]		
3	วารสารกฎหมายและสังคมศาสตร์= SUKHOTHAI THAMMATIRAT LAW JOURNAL [วารสาร]		
4	วารสารกฎหมายและสังคมศาสตร์= SUKHOTHAI THAMMATIRAT LAW JOURNAL [วารสาร]		
5	วารสารกรมคุมประพฤติ [วารสาร]	0858-8619	
6	วารสารกรมบัญชีกลาง [วารสาร].	0125-250X	
7	วารสารกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา [วารสาร]		
8	วารสารกองพัฒนานักศึกษา		
9	วารสารการค้าชายแดน [วารสาร]		
10	วารสารกรมงบประมาณ= Budget Journal. [วารสาร].	1686-2147	
11	วารสารการจัดการธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา [วารสาร]	2286-8399	
12	วารสารการจัดการและการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี= Journal of management and development Ubon Ratchathani Rajabhat University. [วารสาร].	2351-065X	
13	วารสารการจัดการสมัยใหม่ =MONDERN MANAGEMANT JOURNAL. [วารสาร].	1686-7319	
14	วารสารการจัดการสิ่งแวดล้อม= Journal of environmental management [วารสาร]	1906-5485	
15	วารสารการบริหารและการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย		
16	วารสารการบริหารท้องถิ่น= LOCAL ADMINISTRATION JOURNAL [วารสาร]	1906-103X	
17	วารสารการบริหารและนวัตกรรมการศึกษา= EM Journal [วารสาร]	2630-0354	
18	วารสารการประชาสัมพันธ์และการโฆษณา= Journal of public relations and advertising. [วารสาร].	1906-2230	

ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงรายการวารสารที่รอสร้างทะเบียน MARC Holding

ระบบจะแสดงหน้าจอ Work sheet การลงรายการ MARC Holding ซึ่งจะเป็นการแสดงรายละเอียดเบื้องต้นของวารสาร เมนูการลงรายการ MARC Holding รายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นการลงรายการ MARC Holding และส่วนแสดงข้อมูล MARC Holding ในรูปแบบ MARC 21 (MARC 21 Work sheet) ดังภาพ

8.9.137/wulibutn/SRU Lib/krittaya2512		ลงทะเบียนวารสาร	
Bib ID	b00082369		
ISSN	-		
ชื่อเรื่อง	Harvard Business Review [วารสาร]		
รายละเอียด MARC Holdings บัตรทะเบียนวารสาร (Checkin Card) รายการลงทะเบียน รายการทรัพยากร (Item)			
Save Record Export New Template History Print Holding Location Subscription Info. Bibliographic Record MARC21 Manual Delete Insert Tag Remove Tag Repeat Tag			
Holding ID	h#####	Leader	00227ny###2200109###4500
Frequency		Location	SRU Lib - หอสมุดกลาง
		Vendor	no data
001	h#####		
003	SRU		
004	b00082369		
005	20210825095710.0		
008	2108254p###0###4001uutha0210825		
852	\$bมวารสาร ชั้น 1 โขน B1 หอสมุดกลาง		
853			

ภาพที่ 6 หน้าจอแสดง Work sheet การลงรายการ MARC Holding

เนื่องจากการลงทะเบียนวารสารครั้งแรกในระบบ ให้ดำเนินการกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนวารสารในเขตข้อมูล 853 เพื่อสร้างบัตรรายการวารสาร (Check in Card) โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

11. ดับเบิลคลิกที่เขตข้อมูล 853
12. ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนยืนยันใช้งานรูปแบบการลงทะเบียนคลิก เลือก No เนื่องจากการสร้างรูปแบบการลงทะเบียนครั้งแรก

รายละเอียด MARC Holdings บัตรทะเบียนวารสาร (Checkin Card) รายการลงทะเบียน รายการทรัพยากร (Item)

Save Record Export Template History Print Holding Location Subscription Info. Bibliographic Record MARC21 Manual

Delete Insert Tag Remove Tag Repeat Tag

Holding ID h##### Leader 00227ny##2200109###4500

Frequency Location SRU Lib - หอสมุดกลาง Vendor no data

001	h#####
003	SRU
004	b00082369
005	20210825095710.0
008	##4001uutha0210825
852	โซน B1 หอสมุดกลาง
853	

11 12

คุณต้องการจัดรูปแบบเขตข้อมูล 853 ที่มีอยู่แล้วหรือไม่

Yes No

ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงขั้นตอน และข้อความแจ้งเตือนการใช้งานในรูปแบบการลงทะเบียนวารสาร

จากนั้นระบบจะแสดงรูปแบบหน้าจอการกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนวารสาร และให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

13. คลิกเลือก การกำหนดเขตข้อมูลและ Indicator เป็น 1 และ 0
14. กำหนดรอบตีพิมพ์ของวารสารที่ต้องการลงทะเบียนตามข้อมูลที่ปรากฏในตัวเล่มเช่น รายปี รายเดือน ราย 6 เดือน
15. กำหนดค่าระดับการลงรายการ หากข้อมูลในตัวเล่มของวารสารปรากฏปีที่ และฉบับที่ ให้เลือก 2 และถ้าในตัวเล่มปรากฏข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เลือก 1
16. พิมพ์ปีที่ ฉบับที่ ในช่องระดับการลงรายการ 1 (\$a) 2 (\$b) ตามข้อมูลที่ปรากฏในตัวเล่มของวารสาร
17. กำหนดค่าความต่อเนื่องในการพิมพ์ หากเป็นวารสารที่พิมพ์แบบต่อเนื่องให้เลือก c- continuously และหากเป็นวารสารที่พิมพ์แบบไม่ต่อเนื่อง ให้เลือก r- restarts
18. กำหนดระดับการลงรายการ หากข้อมูลในตัวเล่มของวารสาร ปรากฏปีที่ และฉบับที่ ให้เลือก 2 และถ้าในตัวเล่มปรากฏข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เลือก 1

19. เลือก (year) และ (month) ในช่องระดับการลงรายการ 1 (\$a) 2 (\$b) ตามข้อมูลที่ปรากฏในตัวเล่มของวารสาร

20. หนดค่าความถี่รูปแบบในการตีพิมพ์ของวารสารหรือจำนวนเล่มของวารสารตีพิมพ์ที่ต่อปี พิมพ์

21. กำหนดค่า Calendar change และการลงรายละเอียดหมายเหตุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบ โดยต้องระบุเป็นตัวเลข 2 หลัก

22. คลิกตกลง

23. คลิก Save record

24. คลิก ok

ระดับการลงรายการ	ข้อความที่แสดง	จำนวนเล่ม (\$u)	ความถี่ (\$v)
1 (\$a)	ปีที่	0	
2 (\$b)	ฉบับที่	2	r - restarts
3 (\$c)		0	
4 (\$d)			
5 (\$e)			
6 (\$f)		0	

Chronology

ระดับการลงรายการ	ข้อความที่แสดง
1 (\$i)	(year)
2 (\$j)	(month)

Calendar change (\$x) 01 (ระบุเป็นตัวเลข 2 หลักหรือ 4 หลัก แทน MM, Season หรือ MMDD)

หมายเหตุ (\$n)

ตกลง ยกเลิก เลือกรูปแบบใหม่

ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงขั้นตอนการกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนวารสารใหม่ (เขตข้อมูล 853)

25. เมื่อดำเนินการกำหนดรูปแบบการลงทะเบียนวารสารใหม่ (เขตข้อมูล 853) เรียบร้อยแล้วจะปรากฏข้อมูลการลงทะเบียนวารสารที่เขตข้อมูล 853 ดังภาพ

8.9.137/wulibutm/SRU Lib/krittiya2512 ลงทะเบียนวารสาร

Bib ID b00082047
ISSN 0125-7021
ชื่อเรื่อง วารสารพยาบาลศาสตร์และสุขภาพ มหาวิทยาลัยขอนแก่น =Journal of Nursing Science and Health. [วารสาร].
Holdings ของสาขา หอสมุดกลาง

รายละเอียด MARC Holdings บัตรทะเบียนวารสาร (Checkin Card) รายการลงทะเบียน รายการทรัพยากร (Item)

Save Record Export New Template History Print Holding Location Subscription Info. Bibliographic Record MARC21 Manual

Holdings ID: h00000104 Leader: 00425ny###2200133###4500

Frequency: Quarterly Location: SRU Lib - หอสมุดกลาง Vendor: no data

001	h00000104
003	SRU
004	b00082047
005	20200721113719.8
008	2007214p###0###4001uutha0200721
852	\$bมวารสาร ชั้น 1 โขน B1 หอสมุดกลาง
853	\$1 \$ลปีที่ \$ลฉบับที่ \$u4 \$vr \$(year) \$(month) \$wq \$x01 \$ypm 01/03,04/06,07/09,10/12

25

ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงข้อมูลการลงทะเบียนที่เขตข้อมูล 853

ระบบจะแสดงหน้าจอบัตรทะเบียนวารสาร และให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

26. พิมพ์ปีที่ ฉบับที่ จากข้อมูลตัวเลขของวารสารฉบับ ที่ต้องการลงทะเบียน
27. พิมพ์ปี พ.ศ. ของวารสาร
28. เลือก กำหนดดอกของวารสาร
29. คลิกวันที่ตีพิมพ์ (รูปปฏิทิน)
30. เลือกเดือนของวารสารที่ออกตามวาระ เลือกวันที่
31. หากวารสารฉบับใดที่ทำดรชนีวารสาร คลิกเลือก ใช่ หากวารสารฉบับใดไม่ทำดรชนีวารสาร คลิกเลือก ไม่
32. คลิกเลือกจำนวนเล่มที่จะเย็บต่อปี คลิกเลือก บันทึก
33. จะปรากฏข้อมูลตัวเลขที่ได้ลงทะเบียนวารสารไปแล้ว
34. คลิก บันทึก

Bib ID **b00082007**
 ISSN **0125-8885**
 ชื่อเรื่อง **วารสารพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล = Journal Nursing Science [วารสาร].**
 Holdings ของสาขา **หอสมุดกลาง**

รายละเอียด MARC Holdings | บัตรทะเบียนวารสาร (Checkin Card) | รายการลงทะเบียน | รายการทรัพยากร (Item)

เขตข้อมูล 853 \$81 \$aปีที่ \$bฉบับที่ \$u4 \$vr \$i(year) \$j(month) \$wq \$ /06,07/09,10/12

จำนวนปีที่มอบรับสมาชิก 1 ปี **กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องที่มีเครื่องหมาย ***

Enumeration

ปีที่ 39 **26** *
 ฉบับที่ 1 Cardinal Number *
 Level 3 Cardinal Number *
 Level 4 Cardinal Number *
 Level 5 Cardinal Number *
 Level 6 Cardinal Number *

Chronology

(year) 2564 **27** *
 (month) **28** *
 Level 3 **30** *
 Level 4 **29** * **31** *

วันที่ตีพิมพ์ 30 มกราคม 2564 **32**

ทำดรรชนีบทความ ใช่ ไม่

กำหนดข้อมูลการยืมเล่ม

จำนวนฉบับที่ยืมเล่ม 4 ฉบับ * **34**
 จำนวนฉบับที่เหลือไว้ไฟ 1 ฉบับ *

กำหนดเวลาทวง

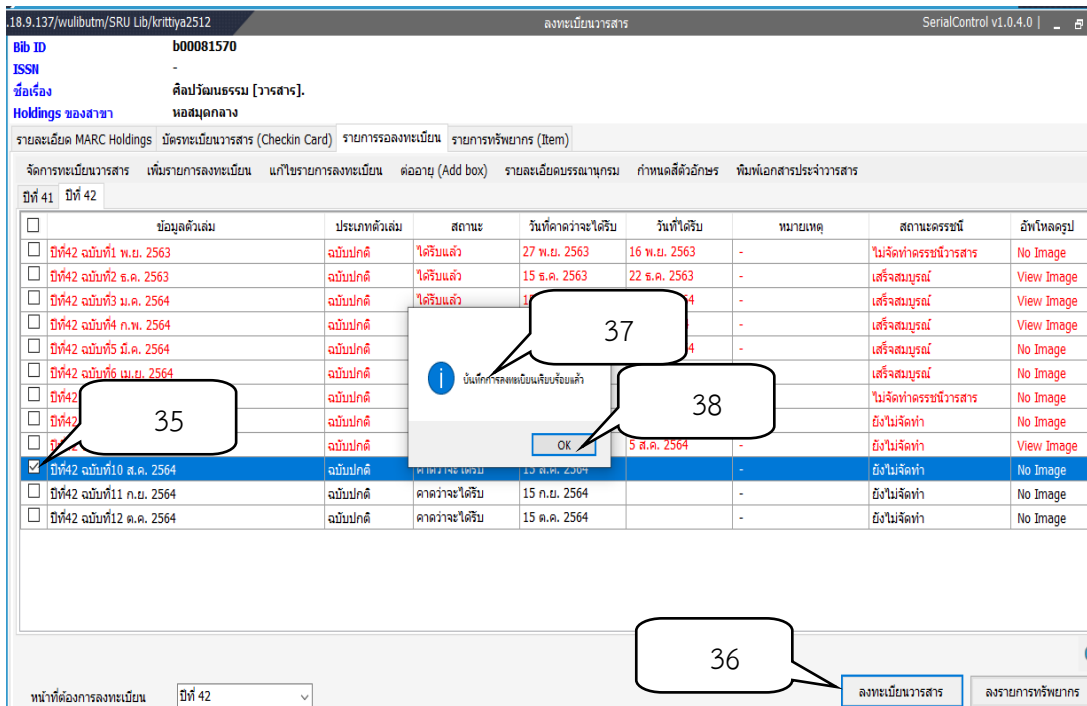
ระยะเวลาในการทวง 30 วัน *
 ระยะเวลาในการทวงครั้งต่อไป 15 วัน *
 จำนวนครั้งที่ทวงสูงสุด 10 ครั้ง *

แก้ไขบัตรรายการ | แสดงรายการ | บันทึก

ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงขั้นตอนการสร้างบัตรทะเบียนวารสาร

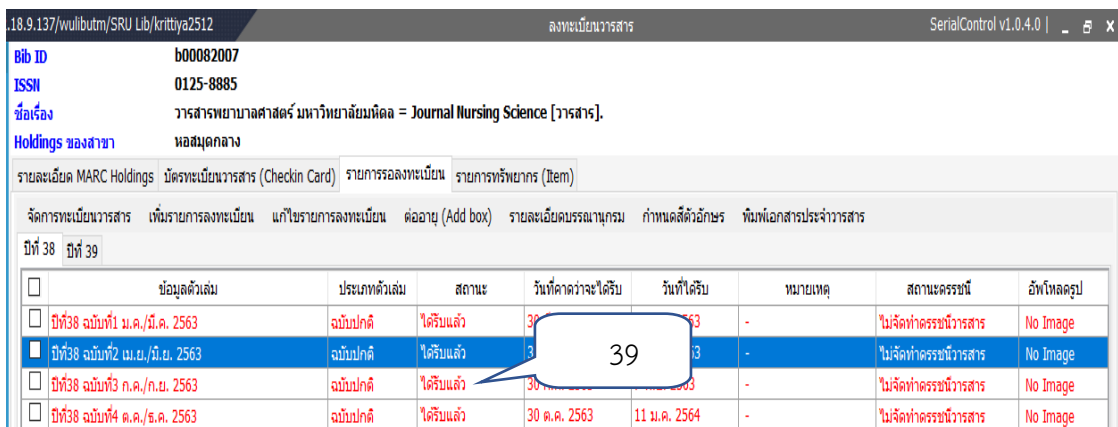
ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อวารสารที่บอกรับใหม่ เพื่อให้ดำเนินการลงทะเบียน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

35. ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อมูลตัวเลขของวารสารฉบับที่ได้รับ
36. คลิกลงทะเบียน
37. ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
38. คลิก ok



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงขั้นตอนการลงทะเบียนวารสารที่บอกรับใหม่

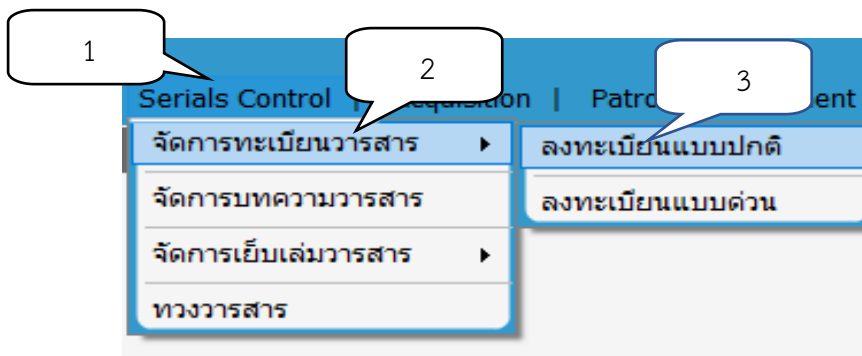
39. หน้าจอจะแสดงภาพสถานะของวารสาร เปลี่ยนจากสถานะจาก คาดว่าจะได้รับ เป็น ได้รับแล้ว ดังภาพ



