



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล

บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2564

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของ การลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้

สาระสำคัญประกอบด้วย ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขต นิยามศัพท์เฉพาะหรือคำจำกัดความ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) โครงสร้างการบริหารจัดการ หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน กิจกรรมหรือแผนปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา ข้อเสนอแนะ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ สำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix รวมไปถึงนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ที่มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทั้งยังสามารถนำความรู้ที่ได้มาบูรณาการกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่อง หรือผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

สุพรรณณี เพนวิมล

กรกฎาคม 2564

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	11
2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	15

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	24
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ	26
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	29
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	30
3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	33

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน 42

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 55

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 57

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา 58

5.3 ข้อเสนอแนะ 58

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

การลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เป็นส่วนหนึ่งของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่ในการพิจารณาคัดเลือก จัดหาและจัดซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะเดียวกัน ให้มีเนื้อหาครอบคลุม ทุกสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอน รวมทั้งดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบและให้บริการที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับบริการสารสนเทศที่ถูกต้อง เหมาะสม และรวดเร็วตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการมากที่สุด รวมทั้งมีการนำเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับยุคสมัยของผู้ใช้บริการ

บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดำเนินการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้มีความรู้และความเข้าใจในนโยบาย หน้าที่ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานของห้องสมุดเป็นอย่างดี รวมทั้งรู้จักวิธีการหรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะช่วยให้บรรณารักษ์สร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นได้ เช่น การอบรม การสัมมนา หรือ การศึกษาดูงาน

การลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix นั้น มีความยุ่งยากและมีขั้นตอนซับซ้อน หากมีบรรณารักษ์ที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงานอาจจะเกิดความไม่เข้าใจในขั้นตอนการทำงาน และอาจจะเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ได้ ดังนั้น บรรณารักษ์จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ของบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงาน จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว บรรณารักษ์จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องสำหรับผู้ให้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2.2 เพื่อให้บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทราบถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.2.3 เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์ต่อห้องสมุดอื่น ๆ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ทำให้บรรณารักษ์หรือผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่นี้สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.3.2 ทำให้บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทราบถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

1.3.3 ทำให้บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

1.3.4 ทำให้บรรณารักษ์มีแนวทางการปฏิบัติงาน/มาตรฐานการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถใช้ร่วมกันในการปฏิบัติงานได้

1.3.5 บุคคลทั่วไปหรือผู้ที่สนใจสามารถศึกษาแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือ การลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และการวิจัยในงานที่เกี่ยวข้อง

1.4 ขอบเขต

ประกอบไปด้วยบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และการบริหารจัดการรวมไปถึงการจัดหา การบอกรับเพื่อเป็นสมาชิกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสารและหนังสือพิมพ์) บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการตรวจนับวารสารในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

1.5.1 การลงรายการ (Listing) หมายถึง การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

1.5.2 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Publication) คือ สารสนเทศประเภทหนึ่งในห้องสมุด ที่มีกำหนดออกเป็นวารสารอย่างสม่ำเสมอ สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศประเภทนี้จะนำเสนอความรู้ข่าวสารที่มีความทันสมัยและส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปแบบของคอลัมน์หรือบทความต่าง ๆ ซึ่งจะให้บริการศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุดเท่านั้น

1.5.3 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix (Matrix automation library system) หมายถึง โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้สำหรับจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่บอกรับ/อภินิทนาการ เข้ามาภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.5.4 วารสาร (Periodicals) เป็นสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอสาระความรู้ในรูปของบทความโดยแบ่งออกเป็นคอลัมน์ต่าง ๆ ในวารสารฉบับหนึ่งประกอบด้วยหลายคอลัมน์และแต่ละฉบับจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อวารสาร เล่มที่ ฉบับที่ ปีที่พิมพ์วารสาร และเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN = International Standard Serial Number) วารสารจะแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1.5.4.1 วารสารทั่วไป (General Periodical หรือ Magazine) คือ วารสารที่เสนอเรื่องทั่วไป ไม่เน้นหนักด้านใดด้านหนึ่ง มุ่งให้คนทั่วไปอ่านได้ มักเรียกว่า นิตยสาร วารสารประเภทนี้มุ่งที่จะให้ความบันเทิงเป็นหลัก ตัวอย่างวารสารประเภทนี้ได้แก่ ขวัญเรือน แพรว เป็นต้น

1.5.4.2 วารสารวิชาการหรือวารสารเฉพาะวิชา (Professional Periodical หรือ Journal) เป็นวารสารที่ตีพิมพ์บทความทางวิชาการในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ผู้เขียนและผู้อ่านประจำเป็นบุคคลที่อยู่ในวงการนั้นหรือมีความสนใจในวิชาการสาขานั้น ได้แก่ วารสารพัฒนาการเรียนการสอน วารสารห้องสมุด เป็นต้น

1.5.4.3 วารสารที่มีลักษณะกึ่งวิชาการ หรือวารสารเชิงวิจารณ์ (Review Journal) มีลักษณะผสมผสานระหว่างวารสารทั้งสองประเภท วารสารประเภทนี้มุ่งให้คนทั่วไปอ่านได้ ประกอบด้วยบทความหลายบทความ แต่แตกต่างจากวารสารทั่วไปคือ เน้นหนักไปในด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น สารคดี เทียบรอบโลก เป็นต้น

1.5.5 หนังสือพิมพ์ (Newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มุ่งเน้นนำเสนอข่าวความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นใหม่เหตุการณ์บ้านเมือง ข่าวสังคม เศรษฐกิจ บันเทิง และการศึกษา หนังสือพิมพ์จะมีกำหนดออกเป็นรายวัน และบางฉบับอาจเพิ่มเป็นรายสัปดาห์ หนังสือพิมพ์จะมีส่วนประกอบที่สำคัญ ได้แก่ พาดหัวข่าว สรุปข่าว รายละเอียดของข่าวซึ่งบางข่าวอาจจะมีภาพประกอบอยู่ด้วยหนังสือพิมพ์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.5.5.1 หนังสือพิมพ์ทั่วไป เป็นหนังสือพิมพ์ที่มุ่งนำเสนอข่าวสาร ความรู้ทั่วไป ประกอบด้วยสาระข่าวสารทุกด้าน เช่น ไทยรัฐ มติชน ข่าวสด เดลินิวส์ แนวหน้า และกรุงเทพธุรกิจ เป็นต้น

1.5.5.2 หนังสือพิมพ์เฉพาะเรื่อง เป็นหนังสือพิมพ์ที่มุ่งนำเสนอเรื่องราว ข่าวสารเฉพาะด้าน เช่น หนังสือพิมพ์สมัครด่วน (เป็นหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวกับการรับสมัครงาน) สยามกีฬารายวัน (เป็นหนังสือพิมพ์ที่นำเสนอข่าวกีฬา) ฐานเศรษฐกิจ (เป็นการนำเสนอข่าวเศรษฐกิจ) ฯลฯ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1.1 จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท สื่อสิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญ และบันทึก ลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

2.1.1.2 ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้าน วิชาการและการให้บริการ

2.1.1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.1.3 ด้านการประสานงาน

2.1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.1.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิต่างๆดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างๆที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างๆที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

จากโครงสร้างการบริหารงาน ผู้เขียนปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นด้านที่จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ในส่วนของงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน สำเร็จตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตรงตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดของงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องดังนี้

- 1.1 งานจัดทำทรัพยากรสารสนเทศสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (วารสารและหนังสือพิมพ์)
- 1.2 งานวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.3 งานลงรายการตรวจวารสาร
- 1.4 งานส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ (วารสารและหนังสือพิมพ์) ให้ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 1.5 งานจัดเก็บสถิติสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 1.6 งานแผนพัฒนาห้องสมุดสีเขียว
- 1.7 งานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดสีเขียว
- 1.8 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เป็นส่วนงานที่ทำหน้าที่ด้านการจัดหา การลงรายการบรรณานุกรม การจัดเก็บสถิติและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยงานให้บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตั้งอยู่ที่อาคารวิทยบริการ 2 ชั้น 2 ของอาคารบรรณราชนครินทร์ ซึ่งมีการจัดเก็บเรียงสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามลำดับและสาขาวิชาแล้วเรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้น โดยเรียงลำดับตัวอักษรตั้งแต่ ก-ฮ และ A-Z สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับปัจจุบันจะให้บริการแบบชั้นเปิดโดยผู้ใช้บริการสามารถเลือกหยิบสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องได้ตามความต้องการ ส่วนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับล่วงเวลาจะให้บริการแบบชั้นปิด จัดเก็บไว้ในส่วนของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงเวลา ผู้ใช้บริการต้องการสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ผู้ให้บริการได้ทุกครั้งก่อนใช้บริการ

จำแนกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติ
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนีวารสาร สารระสังเขป และบันทึกลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/แนะนำบทความวารสารที่น่าสนใจ และได้รับเข้ามาใหม่ แล้วนำมาเผยแพร่ในรูปแบบสื่อออนไลน์เพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานและกิจกรรมกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เช่น การจัดกิจกรรมให้กับโรงเรียนต้นแบบหรือโรงเรียนกองทุนฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือสำนักฯ
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย - เสนอแนวความคิดในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

<p>4. ด้านการบริการ</p> <p>- ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ</p>	<p>- ให้คำแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ</p>
--	---

2.2.1 ข้อปฏิบัติในการใช้บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.2.1.1 กรุณาอ่านสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเฉพาะบริเวณชั้น 2 เท่านั้น

2.2.1.2 ห้ามนำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออกนอกสำนักฯ โดยไม่ได้กรอกแบบฟอร์มการยืม

2.2.1.3 ก่อนใช้บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องล่วงหน้ากรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง

2.2.1.4 เมื่อเลิกอ่าน โปรดนำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องไปวางบนชั้นพัก

2.2.1.5 ไม่ขีดเขียนข้อความหรือตัดฉีกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.2.1.6 เมื่อนำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องไปถ่ายเอกสารกรุณานำกลับมาวางไว้บนชั้นพัก

ผู้ใช้บริการ สามารถหยิบอ่านได้ด้วยตัวเองในส่วนของบริการในชั้นเปิด สำหรับในส่วนของบริการในชั้นปิดผู้ใช้บริการสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ช่วยสืบค้นได้ และต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งก่อนใช้บริการ

**** หมายเหตุ** ในกรณีที่ต้องการนำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องไปถ่ายเอกสารในส่วนการบริการบริเวณชั้นเปิดสามารถหยิบไปถ่ายเอกสารได้เลยและควรนำกลับมาไว้ที่เดิม ส่วนบริการแบบชั้นปิดต้องติดต่อเจ้าหน้าที่บริการวารสารก่อนทุกครั้ง

2.2.2 วิธีการยืม – คืนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

อาจารย์/บุคลากรของมหาวิทยาลัย/เจ้าหน้าที่ สามารถยืมได้ 5 เล่ม ระยะเวลา 5 วัน

นักศึกษา

สามารถยืมได้ 3 เล่ม ระยะเวลา 3 วัน

ผู้ใช้บริการประสงค์จะยืมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องออกนอกสำนักวิทยบริการฯ จะต้องเป็นสมาชิก ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักวิทยบริการฯ กำหนด ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดเสียหาย หรือ สูญหายของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ยืมไปทุกกรณี นับตั้งแต่เวลาที่ยืมออกจากสำนักวิทยบริการฯ จนกระทั่งถึงเวลาส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ และเป็นหน้าที่ของผู้ยืมที่จะต้องตรวจสอบสภาพของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องก่อนที่จะคืนให้สำนักวิทยบริการฯ

ในขณะที่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอยู่ในความครอบครองของผู้ยืม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องชำรุดสูญหายด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้ยืมต้องชำระค่าซ่อมตามที่สำนักวิทยบริการฯ เห็นสมควร

ผู้ยืมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องต้องคืนตามระยะเวลาที่กำหนดเวลาให้ยืม หากส่งคืนเกินกว่ากำหนดเวลา จะต้องชำระ ค่าปรับตามอัตราที่สำนักวิทยบริการฯกำหนด

****หมายเหตุ** ขณะนี้ยังไม่มีกรคิดค่าปรับในกรณีที่ยืม – คืนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเกินระยะเวลาที่กำหนด

2.2.3 การสมัครเป็นสมาชิกและทำบัตรห้องสมุด

ติดต่อได้ที่ งานบริการยืม-คืน ชั้น 1 พร้อมหลักฐาน ดังนี้

อาจารย์ , ข้าราชการ , เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

- บัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรประจำตัวประชาชน

นักศึกษา

- บัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณียังไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษา)

- ใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนปัจจุบัน

2.2.4 การยืม – คืนสิ่งพิมพ์

- ต้องแสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งที่ยืมหนังสือ

- การยืมหนังสือทุกครั้งต้องยืมด้วยตนเองและห้ามนำบัตรสมาชิกผู้อื่นไปยืมหนังสือ

2.2.5 การยืมต่อ

เมื่อครบกำหนดส่งผู้ยืมมีสิทธิยืมต่อได้อีก 1 ครั้ง เท่ากำหนดระยะเวลาที่ตนมีสิทธิ

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ลักษณะงานของบรรณารักษ์ มีเกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. เลขที่ตำแหน่ง | พ.109 |
| 2. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | บรรณารักษ์ |
| 3. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | บรรณารักษ์ |
| 4. ประเภท/ระดับ | ปฏิบัติการ |
| 5. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย) | |
| 5.1 ชื่อหน่วยงาน | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 5.2 ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน | งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ |

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ทำบรรณานุกรม ตระขี สาระสังเขป กฤตภาค และบันทึกลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
2. ให้คำแนะนำ ปรีกษา และบริการสืบค้นหนังสือให้แก่ักเรียน นักศีกษา อาจารย์ บุคลากรภายในสถานศีกษาและผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์ในด้านการสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ
4. งานเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศีกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ
5. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรีกษา แนะนำ การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่ักศีกษาที่มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานหรือกิจกรรมของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
7. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
8. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ให้คำปรีกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

10. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ปฏิบัติการสอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ รวมไปถึงงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงานบรรณารักษ์

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทาง ดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทาง ดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทาง ดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

4. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 หรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ 5 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2.3.1 เกณฑ์มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่ ระดับที่ต้องการ

2.3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ	ระดับที่ 1
2.3.1.2 ด้านการวางแผน	ระดับที่ 1
2.3.1.3 ด้านการประสานงาน	ระดับที่ 1
2.3.1.4 ด้านการบริการ	ระดับที่ 1

2.3.2 เกณฑ์มาตรฐานความรู้ความสามารถ/ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ

2.3.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่ 1
2.3.2.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ 2
2.3.2.3 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ 2
2.3.2.4 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ 2
2.3.2.5 ทักษะการคำนวณ	ระดับที่ 2
2.3.2.6 ทักษะการจัดการข้อมูล	ระดับที่ 2

2.3.3 เกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะหลัก ระดับที่ต้องการ

2.3.3.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ 1
2.3.3.2 การบริการที่ดี	ระดับที่ 1
2.3.3.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ระดับที่ 1

2.3.3.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ 1
2.3.3.5 การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ 1
2.3.4 เกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์	ระดับที่ต้องการ
2.3.4.1 มองภาพองค์รวม	ระดับที่ 1
2.3.4.2 เข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ระดับที่ 1
2.3.4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ	ระดับที่ 1
2.3.4.4 ยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับที่ 1
2.3.4.5 เข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม	ระดับที่ 1

2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (Phetchaburi Rajabhat University) (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ให้ไว้ ณ 10 มิถุนายน 2547, อ้างอิง <https://www.pbru.ac.th/pbru/regulations>) จัดตั้งขึ้นตามประกาศราชกิจจานุเบกษา มีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม (Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation) (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562, อ้างอิง <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all.html>) มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่ เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

2.4.1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุตสาหกรรมและร้องทุกข์ สภาคณาจารย์และข้าราชการ อธิการบดีและรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแบ่งส่วนราชการออกเป็น 8 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะ

วิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ และ 3 สำนัก 1 สถาบัน ได้แก่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักงานอธิการบดี และสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>

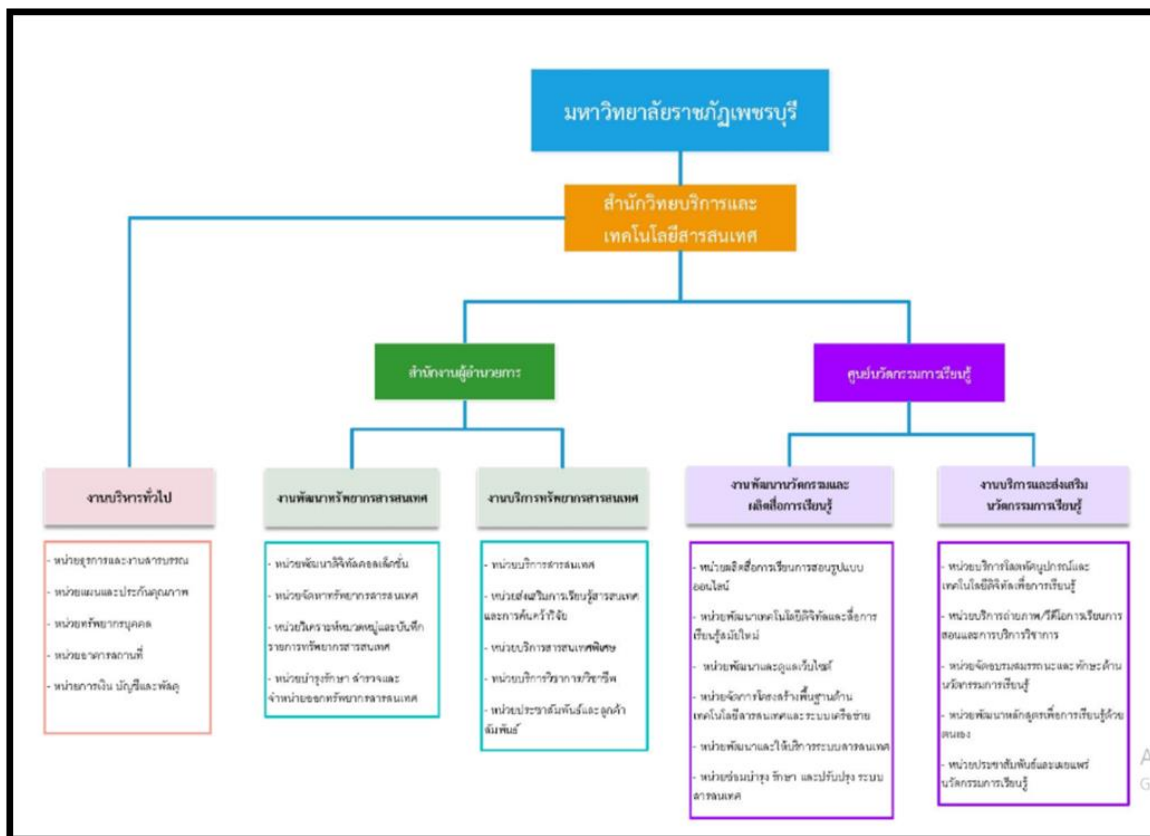


ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.4.2 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภารกิจของสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักงานผู้อำนวยการ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนออกเป็น 3 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และ 3) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ ให้การสนับสนุน และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ โดยทำหน้าที่ ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง ให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของราชการและมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์และบริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์และบริการฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อตอบสนองการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งประกอบด้วย 4 หน่วย ได้แก่ 1) หน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน 2) หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 3) หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ และ 4) หน่วยสำรวจ บำรุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ มีภารกิจด้านการบริหารจัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ การศึกษา วิจัย เป็นงานที่ต้องปฏิบัติงานหรือบริหารจัดการโดยอาศัยการเรียนรู้ทฤษฎี กฎเกณฑ์ตามมาตรฐานสากล ซึ่งเป็นหลักการของบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ขอบเขตของงานพัฒนาและบริการห้องสมุด โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. หน่วยพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน

- 1.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชัน
- 1.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการทำสื่อในรูปแบบดิจิทัล
- 1.3 ประสานงานกับหน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อสำรวจ และจัดหาทรัพยากรเพื่อสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Content)
- 1.4 จัดทำข้อตกลงกับหน่วยงาน อาจารย์และบุคลากรที่นำผลงานทางวิชาการ สื่อการสอนมาเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย
- 1.5 สร้าง พัฒนาสื่อและระบบสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อบริณาการเข้ากับการจัดการศึกษายุคใหม่ เช่น e-Book e-Journal e-Thesis e-Research เป็นต้น
 - 1.5.1 การแปลงข้อมูล (Digitization) ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล
 - 1.5.2 การสร้าง ออกแบบและปรับปรุง งานศิลป์ ภาพกราฟิกและอินโฟกราฟิก สื่อวีดิทัศน์ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Digital content) ให้อยู่ในรูปแบบ digital objects ซึ่งอยู่ในรูปของ digital publishing และ multimedia objects
- 1.6 การจัดเก็บข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลและเผยแพร่ในระบบคลังของมหาวิทยาลัย
- 1.7 การทำตรรกะ จัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่และหัวเรื่องในลักษณะการทำ Metadata
- 1.8 การเผยแพร่ข้อมูลและการนำมาใช้ (Information Dissemination and Utilization) เป็นการเผยแพร่ข้อมูลในลักษณะที่ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ด้วยตนเอง (User-centered) เพื่อความสะดวกและการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- 1.9 ประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็กชันของห้องสมุด

1.10 งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลคอลเล็คชั่นของห้องสมุด

1.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. หน่วยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.3 การสำรวจและรวบรวมความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยการให้กรอกใน

แบบฟอร์มการแนะนำและเสนอหนังสือ/หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือแนะนำผ่านเว็บไซต์หรือ e-mail

2.3.1 ตรวจสอบสถิติ ศึกษา วิเคราะห์การใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่

เกี่ยวข้องของงาน เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกและจัดหา

2.3.2 รวบรวมรายชื่อสื่อทรัพยากรให้คณาจารย์แต่ละคณะ สาขาวิชา

ได้คัดเลือกและแนะนำเข้าห้องสมุด

2.3.3 ตรวจสอบความซ้ำของหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อ

โสตทัศนวัสดุกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อป้องกันจัดหาซ้ำซ้อน

2.3.4 คัดเลือกหนังสือและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ รวบรวมรายชื่อ

ทรัพยากรสารสนเทศที่จะสั่งซื้อและตรวจสอบก่อนการสั่งซื้ออย่างละเอียด

2.4 ประสานงานร้านค้าต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ และเพื่อให้

การจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ

2.5 ดำเนินการจัดหาโดยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสม

2.5.1 การจัดซื้อ

2.5.2 การรับบริจาค

2.5.3 การจัดทำขึ้นเอง

2.6 ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศกับใบส่งของ ส่งเอกสารการจัดซื้อให้งานพัสดุ

ให้ตรงตามความต้องการ สภาพ สมบูรณ์

2.7 งานติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อในกรณีพบปัญหาการ

จัดซื้อ

2.8 การแจ้งเมื่อหนังสือพร้อมที่จะให้บริการทางงานห้องสมุดจะแจ้งกลับผู้เสนอ

หนังสือ/สื่อเพื่อทราบทั้งแจ้งทางโทรศัพท์ e-mail และ ทางสื่อสังคมออนไลน์

- 2.9 ประเมินผลการดำเนินงานจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.10 งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.11 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. หน่วยวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

- 3.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ มาตรฐานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.3 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศส่งให้บริการ
 - 3.3.1 คัดแยกประเภทของหนังสือ เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ใหญ่ๆ เพื่อง่ายและสะดวกต่อการวิเคราะห์และให้เลขหมู่
 - 3.3.2 ประทับตราความเป็นเจ้าของและเลขทะเบียน
 - 3.3.3 การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
 - 3.3.4 การพิมพ์สัน ติดสันและใบกำหนดส่ง
 - 3.3.5 ติดสัญญาณ และเพิ่มสัญญาณ RFID ติด Tag RFID บันทึกข้อมูลลงแผ่น RFID (Tagging)
- 3.4 งานวิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 3.4.1. กำหนดหมวดหมู่หรือสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ ตามมาตรฐานการกำหนดเลขระบบทศนิยมดิวอี้
 - 3.4.2 กำหนดหัวเรื่องเพื่อการสืบค้นหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นการกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อหาของหนังสือแต่ละเล่มและเพื่อให้การกำหนดหัวเรื่องของเนื้อหาต่างๆ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - 3.4.3 กำหนดเลขเรียกหนังสือ เป็นการกำหนดเลขประจำตัวให้แก่รายการหลักที่เป็นบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งจะประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข การกำหนดเลขผู้แต่งช่วยให้หนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกัน การกำหนดเลขผู้แต่งจะทำให้หนังสือแต่ละเล่มมีความแตกต่างกันชัดเจนยิ่งขึ้น
- 3.5 งานการลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ และข้อมูลอื่นๆ ตามรูปแบบมาตรฐาน

3.5.1 ลงรายการและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ตามหลักเกณฑ์การลงรายการ AACR2 และ MARC21 ตามเขตข้อมูลต่างๆ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX

3.5.2 การเพิ่มระเบียบสื่อทรัพยากรสารสนเทศ

3.5.4 การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม

3.5.5 จัดทำ item ในระเบียบข้อมูลและพร้อมเพิ่มหน้าปกหนังสือ

3.5.6 บันทึกข้อมูลลงแผ่น RFID (Tagging), เปลี่ยน item process status ในระบบงาน

3.5.7 งานตรวจสอบ Authority ของฐานข้อมูล

3.5.8 การตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากโปรแกรม UC connexion client เพื่อเตรียมข้อมูลให้สมบูรณ์สำหรับการส่งข้อมูลบรรณานุกรมเข้าร่วมฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของสถาบันอุดมศึกษาไทย (UCTAN) และนำข้อมูลบรรณานุกรมที่ผ่านการตรวจสอบเข้าสู่ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (UCTAN)

3.6 ประเมินผลการดำเนินงานการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.7 งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

3.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. หน่วยสำรวจ บำรุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศ

4.1 จัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงานสำรวจ บำรุงรักษาและจำหน่ายออกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อจัดทำเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออก

4.2 ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านการดูแลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เพื่อสำรวจจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการบนชั้นให้ตรงกับระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด (Inventory)

4.3 ประเมินทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการตามเกณฑ์ในการพิจารณาหนังสือจำหน่ายออก หนังสือเก่าและ/หรือ หนังสือชำรุด เพื่อส่งซ่อมและจำหน่ายออก

4.4 แยกทรัพยากรห้องสมุดที่ถูกคัดออกและทำสัญลักษณ์ที่ตัวทรัพยากรสารสนเทศ

4.5 ปรับปรุงสถานภาพของข้อมูลในทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศและใน
ฐานข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ

4.6 ซ่อมและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด เก่าและทรงคุณค่า

