

# แนวทางการจัดทำคู่มือ

- ❖ กำหนดชื่อเรื่องของคู่มือ
- ❖ จัดทำโครงร่างแต่ละบท หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย
- ❖ รวบรวมข้อมูลสนับสนุน และเอกสารอ้างอิง
- ❖ เขียนเป็นตอน ๆ ตามความพร้อม
- ❖ เขียนอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

# แนวทางการจัดทำคู่มือ

- ❖ มีจรรยาบรรณในการเขียน
- ❖ เรียบเรียงให้ครบทุกส่วน ทุกบท ทุกตอน
- ❖ ทดลองใช้คู่มือ ปรับแก้ ขอคำแนะนำจากผู้รู้
- ❖ ทบทวนทุกบท พิสูจน์อักษร ปรับปรุงให้สมบูรณ์
- ❖ จัดทำรูปเล่ม

# ส่วนประกอบตอนต้น

- ❖ ปกนอก (Cover)
- ❖ หน้าปกใน (Title Page)
- ❖ คำนำ (Preface)
- ❖ สารบัญ (Contents)



# คำนำ สารบัญ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน "การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST" เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงาน และนักศึกษาฝึกงานในการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ครอบคลุมตั้งแต่กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศไว้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดได้ปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

ในโอกาสนี้ผู้เขียนขอขอบคุณหัวหน้าฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ที่กรุณาให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และช่วยตรวจทานแก้ไขต้นฉบับจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ถกลรัตน์ ทองได้หนู  
2561

## สารบัญ

|   |    |
|---|----|
| คำนำ.....   | ก  |
| สารบัญ.....   | ข  |
| สารบัญภาพ.....  | ค  |
| สารบัญตาราง.....  | ง  |
| บทที่ 1 บทนำ.....   | 1  |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....                            | 4  |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....                          | 4  |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....  | 4  |
| โครงสร้างการบริหารจัดการ.....                                     | 7  |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....                | 13 |
| หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานความ.....                                   | 13 |
| วิธีการปฏิบัติงาน.....  | 16 |
| เงื่อนไขข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน..... | 17 |
| แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....                                 | 18 |
| บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....                                | 20 |
| กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....  | 20 |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....   | 21 |
| 1. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ.....                    | 21 |
| 2. การสร้างข้อมูล ITEM.....                                       | 58 |
| 3. การจัดทำ LABEL สำหรับบัตรสื่อต่าง ๆ.....                       | 69 |
| 4. ขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศ.....                    | 78 |
| การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....                                    | 82 |
| จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....                    | 82 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา.....              | 84 |
| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....                                  | 84 |
| แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....  | 84 |
| ข้อเสนอแนะเพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน.....                  | 85 |
| บรรณานุกรม.....   | 86 |
| ประวัติผู้เขียน.....  | 87 |

## สารบัญภาพ

|  |    |
|--|----|
| ภาพที่ 1 วัสดุพิมพ์ พิมพ์กิจ ผลิตภัณฑ์หลัก และ สรรพคุณหลักสำนักวิทยบริการ..... | 9  |
| ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการ.....                                | 10 |
| ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี.....                | 11 |
| ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี.....            | 12 |
| ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ.....                       | 21 |
| ภาพที่ 6 ระบบ ALIST บนหน้าจอ Desktop.....                                      | 22 |
| ภาพที่ 7 หน้าจอกรกรกรกร USERNAME, PASSWORD ผู้ใช้งาน.....                      | 23 |
| ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงข้อความเตือนบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง.....                     | 24 |
| ภาพที่ 9 หน้าจอ CATALOGUE MODULE.....  | 25 |
| ภาพที่ 10 แสดงรายละเอียดหน้าจอการค้นหาคีย์.....                                | 26 |
| ภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนการค้นหาคีย์.....   | 27 |
| ภาพที่ 12 หน้าจอรายการทรัพยากรที่มีในฐานข้อมูล.....                            | 28 |
| ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างของ Bb. (NEW Bb.).....                                   | 29 |
| ภาพที่ 14 แสดงข้อมูลบรรณานุกรมบางส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์.....                     | 29 |
| ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอสืบค้นการสืบบรรณานุกรมใหม่.....                            | 30 |
| ภาพที่ 16 แสดงการบันทึกรายการบรรณานุกรมใหม่.....                               | 31 |
| ภาพที่ 17 การลงข้อมูล LEADER TAG (TAG 000).....                                | 32 |
| ภาพที่ 18 แสดงการลงรายการในรหัสข้อมูล 008 (TAG 008).....                       | 34 |
| ภาพที่ 19 แสดงการบันทึกเลขข้อมูล 020 (TAG 020).....                            | 35 |
| ภาพที่ 20 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 082 (TAG 082).....                          | 36 |
| ภาพที่ 21 แสดงการบันทึกเลขข้อมูล 090 (TAG 090).....                            | 37 |
| ภาพที่ 22 แสดงการบันทึกเลขข้อมูล 100 (TAG 100).....                            | 38 |
| ภาพที่ 23 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 245 (TAG 245).....                          | 39 |
| ภาพที่ 24 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 246 (TAG 246).....                          | 40 |
| ภาพที่ 25 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 250 (TAG 250).....                          | 41 |
| ภาพที่ 26 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 300 (TAG 300).....                          | 42 |
| ภาพที่ 27 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 490 (TAG 490).....                          | 43 |
| ภาพที่ 28 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 500 (TAG 500).....                          | 43 |
| ภาพที่ 29 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 502 (TAG 502).....                          | 44 |
| ภาพที่ 30 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 505 (TAG 505).....                          | 46 |
| ภาพที่ 31 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 600 (TAG 600).....                          | 47 |
| ภาพที่ 32 แสดงการลงรายการเลขข้อมูล 610 (TAG 610).....                          | 48 |

