

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการลงรายการสั่งซื้อ (Key New Order)  
ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra

ของ  
ศูนย์สารนิเทศมนุษยศาสตร์

โดย  
นางสาวอัจฉรา ทาโพธิ์

## สารบัญ

1. วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1-5
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. การตรวจเอกสาร	6-10
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow)	10-12
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13-24
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	25
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	25
10. ระบบติดตามประเมินผล	26-27
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	28
12. แบบฟอร์มที่ใช้	28
13. ปัญหาสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	29
14. บรรณานุกรม	30
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. ตัวอย่างใบขอซื้อขงจ้าง	32
ข. ตัวอย่างใบส่งสินค้า	33
ค. ตัวอย่างใบเสนอราคา	34
ง. ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอหนังสือ	35
จ. ตัวอย่างรหัสภาควิชา และ รหัสงบประมาณ	36

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการลงรายการสั่งซื้อ (Key New Order)

#### ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra

#### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ห้องสมุดมีการจัดคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือเข้าระบบ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Sierra อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การตรวจสอบความสมบูรณ์ของตัวเล่มก่อนนำเข้าระบบ การลงรายการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ การสร้างระเบียบบรรณานุกรมในส่วนของการจัดหา การประทับตรากองทุน หรือ ภาควิชา และ ดิตบาร์โค้ด เพื่อเข้าสู่กระบวนการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศต่อไป ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับลงรายการบรรณานุกรม

#### 3. คำจำกัดความ

ในกระบวนการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือเข้าระบบด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป Sierra มีคำศัพท์ที่สำคัญที่ต้องให้คำจำกัดความดังนี้

**การลงรายการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ** คือ การบันทึกรายการสั่งซื้อ โดยรายละเอียดที่จะบันทึกประกอบด้วย ชนิดของการจัดหา (ACQ Type), ห้องสมุดที่สั่งซื้อ, จำนวนเล่ม, เนื้อหาหรือหมวดหมู่ (Local Class), ราคา, ประเภทของทรัพยากร,งบประมาณ (Fund), วันที่สั่งซื้อ, วันที่ได้รับ, สถานะ, ร้านค้า, ภาษา และ จำนวนเล่มต่อหนึ่งชื่อเรื่อง (Volumes) เป็นต้น

**การสร้างระเบียบบรรณานุกรม** คือ คือ การลงทะเบียนข้อมูลของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ฯลฯ มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC 21

**ทรัพยากรสารสนเทศ** คือ วัสดุที่ใช้บันทึกข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการเสริมสร้างสติปัญญา อารมณ์และจิตใจของมนุษย์ ซึ่งวัสดุเหล่านี้ถูกจัดเก็บรวบรวมไว้ในห้องสมุด สามารถแบ่งประเภทได้ดังนี้

### 1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials) แบ่งออกเป็น

- 1.1 หนังสือ (Book)
- 1.2 วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ (Journals Magazines and Newspapers)
- 1.3 จุลสาร (Pamphlet)
- 1.4 กฤตภาค (Clipping)

### 2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-print Materials) แบ่งออกเป็น

- 2.1 โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials)
- 2.2 วัสดุย่อส่วน (Microforms)
- 2.3 วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Materials)
- 2.1 วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials)

วัสดุตีพิมพ์เป็นวัสดุสารนิเทศประเภทแผ่นกระดาษ ที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูล ข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย

#### 1. หนังสือ (Book) แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

##### 1.1 หนังสือสารคดี (Non-Fiction Books) ประกอบด้วย

1.1.1 หนังสือตำราวิชาการหรือแบบเรียน (Textbooks) เป็นหนังสือที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน ตามรายละเอียดเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

1.1.2 หนังสืออ่านประกอบ (External Readings) เป็นหนังสือที่ใช้อ่านประกอบในรายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ที่กว้างขวางขึ้น

1.1.3 หนังสือความรู้ทั่วไป (General Readings) เป็นหนังสือที่นำเสนอเรื่องราวทั่ว ๆ ไปหรือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สำหรับผู้ที่สนใจอ่านเพื่อศึกษาหาความรู้

1.1.4 หนังสืออ้างอิง (Reference Books) เป็นหนังสือที่เขียนโดยผู้ทรงคุณวุฒิสาขาใดสาขาหนึ่ง เพื่อให้ผู้ใช้ได้ศึกษาค้นคว้าหาคำตอบที่ต้องการโดยไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่มหรือทั้งชุด เช่นหนังสือสารานุกรม พจนานุกรม หนังสือรายปี เป็นต้น

1.1.5 วิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ (Thesis or Dissertations) เป็นหนังสือสาขาวิชาต่าง ๆ ที่นิสิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโทขึ้นไป) เรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

1.2 หนังสือบันเทิงคดี (Fictions) เป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อความบันเทิงแก่ผู้อ่าน ซึ่งอาจจะสอดแทรกความรู้และข้อคิดต่าง ๆ ไว้ด้วย หนังสือประเภทนี้ผู้เขียน เขียนขึ้นจากแนวคิดประสบการณ์ ตลอดจนจินตนาการของตนเอง แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1 หนังสือนวนิยาย (Fictions) เป็นหนังสือที่มีกลวิธีในการดำเนินเรื่องที่ น่าสนใจ และผูกเป็นเรื่องราวต่อเนื่อง เนื้อเรื่องยาวจะแบ่งออกเป็นตอน ๆ บางเรื่องอาจมีหลายเล่มจบหรือ หลายภาค

1.2.2 หนังสือเรื่องสั้น (Short Story) เป็นหนังสือที่จะมีลักษณะคล้ายกับ นวนิยาย แต่จะมีเนื้อเรื่องสั้น ๆ ตัวละครไม่มาก มีจุดสำคัญ (ไคลแมกซ์) เพียงจุดเดียว หนังสือเรื่องสั้น ส่วนมากจะรวมหลายเรื่องเรียกว่ารวมเรื่องสั้น (Short Story Collection)

1.2.3 หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน (Baby Books) เป็นหนังสือที่เขียน ขึ้นสำหรับเด็กและเยาวชน ใช้ภาษาง่าย ๆ อาจสอดแทรกข้อคิด หรือคำสั่งสอนต่าง ๆ ส่วนมากจะเป็น แนวคิด หรือจินตนาการที่เหนือธรรมชาติ

2. วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์ เป็นหนังสือประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ที่มีกำหนด ออกตามวาระที่แน่นอน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ ฯลฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอข่าวสาร ความรู้ที่ทันสมัย หรือความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ สิ่งพิมพ์ประเภทนี้ประกอบด้วย

2.1 วารสาร (Periodicals or Journals) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีรายละเอียดเนื้อหา เน้นหนักทางด้านวิชาการ และสาระความรู้ต่าง ๆ

2.2 นิตยสาร (Magazines) เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทหนึ่ง ที่มีเนื้อหามุ่งเน้น ทางด้านบันเทิง และประเภทเกร็ดความรู้

2.3 หนังสือพิมพ์ (Newspapers) เป็นสิ่งพิมพ์ที่มุ่งเน้นในเรื่องการนำเสนอข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน โดยส่วนใหญ่จะมีกำหนดออกเป็นรายวัน บาง ฉบับอาจเป็นรายสัปดาห์ หนังสือพิมพ์นอกจากจะเสนอข่าวสารต่าง ๆ แล้ว ยังนำเสนอบทความ บท วิเคราะห์วิจารณ์ สาระความรู้ และความบันเทิงที่ทันสมัยอีกด้วย

3. จุลสาร (Pamphlets) เป็นสิ่งพิมพ์ที่รูปเล่มกะทัดรัด ส่วนใหญ่จะมีความหนาไม่เกิน 60 หน้า จัดพิมพ์ขึ้นโดย หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อมุ่งเสนอความรู้เฉพาะเรื่องหรือ สาขาวิชาต่าง ๆ

4. กฤตภาค (Clippings) หมายถึงข่าวสาร ความรู้ รูปภาพ หรือบทความต่าง ๆ ที่ตัดจาก หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ แล้วนำมาผนึกไว้บนกระดาษโดยระบุแหล่งที่มาของสารนั้นแล้วจัดเก็บ รวบรวมไว้ที่แฟ้ม หรือวัสดุอื่น ๆ ที่เหมาะสมแก่การจัดเก็บและการใช้บริการ

## 2.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-print Materials)

วัสดุไม่ตีพิมพ์ เป็นวัสดุสารนิเทศรูปแบบอื่น ๆ ที่ไม่ได้หมายถึงวัสดุประเภทเอกสารสิ่งพิมพ์ แต่ใช้ สำหรับการบันทึกข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ วัสดุประเภทนี้ประกอบด้วย

1. โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials) เป็นสื่อที่ให้ข้อมูล ความรู้ ข่าวสาร แก่ผู้ใช้โดย ผ่านประสาทสัมผัสทางหู ทางตา ได้แก่

1.1 แผ่นเสียง (Phonodiscs) และเทปบันทึกเสียง (Phonotypes) เป็นวัสดุที่ให้ ข่าวสาร ความรู้ และความบันเทิงต่าง ๆ ในรูปของเสียง เช่น บทเพลง สุนทรพจน์ ปาฐกถา คำบรรยาย เนื้อหารายวิชาต่าง ๆ ฯลฯ

1.2 ภาพยนตร์ (Motion pictures or Films) เป็นสื่อที่ให้ความรู้ข่าวสาร ตลอดจน

ความบันเทิง ทั้งภาพและเสียง ทำให้การเสนอเรื่องราวน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

1.3 เทปวีดิทัศน์และแผ่นวีดิทัศน์ (Videotapes and Videodiscs) เป็นสื่อที่ให้ความรู้และความบันเทิง โดยใช้ภาพและเสียง

1.4 รูปภาพ (Pictures) เป็นการนำเสนอข้อมูลเพื่อให้เข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ชัดเจนยิ่งขึ้นโดยใช้รูปภาพ ซึ่งอาจเป็นภาพวาด ภาพเขียน ภาพถ่ายหรือภาพพิมพ์ก็ได้

1.5 แผนที่และลูกโลก (Maps and Globes) เป็นวัสดุสารนิเทศที่นำเสนอข้อมูลความรู้โดยการแสดงเขตพื้นที่ หรือพื้นผิวโลกในด้านกายภาพ เช่น การแสดงเขตการปกครอง เศรษฐกิจ ฯลฯ

1.6 ภาพเลื่อน และภาพนิ่ง (Filmstrips and Slides) เป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลประเภทภาพโปร่งแสงถ่ายบนฟิล์ม ลักษณะของภาพนิ่งจะปรากฏทีละภาพ ส่วนภาพเลื่อนจะเป็นภาพต่อเนื่อง

1.7 แผนภูมิ (Charts) เป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลประเภทสัญลักษณ์ ตัวเลข ตัวหนังสือ และลายเส้น ที่แสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงของเรื่องต่าง ๆ แผนภูมิมียุหลายประเภท ได้แก่ แผนภูมิภาพ แผนภูมิตาราง แผนภูมิแท่ง ฯลฯ

1.8 แผ่นโปร่งใส (Transparencies) เป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลลงบนแผ่นพลาสติกใส เวลาใช้จะต้องใช้ประกอบกับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead Projectors)

1.9 หุ่นจำลอง (Models) วัสดุที่ทำจำลองขึ้นแทนของจริง อาจมีขนาดเท่าเดิมหรือย่อให้มีขนาดเล็กลงหรือขยายใหญ่กว่าของจริงก็ได้

1.10 ของจริงและของตัวอย่าง (Reals and Specimens) เป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลตามสภาพจริง หรือตามธรรมชาติของสิ่งนั้น ๆ สำหรับของตัวอย่าง หมายถึง การนำของจริงมาเป็นเพียงตัวอย่าง เช่น แสตมป์ เหรียญโบราณ แมลงต่าง ๆ ฯลฯ

2. วัสดุย่อส่วน (Microforms) คณะจารย์ภาควิชาบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์ (2543:12) ได้กล่าวถึงวัสดุย่อส่วนว่า เป็นวัสดุที่จัดเก็บข้อมูลโดยถ่ายภาพสิ่งพิมพ์ต้นฉบับย่อส่วนให้มีขนาดเล็ก เพราะจะทำให้จัดเก็บได้มาก แต่เมื่อจะใช้ข้อมูลจะต้องใช้เครื่องอ่านประกอบ วัสดุย่อส่วนแบ่งออกได้ ดังนี้

2.1 ไมโครฟิล์ม (Microfilms) เป็นการถ่ายข้อความรู้ ข่าวสารจากเอกสารสิ่งพิมพ์ลงบนม้วนฟิล์มขนาด 16 มม. หรือ 35 มม. แล้วเก็บรวบรวมม้วนฟิล์มไว้เมื่อจะใช้ต้องอ่านด้วยเครื่องอ่านไมโครฟิล์ม

2.2 ไมโครฟิช (Microfiches) เป็นการถ่ายข้อความรู้ ข่าวสาร จากเอกสารสิ่งพิมพ์ลงบนแผ่นฟิล์มโปร่งแสงขนาด 3x5 นิ้ว 4x6 นิ้ว หรือ 5x8 นิ้ว แล้วอ่านด้วยเครื่องไมโครฟิช

3. วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Materials) เป็นวัสดุที่จัดเก็บสารนิเทศในรูปของสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีเครื่องแปลงสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นสัญญาณภาพและเสียง วัสดุอิเล็กทรอนิกส์แบ่งออกได้ ดังนี้

3.1 ซีดีรอม (CD-ROM = Compact Disc Read Only Memory)

3.2 แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล (DVD = Digital Versatile Disc)

- 3.3 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic books หรือ E-books)
- 3.4 วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic journals หรือ E-Journals)
- 3.5 หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic newspapers หรือ E-newspapers)
- 3.6 ฐานข้อมูล (Database)
- 3.7 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E-Mail )