4.7 การจำหน่ายออก มีหลายรูปแบบ ได้แก่

4.6.1 การทำลาย

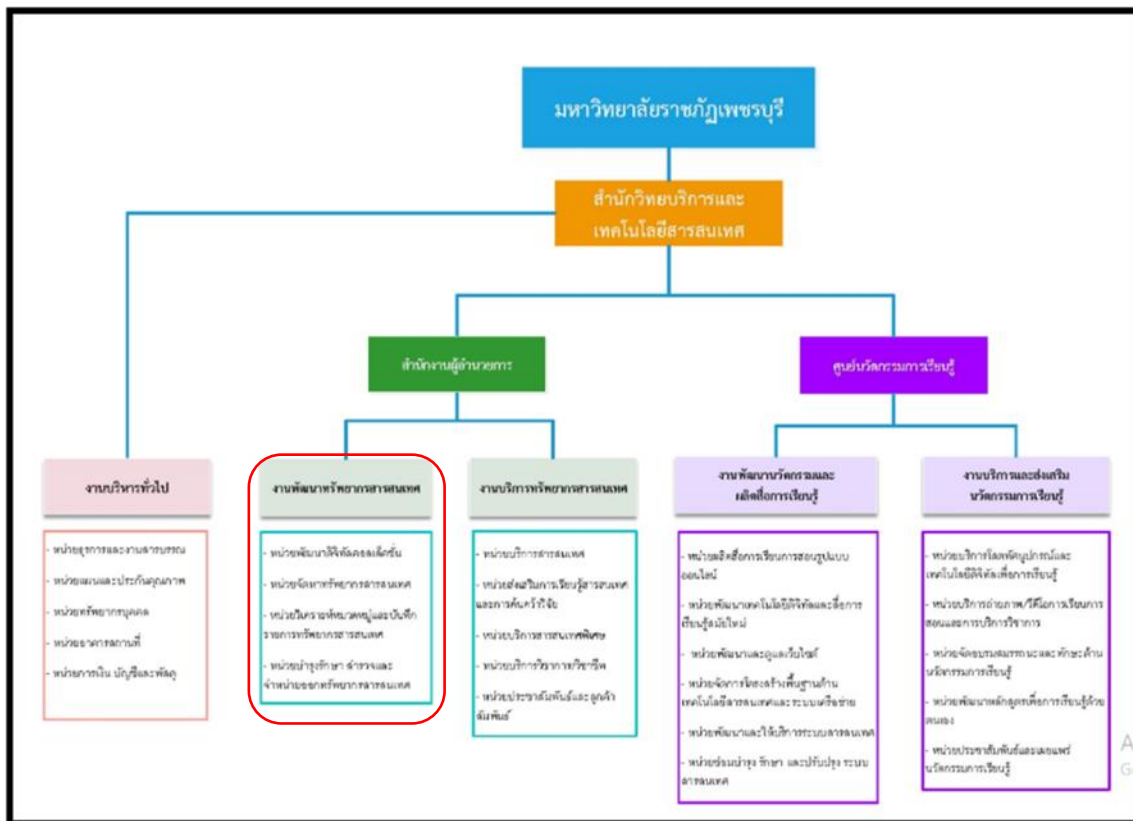
4.6.2 การบริจาค

4.6.3 การแลกเปลี่ยน

4.6.4 การขาย

4.8 งานจัดเก็บสถิติเกี่ยวกับการวิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการ
ทรัพยากรสารสนเทศ

4.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ดังนั้น คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix มีความสอดคล้องกับงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ในหน่วยที่ 3 วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในครั้งนี้ได้ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลเอกสารเพิ่มเติม และได้รวบรวม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

3.1.1 งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการในการพิจารณาแยกแยะ องค์ประกอบของสารสนเทศ ทั้งด้านลักษณะกายภาพ และด้านเนื้อหา เพื่อการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และระบุว่าสารสนเทศชื่อเรื่องนั้น ๆ มีลักษณะอย่างไร แตกต่างหรือสัมพันธ์กับสารสนเทศประเภทอื่น อย่างไร เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาและเข้าถึง (Access) สารสนเทศนั้น ได้ถูกต้องและรวดเร็ว

3.1.2 การลงรายการบรรณานุกรม หมายถึง การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมเพื่อแสดงรูป ลักษณะ โดยทั่วไปของทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้มาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมตามแบบ AACR2 และ MARC21 ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ได้แก่ หนังสือ วารสาร บทความ วัสดุไมตีพิมพ์ ได้แก่ วิทยุทัศน์และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์

3.1.3 หลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR2 หมายถึง หลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน (Anglo American Cataloguing Rule: AACR) หลักเกณฑ์การลงรายการวัสดุห้องสมุดที่ หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ห้องสมุดแห่งชาติอังกฤษ และสมาคมห้องสมุดของสหรัฐอเมริกา อังกฤษ และ แคนาดา ร่วมกัน จัดทำขึ้นเพื่อใช้ลงรายการวัสดุห้องสมุดทุกประเภทให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.1.3.1 แองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (Anglo-America Cataloging Rules. Second Edition) หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า AACR2 คือ หลักเกณฑ์การลงรายการที่ได้พัฒนามาจาก AACR1 เพื่อให้เป็นหลักการลงรายการที่ได้มาตรฐานสากล กล่าวคือ AACR2 เป็นหลักการลงรายการวัสดุสารสนเทศทุกประเภทนับตั้งแต่สิ่งตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และเพิ่มข้อมูลที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ AACR2 พัฒนามาจากหลักการลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับที่ 1 (AACR1) ซึ่งหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หอสมุดแห่งชาติประเทศอังกฤษ และสมาคมห้องสมุดของสหรัฐอเมริกา

อังกฤษ และแคนาดา ได้ร่วมกันกำหนดขึ้นและจัดพิมพ์เผยแพร่ในปี พ.ศ. 2510 โดยออกเป็น 2 ฉบับ คือ North American Text และ British Text

3.1.4 รูปแบบการลงรายการแบบ MARC 21 หมายถึง รูปแบบการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Machine Readable Cataloging: MARC) ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เพื่อใช้เป็นรูปแบบมาตรฐานสำหรับการบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรม MARC เป็นรูปแบบที่ห้องสมุดพัฒนาขึ้นเพื่อให้ได้รับประโยชน์จากคอมพิวเตอร์ให้ได้มากที่สุด แม้ว่าศักยภาพของคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บข้อมูลได้จำนวนมากและทำงานที่ซับซ้อนได้อย่างรวดเร็วจะช่วยให้ห้องสมุดสามารถปรับปรุงและขยายบริการได้มากขึ้น แต่คอมพิวเตอร์ก็เป็นเพียงปัจจัยหนึ่งของระบบการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ ศักยภาพดังกล่าวจะไร้ซึ่งประโยชน์หากไม่มีส่วนที่เป็นสารสนเทศหรือฐานข้อมูลและไม่มีชุดคำสั่งหรือโปรแกรมที่ใช้ในการประมวลผลสารสนเทศ เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมเป็นเรื่องของบริษัทผู้ผลิตที่จะพัฒนาเพื่อจำหน่าย แต่ฐานข้อมูลเป็น ความรับผิดชอบของห้องสมุด การใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้มาน้อยเพียงใด ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบการลงรายการหรือโครงสร้างของระเบียบ รูปแบบการลงรายการ ให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้จึงได้รับการพัฒนาเพื่อช่วยห้องสมุดในการพัฒนาใช้และบำรุงรักษา ฐานข้อมูลทำให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันได้ ห้องสมุดได้ใช้ประโยชน์จากระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างเต็มที่

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

	กระบวนการ	รายละเอียดของงาน
งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	<p>งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>↓</p> <p>1. สํารวจความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>↓</p> <p>2. ตรวจสอบ</p> <p>มี</p> <p>←</p> <p>แจ้งผู้แนะนำ / ผู้ใช้บริการ</p> <p>ไม่มี</p> <p>↓</p> <p>3. ดำเนินการบอกรับ / สมัครเป็นสมาชิก</p> <p>↓</p> <p>4. รับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากร้านค้าโดยตรงและตัวแทนจำหน่าย</p> <p>↓</p> <p>5. ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ไม่สมบูรณ์</p> <p>←</p> <p>แจ้งฝ่ายจัดหา /</p> <p>สมบูรณ์</p> <p>↓</p> <p>6. ประทับตราและเย็บเล่ม</p>	<p>1.1 สํารวจความต้องการของผู้ใช้ โดยให้ผู้ให้บริการเสนอชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ต้องการกับเจ้าหน้าที่ / แบบฟอร์มเสนอสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>2.1 ตรวจสอบรายการที่คัดเลือกกับระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix</p> <p>2.1.1 ในกรณีที่สิ่งพิมพ์เพื่อนั้นอยู่แล้วก็แจ้งกับผู้ให้บริการได้ทันที</p> <p>2.1.2 ในกรณีที่ไม่มีสิ่งพิมพ์เพื่อนั้นอยู่ที่ทำการบอกรับต่อไป</p> <p>3.1 ติดต่อร้านค้าโดยตรง / ตัวแทนจำหน่ายเพื่อทำการบอกรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>4.1 รับสิ่งพิมพ์จากร้านตัวแทนจำหน่าย</p> <p>4.2 รับสิ่งพิมพ์จากฝ่ายเลขานุการ (ร้านค้าโดยตรง)</p> <p>5.1 ตรวจสอบสภาพและความถูกต้องของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>6.1 หนังสือพิมพ์ จุลสาร ทำการประทับตราที่ชื่อของหนังสือพิมพ์ / จุลสาร</p> <p>6.2 วารสาร นิตยสาร ประทับตราที่หน้าปกใน หน้าที่ 21 หน้าปกหลัง และสันทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านบน ด้านข้างและด้านล่าง</p> <p>6.3 เย็บเล่มสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่อป้องกันการฉีกขาด</p> <p>6.4 นำขึ้นชั้นให้บริการ</p>

ต่อหน้าถัดไป

	↓	
	7. ลงทะเบียน	7.1 การลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องโดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ V 7.2 การสแกนหน้าปก หน้าสารบัญ
	↓	
	8. ขึ้นชั้นให้บริการ	8.1 การให้บริการบนชั้น โดยจัดเรียงวารสาร นิตยสารตามลำดับตัวอักษร ก - ฮ และ A - Z 8.2 หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันให้บริการในกล่อง
	↓	
	9. บริการยืม - คืน สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	9.1 รับความต้องการจากผู้ใช้บริการ / นักศึกษา / อาจารย์ 9.2 ค้นหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับปัจจุบัน / ฉบับล่วงหน้าเพื่อเตรียมให้บริการ
	↓	
← ไม่ครบ	10. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนจัดเก็บเข้าชั้น	9.3 รับบัตรนักศึกษาและลงรายชื่อ / จำนวนสิ่งพิมพ์ที่ยืมในสมุดยืม - คืน สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 9.4 รับคืนสิ่งพิมพ์โดยนับจำนวนให้ครบตามจำนวนที่ยืมไป 9.5 ประทับตราวันที่รับคืนลงในสมุดยืม - คืนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 9.6 รับคืนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและคืนบัตรนักศึกษาให้ผู้ใช้บริการ 9.7 นำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจัดเก็บเข้าชั้นให้บริการต่อไป
← แจ้งผู้ให้บริการ / นักศึกษา	↓	
	ครบ	* ในกรณีที่นักศึกษา / อาจารย์ จะยืมกลับบ้าน ระยะเวลาการยืมสำหรับนักศึกษา / อาจารย์ ยืมได้ 3 เล่ม ต่อ 3 วัน อาจารย์ยืมได้ 5 เล่ม ต่อ 5 วัน (ขั้นตอนทั้งหมดนี้เริ่มจากข้อที่ 9-11)
	11. จัดวารสารและหนังสือพิมพ์ที่อยู่บนชั้นให้บริการ	
	↓	
	12. จัดเก็บสถิติงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	12.1 จัดเก็บสถิติบริการยืม - คืน สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในแต่ละเดือนโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel
	↓	
	13. จัดทำตราชนิวารสาร	13.1 นำวารสารวิชาการฉบับล่วงหน้า / ฉบับเก่าที่ถูกเก็บจากชั้นบริการเข้ามาด้านในเคาน์เตอร์บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ โดยนำมาลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix 13.2 รวบรวมวารสารที่จัดทำตราชนิวารสารแล้ว
	↓	
	14. ทำการเย็บเล่ม	14.1 ลงรายชื่อวารสารและมัดรวมกัน 14.2 จัดส่งให้งานซ่อมบำรุงเพื่อทำการเย็บเล่มและให้บริการต่อไป

3.2.1 รายละเอียดขั้นตอนที่ 1 สำรองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยวิธีการให้ผู้ใช้บริการเสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องลงในแบบฟอร์มที่ทางสำนักวิทยบริการฯ ได้จัดทำขึ้นหรือเสนอผ่านระบบออนไลน์ซึ่งอยู่บนเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ arit.pbru.ac.th

3.2.2 รายละเอียดขั้นตอนที่ 2 เมื่อมีผู้ใช้บริการเสนอรายชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้ามา บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ทำการตรวจสอบจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix หากมีรายชื่ออยู่แล้ว บรรณารักษ์ก็ดำเนินการแจ้งให้กับผู้ใช้บริการทราบและสามารถเข้ามาใช้บริการได้ สำหรับในกรณีที่ไม่มีในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix บรรณารักษ์จะพิจารณาและดำเนินการบอกรับต่อไป

3.2.3 รายละเอียดขั้นตอนที่ 3 ทำการบอกรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องซึ่งมีวิธี 2 วิธี คือ 1.โดยวิธีการติดต่อกับร้านค้าโดยตรง และ 2.ติดต่อผ่านร้านตัวแทนจำหน่ายเพื่อบอกรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