# ส่วนเนื้อหา

- ❖ บทที่ 1 บทนำ
- ❖ บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ❖ บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
- ❖ บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน
- ❖ บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน

# บทที่ 1 บทนำ

- ❖ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- ❖ วัตถุประสงค์
- ❖ ขอบเขต
- ❖ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

# บทที่ 1 บทนำ

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ มาจากคำว่า The Integrated Library System หรือ The Automated Library System หรือ The Library Automation System หมายถึง ระบบการทำงานของห้องสมุดที่มีการนำเอาอุปกรณ์ประมวลผล ประกอบด้วยฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์มาใช้ เพื่อการจัดการงานของห้องสมุดในลักษณะการทำงานร่วมกันและเชื่อมโยงกัน เป็นระบบที่สามารถบูรณาการระบบงานของห้องสมุดทั้งหมดให้ทำงานร่วมกันได้ ซึ่งจะประกอบด้วยชุดโปรแกรมหลัก (Module) ในการทำงาน โดยแต่ละชุดได้มีการพัฒนาขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน และการกิจของงานต่าง ๆ ของห้องสมุด

ในปัจจุบันประมาณ 2538-2540 หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ได้รับงบประมาณเป็นเงิน 17,000,000 บาท เพื่อพัฒนาการดำเนินงานของห้องสมุดไปสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติตามโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) โดยหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ได้จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป INNOPAC ในการดำเนินงานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตั้งแต่ปี 2539-2550 ในปี พ.ศ. 2546 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้น เพื่อให้ดำเนินการจัดทำระบบห้องสมุดอัตโนมัติขึ้นมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ระบบห้องสมุดเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทย ALIST (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes) เป็นระบบอัตโนมัติมีต้นกำเนิดในประเทศไทย ซึ่งจัดทำขึ้นโดย นักคอมพิวเตอร์ ผู้มีประสบการณ์จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ตั้งแต่ปี 2543 เพื่อทดแทนระบบห้องสมุดอัตโนมัติจากต่างประเทศ โดยได้นำคุณลักษณะเด่นจากระบบห้องสมุด DYNIX และ INNOPAC มาเป็นแนวคิดในการจัดทำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

จากความสำเร็จในการพัฒนาระบบห้องสมุดขึ้นมาใช้เอง ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งได้ดำเนินโครงการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaLIS) เห็นความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบอัตโนมัติขึ้นมาใช้เองในประเทศ เพื่อเป็นทางเลือกให้กับสถาบันอุดมศึกษาในการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่มีความสามารถสูง มีราคาถูกและภาระค่าใช้จ่ายไม่สูงมาก

หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ซึ่งเป็นห้องสมุดหนึ่งของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST มาใช้ในการดำเนินงานตั้งแต่ 2551 เป็นต้นมา ประกอบด้วย 6 Modules ได้แก่ 1. Acquisitions Module 2. Cataloging Module 3. Serials 4. Circulation

5. OPAC และ 6. System Administration ตั้งแต่ปี 2551 เป็นต้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรและนักศึกษามีงานมีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจนในฐานะผู้ปฏิบัติงานส่วน Cataloging Modules จึงได้จัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ฉบับนี้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งนักศึกษาลูกงาน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลให้กับบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และนักศึกษาลูกงานสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สาขาการจัดการสารสนเทศ
2. เพื่อเป็นคู่มือในการบันทึกข้อมูลในรายการต่าง ๆ ให้กับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

#### ขอบเขตและเนื้อหา

เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และนักศึกษาลูกงานในการบันทึกรายการทรัพยากรนิทรรศการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ครอบคลุมเขตข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ตั้งแต่เขตข้อมูล 000 - 900 ตามรูปแบบการบันทึกข้อมูลที่เครื่องสามารถอ่านได้โดยใช้ US MARC (US Machine Readable Cataloging) และ AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules) เป็นมาตรฐานสากลสำหรับลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท รวมทั้งปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

#### นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST คือ ระบบการทำงานของห้องสมุดที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานแผนการทำงานด้วยระบบมือ เพื่อให้การทำงานของชุดคำสั่งต่าง ๆ ในห้องสมุดเชื่อมโยงสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องครบวงจร และไม่ซ้ำซ้อนกัน ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาโดยศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ทรัพยากรสารสนเทศ คือ สารสนเทศที่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์ และ/หรืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือวารสาร E-book หรือ E-Journal

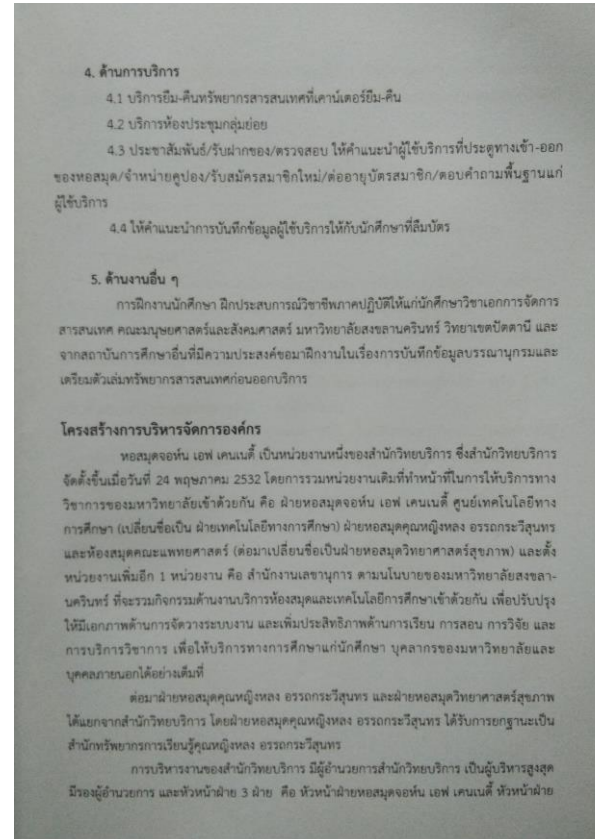
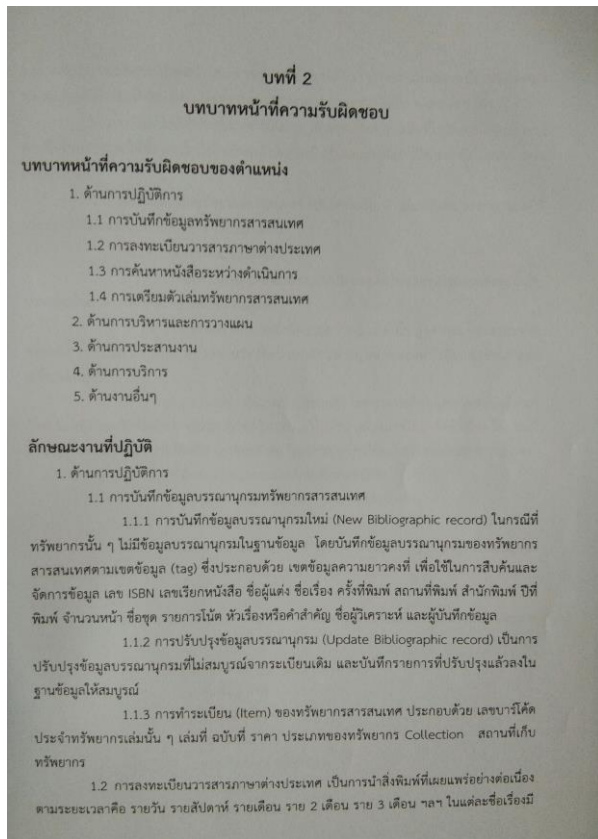
การบันทึกข้อมูล คือ การพิมพ์รายการบรรณานุกรมต่าง ๆ ของทรัพยากรสารสนเทศตาม Worksheet หรือสลิป ที่บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานต้องรายการของแต่ละชื่อเรื่อง



## บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ❖ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ❖ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ❖ โครงสร้างองค์กร การบริหาร และการปฏิบัติงาน

# บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



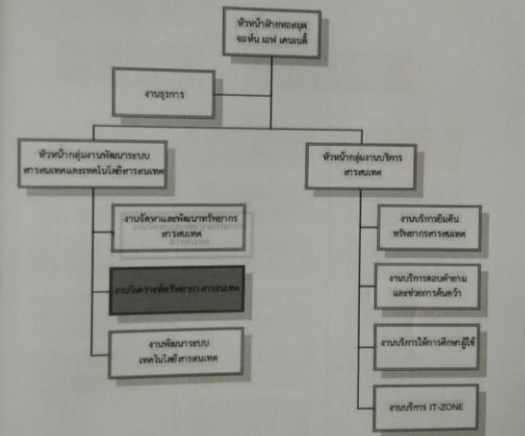
# บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการ (Organization Chart)



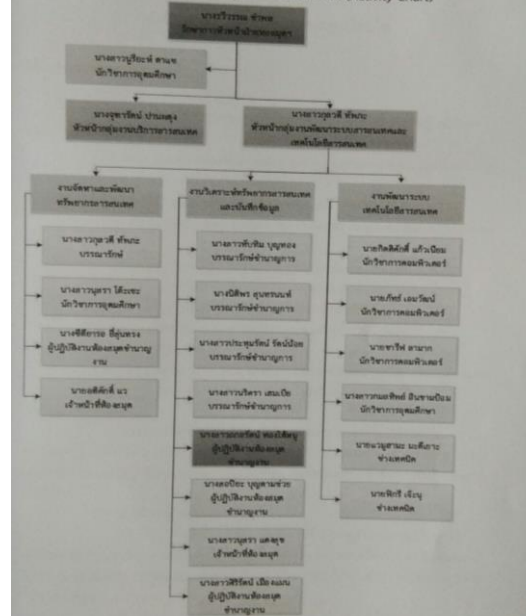
ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการ

2. โครงสร้างการบริหารของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี (Administration Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี

3. โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี (Activity Chart)



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี

# บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

## ❖ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ กำหนด  
หลักเกณฑ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างไร

## ❖ วิธีการปฏิบัติงาน

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ กำหนด  
วิธีการปฏิบัติอย่างไร

## บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- ❖ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

สรุปประเด็นสาระสำคัญจากประสบการณ์

- ❖ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รวบรวมแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้

# บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

**บทที่ 3**  
**หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข**

**หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน**

1. ความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน  
การปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้และทักษะ ดังนี้
  - 1.1 ความรู้และทักษะเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมตามแบบโครงสร้างของ MARC (Machine Readable Cataloging)
  - 1.2 ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบันทึกข้อมูลแบบ USMARC
  - 1.3 ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการลงรายการ AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules)
  - 1.4 ความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALJST
  - 1.5 ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์และแหล่งข้อมูลสำคัญ
2. โครงสร้างระเบียบการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้  
โครงสร้างระเบียบการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ มีดังนี้
  - 2.1 ชื่อเขตข้อมูล (tag)  
ใช้หมายเลข 001 – 900 เป็นตัวกำหนดเขตข้อมูล (tag) ในการลงรายการแทนชื่อเขตข้อมูล เช่น ชื่อผู้แต่งใช้เขตข้อมูลหมายเลข 100 ชื่อเรื่องใช้เขตข้อมูล 245 เป็นต้น  
เขตข้อมูลย่อย (Subfield)  
ในแต่ละเขตข้อมูลจะมีการแบ่งข้อมูลเป็นส่วนย่อย ๆ โดยใช้อักษร a – z เป็นตัวกำหนดเนื้อหาของข้อมูล เช่น ในเขตข้อมูลชื่อเรื่อง (tag 245) เขตข้อมูลย่อย a ลงรายการชื่อเรื่องของสารสนทศ เขตข้อมูลย่อย b ลงรายการชื่อเรื่องย่อย เขตข้อมูลย่อย c ลงรายการชื่อผู้รับผิดชอบ เป็นต้น
  - 2.2 ตัวบ่งชี้ (Indicator)  
ตัวบ่งชี้มี 2 ตัว คือตัวบ่งชี้ที่ 1 และตัวบ่งชี้ที่ 2 จะอยู่ข้างหน้าข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูล ไว้สำหรับการประมวลผล เช่น เขตข้อมูลชื่อเรื่อง tag 245 ตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 จะเป็นตัวที่แสดงให้ทราบว่า เมื่อสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมให้ข้ามจำนวนอักขระที่กำหนดไว้ในตัวบ่งชี้ตัวที่ 2 ตามจำนวนที่กำหนด

