



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงาน งานห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ

สถาบันเกษตรราธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. Work Flow กระบวนการ	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๒๗
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๒๘
๙. เอกสารอ้างอิง	๒๙
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๓๐

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ อย่างมีระบบและให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการดำเนินงานห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ เป็นผู้รับผิดชอบบริหารงาน สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าวนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ หมายถึงห้องสมุดของสถาบันเกษตรราธิการ เป็นสถานที่ให้บริการสิ่งพิมพ์และสื่อทรัพยากรสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และความรู้ทั่วไป ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานสถาบันเกษตรราธิการชั้น ๑ เปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ

๓.๒ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดคือบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๓.๓ การให้บริการของห้องสมุด หมายถึง การให้บริการต่างๆในห้องสมุด ได้แก่

- ยืม-คืน หนังสือสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆสื่อการเรียนรู้และทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- บริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล
- บริการข้อมูลวิชาการผลงานวิชาการนักบริหาร

๓.๔ E-Library (Electronic Library) หมายถึงห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์เป็นห้องสมุดที่มีการจัดการระบบงานและเนื้อหาความรู้ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลักษณะผสมผสานการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ห้องสมุดเสมือน และห้องสมุดดิจิทัลเป็นแหล่งรวมความรู้ จำนวนมหาศาลที่จัดการระบบงานห้องสมุดโดยเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และให้บริการข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตซึ่งครอบคลุมถึงห้องสมุดดิจิทัล (Digital library) ที่จัดการและให้บริการข้อมูลเป็นเอกสารฉบับเต็ม (Full - text) ในรูปแบบ ดิจิทัลและห้องสมุดเสมือน (Virtual library) ที่รวมข้อมูลจากแหล่งความรู้ทั่วโลกและให้บริการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับสถาบันเกษตรราธิการ จัดอยู่ในรูปแบบของห้องสมุดอัตโนมัติ และการเริ่มต้นของห้องสมุดดิจิทัลที่มีความพยายามอำนวยความสะดวกในการสืบค้นนำเสนอเนื้อหาโดยย่อและยืมหนังสือต่อผ่านการเข้าระบบทางหน้าเว็บไซต์ของห้องสมุด

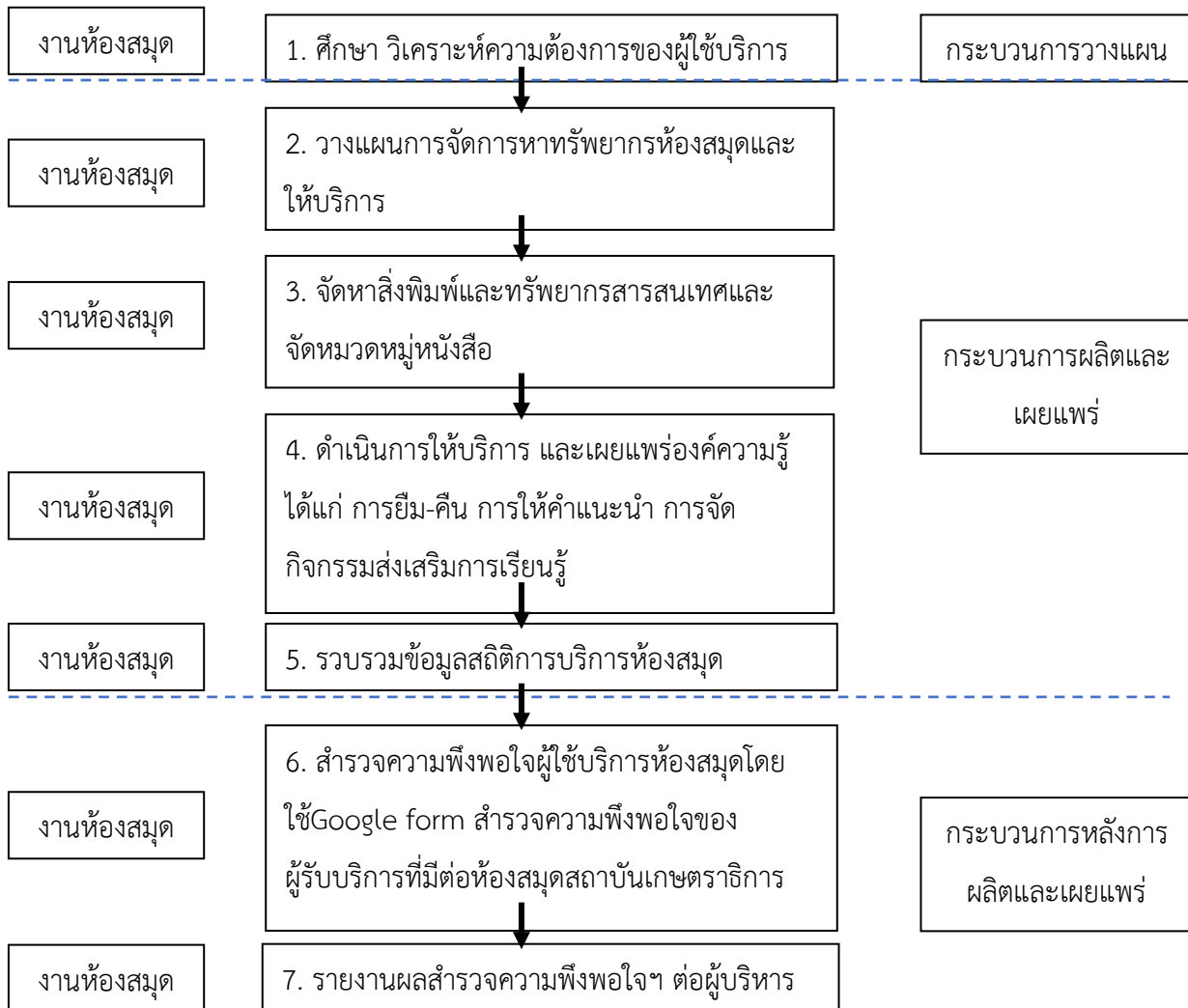
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บรรณารักษ์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนปฏิบัติงานห้องสมุด
๒. กำกับติดตามควบคุมการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานห้องสมุด
๓. มอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติ
๔. จัดหาสิ่งพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการในห้องสมุด

๕. จัดหมวดหมู่และประเภทหนังสือ
๖. ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลหนังสือใหม่และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงในฐานข้อมูลห้องสมุด
๗. ให้บริการยืม-คืนและช่วยค้นคว้า
๘. จัดระบบการเก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศ
๙. ประชาสัมพันธ์หนังสือและบริการห้องสมุดบนเว็บไซต์
๑๐. สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานห้องสมุด

๕. Work flow กระบวนการ



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ
 - นำผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ ปีงบประมาณที่ผ่านมา ศึกษาและวิเคราะห์ถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการในด้านต่างๆ เพื่อ ปรับปรุงทั้งในส่วนของการให้บริการและการจัดหาสิ่งพิมพ์หรือทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆตาม ข้อเสนอแนะ
๒. วางแผนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ
 - วางแผนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดทั้งสิ่งพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้อง กับงบประมาณและความต้องการของผู้รับบริการ
๓. จัดหาสิ่งพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศ และจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบห้องสมุด

๓.๑ การคัดเลือกหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศสำหรับให้บริการในห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ บรรณารักษ์เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก จัดซื้อและจัดหาหนังสือรวมถึงทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ เพื่อเข้ามาบริการ โดยให้ผู้รับบริการเสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการผ่านแบบฟอร์มการสั่งซื้อหนังสือใหม่ มีหลักการพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

๓.๑.๑. หนังสือที่บุคลากรของสถาบันเกษตรราธิการ และบุคลากรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความสนใจ โดยเน้นเนื้อหาหนังสือเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การพัฒนาภาวะผู้นำ การพัฒนาตนเอง เศรษฐศาสตร์การเกษตร การเกษตร เป็นหลัก และหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด จะมีบริการแนะนำหนังสือเข้าห้องสมุด หรือผู้ใช้บริการสามารถแนะนำหนังสือที่สนใจได้โดยตรงที่ห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ

๓.๑.๒. หนังสือตีพิมพ์ใหม่ หนังสือที่อยู่ในกระแสนิยมของสังคมเป็นที่กล่าวถึงในกลุ่มนักอ่าน และเป็นหนังสือที่ดีผู้เขียนมีชื่อเสียง โดยจะหาข้อมูลจากคอลัมน์แนะนำหนังสือบนเว็บไซต์ อันดับยอดขายของทางร้านหนังสือ Facebook รีวิวหนังสือ เป็นต้น

๓.๑.๓ หนังสือที่ได้รับรางวัลต่างๆ เช่น หนังสือซีไรท์ นายอินทร์อวอร์ดเนื่องจากเป็นหนังสือที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการการประกวดมาแล้วว่าเป็นหนังสือที่ดีมีคุณค่าแก่การอ่าน



รูปที่ ๑ แบบฟอร์มการสั่งซื้อหนังสือใหม่รูปแบบGoogle Form

๓.๒ ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ

ห้องสมุดใช้การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันหรือแอลซี (LC: Library of Congress Classification) เพราะห้องสมุดของสถาบันเกษตรราธิการ จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรวมถึงสิ่งตีพิมพ์และสื่อเผยแพร่ ด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร เป็นจำนวนมาก ดังนั้นการใช้ระบบแอลซี(LC) ซึ่งมีความละเอียดในการจำแนกประเภท หนังสือจึงมีความเหมาะสมและสะดวกต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในการจัดหมวดหมู่ แตกต่างจากระบบดิวอี้ซึ่งจะกำหนดเพียงหัวเรื่องกว้างๆเอาไว้

การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันนี้เรียกย่อ ๆ ว่าระบบ L.C. กำหนดหมวดหมู่ตามหนังสือสาขาต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดแห่งนั้น โดยแบ่งเป็น ๒๐ หมวดใหญ่ใช้อักษรโรมันตัวพิมพ์ใหญ่ A – Z ยกเว้น I O W X Y ผสมกับตัวเลขอารบิก ตั้งแต่เลข ๑-๙๙๙๙ และอาจเพิ่มจุดทศนิยมกับตัวเลขได้อีกหมวดใหญ่ทั้ง ๒๐ หมวด มีดังนี้

๑. หมวดใหญ่ (Classes) หรือการแบ่งครั้งที่ ๑ แบ่งสรรพวิขาออกเป็น ๒๐ หมวด โดยใช้ตัวอักษรโรมัน A – Z เป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือ

- A ความรู้ทั่วไป (General Works)
- B ปรัชญา จิตวิทยา ศาสนา (Philosophy Psychology, Religion)
- C ศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ (Auxiliary Sciences of History)
- D ประวัติศาสตร์ทั่วไป และประวัติศาสตร์โลกเก่า (History : General and Old World)
- E-F ประวัติศาสตร์ : อเมริกา (History : America)
- G ภูมิศาสตร์ โบราณคดี นันทนาการ (Geography, Antropology, Recreation)
- H สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
- J รัฐศาสตร์ (Political Science)
- K กฎหมาย (Law)
- L การศึกษา (Education)
- M ดนตรี (Music and Books on Music)
- N ศิลปกรรม (Fine Arts)
- P ภาษาและวรรณคดี (Philology and Literatures)
- Q วิทยาศาสตร์ (Science)
- R แพทยศาสตร์ (Medicine)
- S เกษตรศาสตร์ (Agriculture)
- T เทคโนโลยี (Technology)
- U ยุทธศาสตร์ (Military Science)
- V นาวิกศาสตร์ (Naval Science)
- Z บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์ (Bibliography, Library Science)

๒.หมวดย่อย (Division) หรือการแบ่งครั้งที่ ๒โดยใช้ตัวอักษรโรมันสองตัวเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาหนังสือ ยกเว้น หมวด E-F และหมวด Z จะใช้อักษรตัวเดียวผสมกับตัวเลข ส่วนหมวด K และ D จะใช้อักษร ๓ ตัว ซึ่งแต่ละหมวดจะแบ่งได้มากน้อยต่างกัน ดังตัวอย่างการแบ่งหนังสือในหมวด H จะแบ่งได้ ๑๖ หมวดย่อย ดังนี้

หมวด	ประเภทหนังสือ
HA	สถิติ
HB	ทฤษฎีทางเศรษฐศาสตร์
HC	ประวัติและสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ ผลิตผลชาติ
HD	ประวัติเศรษฐกิจ สภาพการณ์และองค์การของการเกษตร แรงงาน และอุตสาหกรรม
HE	การขนส่งและการคมนาคม
HF	การพาณิชย์ การบริหารงานบุคคล บุคลากร การติดต่อ การ
HG	การเงิน ธนาคาร เครดิต การแลกเปลี่ยน การลงทุน
HJ	การเงินภาคเอกชน
HI	สังคมวิทยา
HN	ประวัติศาสตร์ของสังคม การปฏิรูปสังคม และกลุ่มในสังคม
HQ	ครอบครัว การแต่งงาน สตรี
HS	สมาคม สมาคมลับ สโมสร

HT	ชุมชน ชุมชนเมือง ชุมชนชนบท ชนชั้นของสังคม เชื้อชาติ
HV	สวัสดิภาพสังคม สังคมที่มีปัญหา การแก้ไข อาชญากรรม
HX	สังคมนิยม คอมมิวนิสต์ อนาธิปไตย

๓. การแบ่งหมู่ย่อย เป็นการแบ่งครั้งที่ ๓ คือ จากหมวดย่อย แบ่งละเอียดออกมาเป็นหมู่ย่อย โดยเติมเลขอารบิก ตั้งแต่ ๑-๙๙๙๙ เช่น