**เลขBibliographic** คือ เลขอ้างอิงที่ได้จากการการสร้าาระเบียนบรรณานุกรม

**เลขOrder Record** คือ เลขที่ได้จากการบันทึกรายการสั่งซื้อ

**โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra** คือ โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra คือเครื่องมือในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด มีลักษณะใกล้เคียงกับ โปรแกรม Millennium แต่เพิ่มคุณสมบัติในการเพิ่ม Application ที่สามารถเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมได้ มีการพัฒนารูปแบบการสืบค้นให้เหมือน Google search โดยมีการวิเคราะห์คำค้นออกเป็นกลุ่มคำเพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในโหมดของการวิเคราะห์มากขึ้น ผู้ใช้สามารถเลือกใช้โหมดต่าง ๆ จากหน้าต่างเดียวกัน ทำให้ไม่ต้องเรียกใช้โปรแกรมใหม่ทุกครั้งที่ต้องการเปลี่ยนฟังก์ชัน ทำให้ไม่ต้องใช้หลาย User ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกลูกศร Functionจากมุมมองของจอภาพ

Sierra มีการวิเคราะห์ข้อมูลที่สืบค้นได้ให้แก่ผู้ใช้ โดยแยกเป็น

- รูปแบบของรายการเป็นสิ่งพิมพ์ หรือวัสดุประเภทต่าง ๆ
- ภาษาของข้อมูล
- แหล่งที่จัดเก็บข้อมูล
- ข้อมูลที่มีให้บริการปัจจุบัน โดยระบบจะแจ้งจำนวนทรัพยากรที่มีให้บริการจริงปัจจุบันที่เหลือจากผู้ใช้บริการยืมออก ณ ขณะนั้น

กรณีระบบค้าง : หากโปรแกรมมีการค้างระหว่างการใช้งาน โปรแกรมจะทำการ Free record In use โดยอัตโนมัติซึ่งผู้ใช้งานสามารถคลิก Log out เพื่อออกจากระบบ และทำการ Log in เข้าสู่การทำงานใหม่ทันที

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. **คณบดี** มีหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติเอกสารขอซื้อจ้าง
2. **หัวหน้าภาควิชา** มีหน้าที่ เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามอนุมัติเอกสารขอซื้อจ้าง ร่วมพิจารณาเสนอชื่อทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนในคณะอักษรศาสตร์

**2.หัวหน้าศูนย์สารนิเทศมนุษยศาสตร์** มีหน้าที่ เป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จัดซื้อขั้นต้น พิจารณาเสนอซื้อและคัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด ในนามศูนย์สารนิเทศมนุษยศาสตร์ เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนในคณะอักษรศาสตร์ และประโยชน์ที่จะได้รับแก่ผู้ใช้บริการภายในคณะและต่างคณะ

**3.เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน** มีหน้าที่ บริหารจัดการการเงิน ประสานงานกับภาควิชา ร้านค้าหนังสือ และศูนย์สารนิเทศมนุษยศาสตร์ ออกเช็คแก่ร้านค้า ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย การขอซื้อจ้าง

**4.เจ้าหน้าที่ภาควิชา** มีหน้าที่ จัดทำเอกสารพิมพ์ใบขอซื้อขอจ้างรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประสานงานร้านค้า ฝ่ายการเงิน และ บรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ของศูนย์ฯ ให้ข้อมูลแหล่งบริจาคทรัพยากรสารสนเทศเพื่อศูนย์สารนิเทศฯ สามารถติดต่อขอรับบริจาคโดยตรง

**5.บรรณารักษ์ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ** มีหน้าที่ จัดซื้อและประสานงานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ลงรายการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศ สร้างระเบียบบรรณานุกรม ให้แก่ทรัพยากรสารสนเทศ

**6.เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์สารนิเทศมนุษยศาสตร์** มีหน้าที่ ออกเลขที่เอกสาร พิมพ์เอกสารบันทึกแบบฟอร์ม รวมทั้งส่งเรื่องต่าง ๆ

**7. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด** มีหน้าที่ เตรียมทรัพยากรสารสนเทศที่ทำการลงรายการสั่งซื้อ (Key New Order) และ สร้างระเบียบบรรณานุกรม แล้ว มาประทับตราภาควิชา หรือ ศูนย์ พร้อมกับติดบาร์โค้ด เป็นขั้นตอนการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเข้าสู่กระบวนการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศต่อไป

## 5. ตรวจสอบเอกสาร

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการลงรายการสั่งซื้อ (Key New Order) ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra ในครั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานที่ได้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานในการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบ เพื่อเป็นการเสริมสมรรถนะองค์ความรู้ตามสายงานและตำแหน่งงาน โดยได้มีการตรวจสอบแนวคิด ทฤษฎีและเอกสารวิจัยที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องหรือสะท้อนให้เห็นข้อกำหนดสำคัญ การกำหนดขั้นตอนแนวทางปฏิบัติ รายละเอียดหรือกิจกรรมที่มีคุณภาพในการพัฒนากระบวนการ คุณภาพ และมาตรฐานในการปฏิบัติงานในกระบวนการที่เลือกจัดทำคู่มือฯ เป็นสำคัญ ประกอบไปด้วย

### 1. แนวความคิด เรื่อง Information literacy

ความหมาย ในสังคมปัจจุบันซึ่งเป็นสังคมแห่งสารสนเทศ บุคคลในสังคมจำเป็นต้องรับข้อมูลข่าวสารอย่างท่วมท้น บุคคลทุกคน จำเป็นต้องมีการพัฒนาตนเอง เพื่อรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง คนในสังคมปัจจุบันจึงต้องมีการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา เพื่อการเท่าทันในข้อมูลข่าวสารที่หลากหลาย สังคมปัจจุบันจึงเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การศึกษาต้องมุ่งเพิ่มขีดความสามารถและโอกาสในการเรียนรู้ของบุคคล และพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศให้แก่บุคคลในสังคมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสามารถนำความรู้



ไปใช้ในสังคมได้อย่างยั่งยืน นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของคำว่า การรู้สารสนเทศครอบคลุม การมีพฤติกรรมเข้าถึงสารสนเทศที่เหมาะสมอย่างมีความคิดและจริยธรรม โดยผ่านช่องทางหรือสื่อใดๆ

เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศตามความต้องการ (SUNY Council of Library Directors Information Literacy Initiative, 2003)ซึ่งสรุปได้ว่า การรู้สารสนเทศ หมายถึงการรู้ถึงความจำเป็นของสารสนเทศ (ข้อมูล ข่าวสาร) การเข้าถึงแหล่งสารสนเทศ การพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การวิเคราะห์และประเมินสารสนเทศ การจัดระบบประมวลสารสนเทศ การประยุกต์ใช้สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพและสร้างสรรค์ การสรุปอ้างอิงและสื่อสารข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพความเข้าใจและยอมรับในจริยธรรมของข้อมูลข่าวสาร การพัฒนาเจตคตินำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนั้นการรู้สารสนเทศของบุคคล จะช่วยส่งเสริมให้บุคคลสามารถเข้าถึงสารสนเทศจากทั่วทุกมุมโลก และนำสารสนเทศออกเป็นความรู้ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นับเป็นการส่งเสริมเสรีภาพในการเรียนรู้ของทุกคนอย่างแท้จริง

การรู้สารสนเทศจึงเป็นเป้าหมายการเรียนรู้สำคัญของบุคคล การรู้สารสนเทศต้องอาศัยความสามารถในการเข้าถึงประเมิน และการใช้สารสนเทศ การรู้สารสนเทศจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญในการสร้างคุณลักษณะให้บุคคลเป็นผู้มีความรู้มีความคิดวิเคราะห์ มีความสามารถด้านสารสนเทศ และช่วยให้บุคคลเป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต

### **องค์ประกอบของการรู้สารสนเทศ**

องค์ประกอบของการรู้สารสนเทศประกอบด้วย ความเข้าใจ และความสามารถส่วนบุคคลที่ตระหนักถึงความจำเป็นของสารสนเทศ โดยต้องมีความสามารถดังต่อไปนี้

1.ความสามารถในการเข้าถึงสารสนเทศ ประกอบด้วยความสามารถทางกายภาพ และสติปัญญาในการเข้าถึงสารสนเทศ ในสภาพแวดล้อมที่เต็มไปด้วยเทคโนโลยี สามารถระบุแหล่งและสืบค้น ด้วยการใช้ความรู้และกลยุทธ์เพื่อคัดสรรแก้ไข วิเคราะห์ สังเคราะห์ สร้างสรรค์และสื่อสาร กับฐานข้อมูลทั่วไป และฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่นซีดีรอม อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

2.ความสามารถในการประเมินสารสนเทศ ประกอบด้วยความสามารถในการสังเคราะห์ หรือตีความสามารถตัดสินใจได้ว่าแหล่งสารสนเทศใดมีความน่าเชื่อถือ โดยอาศัยข้อเท็จจริงและความเที่ยงตรง ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการประเมินสารสนเทศ

3.ความสามารถในการใช้สารสนเทศ ประกอบด้วยความเข้าใจประเด็นทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ รวมถึงมารยาทการใช้สารสนเทศ และประสิทธิภาพในการจัดการสารสนเทศที่สืบค้นได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

### **คุณลักษณะและความสามารถในการรู้สารสนเทศ**

SUNY Council of Library Directors Information Literacy Initiative (2003) ได้ เสนอคุณลักษณะและความสามารถในการรู้สารสนเทศของบุคคลดังนี้

1. ตระหนักถึงความจำเป็นของสารสนเทศ
2. สามารถกำหนดขอบเขตของสารสนเทศที่จำเป็น
3. เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประเมินสารสนเทศ และแหล่งสารสนเทศได้

5. นำสารสนเทศที่คัดสรรแล้วสู่พื้นความรู้เดิมได้
6. มีประสิทธิภาพในการใช้สารสนเทศได้ตรงตามวัตถุประสงค์
7. เข้าใจประเด็นทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และกฎหมายในการใช้สารสนเทศ
8. เข้าถึงและใช้สารสนเทศได้อย่างมีจริยธรรมและถูกกฎหมาย
9. แบ่งประเภท จัดเก็บ และสร้างความเหมาะสมให้กับสารสนเทศที่รวบรวมไว้
10. ตระหนักว่าการรู้สารสนเทศช่วยให้เกิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต

## 2. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องมาตรฐานห้องสมุดอุดมศึกษา

### ตอนที่ 4 ทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรจัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่มีการบันทึกในทุกรูปแบบ ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ สารสนเทศที่บันทึกในรูปเสียง รูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รูปกราฟิก และฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ให้ครบถ้วน ตามความจำเป็นและอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบภาระหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา ต้นสังกัด ดำเนินการจัดเก็บอย่างมีระบบเพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี นอกจากนี้ ต้องมี 3621 หลักเกณฑ์ การเพิ่มจำนวนทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีระบบและต่อเนื่องให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

4.1 ทรัพยากรสารสนเทศพื้นฐานที่จะต้องจัดหาเข้าห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษามีดังนี้

4.1.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมหลักสูตรและกิจกรรมทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษาทุกระบบการศึกษา

4.1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตและเผยแพร่โดยสถาบันอุดมศึกษา ต้นสังกัด

4.1.3 ทรัพยากรสารสนเทศทางศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรสารสนเทศท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น

4.1.4 ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริมความสนใจใคร่รู้ สติปัญญา และนันทนาการตลอดจนแนวทางการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

4.2 ปัจจัยที่ต้องคำนึงในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

4.2.1 ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรในสถาบันอุดมศึกษา

4.2.2 จำนวนและลักษณะของโครงการบัณฑิตศึกษา

4.2.3 วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้

4.2.4 จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา

4.2.5 จำนวนวิทยาเขต ศูนย์การเรียนและหน่วยงานเรียกชื่ออย่างอื่น ในแต่ละสถาบันอุดมศึกษาและลักษณะของสารสนเทศท้องถิ่นของแต่ละท้องถิ่น

4.2.6 ความต้องการของคณาจารย์ในการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคม และบุคลากรอื่น ๆ ในสถาบันอุดมศึกษา

4.2.7 ความต้องการของผู้ใช้ที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งในเรื่องใด เรื่องหนึ่งซึ่งห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไม่สามารถ ยืมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการได้จากห้องสมุดอื่น

4.3 สูตรสำหรับคำนวณจำนวนทรัพยากรสารสนเทศ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ให้ใช้สูตรสำหรับคิดคำนวณ ดังนี้

#### 4.3.1 หนังสือ

(1) จำนวนหนังสือ/นักศึกษา 15 เล่ม / 1 คน

(2) จำนวนหนังสือ/อาจารย์ 100 เล่ม / 1 คน

(3) หนังสือเฉพาะสาขาวิชา 500 เล่ม สำหรับระดับปริญญาตรี 30,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโทกรณีที่ไม่มีการเปิดสอนในระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท 6,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาโท กรณีที่ไม่มีการเปิดสอนในระดับอื่นที่สูงกว่าระดับปริญญาโท 6,000 เล่ม สำหรับระดับการศึกษาเฉพาะทาง 6 ปี 25,000 เล่ม สำหรับระดับปริญญาเอกห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีหนังสือจำนวนไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม และจะต้องมีตัวเล่มหนังสืออย่างน้อยร้อยละ 50 ทั้งนี้ จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปสื่ออื่นๆ ให้นับเท่ากับจำนวนเล่มของหนังสือที่บันทึกงหนังสือที่สามารถค้นหามาใช้ได้ทันที

4.3.2 วารสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาควรมีวารสารเฉพาะสาขาวิชาตามความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอนเป็นวิชาเอก วิชาโท ของสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงการบอกรับวารสาร ด้วยวิธีอื่น เช่น การสั่งซื้อบทความวารสารและสาระสังเขปซึ่งสามารถส่งฉบับพิมพ์ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ทันทีรวมทั้งการบอกรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ วารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจ ให้มีจำนวนตามความ เหมาะสม

## ตอนที่ 6 การบริการ

บริการต้องมุ่งส่งเสริมให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทุกประเภท และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ต้องหาวิธีการ เครื่องมือ เทคโนโลยีที่ทันสมัย และโทรคมนาคมที่จำเป็น เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ อย่างรวดเร็วและครบถ้วนตามความต้องการ ทั้งบริการให้เปล่าและบริการที่ต้องเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

6.1. ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา การสอน หรือร่วมสอนการค้นคว้า ทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนช่วยค้นคว้า และให้คำปรึกษาทางวิชาการ