3.2.4 รายละเอียดขั้นตอนที่ 4 รับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากร้านตัวแทนจำหน่ายและรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากฝ่ายเลขานุการ (ซึ่งสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนี้จะมาจากไปรษณีย์หรือการส่งมาจากร้านค้าโดยตรง)

3.2.5 รายละเอียดขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง หากพบว่ามีความชำรุดเสียหายจะดำเนินการติดต่อกับทางร้านค้าหรือตัวแทนจำหน่ายให้เปลี่ยนแปลงสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องใหม่

3.2.6 รายละเอียดขั้นตอนที่ 6 เมื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเรียบร้อยแล้วก็ดำเนินการประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ

3.2.7 รายละเอียดขั้นตอนที่ 7 ลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

3.2.8 รายละเอียดขั้นตอนที่ 8 นำขึ้นชั้นให้บริการที่บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องชั้น 2

3.2.9 รายละเอียดขั้นตอนที่ 9 ให้บริการยืม-คืน

3.2.10 รายละเอียดขั้นตอนที่ 10 ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องก่อนที่จัดเก็บเข้าชั้นให้บริการต่อไป

3.2.11 รายละเอียดขั้นตอนที่ 11 จัดเก็บสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีผู้ใช้บริการเข้ามาใช้ให้ตรงตามตัวอักษรบนชั้นให้บริการ

3.2.12 รายละเอียดขั้นตอนที่ 12 จัดเก็บสถิติผู้มาใช้บริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องโดยใช้โปรแกรมการจัดเก็บ Microsoft Excel

3.2.13 รายละเอียดขั้นตอนที่ 13 นำสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับล่วงหน้าหรือฉบับที่ถูกจัดเก็บเข้ามา อยู่ในชั้นปิด มาจัดทำบรรณนิวารสารเพื่อให้บริการกับผู้ใช้บริการต่อไป

3.2.14 รายละเอียดขั้นตอนที่ 14 เมื่อจัดทำบรรณนิวารสารครบถ้วนแล้ว ก็ทำการมัดรวมเล่ม เพื่อส่งฝ่ายซ่อมบำรุงให้ทำการเย็บเล่มต่อไป

3.3 เจ็อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

3.3.1 ในการปฏิบัติงานการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ควรคำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลที่ทำรายการลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

3.3.2 มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ

3.3.3 มาตรฐานการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรม (วิเคราะห์) ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน

กระบวนการ	ระยะเวลา
1. รับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจากฝ่ายบริหาร/ตัวแทนจำหน่าย	5 นาที
2. แยกประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	5 นาที
3. ประทับตราสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	2 นาที
4. ใช้ครรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ซ้ำ	1 นาที
5. ลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	10 นาที
6. บันทึกข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องลงในฐานข้อมูล	5 นาที
7. ส่งสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องให้งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	5 นาที
รวม	37 นาที

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

3.4.1.1 การลงรายการ (Listing) หมายถึง การบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

3.4.1.2 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Publication) คือ สารสนเทศประเภทหนึ่งในห้องสมุดที่มีกำหนดออกเป็นวาระอย่างสม่ำเสมอ สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศประเภทนี้จะนำเสนอความรู้ข่าวสารที่มีความทันสมัย และส่วนใหญ่จะอยู่ในรูปแบบของคอลัมน์หรือบทความต่าง ๆ ซึ่งจะให้บริการศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุดเท่านั้น

3.4.1.3 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix (Matrix automation library system) หมายถึง โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนำมาใช้สำหรับจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่บอกรับ/อภิบาลนันทนาการ เข้ามาภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.4.1.4 วารสาร (Periodicals) เป็นสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอสาระความรู้ในรูปของบทความ โดยแบ่งออกเป็นคอลัมน์ต่าง ๆ ในวารสารฉบับหนึ่งประกอบด้วยหลายคอลัมน์และแต่ละฉบับจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อวารสาร เล่มที่ ฉบับที่ ปีที่พิมพ์วารสาร และเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN = International Standard Serial Number) วารสารจะแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1) วารสารทั่วไป (General Periodical หรือ Magazine) คือ วารสารที่เสนอเรื่องทั่วไป ไม่เน้นหนักด้านใดด้านหนึ่ง มุ่งให้คนทั่วไปอ่านได้ มักเรียกว่า นิตยสาร วารสารประเภทนี้มุ่งที่จะให้ความบันเทิงเป็นหลัก ตัวอย่างวารสารประเภทนี้ ได้แก่ ขวัญเรือน แพรว เป็นต้น

2) วารสารวิชาการหรือวารสารเฉพาะวิชา (Professional Periodical หรือ Journal) เป็นวารสารที่ตีพิมพ์บทความทางวิชาการในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ผู้เขียนและผู้อ่านประจำเป็นบุคคลที่อยู่ในวงการนั้นหรือมีความสนใจในวิชาการสาขานั้น ได้แก่ วารสารพัฒนาการเรียนการสอน วารสารห้องสมุด เป็นต้น

3) วารสารที่มีลักษณะกึ่งวิชาการ หรือวารสารเชิงวิจารณ์ (Review Journal) มีลักษณะผสมผสานระหว่างวารสารทั้งสองประเภท วารสารประเภทนี้มุ่งให้คนทั่วไปอ่านได้ ประกอบด้วยบทความหลายบทความ แต่แตกต่างจากวารสารทั่วไปคือ เน้นหนักไปในด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น สารคดี เทียบรอบโลก เป็นต้น

3.4.1.5 การคัดเลือกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ในปัจจุบันสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีการผลิตเป็นจำนวนมาก มีเนื้อหาหลากหลาย ทั้งในรูปแบบสื่อตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ การจัดทรวารสาร นิตยสารต้องจัดหาและคัดเลือกให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการวิจัย เพื่อสนับสนุนให้อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของสถานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยอย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดทรวารสาร นิตยสารจำเป็นต้องพิจารณาก่อนจะจัดหามาไว้บริการในห้องสมุด โดยพิจารณาจากส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

1) เนื้อหาของวารสาร นิตยสารมีความสอดคล้องตรงกับหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัยของสถานศึกษา ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการโดยเฉพาะอาจารย์ นักศึกษาและนักวิจัย และมีเนื้อหาที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

2) เป็นวารสารหลัก (Core Journal) ของแต่ละสาขา

3) ราคามีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

4) จำนวนวารสาร นิตยสารมีความครอบคลุมทุกสาขาวิชาและมีสัดส่วนที่สมดุลกัน

5) ผู้ผลิต/ผู้จัดทำ/ตัวแทนจำหน่าย มีความน่าเชื่อถือ

6) มีกำหนดออกที่แน่นอน มีความสม่ำเสมอ

3.4.1.6 หนังสือพิมพ์ (Newspaper) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มุ่งเน้นนำเสนอข่าวความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นใหม่เหตุการณ์บ้านเมือง ข่าวสังคม เศรษฐกิจ บันเทิง และการศึกษา หนังสือพิมพ์จะมีกำหนดออกเป็นรายวัน และบางฉบับอาจเพิ่มเป็นรายสัปดาห์ หนังสือพิมพ์จะมีส่วนประกอบที่สำคัญ ได้แก่ พาดหัวข่าว สรุปข่าว รายละเอียดของข่าวซึ่งบางข่าวอาจจะมีภาพประกอบอยู่ด้วย หนังสือพิมพ์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) หนังสือพิมพ์ทั่วไป เป็นหนังสือพิมพ์ที่มุ่งนำเสนอข่าวสาร ความรู้ทั่วไป ประกอบด้วยสาระข่าวสารทุกด้าน เช่น ไทยรัฐ มติชน ข่าวสด เดลินิวส์ แนวหน้า และกรุงเทพธุรกิจ เป็นต้น

2) หนังสือพิมพ์เฉพาะเรื่อง เป็นหนังสือพิมพ์ที่มุ่งนำเสนอเรื่องราว ข่าวสาร เฉพาะด้าน เช่น หนังสือพิมพ์สมัครด่วน (เป็นหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวกับการรับสมัครงาน) สยามกีฬารายวัน (เป็นหนังสือพิมพ์ที่นำเสนอข่าวกีฬา) ฐานเศรษฐกิจ (เป็นการนำเสนอข่าวเศรษฐกิจ) ฯลฯ

3.4.1.7 การคัดเลือกหนังสือพิมพ์ การคัดเลือกหนังสือพิมพ์โดยทั่วไปมีลักษณะเดียวกับวารสาร นิตยสาร คือ พิจารณาจากความน่าเชื่อถือของผู้จัดทำ/สำนักพิมพ์ ความต้องการและความนิยมของผู้อ่าน

3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.2.1 เนตรพรหมมินทร์ พุทธา (2564) ได้วิจัย เรื่อง การศึกษารูปแบบการให้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม อย่างมีประสิทธิภาพ : Effective From of services in Journals and Newspapers in the office Academic Resource Center at Nakhon Phanom University การศึกษาวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการศึกษาและสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคในการให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ และวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อแนวทางการให้บริการ พัฒนาปรับปรุงรูปแบบการให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ของนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย จากผลการศึกษาวิจัยทำให้ นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และเจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการให้บริการวารสาร และหนังสือพิมพ์ วารสารที่นำเสนอบทความ และเรื่องราวทางวิชาการสาขาต่าง ๆ

3.4.2.2 ชมพูนุช สรวุฒเดชา (2564) ได้วิจัย เรื่อง การวิเคราะห์ความสอดคล้องของการจัดหาและความต้องการใช้วารสารของอาจารย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ : Consistency Analysis Between the Journals' Subscription and the Journals' Needs of Academic Staffs From Faculty of Medicine, Chiang Mai University นี้ ผลการวิจัยนี้แสดงให้เห็นความแตกต่างกันของรายชื่อวารสารที่ต้องการใช้ในแต่ละภาควิชาอย่างชัดเจน จึงนับเป็นความท้าทายของห้องสมุดที่จะจัดหาภายใต้งบประมาณจำกัด เพื่อให้บริการได้อย่างเข้าใจความต้องการของอาจารย์ในแต่ละสาขาวิชาเฉพาะ

3.4.2.3 บุญยืน จันทร์สว่าง (2553) ได้วิจัย เรื่อง การศึกษาความผิดพลาดของการลงรายการสิ่งพิมพ์ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 และรูปแบบมาร์ก จากผลการวิจัยในครั้งนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาความผิดพลาดของการลงรายการสิ่งพิมพ์ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน และตามรูปแบบมาร์ก จากการฝึกงานของนิสิต วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กลุ่ม ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ระเบียบบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในรูปแบบมาร์ก

5. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

5.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2552

ผู้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ประพฤติตนดีงามเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (อ้างอิง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ.2552) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

5.1.1 จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

5.1.1.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

5.1.1.2 บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

5.1.1.3 บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบ

5.1.1.4 บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีประโยชน์ทับซ้อน

5.1.1.5 บุคลากรพึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

5.1.1.6 บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

5.1.1.7 บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

5.1.1.8 บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

5.1.1.9 บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

5.1.1.10. บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

5.1.2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

5.1.2.1 บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

5.1.2.2 บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

5.1.2.3 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

5.1.2.4 บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถรอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

5.1.2.5 บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

5.1.2.6 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

5.1.3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

5.1.3.1 ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

5.1.3.2 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมนุษยสัมพันธ์อันดี

5.1.3.3 บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

5.1.3.4 บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5.1.3.5 บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือ

จ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

5.1.3.6 บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน

5.1.3.7 การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการนักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

5.1.4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

5.1.4.1 บุคลากรพึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม และใช้ภาษาถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจนสุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมาย ต่อนักศึกษาและผู้รับบริการที่มาติดต่อราชการ

5.1.4.2 บุคลากรต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใด

5.1.4.3 บุคลากรต้องไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาผู้รับบริการเพื่อให้กระทำการที่รู้ถือว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

5.1.4.4 บุคลากรต้องไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

5.1.4.5 บุคลากรต้องไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

5.1.5 จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

5.1.5.1 บุคลากรพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

5.1.5.2 บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

5.1.5.3 บุคลากรพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่ วิทยุชุมชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้รับบริการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไป

5.1.5.4 บุคลากรต้องวางตัวเป็นกลางทางการเมือง บุคลากรต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการใด ๆ อันมีลักษณะเป็นการทุจริตโดยการซื้อสิทธิ์หรือขายเสียงในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือการเลือกตั้งอื่นที่มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งไม่ให้การส่งเสริมสนับสนุนหรือชักจูงให้ผู้อื่นกระทำการในลักษณะเดียวกัน

5.1.6 จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2564

ผู้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ประพฤติตนดั่งตามจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน (อ้างอิง ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 138 ตอนพิเศษ 109 ง หน้า 8, 20 พฤษภาคม พ.ศ.2564) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

5.1.6.1 ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศไทยอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและรักษาผลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

5.1.6.2 ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

5.1.6.3 กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำการในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

5.1.6.4 คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละมีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

5.1.6.5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐาน การทำงานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

5.1.6.6 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึก หรือความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้คุณ ให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง

5.1.6.7 ดำรงตนเป็นแบบอย่าง ด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตนไม่อวดหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราชาบาท หลักคำสอนทางศาสนามาปรับใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

5.1.7 ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผู้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ประพฤติตน ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นการแสดงความตั้งใจหรือคำมั่นที่เป็นผู้นำหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม มีความโปร่งใส ปราศจากการทุจริต และพร้อมที่จะได้รับการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้ประกาศไว้ จึงประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี) ดังนี้

5.1.7.1 ด้านความโปร่งใส (Transparency) มุ่งเน้นเปิดเผยข้อมูลและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหาร รวมถึงดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส และเที่ยงธรรม