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการลงทะเบียนวารสารที่ได้รับแล้ว

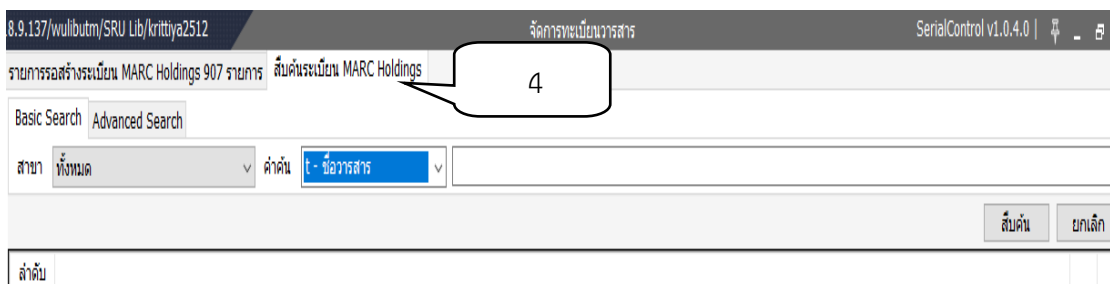
สำหรับการลงทะเบียนวารสารที่ไม่ใช่ฉบับแรกที่บอกรับ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เลือกเมนู เลือกเมนู Serial Control
2. การจัดการทะเบียนวารสาร
3. ลงทะเบียนวารสารแบบปกติ



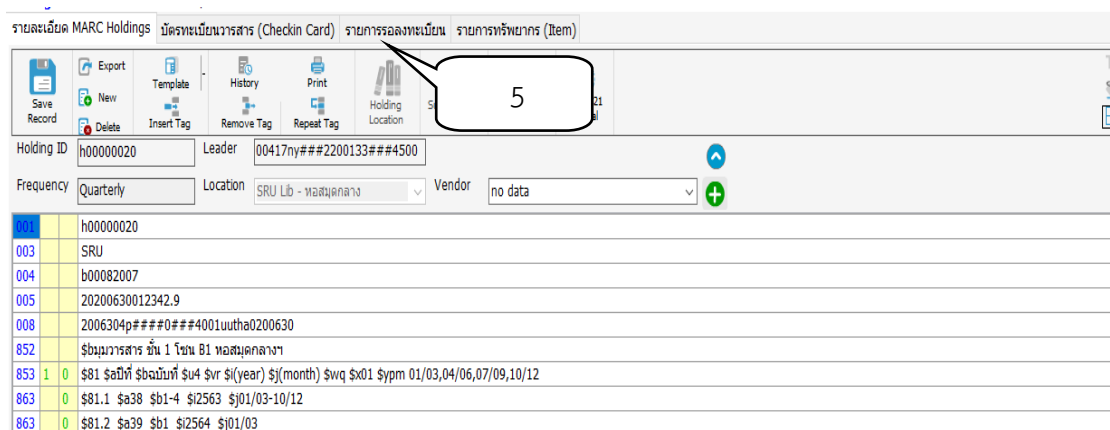
ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงขั้นตอนการลงทะเบียนวารสารที่ไม่ใช่ฉบับแรก ระบบจะแสดงหน้าจอการลงทะเบียน และให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

4. สืบค้นทะเบียน MARC Holding คลิก เลือกชื่อวารสาร



ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงการสืบค้นทะเบียน MARC Holding

5. คลิกเลือกแถบเมนูรอลงทะเบียน จากนั้นปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 35-39



ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงรายการลงทะเบียน

รายการ MARC Holdings	บัตรทะเบียนวารสาร (Checkin Card)	รายการลงทะเบียน	รายการทรัพยากร (Item)					
จัดการทะเบียนวารสาร เพิ่มรายการลงทะเบียน แก้ไขรายการลงทะเบียน ต่ออายุ (Add box) รายละเอียดบรรณานุกรม กำหนดสีตัวอักษร พิมพ์เอกสารประจำวารสาร								
ปีที่ 38	ปีที่ 39							
<input type="checkbox"/>	ข้อมูลตัวเล่ม	ประเภทตัวเล่ม	สถานะ	วันที่คาดว่าจะได้รับ	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ	สถานะตรวจขึ้น	อัปโหลดรูป
<input checked="" type="checkbox"/>	ปีที่39 ฉบับที่1 ม.ค./มี.ค. 2564	ฉบับปกติ	ได้รับแล้ว	30 ม.ค. 2564	25 ส.ค. 2564	-	ไม่จัดทำตรวจขึ้นวารสาร	No Image
<input type="checkbox"/>	ปีที่39 ฉบับที่2 เม.ย./มิ.ย. 2564	ฉบับปกติ	คาดว่าจะได้รับ	30 เม.ย. 2564		-	ไม่จัดทำตรวจขึ้นวารสาร	No Image
<input type="checkbox"/>	ปีที่39 ฉบับที่3 ก.ค./ก.ย. 2564	ฉบับปกติ	คาดว่าจะได้รับ	30 ก.ค. 2564		-	ไม่จัดทำตรวจขึ้นวารสาร	No Image
<input type="checkbox"/>	ปีที่39 ฉบับที่4 ต.ค./ธ.ค. 2564	ฉบับปกติ	คาดว่าจะได้รับ	30 ต.ค. 2564		-	ไม่จัดทำตรวจขึ้นวารสาร	No Image

ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงรายการวารสารที่ไม่ใช่ฉบับแรก

การลงรับรายการทรัพยากร

การลงรับรายการทรัพยากรเป็นงานที่ต่อเนื่องจากการลงทะเบียนวารสาร โดยจะต้องเพิ่มข้อมูลทรัพยากรเพื่อเชื่อมโยงกับรายการตัวเล่มที่ลงทะเบียน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลทางกายภาพของทรัพยากร และข้อมูลสถานะของทรัพยากร เพื่อให้มีความสัมพันธ์กับระบบยืมคืน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกตัวเล่มวารสาร ซึ่งมีสถานะ ได้รับแล้ว
2. ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อมูลตัวเล่มที่ต้องการลงรายการทรัพยากร
3. คลิก ลงรายรับทรัพยากร ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

The screenshot shows a table of journal issues with the following columns: , ข้อมูลตัวเล่ม, ประเภทตัวเล่ม, สถานะ, วันที่คาดว่าจะได้รับ, วันที่ได้รับ, หมายเหตุ, สถานะตรวจขึ้น, อัปโหลดรูป. Callout 1 points to the 'ได้รับแล้ว' status. Callout 2 points to the checkbox in the first column. Callout 3 points to the 'ลงรายรับวารสาร' button at the bottom right. An information dialog box is also visible in the center of the screen.

ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงขั้นตอนการลงรายรับทรัพยากร

ระบบจะแสดงหน้าจอการลงรายการทรัพยากร และให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

4. พิมพ์เลขบาร์โค้ด ในช่องบาร์โค้ด และช่องเลขทะเบียน
5. พิมพ์ราคา ของวารสารที่ได้รับมา หากเป็นวารสารที่สั่งซื้อจากร้านตัวแทน ให้นำมาให้พิมพ์ราคาตามหน้าปก หากเป็นวารสารที่สมัครเป็นสมาชิกรายปี ให้คำนวณจากราคา : ปี : ฉบับ และหากเป็นวารสารที่ได้มาโดยอภินันทนาการ ให้คิดราคาหน้าละ 1 บาท
6. เลือกประเภทของทรัพยากร เป็น วารสาร
7. เลือกสถานที่จัดเก็บ เลือกคอลเล็คชั่น
8. เลือกสถานภาพของวารสาร และวิธีการจัดหา
9. คลิก บันทึก
10. ระบบจะแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
11. คลิก ok ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

The screenshot shows the 'รายการทรัพยากร [วารสาร]' (Resource List [Journal]) window. The top bar includes 'Bib ID' (b00081570) and 'ชื่อเรื่อง' (Title: ศิลปวัฒนธรรม [วารสาร]). The main area is divided into sections for 'หมายเลขทรัพยากร' (Resource Number) and 'วันที่สร้างทะเบียน' (Registration Date). The 'ข้อมูลทรัพยากร' (Resource Information) section contains fields for 'บาร์โค้ด' (Barcode: J0000994), 'เลขทะเบียน' (Issue Number: J0000994), 'เลขเรียก' (Call Number: Journal), 'ฉบับที่' (Issue: 1), 'ข้อมูลตัวเล่ม' (Volume Info: ปีที่ 42 ฉบับที่ 10 (ส.ค.) 2564), and 'ราคา' (Price: 120.00 บาท). The 'วันที่ปรับปรุงทะเบียนครั้งล่าสุด' (Last Update Date) section includes 'ประเภททรัพยากร' (Resource Type: วารสาร (Journal)), 'สถานที่จัดเก็บ' (Location: SRU Lib - หอสมุดกลาง), 'สถานที่จัดเก็บปัจจุบัน' (Current Location: SRU Lib - หอสมุดกลาง), 'คอลเล็คชัน' (Collection: มุมวารสาร ชั้น 1 โซน B1), 'สถานะทรัพยากร' (Resource Status: Use in Library Only), and 'วิธีการจัดหา' (Acquisition Method: จัดซื้อ). A 'จำนวนวันที่ให้ยืม' (Borrowable Days) section has radio buttons for 'ยึดตามนโยบายยืมคืน' (Follow borrowing policy) and 'กำหนดเป็นรายเล่ม' (Specify per volume). A 'ทำรายการยืมครั้งล่าสุด' (Last Borrowing) section shows 'จำนวนรายการยืมต่อ' (Borrowing count) and 'จำนวนรายการยืมทั้งหมด' (Total borrowing count). A 'บันทึก' (Save) button is at the bottom right, and an 'OK' button is in a dialog box.

ภาพที่ 2 หน้าจอขั้นตอนการลงรายการทรัพยากร

เมื่อระบบได้บันทึกการลงรายการทรัพยากรวารสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏรหัสบาร์โค้ด สถานที่จัดเก็บ ข้อมูลตัวเล่ม จำนวนฉบับ คอลเล็คชั่น และการบอกสถานะของวารสาร จะแสดงหน้าจอดังภาพ

ลำดับ	รหัสบาร์โค้ด	สถานที่จัดเก็บ	ข้อมูลคีย์	ฉบับที่	คอลเล็คชัน	สถานะ	
1	J0000515	หอสมุดกลาง	ปีที่ 38 ฉบับที่ 4 (ต.ค./ธ.ค.) 2563	1	มวารสาร ชั้น 1 โขน B1	Use in Library Only	✎ ✖
2	J0000435	หอสมุดกลาง	ปีที่ 38 ฉบับที่ 3 (ก.ค./ก.ย.) 2563	1	มวารสาร ชั้น 1 โขน B1	Use in Library Only	✎ ✖
3	J0000218	หอสมุดกลาง	ปีที่ 38 ฉบับที่ 2 (เม.ย./มิ.ย.) 2563	1	มวารสาร ชั้น 1 โขน B1	Use in Library Only	✎ ✖
4	J0000036	หอสมุดกลาง	ปีที่ 38 ฉบับที่ 1 (ม.ค./มี.ค.) 2563	1	มวารสาร ชั้น 1 โขน B1	Use in Library Only	✎ ✖

ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงการลงรับรายการทรัพยากร

- เมื่อปฏิบัติครบทุกขั้นตอนแล้ว ให้ดำเนินการติดเลขบาร์โค้ดวารสารที่ปกหลังวารสาร บนมุมขวาของตัวเล่มวารสาร เพื่อใช้สำหรับอ่านบาร์โค้ด ซึ่งจะปรากฏข้อมูลของตัวเล่มนั้น ๆ



ภาพที่ 4 ภาพแสดงการติดบาร์โค้ดปกวารสาร

เมื่อดำเนินการลงทะเบียนวารสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นรายชื่อวารสารจากหน้าจอสืบค้น ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ของหอสมุดกลาง จะปรากฏรายชื่อวารสาร ดังภาพ

OPAC : Suratthani Rajabhat Unive

opac.sru.ac.th/catalog/Results.aspx?Ntk=TITLE&Ntt=%u0e27%u0e32%u0e23%u0e2a%u0e32%u0e23%u0e1e%u0e22%u0e32%u0e1a%u0e3

วารสารพยาบาลศาสตร์ Search

Search within results

Filter Results

CURRENT SEARCH

Title
วารสารพยาบาลศาสตร์ ✕

AUTHOR

SUBJECT

Found: 5 Titles Order by: Relevance

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

วารสารพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล = Journal Nursing Science

Published กรุงเทพฯ : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล , 2555.

Location หอสมุดกลาง

Serial Use in Library Only

ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นชื่อวารสารจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

เมื่อได้ดำเนินการลงทะเบียนวารสารทุกเล่มที่ได้รับเข้ามาในห้องสมุดแล้วแล้ว ให้ประทับตราของหอสมุดกลาง และวันที่ลงรับวารสารในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. หน้าปกใน (และวัน เดือน ปี ที่รับวารสาร)
2. หน้าลับเฉพาะ
3. หน้าปกหลัง

ตราที่ใช้ประทับในส่วนต่าง ๆ ของวารสาร



จากนั้นนำวารสารมาแยกเป็นสาขาวิชา ให้หมายเลข ส่งสแกนปกวารสารใหม่ และหน้าสารบัญ เพื่อประชาสัมพันธ์วารสารใหม่ผ่านเว็บไซต์หอสมุดกลาง เฟสบุ๊กฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และจอประชาสัมพันธ์ Digital Signage Kiosk Touch Screen

การอัปโหลดภาพหน้าปกวารสาร

วารสารฉบับใหม่ที่ได้รับเข้ามาในห้องสมุด เมื่อเข้าสู่กระบวนการการลงทะเบียนในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอัปโหลดภาพหน้าปก หรือภาพอื่น ๆ เช่น หน้าสารบัญในฉบับนั้น ๆ เมื่อ

ผู้ใช้บริการสืบค้นในระบบ OPAC รายการวารสารจะแสดงหน้าปก หรือภาพอื่น ๆ ที่ได้ทำการอัปโหลดพร้อมกับรายละเอียดของวารสาร โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

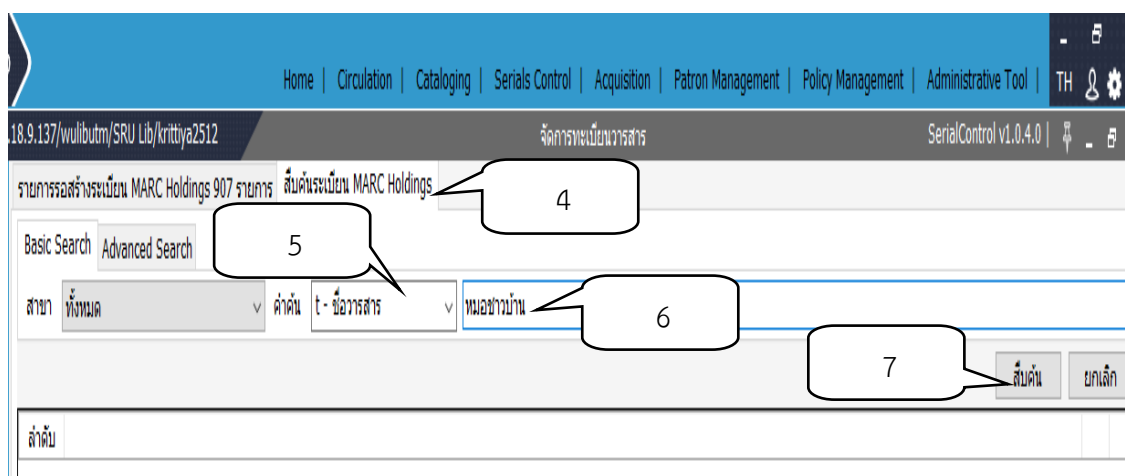
1. Serial Control
2. เมนูจัดการทะเบียนวารสาร
3. ลงทะเบียนแบบปกติ



ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงขั้นตอนกับสืบค้นชื่อวารสาร

หน้าจอจะแสดงรายการ ดังภาพ

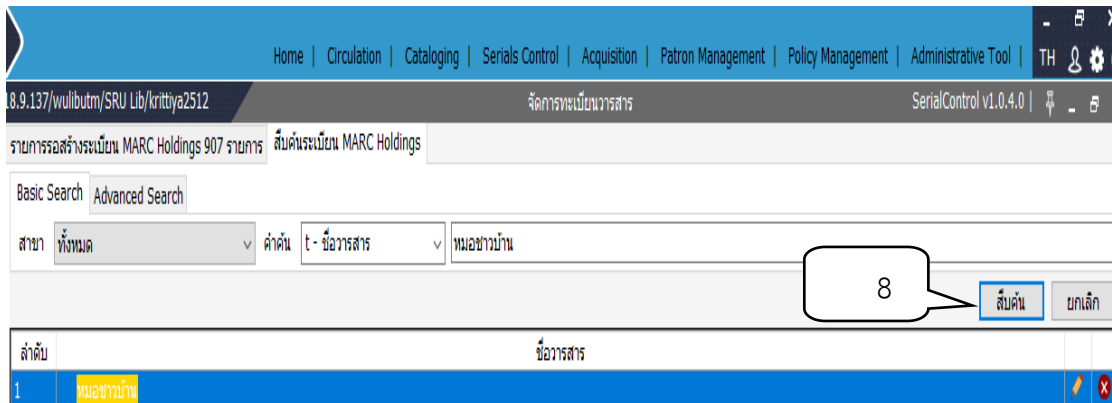
4. สืบค้นทะเบียน MARC Holding
5. เลือกคำค้น t ชื่อวารสาร
6. พิมพ์รายชื่อวารสารที่ต้องการอัปโหลดรูปภาพหน้าปก
7. คลิกสืบค้น



ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงการเลือกรายชื่อวารสาร

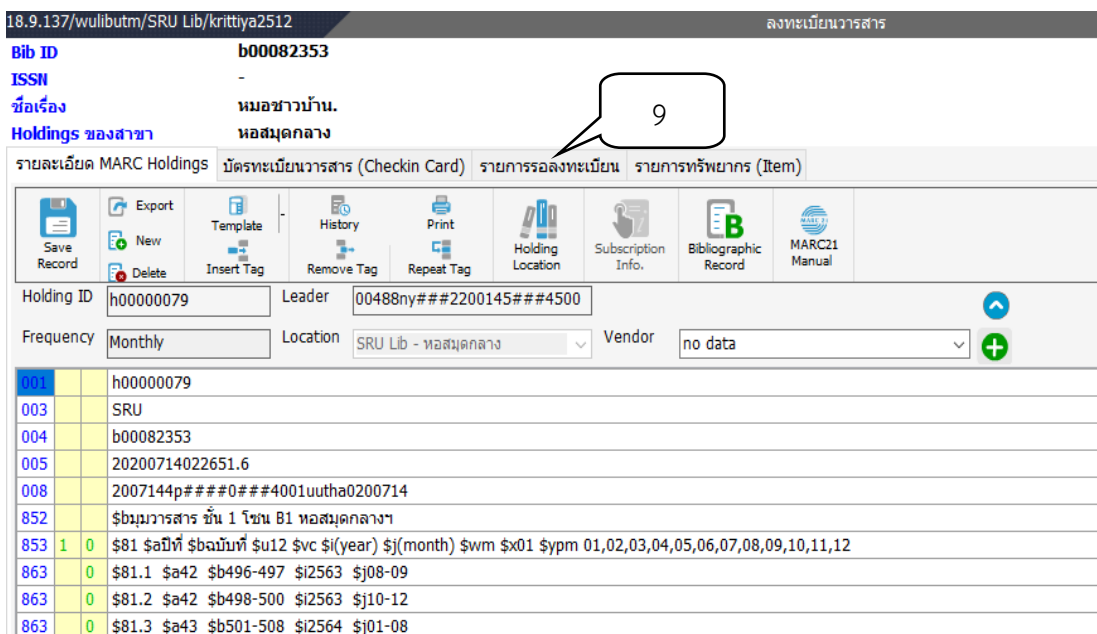
หน้าจจะแสดงดังภาพ

8. คลิกปุ่ม



ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงผลรายการสืบค้นระเบียบ MARC Holding

9. เลือกแถบเมนูรายการรองทะเบียน



ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงรายการรองทะเบียน

10. เลือกตัวเล่มวารสารที่ต้องการอัปโหลดภาพปก โดยคลิก No Image ในตาราง อัปโหลดภาพ

18.9.137/wulibutn/SRU Lib/krittiva2512 ลงทะเบียนวารสาร SerialControl v1.0.4.0 | -

Bib ID b00082353
ISSN -
ชื่อเรื่อง หมอชาวบ้าน.
Holdings ของสาขา นวมศอกกลาง

รายละเอียด MARC Holdings บัตรทะเบียนวารสาร (Checkin Card) รายการรองลงทะเบียน รายการทรัพยากร (Item)

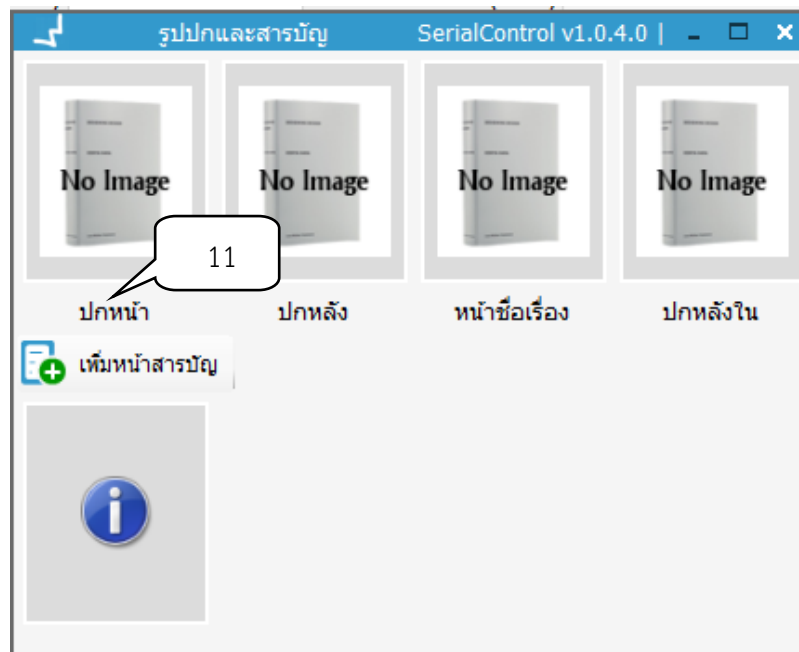
จัดการทะเบียนวารสาร เพิ่มรายการลงทะเบียน แก้ไขรายการลงทะเบียน คอลอญ (Add box) รายละเอียดฉบับรวม กำหนดลิสต์อักษร พิมพ์เอกสารประจำวารสาร

ปีที่ 42 ปีที่ 43

<input type="checkbox"/>	ข้อมูลตัวเล่ม	ประเภทตัวเล่ม	สถานะ	วันที่คาดว่าจะได้รับ	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ	สถานะครุฑณี	อัปโหลดรูป
<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่501 ม.ค. 2564	ฉบับปกติ	ได้รับแล้ว	27 ม.ค. 2564	11 ม.ค. 2564	-	เสร็จสมบูรณ์	View Image
<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่502 ก.พ. 2564	ปกติ	ได้รับแล้ว	27 ก.พ. 2564	8 ก.พ. 2564	-	เสร็จสมบูรณ์	View Image
<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่503 มี.ค. 2564	ปกติ	ได้รับแล้ว	27 มี.ค. 2564	4 มี.ค. 2564	-	เสร็จสมบูรณ์	No Image
<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่504 เม.ย. 2564	ปกติ	ได้รับแล้ว	27 เม.ย. 2564	7 เม.ย. 2564	-	เสร็จสมบูรณ์	No Image
<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่505 พ.ค. 2564	ปกติ	ได้รับแล้ว	27 พ.ค. 2564	31 พ.ค. 2564	-	ยังไม่จัดทำ	No Image
<input checked="" type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่506 มิ.ย. 2564	ฉบับปกติ	ได้รับแล้ว	27 มิ.ย. 2564	7 มิ.ย. 2564	-	ยังไม่จัดทำ	No Image
<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่507 ก.ค. 2564	ฉบับปกติ	ได้รับแล้ว	27 ก.ค. 2564	5 ส.ค. 2564	-	ยังไม่จัดทำ	View Image
<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่508 ส.ค. 2564	ฉบับปกติ	ได้รับแล้ว	27 ส.ค. 2564	5 ส.ค. 2564	-	ยังไม่จัดทำ	View Image
<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่509 ก.ย. 2564	ฉบับปกติ	คาดว่าจะได้รับ	27 ก.ย. 2564		-	ยังไม่จัดทำ	No Image

ภาพที่ 5 ภาพหน้าจอแสดงการเลือกตัวเล่มเพื่ออัปโหลดภาพ

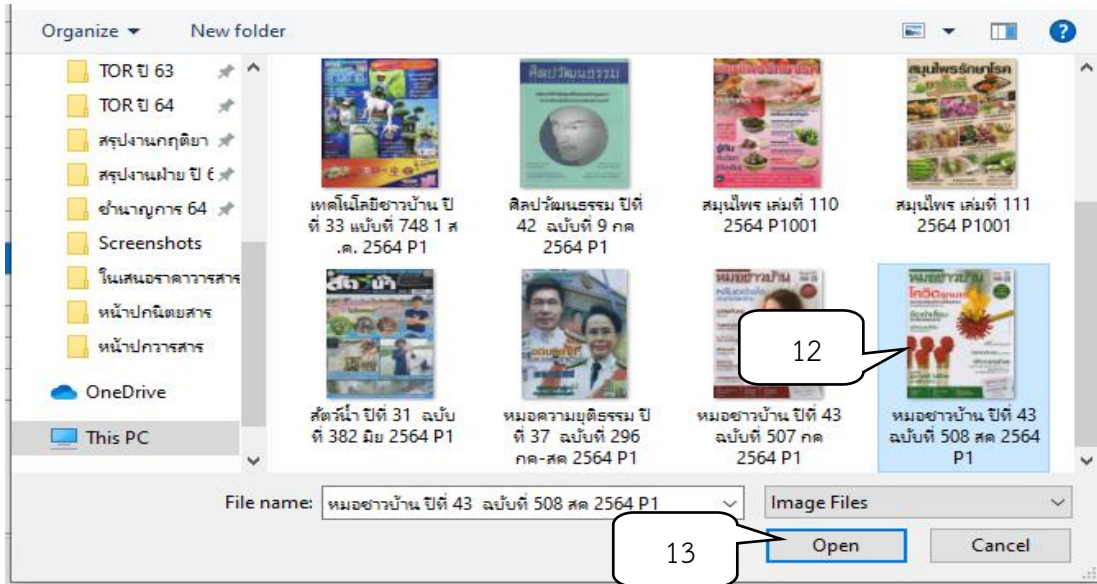
11. คลิกที่ปกหน้า



ภาพที่ 6 ภาพหน้าจอแสดงขั้นตอนการอัปโหลดภาพปก

12. เลือกไฟล์ภาพหน้าปกวารสารที่สแกนปกไว้ให้ตรงกับชื่อเรื่อง

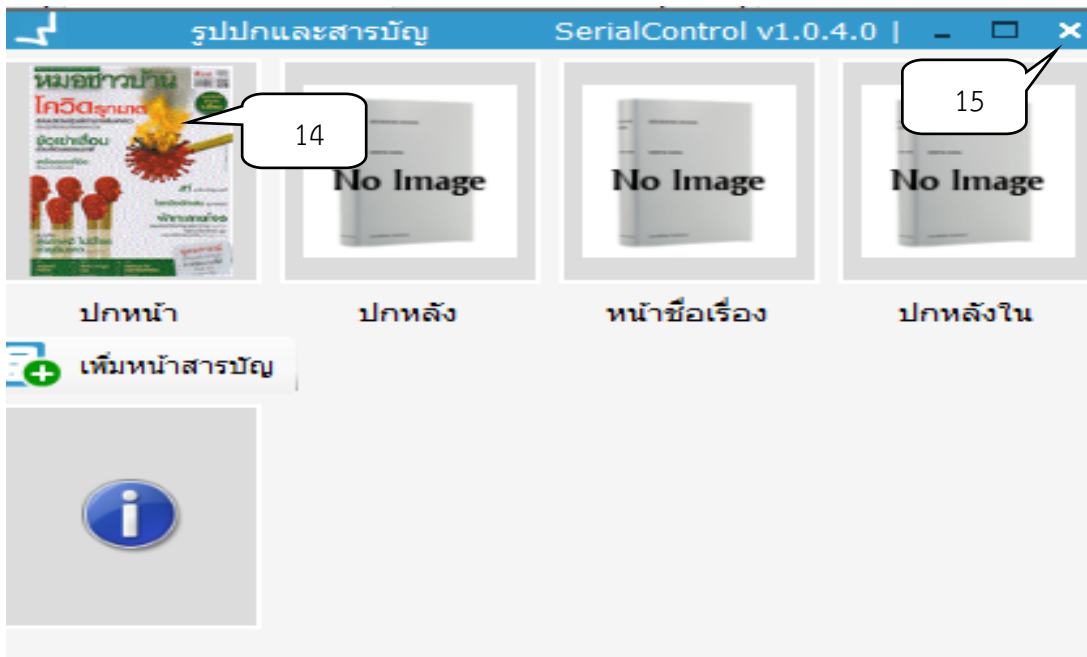
13. คลิก open




ภาพที่ 7 ภาพหน้าจอแสดงการเลือกไฟล์ภาพหน้าปก

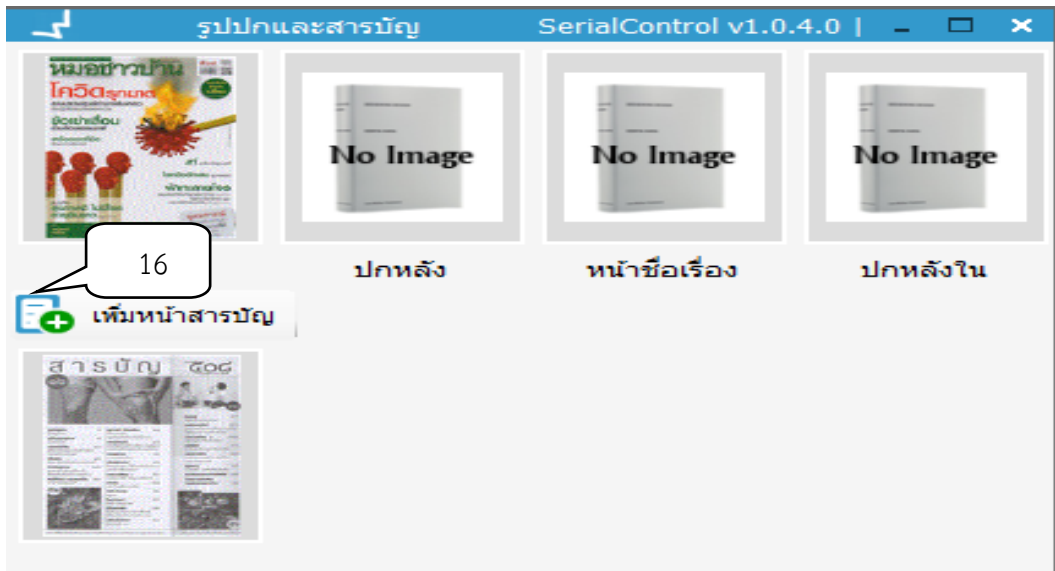
14. จะได้ภาพหน้าปกฉบับใหม่ที่อัปเดตภาพหน้าปกฉบับใหม่เสร็จสมบูรณ์

15. จะแสดงหน้าจอภาพหน้าปกฉบับใหม่ ที่ปกหน้า คลิกปุ่ม 



ภาพที่ 8 ภาพหน้าจอแสดงการอัปเดตภาพหน้าปกฉบับใหม่

16. หากต้องการเพิ่มหน้าสารบัญ คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อเลือกภาพที่ต้องการเพิ่ม โดยสามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 ภาพ เมื่อเพิ่มภาพหน้าสารบัญเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



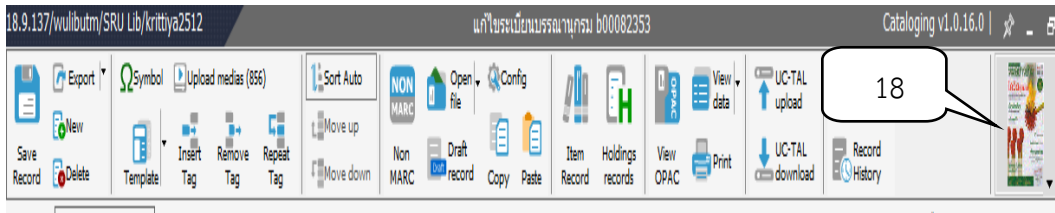
ภาพที่ 9 ภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มภาพหน้าสารบัญ

17. เมื่อได้ดำเนินการอัปโหลดภาพหน้าปกแล้ว บริเวณตารางอัปโหลดอัปโหลดรูป จะเปลี่ยนจาก No Image เป็น View Image