HF๑-๖๑๘๒	พาณิชย์
HF๒๙๔-๓๔๓	บอร์ดการค้า หอการค้า สมาคมพ่อค้า
HF๑๐๑๔	ตุลาการ
HF๑๐๒๑-๑๐๒๗	ภูมิศาสตร์เชิงพาณิชย์ ภูมิศาสตร์เศรษฐกิจ
HF๑๐๔๐-๑๐๕๔	สินค้าโภคภัณฑ์ สินค้าเชิงพาณิชย์
HF๑๗๐๑-๒๗๐๑	การค้าแบบเสรี. การปกป้องคุ้มครอง
HF๕๐๐๑-๖๑๘๒	ธุรกิจ
HF๕๓๘๑-๕๓๘๖	อาชีวศึกษา การพัฒนาอาชีพ
HF๕๓๘๗-๕๓๘๗.๕	จริยธรรมทางธุรกิจ
HF๕๔๑๐-๕๔๑๗.๕	การตลาด จำหน่ายสินค้า
HF๕๔๑๘-๕๔๒๒	การค้าส่ง
HF๕๔๒๘-๕๔๒๙.๖	การขายปลีก
HF๕๔๒๙.๗-๕๔๓๐.๖	ศูนย์การค้า ห้างสรรพสินค้า
HF๕๔๓๗-๕๔๔๔	การจัดซื้อ ขาย. พนักงานขาย. ฝ่ายขาย ผู้บริหาร
HF๕๔๔๖-๕๔๕๙	การค้นหา เร่ขาย
HF๕๔๖๐-๕๔๖๙.๕	ห้างสรรพสินค้า ธุรกิจสั่งซื้อทางไปรษณีย์ ซูเปอร์มาร์เก็ต
HF๕๔๖๙.๗-๕๔๘๑	ตลาด. งานแสดงสินค้า
HF๕๔๘๒-๕๔๘๒.๔	การค้ามือสอง
HF๕๔๘๒.๖-๕๔๘๒.๖๕	ตลาดมืด
HF๕๔๘๔-๕๔๙๕	โกดังสินค้า. ที่เก็บของ
HF๕๕๒๐-๕๕๔๑	อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
HF๕๕๔๖-๕๕๔๘.๖	การจัดการสำนักงาน
HF๕๕๔๘.๗-๕๕๔๘.๘๕	จิตวิทยาอุตสาหกรรม
HF๕๕๔๙-๕๕๔๙.๕	การจัดการบุคลากร การจ้างงาน การจัดการ
HF๕๖๐๑-๕๖๘๙	การบัญชี. การทำบัญชี
HF๕๖๙๑-๕๗๑๖	คณิตศาสตร์ธุรกิจ เลขคณิตเชิงพาณิชย์ รวมทั้งโต๊ะ เป็นต้น
HF๕๗๑๗-๕๗๓๔.๗	การสื่อสารทางธุรกิจ การเขียนรายงานธุรกิจ
HF๕๗๓๕-๕๗๔๖	การจัดการบันทึกทางธุรกิจ
HF๕๗๖๑-๕๗๘๐	การจัดส่งสินค้า. จัดส่งสินค้า
HF๕๘๐๑-๖๑๘๒	โฆษณา

๔. จุดทศนิยม การแบ่งครั้งที่ ๔ จากการแบ่งหมวดหมู่ย่อย โดยแบ่งให้ละเอียดขึ้นอีกด้วยการใช้จุดคั่นตามด้วยตัวอักษรและตัวเลข เพื่อแสดงรายละเอียดหมวดเรื่อง หรือรูปแบบ หรือประเทศ เช่น

HF๕๕๔๖-๕๕๔๘.๖	การจัดการสำนักงาน
HF๕๕๔๘.๗-๕๕๔๘.๘๕	จิตวิทยาอุตสาหกรรม

HF๕๕๔๔-๕๕๔๔.๕ การจัดการบุคลากร การจ้างงาน การจัดการ
นอกจากนี้ ยังมีการแบ่งตามตารางเลขเฉพาะ ซึ่งต้องใช้ประกอบกับเลขหมู่อีก ๕ ตาราง ได้แก่

๑. ตารางวิธีเขียน
๒. ตารางภูมิศาสตร์
๓. ตารางการแบ่งยุคสมัย
๔. ตารางการแบ่งเฉพาะเรื่อง
๕. ตารางรวม

จากการแบ่งหมวดหมู่หนังสือย่อยถึง ๔ ครั้ง อีกทั้งมีการแบ่งย่อยโดยใช้ตารางเลขเฉพาะ ประกอบถึง ๕ ตาราง ทำให้การจัดหมู่หนังสือด้วยระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันมีความละเอียดและเฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น หนังสือประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น ทางห้องสมุดไม่นิยมให้เลขหมู่แต่ใช้อักษรย่อ ดังนี้

- นวนิยายที่พิมพ์เป็นภาษาไทยใช้ “น” หรือ “นว” แทนเลขหมู่
- นวนิยายที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษใช้ “Fic” (Fiction)
- เรื่องสั้นภาษาไทยใช้ “รส.” ภาษาอังกฤษใช้ S.C. (Short Stories Collection)

เลขเรียกหนังสือ(Call Number) ประกอบด้วย

- เลขหมู่หนังสือ(Classification Number)
- อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย หรืออักษรตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่งที่เป็นคนต่างประเทศ
- เลขประจำตัวผู้แต่ง
- อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

๓.๓ การจัดแยกหมวดหมู่ของหนังสือ

บรรณารักษ์ของห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ จะเป็นผู้พิจารณาแยกประเภท หมวดหมู่ของหนังสือแต่ละเล่มด้วยวิธีการอ่านเนื้อหาบางส่วนหรือทั้งหมด โดยจะเริ่มต้นจากการอ่าน ชื่อหนังสือ คำนำ สารบัญและเนื้อหา แล้วเทียบเคียงเข้าระบบหมวดหมู่ตามหลักวิชาอันกำหนดไว้ใน Library of Congress Classification Outline บนเว็บไซต์ <https://www.loc.gov/catdir/cpsol/lcco/>

Library of Congress Classification Outline จะแบ่งคำอธิบายหลักการแยกหมวดหมู่และการจับเนื้อหาเข้าสู่เลขหมู่ โดยละเอียดเป็นขั้นตอนในหนึ่งเล่มต่อหนึ่งหมวดหมู่ตามตัวอักษร โดยห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ มอบหมายให้บรรณารักษ์ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้การวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งห้องสมุด ทั้งนี้หนังสือเล่มเดียวกัน เป็นไปได้ที่อาจมีเลขหมู่ที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละห้องสมุด เนื่องจากการจัดแยกหมวดหมู่ของหนังสือจะมีความแตกต่างกันไปตามแต่การพิจารณาเนื้อหาของบรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่ดังกล่าว

การจัดแยกหมวดหมู่มีขั้นตอน ดังนี้

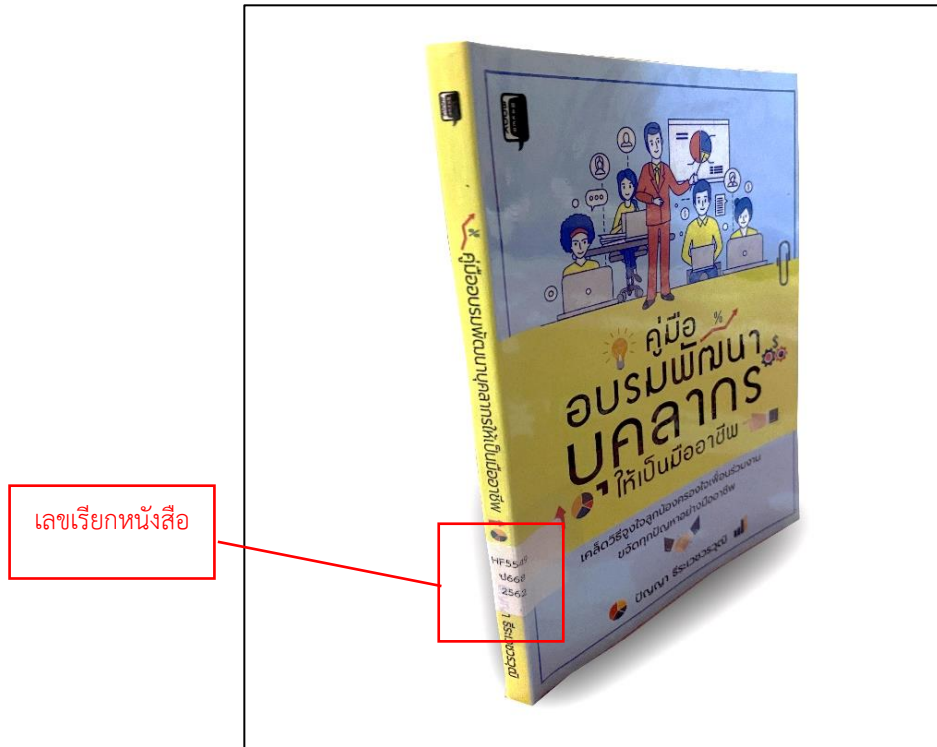
ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดเลขหมู่แอลซี(LC) เพื่อเป็นเลขเรียกหนังสือ

บรรณารักษ์พิจารณาเนื้อหาของหนังสือว่าควรจัดอยู่ใดหมวดหมู่และเลขหมู่ใดตามหลักของคู่มือ Library of Congress Classification Outline

ตัวอย่างหนังสือ คู่มืออบรมพัฒนาบุคลากร เลขเรียกหนังสือ HF๕๕๔๔ ๒๖๖๘ ๒๕๖๒

- H คือหนังสือในกลุ่ม สังคมศาสตร์
- HF๕๕๔๔ จัดอยู่ในเลขหมู่ระหว่าง HF๕๕๔๔-๕๕๔๔.๕ คือ การจัดการบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การจ้างงาน การจัดการบริหารจัดการ

- ป คืออักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย คือ ปัญญา ธีระเวชวรุฒิ
- ๖๖๘ เลขประจำตัวผู้แต่ง ซึ่งจะมีระบุเลขกำกับรายชื่อ ไว้ตามทำเนียบนักเขียนชาวไทย
- ๒๕๖๒ คือ เลขปีที่พิมพ์



รูปที่ ๒ หนังสือเรื่อง คู่มืออบรมพัฒนาบุคลากร เลขเรียกหนังสือ HF๕๕๔๙ ป๖๖๘ ๒๕๖๒
ขั้นตอนที่๒ การลงทะเบียนหนังสือ

ปัจจุบันห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ ลงทะเบียนหนังสือในระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการลงทะเบียนหนังสือ ประกอบด้วย

๑. เลขเรียกหนังสือ(Call number) เป็นเลขหมายประจำตัวของหนังสือแต่ละเล่ม ประกอบด้วยเลขหมู่ หนังสืออักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งและอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องสำหรับแจ้งตำแหน่งที่จัดเก็บเพื่อให้ค้นได้สะดวก

๒. ชื่อผู้แต่ง(Author) เป็นบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการลงชื่อผู้แต่งมีหลักเกณฑ์มากมาย ผู้แต่งที่เป็นชื่อบุคคลถ้าเป็นคนไทยให้ลงชื่อและตามด้วยชื่อสกุล กรณีผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศให้ขึ้นต้นด้วยชื่อสกุลและตามด้วยชื่อตัวผู้แต่งที่เป็นองค์กรหรือหน่วยงานใช้ตามที่เรียกขาน เช่น กรมศิลปากร สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

๓. ชื่อเรื่อง(Title) ชื่อที่ปรากฏในหน้าปกใน

๔. ครั้งที่พิมพ์ (Edition) ลงรายการตั้งแต่พิมพ์ครั้งที่๒ เป็นต้นไป

๕. พิมพ์ลักษณ์(Print) คือ ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ประกอบด้วย

สถานที่พิมพ์(Place of publication) คือ ชื่อจังหวัดที่มีการจัดพิมพ์หนังสือ เช่น กรุงเทพฯ

สำนักพิมพ์(Publisher) คือ ชื่อบริษัทห้างร้านที่พิมพ์หนังสือ

ปีที่พิมพ์(Date of publication) คือ ตัวเลขของปีที่พิมพ์

๖.บรรณลักษณ์ (Collation) คือ รายการแสดงลักษณะของหนังสือเช่นจำนวนหน้า (Page)

๗. จำนวนเล่ม ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ

๘. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN: International Standard Book Number)

คือ ตัวเลขที่กำหนดขึ้นแทนชื่อหนังสือสำนักพิมพ์และประเทศ มี ๑๐ หลัก สำหรับใช้เป็นรหัสในการติดต่อสั่งซื้อ ดังตัวอย่าง

ISBN ๙๗๔^๑ - ๘๑๕๖^๒ - ๒๐^๓ - ๖^๔

๑ หมายถึง เลขประเทศไทย

๒ หมายถึง เลขสำนักพิมพ์

๓ หมายถึง เลขประจำหนังสือ

๔ หมายถึง เลขตรวจสอบในคอมพิวเตอร์

๘. แนวสืบค้น(Tracing) เป็นข้อความที่บอกให้ทราบว่าสำหรับหนังสือเล่มนั้น มีค่าสำคัญเป็นแนวสืบค้นใดบ้าง และมีหัวเรื่องใดบ้างที่เกี่ยวข้องกันทำให้การสืบค้นหาหนังสือได้ง่ายขึ้น



รูปที่ ๓ แนวสืบค้น

เมื่อจัดทำข้อมูลข้างต้นทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว จะทำการป้อนข้อมูลลงรายการบรรณานุกรมเข้าสู่โปรแกรมระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม KST KOHA Library) เพื่อการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ) เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บและสืบค้น

๓.๔ การลงรายการบรรณานุกรมในโปรแกรม KST KOHA Library

๓.๔.๑ ระบบ MARC Record

การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศในโปรแกรม KST KOHA Library ใช้ระบบ MARC Record มีรายละเอียดดังนี้

MARC (Machine Readable Cataloging) ประวัติความเป็นมา

MARC เป็นมาตรฐานการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ที่พัฒนามาจาก USMARC และ CAN/MARC ซึ่งหอสมุดรัฐสภาอเมริกันและหอสมุดแห่งชาติแคนาดาได้ร่วมกันพัฒนาและบำรุงรักษาให้ทันสมัยจนปัจจุบันเป็น MARC ๒๑

รูปแบบการบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการใช้กันอย่างกว้างขวางในสหรัฐอเมริกาในปี ค.ศ. ๑๙๖๐ เป็นการบันทึกข้อมูลบรรณานุกรมไว้ในบัตรเจาะรูที่มีความยาวคงที่ เช่น ชื่อผู้แต่งยาว ๒๕ ตัว ชื่อเรื่องยาว ๕๑ ตัว และมีข้อมูลไม่มาก โดยมากลงรายการเพื่อใช้ในการผลิตรายชื่อหนังสือ ซึ่งรูปแบบดังกล่าวมีข้อจำกัดเกี่ยวกับปริมาณข้อมูล และประเภทของข้อมูล คือมีเพียงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีพิมพ์ ต่อมามีการพัฒนาฐานข้อมูลบนไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ไม่จำกัดว่าข้อมูลจะต้องมีความยาวคงที่ สามารถกำหนดเขตข้อมูลที่มีความยาวไม่คงที่ได้ และมีประเภทของข้อมูลได้มากขึ้น เช่น ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ แต่ก็ยังมีข้อจำกัดว่าเขตข้อมูลหนึ่งๆ มีได้เพียงครั้งเดียว เช่น บันทึกข้อมูลของผู้แต่งได้คนเดียว มีหัวเรื่องได้เพียงหัวเรื่องเดียว เป็นต้น ไม่ได้ให้ความสำคัญแก่ข้อมูลที่เป็นหมายเหตุ หรือลักษณะรูปเล่ม จึงได้มีการพัฒนาโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูลที่ละเอียดมากขึ้น เป็นโครงสร้างที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ สามารถลงรายการของระเบียบที่ซับซ้อนได้ และสามารถนำไปใช้ในวัตถุประสงค์ต่างๆ ได้

พัฒนาการของการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ เริ่มขึ้นในประเทศสหรัฐอเมริกาเมื่อปี ค.ศ. ๑๙๖๔ โดย Council on Library Resources ได้ทำการศึกษาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ การปรับเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ในรูปบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกันให้อยู่ในรูปที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ และได้ให้หอสมุดรัฐสภาอเมริกันในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่รับฝากสิ่งพิมพ์ของประเทศสหรัฐอเมริกาและเป็นแหล่งลงรายการที่สำคัญของสิ่งพิมพ์ในประเทศสหรัฐอเมริกาและสิ่งพิมพ์ของประเทศต่างๆ ทดลองทำโครงการนำร่องในการพัฒนารูปแบบการลงรายการ เรียก MARC Pilot Project ในปี ค.ศ.