5.1.7.2 ด้านความพร้อมรับผิด (Accountability) มุ่งมั่น ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ และมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและพร้อมรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่

5.1.7.3 ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption Free) ปฏิบัติและส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ยึดมั่นในการบริหารจัดการองค์กรที่ปลอดภัยจากการทุจริตเชิงนโยบาย และปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ไม่รับสินบน และการใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ในการปฏิบัติงานโดยมิชอบ

5.1.7.4 ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Integrity Culture) สร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรไม่ทนต่อการทุจริต อาย และเกรงกลัวต่อการทุจริต จนก่อให้เกิดวัฒนธรรมในการต่อต้านการทุจริต และให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กร รวมทั้งมีแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

5.1.7.5 ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity) จัดให้มีระบบการปฏิบัติงาน ที่ได้มาตรฐาน ยึดหลักความถูกต้อง เป็นธรรม เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ และมีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน รวมถึงการบริหารงานภายในหน่วยงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

5.1.7.6 ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน (Communications) สื่อสารประชาสัมพันธ์ในการถ่ายทอดเจตจำนงทั้ง 5 ด้านให้ผู้บริหารและบุคลากรเกิดความตระหนักและให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยวิธีการ/ช่องทางการสื่อสาร ตลอดจนการเปิดโอกาสให้มีการสื่อสารสองทาง โดยการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติตามเจตจำนงทั้ง 5 ด้าน

5.1.8 จรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพ สรุปลงสาระสำคัญ ดังนี้

- 5.1.8.1 ซื่อสัตย์สุจริต
- 5.1.8.2 มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ
- 5.1.8.3 รักษาความลับ
- 5.1.8.4 เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาค
- 5.1.8.5 ปฏิบัติงานรวดเร็ว โปร่งใสและ ถูกต้องโดยไม่มีอคติ
- 5.1.8.6 ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่น
- 5.1.8.7 มีความรอบคอบ
- 5.1.8.8 ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน
- 5.1.8.9 บริหารความเสี่ยง

5.1.8.10 ยึดมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กร และพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

5.1.8.11 มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร

5.1.8.12 สามารถให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะได้ตามวิชาชีพและข้อจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1.8.13 มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต้องรายงานและติดตามประเมินการปฏิบัติงาน

5.1.8.14 พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปพิจารณาและปรับปรุงงานในหน้าที่

5.2 คุณธรรม

ผู้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส, 2560) เพื่อเป็นมาตรฐานแนวทางปฏิบัติและค่านิยมของบุคลากรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่ไปกับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว มีสาระสำคัญ ดังนี้

5.2.1. บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาคโปร่งใส และเป็นธรรม

5.2.2 ปลุกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

5.2.3 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิด โอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ

5.2.4 ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสารเบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์ รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

5.2.5 กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ทุจริตอย่างจริงจัง

5.3 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ รักษาจริยธรรมในการปฏิบัติงานต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน (อ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร ข้อ 12) สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

5.3.1 พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำ สำนวนในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพ อ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

5.3.2 พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่ห่าจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้นหากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

5.3.3 ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรม และวินัยอย่างร้ายแรง

5.3.4 พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ หรือประชาชน การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

5.3.5 พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียน ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

5.3.6 พึ่งปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคม และ ประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ประกอบไปด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงข้อเสนอแนะซึ่งมีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์

4.1.1 แผนปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ภาระงาน/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	เป้าหมาย/ร้อยละ
การลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	1.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ได้รับจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ร้อยละของจำนวนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ผ่านกระบวนการลงรายการ (ร้อยละ 95)
	2.เตรียมรายการตัวเล่มของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องให้สมบูรณ์ คือ การประทับตราที่ตัวเล่มสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่อแสดงถึงสถานะหรือเพื่อป้องกันไม่ให้สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องนั้นเป็นของสำนักวิทยบริการฯ ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถเข้ามาใช้บริการได้	
	3.ลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องรวมถึงข้อมูลอื่นๆ ตามรูปแบบมาตรฐานพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศและตัวเล่มสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	
	4.ส่งมอบสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องให้งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องดำเนินการขึ้นชั้นให้บริการ	
	5.จัดเก็บสถิติการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินงาน	12 ครั้ง

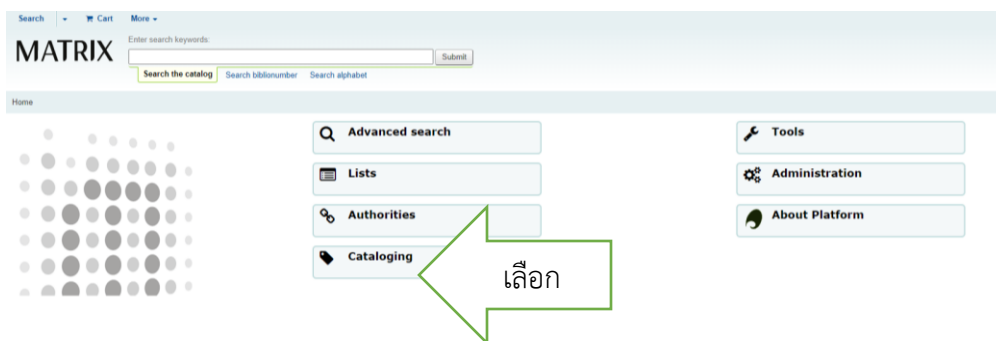
4.1.2 ขั้นตอน/วิธีการการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างระเบียบบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สามารถสร้างระเบียบโดย
การเลือก Framework Serials ในการลงรายละเอียดข้อมูล สามารถเข้าถึงฟังก์ชันการสร้างระเบียบโดย

1.1 จาก Home เลือกเมนู Cataloging

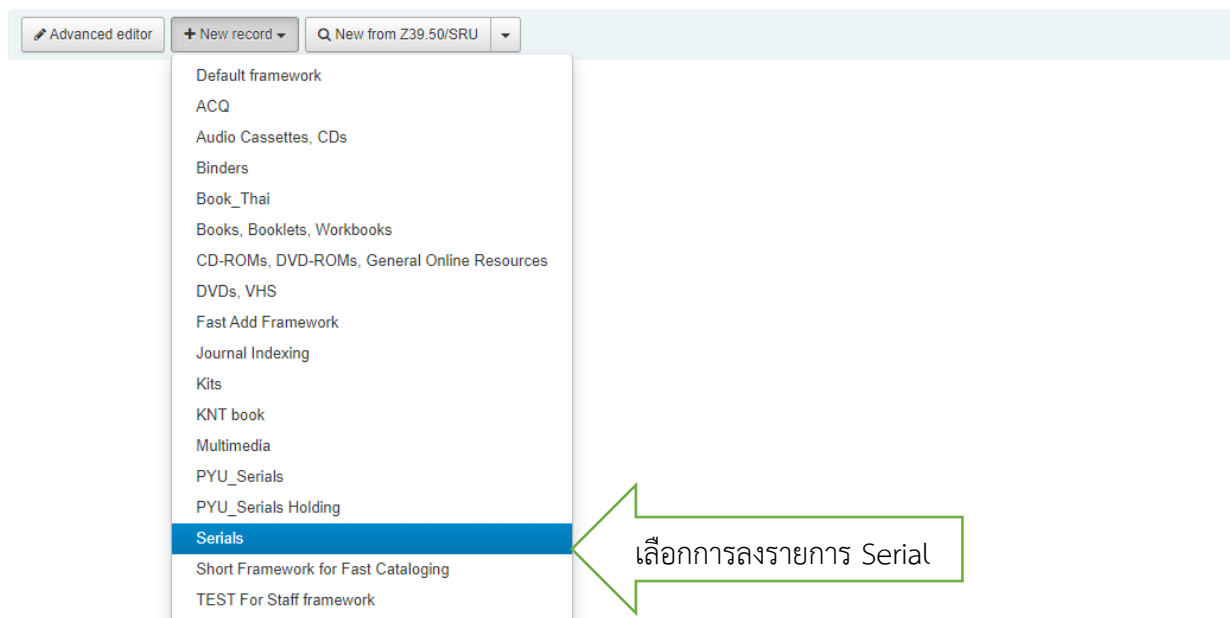


ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

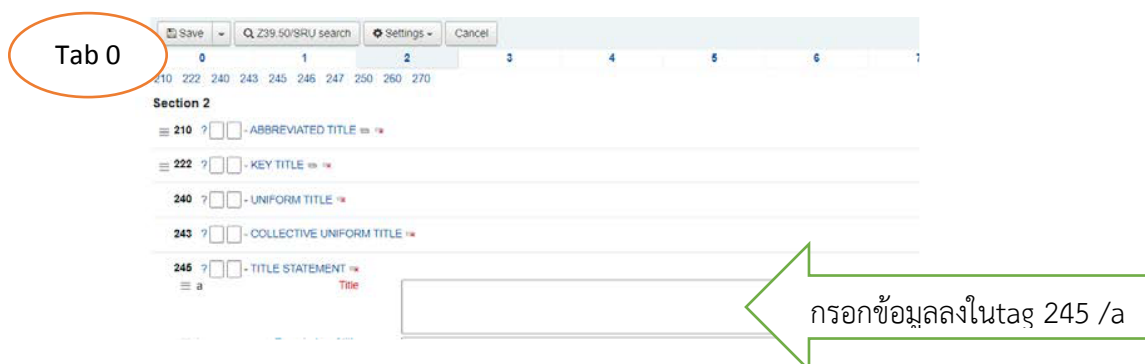
1.2 คลิกที่ปุ่ม New Record และเลือก Framework Serials (ชื่อ Framework อาจเปลี่ยนไปตามหน่วยงานของแต่ละที่)



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอที่ต้องการเลือกการลงรายการให้เลือก Serial

1.3 ปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องโดยมีแท็บ MARC ตั้งแต่ 0 ถึง 9 สำหรับลงรายการข้อมูล ได้แก่ เลข ISSN ชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง กำหนดออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง รายการฉบับของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่บอกรับ หัวเรื่อง ฯลฯ ตัวอย่าง ข้อมูลเลข ISSN คลิกที่ Tab 0 และระบุข้อมูลใน Tag 022

ข้อมูลชื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คลิกที่ Tab 2 และระบุข้อมูลใน Tag 245 เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วก็สามารถ Save ข้อมูลทั้งหมดได้



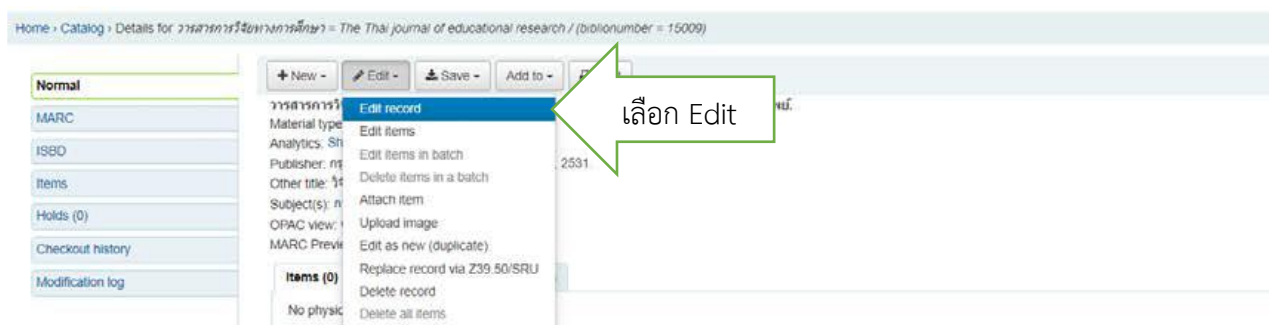
1.4 คลิกปุ่ม Save จัดเก็บระเบียบข้อมูลลงในฐานข้อมูล

1.5 จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง



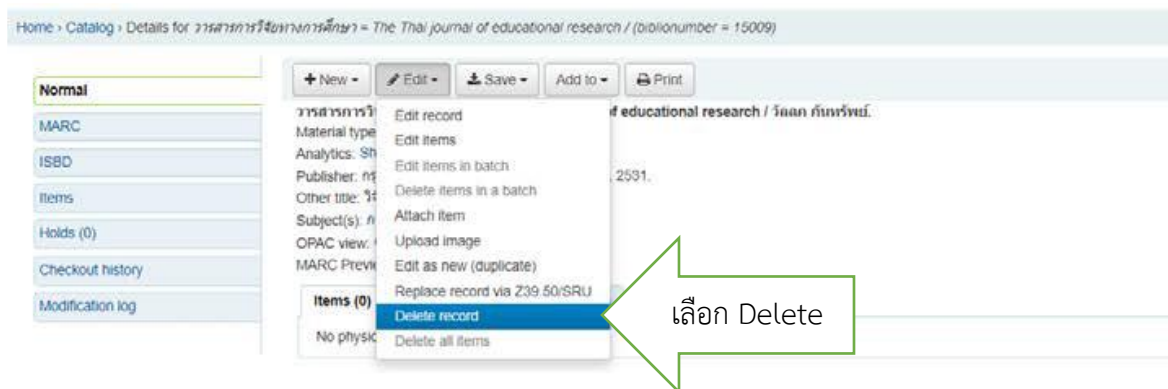
ภาพที่ 7 แสดงหน้าการลงรายการทางบรรณานุกรมแล้ว