ปีที่ 42	ปีที่ 43	ข้อมูลตัวเล่ม	ประเภทตัวเล่ม	สถานะ	วันที่คาดว่าจะได้รับ	วันที่ได้รับ	หมายเหตุ	สถานะครรชน	อัปโหลดรูป
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่501 ม.ค. 2564	ฉบับปกดี	ได้รับแล้ว	27 ม.ค. 2564	11 ม.ค. 2564	-	เสร็จสมบูรณ์	View Image
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่502 ก.พ. 2564	ฉบับปกดี	ได้รับแล้ว	27 ก.พ. 2564	8 ก.พ. 2564	-	เสร็จสมบูรณ์	View Image
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่503 มี.ค. 2564	ฉบับปกดี	ได้รับแล้ว	27 มี.ค. 2564	4 มี.ค. 2564	-	เสร็จสมบูรณ์	No Image
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่504 เม.ย. 2564	ฉบับปกดี	ได้รับแล้ว	27 เม.ย. 2564	7 เม.ย. 2564	-	เสร็จสมบูรณ์	No Image
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่505 พ.ค. 2564	ฉบับปกดี	ได้รับแล้ว	27 พ.ค. 2564	31 พ.ค. 2564	-	เสร็จสมบูรณ์	No Image
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่506 มิ.ย. 2564	ฉบับปกดี	ได้รับแล้ว	27 มิ.ย. 2564	7 มิ.ย. 2564	-	เสร็จสมบูรณ์	No Image
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่507 ก.ค. 2564	ฉบับปกดี	ได้รับแล้ว	27 ก.ค. 2564	5 ส.ค. 2564	-	เสร็จสมบูรณ์	View Image
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่508 ส.ค. 2564	ฉบับปกดี	ได้รับแล้ว	27 ส.ค. 2564	5 ส.ค. 2564	-	ยังไม่จัดทำ	View Image
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ปีที่43 ฉบับที่509 ก.ย. 2564	ฉบับปกดี	คาดว่าจะได้รับ	27 ก.ย. 2564	-	-	ยังไม่จัดทำ	No Image

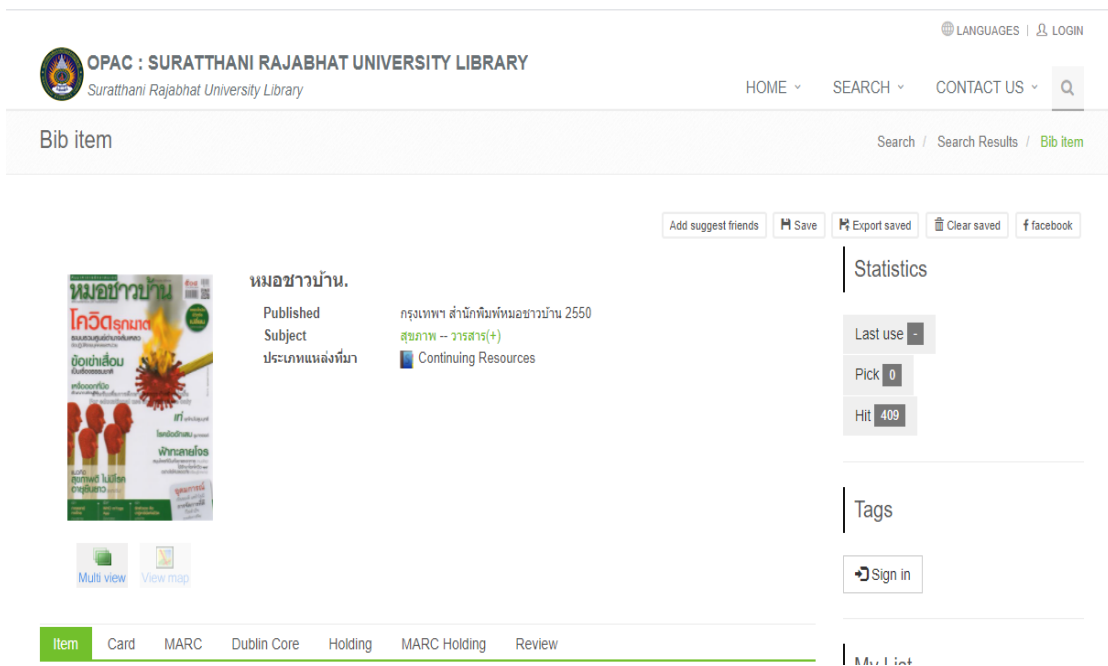
ภาพที่ 10 ภาพหน้าจอแสดงผลการอัปโหลดภาพหน้าจอยเรียบร้อยแล้ว

18. หากไปสืบค้นรายชื่อวารสารหรือนิตยสาร ในเมนูสืบค้นระเบียบบรรณานุกรม เลือกแถบเมนู j ชื่อวารสาร พิมพ์ชื่อเรื่องที่ต้องการสืบค้น คลิกสืบค้น จะปรากฏภาพปกวารสารที่ได้ดำเนินการอัปโหลดภาพปกไว้แล้ว



ภาพที่ 11 หน้าจอแสดงการอัปโหลดภาพปกฉบับใหม่ในหน้าจอสืบค้นระเบียบบรรณานุกรม

หากผู้ใช้บริการสืบค้นรายชื่อวารสารจากหน้าจอสืบค้น (OPAC) ของหอสมุดกลาง ภาพปกที่อัปโหลดไว้จะแสดงหน้าปก หรือหน้าอื่น ๆ พร้อมกับรายละเอียดของวารสาร



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงภาพอัปโหลดปกวารสารจากหน้าจอสืบค้น (OPAC)

3. งานดรรชนีวารสาร

การคัดเลือกบทความจากวารสารวิชาการฉบับล่วงหน้า ต้องเลือกวารสาร และบทความที่เป็นประโยชน์ มีเนื้อหาแน่นหนักไปทางวิชาการ และครอบคลุมตามสาขาวิชาที่เปิดของมหาวิทยาลัย เมื่อเลือกบทความได้แล้วนำมาวิเคราะห์เนื้อหาของบทความ เพื่อกำหนดหัวเรื่องตามหลักเกณฑ์ของ

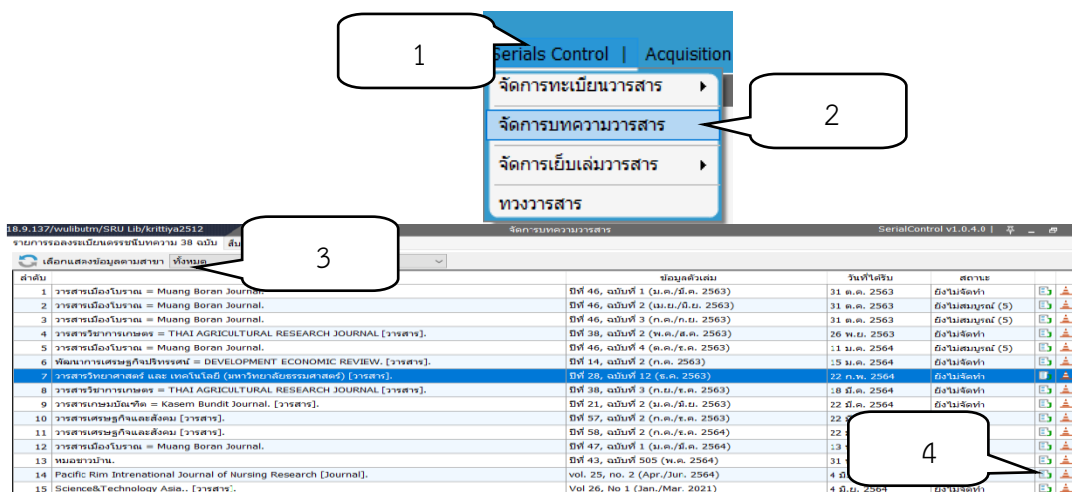
คณะกรรมการกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาสำหรับภาษาไทย และ ของ Sears List of Subject Headings สำหรับวารสารภาษาต่างประเทศ เตรียม

4. งานบันทึกข้อมูลดรรชนีวารสาร

วารสารวิชาการ ฉบับล่วงหน้าจะนำมาคัดเลือกบทความ เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา และกำหนดหัวเรื่องตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (ภาษาไทย) และของ Sears List of Subject Heading (ภาษาต่างประเทศ) หลังจากนั้นจึงนำไปบันทึกข้อมูลดรรชนีวารสาร ลงในแบบฟอร์มตามรูปแบบการลงรายการ (MARK 21) ในโมดูล Serials Control โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib Untimate เพื่อให้ผู้ใช้บริการสืบค้นข้อมูลจากบทความวารสารได้จากระบบสืบค้น OPAC ของหอสมุดกลาง

การลงบรรณานุกรมบทความวารสาร เป็นการคัดเลือก และรวบรวมรายชื่อบทความทางวิชาการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบว่าบทความที่ต้องการนั้น อยู่ในวารสารชื่อเรื่องใด ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียดทางบรรณานุกรม คือ ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี เลขหน้า และ เลขเรียกมาตรฐานสากลวารสาร (ISSN) สามารถเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ดังนี้

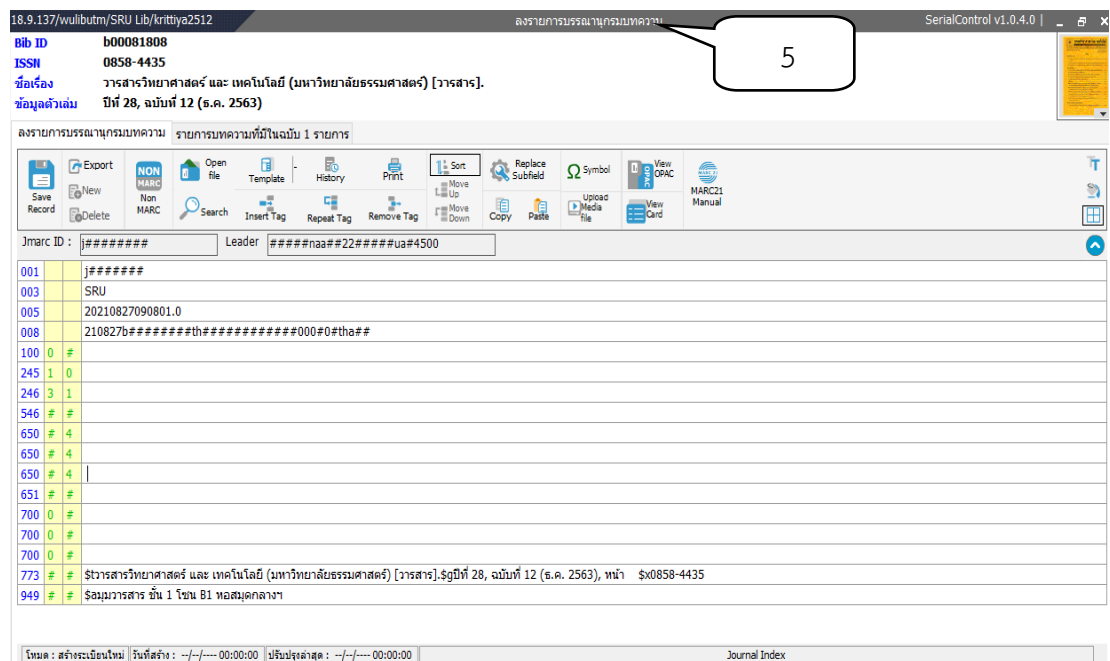
1. เลือกเมนู Serial Control
2. จัดการบทความวารสาร
3. ระบบจะแสดงหน้าการรอลงระเบียบดรรชนีวารสาร
4. เลือกรายชื่อวารสาร และข้อมูลตัวเล่มของฉบับที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อลงรายการบรรณานุกรมบทความวารสาร ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 1 หน้าจอขั้นตอนการรอลงดรรชนีวารสาร


หน้าจอรอลงทะเบียนตราชื่อนี้วารสาร เป็นหน้าจอที่เป็งานต่อเนื่องจากการลงทะเบียนวารสารซึ่งมาจากการที่มีการเลือกให้มีการทำตราชื่อนี้วารสาร ตั้งแต่การสร้างบัตรทะเบียนวารสาร (Check in Card) โดยในหน้าจอนี้จะแสดงรายการวารสารที่ยังไม่ได้ทำตราชื่อนี้วารสาร และแสดงรายการวารสารที่ทำตราชื่อนี้วารสารในตัวเล่มที่ยังไม่สมบูรณ์

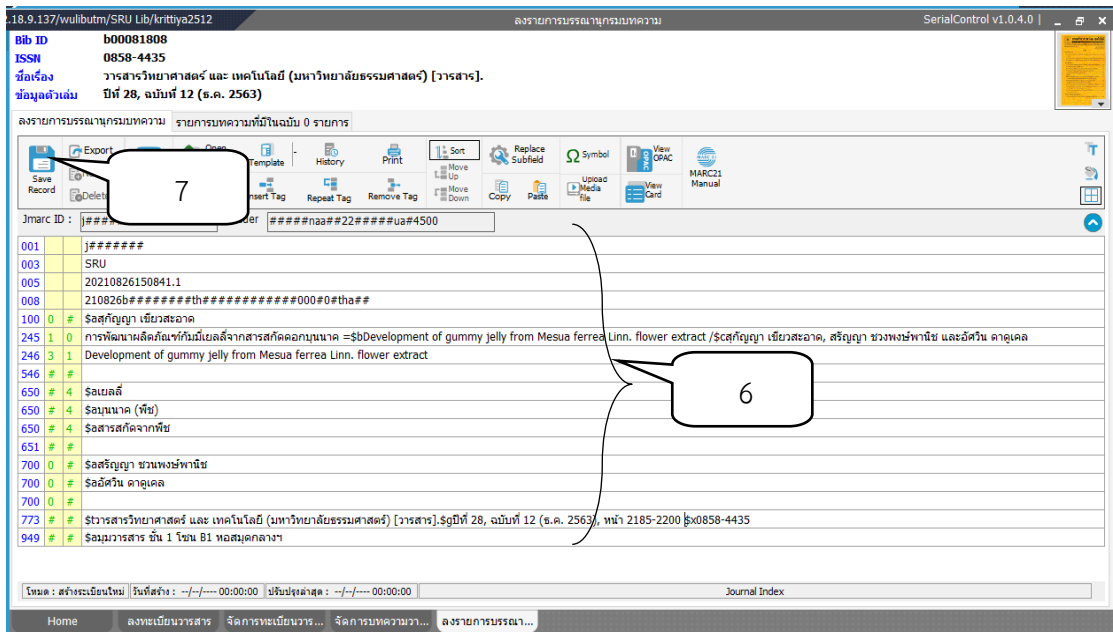
- ระบบจะแสดงหน้าจอ Worksheet การลงทะเบียนอนุกรมบทความวารสาร เพื่อใช้ลงตราชื่อนี้วารสารให้ตรงตามเขตข้อมูลที่กำหนด



ภาพที่ 2 หน้าจอ Worksheet การลงทะเบียนอนุกรมบทความวารสาร

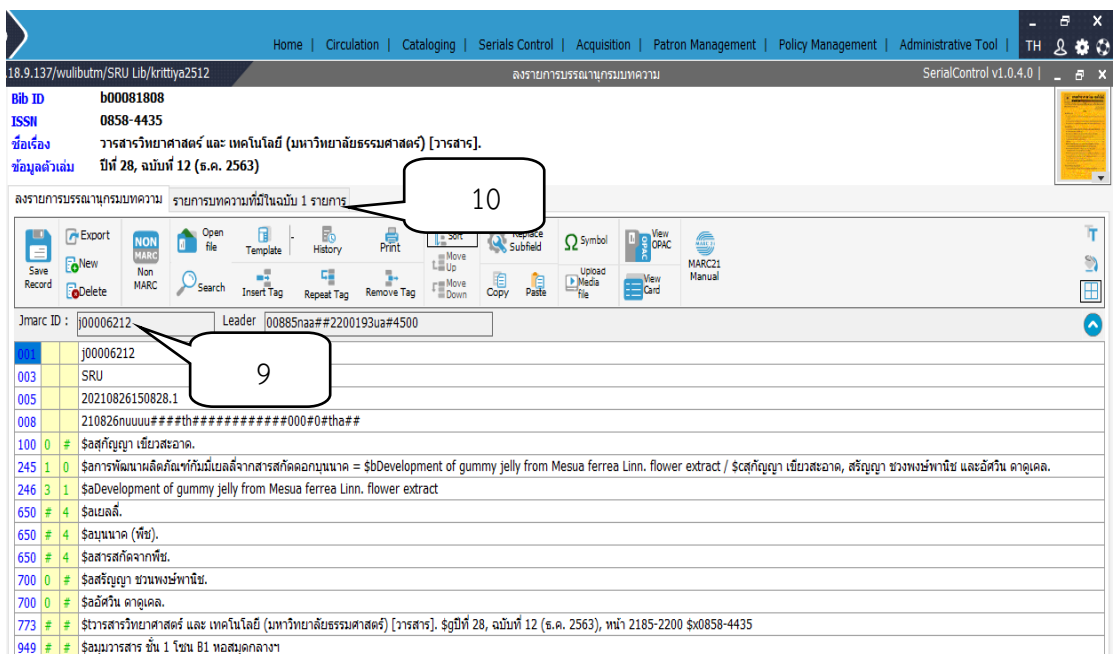
หน้าจอ Worksheet การลงทะเบียนอนุกรมบทความวารสาร จะแสดงหน้าจอรอทำงาน ออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนแสดงรายละเอียดเบื้องต้นของวารสาร ส่วนแสดงเมนูสำหรับการลงรายการบรรณานุกรมวารสาร และส่วนแสดงข้อมูลบทความวารสารในรูปแบบ 21 (MARC 21 Worksheet)