MARC เป็นคำย่อที่มาจาก Machine Readable Cataloging คือ การลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้

Machine Readable หมายถึง การที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านและตีความข้อมูลที่ลงรายการไว้ในระเบียบ

Cataloging คือ การลงรายการบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และวัสดุการศึกษาต่างๆ ซึ่งในระบบมือ คือรายการที่อยู่ในรูปของบัตรรายการ อันประกอบด้วยรายละเอียดทางบรรณานุกรมของวัสดุที่ลงรายการตามหลักการลงรายการ Anglo American Cataloging Rules ๒nd Edition (AACR๒) รายการหลักและรายการเพิ่มเติมต่างๆ หัวเรื่อง และเลขเรียกหนังสือ ดังนั้น MARC จึงหมายถึง การลงรายการบรรณานุกรมของหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และสื่อต่างๆ ในรูปแบบที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้

โครงสร้างระเบียบและรูปแบบการลงรายการ

มาตรฐานโครงสร้างระเบียบตามรูปแบบการลงรายการให้เครื่องอ่านได้ MARC ๒๑ ประกอบด้วยมาตรฐานการลงรายการของระเบียบ ๕ ประเภท คือ

๑. MARC ๒๑ Format for Authority Data
๒. MARC ๒๑ Format for Bibliographic Data
๓. MARC ๒๑ Format for Classification Data
๔. MARC ๒๑ Format for Community Information
๕. MARC ๒๑ Format for Holding Data

รูปแบบของวัสดุ (Format)

รูปแบบของวัสดุครอบคลุมรายละเอียดทางบรรณานุกรมซึ่งประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง หมายเหตุ รายละเอียดการพิมพ์ รูปลักษณะของวัสดุประเภทต่างๆ ดังนี้

๑. Book (BK) หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ ต้นฉบับตัวเขียน วัสดุย่อส่วนที่เนื้อหา มีลักษณะเป็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (Monograph)

๒. Computer file (CF) หมายถึง ข้อมูลที่ลงรายการในรูปแบบที่ต้องประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลที่อยู่ในรูปที่เครื่องอ่านได้และโปรแกรมที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลนั้น
๓. Maps (MP) หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะเป็นแผนที่ ทั้งที่เป็นฉบับพิมพ์ และต้นฉบับตัวเขียน วัสดุย่อยส่วน ประกอบด้วยสมุดแผนที่ (Atlases) แผนที่แผ่น (Sheet maps) ลูกโลก (Globes)
๔. Music (MU) หมายถึง ข้อมูลที่เป็นดนตรีทั้งที่เป็นฉบับพิมพ์ และต้นฉบับตัวเขียน วัสดุย่อยส่วน รวมทั้งแถบบันทึกเสียงทั้งที่เป็นดนตรีและไม่ใช่นดนตรี วัสดุนั้นอาจจะมีลักษณะการออกเป็นเนื้อหาเดียว หรือออกต่อเนื่อง
๕. Serials (SE) หมายถึง วัสดุตีพิมพ์ ต้นฉบับตัวเขียน และวัสดุย่อยส่วนที่มีกำหนดออกต่อเนื่อง เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือรายปี เป็นต้น
๖. Visual materials (VM) หมายถึง สื่อทัศนวัสดุ ทั้งสื่อที่ต้องใช้เครื่องฉาย และไม่ต้องใช้เครื่องฉาย รูปภาพ ๒ มิติ สิ่งประดิษฐ์ ๓ มิติ หรือวัสดุต่างๆ และชุดอุปกรณ์ (Kits)
๗. Mixed materials (MX) หมายถึง Collection ของจดหมายเหตุ ต้นฉบับตัวเขียน ซึ่งอยู่ในวัสดุรูปแบบต่างๆ อาจออกเป็นเนื้อหาเดียว หรือออกต่อเนื่อง

ประเภทของระเบียบบรรณานุกรม ประกอบด้วย ๑๔ ประเภท ได้แก่

๑. Language (textual) material
๒. Nonmusical sound recording
๓. Manuscript language (textual) material
๔. Musical sound recording
๕. Computer file
๖. Projected medium
๗. Cartographic material
๘. Two-dimensional non-project able graphic
๙. Manuscript cartographic material
๑๐. Three-dimensional artifact or natural objects
๑๑. Notated music
๑๒. Kit
๑๓. Manuscript music
๑๔. Mixed material

โครงสร้างและลักษณะเนื้อหาของระเบียบบรรณานุกรม MARC ๒๑ ประกอบด้วย ๓ ส่วนคือ

๑. **ป้ายระเบียบ (Reader)** คือส่วนของข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผล ประกอบด้วย ตัวเลข และรหัสที่อยู่ในตำแหน่งต่างๆ ป้ายระเบียบนี้เป็นส่วนที่มีความยาวคงที่ ๒๔ ตำแหน่ง และเป็นส่วนแรกของระเบียบบรรณานุกรม

ส่วนที่เป็นลักษณะเฉพาะของ MARC ๒๑ คือ จำนวนตัวบ่งชี้ และจำนวนรหัสเขตข้อมูลย่อยเป็น ๒ เสมอ ในตำแหน่งที่ ๑๗ เป็นระดับการลงรายการ ตำแหน่งที่ ๑๘ เป็นรูปแบบการลงรายการ ตำแหน่งที่ ๑๙ เป็นรหัสการเชื่อมโยงระเบียบ ตำแหน่งที่บอกรายละเอียดของข้อมูลในนามานุกรมเขตข้อมูลเป็น ๔๕๐๐ เสมอ คือ เลข ๔ หมายถึงความยาวที่บอกความยาวของเขตข้อมูลที่ระบุในนามานุกรมเขตข้อมูล เลข ๕ หมายถึง ความยาวของตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูลที่ระบุในนามานุกรมเขตข้อมูล เลข ๐ หมายถึง ไม่มีส่วนที่กำหนดการติดตั้ง เลข ๐ ตัวสุดท้าย หมายถึงในตำแหน่งนี้ยังไม่มีการใช้ สำรองไว้ใช้ในอนาคต

๒. นามานุกรมเขตข้อมูล (Directory) คือ ส่วนของข้อมูลที่ระบุให้ทราบถึงรายละเอียดของแต่ละเขตข้อมูล ๑ เขตข้อมูลนับเป็น ๑ รายการ แต่ละรายการประกอบด้วยหมายเลขเขตข้อมูล ความยาว และตำแหน่งเริ่มต้นของเขตข้อมูลต่างๆ ทุกรายการมีความยาว ๑๒ ตำแหน่ง โดยเริ่มต้นจากเขตข้อมูลควบคุม (Variable control field) ตามด้วยเขตข้อมูลบรรณานุกรม (Variable data field) ซึ่งเรียงจากน้อยไปหามาก เขตข้อมูลที่มีข้อมูลมากกว่า ๑ ครั้งมีรายละเอียดต่างกันที่ตำแหน่งที่อยู่ของข้อมูล ส่วนของนามานุกรมเขตข้อมูลสิ้นสุดด้วยเครื่องหมายสิ้นสุดเขตข้อมูล

๓. ข้อมูล (Variable field) คือ ส่วนของข้อมูลในเขตข้อมูลต่างๆ ที่เป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรม ประกอบด้วยเขตข้อมูลจำนวนมาก ซึ่งจัดเป็นกลุ่มได้ดังนี้

๐XX กลุ่มเขตข้อมูลควบคุม

๑XX กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นรายการหลัก

๒XX กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นชื่อเรื่องและความรับผิดชอบ

๓XX กลุ่มเขตข้อมูลที่แสดงลักษณะทางกายภาพของวัสดุ

๔XX กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นชื่อชุด

๕XX กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นหมายเหตุ

๖XX กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นหัวเรื่อง หรือคำสืบค้น

๗XX กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นรายการเพิ่มที่นอกเหนือจากหัวเรื่อง ชื่อชุด นอกจากนี้ยังเป็นเขตข้อมูลเชื่อมโยงด้วย

๘XX กลุ่มเขตข้อมูลที่เป็นรายการเพิ่มชื่อชุด

๙XX กลุ่มเขตข้อมูลที่สงวนไว้สำหรับหน่วยงานกำหนด

ประเภทของ Variable data field แยกไว้ ๒ ประเภท คือ

๑. Variable control field มีทั้งหมด ๙ เขตข้อมูล คือ เขตข้อมูลกลุ่ม ๐๐X ได้แก่ เขตข้อมูลหมายเลข ๐๐๑-๐๐๙ ซึ่งเขตข้อมูลเหล่านี้จะปรากฏในนามานุกรมเขตข้อมูล แต่ไม่มีตำแหน่งของตัวบ่งชี้ (Indicator) และรหัสเขตข้อมูลย่อย เช่น

๐๐๗ - PHYSICAL DESCRIPTION FIXED FIELD ลักษณะของวัสดุ

๐๐๘ - FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS ประเภทของวัสดุ

๒. Variable data field คือ เขตข้อมูลที่เป็นรายละเอียดทางบรรณานุกรมซึ่งเป็นเนื้อหาส่วนใหญ่ของระเบียบ ข้อมูลได้รับการบันทึกเป็นข้อความที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ บางระเบียบมีเขตข้อมูลมาก บางระเบียบมีข้อมูลน้อย ภายในแต่ละเขตข้อมูลมีความยาวไม่คงที่ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของวัสดุที่ทำรายการ แต่ละเขตข้อมูลประกอบด้วยหมายเลขเขตข้อมูล ๓ ตัว ตัวบ่งชี้ ๒ ตัว ที่อยู่ตอนต้นของเขตข้อมูล และรหัสของเขตข้อมูลย่อยอีก ๒ ตัว ที่นำหน้าข้อมูล

รหัสที่ใช้แสดงถึงลักษณะเนื้อหาของเขตข้อมูลประเภท Variable data field มี ๒ ประเภท คือ

๑. ตัวบ่งชี้ (Indicator) เป็นรหัส ๒ ตัวที่อยู่ข้างหน้าข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ต่างๆ เช่น เป็นค่าที่บอกรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเล่มวัสดุที่ลงรายการ ค่าตัวบ่งชี้ในเขตข้อมูลบอกให้ทราบแหล่งที่มาของข้อมูล ตัวบ่งชี้ในบางเขตข้อมูลเป็นตัวที่บอกให้โปรแกรมสังพิมพ์ข้อความที่เป็นค่าคงที่ข้างหน้าเขตข้อมูล ตัวบ่งชี้แต่ละตำแหน่งมีความหมายเป็นอิสระเฉพาะตัวไม่ขึ้นต่อกัน ค่าของตัวบ่งชี้อาจเป็นตัวอักษรพิมพ์เล็กหรือเป็นตัวเลข ในตำแหน่งที่ไม่มีกำหนดตัวบ่งชี้ให้ใช้ b (Blank) แทน ซึ่งมีความหมายว่าไม่มีการระบุค่าหรืออาจแทนว่าไม่มีข้อมูลก็ได้

๒. รหัสเขตข้อมูลย่อย (Subfield code) รหัสที่เป็นอักษร ๒ ตัวที่อยู่ข้างหน้าข้อมูล เป็นเครื่องหมายแบ่งส่วนของข้อมูลในเขตข้อมูลออกเป็นส่วนย่อยๆ เพื่อใช้ในการประมวลผล รหัสของเขตข้อมูลย่อย

ประกอบด้วยเครื่องหมายแทนเขตข้อมูลย่อยใน MARC ใช้เครื่องหมาย † ตามด้วยชื่อของเขตข้อมูลย่อย ซึ่งอาจเป็นตัวพิมพ์เล็กหรือตัวเลข รหัสเขตข้อมูลที่กำหนดในแต่ละเขตข้อมูลเป็นอิสระจากกัน แต่ก็มีการใช้รหัสเขตข้อมูลย่อยเดียวกันสำหรับข้อมูลประเภทเดียวกัน เช่น ในเขตข้อมูล ๑๐๐ ๖๐๐ ๗๐๐ และ ๘๐๐ ที่เป็นชื่อบุคคล จะใช้รหัส เขตข้อมูล

†a แทนข้อมูลที่เป็นชื่อบุคคล

†b แทนข้อมูลที่เป็น ปีเกิด ปีตาย

รหัสเขตข้อมูลย่อยใช้เป็นตัวระบุเนื้อหา ไม่เกี่ยวกับการเรียงลำดับของเขตข้อมูลย่อย ลำดับของการลงรายการรหัสเขตข้อมูลย่อยขึ้นอยู่กับเนื้อหาของข้อมูล เช่น ถ้าวางรายการตามกฎ AACR๒ ลำดับของเขตข้อมูลจะเรียงลำดับของการลงรายการตามกฎ

เขตข้อมูลที่ควรรู้จัก

(๐๕X-๐๘X) Classification and Call Number Fields

(๑XX) Main Entry Fields

(๒๐X-๒๔X) Title and Title-Related Fields

(๒๕๐-๒๗๐) Edition, Imprint, etc.Fields

(๓XX) Physical Description, etc. Fields

(๔XX) Series Statement Fields

(๕๐X-๕๓X) Note Fields: Part ๑

(๕๓X-๕๘X) Note Fields: Part ๒

(๖XX) Subject Access Fields

(๗๐X-๗๕X) Added Entry Fields

(๗๖X-๗๘X) Linking Entry Fields

(๘๐X-๘๓๐) Series Added Entry Fields

(๘๔๑-๘๘X) Holdings, Location, Alternate Graphics, etc. Fields

๓.๔.๒ ระบบโปรแกรมห้องสมุด KST KOHA Library

ห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการจัดอยู่ในรูปแบบของห้องสมุดอัตโนมัติและการเริ่มต้นของห้องสมุดดิจิทัลที่มีความพยายามอำนวยความสะดวกในการสืบค้น นำเสนอเนื้อหาโดยย่อ และยืมหนังสือต่อผ่านการเข้าระบบทางหน้าเว็บไซต์ของห้องสมุด

ห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ เริ่มใช้ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ปีพ.ศ.๒๕๕๕ ผ่านโปรแกรมห้องสมุดที่ชื่อลิขสิทธิ์มีค่าใช้จ่ายรายปี ต่อมาในปี ๒๕๖๓ จึงได้เปลี่ยนแปลงเป็นโปรแกรมห้องสมุดระบบอัตโนมัติแบบเปิดเผยรหัส(OpenSource) ซึ่งเป็น Software free ห้องสมุดฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย จัดทำโดยบรรณารักษ์และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของสถาบันเกษตรราธิการร่วมกันดำเนินการ เพื่อตอบสนองการใช้งานจริงของการบริหารจัดการห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการโดยเฉพาะ ซึ่งปัจจุบันยังคงมีการพัฒนารายละเอียดต่างๆในระบบตามปัญหา อุปสรรค และข้อสังเกตที่เกิดขึ้น ระหว่างการใช้งานจริง เพื่อให้ระบบสอดคล้องกับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