1.6 การแก้ไขระเบียบข้อมูล (Edit record) คลิกที่แท็บ Edit > Edit record



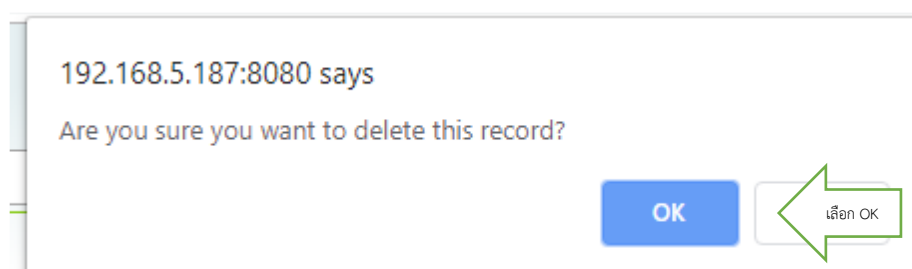
ภาพที่ 8 แสดงการแก้ไขข้อมูลทางบรรณานุกรม

1.7 การลบระเบียนข้อมูล (Delete record) โดยคลิกที่ปุ่ม Edit และเลือก ฟังก์ชัน Delete record ในการลบระเบียนข้อมูล



ภาพที่ 9 แสดงการลบข้อมูลทางบรรณานุกรม

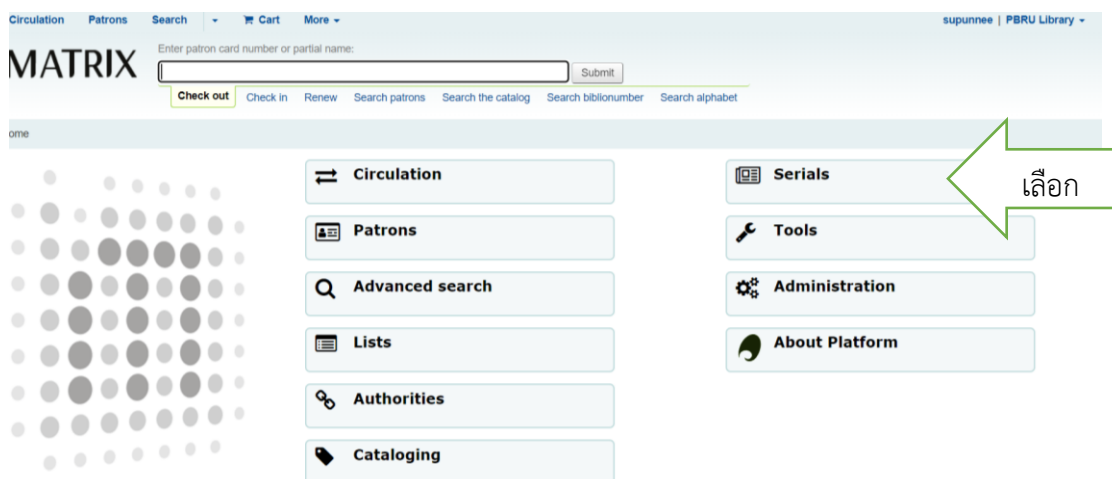
1.8 ระบบจะแสดงข้อความยืนยันในการลบระเบียนข้อมูล และคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบระเบียนข้อมูล



เมื่อมีการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแล้วจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วย ว่ามีระยะเวลาการกำหนดออกอย่างไร ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีการจัดพิมพ์ตามกำหนด ออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้แก่ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีกำหนดออกเป็น รายเดือน, ราย 2 เดือน, ราย 3 เดือน, ราย 4 เดือน, รายครึ่งปี (6 เดือน), รายปี, รายสัปดาห์ เป็นต้น

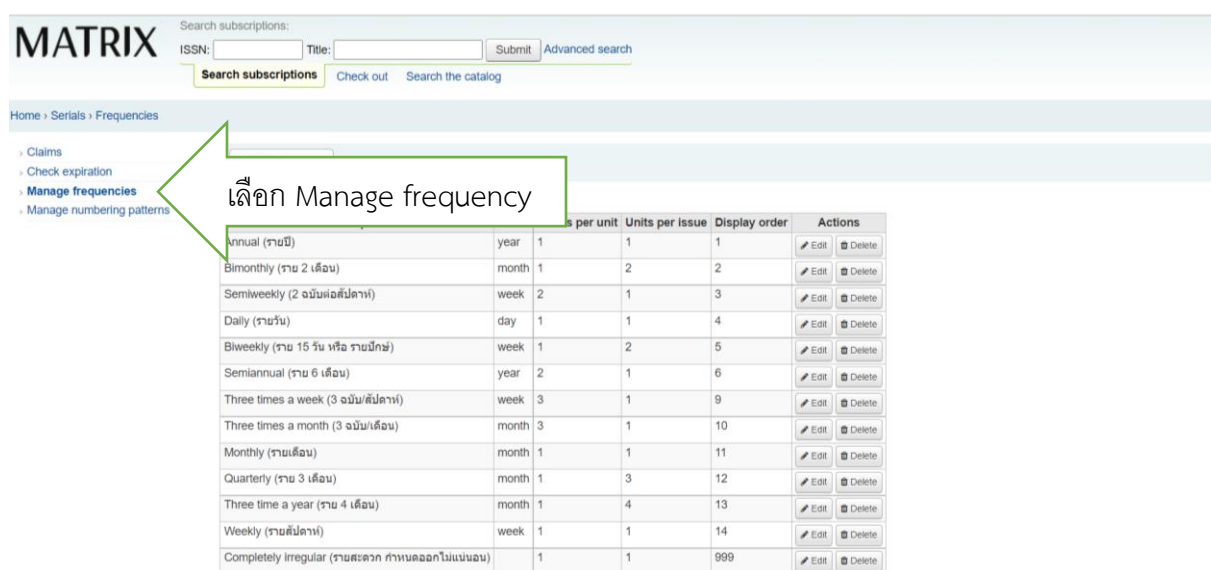
ขั้นตอนที่ 2 การสร้างกำหนดออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.1 จาก Home > คลิกเมนู Serials



ภาพที่ 10 หน้าจอแสดงรายการที่จะลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.2 คลิก Manage frequency เพื่อกำหนดออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแต่ละประเภท



ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอกำหนดออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแต่ละประเภท

2.3. ปรากฏหน้าจอแสดงรายการกำหนดออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และคลิกที่

New frequency เพื่อเข้าไปเพิ่มกำหนดออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

Search subscriptions: ISSN: Title: Submit Advanced search

Search subscriptions Check out Search the catalog

Home > Serials > Frequencies

- Claims
- Check expiration
- Manage frequencies**
- Manage numbering patterns

+ New frequency เลือก New frequency

Frequencies

Description	Unit	Issues per unit	Units per issue	Display order	Actions
Annual (รายปี)	year	1	1	1	Edit Delete
Bimonthly (ราย 2 เดือน)	month	1	2	2	Edit Delete
Semiweekly (2 ฉบับ/สัปดาห์)	week	2	1	3	Edit Delete
Daily (รายวัน)	day	1	1	4	Edit Delete
Biweekly (ราย 15 วัน หรือ รายมีคม)	week	1	2	5	Edit Delete
Semiannual (ราย 6 เดือน)	year	2	1	6	Edit Delete
Three times a week (3 ฉบับ/สัปดาห์)	week	3	1	9	Edit Delete
Three times a month (3 ฉบับ/เดือน)	month	3	1	10	Edit Delete
Monthly (รายเดือน)	month	1	1	11	Edit Delete
Quarterly (ราย 3 เดือน)	month	1	3	12	Edit Delete
Three time a year (ราย 4 เดือน)	month	1	4	13	Edit Delete
Weekly (รายสัปดาห์)	week	1	1	14	Edit Delete
Completely irregular (รายสัปดาห์ กำหนดออกไม่แน่นอน)	1	1	1	999	Edit Delete

ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลกำหนดออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.4 ปรากฏหน้าจอ New frequency ในการกรอกรายละเอียดข้อมูลกำหนด

ออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

Circulation Patrons Search Cart More

supunnee | PBRU Library Help

Search subscriptions: ISSN: Title: Submit Advanced search

Search subscriptions Check out Search the catalog

Home > Serials > Frequencies

- Claims
- Check expiration
- Manage frequencies
- Manage numbering patterns

New frequency

Description: Required

Unit:

Note: one of the two following fields must be equal to 1

Issues per unit:

Units per issue:

Display order:

Save Cancel

คำอธิบายข้อความด้านบนภาพที่ 13 แสดงหน้าจอ New frequency

1. Description ชื่อกำหนดออกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เช่น รายเดือน รายสัปดาห์
2. Unit หน่วยที่มีการจัดพิมพ์เป็น วัน สัปดาห์หรือเดือน
3. Issue per unit กำหนดออก 1 ฉบับ / รายสัปดาห์ หรือ 1 ฉบับ / รายเดือน
4. Unit per issue กำหนดออกเป็นรายสัปดาห์ หรือ รายเดือน / 1 ฉบับ
5. Display order ระบุลำดับการแสดงผลของกำหนดออกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

2.5 คลิกปุ่ม Save จะปรากฏหน้าจอแสดงการกำหนดออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทั้งหมด

MATRIX Search subscriptions: ISSN: Title: [Advanced search](#)

[Search subscriptions](#) [Check out](#) [Search the catalog](#)

Home > Serials > Frequencies

[Claims](#)
[Check expiration](#)
[Manage frequencies](#)
[Manage numbering patterns](#)

[+ New frequency](#)

Frequencies

Description	Unit	Issues per unit	Units per issue	Display order	Actions
Annual (รายปี)	year	1	1	1	Edit Delete
Bimonthly (ราย 2 เดือน)	month	1	2	2	Edit Delete
Semiweekly (2 ฉบับต่อสัปดาห์)	week	2	1	3	Edit Delete
Daily (รายวัน)	day	1	1	4	Edit Delete
Biweekly (ราย 15 วัน หรือ รายบิกรม)	week	1	2	5	Edit Delete
Semiannual (ราย 6 เดือน)	year	2	1	6	Edit Delete
Three times a week (3 ฉบับ/สัปดาห์)	week	3	1	9	Edit Delete
Three times a month (3 ฉบับ/เดือน)	month	3	1	10	Edit Delete
Monthly (รายเดือน)	month	1	1	11	Edit Delete
Quarterly (ราย 3 เดือน)	month	1	3	12	Edit Delete
Three time a year (ราย 4 เดือน)	month	1	4	13	Edit Delete
Weekly (รายสัปดาห์)	week	1	1	14	Edit Delete
Completely irregular (รายสะดวก กำหนดออกไม่แน่นอน)		1	1	999	Edit Delete

ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอการลบหรือการแก้ไขข้อมูล

2.6 หากต้องการแก้ไขกำหนดออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คลิกที่ปุ่ม Edit และ หากต้องการลบกำหนดออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คลิกที่ปุ่ม Delete ของหน้าจอ Frequency

Home > Serials > Frequencies

> Claims
> Check expiration
> **Manage frequencies**
> Manage numbering patterns

+ New frequency

Frequencies

Description	Unit	Issues per unit	Units per issue	Display order	Actions
Annual (รายปี)	year	1	1	1	
Bimonthly (ราย 2 เดือน)	month	1	2	2	
Semiweekly (2 ฉบับต่อสัปดาห์)	week	2	1	3	
Daily (รายวัน)	day	1	1	4	
Biweekly (ราย 15 วัน หรือ รายมีกฎ)	week	1	2	5	
Semiannual (ราย 6 เดือน)	year	2	1	6	
month	month	1	1	7	
Three times a week (3 ฉบับ/สัปดาห์)	week	3	1	9	
Three times a month (3 ฉบับ/เดือน)	month	3	1	10	
Monthly (รายเดือน)	month	1	1	11	
Quarterly (ราย 3 เดือน)	month	1	3	12	
Three time a year (ราย 4 เดือน)	month	1	4	13	
Weekly (รายสัปดาห์)	week	1	1	14	
Completely irregular (รายสะดวก กำหนดออกไม่แน่นอน)		1	1	999	

แก้ไขข้อมูล

ลบข้อมูล

ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอการลบหรือการแก้ไขข้อมูล

เมื่อมีการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและลงรายการกำหนดออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแล้วจะต้องมีการลงรายการตัวเลขที่ได้ออกของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ซึ่งมีวิธีการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องดังนี้

ขั้นตอนที่ 3 การลงรายการตัวเลขของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

3.1 การลงรายการรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องสามารถลงรายการโดยการเลือกกำหนดเป็นสถานะ Arrived สำหรับการลงรายการรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับที่ได้รับ และระบบจะมีการคาดการณ์สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับถัดไปไว้ล่วงหน้าให้โดยอัตโนมัติในแต่ละครั้งที่มีการลงรายการรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยระบบจะมีการกำหนดให้อยู่ในสถานะ Expect อยู่ในช่วงการรอสำหรับการลงรายการรับของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับถัดไป สำหรับขั้นตอนการลงรายการรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องสามารถเข้าถึงหน้าจอข้อมูล

ได้จากหลายช่องทาง เช่น จากหน้าจอการแสดงผลรายละเอียดข้อมูล (Detail for subscription) สามารถคลิกที่ปุ่ม Receive เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับการลงรายการรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

The screenshot shows the 'Subscription for การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (วารสาร ชั้น 2)' page in the MATRIX system. The page includes a search bar, a sidebar with navigation options, and a main content area with tabs for 'Information', 'Planning', 'Issues', and 'Summary'. The 'Information' tab is active, displaying details such as Subscription ID: 81, Librarian Identity: supunnee, Vendor: การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (32782), and Location: วารสาร ชั้น 2. A green arrow points to the 'Receive' button in the top right corner of the main content area.

ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงข้อมูลของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

3.2 จะเข้าสู่หน้าจอการลงรายการรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง โดยรายการฉบับของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องจะอยู่ในสถานะ Expected ลงรายการรับโดยคลิกเลือกสถานะเป็น Arrived จากนั้นคลิกปุ่ม Save

The screenshot shows the 'Serial edition การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (วารสาร ชั้น 2)' page in the MATRIX system. The page displays a table of serial editions with columns for 'Numbered', 'Published on', 'Published on (text)', 'Expected on', 'Status', and 'Notes'. The 'Status' dropdown menu is open, showing options like 'Expected', 'Arrived', 'Late', 'Missing', etc. A green arrow points to the 'Arrived' option in the dropdown menu.

Numbered	Published on	Published on (text)	Expected on	Status	Notes
Issue ปีที่ 45 ฉบับที่ 1 เดือน มกราคม	01/02/2022		01/02/2022	Expected	
Issue ปีที่ 45 ฉบับที่ 6 เดือน กุมภาพันธ์	01/05/2022		01/05/2022	Arrived	
Supplemental issue				Late	

ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเมื่อรับเข้ามาแล้ว

3.3 จะเข้าสู่หน้าจอ Subscription summary แสดงรายการฉบับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ได้รับจะจัดเก็บอยู่ภายใต้ Tab ของปีนั้นๆ

Serial collection information for การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (วารสาร ชั้น 2)

Subscription summary

Subscription num.	Frequency	Numbering pattern	Library	Call number	Notes
#81	Quarterly (ราย 3 เดือน)	Quarterly (ราย 3 เดือน) ปีที่ ฉบับที่ เดือน	PBRU Library		Subscription expired

2022 2021 2020 2019 2018 2017 2016 2015

Edit serials Generate next Multi receiving

Edit	Date published	Date published (text)	Date received	Number	Status	Notes	Library	Routing
<input type="checkbox"/>	01/11/2021		21/03/2022	ปีที่ 44 ฉบับที่ 4 เดือน ตุลาคม/ธันวาคม 2564	Arrived		PBRU Library	Print list
<input type="checkbox"/>	01/08/2021		29/11/2021	ปีที่ 44 ฉบับที่ 3 เดือน กรกฎาคม/กันยายน 2564	Arrived		PBRU Library	Print list
<input type="checkbox"/>	01/05/2021		03/11/2021	ปีที่ 44 ฉบับที่ 2 เดือน เมษายน/มิถุนายน 2564	Arrived		PBRU Library	Print list
<input type="checkbox"/>	01/02/2021		07/07/2021	ปีที่ 44 ฉบับที่ 1 เดือน มกราคม/มีนาคม 2564	Arrived		PBRU Library	Print list

ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเมื่อรับเข้ามาแล้ว

3.4 การแก้ไขการลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องสามารถแก้ไขได้โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข และคลิกที่ปุ่ม Edit serials

Serial collection information for การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (วารสาร ชั้น 2)

Subscription summary

Subscription num.	Frequency	Numbering pattern	Library	Call number	Notes
#81	Quarterly (ราย 3 เดือน)	Quarterly (ราย 3 เดือน) ปีที่ ฉบับที่ เดือน	PBRU Library		Subscription expired

2022 2021 2020 2019 2018 2017 2016 2015

Edit serials **เลือก** Generate next Multi receiving

Edit	Date published	Date published (text)	Date received	Number	Status	Notes	Library	Routing
<input type="checkbox"/>	01/11/2021		21/03/2022	ปีที่ 44 ฉบับที่ 4 เดือน ตุลาคม/ธันวาคม 2564	Arrived		PBRU Library	Print list
<input type="checkbox"/>	01/08/2021		29/11/2021	ปีที่ 44 ฉบับที่ 3 เดือน กรกฎาคม/กันยายน 2564	Arrived		PBRU Library	Print list
<input type="checkbox"/>	01/05/2021		03/11/2021	ปีที่ 44 ฉบับที่ 2 เดือน เมษายน/มิถุนายน 2564	Arrived		PBRU Library	Print list
<input type="checkbox"/>	01/02/2021		07/07/2021	ปีที่ 44 ฉบับที่ 1 เดือน มกราคม/มีนาคม 2564	Arrived		PBRU Library	Print list

ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเมื่อรับเข้ามาแล้วและมีการเพิ่มข้อมูลฉบับใหม่เข้าไป

3.5 จะเข้าสู่หน้าจอรายการลงรายการรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องสำหรับแก้ไขข้อมูล และคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

The screenshot shows the 'Serial edition' page for 'การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (วารสาร ชั้น 2)'. It features a table with columns: Numbered, Published on, Published on (text), Expected on, Status, and Notes. The table contains three rows: 'Issue ปีที่ 45 ฉบับที่ 6 เดือน กุมภาพันธ์', 'Issue ปีที่ 45 ฉบับที่ 1 เดือน มกราคม', and 'Supplemental'. A 'Save' button is located below the table, and a green arrow points to it with the Thai word 'เลือก' (Choose) written next to it.

ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูล

3.6 การลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในกรณีที่ได้รับฉบับไม่ต่อเนื่อง ให้คลิกที่ปุ่ม Generate next

The screenshot shows the 'Subscription summary' page for 'การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (วารสาร ชั้น 2)'. It features a table with columns: Subscription num., Frequency, Numbering pattern, Library, Call number, and Notes. The table contains one row: '# 81', 'Quarterly (รวม 3 เดือน)', 'Quarterly (รวม 3 เดือน) ปีที่ ฉบับที่ เดือน', 'PBRU Library', and 'Subscription expired'. Below the table, there are buttons for 'Edit serials' and 'Generate next'. A green arrow points to the 'Generate next' button with the Thai word 'เลือก' (Choose) written next to it.

ภาพที่ 21 หน้าจอแสดงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มาไม่ตรงตามกำหนด

3.7 ระบบจะสร้างสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับถัดไปให้อัตโนมัติจะอยู่ในสถานะ

Expect

Serial edition การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (วารสาร ชั้น 2)

Numbered	Published on	Published on (text)	Expected on	Status	Notes
Issue ปีที่ 45 ฉบับที่ 7 เดือน พฤษภาคม	01/08/2022		01/08/2022	Expected	
Issue ปีที่ 45 ฉบับที่ 6 เดือน กุมภาพันธ์	01/05/2022		01/05/2022	Expected	
Issue ปีที่ 45 ฉบับที่ 1 เดือน มกราคม	01/02/2022		01/02/2022	Expected	
Supplemental issue					

Buttons: Save, + Multi receiving

ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับถัดไป

3.8 การลบรายการทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Deleted issues) จากหน้าจอ การลงรายการรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องคลิก Drop down เลือกสถานะ Delete และคลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

Serial edition การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (วารสาร ชั้น 2)

Numbered	Published on	Published on (text)	Expected on	Status	Notes
Issue ปีที่ 45 ฉบับที่ 7 เดือน พฤษภาคม	01/08/2022		01/08/2022	Expected	
Issue ปีที่ 45 ฉบับที่ 6 เดือน กุมภาพันธ์	01/05/2022		01/05/2022	Expected	
Issue ปีที่ 45 ฉบับที่ 1 เดือน มกราคม	01/02/2022		01/02/2022	Expected	
Supplemental issue					

Buttons: Save, + Multi receiving

Dropdown menu options: Expected, Arrived, Late, Missing, Missing (never received), Missing (sold out), Missing (damaged), Missing (lost), Claimed, Not available, Delete

ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงข้อมูลเมื่อต้องการลบออก

คำอธิบายในช่องด้านบน การกำหนดสถานะสำหรับรายการทะเบียนสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในสถานะอื่นๆ ที่ใช้ในการกำหนดสถานะ ได้แก่

- | | |
|------------------|--------------------------|
| 1. Late | ได้รับล่าช้า |
| 2. Claimed | สถานะการทวงถาม |
| 3. Missing | สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องสูญหาย |
| 4. Not available | ไม่มีตัวเล่มอยู่แล้ว |

3.9 การลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับพิเศษ / ฉบับเพิ่มเติม (Supplement) เข้าสู่หน้าจอการลงรายการรับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง พิมพ์สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ฉบับพิเศษในคอลัมภ์ Supplement issue ลงรายการรับโดยเลือกเป็นสถานะ Arrived และคลิกปุ่ม Save

The screenshot shows the MATRIX library system interface. At the top, there are navigation tabs: Circulation, Patrons, Search, Cart, and More. Below this is the 'MATRIX' logo and a search bar with fields for ISSN and Title, and buttons for 'Submit' and 'Advanced search'. A sidebar on the left lists various options: Serial collection, Claims, Check expiration, Manage frequencies, Manage numbering patterns, Serial collection #81, Subscription #81, Renew #81, and Show biblio. The main content area displays a table titled 'Serial edition การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (วารสาร ชั้น 2)'. The table has columns: Numbered, Published on, Published on (text), Expected on, Status, and Notes. The first three rows are 'Issue' entries with dates and statuses. The fourth row is a 'Supplemental issue' entry. A green box highlights the 'Supplemental issue' row, and a green arrow points to the 'เลือก' (Select) button next to it. Another green arrow points to the 'พิมพ์ข้อมูล' (Print info) button.

ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องฉบับพิเศษ

จบกระบวนการการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix

หมายเหตุ : การได้มาของข้อมูลการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix นั้นมาจากการปฏิบัติงานผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix (<https://sb.pbru.ac.th>)

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.2.1 รายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้างานรับทราบเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2.2 ประเมินผลตามมาตรฐานการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมาตรฐานดังกล่าวได้รับการประเมินคุณภาพจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกสำนักวิทยบริการฯ ผลการประเมินพบว่ามีความมาตรฐานผ่านเกณฑ์มากกว่าร้อยละ 80

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

จากกระบวนการทำงานและการปฏิบัติงานของผู้จัดทำคู่มือ ได้มีการสรุปข้อมูลของปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข และการพัฒนา
การลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix	ลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ในขณะที่ทำการบันทึก ข้อมูลระบบอินเทอร์เน็ต จะขัดข้องทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้	ลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix การดำเนินการแก้ไขปัญหาในแต่ละครั้ง ต้องมีการศึกษาวิธีการแก้ไขหรือหาวิธีการจัดเก็บข้อมูลในส่วนที่ได้ทำรายการบรรณานุกรมแล้วโดยมีการจัดเก็บข้อมูลเป็น File Word ไว้เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายหรือเมื่อมีเหตุการณ์สัญญาณอินเทอร์เน็ตขัดข้อง
บุคลากร	บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ศึกษาขั้นตอนการลงรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix ให้เข้าใจหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญทางด้าน การลงรายการฯ มาอบรมให้ความรู้ ทบทวนทุกปี
สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องมีจำนวนลดลงเนื่องจากปัญหาเศรษฐกิจในปัจจุบัน หน่วยงาน บริษัท สำนักพิมพ์ต่างๆ ได้ทำการ	จัดหาสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) เข้ามาทดแทน โดยใช้ฐานข้อมูล Thaijo หรือฐานข้อมูล TCI ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย

	ยกเลิกการผลิตรายการตัวเล่ม สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องลง	(https://tci-thailand.org/) และฐานข้อมูลจากต่างประเทศ EBSCO หรือฐานข้อมูลของ สกอ.(สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา)
--	--	--

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการตรวจสอบคุณภาพรายการบรรณานุกรมในฐานข้อมูล ในส่วนของการลงรายการตามหลักเกณฑ์แบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) และการลงรายการรูปแบบมาร์ก (MARC21) ทุกปี โดยกำหนดเกณฑ์การประเมิน ทั้งบรรณารักษ์รายบุคคลและกลุ่มงาน เช่น ร้อยละของความถูกต้องในการลงรายการ ระยะเวลาที่ใช้การลงรายการ (รายการต่อวัน) เป็นต้น โดยใช้เครื่องมือ แบบบันทึกการตรวจสอบรายการ ซึ่งผลจากการตรวจสอบคุณภาพจะเป็นการบ่งชี้คุณภาพการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการฯ
2. ควรมีการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวบ่งชี้กระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษารวมถึงงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคคลภายนอก
3. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้มากที่สุด ทั้งนี้เพื่อตอบสนองตามนโยบาย และความต้องการของผู้ใช้บริการ
4. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับหน่วยงานภายนอก

บรรณานุกรม

- บุญยืน จันทร์สว่าง. (2553). การศึกษาความผิดพลาดของการลงรายการสิ่งพิมพ์ตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 และรูปแบบมาร์ก. (พิมพ์ครั้งที่ 1). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ปรางทิพย์ พึ่งไชย. (2563). คู่มือปฏิบัติงานการจัดการ การลงรายการบรรณานุกรมและการลงทะเบียนวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง. (พิมพ์ครั้งที่ 1). ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547. (ม.ม.ป.). <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all/74-act/2155-2547-2.html>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ.2564. <http://council.pbru.ac.th>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 3 พ.ศ.2562. <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content>.
- สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2552). คู่มือปฏิบัติงานการลงรายการหนังสือ. (พิมพ์ครั้งที่ 1). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- อากาศร ธาตุโลหะ. (2554). ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการค้นคว้า. (พิมพ์ครั้งที่ 2). โฮ้โกะเพรส.
- อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. (2553). สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. (พิมพ์ครั้งที่ 1). โอเดียนสโตร์.
- Book Promotion & Service. MATRIX SYSTEM GUIDES Serials Training Version 5.0. (N.D). Book Promotion & Service.