6.2. จัดให้มีบริการยืม – คืน โดยกำหนดระเบียบเพื่อให้ผู้ใช้รับบริการอย่าง เสมอภาคตามสิทธิที่ควร

6.3 ต้องมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายภายในประเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

6.4 ต้องมีชั่วโมงบริการอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม

6.5 หากมีการเรียนการสอนนอกสถาบันอุดมศึกษาควรจัดให้มีการบริการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความต้องการ

6.6 ต้องมีการพัฒนาคุณภาพการบริการด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6.7 ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้างขวางและประหยัด

### 3. นโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

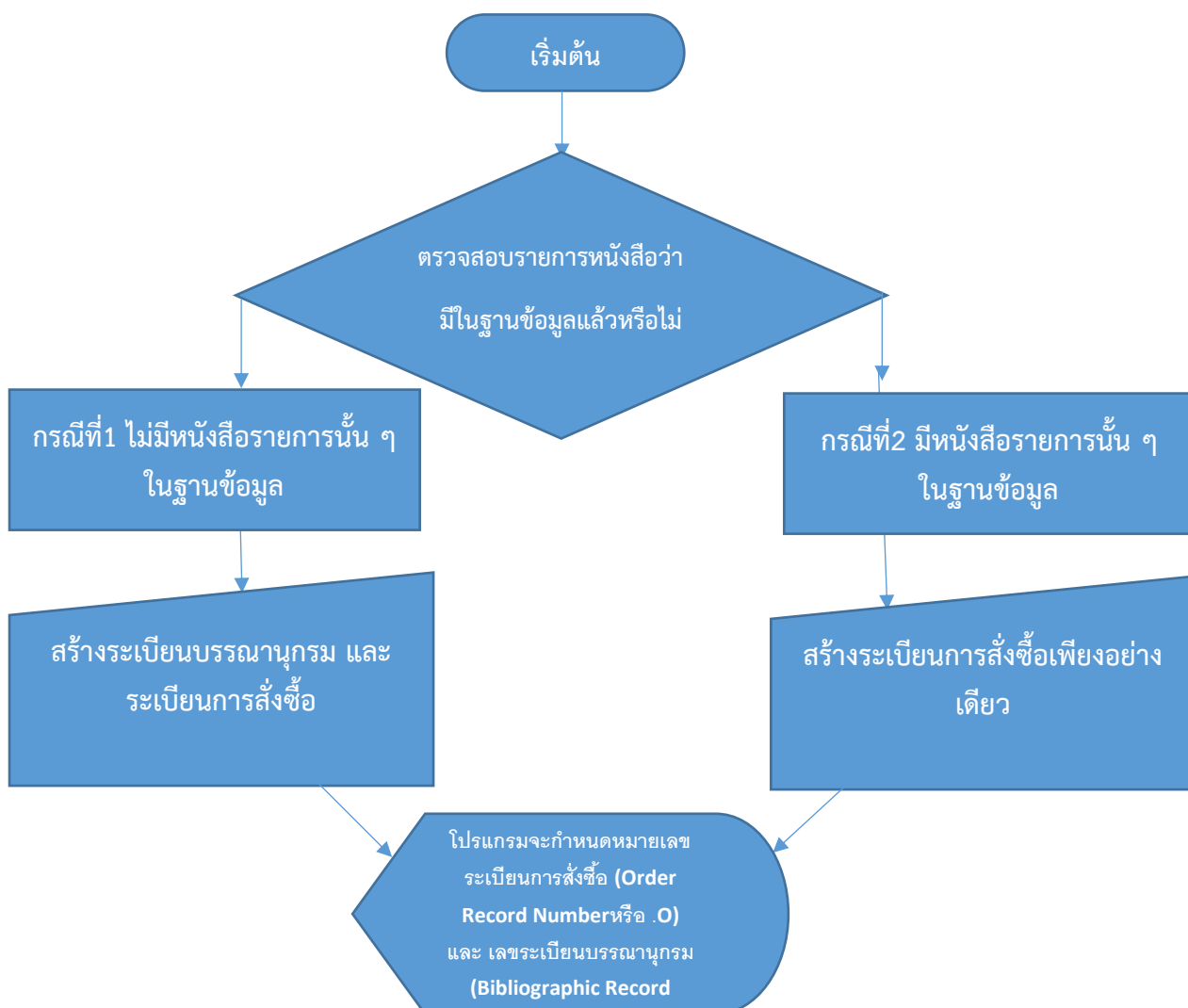
คณะอักษรศาสตร์ มีนโยบายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของคณะ เน้นการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นตำราหรือทฤษฎีหลักของแต่ละสาขาทางด้านมนุษยศาสตร์ โดยศูนย์สารนิเทศมนุษยศาสตร์จะเป็นศูนย์กลางเพียงแห่งเดียวในการจัดเก็บและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันให้ได้ประโยชน์สูงสุด ประหยัด และหลีกเลี่ยงการจัดหาที่ซ้ำซ้อน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีกรรมการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรสารสนเทศ โดย นางบุษกร ธรณี

เอกสารฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ด้านงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition Function) สะท้อนแนวความคิดการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบไปด้วย นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ขอบเขตหน้าที่การทำงานของบุคลากร การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ การทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ ลำดับความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาจัดรายการ การใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra และขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงรายการสั่งซื้อ

### 6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

Work Flow กระบวนการลงรายการสั่งซื้อ (Key New Order)  
ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra



## 6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ กระบวนการลงรายการสั่งซื้อ (Key New Order) ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ สามารถนำทรัพยากรสารสนเทศเข้าระบบโดยใช้กระบวนการลงรายการสั่งซื้อ (Key New Order) และ อย่งถูกต้องแม่นยำ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการลงรายการสั่งซื้อ (Key New Order) แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการสืบค้น เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ISBN หรือเลขหมู่</li> <li>2. พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการสืบค้น</li> <li>3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Search เพื่อสืบค้น</li> </ol>	บรรณารักษ์ พิจารณา ตรวจสอบตาม ขั้นตอนได้ถูกต้อง แม่นยำ	ใบขอซื้อจ้าง ใบเสนอราคา ใบส่งของ	บรรณารักษ์ฝ่าย พัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ (จัดหา)
2			<p>หลังจากตรวจสอบแล้วจะปรากฏผลดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีที่1 ไม่มีหนังสือรายการนั้น ๆ ในฐานข้อมูล กรณีนี้ต้องสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ และระเบียบการสั่งซื้อใหม่</li> <li>2. กรณีที่ 2 หนังสือรายการนั้นมีในฐานข้อมูลแล้ว กรณีนี้จะสร้างระเบียบการสั่งซื้อ เพียงอย่างเดียว</li> </ol>	ลดจำนวนการ ซ้ำซ้อนของข้อมูล ในฐานข้อมูลกรณี ที่มีหนังสือแบบ เดียวกันอยู่แล้ว	ใบขอซื้อจ้าง ใบเสนอราคา ใบส่งของ	บรรณารักษ์ฝ่าย พัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ (จัดหา)

3.			<p>1.สร้างระเบียบบรรณานุกรม โดยใช้ข้อมูลชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ฯลฯ มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC 21</p> <p>2.สร้างระเบียบการสั่งซื้อ โดยใช้ข้อมูลลงในโปรแกรม ได้แก่ ชนิดของการจัดหา,ห้องสมุดที่สั่งซื้อ, จำนวนเล่ม,เนื้อหาหรือหมวดหมู่,ราคา, ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ,งบประมาณ,วันที่สั่งซื้อ, วันที่ได้รับ, สถานที่, ร้านค้า, ภาษา, และ จำนวนเล่มต่อหนึ่งชื่อเรื่อง เป็นต้น</p>	<p>บรรณารักษ์สร้าง ระเบียบทั้งสอง แบบ ตาม กฎเกณฑ์ มาตรฐานที่ กำหนดไว้ อย่าง ถูกต้องและลด ข้อผิดพลาดในการ ทำงาน</p>	<p>ใบขอซื้อจ้าง ในเสนาราคา ใบส่งของ</p>	<p>บรรณารักษ์ฝ่าย พัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ (จัดหา)</p> <p>บรรณารักษ์ฝ่าย พัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ (จัดหา)</p>
4.			<p>1.หลังจากทำการทำเรียนทั้งสองกรณีเรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูล</p> <p>2.โปรแกรมจะกำหนดหมายเลขระเบียบสั่งซื้อ (Order Record Number หรือ O.) และ หมายเลขระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic Record Number หรือ .B)</p> <p>3.จุดเลขที่ได้ทั้งสองประเภทลงหนังสือ และเตรียมส่งเข้าสู่กระบวนการต่อไป</p>	<p>เป็นการนำหนังสือ เข้าระบบแล้ว เรียบร้อย เสร็จสิ้น กระบวนการ เตรียมส่งเข้าสู่ กระบวนการต่อไป</p>	-	<p>บรรณารักษ์ฝ่าย พัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ (จัดหา)</p>

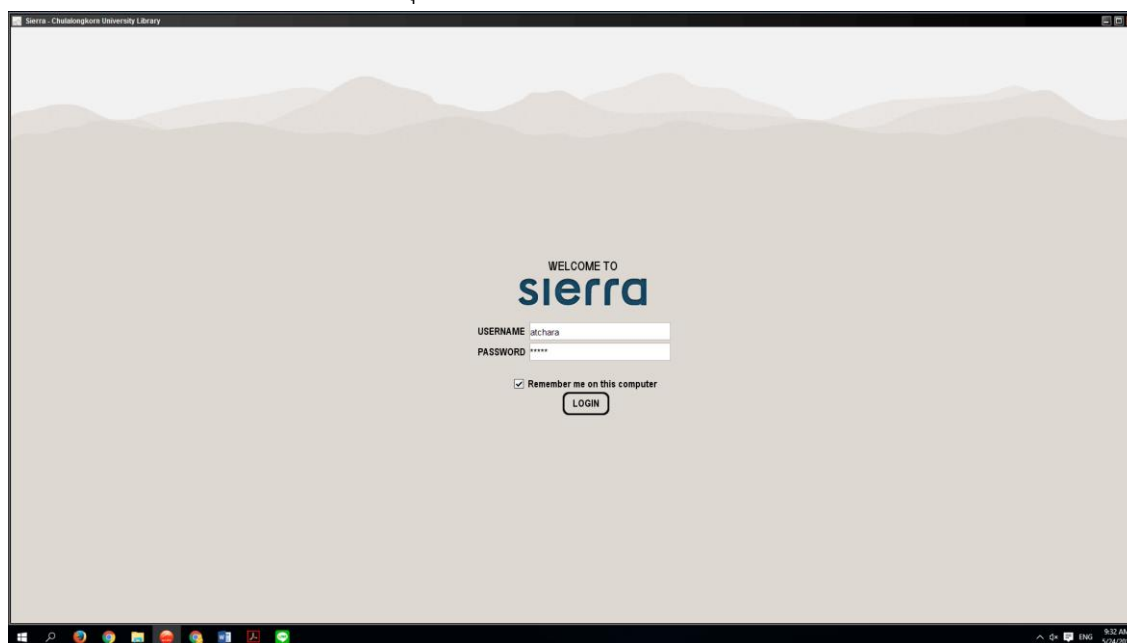
## 7. ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือกระบวนการลงรายการสั่งซื้อ (Key New Order) ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra

### ขั้นตอนที่ 1 รายละเอียดงาน

ตรวจสอบรายการหนังสือว่ามีในฐานข้อมูลแล้วหรือไม่

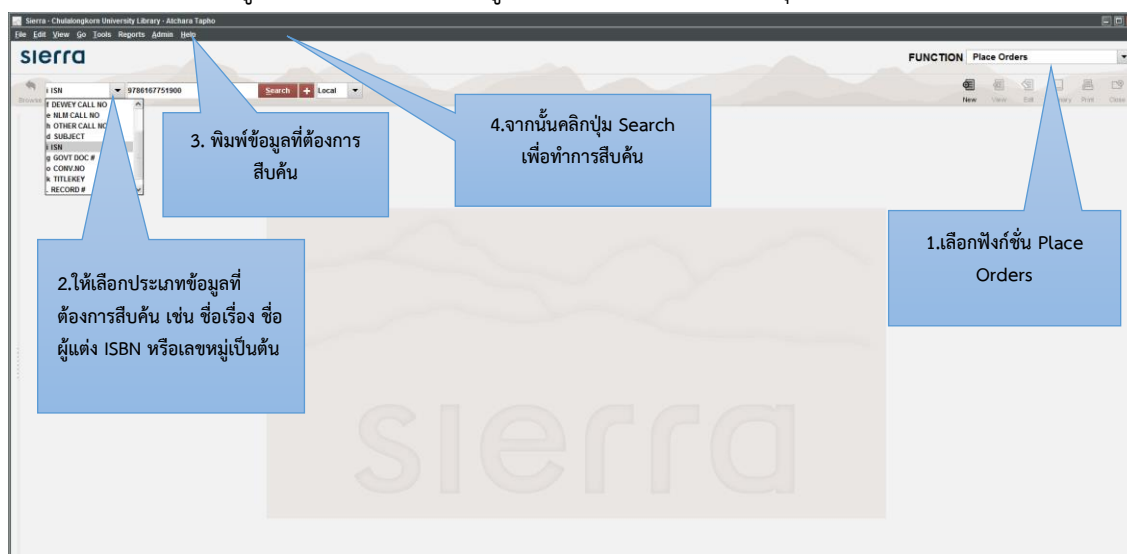
1.1 เปิดโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra เพื่อเข้าสู่ระบบ สามารถดำเนินการขอ Username และ Password ได้จากสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาฯ



ภาพที่ 1 ภาพแสดงหน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ โปรแกรม Sierra

1.2 เลือกฟังก์ชันการใช้งานเป็น Place Orders

1.3 เลือกประเภทข้อมูลที่จะสืบค้น พิมพ์ข้อมูลการสืบค้น จากนั้นคลิกปุ่ม Search เพื่อทำการค้นหา