โปรแกรมห้องสมุด KST KOHA Library ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบโปรแกรมห้องสมุดระบบเปิดเผยรหัส(OpenSource) KOHA ในการดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ KOHA เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นในประเทศนิวซีแลนด์ ปัจจุบันได้รับการพัฒนาและนำไปใช้อย่างกว้างขวาง KOHA ทำงานบนระบบปฏิบัติการลินุกซ์หรือวินโดวส์ ระบบจัดการฐานข้อมูล MySQL หรือ PostgreSQL ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

รายละเอียดต่างๆ ทั้งในส่วนของระบบ และส่วนของผู้ใช้งาน และมีซอฟต์แวร์บริการเว็บเป็น Apache ซึ่งล้วนแต่เป็นซอฟต์แวร์แบบเปิดเผยแพร่และไม่คิดค่าลิขสิทธิ์ ทำงานได้บนสถาปัตยกรรมแบบ Client/Server โดยใช้ Perl เป็นตัวพัฒนาในการเข้าถึงข้อมูลและเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลสามารถนำไปใช้งานในการยืม-คืน การค้นหาข้อมูล และรองรับการใช้งานในห้องสมุด สำหรับระบบงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ KOHA นั้นประกอบด้วยระบบงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ระบบงานทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ ระบบงานควบคุมวารสาร ระบบงานยืม-คืน และ ระบบงานสืบค้นสารสนเทศออนไลน์ นอกจากนี้ยังสามารถสร้างระบบบาร์โค้ดได้ รองรับมาตรฐานการลงรายการแบบ MARC การแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วย Z๓๙.๕๐ และเป็นระบบการใช้งานผ่านเว็บในปัจจุบัน Koha ที่ได้รับความนิยมแพร่หลายคือ KohaZOOM ส่วนระบบดั้งเดิมจะรู้จักในชื่อ KohaClassic มีบริษัท Liblime เป็นบริษัทร่วมในการพัฒนาระบบ โดยไม่ค่าใช้จ่ายในการใช้งานโปรแกรม

โมดูล(Module) หลักของ KST KOHA Library ได้แก่

๑. ระบบงานพัฒนาทรัพยากร (Acquisiton Module)

- เตรียมข้อมูลก่อนการสั่งซื้อไปจนถึงกระทั่งการชำระเงินและการทำรายการ
- มีระบบป้องกันการสั่งซื้อซ้ำ
- มีระบบคำนวณอัตราแลกเปลี่ยนเงินจากสกุลหนึ่งไปอีกสกุลหนึ่ง
- เตือนเมื่อมีการใช้งบประมาณมากเกินไป

๒. ระบบงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging Module)

- ทำรายการระเบียบบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศ
- สามารถบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้หลายวิธี เช่น บันทึกเข้าสู่ระบบโดยตรง การถ่ายจากเทปแม่เหล็ก การถ่ายข้อมูลทางระบบออนไลน์โดยตรงจากหน่วยงานทางบรรณานุกรม ผ่าน Z๓๙.๕๐ และฐานข้อมูลอื่น ๆ ที่เก็บด้วยซีดีรอม

- แก้ไขจุดใดจุดหนึ่งที่ต้องการแก้ไขให้เหมือนกัน ระบบจะเปลี่ยนแปลงให้อัตโนมัติทั้งระบบ

๓. ระบบงานยืม-คืน (Circulation Module)

- การยืม-คืน และยืมต่อ
- การทวง
- การจอง และการสำรองหนังสือ
- การพิมพ์การทวง การคิดอัตราค่าปรับ และการออกใบเสร็จรับเงิน

๔. ระบบงานควบคุมสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Control Module)

- ลงทะเบียนวารสารไปจนถึงการเย็บเล่ม
- การลงทะเบียนวารสารจะใช้กราฟิกแสดงบัตรทะเบียนวารสาร (Kardex) นอกจากนี้ระบบควบคุมทะเบียนวารสารจะถูกเชื่อมโยงเข้ากับระบบงานหลักอื่น ๆ เช่น ระบบงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ระบบงานยืม-คืน และระบบการสืบค้นออนไลน์

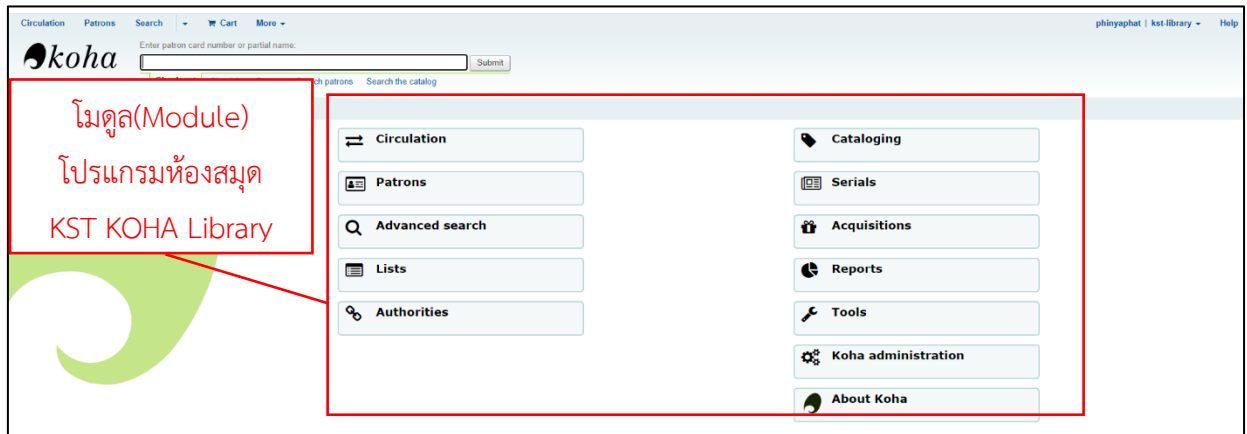
- สามารถตรวจสอบราคาค่าบอกรับ หรือจ่ายเงินค่าบอกรับวารสารจากระบบพัฒนา

ทรัพยากรห้องสมุด

๕. ระบบงานสืบค้นออนไลน์ (Online Public Access Catalog - OPAC Module)

- เป็นระบบงานที่ใช้ในการสืบค้นสารสนเทศ สามารถค้นได้จากชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง

ตรรกบูลีน เป็นต้น



รูปที่ ๔ โมดูล(Module) การทำงานของโปรแกรมห้องสมุด KST KOHA Library โดยแบ่ง ออกเป็น ๒ ส่วนหลัก คือ ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และระบบสำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด ระบบ KST KOHA Library สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

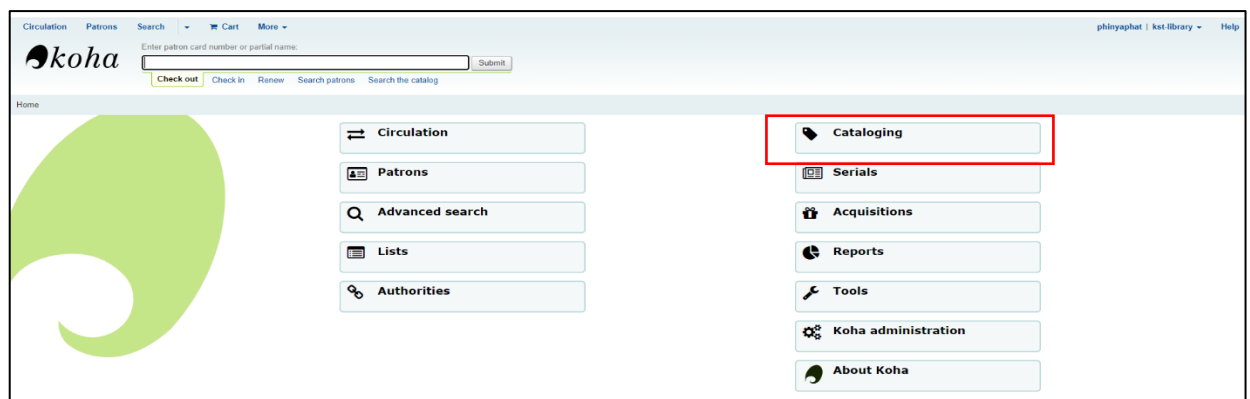
ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อนุญาตสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น สำหรับใช้ในการจัดการระบบจัดเก็บข้อมูลหนังสือ ข้อมูลสมาชิก การจัดทำเลขหมู่ซึ่งต้องจำแนกให้รายละเอียดของหนังสือโดยละเอียดการจัดทำใบ แสดงเลขหมู่ LC และ บาร์โค้ดประจำเล่มเพื่อปิดผนึกแสดงบริเวณปกหนังสือและสันหนังสือ

การจัดการรายการทรัพยากรสารสนเทศ (Cataloging) ในระบบ KST KOHA Library

ขั้นตอนที่ 1 Login ด้วย Username และ Password ผู้ปฏิบัติงาน ที่กำหนดขึ้น



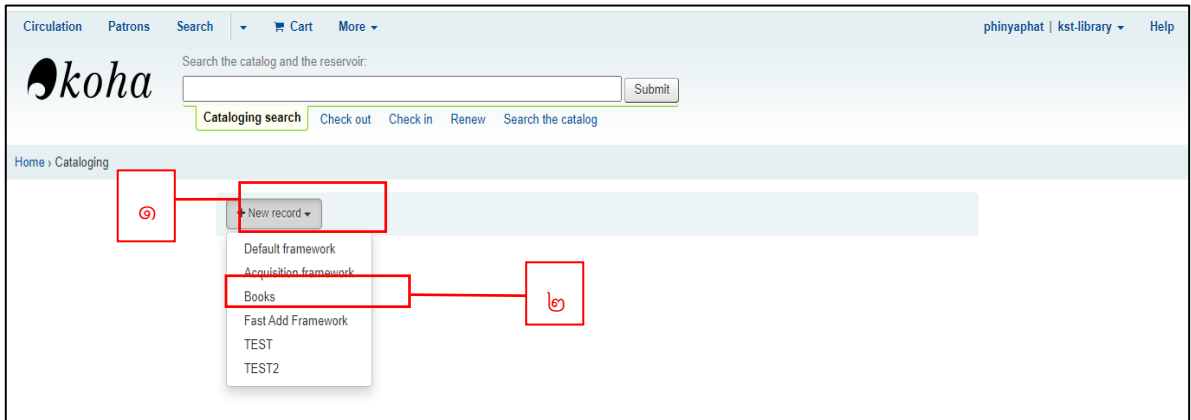
รูปที่ ๕ หน้าจอการ Login เข้าสู่การปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ ๒ คลิก Module Cataloging



รูปที่ ๖ โมดูล(Module) Cataloging

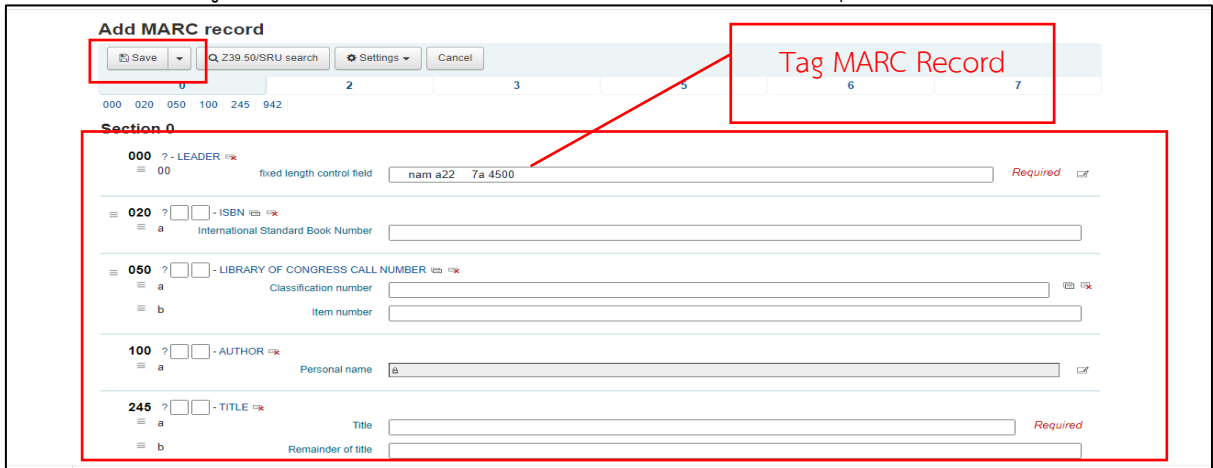
ขั้นตอนที่ ๓

- ๑. คลิก New Record
- ๒. คลิก Books



รูปที่ ๗ หน้าจอการสร้าง New Record

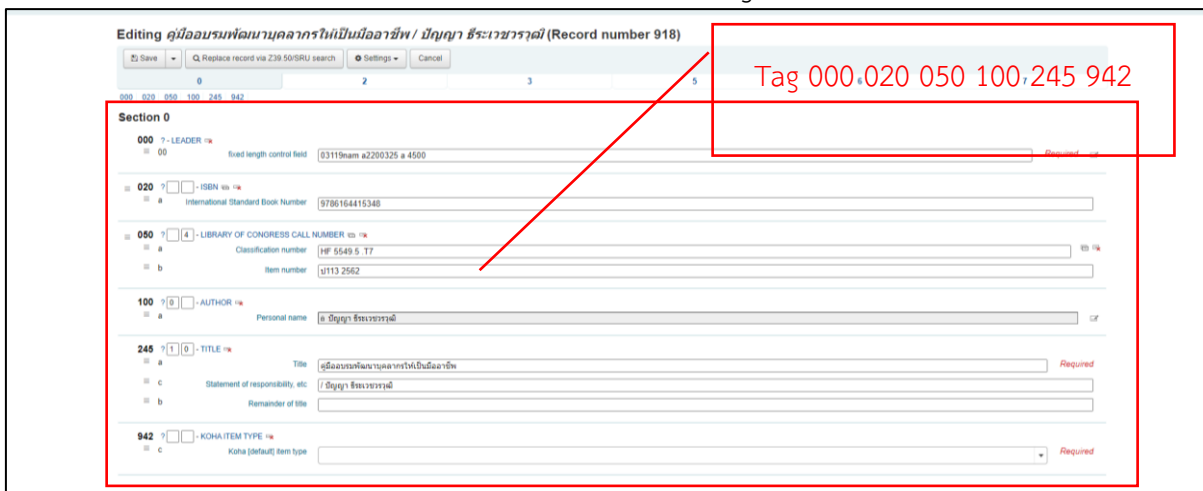
ขั้นตอนที่ ๔ ใส่ข้อมูลรายการหนังสือตามระบบ MARC Record เมื่อใส่ครบทุก Tag คลิก Save



