

คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักวิทยบริการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (WEB OPAC)  
ของสำนักวิทยบริการ

โดย

นางสาวสุปรียา มหาสมบัติกุล

นายภาณุวัฒน์ สมะอุน

นายพีรวัฒน์ ไตรวัฒนาถาวร

# สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. การตรวจสอบเอกสาร	1
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	2
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	4
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	4
10. ระบบติดตามประเมินผล	4
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	4
12. แบบฟอร์มที่ใช้	4
13. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	5
<b>ภาคผนวก</b>	<b>6</b>
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	7
ข. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	8-9
...	
น. ประวัติของผู้จัดทำ	10-12

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ..ระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (WEB OPAC)

#### 1. วัตถุประสงค์

1.1 สำนักวิทยบริการมีระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต เพื่อสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีภายในสำนักวิทยบริการ สามารถสืบค้นได้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

1.2 การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศเป็นเครื่องมือที่ช่วยผู้ใช้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีภายในสำนักวิทยบริการ เช่นหนังสือ บทความวารสาร วารสาร วิจัย CD-ROM เป็นต้น ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยแสดงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศนั้นๆ

1.3 เพื่อเป็นการให้ข้อมูลสำหรับผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้สะดวกรวดเร็ว

#### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้อาจารย์ นิสิต ทราบถึงขั้นตอนวิธีการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศใช้เป็นข้อมูลในการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เพื่อให้การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศได้ตรงกับความต้องการของอาจารย์และนิสิต

#### 3. คำจำกัดความ

ทรัพยากรสารสนเทศ คือ แหล่งสารสนเทศต่างๆที่มีในห้องสมุดจัดเก็บรวบรวมไว้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการค้นหา เช่นหนังสือ วารสาร นิตยสาร CD-ROM

เลขหมู่หนังสือ คือ เป็นสัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงเนื้อหาของหนังสือ ตามระบบการจัดหาหนังสือ เช่น ระบบ L.C และระบบ D.C

เลขเรียกหนังสือ คือ สัญลักษณ์ที่กำหนดขึ้น เพื่อแสดงเนื้อหาของหนังสือ เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกันอยู่รวมกัน ประกอบด้วยเลขหมู่หนังสือ อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เลขผู้แต่ง อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ปีพิมพ์

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศ คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่สำนักวิทยบริการ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่ แนะนำวิธีการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดให้แก่อาจารย์ นิสิต และช่วยอาจารย์ นิสิต สืบค้นข้อมูลสารสนเทศในห้องสมุดได้ใช้ประโยชน์ง่ายขึ้น

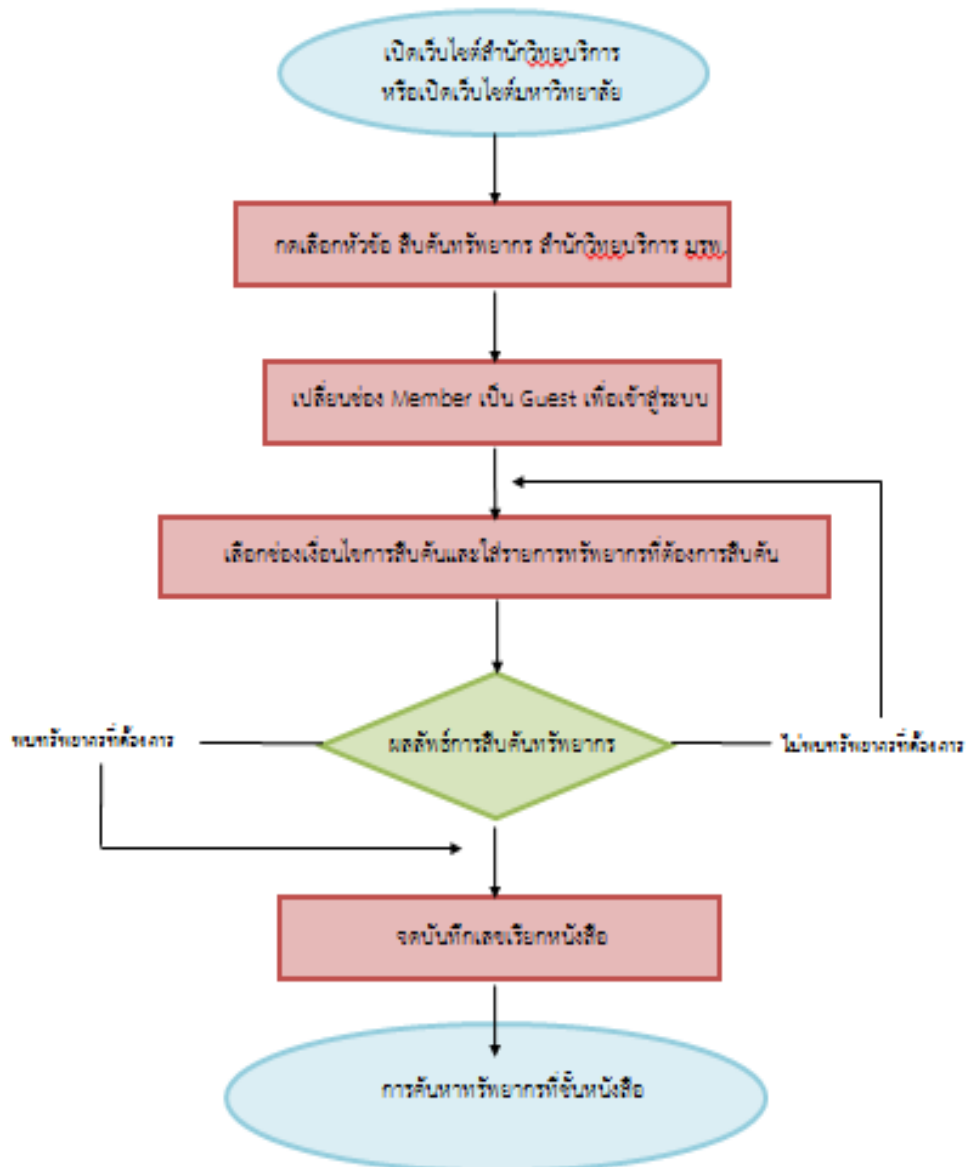
#### 5. การตรวจสอบเอกสาร

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศต้องตรวจสอบข้อมูลเอกสาร ดังนี้

- ตรวจสอบรายละเอียดของ ชื่อเรื่อง เลขหมู่หนังสือ ปีพิมพ์ และชื่อผู้แต่งให้ตรงกัน เพื่อจะได้ไปแหล่งจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุดได้ถูกต้อง