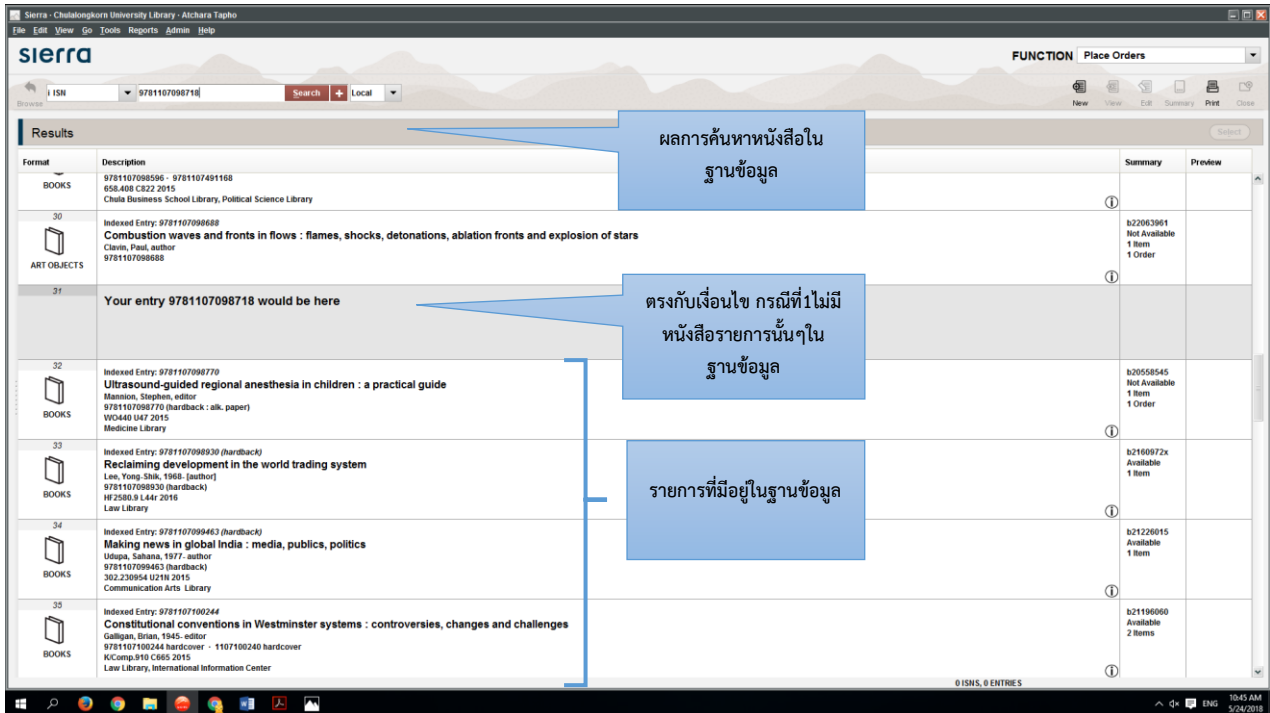
ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอขั้นตอนการตรวจสอบรายการหนังสือจากเลข ISBN หนังสือ

ขั้นตอนที่ 2 รายละเอียดงาน

สร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่(Bibliographic record) และระเบียบการสั่งซื้อใหม่ (Order record)

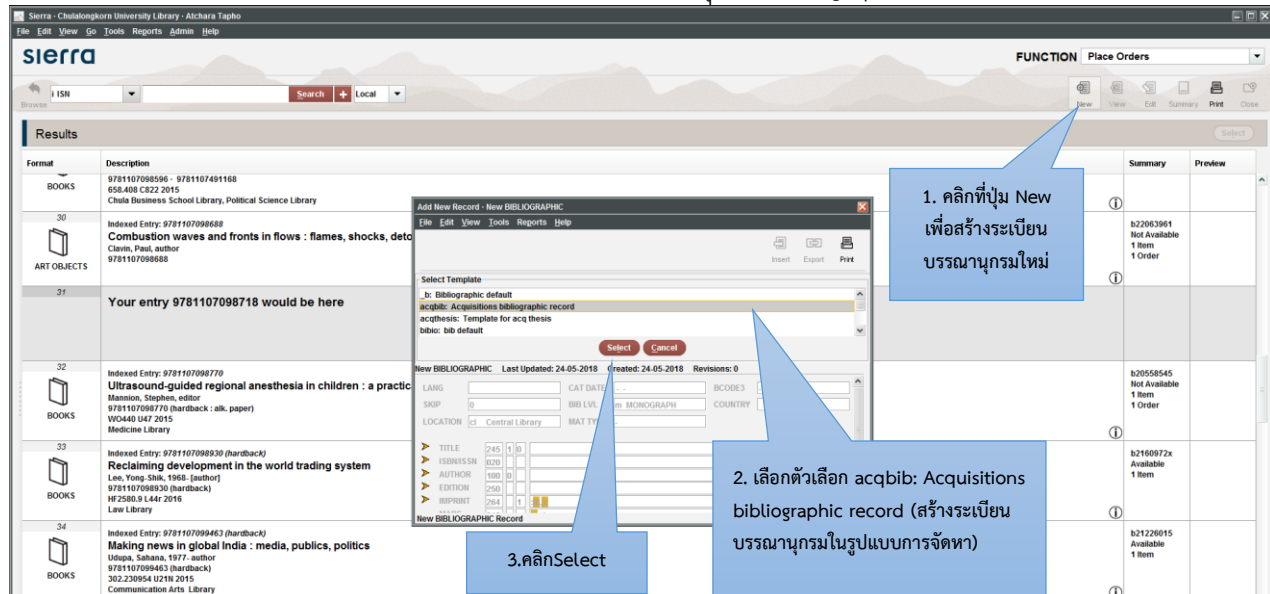
1.กรณีที1 ไม่มีหนังสือรายการนั้น ๆ ในฐานข้อมูล กรณีนี้ต้องสร้างระเบียบบรรณานุกรม

(Bibliographic record) และระเบียบการสั่งซื้อใหม่ทั้งสอง (Order record)



ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอการแสดงผลการค้นหาจากเลข ISBN กรณีที่1 ไม่มีหนังสือรายการนั้น ๆ ในฐานข้อมูล

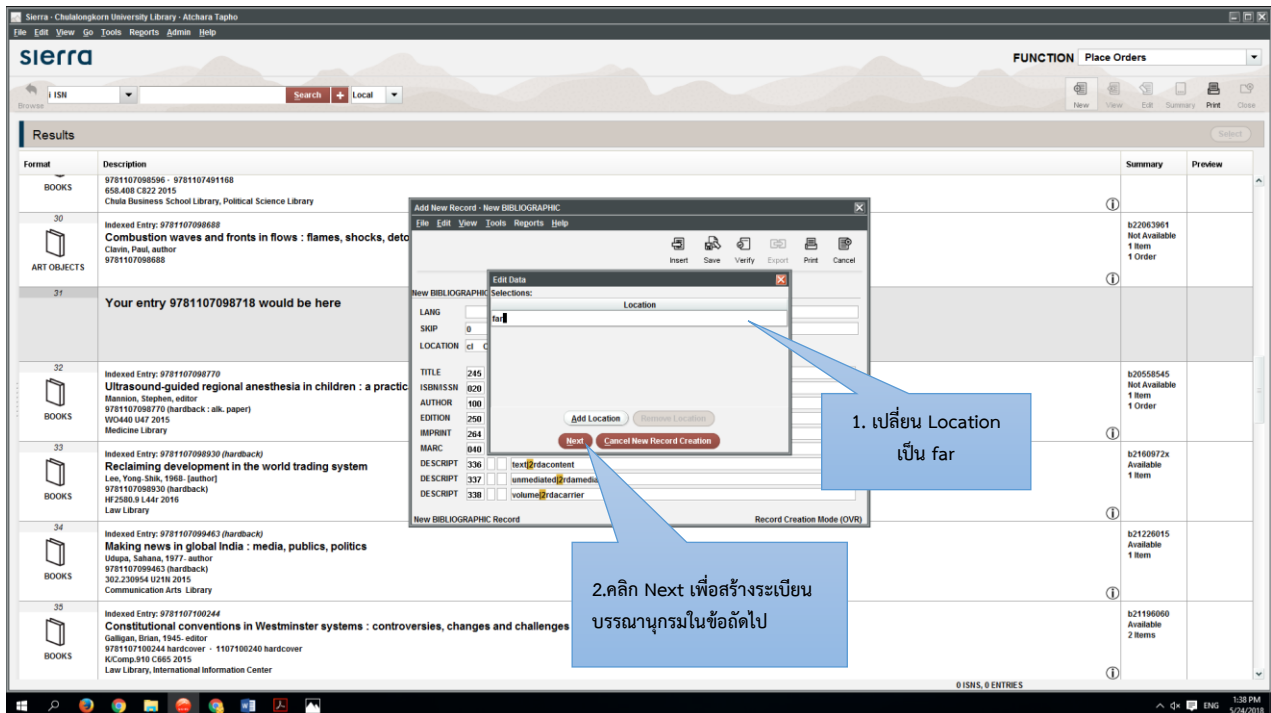
1.1 จากกรณีที1 ดำเนินการสร้างระเบียบบรรณานุกรม(Bibliographic record)ดังนี้



ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการแสดงผลการสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่

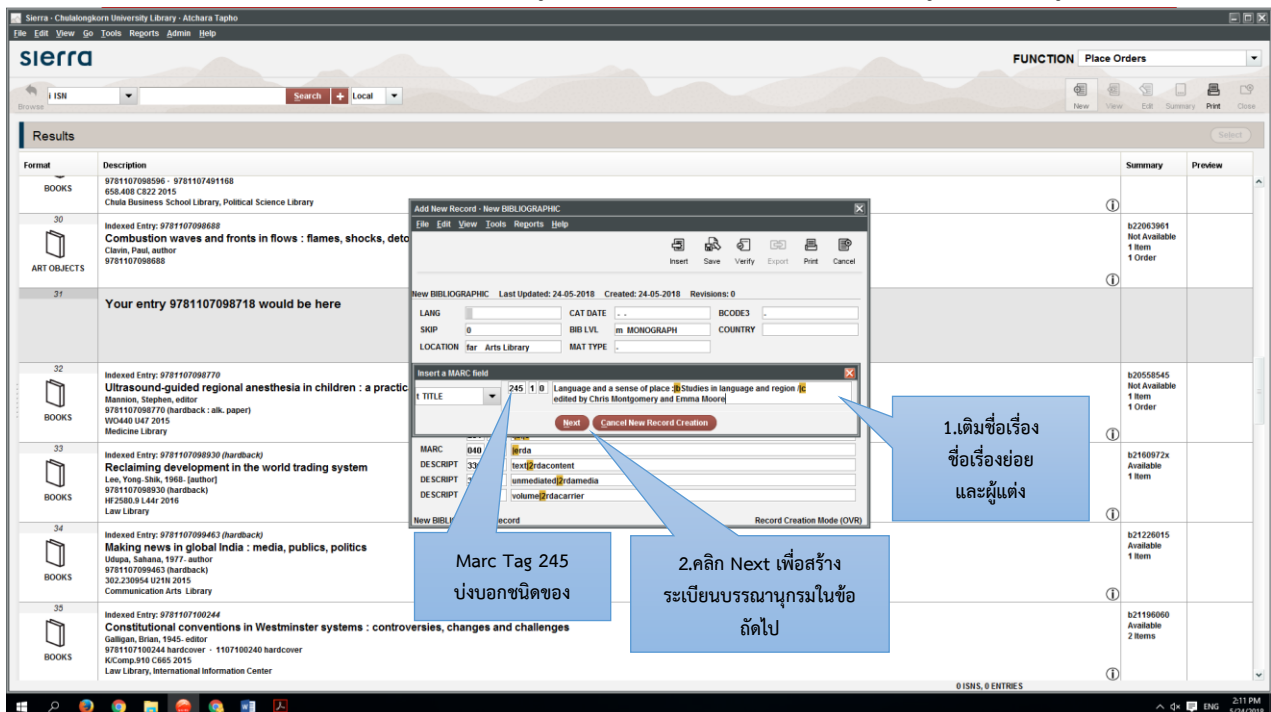


1.3 ขั้นตอนถัดมาโปรแกรมจะสร้างหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลจากค่า Default ที่ระบบตั้งค่าไว้ ในส่วน Location เปลี่ยนเป็น far (faculty of arts) มีความหมายว่าหนังสือเล่มนี้ มีอยู่ที่ห้องสมุดคณะอักษรฯ



ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล Location

1.4 Insert a Marc Field เติมข้อมูลใน Tag 245 ได้แก่ ชื่อเรื่อง และผู้แต่ง หรือ ผู้รับผิดชอบ



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอเติมข้อมูลใน Tag 245

#### 1.4 Insert a Marc Field เติมข้อมูลใน Tag 020 ได้แก่ เลข ISBN ของหนังสือ

The screenshot shows the Sierra library system interface. A window titled "Add New Record - New BIBLIOGRAPHIC" is open, displaying various fields for a new record. The "Insert a MARC field" dialog is also open, showing the "Tag" dropdown set to "020" and the "Value" field containing "9781107098718". Callout boxes provide instructions:

- 1. เติมเลข ISBN ของหนังสือ (Fill in the ISBN of the book)
- 2. คลิก Next เพื่อสร้างระเบียบบรรณานุกรมในข้อถัดไป (Click Next to create the bibliography in the next item)
- Marc Tag 020 บ่งบอกชนิดของ (MARC Tag 020 indicates the type of)

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอเติมข้อมูลใน Tag 020

#### 1.5 Insert a Marc Field เติมข้อมูลใน Tag 100 ได้แก่ ชื่อผู้แต่งหนังสือ

The screenshot shows the Sierra library system interface. A window titled "Add New Record - New BIBLIOGRAPHIC" is open, displaying various fields for a new record. The "Insert a MARC field" dialog is also open, showing the "Tag" dropdown set to "100" and the "Value" field containing "0". Callout boxes provide instructions:

- 1. เติมชื่อผู้แต่ง (Fill in the author name)
- 2. คลิก Next เพื่อสร้างระเบียบบรรณานุกรมในข้อถัดไป (Click Next to create the bibliography in the next item)
- Marc Tag 100 บ่งบอกชนิดของ (MARC Tag 100 indicates the type of)

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอเติมข้อมูลใน Tag 100

## 1.6 Insert a Marc Field เติมข้อมูลใน Tag 250 ได้แก่ ฉบับที่... พิมพ์ครั้งที่...

1.เติมฉบับที่...  
พิมพ์ครั้งที่...