รูปที่ ๘ การเพิ่มรายการหนังสือตามระบบ MARC Record

ตัวอย่างการลงรายการหนังสือระบบ MARC Record

- ๑. เพิ่มรายการ MARC Record Section ๐ ประกอบด้วย Tag ๐๐๐ ๐๒๐ ๐๕๐ ๑๐๐ ๒๔๕ ๙๔๒



รูปที่ ๙ การเพิ่มรายการ MARC Record Section ๐ Tag ๐๐๐ ๐๒๐ ๐๕๐ ๑๐๐ ๒๔๕ ๙๔๒

๒. เพิ่มรายการ MARC Recode Section ๒ ประกอบด้วย Tag ๒๖๐

รูปที่ ๑๐ การเพิ่มรายการ MARC Recode Section ๒ Tag ๒๖๐

๓. เพิ่มรายการ MARC Recode Section ๓ ประกอบด้วย Tag ๓๐๐

รูปที่ ๑๑ การเพิ่มรายการ MARC Recode Section ๒ Tag ๓๐๐

๔. เพิ่มรายการ MARC Recode Section ๕ ประกอบด้วย Tag ๕๐๕

รูปที่ ๑๒ การเพิ่มรายการ MARC Recode Section ๕ Tag ๕๕๐

รูปที่ ๑๓ การเพิ่มรายการ MARC Recode Section ๖ Tag ๖๕๐

๕. เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกTag กด Save

การค้นหาข้อมูลรายการหนังสือสำหรับผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการแก้ไข ตรวจสอบข้อมูล

๑. ใส่ชื่อหนังสือ หรือ หัวเรื่องรายการหนังสือที่ต้องการค้นหา
๒. เรียบร้อยแล้ว กด Submit

รูปที่ ๑๔ แสดงหน้าจอการค้นหารายการหนังสือ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการแก้ไขตรวจสอบข้อมูล

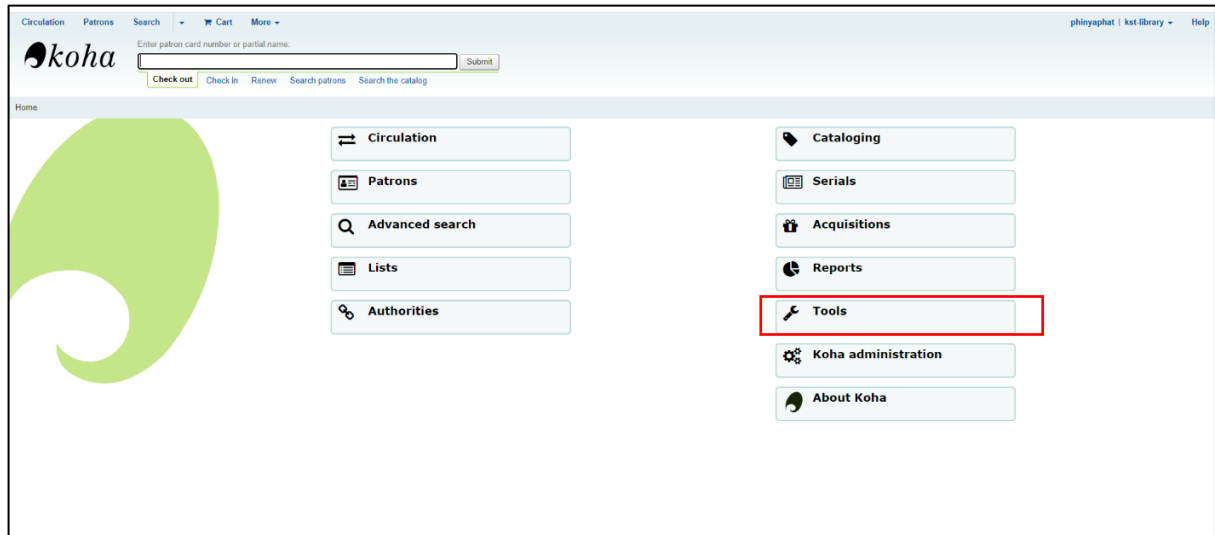
๓. คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการ เพื่อแก้ไข ตรวจสอบข้อมูล หรือดูรายละเอียด

Title	Location
คู่มืออบรมพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ ปัญญา ธีระเวชรวุฒิ - 9786164415348 - แอล.พี.เพรส. - 2562 ; กรุงเทพฯ : - 168 หน้า ; 21 ซม.	1 kst-library HF5549 ป668 2562
ศัพท์เตรียมสอบโทอีค TOEIC vocabulary / ประไพ อูงามตั้ง - 9786162650925 9786165276009 9786167148861 9786167444291 - เอ็มไอเอส. - 2558 ; กรุงเทพฯ : - 408 หน้า	1 kst-library PE1128 ป15ค 2557
สิ่งเป็หมายไขข้อเงิน เก็บกับสำเ็จไปแล้วครั้งหาง = Start at the end / ลาวันสกี, เดฟ - 9786167868455 9786167868455 ; 9786167868455 - ปราณ. - 2558 Edition: พิมพ์ครั้งที่ 1. ; กรุงเทพฯ : - 308 หน้า.	1 kst-library HF5549 ค54ค 2558
HR ช่างบ้าน ช่างรับ ช่างจรั / ธีรภาพ ตระการมล - 9786164459779 - สัณดี. - 2560 ; กรุงเทพฯ : - 335 หน้า ; 18 ซม.	1 kst-library HF5549 ค839ง 2560
การจัดการทรัพยากรมนุษย์ของอาเซียนา / เส้นแนว - 6168158502 (pbk.) 9786168158500 9786168158500 (pbk.) 9786168158500 : - วารว พันลียชิ่ง. - 2562 Edition: พิมพ์ครั้งที่ 1. พิมพ์ครั้งที่ 1 ; กรุงเทพฯ : - vii, 399 หน้า ; 21 ซม.	1 kst-library HF5549 ค52ค 2562
แต่ปสี่นเรื่องี่ ความคิดทลจกกลดงอยงนลือเชือ = [Zuka] wakarū tsukaeru shigoto no misuga 99% นากาโงะ, มาซาฮูกิ - 9786161825164 - 163 หน้า ; 21 ซม	1 kst-library BF637 ว26ค 2561
เจาะลึก Coaching & coaching competency : คู่มือการใ้สอนครูนาทา /	1 kst-library HF5549.5 ค481จ 2561

รูปที่ ๑๕ หน้าจอรายการหนังสือที่ต้องการ เพื่อแก้ไข ตรวจสอบข้อมูล หรือดูรายละเอียด

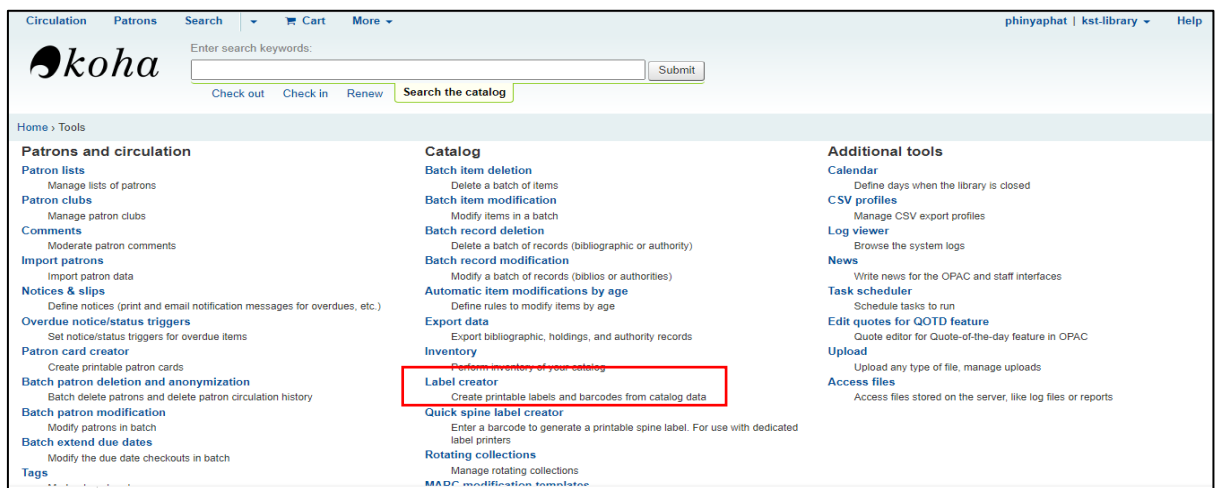
การสร้างสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือและบาร์โค้ด

๑. คลิก Module Tool



รูปที่ ๑๖ โมดูล (Module) Tool

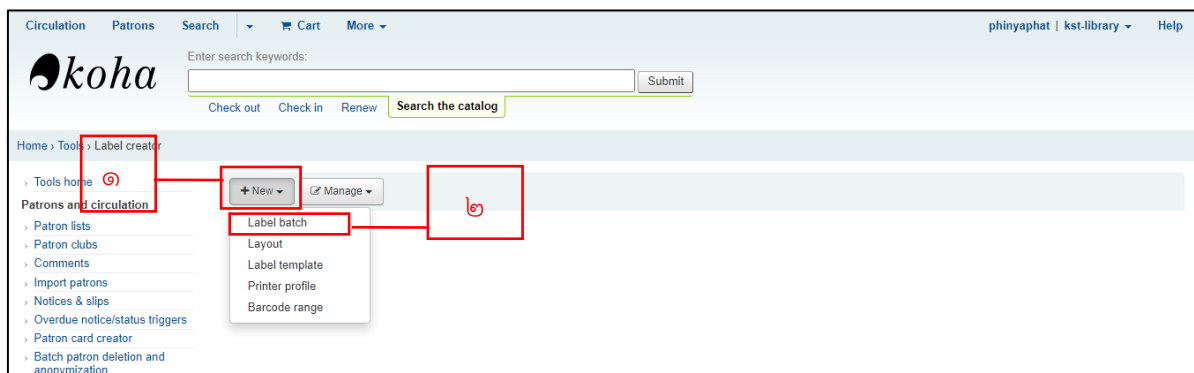
๒. คลิก Label Creator



รูปที่ ๑๗ Label Creator

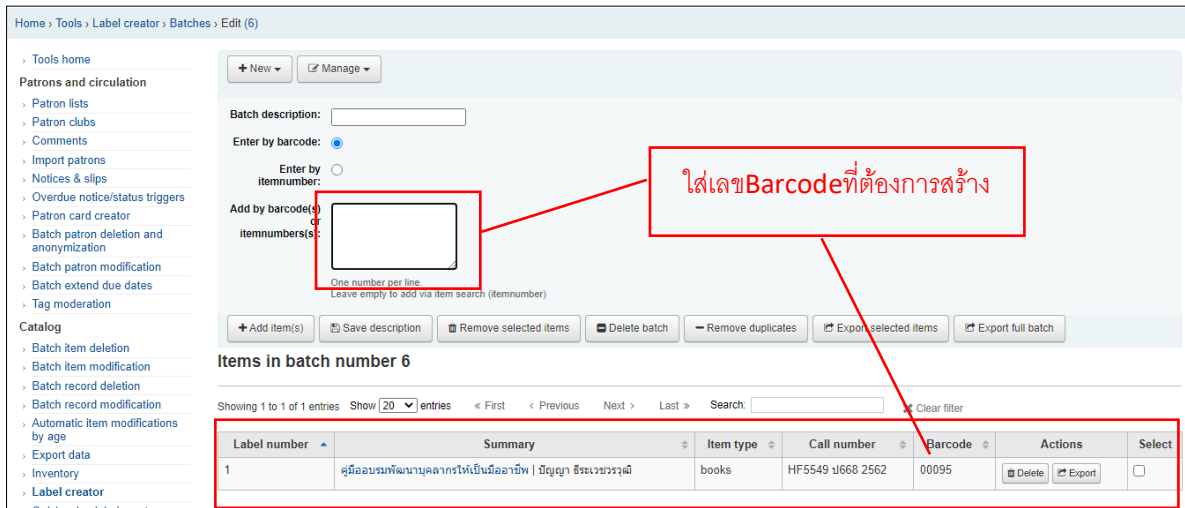
๓. คลิก New

๔. คลิก Label batch

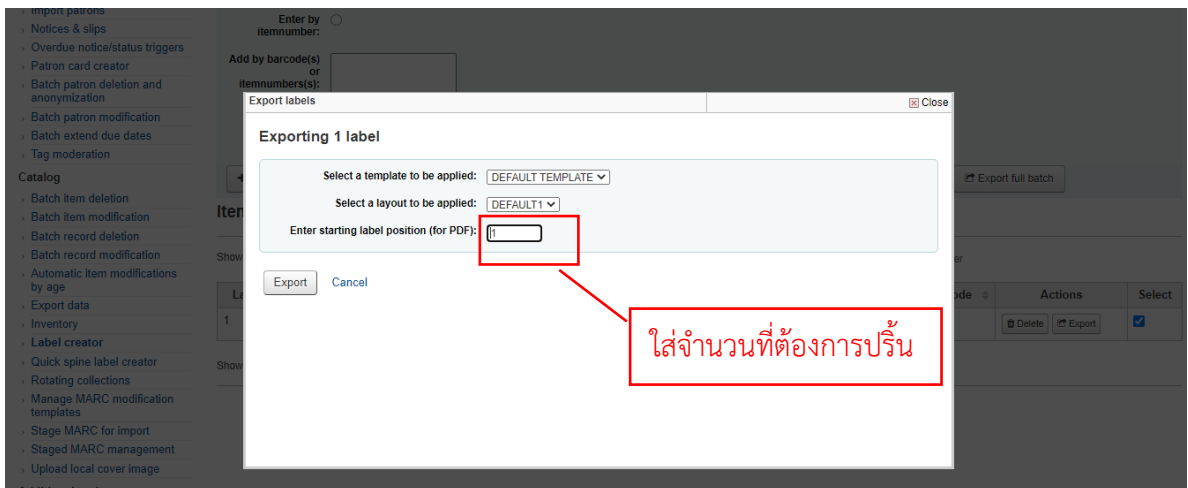


รูปที่ ๑๘ การเลือกเทมเพลตสร้างสติ๊กเกอร์

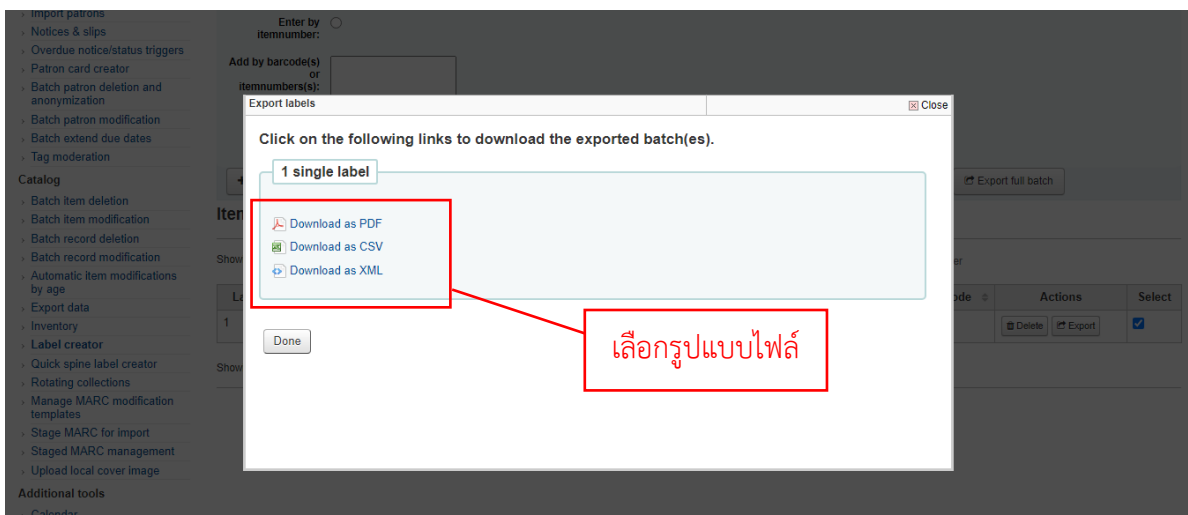
๕. ใส่เลขเรียกหนังสือ เลขบาร์โค้ด หรือ ใส่เลข Item ที่ต้องการ (ตัวอย่างแสดงสร้างBarcode)