- กรอกข้อมูลรายละเอียดของตราชื่อนี้วารสาร ตามเขตข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ หัวเรื่อง ผู้แต่งร่วม (ถ้ามี) ปีที่ฉบับที่ เดือน ปี เลขหน้า และเลขเรียกมาตรฐานสากลวารสาร (ISSN)
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล





ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดของดรชนี้วารสาร

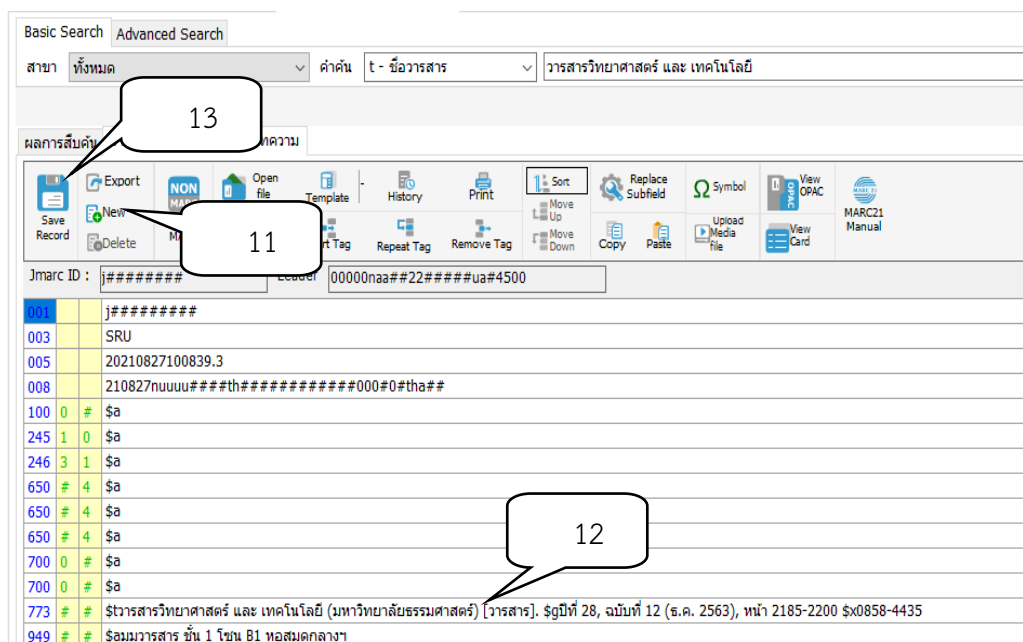
8. ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
9. ให้สังเกตถ้าหากการบันทึกเรียบร้อยข้อมูลสมบูรณ์แล้ว จะปรากฏเลข Jmarc จะแสดงข้อมูล
10. ระบบจะแสดงรายการบรรณานุกรมบทความ โดยแสดงจำนวนรายการบทความที่ทำดรชนี้วารสารไปแล้วในฉบับนั้น ๆ



ภาพที่ 4 หน้าจอการลงรายการดรชนี้วารสารที่สมบูรณ์แล้ว

เนื่องจากวารสารใน 1 ฉบับมีจำนวนบทความมากกว่า 1 บทความ ดังนั้นการทำ
 ธุรชนีวารสารในครั้งต่อไป ที่อยู่ฉบับเดียวกันโดยไม่ต้องไปตั้งต้นตั้งแต่ขั้นตอนแรก จึงทำได้ด้วย
 การเพิ่มบทความในฉบับเดียวกัน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

11. เมื่อบันทึกธุรชนีบทความวารสารรายการแรกเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อสร้างระเบียบธุรชนีบทความวารสารใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดัง
 ภาพ
12. หน้าจอแสดง Worksheet ธุรชนีบทความใหม่ เขตข้อมูล 773 จะเป็นข้อมูล
 ของบทความที่ลงก่อนหน้านี้ ซึ่งจะต้องแก้ไขข้อมูลในส่วนของเลขหน้าที่ปรากฏ
 ในบทความ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลอื่น ๆ ตามรายละเอียดของบทความใหม่
13. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

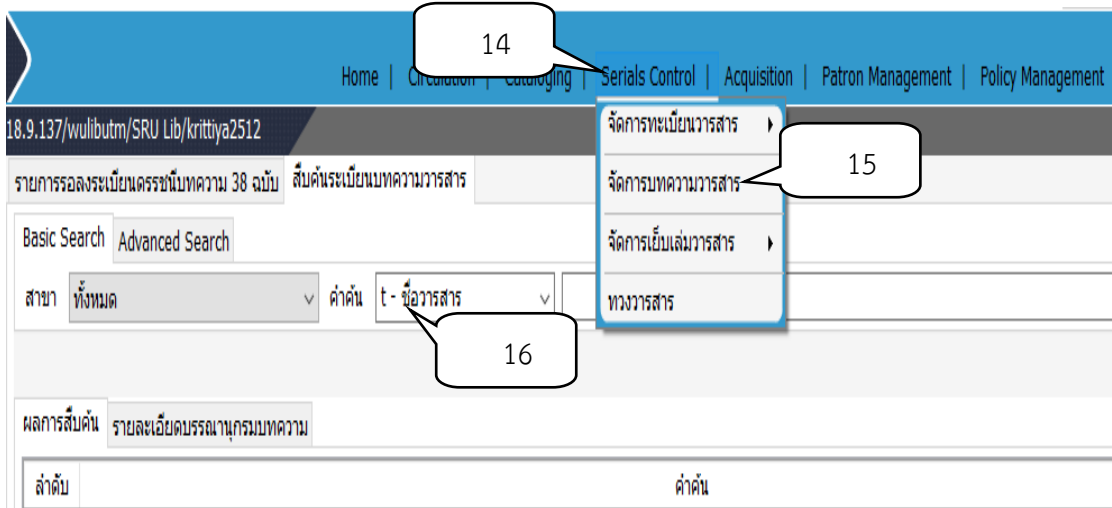


ภาพที่ 5 หน้าจอแสดง Worksheet ธุรชนีบทความใหม่

ในกรณีที่วารสารฉบับนั้น ๆ ลงบทความในวารสารเป็นตอน ๆ ต่อเนื่องกันหลาย
 ฉบับ สามารถเพิ่มบทความที่มีเนื้อหาต่อเนื่องจากฉบับก่อนหน้านี้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน
 ดังนี้

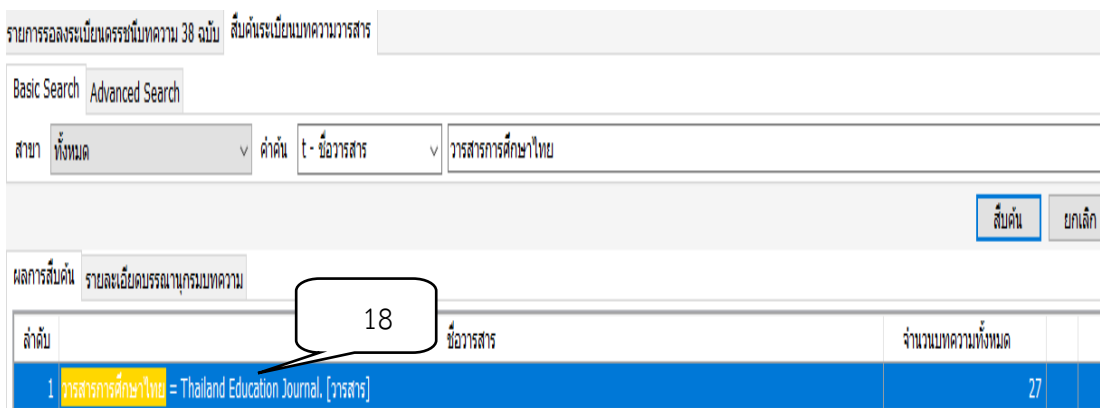
14. เลือกเมนู Serial Control
15. การจัดการบทความวารสาร

16. เลือกเมนู คำค้นชื่อวารสาร โดยเลือกสื่บค้นจากชื่อวารสาร หรือชื่อบทความ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ





ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงขั้นตอนการเพิ่มบทความ

17. ระบบจะแสดงหน้าจอผลการสืบค้นรายชื่อวารสารที่ต้องการเพิ่มบทความ
18. คลิกเลือกบทความ ที่ชื่อวารสารที่ต้องการ ดังภาพ

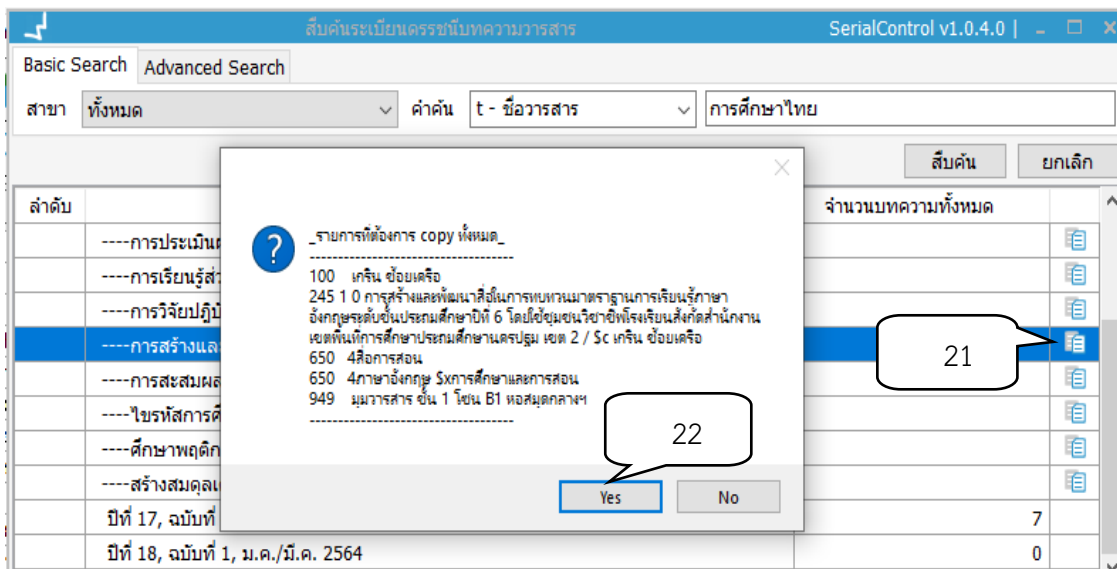


ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นชื่อวารสาร

19. คลิก  เพื่อสืบค้นระเบียบบทความวารสาร โดยเลือกสื่บค้นจากชื่อวารสาร หรือชื่อบทความ
20. ระบบจะแสดงหน้าจอบทความที่ต้องการเพิ่ม
21. คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกบทความ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนยืนยันการคัดลอกบทความ

22. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการคัดลอกบทความ

23. ระบบจะเพิ่มข้อมูลที่คัดลอกมาจากบทความก่อนหน้านี้ ดังภาพ

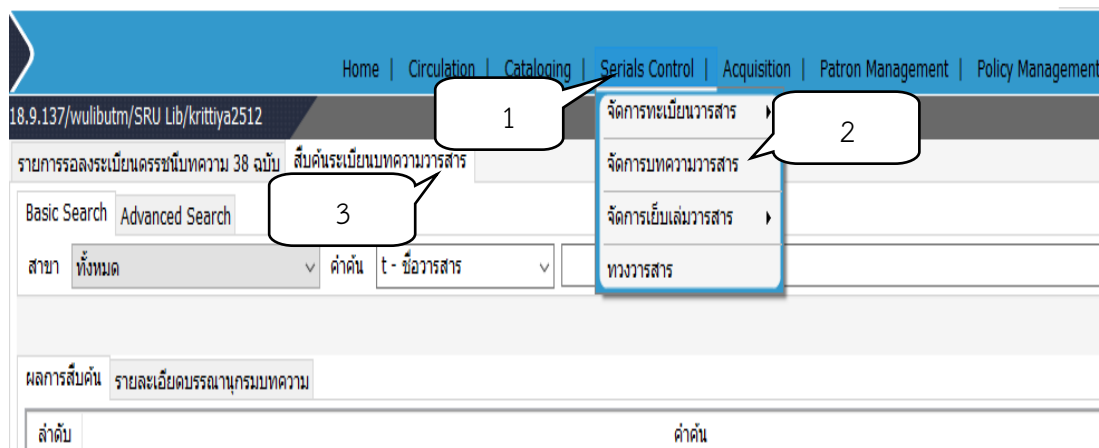


ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงขั้นตอนบทความที่ต้องการเพิ่ม


การแก้ไขระเบียบบทความดรชนวารสาร

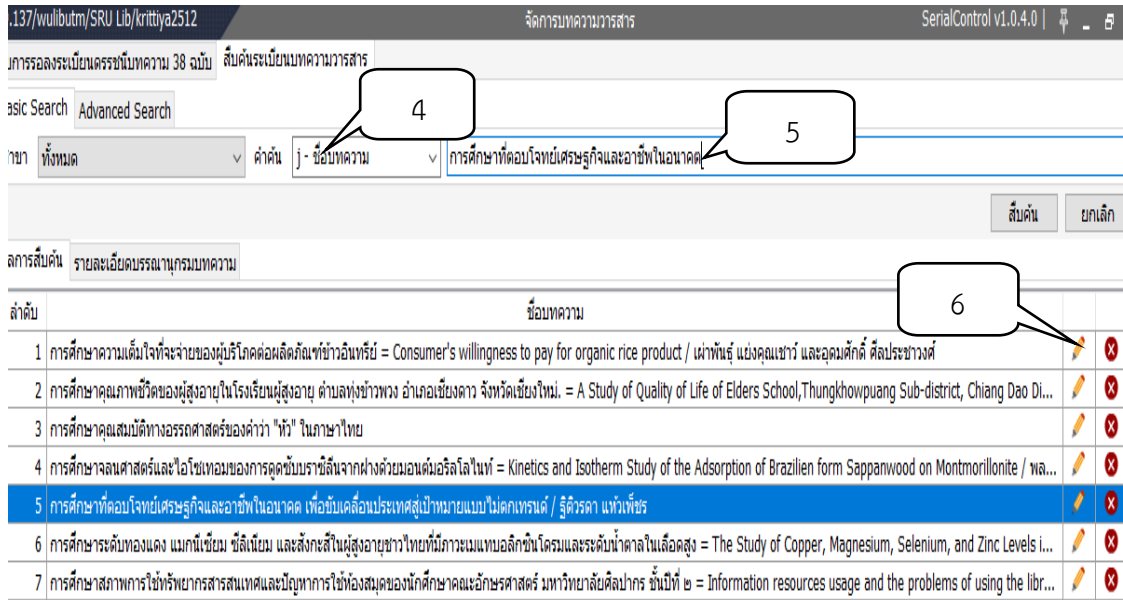
ในการแก้ไขระเบียบบทความดรชนวารสาร จะต้องสืบค้นชื่อวารสารที่ต้องการแก้ไข
ระเบียบบทความ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกเมนู Serial Control
2. การจัดการบทความวารสาร
3. สืบค้นระเบียบดรชนบทความ



ภาพที่ 1 หน้าจอภาพแสดงขั้นตอนการแก้ไขบทความ

4. เลือกเมนูคำค้น j ซื่อบทความ
5. พิมพ์ซื่อบทความที่ต้องการแก้ไข
6. คลิก  แก้ไขบรรณานุกรมบทความ