Marc Tag 250  
บ่งบอกชนิดของข้อมูล

2.คลิก Next เพื่อสร้างระเบียบ  
บรรณานุกรมในข้อถัดไป

ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอเติมข้อมูลใน Tag 250

## 1.7 Insert a Marc Field เติมข้อมูลใน Tag 264 ได้แก่ เมืองที่พิมพ์... สำนักพิมพ์... ปีพิมพ์...

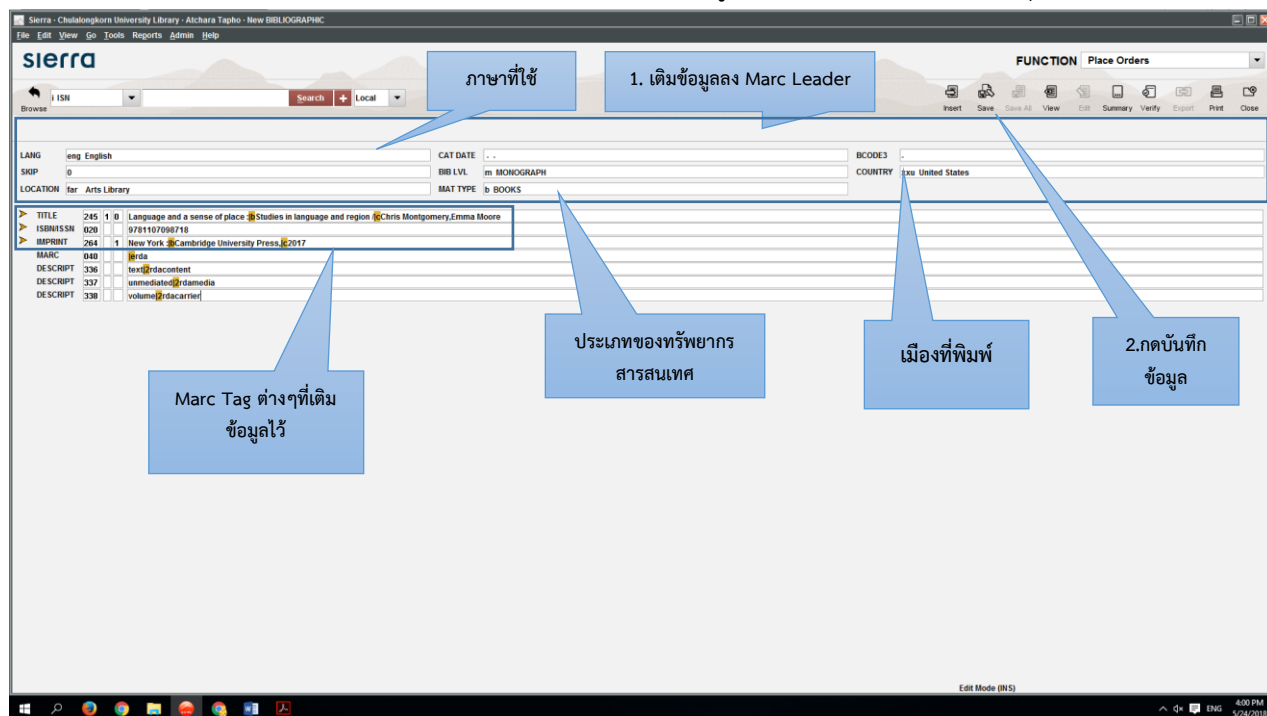
1.เติมเมืองที่พิมพ์  
สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์

Marc Tag 264  
บ่งบอกชนิดของข้อมูล

2.คลิก Next เพื่อสร้างระเบียบ  
บรรณานุกรมในข้อถัดไป

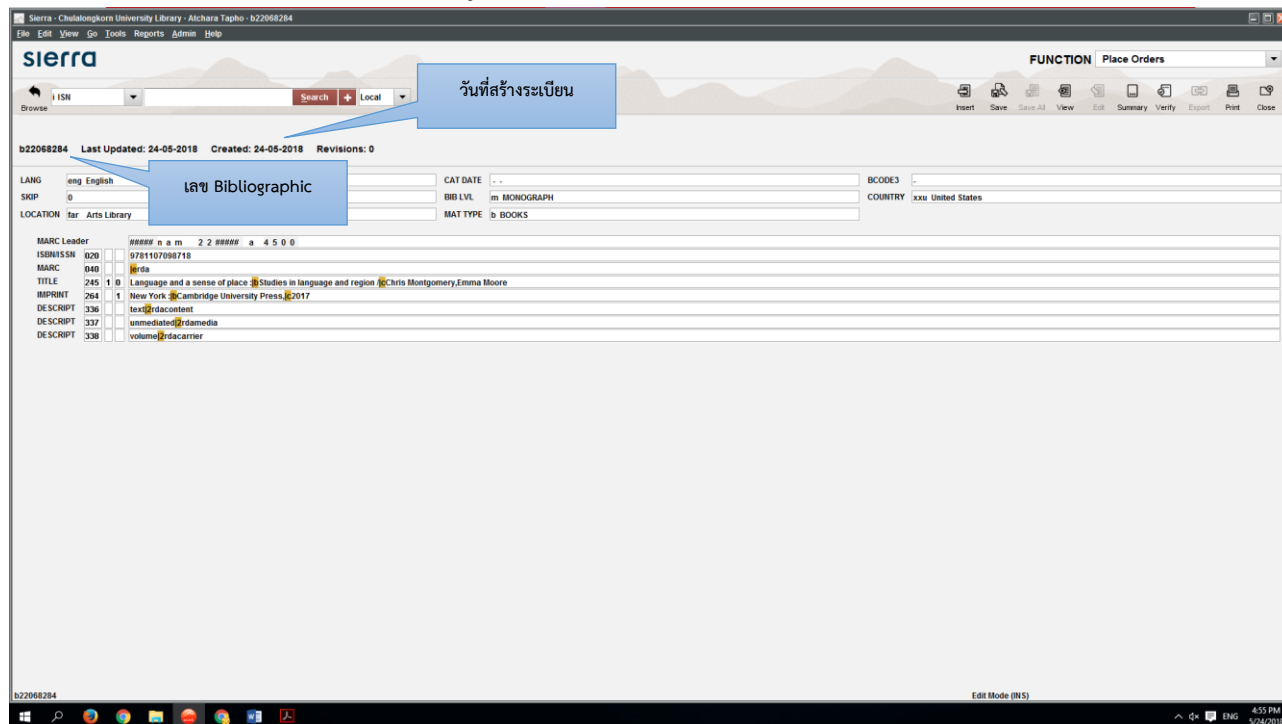
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอเติมข้อมูลใน Tag 264

1.8 หน้าต่างนี้จะแสดงข้อมูลในการสร้างระเบียบบรรณานุกรมในแต่ละ Marc Tag ให้เติมในส่วนของ Marc Leader ได้แก่ Lang, Mat type, และ Country และ บันทึกข้อมูลเพื่อสร้างระเบียบบรรณานุกรม



ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอ Marc Tag ต่าง ๆ และเติมข้อมูลลงใน Marc Leader

1.9 จะได้ระเบียบบรรณานุกรมที่เสร็จสมบูรณ์ โดยมีเลข Bibliographic วันที่สร้างระเบียบบรรณานุกรม เป็นต้น



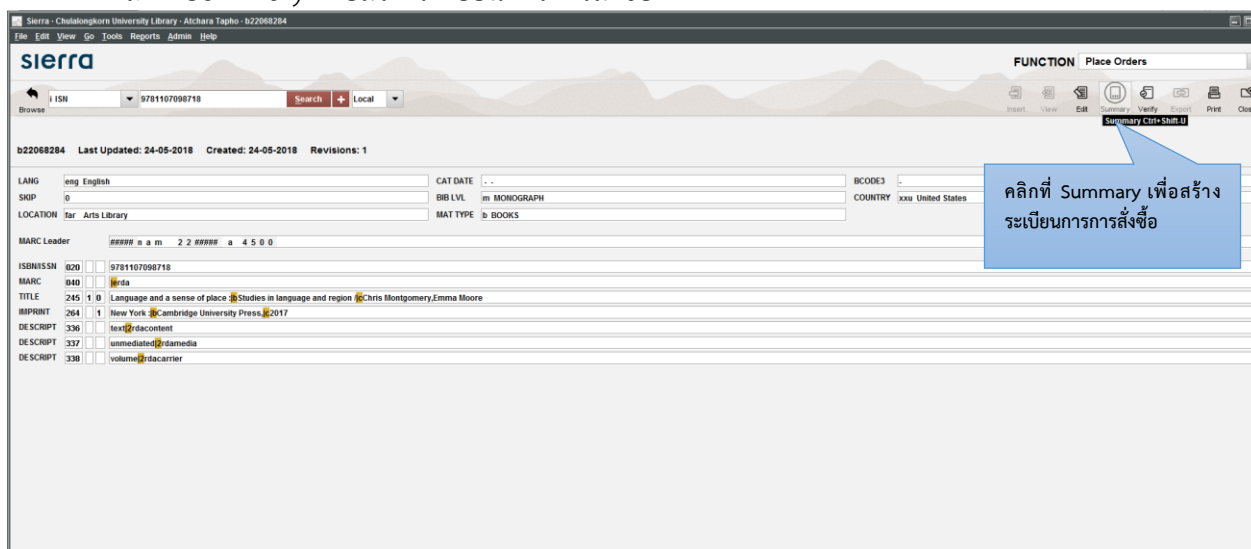
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการสร้างระเบียบบรรณานุกรมที่เสร็จสมบูรณ์ โดยมีเลข Bibliographic แสดงไว้ด้านบน

### ขั้นตอนที่ 3 รายละเอียดงาน

#### สร้างระเบียบการสั่งซื้อใหม่ (Order record)

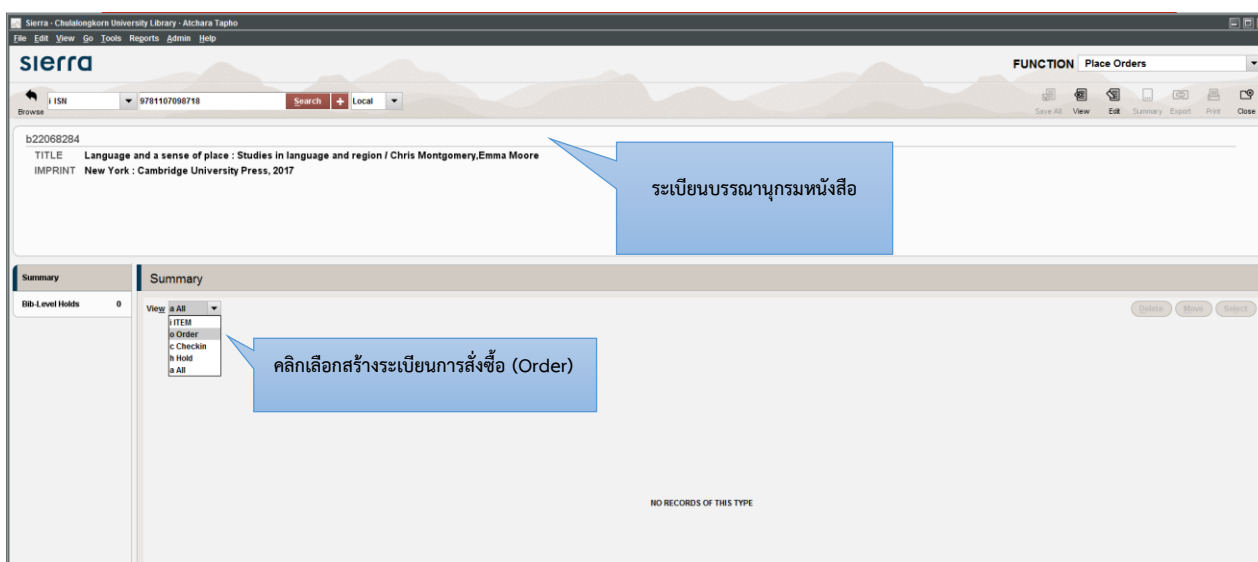
เมื่อเราสร้างระเบียบบรรณานุกรมที่เสร็จสมบูรณ์ โดยมีเลข Bibliographic หนังสือได้เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือสร้างระเบียบการสั่งซื้อ (Order record) ตรงกับกรณีที่ 2 ซึ่งระบุว่าหนังสือได้เข้าในฐานข้อมูลแล้ว ให้ทำการสร้างระเบียบการสั่งซื้อเพียงอย่างเดียว โดยไม่ต้องสร้างระเบียบบรรณานุกรมอีก เพื่อลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล โดยการระเบียบการสั่งซื้อ มีวิธีทำดังนี้

#### 1. คลิกที่ Summary เพื่อสร้างระเบียบการการสั่งซื้อ



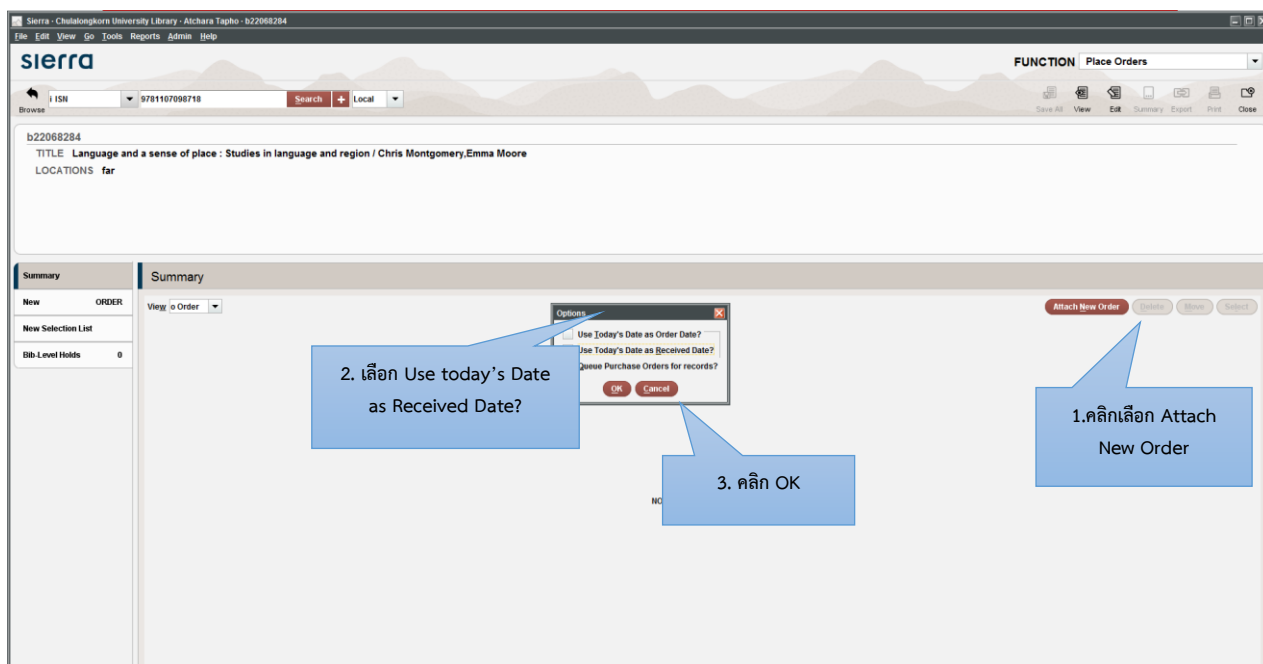
ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอ Summary เพื่อสร้างระเบียบการการสั่งซื้อ