## 6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

## ระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (WEB OPAC) ปีการศึกษา 2565



## หมายเหตุ

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- ◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (WEB OPAC)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.เปิดเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ หรือเปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	1.1 เปิดเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการ <a href="http://library.rpu.ac.th/">http://library.rpu.ac.th/</a> 1.2 เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <a href="http://www.rpu.ac.th/">http://www.rpu.ac.th/</a> เลือกสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัย
2.กดเลือกหัวข้อสืบค้นทรัพยากร สำนักวิทยบริการ มรพ.	2.1 ให้กดเลือกที่หัวข้อ <b>สืบค้นทรัพยากรสำนักวิทยบริการ มรพ.</b> จะนำเข้าไปสู่ลิ้งค์ <a href="http://58.97.8.13/wcrpc/default.php">http://58.97.8.13/wcrpc/default.php</a> เพื่อเข้าสู่หน้าหลักระบบการสืบค้น
3.เปลี่ยนช่อง Member เป็น Guest เพื่อเข้าสู่ระบบ	3.1 จะปรากฏหน้าต่าง USER LOGIN จากนั้นให้เปลี่ยน USER TYPE จาก MEMBER เป็น GUEST และกด LOGIN เพื่อเข้าสู่ระบบการสืบค้นข้อมูล
4.เลือกช่องเงื่อนไขการสืบค้นและใส่รายการทรัพยากรที่ต้องการสืบค้น	4.1 เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ ให้เลือกเงื่อนไขการสืบค้นในช่องสืบค้นโดย -สามารถกำหนดเงื่อนไขการสืบค้นได้จาก ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เลขเรียก หัวเรื่อง เลขมาตรฐานสากล คำสำคัญ เลขหมู่ สำนักพิมพ์ บทคัดย่อ เลขทะเบียน และ บาร์โค้ด (การเลือกวิธีการสืบค้นทำให้คำค้นนั้นแคบลงง่ายต่อการสืบค้น) จากนั้นให้พิมพ์ คำสืบค้นลงในช่องว่าง และกดสืบค้น <b>ตัวอย่างเช่น</b> - เลือกเงื่อนไขการสืบค้น <b>ผู้แต่ง</b> คำสืบค้น <b>สมชาย</b> และกดสืบค้น
5.ผลลัพธ์การสืบค้นทรัพยากร	5.1 เมื่อได้สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ และพบข้อมูลแสดงจำนวนเรื่องที่ต้องการให้ดำเนินการต่อตามข้อต่อไป 5.2 เมื่อสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ และไม่พบข้อมูลที่ต้องการให้ทำการสืบค้นโดยกำหนดเงื่อนไขการสืบค้นอื่นต่อไป
6.จดบันทึกชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งและเลขหมู่หนังสือ	6.1 แสดงรายการทางบรรณานุกรม เลขเรียกหนังสือ สถานะของหนังสือ ตัวอย่างเช่น - ชื่อเรื่อง SMEs บัญชีเดียว ชื่อผู้แต่ง สมชาย เลิศภิรมย์สุข เลขหมู่หนังสือ HF 5657.4 ส241อ
7.นำเซเรียกหนังสือไปค้นหาทรัพยากรที่ขึ้นหนังสือต่อไป	7.1 นำรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศที่ได้สืบค้นมา ไปค้นหาตัวเล่มที่ขึ้นหนังสือต่อไป

## 8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สารสนเทศมีหน้าที่แนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูล และสืบค้นข้อมูลให้กับผู้ใช้บริการบน OPAC

## 9. มาตรฐานคุณภาพงาน

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สารสนเทศสืบค้นข้อมูลสารสนเทศได้ อาจารย์ นิสิตได้อย่างรวดเร็ว ตรงตามความต้องการ

## 10. ระบบติดตามประเมินผล

อาจารย์และนิสิตได้ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศตรงความต้องการ

## 11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. ผลลัพธ์และขั้นตอนระบบการสืบค้นฐานข้อมูล OPAC

## 12. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แผ่นพับคู่มือการใช้ห้องสมุด
2. คู่มือการใช้ห้องสมุด

## 13. ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	ผลลัพธ์การสืบค้นทรัพยากร	1.ไม่พบทรัพยากรที่ต้องการ	1.สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน 2.ให้คณาจารย์เสนอรายชื่อหนังสือเพื่อนำหนังสือเข้าห้องสมุด



ภาคผนวก

## ผลลัพธ์ขั้นตอนระบบการสืบค้นฐานข้อมูล OPAC

← → ↻ | ไม่ปลอดภัย | 58.97.8.13/wcrpc/search/search\_standard.php

**สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**  
ACADEMIC RESOURCE CENTER, RAJAPRUK UNIVERSITY

Catalog Data | ภาษา | ออกจากระบบ  
→ Standard Search

วิธีการสืบค้น:   
 ประเภททรัพยากร:  รายการ(หน้า):  (ไม่ต่ำกว่า 5)  
 จัดเรียงโดย:  ชื่อเรื่อง  น้อยไปมาก  มากไปน้อย  
 ระบบแสดงผล:   
 เรียงใช้การสืบค้น:  
 สืบค้นโดย:  คำสืบค้น:   
 and  or  not  adjacent  with  
 สืบค้นโดย:  คำสืบค้น:

Navasam® On Web: Electronic Library Information System  
2009© Copyrighted by Alpha Office Automation Co., Ltd.

สืบค้นโดย:  คำสืบค้น:   
 and  or  not  adjacent  with  
 สืบค้นโดย:  คำสืบค้น:

Navasam® On Web: Electronic Library Information System  
Copyrighted by Alpha Office Automation Co., Ltd.

**สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์**  
ACADEMIC RESOURCE CENTER, RAJAPRUK UNIVERSITY

Catalog Data | ภาษา | ออกจากระบบ  
→ Search Result

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน
1	HD 38 7 v386v 100 สุดยอดไอเดียการตลาดค้นหา, วิไลนา มานะวิบูลย์ 2 copies available at MAIN	2554
2	TX 324 a663h 108 17888 แล่นแห่งการจับปืน : ฉบับข่าวของหนังสือพิมพ์, อารีรัตน์ นาคสวัสดิ์ 3 copies available at MAIN	2559
3	HF 5415.13 e472a 24 กรณีศึกษาทางธุรกิจ : case study 8.0 market & co., ธันยวีร์ ไชยตระกูลชัย 1 copies available at MAIN	2548
4	HF 5415.13 e271a 24 มหัศจรรย์ในความสำเร็จของกลยุทธ์การตลาด, สมภาพ เจริญกุล 1 copies available at MAIN	2543
5	HD 30 2 u458a 300 8 ทักษะ IT management : กลยุทธ์การบริหารไอทีให้โลกาภิวัตน์โลก, คุ้มศิริกัญญาวิไล, ปริญญา หอมหมอก 3 copies available at MAIN	2554
6	HD 37 v889a 50 แนวคิด ตัวชี้วัด ตัวแบบ ของการบริหารจัดการและการบริหารจัดการที่ยั่งยืน, วีระ วิวัฒน์การวรรณ 3 copies available at MAIN	2559
7	QA 76 9 D3 v799a Advanced Access เจาะลึก table และ query ที่มีการประยุกต์ใช้งาน, ฟ้าดี พิจังไธรม์ 3 copies available at MAIN	2551
8	HF 5415.13 e472a Case study 15.0, ธันยวีร์ ไชยตระกูลชัย 4 copies available at MAIN	2555
9	HD 30 23 146 Crafting and executing strategy : the quest for competitive advantage : concepts and cases, Thompson, Arthur A. 2 copies available at MAIN	2010
10	QA 76 9 D3 e251e DBA complete guide book Oracle ฉบับแก้ไขล่าสุด, ญาณี กาชัย 1 copies available at MAIN	2551
	HD 45 e149a 1 copies available at MAIN	2563

แผ่นพับคู่มือการใช้สำนักวิทยบริการ

**Library Handbook**  
Academic Resource Center  
Rajapruk University  
คู่มือการใช้ห้องสมุด สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

**OPAC Search** | สืบค้นทรัพยากรห้องสมุด  
Click..

**Online Search Technique**  
คลิกเพื่ออ่าน full text

**E-Journals** | วารสารอิเล็กทรอนิกส์

**Database User Manual** | คู่มือการใช้งานข้อมูลต่างๆ

## คู่มือการใช้ห้องสมุด



# คู่มือการใช้ห้องสมุด

## ปี 2564



สำนักวิทยบริการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี

**ACADEMIC RESOURCE CENTER,  
RAJABHAT RAJABURK UNIVERSITY**

## ประวัติของผู้จัดทำ

ชื่อ : นางสาวสุปรียา มหาสมบัติกุล  
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์  
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : **กระบวนการ..ระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (WEB OPAC)**

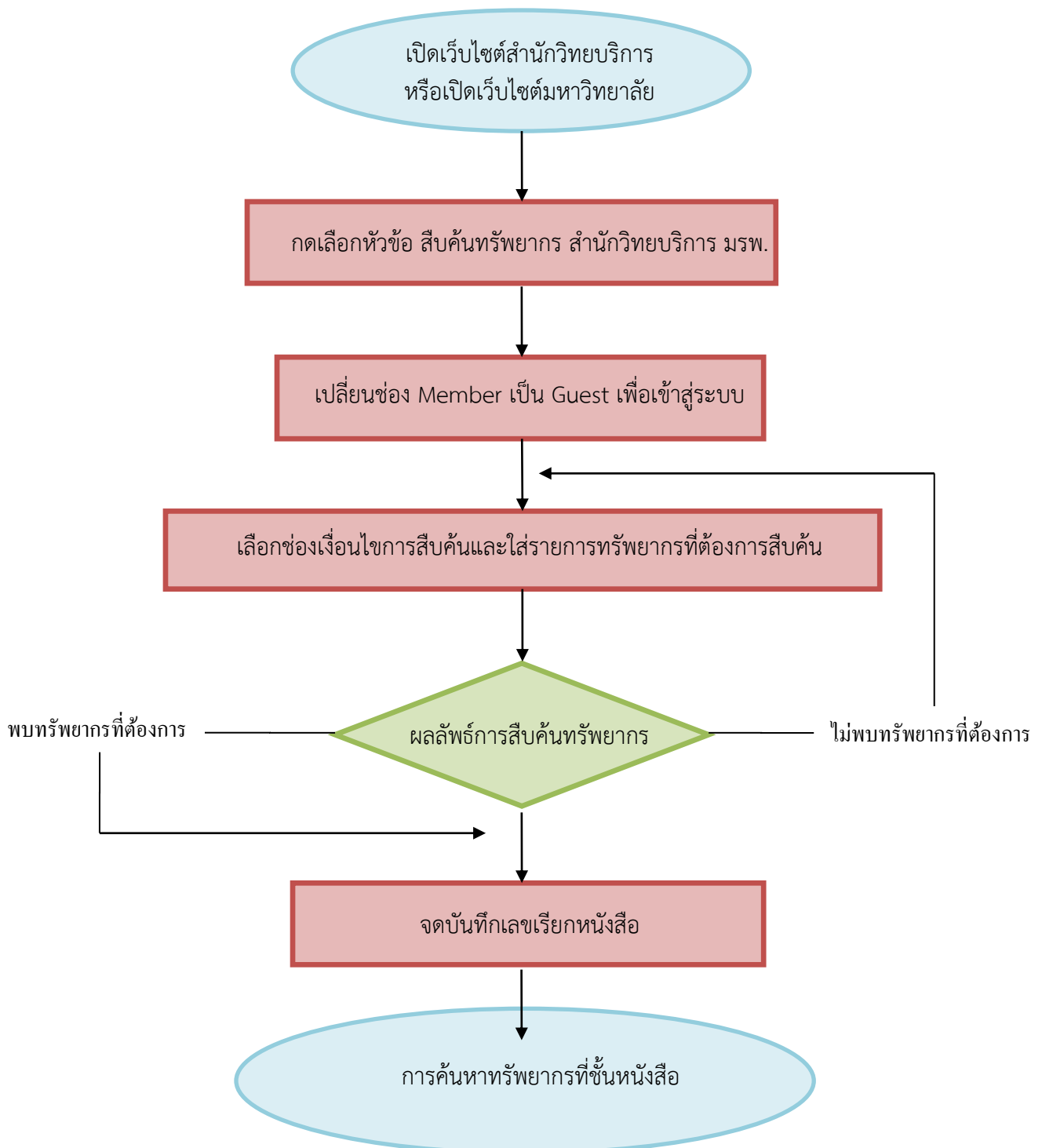
## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ : นายภาณุวัฒน์ สมะอุน  
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สารสนเทศ  
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการ..ระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (WEB OPAC)

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ : นายพีรวัฒน์ ไตรวัฒนาถาวร  
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สารสนเทศ  
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการ..ระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (WEB OPAC)

## ระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (WEB OPAC)ปีการศึกษา 2565



### หมายเหตุ

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน



ผังกระบวนการ / งาน (Work flow)


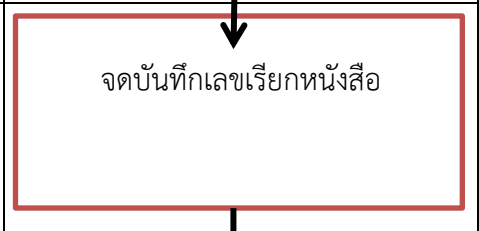
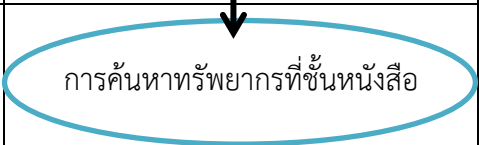
ชื่อกระบวนการ.....กระบวนการระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (WEB OPAC).....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....การเลือกเงื่อนไขและข้อมูลสารสนเทศในการสืบค้น.....

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ.....ผู้ให้บริการสืบค้นข้อมูลได้จากระบบและได้ทรัพยากรสารสนเทศตามต้องการ.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	เปิดเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ หรือเปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	5 วินาที	เปิดเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ หรือ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ เพื่อเข้าสู่ระบบการสืบค้น	- มีความสะดวกรวดเร็ว ใน การเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บริการต่างๆของสำนักวิทย บริการ	- เว็บไซต์สำนักวิทยบริการ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
2	กดเลือกหัวข้อสืบค้นทรัพยากรสำนัก วิทยบริการ มรพ.	5 วินาที	คลิกที่คำสั่งสืบค้นทรัพยากรสำนัก วิทยบริการ มรพ. ที่หน้าเว็บไซต์ ห้องสมุด	- สะดวกในการสืบค้นข้อมูล สารสนเทศ	- หน้า USER LOGIN	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
3	เปลี่ยนช่อง Member เป็น Guest เพื่อ เข้าสู่ระบบ	5 วินาที	การสืบค้นทุกครั้งจะต้อง Login โดย การเปลี่ยนช่อง Member เป็น Guest เพื่อเข้าสู่ระบบ	- สะดวกรวดเร็วในการ สืบค้นข้อมูล	- หน้าสืบค้นข้อมูลตาม เงื่อนไขต่างๆ	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
4	เลือกเงื่อนไขการสืบค้นและใส่ รายการทรัพยากรที่ต้องการสืบค้น	1 นาที	เลือกเงื่อนไขในการกำหนดการสืบค้น ข้อมูล เช่น ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง เป็นต้น เพื่อง่ายต่อการสืบค้น	- เลือกเงื่อนไขในการสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อ สะดวกรวดเร็ว ในการค้นหา ทรัพยากรสารสนเทศ	- หน้าผลลัพธ์การสืบค้น	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ



5	 <p>ผลลัพธ์การสืบค้นทรัพยากร</p>	1 นาที	<p>การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศถ้าหากไม่พบข้อมูล หรือไม่ตรงตามความต้องการ แต่ข้อมูลใกล้เคียงให้ย้อนกลับไปข้อ 4 เพื่อทำการเลือกเงื่อนไขใหม่ให้มีผลลัพธ์ตามที่ต้องการ</p>	- รายการทรัพยากรสารสนเทศที่ค้นได้ตามเงื่อนไข	- รายการสืบทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในกลุ่มเนื้อหาเดียวกัน	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
6	 <p>จัดบันทึกเลขเรียกหนังสือ</p>	1 นาที	<p>เมื่อสืบค้นค้นทรัพยากรสารสนเทศแล้วพบข้อมูลที่ต้องการ ให้จัดจดบันทึก เลขเรียกหนังสือ (เลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่ง ปีพิมพ์)</p>	- มีข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศที่สืบค้นได้	- เลขเรียกหนังสือ	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
7	 <p>การค้นหาทรัพยากรที่ขึ้นหนังสือ</p>	5 นาที	<p>นำเลขเรียกหนังสือที่ระบุแหล่งจัดเก็บทรัพยากรที่ขึ้นหนังสือ</p>	- ได้ทรัพยากรสารสนเทศตามต้องการหรือใกล้เคียง	- ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