รูปที่ ๑๙ การใส่ข้อมูลสร้างBarcode



รูปที่ ๒๐ ใส่จำนวนBarcode ที่ต้องการปรี้น



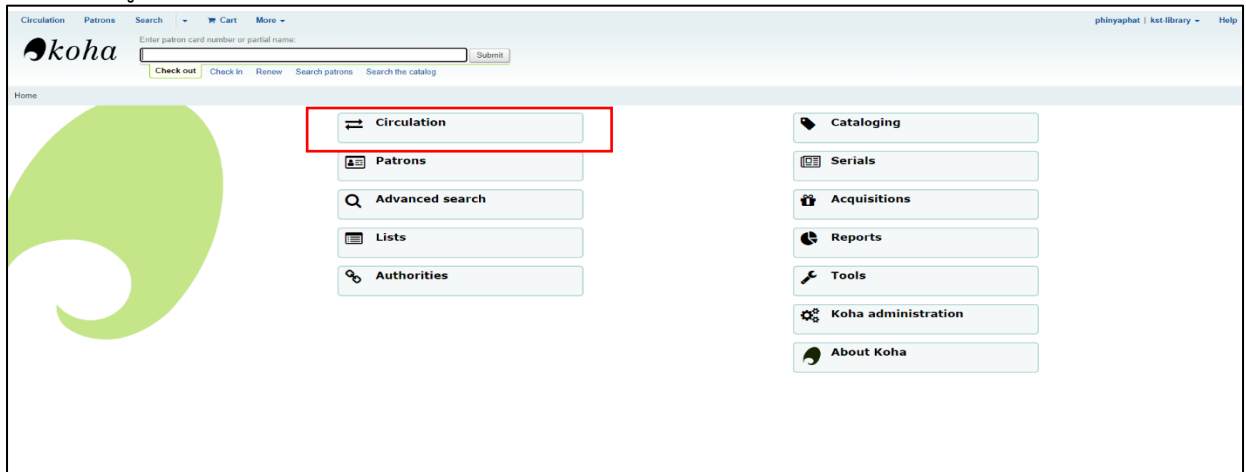
รูปที่ ๒๑ เลือกรูปแบบไฟล์Barcode ที่ต้องการปรี้น



รูปที่ ๒๒ ตัวอย่าง Barcode ที่พร้อมปรี้น

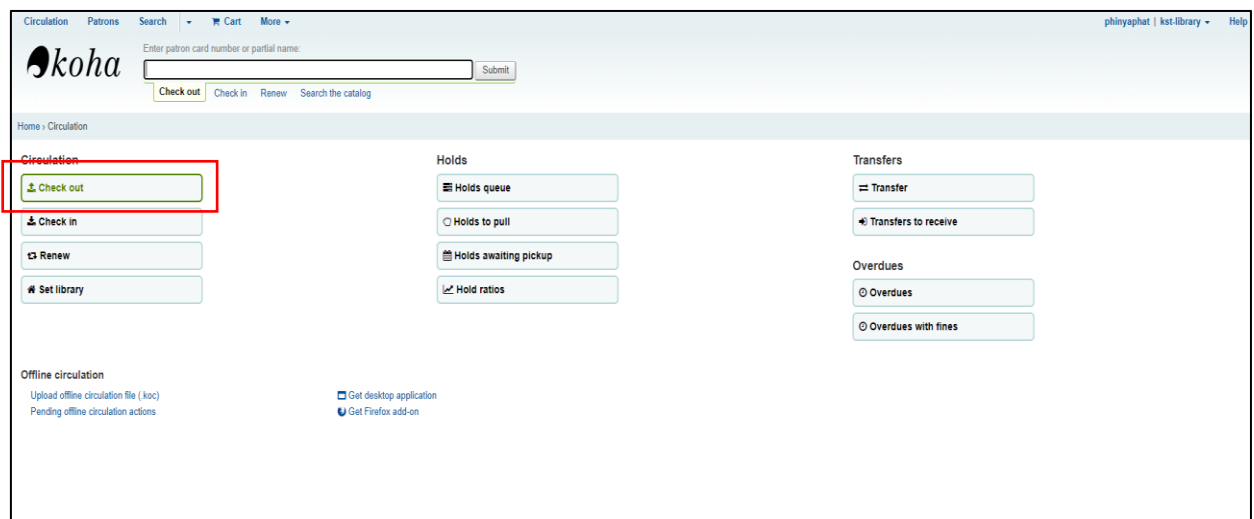
ระบบยืม-คืน

๑. คลิกโมดูล(Module) Circulation



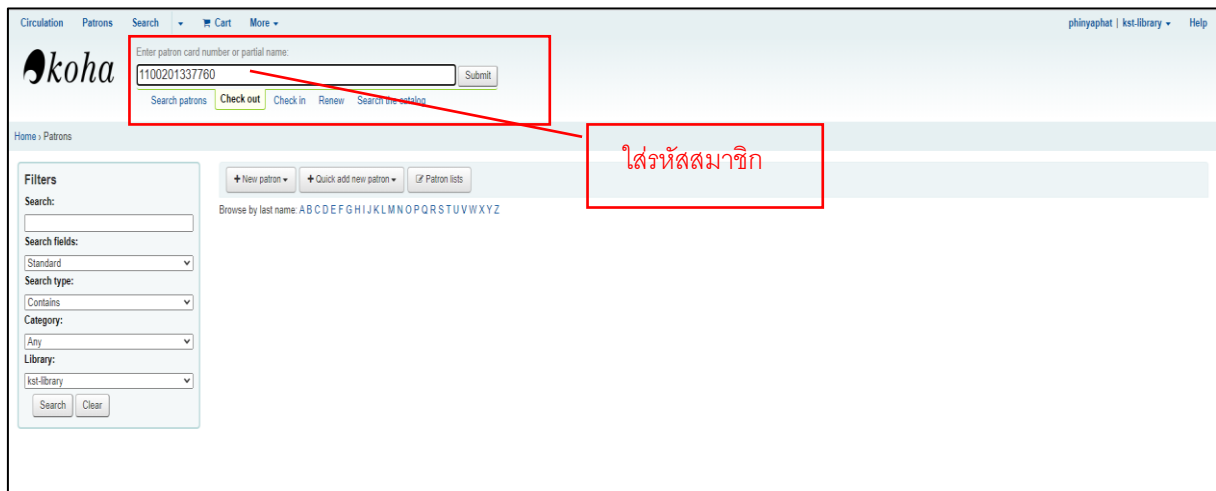
รูปที่ ๒๓ โมดูล(Module) Circulation

๒. คลิก เมนู Check out



รูปที่ ๒๔ เมนู Check out

๓. ใส่รหัสสมาชิกผู้ใช้บริการที่ต้องการยืมหนังสือ



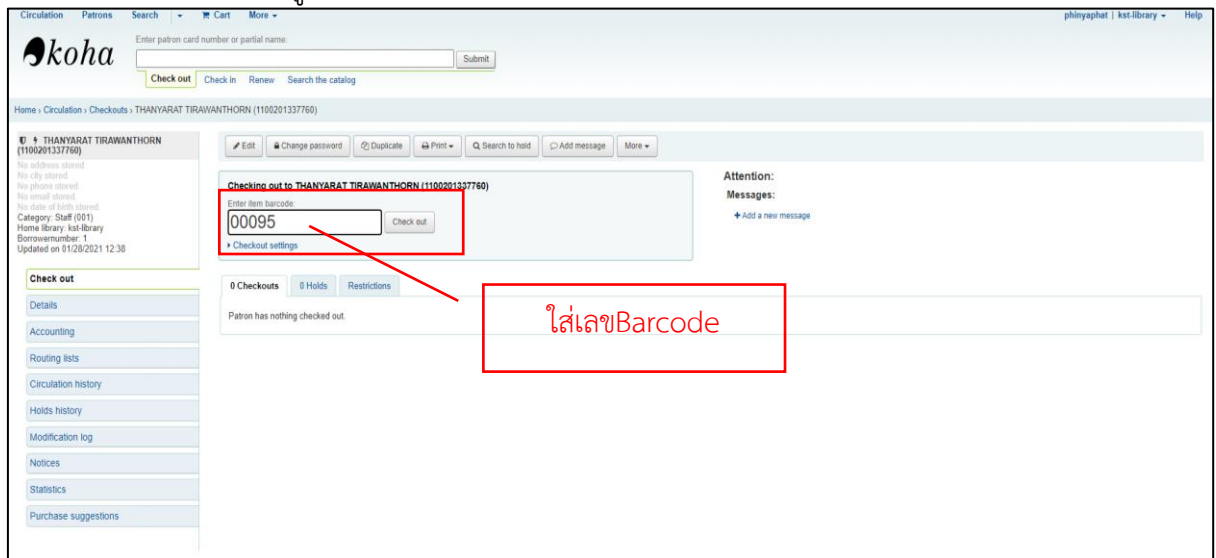
Enter patron card number or partial name: 1100201337760

Check out

ใส่รหัสสมาชิก

รูปที่ ๒๕ การใส่รหัสสมาชิกที่ต้องการยืมหนังสือ

๔. ใส่ Barcode หนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืม



Checking out to THANYARAT TIRAWANTHORN (1100201337760)

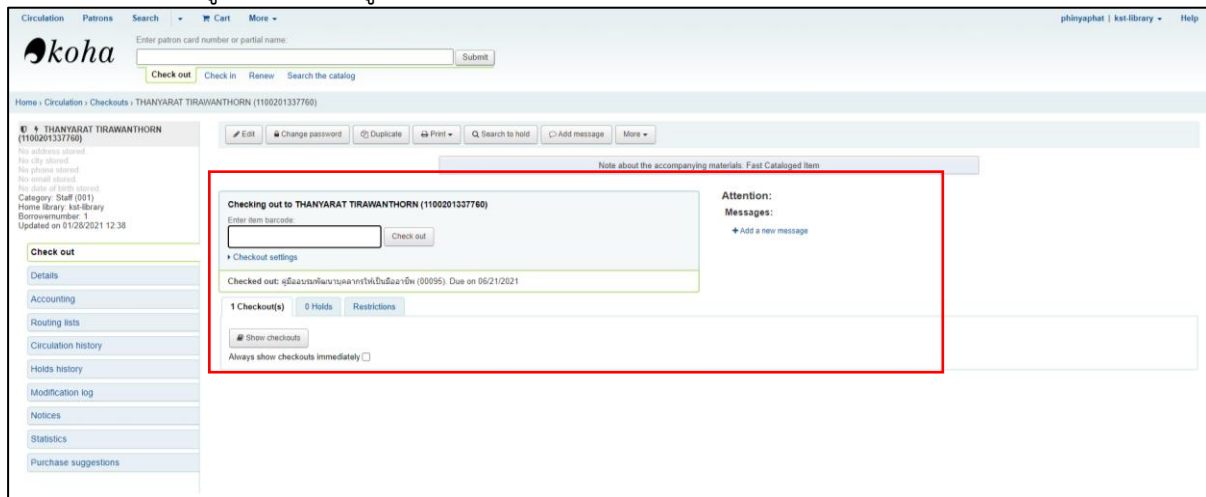
Enter item barcode: 00095

Check out

ใส่เลขBarcode

รูปที่ ๒๖ การใส่รหัสBarcode ที่ต้องการยืม

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการยืมหนังสือ



Checking out to THANYARAT TIRAWANTHORN (1100201337760)

Enter item barcode: [input type="text"]

Check out

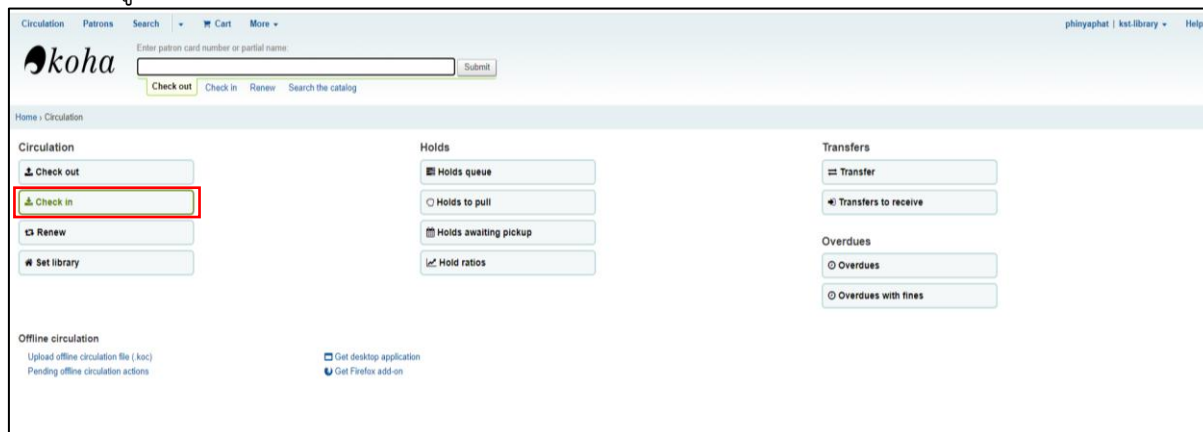
Checked out: คู่มือบริหารงานราชการเป็นมืออาชีพ (00095) Due on 06/21/2021