137/wulibtm/SRU Lib/krittiva2512 จัดการบทความวารสาร SerialControl v1.0.4.0

ผลการลงระบบวารสาร 38 ฉบับ สืบค้นระบบวารสาร

Basic Search Advanced Search


สาขา ทั้งหมด คำค้น j - ซื่อบทความ การศึกษาที่ตอบโจทย์เศรษฐกิจและอาชีพในอนาคต

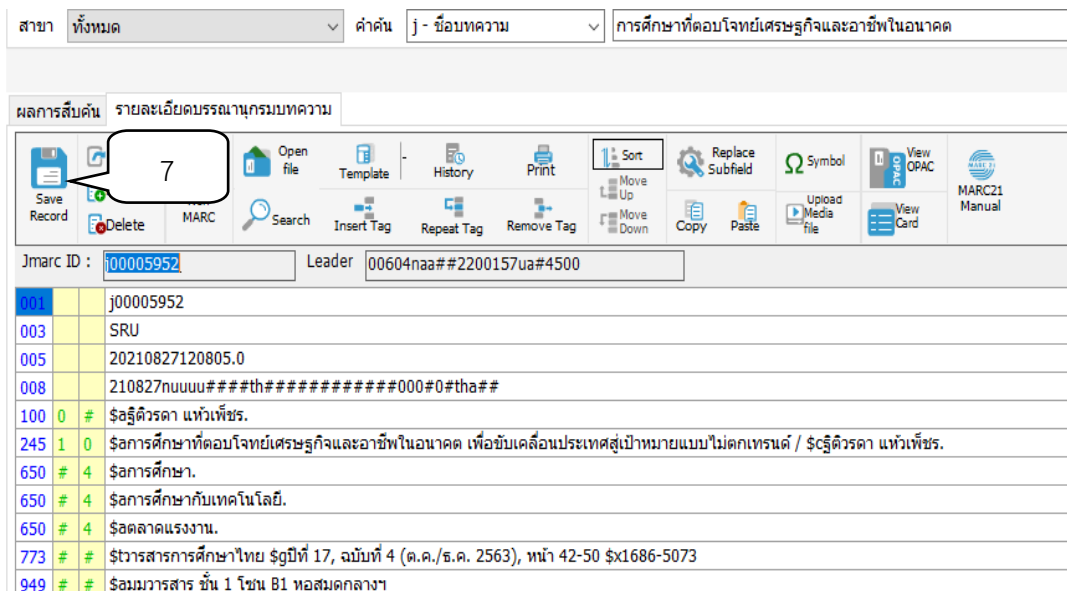
สืบค้น ยกเลิก

ผลการสืบค้น รายละเอียดบรรณานุกรมบทความ

ลำดับ	ชื่อบทความ		
1	การศึกษาความเต็มใจที่จะจ่ายของผู้บริโภคต่อผลิตภัณฑ์ข้าวอินทรีย์ = Consumer's willingness to pay for organic rice product / เหน่าพันธุ์ แมงคุดเขียว และอุดมศักดิ์ ตีลประขางดี		
2	การศึกษาคูณภาพชีวิตของผู้สูงอายุในโรงเรียนผู้สูงอายุ ตำบลทุ่งข้าวพวง อำเภอเชียงดาว จังหวัดเชียงใหม่. = A Study of Quality of Life of Elders School,Thungkhowpuang Sub-district, Chiang Dao Di...		
3	การศึกษาคูณสมบัติทางอรรถศาสตร์ของคำว่า "หิว" ในภาษาไทย		
4	การศึกษากลศาสตร์และไอโซเทอมของการดูดซับบราซิลินจากฝางด้วยมอนต์มอริลโลไนท์ = Kinetics and Isotherm Study of the Adsorption of Brazilien form Sappanwood on Montmorillonite / พล...		
5	การศึกษาที่ตอบโจทย์เศรษฐกิจและอาชีพในอนาคต เพื่อขับเคลื่อนประเทศไทยสู่เป้าหมายแบบไม่ตกเทรนด์ / รุจิฉวีรดา แท้วเพชร		
6	การศึกษาระดับทองแดง แมกนีเซียม ซีลีเนียม และสังกะสีในผู้สูงอายุชาวไทยที่มีภาวะเนื้องอกลิ้นไคโรมและระดับน้ำตาลในเลือดสูง = The Study of Copper, Magnesium, Selenium, and Zinc Levels i...		
7	การศึกษาศาถการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและปัญหาการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ชั้นปีที่ ๒ = Information resources usage and the problems of using the libr...		

ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นบทความ

7. ระบบแสดงหน้าจอผลการสืบค้นบทความ แก้ไขบทความให้เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



สาขา ทั้งหมด คำค้น j - ซื่อบทความ การศึกษาที่ตอบโจทย์เศรษฐกิจและอาชีพในอนาคต

ผลการสืบค้น รายละเอียดบรรณานุกรมบทความ

Save Record Delete MARC Open file Template History Print Sort Replace Subfield Symbol View OPAC MARC21 Manual


Jmarc ID : 00005952 Leader 00604naa#2200157ua#4500

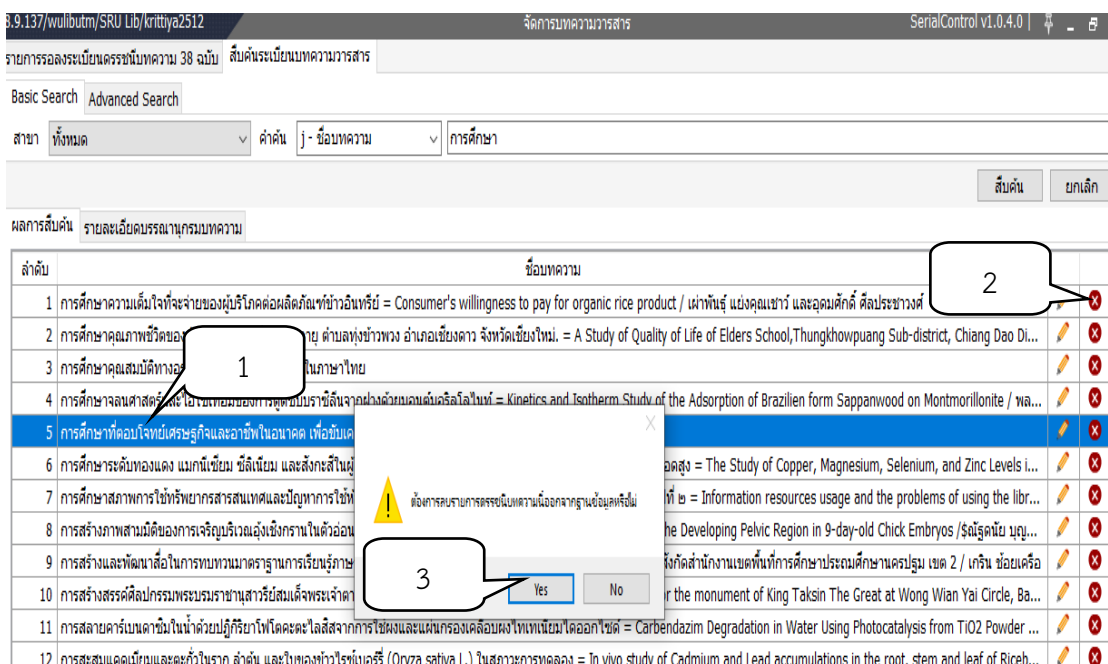
001		00005952
003		SRU
005		20210827120805.0
008		210827nuuuu##th#####000#0#th##
100	0	# \$รุจิฉวีรดา แท้วเพชร.
245	1	0 \$การศึกษาที่ตอบโจทย์เศรษฐกิจและอาชีพในอนาคต เพื่อขับเคลื่อนประเทศไทยสู่เป้าหมายแบบไม่ตกเทรนด์ / \$รุจิฉวีรดา แท้วเพชร.
650	#	4 \$การศึกษา.
650	#	4 \$การศึกษากับเทคโนโลยี.
650	#	4 \$ตลาดแรงงาน.
773	#	# \$วารสารการศึกษาไทย \$งมีที่ 17, ฉบับที่ 4 (ค.ค./ธ.ค. 2563), หน้า 42-50 \$x1686-5073
949	#	# \$อมุมวารสาร ชั้น 1 โขน B1 หอสมุดกลาง

ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงบทความที่แก้ไขสมบูรณ์แล้ว

การลบดรชนีบทความวารสาร

เมื่อต้องการลบบทความดรชนีวารสารออกจากระบบ ในกรณีพิมพ์บทความซ้ำกัน บทความที่พิมพ์มีเนื้อหาไม่สมบูรณ์ หรือเป็นบทความที่อยู่ในฉบับย้อนหลังหลาย ๆ ปีไปแล้ว สามารถลบดรชนีบทความได้ตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายการดรชนีวารสารที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการลบ
3. คลิก “Yes” เพื่อลบรายการดรชนีบทความ



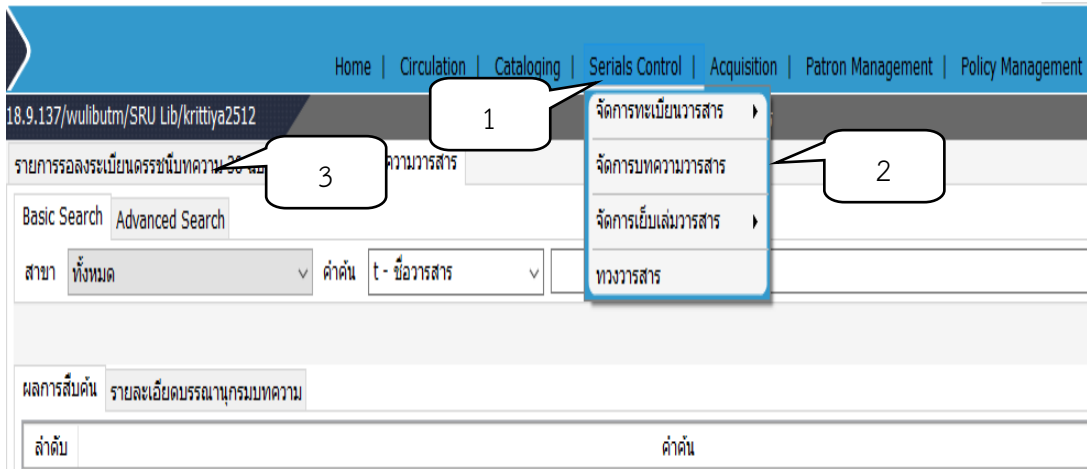
The screenshot shows the Serial Control v1.0.4.0 interface. At the top, there are search filters for 'สาขา' (Subject) set to 'ทั้งหมด' (All), 'คำค้น' (Keywords) set to 'j- ชื่อบทความ' (j- Article Title), and 'การศึกษา' (Study). Below the search filters, there is a table of journal articles. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'ชื่อบทความ' (Article Title), and 'การลบ' (Delete). A red 'X' icon is visible in the 'การลบ' column for the first article. A dialog box is open over the table, asking for confirmation to delete the selected article. The dialog box has a yellow warning icon and the text 'ต้องการลบรายการดรชนีบทความนี้ออกจากฐานข้อมูลหรือไม่?' (Do you want to delete this journal article record from the database?). There are 'Yes' and 'No' buttons. A red 'X' icon is also visible in the 'การลบ' column for the article selected in the dialog box.

ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงขั้นตอนการลบบทความดรชนีวารสาร


การยกเลิกการจัดทำบทความวารสาร

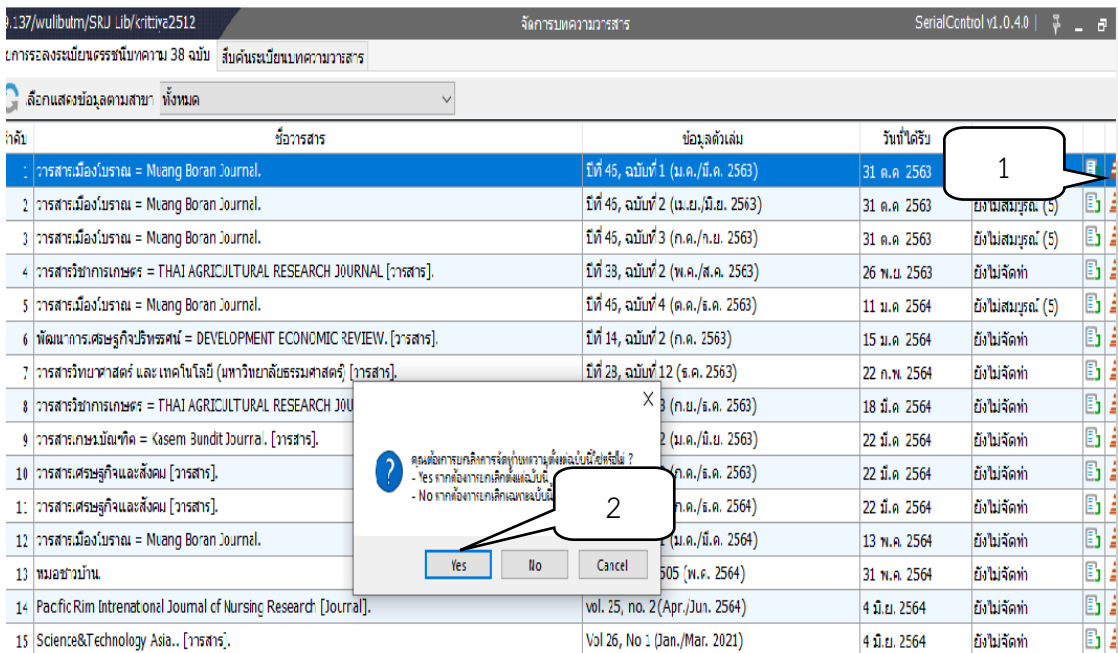
ในการลงทะเบียนวารสารตั้งแต่ฉบับแรก ในขั้นตอนการสร้างบัตรทะเบียนวารสาร ระบบจะให้เลือกว่าวารสารรายชื่อนั้น ๆ จะทำดรชนีวารสารหรือไม่ หากพิจารณาตามหลักเกณฑ์ แล้วเลือกทำดรชนีวารสาร จะปรากฏชื่อวารสารฉบับนั้น ๆ ในระบบที่หน้าจอรองลงดรชนีวารสาร แต่ถ้าหากต้องการยกเลิกการจัดทำดรชนีวารสารสามารถปฏิบัติได้ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกเมนู Serial Control
2. จัดการบทความวารสาร
3. รายการรอลงทะเบียนดรชนีบทความ



ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงขั้นตอนการยกเลิกบทความวารสาร

1. เลือกรายการบทความที่ต้องการยกเลิก จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการจัดทำ
2. ระบบแสดงข้อความยืนยันการยกเลิกการจัดทำบทความวารสาร หากคลิก "Yes" ระบบจะยกเลิกการจัดทำบทความวารสารตั้งแต่ฉบับที่เลือกทำรายการเป็นต้นไป แต่ถ้าหากคลิก "No" ระบบจะยกเลิกการจัดทำบทความวารสารเฉพาะฉบับที่เลือกทำรายการ



ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงการยืนยันยกเลิกบทความ

5. การบริการวารสาร หนังสือพิมพ์ และตอบคำถามเพื่อการค้นคว้า

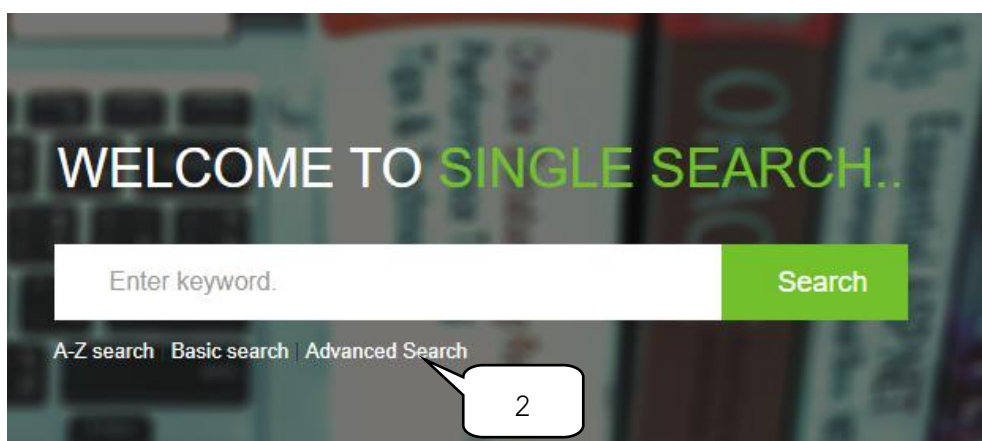
หอสมุดกลางจัดบริการวารสารสารวิชาการ วารสารทั่วไป นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ทั้งฉบับปัจจุบัน และฉบับล่วงเวลา จัดเรียงบนชั้นวางตามสาขาวิชา ตามหมายเลข จัดเรียงตามตัวอักษรของชื่อวารสาร เดือน และปี เพื่อความสะดวกในการค้นหาของผู้ใช้บริการ ซึ่งจัดให้บริการบริเวณ ชั้น 1 โซน B1 มีวารสารวิชาการเฉพาะสาขาวิชา ได้แก่วารสารด้านการพยาบาล ซึ่งให้บริการอยู่ที่ชั้น 2 โซน A2 ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์ และวารสารด้านกฎหมาย ให้บริการอยู่ที่ชั้น 2 โซน B2 ห้องสมุดกฎหมาย อาคารหอสมุดและศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ นอกจากนี้ยังมีวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ไว้เป็นทางเลือกให้กับผู้ใช้บริการ โดยใช้โทรศัพท์มือถือสแกน QR Code อ่านเนื้อหาฉบับเต็ม และสืบค้นได้จากฐานข้อมูลที่หอสมุดกลางจัดไว้บริการ

ส่วนหนังสือพิมพ์จะจัดให้บริการทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ โดยจัดให้บริการฉบับปัจจุบัน ฉบับล่วงเวลา 1 สัปดาห์ และฉบับล่วงเวลา 1 เดือน

หากผู้ใช้บริการมีปัญหา หรือข้อสงสัยจะมีเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายคอยให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และให้การช่วยเหลือ หากผู้ใช้บริการไม่สามารถค้นหาค้นหาบทความจากวารสารได้ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย ทั้งนี้จะผ่านป้ายแนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูล วางอยู่บริเวณเครื่องสืบค้น OPAC เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนการสืบค้นข้อมูลบทความจากวารสาร

1. เปิดเว็บไซต์ของหน้าจอหอสมุด และศูนย์สารสนเทศเฉลิมพระเกียรติ <http://www.library.sru.ac.th>
2. คลิก Advanced Search



ภาพที่ 1 หน้าจอสืบค้นห้องสมุดอัตโนมัติของหอสมุดกลาง

3. คลิกเลือกเมนูสืบค้น
4. ใส่คำหรือวลีที่ต้องการสืบค้นลงในช่องคำสืบค้น
5. คลิก Search

Search Term	In	Search
<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Journal title ▾</p><p>All fields</p><p>Title</p><p>Author</p><p>Subject</p><p>Tags</p><p>ISBN/ISSN</p><p>Publisher</p><p>Journal title</p></div>	<input type="button" value="Search"/>
Filter		
Source Types	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>All ▾</p></div>	

SEARCH AGAIN

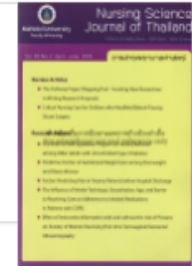
Search within results

ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงขั้นตอนการสืบค้นชื่อวารสาร

6. ระบบจะแสดงหน้าจอผลการสืบค้นชื่อวารสาร คลิกชื่อวารสาร

Found: 5 Titles Order by: Relevance

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



6

วารสารพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล = Journal Nursing Science

Published กรุงเทพมหานคร : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล , 2555.