ภาคผนวก

ประวัติความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2469 สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้พัฒนาไปพร้อมกับ การก่อตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรม ณ จังหวัดราชบุรี ซึ่งต่อมาโรงเรียนได้ย้ายมาตั้งที่เขต พระรามราชนิเวศน์ (วังบ้านปืน) ถนนราชวิถี อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี แล้วเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียน ฝึกหัดครูประกาศนียบัตร หลังจากนั้นโรงเรียนได้ย้ายข้ามฟากมายังวัดเกตฯ ถนนบริพัตร พ.ศ. 2508 ได้ เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรี วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2512 โรงเรียนได้ย้ายมาตั้ง ณ ถนน หาดเจ้าสำราญ หมู่ที่ 8 ตำบลนาวิ่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี และได้รับการประกาศยกฐานะเป็น วิทยาลัยครูเพชรบุรี ในช่วงนั้นห้องสมุดได้เปิดให้บริการอยู่ชั้นล่างอาคารเรียน 1 เป็นห้องสมุดขนาด 3 ห้องเรียน พ.ศ.2517 ห้องสมุดได้ย้ายเข้าไปอยู่อาคารใหม่ 2 ชั้น (ตึกวิทยบริการ 1 อยู่ด้านหลังอาคาร 1) มีเนื้อที่ 1,813 ตารางเมตร เรียกชื่อว่าหอสมุดวิทยาลัยครูเพชรบุรี ในปีงบประมาณ 2532 ได้รับ งบประมาณ 3 ล้านบาทเศษ ก่อสร้างอาคารหอสมุดอีก 1 หลัง เป็นอาคาร 2 ชั้น อยู่ด้านหน้าอาคาร วิทยบริการ 1 กว้าง 16 เมตร ยาว 21 เมตร เนื้อที่ 672 ตารางเมตร วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราช ภัฏ” และในปีงบประมาณ 2539 สถาบันได้จัดงบประมาณก่อสร้างอาคารสำนักวิทยบริการ 6 ชั้น มีเนื้อที่ 4,973 ตารางเมตร รวมเนื้อที่ทั้งหมดของสำนักวิทยบริการฯ 7,458 ตารางเมตร (อาคาร 3 หลัง) วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ.2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาฯ ลงพระปรมาภิไธย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยังผลให้สถาบันได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปี พ.ศ.2548 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีการแบ่ง ส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ เมื่อวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2548 ตาม กฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามประกาศ เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2548 (ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก หน้าที 39) สำนักวิทยบริการฯ ประกอบด้วยอาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) เชื่อมต่อกับอาคาร 6 ชั้น (บรรณารักษณครินทร์) ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรรวมถึงบุคลากรใน ท้องถิ่นโดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Matrix สืบค้นข้อมูลและปฏิบัติงานในส่วนบริการหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สไลด์ทัศนวัสดุ มีระบบเพื่อบริการงานเครือข่ายการเรียนรู้ มีมุมเศรษฐกิจพอเพียง มุม ความรู้ตลาดหลักทรัพย์ (Set corner) มุมคุณธรรม และมุมศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (mini TCDC)

สืบค้นข้อมูลเผยแพร่ความรู้ประชาสัมพันธ์ โดยสามารถเข้าไปศึกษาหาข้อมูลได้จากเว็บไซต์ <https://arit.pbru.ac.th/>

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย อาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) และ อาคาร 6 ชั้น (บรรณราชนครินทร์) มีส่วนทำการดังนี้

อาคารวิทยบริการ 1	
ชั้น 1	ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น, Think Cafe, PBRU Hall of Fame, ห้องสำนักงาน
ชั้น 2	ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชา, วิจัย
อาคารบรรณราชนครินทร์	
ชั้น 1	บริการตอบคำถาม, Set Conner , มุมความรู้ตลาดทุน , บริการยืม – คืนหนังสือ , ทำบัตรสมาชิก , หนังสือเยาวชน , นวนิยาย นิยาย , มุมคุณธรรม, ห้องวิเคราะห์ทรัพยากร, มุมหนังสือเศรษฐกิจพอเพียง, มุมพลังงานและสิ่งแวดล้อม, หนังสืออ้างอิง, หนังสือรายงานประจำปี
ชั้น 2	ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง , บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ , ฤกษ์ภาค , จุลสาร , วารสารเย็บเล่ม (ล่วงเวลา), Mini TCDC หนังสือฐานข้อมูลและวัสดุ
ชั้น 3	ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์ , หนังสือทั่วไปหมวด 000-400, 800, แบบเรียน, หนังสือพัฒนาครู
ชั้น 4	หนังสือทั่วไปหมวด 500-700, 900, หนังสือภาษาอังกฤษ หมวด 000-999
ชั้น 5	บริการวิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัย, หนังสือเกี่ยวกับอาเซียน, ห้องเฉลิมพระเกียรติรัชกาลที่ 9
ชั้น 6	ฝ่ายโสตทัศนวัสดุ , ฝ่ายซ่อมหนังสือ, ห้องเรียนรู้กลุ่ม , ห้องอบรม, ห้องบริการอินเทอร์เน็ต

วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2553 ตามมติการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 4/2553 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รวมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาอยู่ในโครงสร้างของสำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งมีอาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์พร้อมให้บริการแก่คณาจารย์ นักศึกษา บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ให้บริการห้องอบรม บริการอินเทอร์เน็ต เป็นศูนย์ดูแลระบบเครือข่ายมหาวิทยาลัยและระบบสารสนเทศ

อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	
ชั้น 1	สำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ, ห้อง Data Center
ชั้น 2	ห้องอบรมฯ, ห้องบริการอินเทอร์เน็ต
ชั้น 3	ห้องอบรม 2, 3, 4
ชั้น 4	ยังไม่เปิดให้บริการ

วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ.2562 ตามมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ครั้งที่ 3/2562 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้แยกศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศออกจากโครงสร้างสำนักงานผู้อำนวยการ ไปสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ส่วนโครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีการปรับเปลี่ยนเป็น 3 ฝ่ายงาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาและบริการทรัพยากรสารสนเทศ และงานนวัตกรรมทางการศึกษา

เวลาเปิดทำการ

วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.00 – 16.30 น.

วันเสาร์ – อาทิตย์ เวลา 8.00 – 16.30 น.

หมายเหตุ ปิดบริการเฉพาะวันหยุดพิเศษของมหาวิทยาลัยฯ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ปรัชญา

“บริการดี มีคุณธรรม สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้”

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2566 สำนักฯจะเป็นศูนย์บริการสารสนเทศของท้องถิ่นและสังคม เพื่อมุ่งสู่การเป็นห้องสมุดดิจิทัลและห้องสมุดสีเขียว

ค่านิยมองค์กร

A R I T

คำอธิบาย

A = ปฏิบัติงานเด่น (Activeness) หมายถึง การทำงานบริการเชิงรุก เพื่อตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการ

R = เน้นความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึง การทำงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อความรู้ความสามารถ และมีความเป็นมืออาชีพ

I = รอบรู้และสร้างสรรค์ (Idea) หมายถึง การทำงานด้วยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทำงานเชิงรุก และมุ่งมั่นความเป็นทีม

T = ผูกพันเป็นหนึ่งเดียว (Team) หมายถึง มีความรักในองค์กร

พันธกิจ

1. พัฒนา สนับสนุนสื่อการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ เพื่อตอบสนองพันธกิจมหาวิทยาลัยอย่างเต็มประสิทธิภาพ
2. บริการวิชาการด้านการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา บุคลากร ชุมชน สังคม และเครือข่าย
3. สืบสาน เผยแพร่ พัฒนาช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

1. วัฒนธรรมมุ่งผลงาน (Result Based Culture)
2. วัฒนธรรมทีมงาน (Team Culture)
3. วัฒนธรรมสมรรถนะ (Competency Culture)
4. วัฒนธรรมมุ่งเรียนรู้และปรับตัว (Learning & Adaptive Culture)

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. ยกระดับคุณภาพทรัพยากรการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
2. พัฒนาศักยภาพการบริการวิชาการด้านการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. เสริมสร้างองค์ความรู้ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา
4. ปรับปรุงระบบบริหารจัดการและบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศสู่องค์กรที่มีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมการบริหารจัดการหน่วยงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

1. ทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
2. เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการวิชาการแก่นักศึกษา บุคลากร ชุมชน สังคม และเครือข่าย
3. เป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา
4. มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
5. ได้รับการรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานภายนอก

นโยบาย

1. นโยบายด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับของสังคม
 - 1.1 ดำเนินการบริหารจัดการ จัดหาเทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย เพียงพอ ครบคลุม เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา
 - 1.2 พัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ เช่น บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ สื่อการศึกษา สิ่งพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล เป็นต้น
 - 1.3 จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การสร้างทักษะวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพยากรสารสนเทศให้กับอาจารย์และนักศึกษา
 - 1.4 รวบรวมองค์ความรู้ทางวิชาการ/งานวิจัยที่สนับสนุนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยด้านการพัฒนาครู การท่องเที่ยว อาหาร และเทคโนโลยี
2. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพการบริการ

2.1 พัฒนาระบบการให้บริการเชิงรุก ได้แก่ การบริการ การอำนวยความสะดวกที่รวดเร็ว ประทับใจ และการประชาสัมพันธ์ทั่วถึง

2.2 พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยเน้น Service Mind และจุดบริการ One Stop Service

3. นโยบายด้านการบริการทางวิชาการ

3.1 จัดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการสารสนเทศให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3.2 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกด้านบริการวิชาการและงานวิจัยให้กับชุมชนและสังคม

4. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา

4.1 ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบสาน ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา

4.2 จัดกิจกรรม นิทรรศการศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และศาสตร์พระราชา

4.3 สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก

5. นโยบายด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการ ด้านการบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ การจัดการสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

5.1 นำหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการบริหารจัดการที่ดี

5.2 บริหารจัดการด้านระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาหรือมาตรฐานอื่นๆ

5.3 พัฒนาศักยภาพบุคลากร และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

6. นโยบายด้านการพัฒนาหน่วยงานไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจโดยเน้นการบริการเชิงรุก

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตและเป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อดำเนินงานตามนโยบายและพันธกิจที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย ชุมชนและสังคม
3. เพื่อพัฒนาอัตลักษณ์/เอกลักษณ์ของสำนักฯ ให้มีการบริการที่เป็นเลิศ

อัตลักษณ์

บริการดี มีคุณธรรม นำเทคโนโลยี

เอกลักษณ์

ศูนย์กลางการเรียนรู้ และคลังปัญญาด้านอาหารและการท่องเที่ยว

โครงสร้างและการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน

โครงสร้างของสำนักวิทยบริการฯ ประกอบด้วยอาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) เชื่อมต่อกับอาคาร 6 ชั้น (บรรณราชนครินทร์) ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่นักศึกษา คณาจารย์ ข้าราชการ บุคลากรในท้องถิ่นโดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX ในการสืบค้นและใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนของการทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สื่อโสตทัศนวัสดุ นอกจากนี้ยังมีมุมต่าง ๆ เช่น มุมศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง มุมความรู้ตลาดหลักทรัพย์ (Set corner) มุมคุณธรรม และมุมศูนย์สร้างสรรค์งานออกแบบ (mini TCDC) ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้สามารถสืบค้นและมีเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์อยู่ในเว็บไซต์ <http://arit.pbru.ac.th>

อาคาร 2 ชั้น (วิทยบริการ 1) และอาคาร 6 ชั้น (บรรณราชนครินทร์) มีส่วนทำการดังนี้

อาคารศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญาราชภัฏเพชรบุรีและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น (อาคารหอสมุด 2 ชั้น)	
ชั้น 1	PBRU Think Café @Library, ห้องสารสนเทศท้องถิ่นและหนังสือหายาก, ห้องสำนักงานผู้อำนวยการฯ, ห้องเรียนรู้ร่วมกัน (Learning Common Room) หอเกียรติภูมิปัญญามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี PBRU Hall of Fame
ชั้น 2	ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ประกอบด้วย ห้องรอยเสด็จฯ เพชรบุรี, ห้องเฉลิมพระเกียรติ ร. 10 และพระบรมวงศานุวงศ์, ห้องราชภัฏน้อมนำศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และห้องหนังสือเก่าและหนังสือสำรอง
อาคารบรรณราชนครินทร์	
ชั้น 1	บริการสารสนเทศและยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ, พื้นที่นิทรรศการหมุนเวียน, หนังสือใหม่ 5 ปี, มุมสิ่งแวดล้อม, มุมหนังสือคุณธรรมและพุทธศาสนา, หนังสือนวนิยาย-เรื่องสั้น, มุมความรู้ตลาดทุน SET Corner, หนังสืออ้างอิง, บริการ Customer Care, ห้องรับรอง, ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ, มุมหนังสือสิ่งแวดล้อม
ชั้น 2	งานบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง - บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ กฤตภาค จุลสาร วารสารเย็บเล่ม (ล่วงเวลา) Mini TCDC หนังสือฐานข้อมูลและวัสดุ
ชั้น 3	งานบริการสิ่งพิมพ์ - หนังสือทั่วไปหมวด 000-500
ชั้น 4	งานบริการสิ่งพิมพ์ - หนังสือทั่วไปหมวด 600-900 หนังสืออ้างอิง หนังสือรายงานประจำปี
ชั้น 5	หนังสือวิทยานิพนธ์และงานวิจัย, มุมหนังสือภาษาจีน, มุมอาเซียนศึกษา และ ห้องปฏิบัติการสอนแบบจุลภาค (Micro Teaching)
ชั้น 6	หน่วยบริการโสตทัศนวัสดุ , ห้อง Training Room , ห้อง Tutor Room 1-2, ห้อง Smart Classroom 1-3

ประวัติผู้เขียน

ข้าพเจ้า	นางสาวสุพรรณณี เพนวิมล
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
สังกัด	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
การศึกษา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์)
ที่อยู่	144 หมู่ 8 ตำบลท่าช้าง อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี 76150