1 Checkout(s) 0 Holds Restrictions

รูปที่ ๒๗ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการยืมหนังสือ

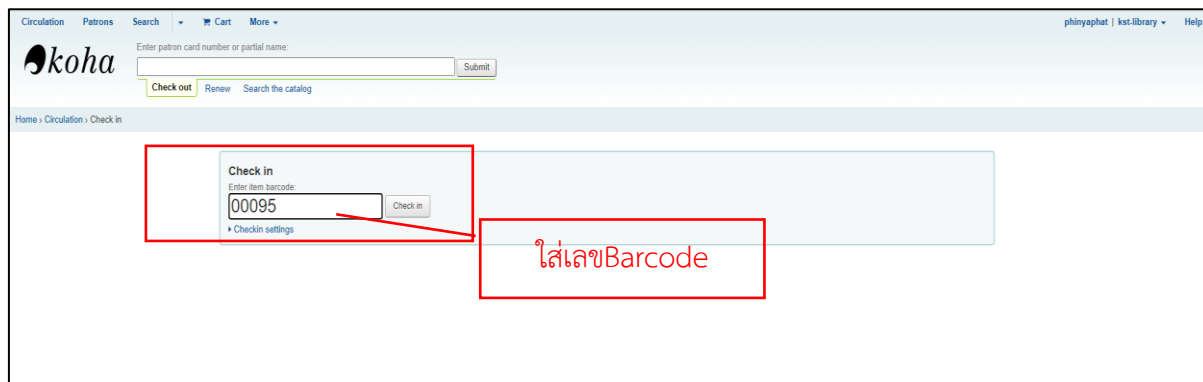
การคืนหนังสือ

๑. คลิกเมนู Check IN



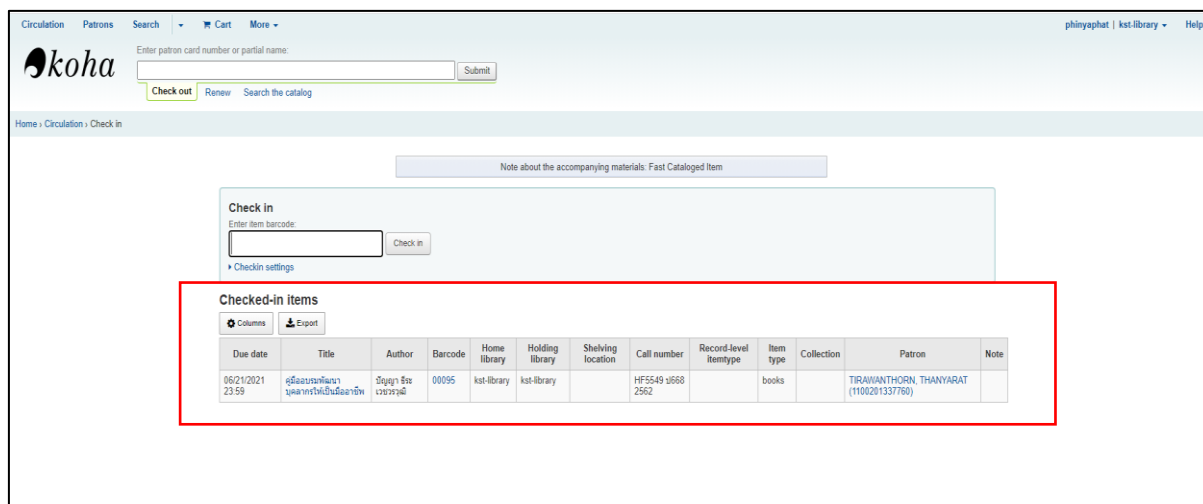
รูปที่ ๒๘ เมนู Check IN

๒. ใส่เลขBarcodeหนังสือที่ต้องการ



รูปที่ ๒๙ การใส่รหัสBarcode ที่ต้องการคืน

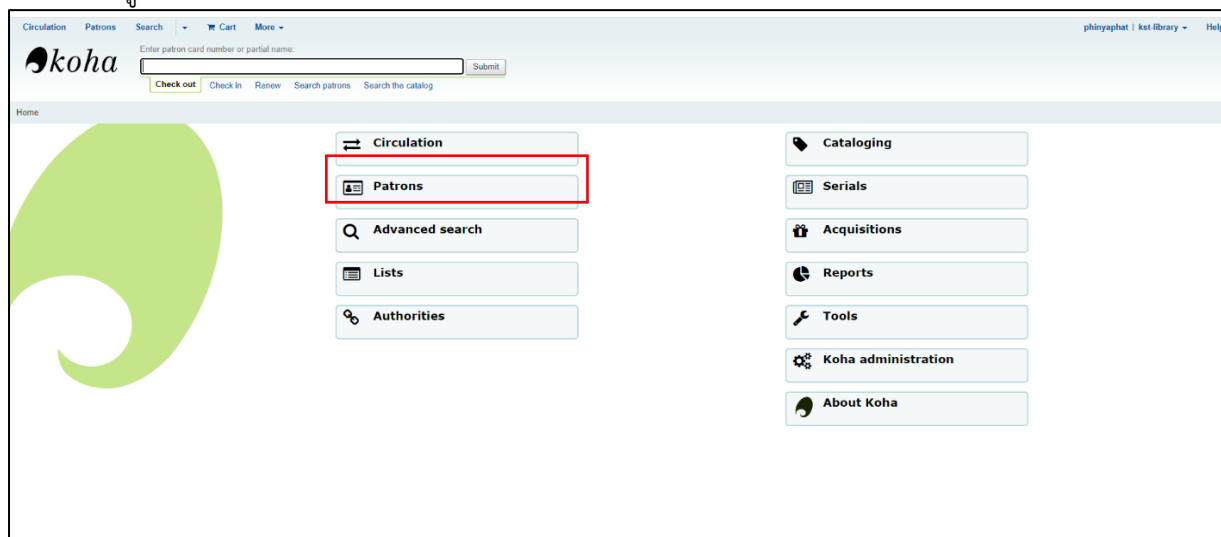
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการคืนหนังสือ



รูปที่ ๓๐ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการคืนหนังสือ

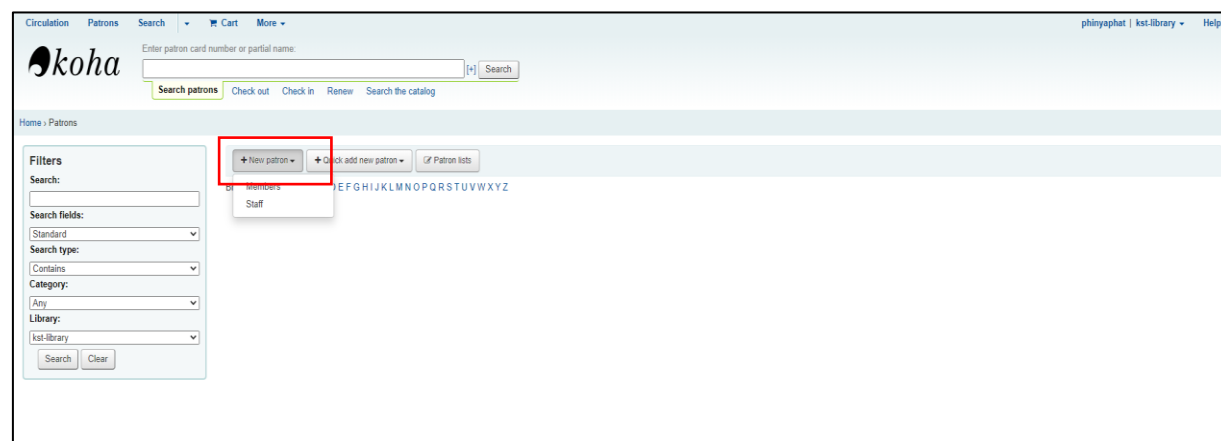
ระบบสมาชิก (Patron)

๑. คลิกโมดูล(Module) Patron



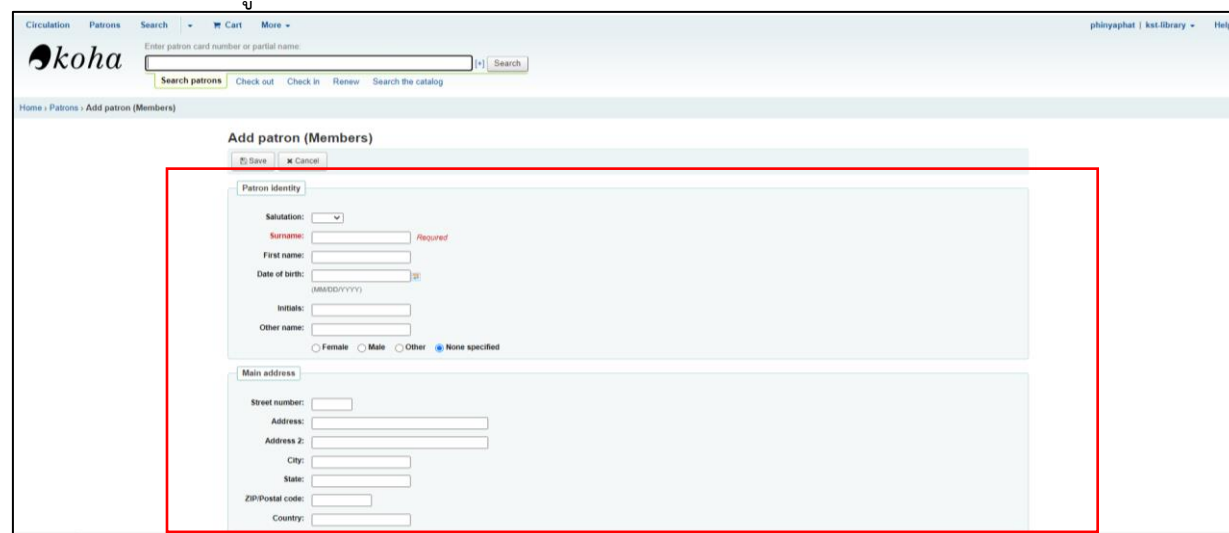
รูปที่ ๓๑ โมดูล(Module) Patron

๒. คลิก Member



รูปที่ ๓๒ เมนู Member

๓. ใส่รายละเอียดข้อมูลสมาชิก เมื่อใส่ครบแล้ว คลิก Save



รูปที่ ๓๓ การใส่รายละเอียดข้อมูลสมาชิก

๔. ดำเนินการให้บริการ เผยแพร่ความรู้ ได้แก่ การบริการยืม คืน การให้คำแนะนำ ค้นคว้า ด้านการพัฒนาศูนย์กลางของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์สถาบันเกษตรราธิการ KST KOHA Library สำหรับผู้ให้บริการห้องสมุด

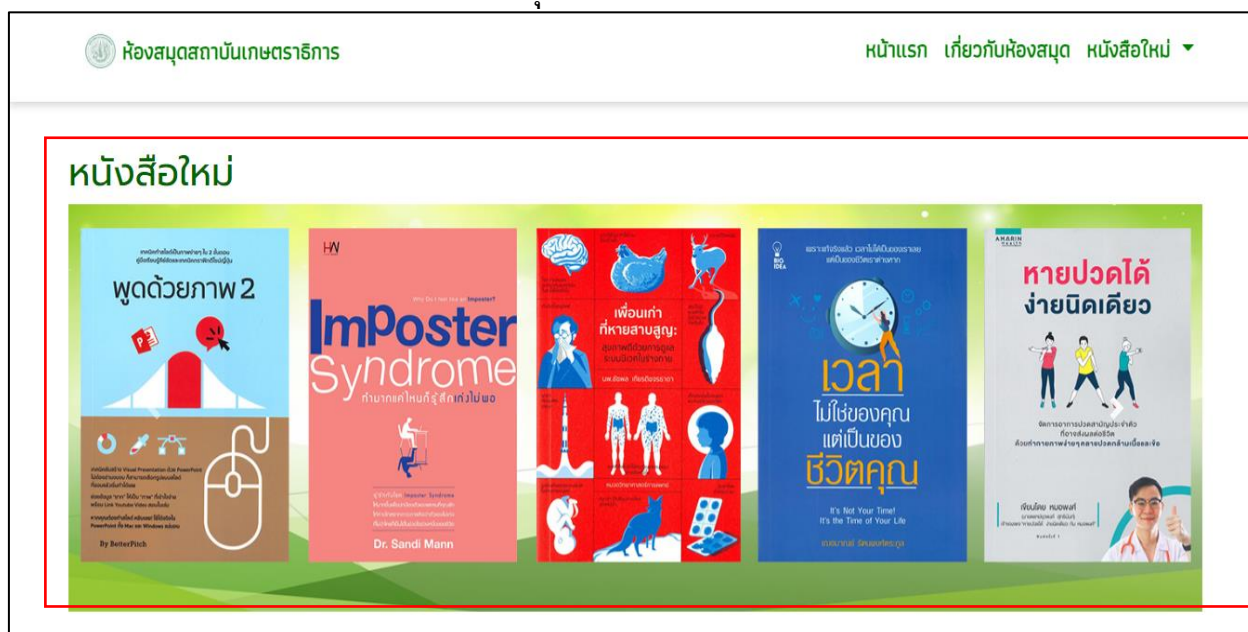
ผู้ให้บริการระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์สถาบันเกษตรราธิการ KST KOHA Library สามารถเข้าถึงผ่านเว็บไซต์ห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ <https://www.kst.go.th/library>



รูปที่ ๓๔ หน้าเว็บไซต์ห้องสมุด

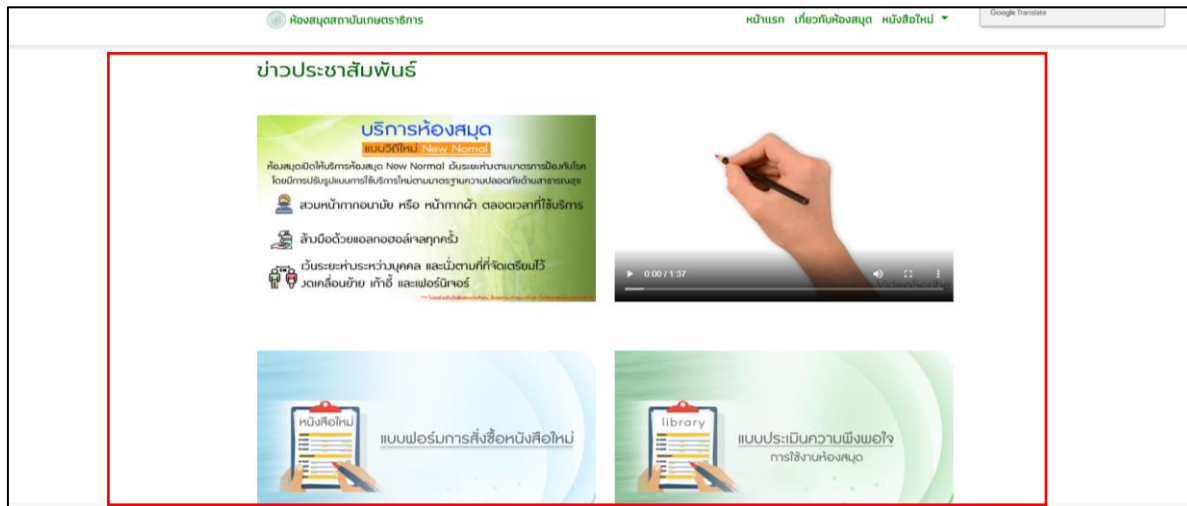
เว็บไซต์แสดงรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