**โครงสร้างเขตข้อมูลสำหรับหนังสือ**

ตาราง 1 โครงสร้างเขตข้อมูลสำหรับหนังสือ

| เขตข้อมูล<br>TAG | รายละเอียดรายการและกลุ่มรายการในเขตข้อมูล   | INDICATOR |            | SUBFIELD         |
|------------------|---|-----------|------------|------------------|
|                  |   | 1st       | 2nd        |                  |
| 008              | Fixed-Length Data Elements (NR)<br>เขตข้อมูลนี้เป็นส่วนข้อมูลความยาวคงที่   |           |            |                  |
| 020              | International Standard Serial Number (R)<br>กลุ่มรายการเลขมาตรฐานต่าง ๆ เช่น ISBN, ISSN   | blank     | blank      | a                |
| 090              | Local Call Number (NR)<br>เลขหมู่หนังสือ  | blank     | blank      | a, b, d          |
| 100              | Main Entry – Personal Name (NR)<br>รายการหลักซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้สร้างสรรค์ผลงานที่เป็นชื่อบุคคล  | 0, 1, 3   | blank      | a, c, d, e, q    |
| 110              | Main Entry – Corporate Name (NR)<br>รายการหลักชื่อนิติบุคคล   | 0-2       | blank      | a, b, c, d, n, t |
| 111              | Main Entry – Meeting Name (NR)<br>รายการหลักชื่อการประชุม   | 0-2       | blank      | a, n, d, c       |
| 245              | Title and Statement Responsibility (NR)<br>รายการชื่อเรื่อง และการแจ้งความรับผิดชอบ   | 0, 1      | 0, 1-9     | a, b, c, h       |
| 246              | Varying Form of Title (R)<br>ชื่อเรื่องที่แตกต่าง, ชื่อเขียนเคียง   | 1-3       | 0, 1, 4, 8 | a, b             |
| 250              | Edition Statement<br>รายการครั้งที่พิมพ์  | blank     | blank      | a                |
| 260              | Publication, Distribution, etc., imprint<br>รายการเกี่ยวกับการพิมพ์ เช่น สถานที่พิมพ์, สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์                                 | blank     | blank      | a, b, c          |
| 300              | Physical Description (R)<br>รายการเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพ ลักษณะรูปร่าง เช่น จำนวนหน้า, ภาพประกอบ, ตาราง, แผนที่, แผนภูมิ และวัสดุประกอบอื่น ๆ | blank     | blank      | a, b, e          |
| 490              | Series Statement<br>รายการชื่อชุด   | 0, 1      | blank      | a, v             |
| 500              | General Note (R)<br>รายการหมายเหตุทั่วไป  | blank     | blank      | a                |
| 502              | Dissertation Note<br>หมายเหตุเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์   | blank     | blank      | a                |

# บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

**วิธีการปฏิบัติงาน**

การปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รับตัวเล่มหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานรับหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลจากบรรณารักษ์มาตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล จำนวนเล่ม จำนวนฉบับ (Copy) เพื่อเตรียมบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมลงในฐานข้อมูลของห้องสมุด
2. บันทึกข้อมูลบรรณานุกรม  
นำข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตาม Worksheet ที่บรรณารักษ์ได้ลงรายการไว้ บันทึกลงในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล  
เมื่อบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตาม Worksheet และตัวเล่ม ก่อนทำการ Save ข้อมูล เพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล และเพื่อความสมบูรณ์ของฐานข้อมูล
4. สร้างและปรับปรุง Item Records  
นำหนังสือ โสตทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมมาทำการสร้างและปรับปรุงรายละเอียดของตัวเล่ม โดยการลงทะเบียนตัวเล่มของหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงในฐานข้อมูลแต่ละเล่ม มีเลขทะเบียนฉบับ (Item) และบาร์โค้ด (Barcode) เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นและยืม-คืน หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นั้น ๆ ได้
5. พิมพ์ และติด Label  
นำข้อมูลบรรณานุกรมที่ผ่านการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วมาสร้างเพิ่มข้อมูล Barcode เพื่อพิมพ์ Label แล้วนำไปติดที่สันหนังสือ โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ นั้น ๆ ซึ่งข้อมูลประจำ Barcode จะเป็นข้อมูล Item หรือหนังสือ 1 เล่ม และ Barcode แต่ละเล่มจะไม่ซ้ำกัน
6. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของ Label ก่อนจะทำการติดสัน

10. นำหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ส่งงานบริการ เพื่อนำออกบริการแก่ผู้ใช้บริการ

**เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน**

1. การบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ALIST ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 และมาตรฐานการลงรายการให้เครื่องสามารถอ่านได้ตามรูปแบบการลงรายการ USMARC (สุริยา นาทองสุโขใสและคณะ, 2543) เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบการลงรายการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. การบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมในเขตข้อมูล 008 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบคอบในการลงรายการ ในตำแหน่งที่ 35-37 ภาษาจะต้องตรงกับเนื้อหาในตัวทรัพยากรนั้น ๆ เพราะข้อมูลจะไปสัมพันธ์กับข้อมูล Label และมีผลต่อการสืบค้นฐานข้อมูลบรรณานุกรมของห้องสมุด การลงรายการเลขมาตรฐานของทรัพยากร (ISBN สำหรับหนังสือ) (ISSN สำหรับวารสาร) โสตทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บางรายการจะมีเลข ISBN ทั้งแบบเต็ม 10 หลัก ซึ่งบางเล่มมีตัวอักษรภาษาอังกฤษ (X = เลขสิบ) ร่วมด้วยให้เปลี่ยนอักษรพิมพ์เล็กเป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ และปัจจุบันส่วนใหญ่จะเป็นเลข 13 หลัก ถ้ามีทั้ง 2 แบบ ให้ลงรายการที่เป็นเลข 13 หลัก
3. ตรวจสอบ Indicator แต่ละเขตข้อมูล (tag) ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะเขตข้อมูล 245
4. การติด Label ต้องติดให้ตรงกับตัวหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นั้น ๆ
5. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลบรรณานุกรมให้มีความสมบูรณ์มากที่สุด

**แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**

ปัจจุบันห้องสมุดส่วนใหญ่ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงานของห้องสมุด ทำให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้มีการจัดสร้างเครื่องมือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สุริยา นาทองสุโขใส (2543 : 1) ได้กล่าวไว้ว่า การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในห้องสมุดนั้น ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดจะต้องปรับตัวให้เข้ากับเทคโนโลยีที่ใช้นี้แล้ว ยังต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานหลาย ๆ อย่าง หนึ่งในจำนวนนั้น คือ การลงรายการบรรณานุกรมเพื่อสร้างเครื่องมือสืบค้น หลังจากทำการวิเคราะห์ กำหนดหัวเรื่องสำหรับสืบค้น และกำหนดเลขเรียกหนังสือเพื่อการจัดเรียงหนังสือบนชั้นแล้ว ซึ่งก่อนนำคอมพิวเตอร์มาใช้ เครื่องมือที่ใช้ในการสืบค้นคือ บัตรรายการ แต่เมื่อนำคอมพิวเตอร์มาใช้แล้ว กระบวนการสร้างเครื่องมือสืบค้นได้เปลี่ยนไป มีการลงรายการในเครื่องคอมพิวเตอร์ และให้ผู้ใช้สืบค้นจากเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง ไม่ได้มีการใช้บัตรรายการอีกต่อไป ถึงแม้จะไม่ทำบัตรรายการแต่งานวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่และทำรายการสืบค้นก็ยังเป็นงานที่สำคัญในห้องสมุด เพราะห้องสมุดยังต้องทำการรายการให้ผู้ใช้สืบค้น แต่เป็นการทำรายการเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์หรือที่เรียกว่า งานสร้างฐานข้อมูล ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพราะเป็นฐานข้อมูลหลักที่นำไปใช้ในการดำเนินงานอื่น ๆ เช่น งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า งานบริการสืบค้นสารนิเทศ งานยืม - คืน งานจัดหา เป็นต้น

การบันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญและเป็นปัจจัยหลักที่ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ และมีมาตรฐานการลงรายการ ที่เป็นมาตรฐานสากล

รัตนาน นาทอง (2540 : 5-7) ได้กล่าวถึงมาตรฐานการลงรายการไว้ว่า การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศที่เผยแพร่บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีหลักเกณฑ์ที่ห้องสมุดและสถาบันสารสนเทศต่าง ๆ สามารถพิจารณาเลือกใช้ตามความเหมาะสม กล่าวคือ อาจใช้หลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งเท่านั้น หรืออาจประยุกต์หลักเกณฑ์ต่าง ๆ มาใช้ร่วมกัน

**รูปแบบการลงรายการที่ใช้กันทั่วไป**

- 1) การลงรายการตามกฎของอังกฤษ-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 ปรับปรุงแก้ไข 2002 หรือ AACR 2 R 02 (Anglo - American Cataloging Rules 2 Revision 2002)

รัตนาน นาทอง ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้การลงรายการตามแบบ AACR 2 โดยปรับเปลี่ยนการลงรายการตามกฎที่ได้รับปรับปรุงแก้ไขมาอย่างต่อเนื่อง การลงรายการที่ใช้

## บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- ❖ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
- ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
- ❖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ❖ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน/  
สมรรถนะ (Competency)

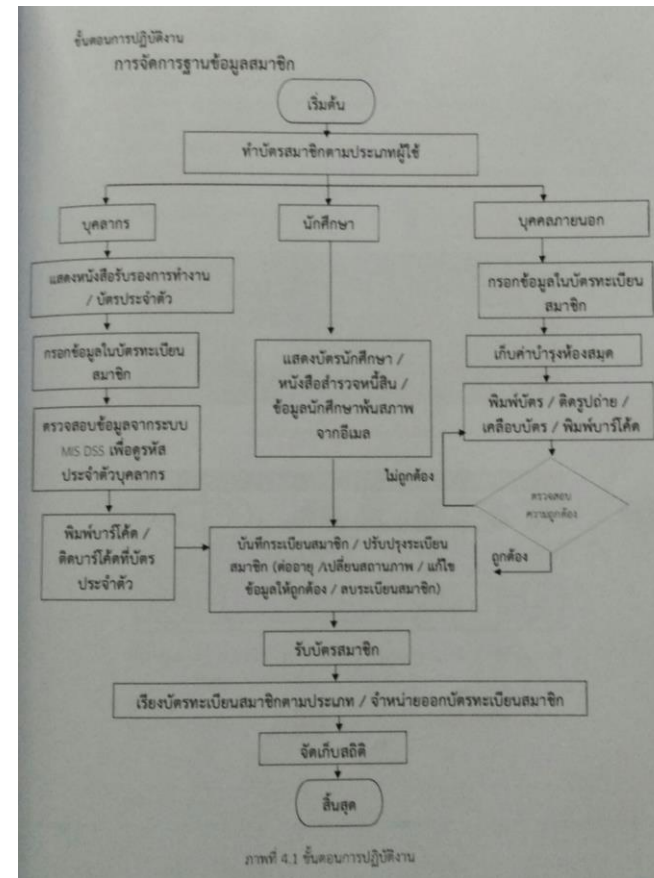


# บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4  
เทคนิคในการปฏิบัติงานการจัดการฐานข้อมูลสมาชิก

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน  
การจัดการฐานข้อมูลสมาชิก มีกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานดังนี้

| การจัดการฐานข้อมูลสมาชิก                                     | ระยะเวลา       | เป้าหมาย   |
|--|----------------|--|
| 1. สละเบียบสมาชิก กรณีลาออก / พ้นสภาพ / โอนย้าย              | 1 นาที/รายการ  | 1. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98  |
| 2. บันทึกทะเบียนสมาชิกใหม่                                   | 3 นาที/รายการ  | 2. สละเบียบสมาชิก/ ปรับปรุง /                        |
| 3. ต่ออายุบัตรสมาชิก   | 1 นาที/รายการ  | 3. ตรวจสอบระเบียบอย่างน้อย 100 รายการ                |
| 4. การแก้ไขรหัสสมาชิกใหม่                                    | 2 นาที/รายการ  | 4. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98  |
| 5. การลบข้อมูลสมาชิก   | 1 นาที/รายการ  | 5. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98  |
| 6. การกู้คืนข้อมูลสมาชิก                                     | 3 นาที/รายการ  | 6. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98  |
| 7. การแทนที่รหัสบัตรสมาชิก                                   | 2 นาที/รายการ  | 7. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98  |
| 8. ตรวจสอบสมาชิกจากฐานข้อมูล/ระบบ MIS-DSS                    | 2 นาที/รายการ  | 8. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98  |
| 9. ตรวจสอบความถูกต้องของบัตร                                 | 1 นาที/รายการ  | 9. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98  |
| 10. เรียงบัตรสมาชิก  | 1 นาที/รายการ  | 10. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98 |
| 11. นับสถิติการทำบัตรสมาชิกใหม่/ (ต่ออายุ/บัตรชำรุด/บัตรหาย) | 15 นาที/รายการ | 11. ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 98 |



# บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน


36

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการเข้าสู่ระบบการทำงานจัดการฐานข้อมูลสมาชิก

ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าสู่ระบบการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกได้โดยการบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ดำเนินการดังนี้

1. เปิดโปรแกรมเพื่อเข้าใช้งาน
2. การเข้าใช้งานระบบ เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบจำเป็นต้องมีการ Login เข้าสู่ระบบ ให้เจ้าหน้าที่ป้อน User name , Password เพื่อเข้าใช้งาน
3. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานในระบบ



ภาพที่ 4.2 หน้าจอโปรแกรมเพื่อเข้าใช้งาน



ภาพที่ 4.3 หน้าจอให้เจ้าหน้าที่ป้อน User name, Password เพื่อเข้าใช้งานในระบบ

4. เลือกเมนู Circulation desk
5. หรือคลิก Patron Information  ากหน้าจอการจัดการข้อมูลสมาชิก ดังภาพที่ 4.5

58

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในวโรกาสที่ 1 เมษายน 2554 ความว่า “งานราชการนั้น เป็นงานส่วนรวม มีผลเกี่ยวเนื่องถึงประชาชนของบ้านเมือง และประชาชนทุกคน ผู้ปฏิบัติบริหารงานราชการ จึงต้องคำนึงถึงความดีของงานเป็นสิ่งสำคัญ อย่านึกถึงบำเหน็จรางวัลหรือประโยชน์เฉพาะตนให้มากนัก มิฉะนั้นงานในหน้าที่จะบกพร่อง เกิดเป็นผลเสียแก่คน แก่งงานส่วนรวมของชาติได้ ขอให้ถือว่า การทำงานในหน้าที่ได้สำเร็จสมบูรณ์ เป็นทั้งรางวัลและประโยชน์อันประเสริฐสุด เพราะจะทำให้ประเทศชาติและประชาชนอยู่เย็นเป็นสุขและมั่นคง”

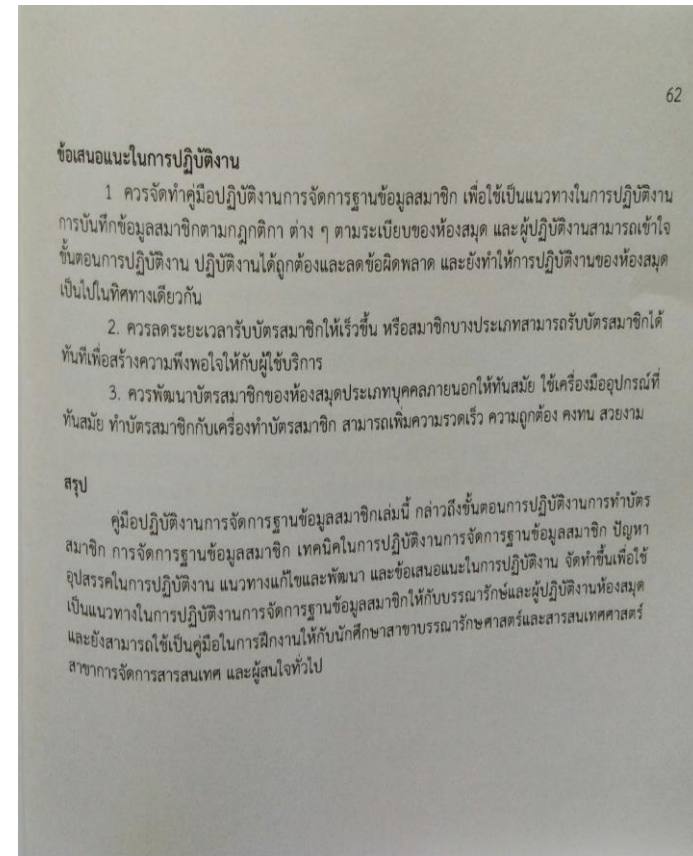
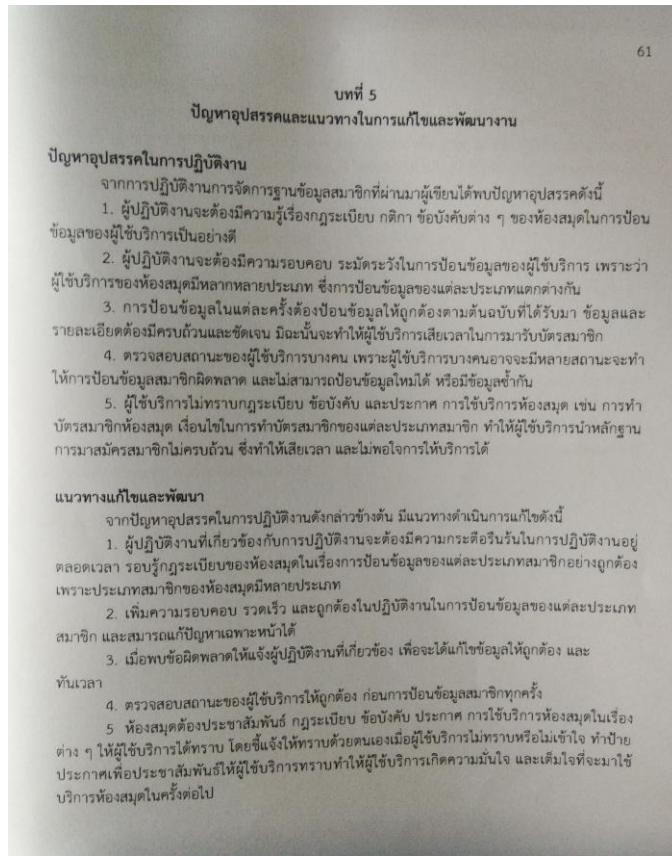
ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรมมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา ดังนั้นสภามหาวิทยาลัยได้วางข้อบังคับที่เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2551 (ฉบับแก้ไข ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555” เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตามตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับอย่างเคร่งครัด การประพฤติผิดจรรยาบรรณข้อใดเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งมี 4 หมวด ประกอบด้วย จรรยาบรรณของตนเอง จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ และสังคม (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2551 : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2555)

1. จรรยาบรรณของตนเอง
  - 1.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติปฏิบัติตามแนวพระราโชวาทของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศรคฤบาลเดชมหาราช บรมราชชนก ที่ขอให้ถือผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง
  - 1.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงใช้ชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่ได้รับราชการโดยไม่มีเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนจากราชการนั้นด้วย การใช้ชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ซื่อสัตย์และแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบตามวรรคหนึ่งโดยการกระทำการแก่ไขผลการเรียนหรือผลการสอบของนักศึกษาหรือคนมีหน้าที่ออกข้อสอบแล้วเปิดเฉลยข้อสอบเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
  - 1.3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย
  - 1.4 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

## บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

- ❖ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ❖ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
- ❖ ข้อเสนอแนะ

# บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน



# ส่วนประกอบตอนท้าย

- ❖ เอกสารอ้างอิง
- ❖ ภาคผนวก
- ❖ ประวัติผู้เขียน

# เอกสารอ้างอิง ภาคผนวก ประวัติผู้เขียน