Location หอสมุดกลาง

Serial Use in Library Only

ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นชื่อวารสาร

7. ระบบจะแสดงหน้าจอแหล่งจัดเก็บของวารสาร

Item	Card	MARC	Dublin Core	Holding	MARC Holding
Barcode			J0000515		
Location			หอสมุดกลาง		
Collection			มุมวารสาร ชั้น 1 โขน B1		
Unit			ปีที่ 38 ฉบับที่ 4 (ต.ค./ธ.ค.) 2563		
Copy			1		
Status			Use in Library Only		

7

ภาพที่ 4 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นแหล่งจัดเก็บวารสาร

8. หากต้องการสืบค้นหาบทความที่ต้องการจากวารสาร คลิกเลือก Title

Search Term In Search

Title

All fields

Title

Author

Subject

Tags

ISBN/ISSN

Publisher

Journal title

8

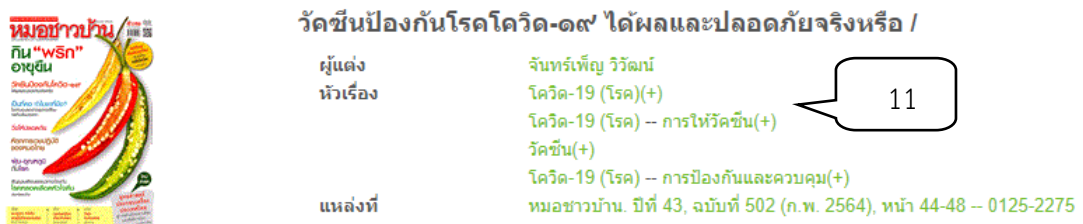
ภาพที่ 5 หน้าจอแสดงขั้นตอนการสืบค้นบทความวารสาร

9. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ
10. คลิก search



ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงการค้นข้อความจากวารสาร

11. หน้าจอจะแสดงผลการสืบค้นข้อความ ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง แหล่งที่มา และ สถานที่จัดเก็บ



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นบทความวารสาร

ฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอนุญาตให้นักศึกษานำวารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ไปถ่ายสำเนาได้ภายในหอสมุดกลาง โดยลงชื่อไว้ในสมุดยืม และนำมาคืนเมื่อภายในวันเดียวกัน ไม่อนุญาตให้ยืมกลับบ้าน อนุญาตให้ยืมกลับบ้านได้เฉพาะอาจารย์ และและบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีระเบียบการยืมดังต่อไปนี้

1. วารสารฉบับล่วงหน้า ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม ยืมได้ครั้งละ 3 วัน
2. วารสารฉบับปัจจุบัน ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม ยืมได้ครั้งละ 1 คืบ จะต้องนำมาคืนก่อนเวลา 8.30 น.

ตัวอย่างแบบฟอร์มการยืม-คืนวารสาร สำหรับอาจารย์และบุคลากร

ลำดับ ที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ชื่อวารสาร/ หนังสือพิมพ์	ปีที่/ฉบับที่/ เดือน/ปี	ผู้รับคืน

ทุก ๆ สิ้นเดือนจะมีการเก็บสถิติการยืม - คืน วารสาร และหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา รวบรวมเป็นรายเดือน จะทำเป็นสถิติไว้เป็นรายป

ตัวอย่างสถิติการยืม-คืน วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา

เดือน/ปี	จำนวนผู้ยืม	เดือน/ปี	จำนวนผู้ยืม

6. งานวารสารห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์

เนื่องจากหอสมุดกลางได้มีห้องสมุดเฉพาะสาขาวิชาคณะพยาบาลศาสตร์ ไว้บริการนักศึกษาและอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ โดยมีตำราหลัก วารสารภาษาไทย และวารสารภาษาต่างประเทศ ซึ่งได้จัดทำไว้บริการตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของสภาการพยาบาลแห่งประเทศไทย ซึ่งมีวารสารภาษาไทย จำนวน 16 ชื่อเรื่อง ภาษาต่างประเทศ จำนวน 8 ชื่อเรื่อง ทั้งฉบับปัจจุบัน และฉบับล่วงเวลา มีวารสารอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 16 ชื่อเรื่อง ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างทางเลือกให้แก่ผู้ใช้บริการ

การจัดเก็บวารสารฉบับใหม่ จัดเรียงตามรายชื่อตัวอักษร และหมายเลข ส่วนวารสารฉบับล่วงเวลาจัดเรียงตามรายชื่อตัวอักษร ตามเดือน และปี เพื่อความสะดวกในการค้นหาของผู้ใช้บริการ นอกจากนี้ยังต้องมีหน้าที่รับผิดชอบ จัดเตรียมวารสารย้อนหลัง 5 ปี เพื่อรับตรวจการประเมินจาก สภาการพยาบาลแห่งประเทศไทย ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อรับรองคณะพยาบาลศาสตร์ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินของสภาการพยาบาล

7. งานจัดเก็บวารสาร

วารสารฉบับปัจจุบัน

การจัดเก็บวารสารฉบับปัจจุบัน จัดเก็บบนชั้นเหล็กเอน จัดเรียงตามหมายเลข ตามสาขาวิชา และตามลำดับตัวอักษรของชื่อเรื่อง โดยมีรายชื่อปิดแสดงไว้หน้าตู้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาและจัดเก็บ

วารสารฉบับล่วงเวลา

การจัดเก็บวารสารล่วงเวลา จะจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริเวณชั้น 1 โซน B1 โดยวารสารเหล่านี้เป็นวารสารที่เย็บเล่มเข้าปกแล้ว จัดเก็บบนชั้นเหล็ก เเรียงตามลำดับตัวอักษรชื่อเรื่องของวารสาร ตั้งแต่ ก- ฮ เรียงจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวาจาก ตามเดือน และปีของชื่อวารสารนั้น ๆ

8. งานเตรียมเย็บเล่มวารสารฉบับล่วงเวลา

วารสารวิชาการ เมื่อนำมาคัดเลือกบทความเพื่อลงรายการดรรชนีวารสารลงในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะนำมารวบรวมจัดเรียงเป็นชุด ๆ ตามรายเดือน โดยมีความหนาพอประมาณ ไม่เกิน 2 นิ้ว ถ้าเย็บเล่มหนาเกินไปจะทำให้ถ่ายสำเนาได้ไม่ชัดเจน ในส่วนที่ติดกับสันวารสาร และทำให้มีน้ำหนักรวมมากเกินไปไม่สะดวกในการจัดเก็บ

ก่อนส่งวารสารไปดำเนินการเย็บเล่มที่ห้องซ่อม ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ให้ตรวจสอบการจัดเรียงวารสาร ให้ถูกต้อง ตามปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี อีกครั้ง เมื่อดำเนินการเย็บเล่มเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ปี พ.ศ. ของวารสาร ในกระดาษสติ๊กเกอร์สีขาว และนำไปติดทับสันวารสารด้านบน และติดทับด้วยกระดาษเทปใสอีกครั้ง เพื่อป้องกันการหลุดลอก

9. งานตั้งค่าและตรวจสอบ RFID วารสารฉบับล่วงเวลา

เมื่อนำวารสารฉบับล่วงเวลามาเย็บเล่มเรียบร้อยแล้วให้นำมาลงทะเบียนในสมุดคุมทะเบียนวารสาร สำหรับติด RFID ตามแบบฟอร์มในสมุด โดยเลขทะเบียนที่ใช้จะเป็นเลขทะเบียนจากหนังสือเก่าที่จำหน่ายออกจากระบบแล้ว จากนั้นติด RFIDและติดทับด้วยสติ๊กเกอร์ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

สมุดคัม เลขทะเบียนวารสาร สำหรับติด RFID

วัน เดือน ปี	เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	หมายเหตุ
	00042715	วารสารสัตว์มงคล	103 - 111 พ.ศ. 59 - 5.ศ. 59
	00042715	วารสารสัตว์มงคล	118 - 115 พ.ศ. 59 - 5.ศ. 59
	00050127	วารสารสัตว์มงคล	108 - 105 พ.ศ. 56 - 5.ศ. 56
	00050134	วารสารสัตว์มงคล	745 - 746 พ.ศ. 56 - 7.พ. 56
	00072619	วารสารสัตว์มงคล	425 - 426 พ.ศ. 56 - 6.พ. 56
	00042550	วารสารสัตว์มงคล	329 - 322 พ.ศ. 56 - 3.พ. 56
	00042669	วารสารสัตว์มงคล	718 - 720 พ.ศ. 56 - 7.พ. 56
	00027116	วารสารสัตว์มงคล	901 - 908 พ.ศ. 56 - 5.ศ. 56
	00027163	วารสารสัตว์มงคล	808 - 904 พ.ศ. 56 - 8.ศ. 56
	00027155	วารสารสัตว์มงคล	05 - 204 พ.ศ. 56 - 5.ศ. 56
	00027173	วารสารสัตว์มงคล	907 - 909 พ.ศ. 57 - 6.พ. 57
	00020491	วารสารสัตว์มงคล	909 - 910 พ.ศ. 54 - 9.พ. 54
	00042209	วารสารสัตว์มงคล	211 - 218 พ.ศ. 57 - 2.พ. 57
	00042715	วารสารสัตว์มงคล	915 - 918 พ.ศ. 57 - 5.ศ. 57
	00051999	วารสารสัตว์มงคล	915 - 916 พ.ศ. 57 - 8.ศ. 57
	00045101	วารสารสัตว์มงคล	917 - 919 พ.ศ. 57 - 5.ศ. 57
	00045101	วารสารสัตว์มงคล	920 - 920 พ.ศ. 52 - 6.พ. 52

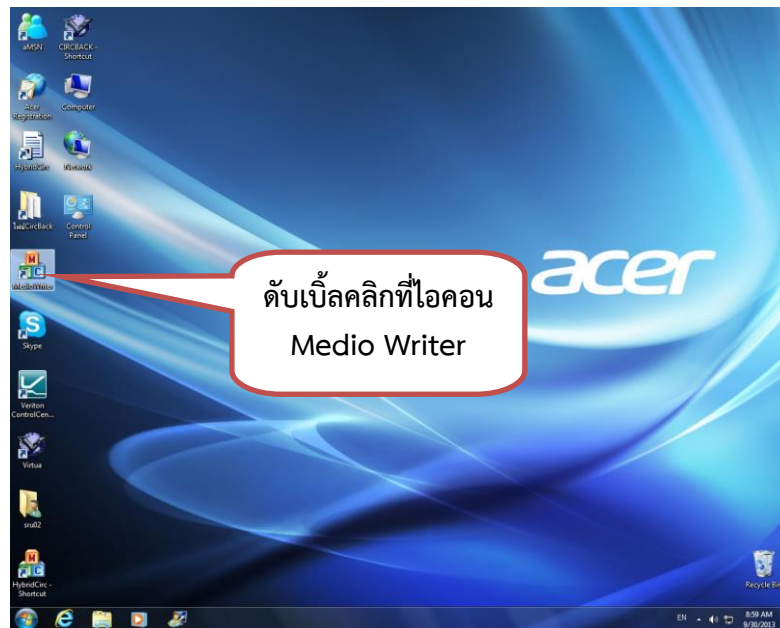
(แบบฟอร์มสมุดคัมเลขทะเบียน)

หลังจากติด RFID แล้วให้นำไป ตั้งค่า RFID ที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

การตั้งค่า RFID วารสาร และการตรวจสอบความถูกต้อง RFID

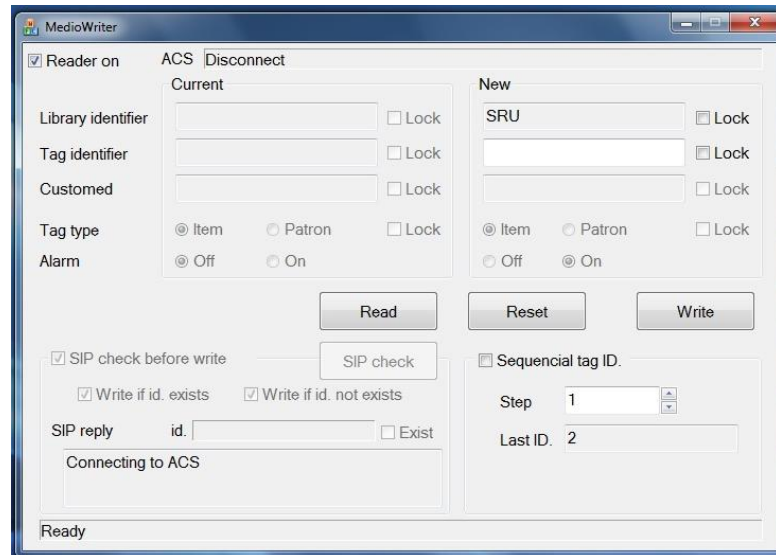
1 การตั้งค่า RFID

1.1 เปิดโปรแกรม การตั้งค่า RFID ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Medio Writer



ภาพแสดงการเลือกไอคอนโปรแกรมการตั้งค่า RFID

1.2 ระบบจะแสดงหน้าจอการตั้งค่า RFID ดังภาพ



ภาพแสดงหน้าจอการตั้งค่า RFID

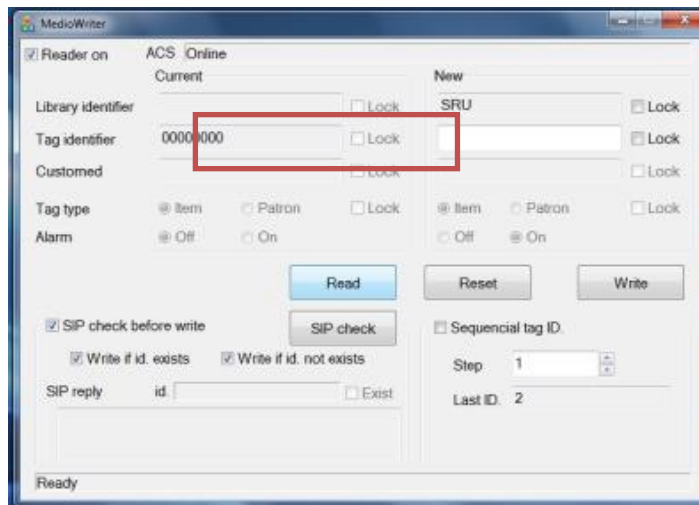
1.3 วางวารสารที่ต้องการตั้งค่า RFID ไว้บนเครื่อง ดังภาพ



ภาพแสดงการวางวารสารบนเครื่องอ่าน RFID

1.4 คลิกปุ่ม Read เพื่อตรวจสอบว่าวารสารมีการติด tag RFID เรียบร้อยหรือไม่

ถ้ามี ระบบจะแสดง Tag identifier 00000 ดังภาพ



ภาพแสดงการตรวจสอบ RFID

ถ้าไม่มี ระบบจะแสดงข้อความเตือนว่า No tag ดังภาพ จากนั้น

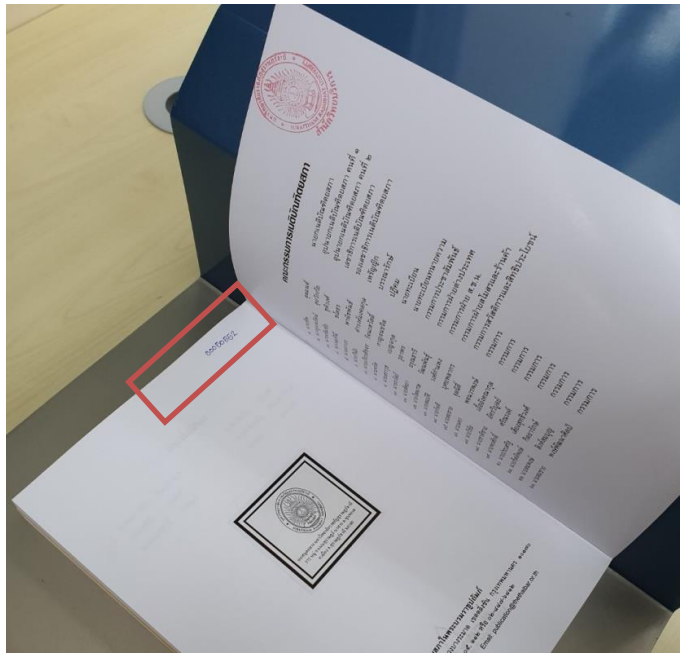


ภาพแสดงข้อความเตือนกรณียังไม่ได้ติด tag RFID

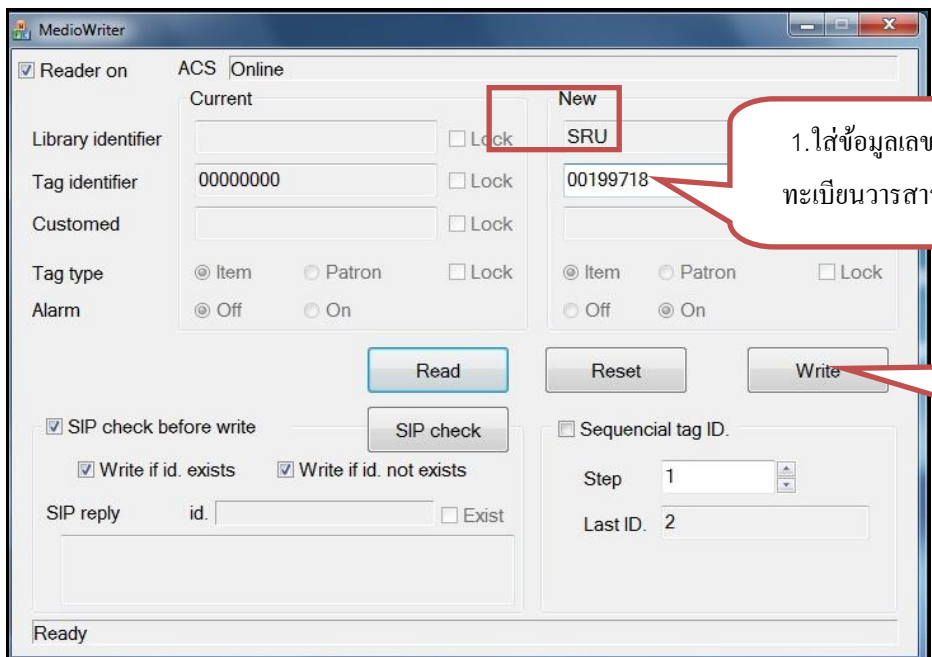
1.5 ตั้งค่า RFID โดยใส่เลขทะเบียนวารสาร 8 หลัก ในช่อง New > Tag RFID จากนั้นคลิก

ปุ่ม Write

รหัส RFID เป็นรหัสเดียวกับเลขทะเบียน ซึ่งสามารถดูได้จาก ตัวเล่มของวารสาร ดังภาพ

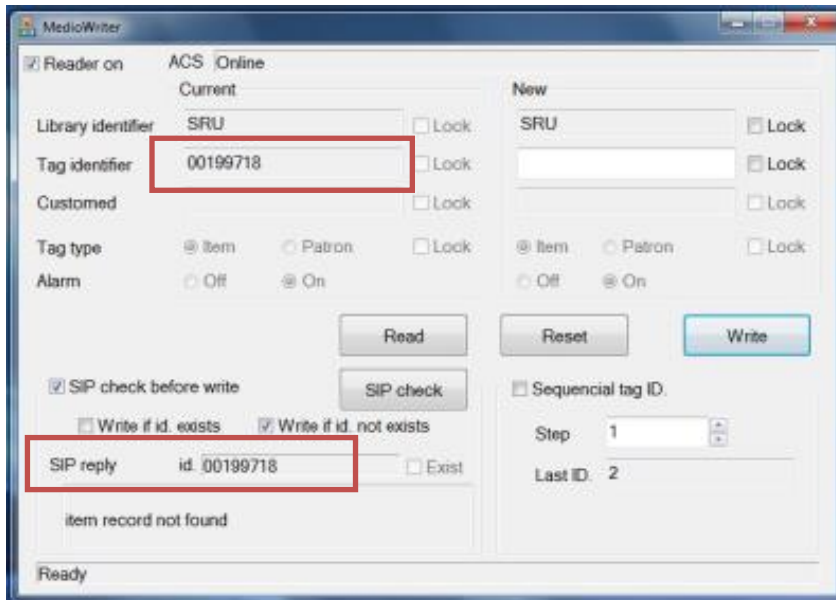


ภาพแสดงตัวอย่างของเลขทะเบียน



ภาพแสดงวิธีการ Write ข้อมูล RFID

1.6 เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วระบบจะแสดงข้อมูล Tag identifier และ รหัส SIP reply id



ภาพแสดงข้อมูล RFID ที่เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

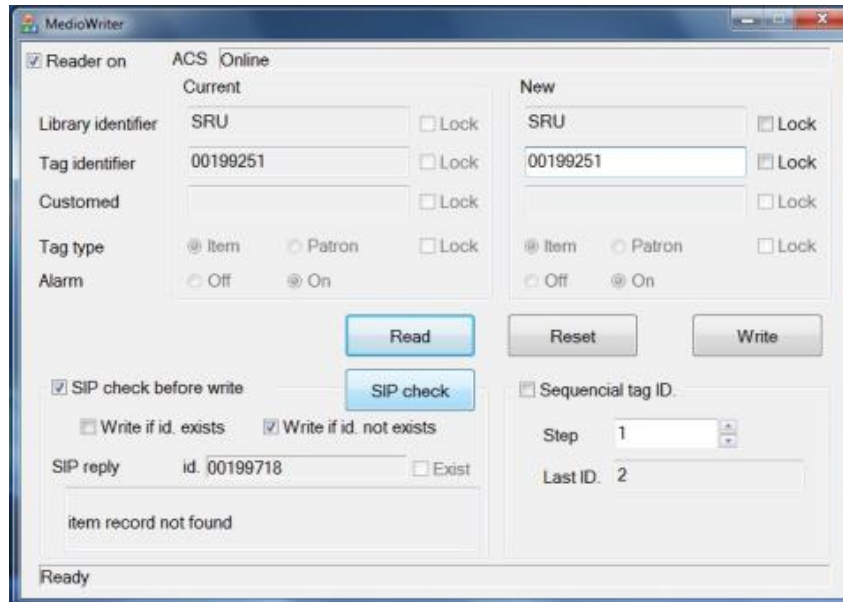
2. การตรวจสอบความถูกต้องของ RFID

2.1 วางวารสารที่ต้องการตรวจสอบบนเครื่อง RFID ดังภาพ



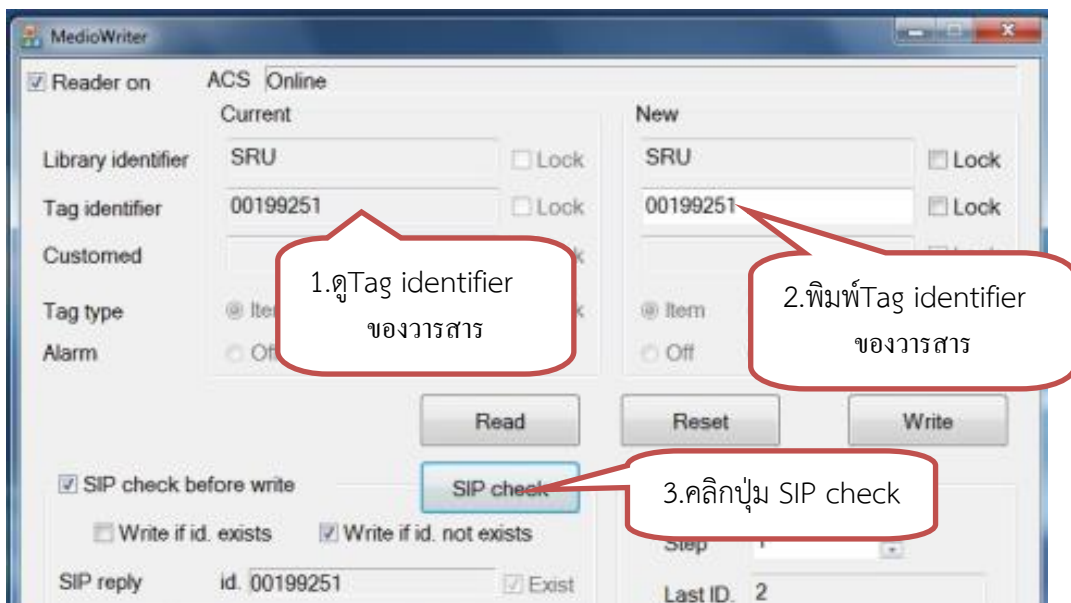
ภาพแสดงการวางวารสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ RFID

2.2 คลิกปุ่ม Read ระบบจะแสดง Tag identifier เป็นเลขทะเบียนวารสาร
จากนั้นคลิกปุ่ม SIP check เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของชื่อเรื่องวารสาร



ภาพแสดงหน้าจอแสดงผลการอ่านค่า RFID ของวารสาร

2.3 จากนั้นระบบแสดงข้อมูลวารสาร ดังภาพ



ภาพแสดงวิธีการตรวจสอบข้อมูล RFID

2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเลขทะเบียนของวารสาร และชื่อวารสารให้ถูกต้อง

10. การติดตามทวงวารสารค้างส่ง

วารสารที่สมัครเป็นสมาชิกรายปี บางครั้งทางหน่วยงานผู้ผลิตส่งมาให้ไม่ครบตามจำนวน หรือส่งให้ล่าช้า ทางเจ้าหน้าที่จะมีการติดตามทวงตามช่องทางต่าง เช่น โทรศัพท์ ทางโทรสาร อีเมล หรือไลน์ สำหรับวารสารและนิตยสาร ที่หอสมุดกลางอนุญาตให้อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ยืมออกข้างนอกได้นั้น หากมีการส่งเกินกำหนด ทางเจ้าหน้าที่จะมีแบบฟอร์มการทวงวารสารกลับมายังห้องสมุดต่อไป

แบบฟอร์มการติดตามทวงวารสารค้างส่ง

หอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ชื่อ - สกุล

คณะ / สังกัด.....

ตามที่ท่านได้ยืมวารสาร

1.....ปีที่.....ฉบับที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.....ปีที่.....ฉบับที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3.....ปีที่.....ฉบับที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องขอให้ท่านส่งวารสารคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

11. การจำหน่ายออกวารสาร

การจำหน่ายออกวารสาร ฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องได้พิจารณาจำหน่ายออกวารสารฉบับล่วงเวลาที่ไม่มีผู้ใช้ในระยะ 5 ปี ย้อนหลัง จากสถิติการใช้จากชั้นวาง การยืมไปใช้ของนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นวารสารที่ไม่ได้เย็บเล่ม เป็นวารสารทั่วไป และนิตยสาร การจำหน่ายออกวารสารส่วนใหญ่ จะบริจาคให้ห้องสมุดโรงเรียน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำหนังสือขอมา หากไม่มีหน่วยงานใดต้องการ จะทำหนังสือแจ้งถึงมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตแท่งจำหน่าย และมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ประโยชน์ของการจำหน่ายออกวารสาร

1. ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บและไม่ต้องขยายพื้นที่บ่อย
2. ประหยัดงบประมาณ ในการซ่อมแซมทรัพยากรที่ชำรุด

12. งานจุลสาร

จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มีเนื้อหากล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว และจบบริบูรณ์ภายในเล่ม ความยาวไม่มากนัก ความยาวไม่มาทหนัก เขียนอย่างง่าย ๆ ส่วนมากแล้วเนื้อหาเป็นเรื่องที่น่าสนใจในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะให้ข้อมูลที่ทันสมัย รูปแบบลักษณะของจุลสารคือ มีความยาวอย่างน้อย 5 หน้า แต่ไม่เกิน 48 หน้า รูปเล่มไม่แข็งแรง อาจเป็นผ้ากระดาษพับไปมาเพื่อความสะดวกในการถือ หรืออาจเป็นสิ่งพิมพ์ที่เย็บเล่มแต่ใช้ปกอ่อน เป็นเล่มบาง ๆ การจัดหาจุลสารส่วนใหญ่ได้มาจากการบริจาค จากหน่วยงาน และสถานศึกษาต่าง ๆ จัดใส่กล่องจัดเรียงตามรายชื่อไว้ที่ชั้นวางจุลสาร และให้บริการแจกฟรี

13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกเหนือจากงานประจำในฝ่ายที่จะต้องรับผิดชอบแล้ว ยังต้องรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายดังนี้

13.1 รับผิดชอบหัวหน้าฝ่ายงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ประชุมทบทวน การจัดทำภาระงานฝ่ายงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- จัดปฏิทินการปฏิบัติงานประจำเดือน ของฝ่ายงานวารสารและ

สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

- ประชุมหัวหน้างาน
- สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ส่งรอง

ผู้อำนวยการฝ่ายหอสมุดกลางเดือนละ 1 ครั้ง

13.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

- รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย
- รับเอกสารตรวจรับพัสดุ จากเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ

- ตรวจสอบพัสดุของจริง ขนาด ราคา ให้ตรงกับเอกสาร
- ลงชื่อกำกับ ช่องกรรมการตรวจรับ

13.3 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

- รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการ รับเอกสารรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพของสำนักวิทย

บริการฯ จากพัสดุกกลาง

- สสำรวจพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
- รับการตรวจสอบจากคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย และพัสดุกกลาง
- มหาวิทยาลัยดำเนินการ แทงจำหน่ายพัสดุ พร้อมตรวจสอบรายการพัสดุที่แทง

จำหน่ายออก ให้ถูกต้องตามรายการพัสดุแทงจำหน่าย

13.4 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝ่ายงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ให้กับนักศึกษาฝึกงานของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานส่งมา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ฝ่ายธุรการนำนักศึกษาฝึกงานมารายงานตัว
- ให้กับนักศึกษาฝึกงาน แจ้งวัน เวลา ในการมาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- วางแผนเตรียมงานให้ โดยให้เหมาะสมกับเวลา และมีเนื้อหาที่ครอบคลุมเพื่อให้ นักศึกษาได้รับประสบการณ์วิชาชีพอย่างคุ้มค่า
- สอนกระบวนการทำงานให้นักศึกษา ลงมือปฏิบัติ ติดตามการปฏิบัติงาน และแนะนำหากมีข้อแก้ไข
- นักศึกษาฝึกงานลงรายการปฏิบัติงานของแต่ละวันลงในสมุดรายการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อกำกับในช่องผู้ดูแลการฝึกประสบการณ์

13.5 รับผิดชอบพื้นที่อาคาร หอสมุดกลาง ชั้น 1 โซน B1 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

- ดูแลการทำความสะดวกในพื้นที่ส่วนที่ทำงาน ส่วนที่ให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ห้องน้ำ
- หากไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย แจ้งแม่บ้าน ให้มาดำเนินการ
- ดูแลการเปิด-ปิด ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ
- ดูแลเครื่องบริการสืบค้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการ หากมีปัญหาแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเพื่อทำการซ่อม หรือจัดหาใหม่ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

13.6 ปฏิบัติหน้าที่เวรหอสมุดกลาง ปิดหอสมุดทุกวันจันทร์ เวลา 16.30 น. และเปิดบริการหอสมุด เวลา 7.30 น. ทุกวันอังคาร โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

- รับกุญแจเวรไปในเวลาเลิกงานของวันจันทร์
- เปิดบริการหอสมุด เวลา 7.30 น. ในวันอังคาร
- เปิดไฟโซน A 2 และโซน B 2 ห้องสมุดพยาบาลศาสตร์ ห้องอาเซียน ห้องนวนิยาย ห้องสมุดกฎหมาย และห้องอ้างอิง
- เปิดเครื่องบริการสืบค้น เข้าหน้าจอ OPAC โซน A 2 และโซน B 2 ห้องสมุดพยาบาลศาสตร์ ห้องอาเซียน ห้องนวนิยาย ห้องสมุดกฎหมาย และห้องอ้างอิง
- นั่งเช็คเกอร์ จนถึงเวลา 8.30 น.

13.7 คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย สำนักฯ และหอสมุดกลาง เป็นผู้ดำเนินการ

- รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการฯ หรือหอสมุดกลาง

ภาคผนวก

Flow chart ฝ่ายวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