๑. ส่วนแสดงรายการหนังสือใหม่ห้องสมุด



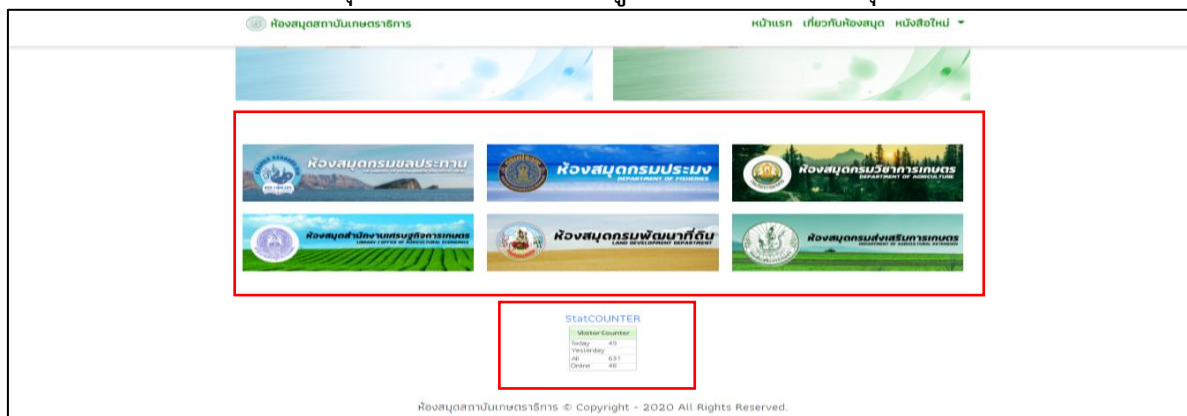
รูปที่ ๓๕ ส่วนแสดงรายการหนังสือใหม่

๒. ส่วนแสดงข่าวประชาสัมพันธ์ แบบฟอร์มการสั่งซื้อหนังสือใหม่ แบบประเมินความพึงพอใจ



รูปที่ ๓๖ ส่วนแสดงรายการข่าวประชาสัมพันธ์ แบบฟอร์มการสั่งซื้อหนังสือใหม่ แบบประเมินความพึงพอใจ

๓. ส่วนแสดงLink ห้องสมุดเครือข่ายและจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ห้องสมุด

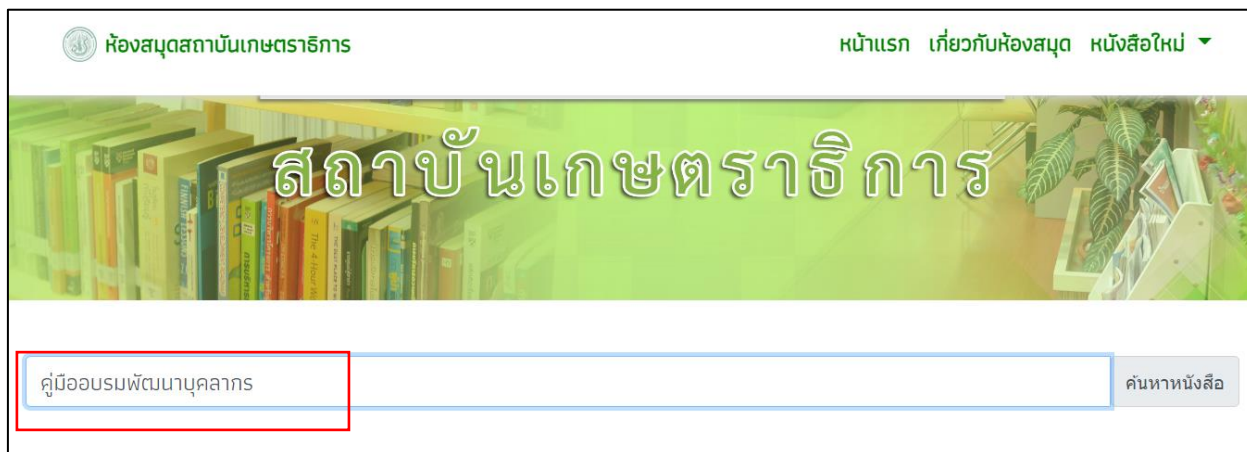


รูปที่ ๓๗ Link ห้องสมุดเครือข่ายและจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ห้องสมุด

๔.๒ ระบบสืบค้นรายการหนังสือผ่านหน้าเว็บไซต์

มีขั้นตอนดังนี้

๑. ใส่ชื่อหนังสือหรือหัวเรื่องที่ต้องการสืบค้น



รูปที่ ๓๘ ใส่ชื่อหนังสือหรือหัวเรื่องที่ต้องการสืบค้น

๒. คลิกเลือกหนังสือที่ต้องการโดยคลิกดูรายละเอียดที่ชื่อเรื่อง

Advanced search | Authority search | Tag cloud | Library

Home / Results of search for 'คู่มืออบรมพัฒนา'

Refine your search

Availability

Limit to currently available items

Authors

กัญญา ฐิติกร ประเสริฐ...
ปัญญา ชีระเวชวรวิดิ
ศิริรัตน์ ศิริวรรณ
เงินเหววย

Item types

books

Topics

การบริหารงานบุคคล
การบริหารองค์การ
การฝึกอบรม

Your search returned 3 results.

Relevance

Unhighlight | Select all | Clear all | Select titles to: Add to... | Save | Place hold

1. **คู่มืออบรมพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ / ปัญญา ชีระเวชวรวิดิ**
by ปัญญา ชีระเวชวรวิดิ.

Material type: Text; Format: print; Literary form: Not fiction
Publication details: กรุงเทพฯ : แอล.พี.เพรส, 2562
Other title: อบรมพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ.
Online access: Content | Sample Text | Cover
Availability: **Items available for loan:** [Call number: HF5549 ๓668 2562] (1).

Place hold | Save to lists | Add to cart

รูปที่ ๓๙ ผลการสืบค้นหนังสือที่ต้องการจากหน้าเว็บไซต์

๓. รายละเอียดต่างๆของหนังสือ

คู่มืออบรมพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ / ปัญญา ชีระเวชวรวิดิ
By: ปัญญา ชีระเวชวรวิดิ

Material type: Text
Publication details: กรุงเทพฯ : แอล.พี.เพรส, 2562
Description: 168 หน้า ; 21 ซม.
ISBN: 9786164415348
Other title: อบรมพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

Subjects: การบริหารงานบุคคล | การบริหารงานบุคคล -- คู่มือ | การฝึกอบรม | การพัฒนาบุคลากร | บุคลากร -- การฝึกอบรม | Humanities and Social Sciences
DDC classification: 658.3124
LOC classification: HF 5549.5 T7 | ๓113 2562
Online resources: Content | Sample Text | Cover

Partial contents:
-- การเพิ่มประสิทธิภาพของพนักงานให้สูงขึ้น (Maximising staff effectiveness) -- สิ่งที่พนักงานคาดหวังจากผู้จัดการ (What staff expect from their managers) -- การสื่อสารกับทีมงานและโอกาส (Communication pitfalls and opportunities) -- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment and selection) -- การประเมินผลงาน (Job appraisal) -- การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Training and development) -- การประเมินผลโครงการและหาข้อบกพร่อง (Consultation and counseling) -- องค์ประกอบของแรงจูงใจพนักงาน (An element of motivation)
-- การส่งเสริมและสนับสนุนให้สูงขึ้น -- สิ่งที่เป็นงานของหัวหน้างานผู้จัดการ -- การสื่อสารกับทีมงานและโอกาส -- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร -- การประเมินผลงาน -- การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร -- องค์ประกอบของแรงจูงใจพนักงาน

Tags from this library: No tags from this library for this title. Add tags

Average rating: 0.0 (0 votes)

Holdings (1) | Title notes (2) | Comments (0)

Item type	Current library	Call number	Status	Date due
books	kst-library	HF5549 ๓668 2562 (Browse shelf)	Available	

Browse results

Previous | Back to results | Next >

Place hold
Print
Save to your lists
Add to your cart
Suggest for purchase
Unhighlight
Save record -
More searches -

รูปที่ ๔๐ รายละเอียดต่างๆของหนังสือ

๕. รวบรวมข้อมูลสถิติการบริการห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่๑ ผู้ใช้บริการห้องสมุดทั้งหมด

โดยใช้การตรวจสอบจากการนับจำนวนผู้เข้ารับบริการห้องสมุดเป็นรายวัน และทำการสรุปยอดรวมรายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี

ส่วนที่๒ ผู้ใช้บริการห้องสมุดในส่วนของกรยืม-คืน

โดยใช้การตรวจสอบจากการนับผ่านระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทราบจำนวนผู้ยืม-คืน สิ่งพิมพ์ และทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ โดยทำการสรุปยอดรวมรายเดือน และรายปี

๖. สสำรวจความพึงพอใจผู้ให้บริการห้องสมุดโดยใช้ แบบประเมินความพึงพอใจ Google form สสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ

ห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ ทำการสำรวจความพึงพอใจผู้ให้บริการโดยใช้ Google form สสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ โดยทำการสำรวจภายหลังการให้

บริการแล้วเสร็จกับผู้รับบริการที่มีความสมัครใจให้ข้อมูล เพื่อประเมินผลการบริการ และประมวลผลในเดือน กันยายนของทุกปี โดยเนื้อหาครอบคลุม ๕ ประเด็นหลัก คือ

๑. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ
๒. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
๓. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
๔. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
๕. ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ



รูปที่ ๔๑ แบบประเมินความพึงพอใจรูปแบบ Google form บนเว็บไซต์ห้องสมุด

๗. รายงานผลสำรวจความพึงพอใจฯ ต่อผู้บริหาร

บรรณารักษ์จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี ในประเด็นต่างๆ เช่น จำนวนผู้ใช้บริการ การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สถิติผู้รับบริการ ปัญหาและอุปสรรค ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อผู้บริหาร ทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการพัฒนาห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ

๘. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานระยะเวลา

กิจกรรม	มาตรฐานระยะเวลา
ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ	ตุลาคม
วางแผนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ	พฤศจิกายน
จัดหาสิ่งพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศ และจัดหมวดหมู่หนังสือ	๑ ครั้ง/เดือน
ดำเนินการให้บริการและเผยแพร่องค์ความรู้ ได้แก่ การให้คำแนะนำ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	ตลอดปีงบประมาณ
รวบรวมข้อมูลสถิติการบริการห้องสมุด	รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี
สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องสมุด	ตลอดปีงบประมาณ
รายงานผลสำรวจความพึงพอใจฯ ต่อผู้บริหาร	กันยายน

มาตรฐานเชิงคุณภาพ/ข้อกำหนดที่สำคัญ

กิจกรรม	ข้อกำหนดที่สำคัญ
ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ	ชัดเจน
วางแผนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ	ถูกต้อง ชัดเจน
จัดหาสิ่งพิมพ์และทรัพยากรสารสนเทศ และจัดหมวดหมู่หนังสือ	คุณภาพ ถูกต้อง
ดำเนินการให้บริการ และเผยแพร่องค์ความรู้ได้แก่ การให้คำแนะนำ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	รวดเร็ว ถูกต้อง
รวบรวมข้อมูลสถิติการบริการห้องสมุด	ถูกต้อง ชัดเจน
สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการห้องสมุด	คุณภาพ
รายงานผลสำรวจความพึงพอใจฯ ต่อผู้บริหาร	ถูกต้อง ชัดเจน

๙. ระบบติดตามประเมินผล

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
๑.กระบวนการวางแผน	-	ระดับความสำเร็จในการกำกับ ติดตามควบคุมการดำเนินงาน ห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานห้องสมุด	รายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดประจำปี
๒.กระบวนการผลิตและเผยแพร่	การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	๑.ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการยืม-คืน ตอบคำถามและค้นคว้า ๒.ระดับความสำเร็จในการลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลรายการบรรณานุกรมหนังสือใหม่ลงในโปรแกรมฐานข้อมูลห้องสมุด	จำนวนการให้บริการยืม-คืน ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๓.กระบวนการติดตามและประเมินผล	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่เป็นไปตามระดับเป้าหมาย	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุด สถาบันเกษตรฯ อธิการ	รายงานสรุปผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสมุด

เอกสารอ้างอิง

๑. สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์. (๒๕๖๑). ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑. [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. สืบค้นจาก <https://ictlawcenter.etcha.or.th/laws/detail/copyright-๔-act-๒๕๖๑>
๒. Koha Library Software. The world's first free and open source library system. (๒๐๒๑). [Electronic version]. Retrieved from <https://koha-community.org/>
๓. The Library of Congress.(๒๐๒๑). Library of Congress Classification Outline. [Electronic version]. Retrieved from <https://www.loc.gov/catdir/cpsol/lcco/>
๔. The Library of Congress. (๒๐๒๑). MARC ๒๑ format for bibliographic data update No. ๓๒ (June ๒๐๒๑) . [Electronic version]. Retrieved from <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/>

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการ งานห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ

แบบสอบถามนี้เป็นการประเมินผลระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการ ห้องสมุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงบริการของห้องสมุดสถาบันเกษตรราธิการ

คำชี้แจง: กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความหรือเติมข้อความลงในช่องว่างตรงกับความเป็นจริง

ตอนที่ ๑ ความพึงพอใจภาพรวมของผู้รับบริการ

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ที่ตรงกับความรู้สึกของท่านมากที่สุด ระดับความพึงพอใจมากที่สุด คือ ๕ ระดับความความพึงพอใจมาก คือ ๔ ระดับความพึงพอใจปานกลาง คือ ๓ ระดับความพึงพอใจน้อย คือ ๒ และระดับความพึงพอใจน้อยที่สุด คือ ๑

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ					
๑.๑ ทรัพยากรสารสนเทศตรงตามความต้องการ ทันสมัย					
๑.๒ การให้บริการยิ้ม-คืน					
๑.๓ การให้บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้า					
๑.๔ การสืบค้นรายการหนังสือผ่านเว็บไซต์ห้องสมุด					
๒. ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ					
๒.๑ ความสุภาพ กิริยามารยาท และการแต่งกาย					
๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่มีความพร้อม เอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ					
๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถในการให้บริการ เช่น ตอบคำถาม ชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ					
๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
๓.๑ มีข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมให้บริการ					
๓.๒ ช่องทางในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน มีความหลากหลายและเข้าถึงได้ง่าย					

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๓.๓ อุปกรณ์/เครื่องมือสำหรับอำนวยความสะดวกที่เหมาะสม					
๓.๔ สภาพแวดล้อมและสถานที่ให้บริการมีความเหมาะสม เป็นระเบียบ และสะอาด					
๔. ด้านคุณภาพการให้บริการ					
๔.๑ บริการที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้					
๔.๒ ได้รับการบริการถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ					
๕. ด้านความเชื่อมั่นเกี่ยวกับคุณภาพการให้บริการ					
๕.๑ มีความเสมอภาคเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ในการให้บริการ					
๕.๒ การบริหารงานมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้					
๕.๓ มีความรับผิดชอบในผลงานที่ทำ					
๕.๔ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม และเสนอข้อคิดเห็น					
๕.๕ การบริหารจัดการที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร					

ตอนที่ ๒ ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

๑. เพศ

ชาย หญิง

๒. อายุ

ต่ำกว่า ๓๐ ปี ๓๑-๔๐ ปี ๔๑-๕๐ ปี ๕๑-๖๐ ปี

๓. ระดับการศึกษาขั้นสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

๔. อายุราชการ

ต่ำกว่า ๕ ปี ๕-๑๐ ปี ๑๑-๑๕ ปี ๑๖-๒๐ ปี
 ๒๑-๒๕ ปี ๒๖-๓๐ ปี มากกว่า ๓๐ ปีขึ้นไป

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

คณะผู้จัดทำขอขอบคุณที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามนี้