

คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักวิทยบริการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการลงทะเบียนวารสารและนิตยสาร  
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>	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	6
ข. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	7
...	
N. ประวัติของผู้จัดทำ	8-10

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการลงทะเบียนวารสารและนิตยสาร

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักวิทยบริการมีวารสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ต่อเนื่องและอัปเดตอยู่เสมอ ตรงกับความต้องการของอาจารย์และนิสิตในแต่ละสาขาวิชา

1.2 เพื่อให้สำนักวิทยบริการมีวารสารเพื่อการค้นคว้าที่มีเนื้อหาสาระความรู้ที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้นิสิตได้เกิดประโยชน์ในค้นหาความรู้ที่สนใจและหลากหลาย เพื่อเสริมสนับสนุนการในการอ่านวารสาร นิตยสารต่างๆ เช่นวารสารท่องเที่ยว, กฎหมาย, การบริหาร, การศึกษา, สุขภาพ ฯลฯ

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการลงทะเบียนวารสารและนิตยสารที่จัดซื้อและอภิบาลนิตยสารที่นำเข้าห้องสมุดทั้งหมด

### 3. คำจำกัดความ

OPAC คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

Catalog คือ การนำหนังสือหรือวารสารเข้าสู่ระบบทำให้กำหนดเนื้อหาของหนังสือหรือวารสาร เพื่อง่ายต่อการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบ OPAC

Tag คือ เขตข้อมูลหมายเลขทางบรรณานุกรม การลงข้อมูลหนังสือหรือวารสาร

ฉบับปัจจุบัน คือ วารสารและนิตยสารเล่มล่าสุดที่ทางสำนักพิมพ์จัดส่ง

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศ คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่สำนักวิทยบริการ

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่ ติดต่อบริษัทพิมพ์จัดซื้อและต่ออายุวารสาร ตามความต้องการของนิสิตและคณาจารย์

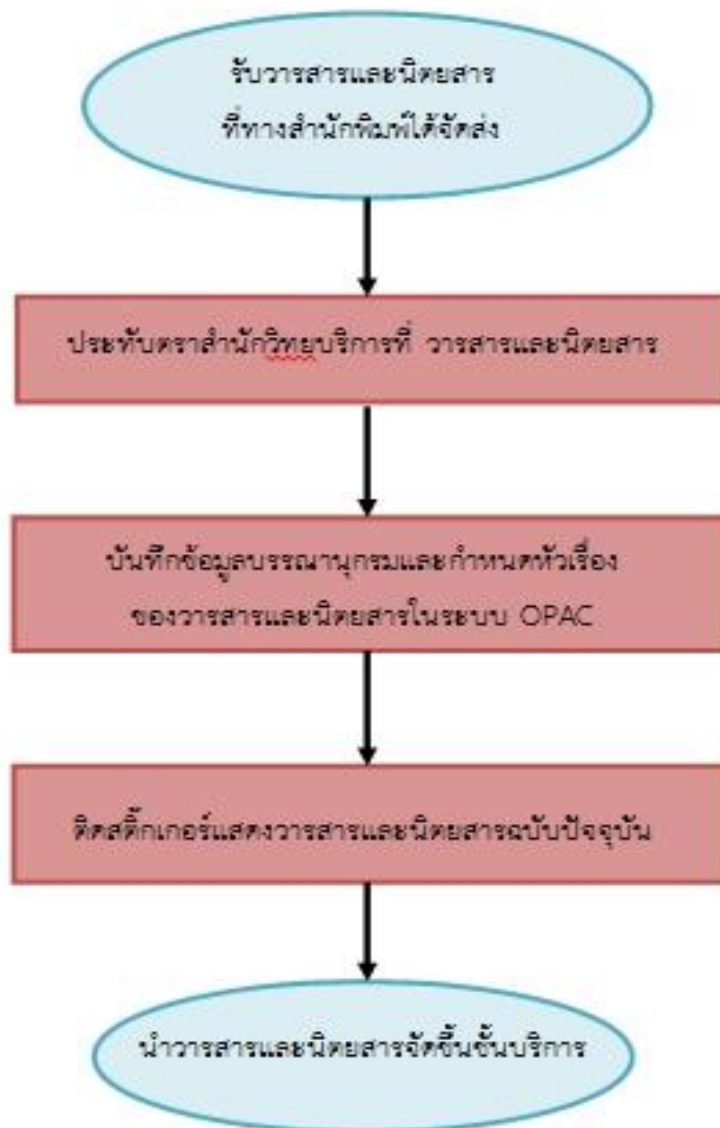
### 5. การตรวจเอกสาร

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศต้องตรวจสอบเอกสาร ดังนี้





- ตรวจสอบการรับวารสารและนิตยสารที่จัดซื้อให้ครบตามกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องในการลงทะเบียนวารสารให้ครบถ้วน

## 6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการลงทะเบียนวารสารและนิตยสาร ปีการศึกษา 2566



## หมายเหตุ

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

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อหนังสือ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.รับวารสารและนิตยสารที่ทางสำนักพิมพ์ได้จัดส่ง	1.1 รับวารสารและนิตยสารที่ทางสำนักพิมพ์จัดส่งที่ชั้นหน้าห้องประชาสัมพันธ์มาที่สำนักวิทยบริการ
2.ประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่วารสารและนิตยสาร	2.1 ประทับตราสัญลักษณ์สำนักวิทยบริการที่ขอวารสารทั้ง 3 ด้าน พร้อมทั้งหน้าสารบัญและหน้าสุดท้ายของวารสาร 2.2 ประทับตราวันที่วันลงทะเบียน เลขที่รับ พร้อมลงชื่อวารสารในหน้าสารบัญ
3.บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมและกำหนดหัวเรื่อง ของวารสารและนิตยสารในระบบ OPAC	3.1 เปิดหน้า Catalog หนังสือ โดยใช้รหัส id : Administrator Pass : nvs2 3.2 คลิกคำว่าโปรแกรม จากนั้นดับเบิลคลิกที่ การลงรายการแบบ MARC 3.3 3.4 ให้ใส่ TAG ตามรูปแบบของวารสาร มีดังนี้ 022 ,040 ,041 ,099 ,110 ,222 ,245 ,260 ,300 ,310 ,350 ,362 ,650 ,852 เลขที่กล่าวมานี้จำเป็นที่จะต้องใส่ในวารสารทุกเล่ม(อาจมีเลขเพิ่มเติมจากนี้) พร้อมทั้ง Subfield หรือสามารถดูตัวอย่างได้จากวารสารที่เคยลงทะเบียนในระบบแล้ว 3.5 เมื่อเสร็จกระบวนการลงทะเบียนให้กด SAVE
4.พิมพ์สติ๊กเกอร์ “ฉบับปัจจุบัน” และนำ มาติดที่มุมขวาบนของวารสารและนิตยสาร	4.1 นำสติ๊กเกอร์ติดที่มุมขวาบนของวารสาร
5.นำวารสารและนิตยสารจัดชั้นชั้นบริการ	5.1 นำวารสารฉบับปัจจุบันขึ้นชั้นวารสารใหม่ และนำวารสารเล่มก่อนหน้าขึ้นชั้นวารสารฉบับล่วงหน้า

## 8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สารสนเทศมีหน้าที่ทำการลงทะเบียนวารสารและนิตยสารที่  
อภินันทนาการและจัดซื้อทุกฉบับ

## 9. มาตรฐานคุณภาพงาน

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สารสนเทศสามารถลงทะเบียนวารสารและนิตยสารที่ได้รับมา จัดหา  
วารสารตามที่คณาจารย์ต้องการ และนำวารสารออกให้บริการแก่อาจารย์และนิสิต

## 10. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นวารสารที่สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ หรือเข้าไป  
สืบค้นที่ฐานข้อมูล OPAC บนเว็บไซต์ของห้องสมุด (<http://58.97.8.13/wcrpc/default.php>)

## 11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. รายการวารสารที่บอกรับเป็นสมาชิกหรืออภินันทนาการของสำนักพิมพ์ต่างๆ

## 12. แบบฟอร์มที่ใช้

การลงรายการ Catalog วารสารในระบบ

## 13. ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	รับวารสารและนิตยสารที่ทางสำนักพิมพ์ได้จัดส่ง	1.วารสารที่ทางสำนักพิมพ์จัดส่งอาจจะตกหล่น ทำให้ได้รับเล่มวารสารไม่ครบถ้วน	1.โทรแจ้งทางสำนักพิมพ์เพื่อตรวจสอบวารสาร



ภาคผนวก

ตัวอย่างหน้าลงทะเบียนในระบบ

การลงรายการตามรูปแบบ MARC

File Edit Other Language Help

**Navasarn**  
ELECTRONIC LIBRARY INFORMATION SYSTEM

เลขทะเบียน :                      ครั้งที่แก้ไข : 0                      ผู้สร้าง : Administrator  
 สถานะ :                       ผู้แก้ไข :  
 ประเภททรัพยากร :                       วันที่สร้าง : 26/11/2022 - 15:40  
 ทรัพยากรย่อย :                       วันที่แก้ไข : -  
 ผ่านงาน : วารสาร

**LDR : 00045nabaa1200000 4500**

Tag	Ind	Detail
008		
022		a
050		a
110		a
222		a ชื่อวารสาร
245		a ชื่อวารสาร
260		a
		b
		c
300		a
310		a รายเดือน

คำอธิบาย  
 เขตข้อมูลหลัก : 020 : INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER  
 เขตข้อมูลย่อย : a : International Standard Book Number

Buttons: Add tag, Delete tag, Add subfield, Delete subfield, Subfield, Indicator, Leader, Tag 007/008, Authority, Relate to, Add Item

Ready                      |Mode : เพิ่ม                      |Pop up : No                      |User ID : Administrator                      |Program ID : NVS0103801

ตัวอย่างรายชื่อหนังสือที่จัดซื้อ

รายชื่อวารสาร นิตยสารบอกรับเป็นสมาชิก ปีการศึกษา 2564 สำนักวิทยบริการ (นนทบุรี)	
ลำดับ	รายชื่อวารสาร
1	TIME (ภาษาอังกฤษ)
2	FORTUNE (ภาษาอังกฤษ)
3	บริหารธุรกิจ (ธรรมศาสตร์) (ราย 3 เดือน)
4	วิชาชีพบัญชี (ธรรมศาสตร์) (ราย 3 เดือน)
5	National Geographic ( ภาษาไทย )
6	ชีวจิต (รายปักษ์)
7	TAT Review (ราย 3 เดือน)
8	อนุสาร อสท.
9	BrandAge
10	การเงินธนาคาร
11	Gourmet & Cuisine
12	Business++
13	ฉลาดซื้อ
14	ศิลปากร (ราย 2 เดือน)
15	HR Society Magazine
16	เอกสารภาชีอากร
17	สรรพากรสาส์น
18	หมอชาวบ้าน
19	เมืองโบราณ (ราย 3 เดือน)
20	สาธารณสุขและการพัฒนา
21	นิเทศศาสตร์ (ราย 4 เดือน)
22	การประชาสัมพันธ์และการโฆษณา (ราย 4 เดือน)
23	กฎหมาย (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) (ราย 3 เดือน)
24	รัฐประศาสนศาสตร์ (ราย 6 เดือน)
25	การจัดการภาครัฐและภาคเอกชน (ราย 6 เดือน)
26	MBA
27	นิติศาสตร์ (ธรรมศาสตร์)
28	Logistics Thailand
29	มติชนสุดสัปดาห์ (รายสัปดาห์)
30	ศิลปวัฒนธรรม
31	สุขภาพกับการจัดการสุขภาพ (ราย 6 เดือน)
32	นิเทศศาสตร์และนวัตกรรม (ราย 6 เดือน)
33	CPD&Account

## ประวัติของผู้จัดทำ

ชื่อ : นางสาวสุปรียา มหาสมบัติกุล  
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์  
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการลงทะเบียนวารสารและนิตยสาร

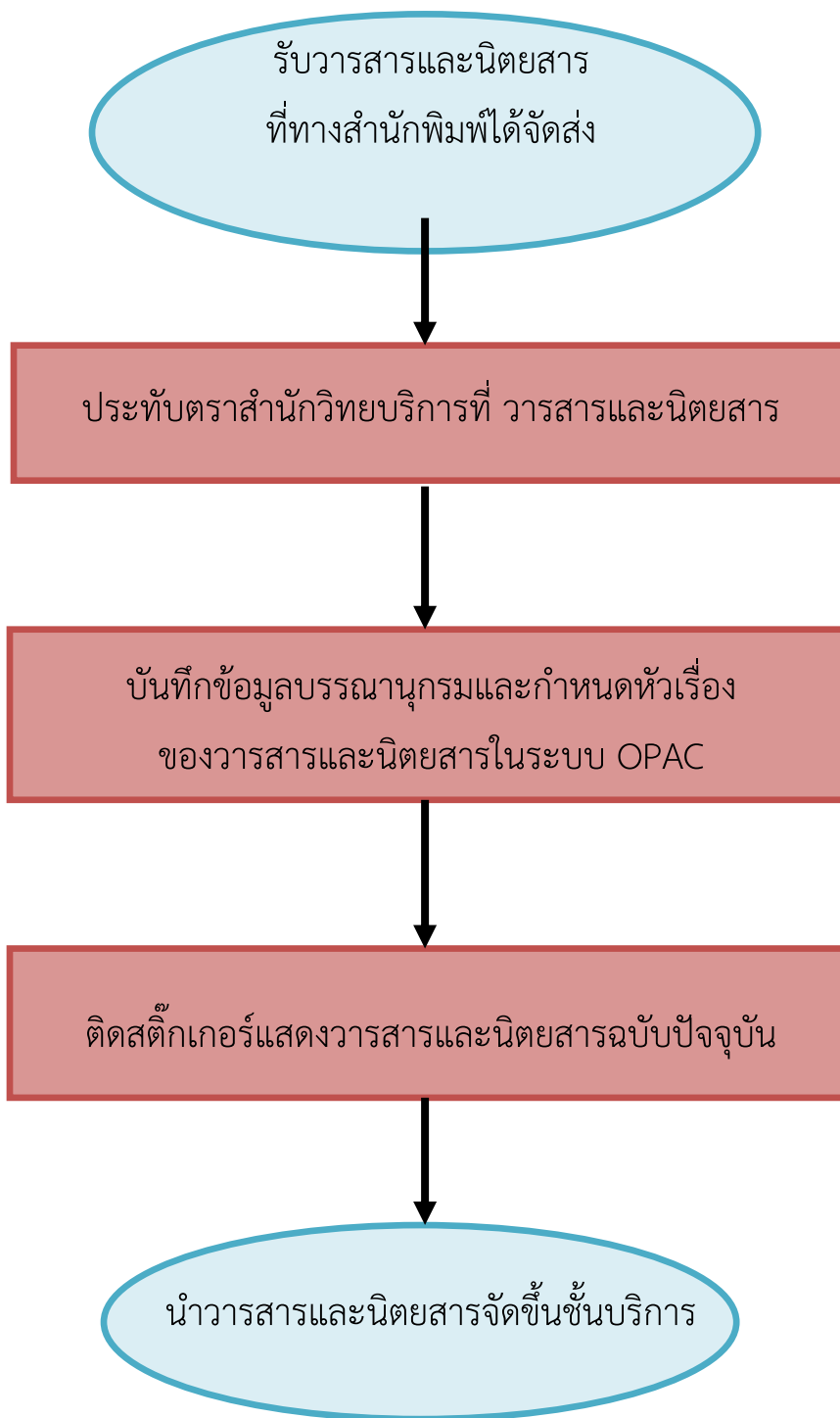
## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ : นายภาณุวัฒน์ สมะอุน  
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สารสนเทศ  
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการลงทะเบียนวารสารและนิตยสาร

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ : นายพีรวัฒน์ ไตรวัฒนาถาวร  
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สารสนเทศ  
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการลงทะเบียนวารสารและนิตยสาร

## กระบวนการลงทะเบียนวารสารและนิตยสาร ปีการศึกษา 2566



### หมายเหตุ

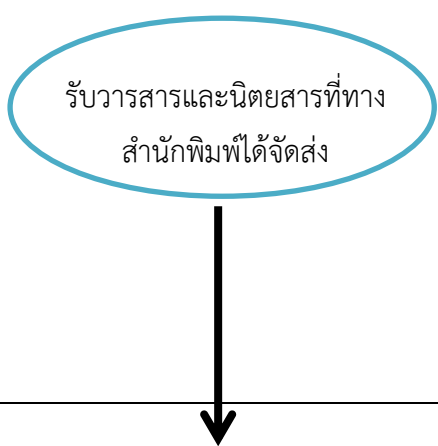
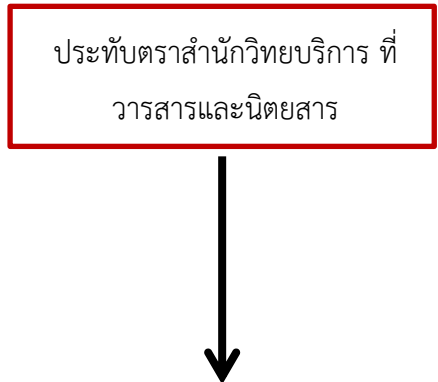
- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- ◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

ผังกระบวนการ / งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ.....กระบวนการลงทะเบียนวารสาร และนิตยสาร.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....ดำเนินการตรวจสอบวารสารที่จัดซื้อให้ครบถ้วน.....

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ.....การลงทะเบียนวารสารให้ถูกต้อง และข้อมูลที่ครบถ้วน.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>รับวารสารและนิตยสารที่ทางสำนักพิมพ์ได้จัดส่ง</p>	1 เดือน	รับวารสารที่จัดซื้อหรืออภินันทนาการจากจากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อเตรียมลงทะเบียนวารสาร (กรณีวารสารที่ได้รับเป็นอภินันทนาการพร้อมจดหมาย ให้คัดแยกจดหมายเพื่อนำไปตอบขอบคุณต่อไป)	-ตรวจสอบความครบถ้วนของรายชื่อวารสารจัดซื้อที่ส่งเข้ามาทุกๆเดือน	-วารสาร,นิตยสาร	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
2	 <p>ประทับตราสำนักวิทยบริการ ที่วารสารและนิตยสาร</p>	1 นาที	นำวารสารฉบับปัจจุบันมาประทับตราสนวารสารทั้งสามด้าน หน้าสารบัญและหน้าสุดท้ายของวารสารและนิตยสาร (โดยให้ตราสัญลักษณ์ของของสำนักวิทยบริการในการประทับตราวาง) พร้อมทั้งประทับตราวางวันที่รับวารสารในหน้าสารบัญ (โดยให้ใช้	-ประทับตราสัญลักษณ์และวันที่ทุกครั้ง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของวารสารของห้องสมุดและแจ้งถึงวันที่ลงรายการวารสาร	-วารสาร,นิตยสาร	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ



			ตราขางวันที่ในการประทับ)			
3	บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมและกำหนดหัวเรื่อง ของวารสารและนิตยสารในระบบ OPAC	30 นาที	บันทึกข้อมูลบรรณานุกรมของวารสารและนิตยสาร พร้อมทั้งกำหนดหัวเรื่องในTag ต่างๆ ลงในฐานข้อมูล OPAC	-ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง	-วารสาร,นิตยสาร,ระบบ OPAC	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
4	พิมพ์สติ๊กเกอร์ “ฉบับปัจจุบัน” และนำ มาติดที่มุมขวาบนของวารสารและนิตยสาร	1 นาที	พิมพ์สติ๊กเกอร์ “ฉบับปัจจุบัน” และนำ มาติดที่มุมขวาบนของวารสารและนิตยสาร	-วารสารทั้งจัดซื้อและอภินันทนาการจะมีการนำส่งทุกๆเดือน จึงต้องติดสติ๊กเกอร์ฉบับปัจจุบันทุกครั้ง เพื่อทราบว่เล่มล่าสุดของวารสารนั้นคือเล่มไหน	-วารสาร,นิตยสาร	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
5	นำวารสารและนิตยสารจัดขึ้นชั้นบริการ	1 นาที	นำวารสารและนิตยสารฉบับปัจจุบันจัดเรียงขึ้นชั้นบริการวารสารใหม่โดยจัดเรียงตาม ก-ฮ และอักษร A-Z และนำวารสารและนิตยสารฉบับเก่าเก็บในชั้นของวารสารและนิตยสารฉบับเก่าต่อไป	-นำวารสารที่ลงทะเบียนครบตามขั้นตอนจัดขึ้นที่ชั้นบริการที่กำหนด	-วารสาร,นิตยสาร	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่สารสนเทศ