#### 2. จะปรากฏหน้าจอและข้อมูลหนังสือ พร้อมกับตัวเลือกในการสร้างระเบียบ คลิกเลือกสร้างระเบียบการสั่งซื้อ (Order)



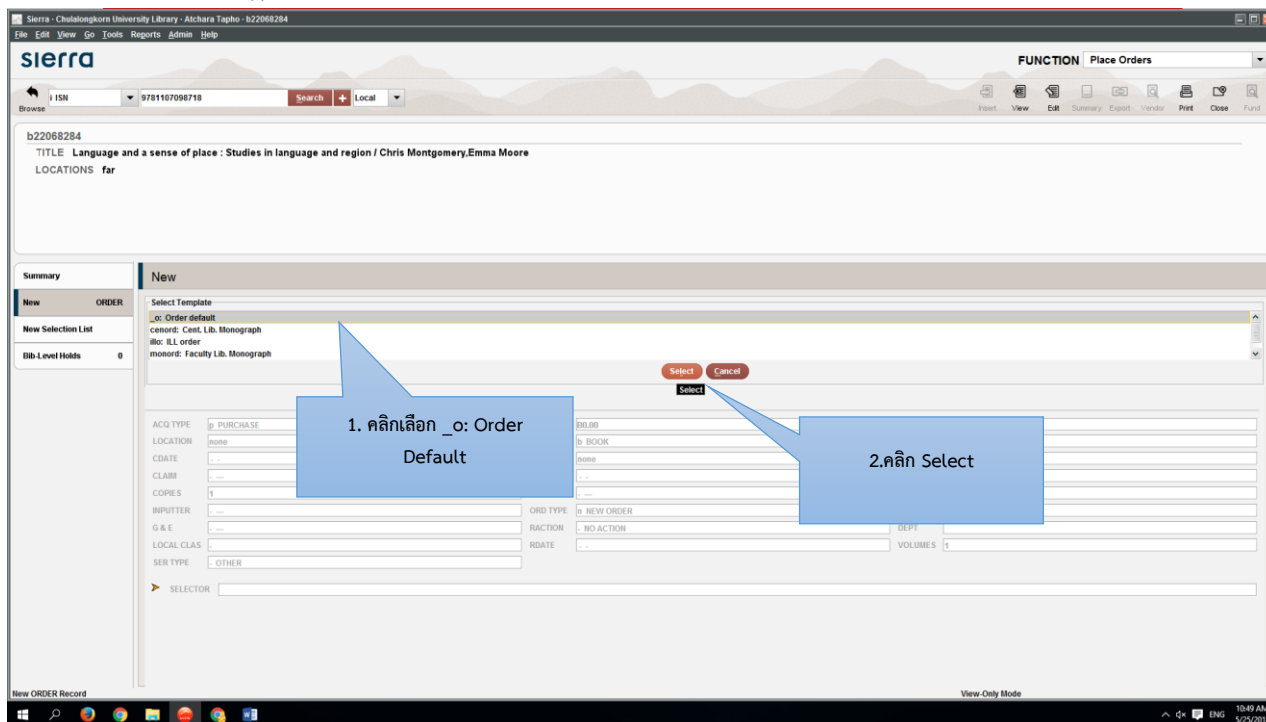
ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอ เลือกสร้างระเบียบการสั่งซื้อ (Order)

3. คลิกเลือก Attach New Order จะตั้งหน้าต่าง Options ให้เลือก Use today's Date as Received Date? เลือกใช้วันนี้เป็นวันที่รับเข้าระบบ จากนั้น คลิก OK



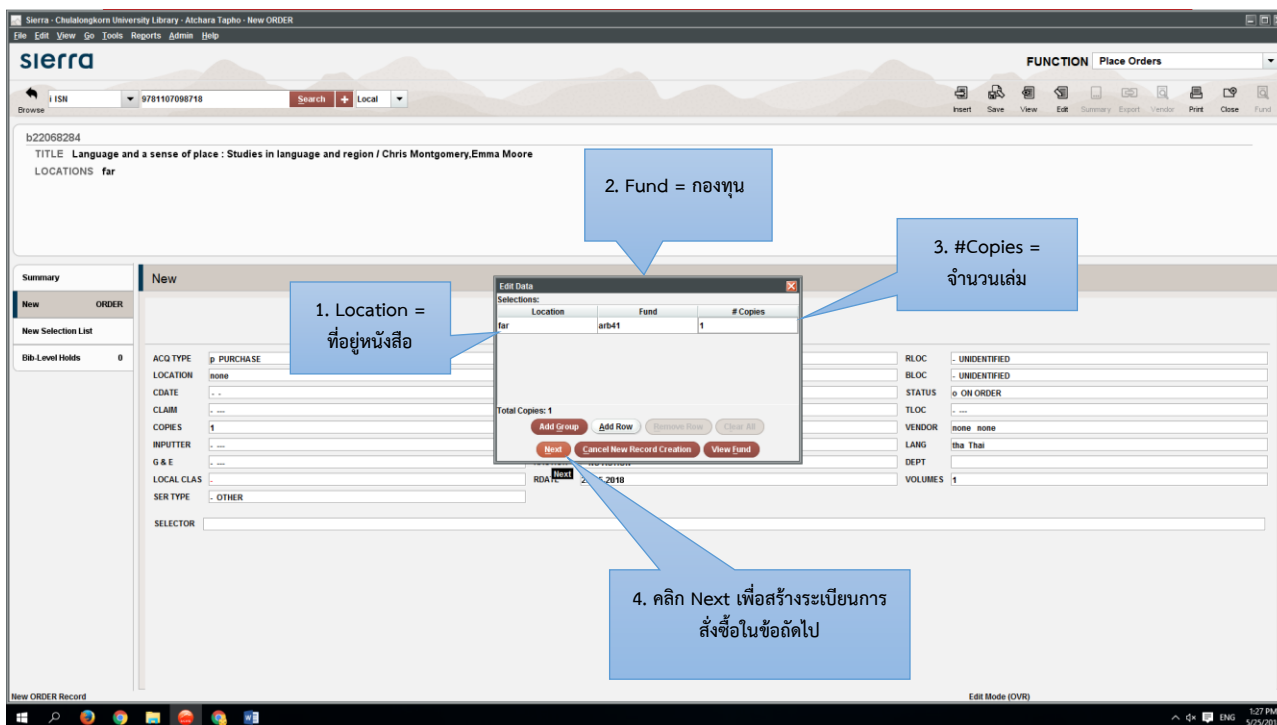
ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอ Attach New Order

4. จะปรากฏหน้าต่าง New Order คลิกเลือก \_o: Order Default และ คลิก Select



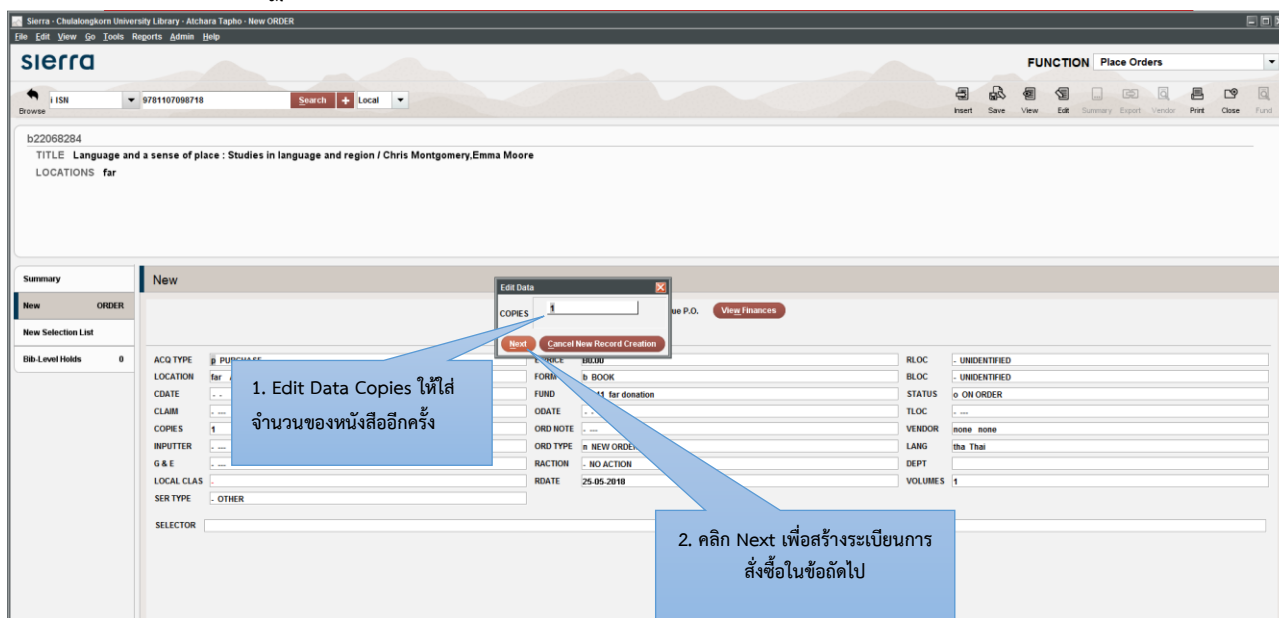
ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอ เลือก Order Default ใน หน้าต่าง New Order

5. จะปรากฏหน้าต่าง Edit Data ใส่ข้อมูลให้ครบตามหัวข้อ Location = ที่อยู่ของหนังสือ,  
Fund = ประเภทกองทุน, #Copies = จำนวนเล่ม และคลิก Next เพื่อสร้างระเบียบการสั่งซื้อในข้อถัดไป



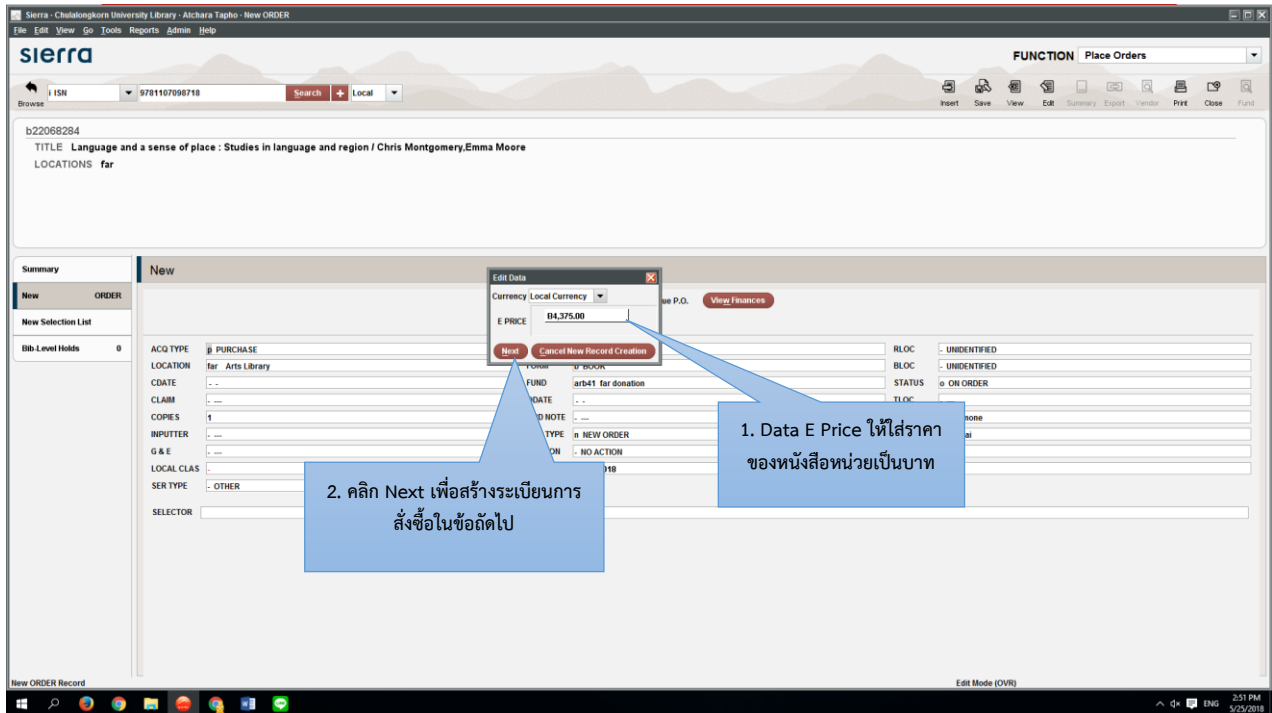
ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอ Edit Data ใส่ข้อมูลให้ครบตามหัวข้อ Location = ที่อยู่ของหนังสือ,  
Fund = ประเภทกองทุน, #Copies = จำนวนเล่ม

6. ถัดไปจะปรากฏหน้าต่าง Edit Data Copies ให้ใส่จำนวนของหนังสืออีกครั้ง



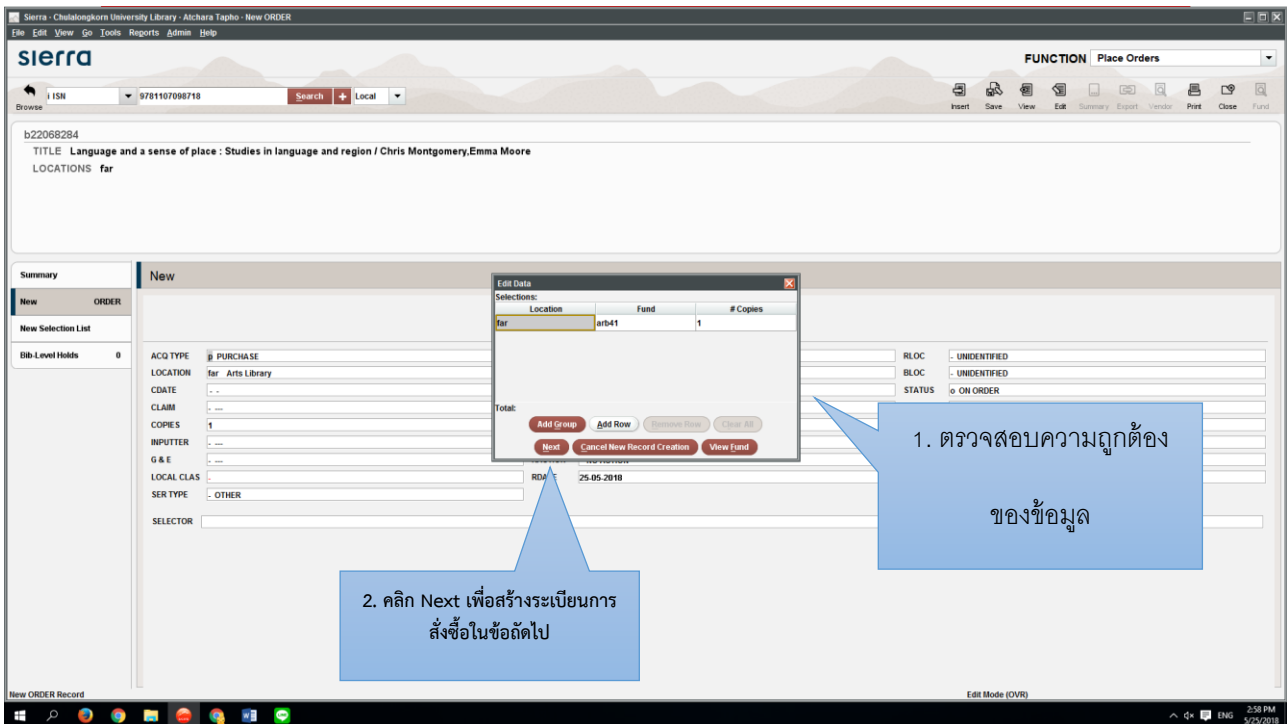
ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอ Edit Data Copies

## 7. ถัดไปจะปรากฏหน้าต่าง Edit Data E Price ให้ใส่ราคาของหนังสือหน่วยเป็นบาท



ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอ Edit Data E Price ให้ใส่ราคาของหนังสือหน่วยเป็นบาท

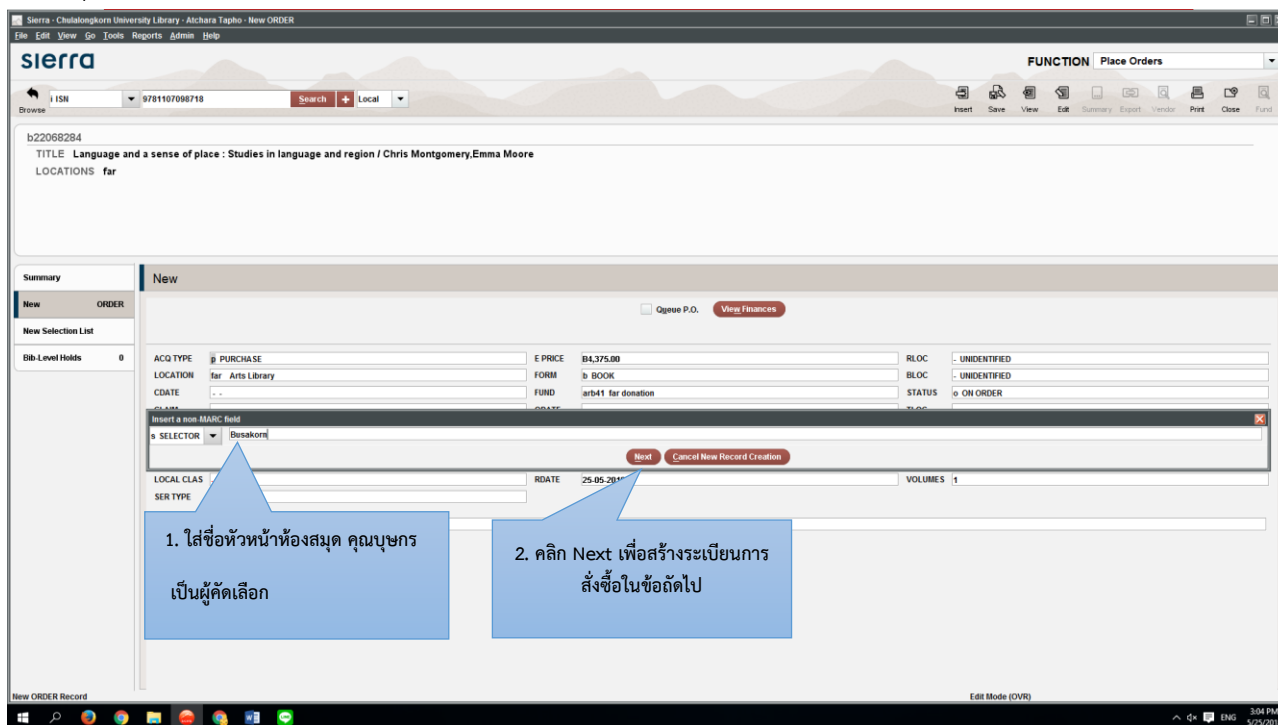
## 8. หน้าจอจะปรากฏกลับมาที่หน้า Edit Data อีกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอ Edit Data อีกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

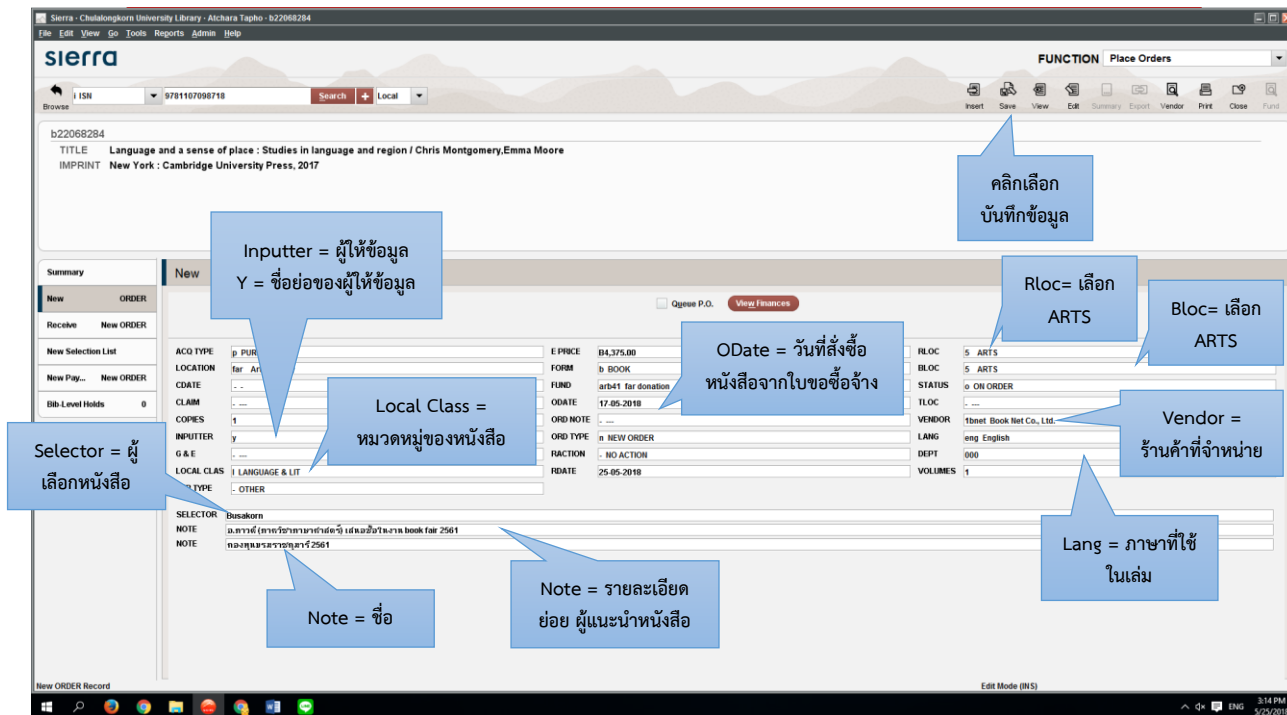


9. จะปรากฏหน้าต่าง Selector = ผู้คัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ใส่ชื่ออาจารย์หัวหน้าภาควิชา หรือ หัวหน้าห้องสมุด คลิก Next เพื่อสร้างระเบียบการสั่งซื้อในข้อถัดไป



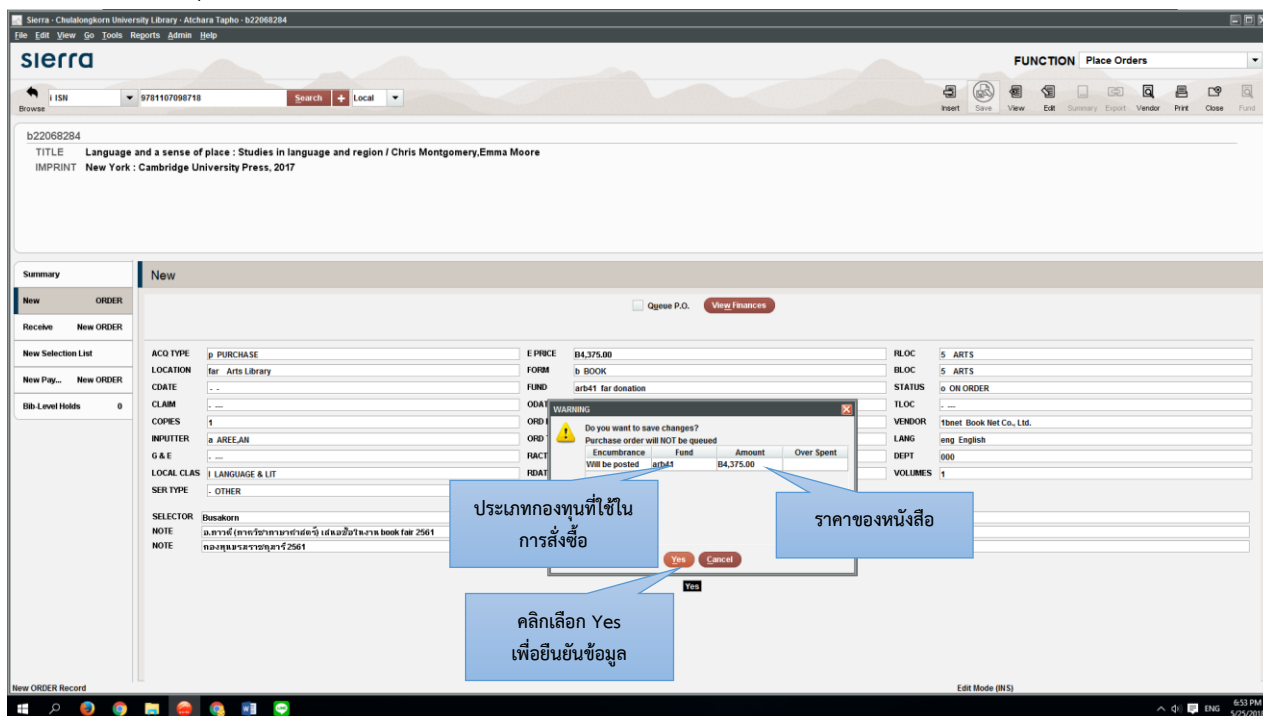
ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอ Selector ผู้คัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด

10. จะปรากฏหน้าจอข้อมูลระเบียบการสั่งซื้อโดยรวม ซึ่งจำเป็นต้องทำการเพิ่มข้อมูลเข้าไปให้ครบถ้วนเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ให้ไปในเบื้องต้นอีกครั้ง และทำการบันทึกข้อมูล



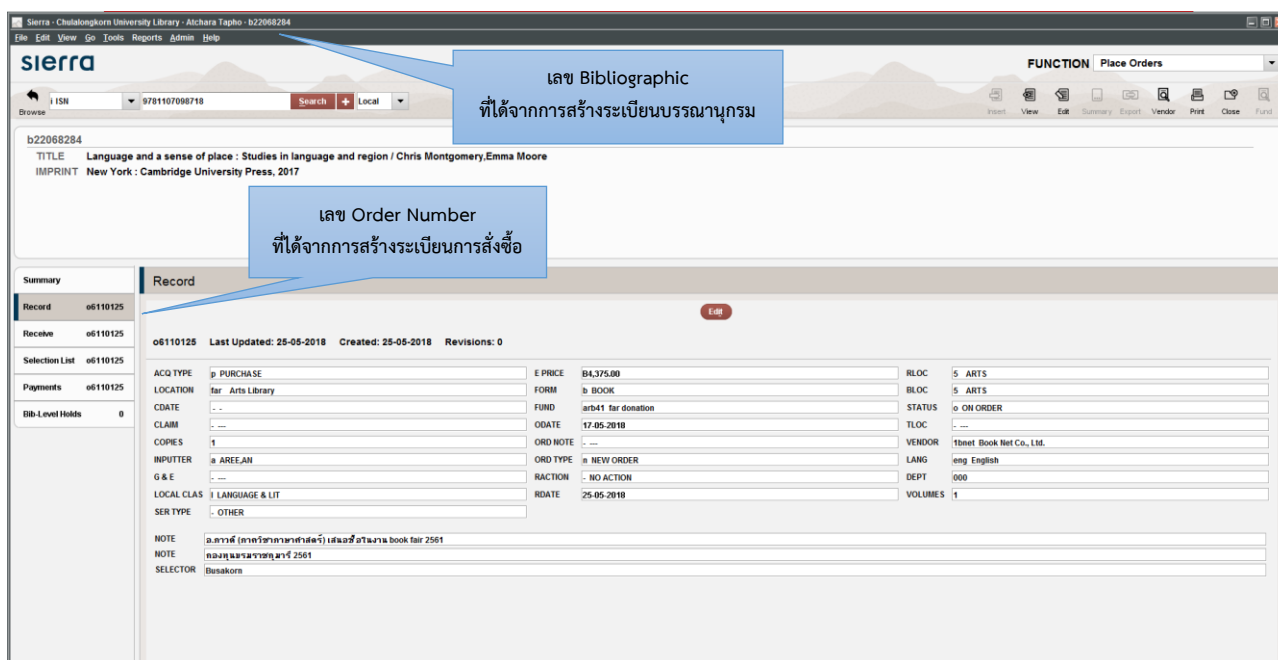
ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอข้อมูลระเบียบการสั่งซื้อโดยรวมและข้อมูลที่เพิ่มลงในระเบียบการสั่งซื้อ

11. เมื่อคลิกบันทึกการสร้างระเบียบบรรณานุกรมแล้ว จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งเตือน เพื่อยืนยันข้อมูล ได้แก่ ประเภทเงินกองทุนที่สั่งซื้อ และ ราคาของหนังสือ คลิกเลือก Yes เพื่อยืนยัน



ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอกล่องข้อความแจ้งเตือน เพื่อยืนยันข้อมูล

12. สร้างระเบียบการสั่งซื้อเสร็จสมบูรณ์ จะได้เลข Order Number ที่ซ้ายมือและมีเลขระเบียบบรรณานุกรม Bibliographic Number อยู่ด้านบน ถ้าวางเสร็จสมบูรณ์



ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอระเบียบบรรณานุกรมและระเบียบการสั่งซื้อที่สมบูรณ์

## 8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

การปฏิบัติงานในกระบวนการลงรายการสั่งซื้อ (Key New Order) ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ควรมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะวิชาชีพด้านบรรณรักษาศาสตร์ ความสามารถในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งผู้บริหารและบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่นๆ มีพื้นฐานในการทำงานร่วมกับผู้ร่วมได้ดีเนื่องจากในขั้นตอนของการทำงานการติดต่อประสานงานในแต่ละฝ่าย เพื่อให้กระบวนการในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการลงรายการสั่งซื้อ (Key New Order) ทรัพยากรสารสนเทศ ที่เป็นข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ

## 9. มาตรฐานคุณภาพงาน

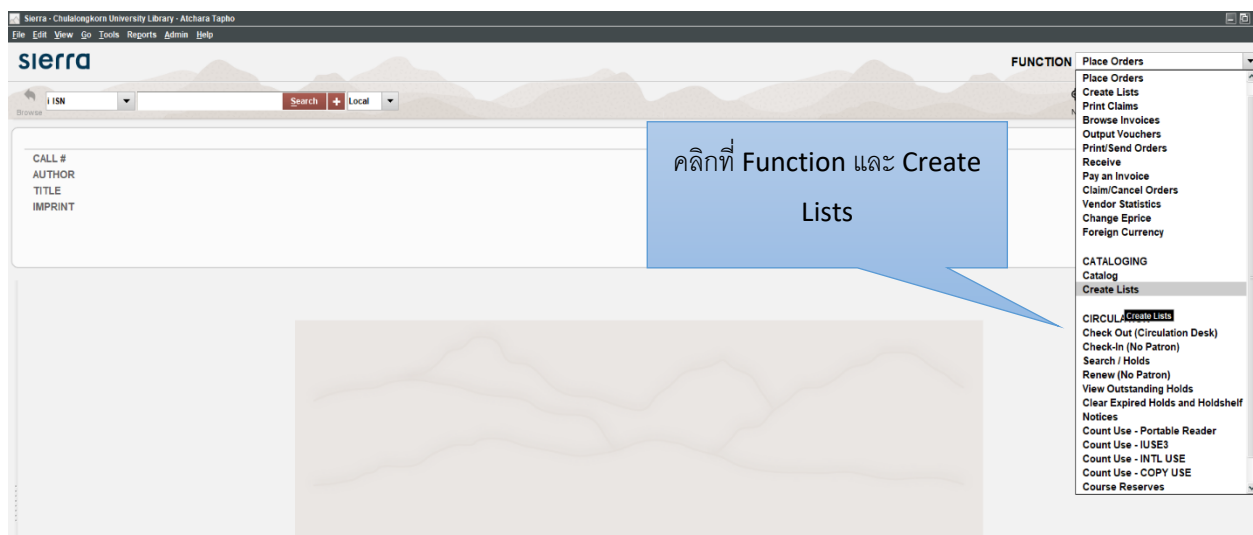
ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
ตรวจสอบรายการหนังสือว่ามีในฐานข้อมูลแล้วหรือไม่	บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิจารณาตรวจสอบหนังสือที่ได้มาอย่างละเอียดถูกต้องทั้งตรวจสอบจากชื่อเรื่อง และเลขISBN
กรณีที่1 ไม่มีหนังสือรายการนั้น ๆ ในฐานข้อมูล กรณีนี้ต้องสร้างระเบียบบรรณานุกรม และระเบียบการสั่งซื้อใหม่	การสร้างระเบียบบรรณานุกรมใหม่ ควรคำนึงถึงความซ้ำซ้อนของข้อมูล จะไม่ทำการสร้างขึ้นใหม่หากมีข้อมูลเดิมอยู่แล้ว เพื่อลดความซ้ำซ้อนและการกระจายของข้อมูล
กรณีที่ 2 หนังสือรายการนั้นมีในฐานข้อมูลแล้วกรณีนี้จะสร้างระเบียบการสั่งซื้อ เพียงอย่างเดียว	การสร้างระเบียบการสั่งซื้อ ไม่สามารถลบ/แก้ไขได้ เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ดังนั้นควรใช้ความระมัดระวังรอบคอบพิจารณาว่าระเบียบสั่งซื้อกับระเบียบบรรณานุกรมคือหนังสือเรื่องเดียวกัน ปีพิมพ์เดียวกัน เนื้อหาเดียวกัน
สร้างระเบียบบรรณานุกรม โดยใส่ข้อมูลชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ฯลฯ มาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC 21	ขั้นตอนการสร้างระเบียบบรรณานุกรม จะต้องใช้ความรู้ความสามารถในด้านวิชาชีพบรรณารักษ์โดยเฉพาะตามมาตรฐานการลงรายการตามรูปแบบ MARC 21
สร้างระเบียบการสั่งซื้อ ใส่ข้อมูลลงในโปรแกรม ได้แก่ ชนิดของการจัดหา,ห้องสมุดที่สั่งซื้อ, จำนวนเล่ม, เนื้อหาหรือหมวดหมู่, ราคา เป็นต้น	ขั้นตอนการสร้างระเบียบการสั่งซื้อ จะต้องใช้เอกสารประกอบการสร้างระเบียบฯ คือ 1. ใบขอซื้อขอจ้างจากภาควิชา 2. ใบส่งของ/ใบเสนอราคา
โปรแกรมจะกำหนดหมายเลขระเบียบการสั่งซื้อ (Order Record Numberหรือ .O) และ เลขระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic Record Number หรือ .B)	ขั้นตอนสุดท้ายจะได้รายการสั่งซื้อที่สมบูรณ์ในระบบประกอบไปด้วย 1. ระเบียบบรรณานุกรม (เลข Bibliographic) 2.ระเบียบการสั่งซื้อ (เลข Order Record)

## 10. ระบบติดตามประเมินผล

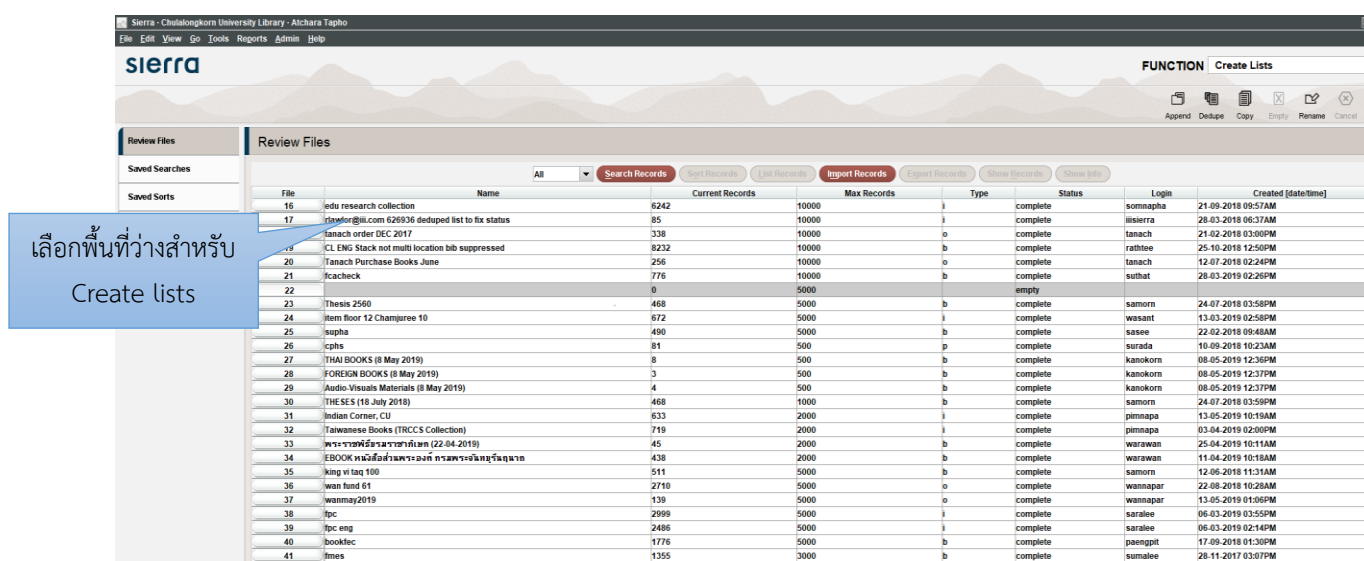
ในแต่ละปีงบประมาณฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์สารสนเทศนิเทศมนุษยศาสตร์ จะดำเนินการเก็บค่าสถิติต่าง ๆ ในการลงรายการด้วยโปรแกรม Serra โดยทำการ Review File ซึ่งโปรแกรมจะรายงานผลตามเงื่อนไขที่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในการกระบวนการฯ ต้องการทราบ ตัวอย่างเช่น

1. รายการสั่งซื้อหนังสือจากต่างประเทศ จำนวนเล่ม และราคา ต่อปีงบประมาณนั้น ๆ
2. รายการระเบียบบรรณานุกรมที่สร้างในปีล่าสุด
3. รายชื่อหนังสือยอดนิยม หรือ ที่มีสถิติยืมคืนมากน้อยตามลำดับ

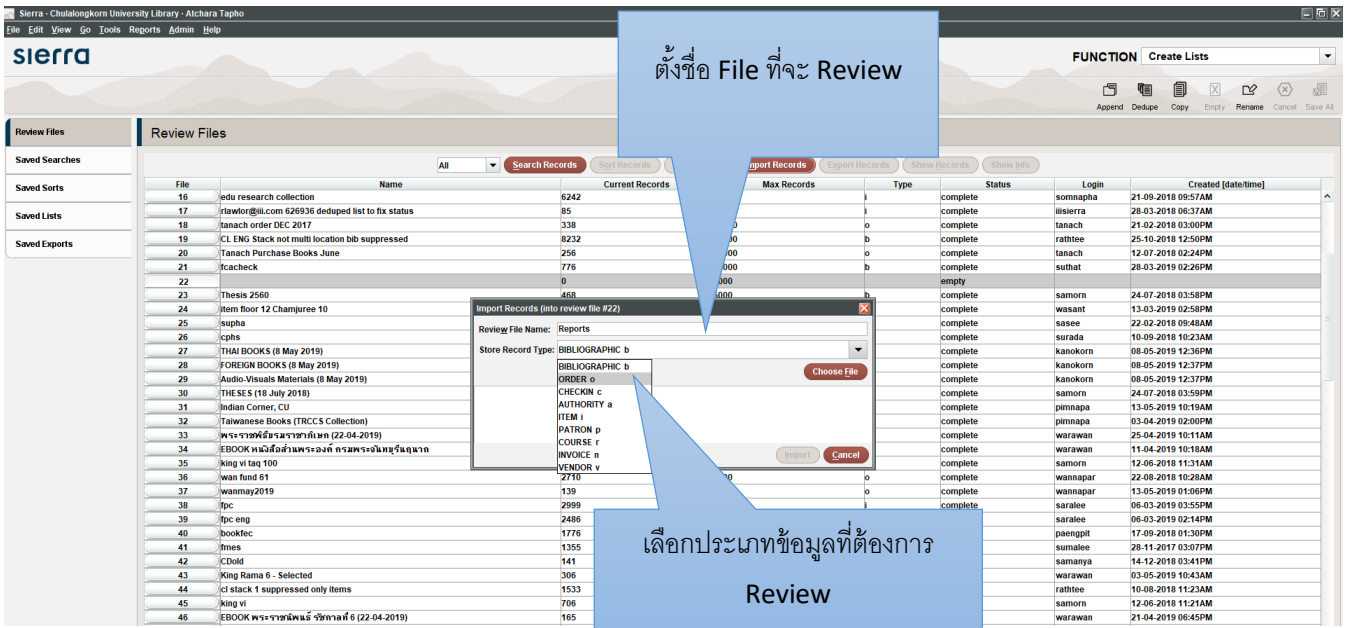
ทั้งนี้ประโยชน์จากการเก็บค่าสถิติข้อมูลดังกล่าวข้างต้น จะเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศสำหรับศูนย์สารสนเทศมนุษยศาสตร์ และภาควิชาต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี รวมไปถึงขอบเขตของเนื้อหาที่นำมาบริการให้กับอาจารย์ นิสิต และบุคลากร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและเป็นประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพอย่างที่สุด



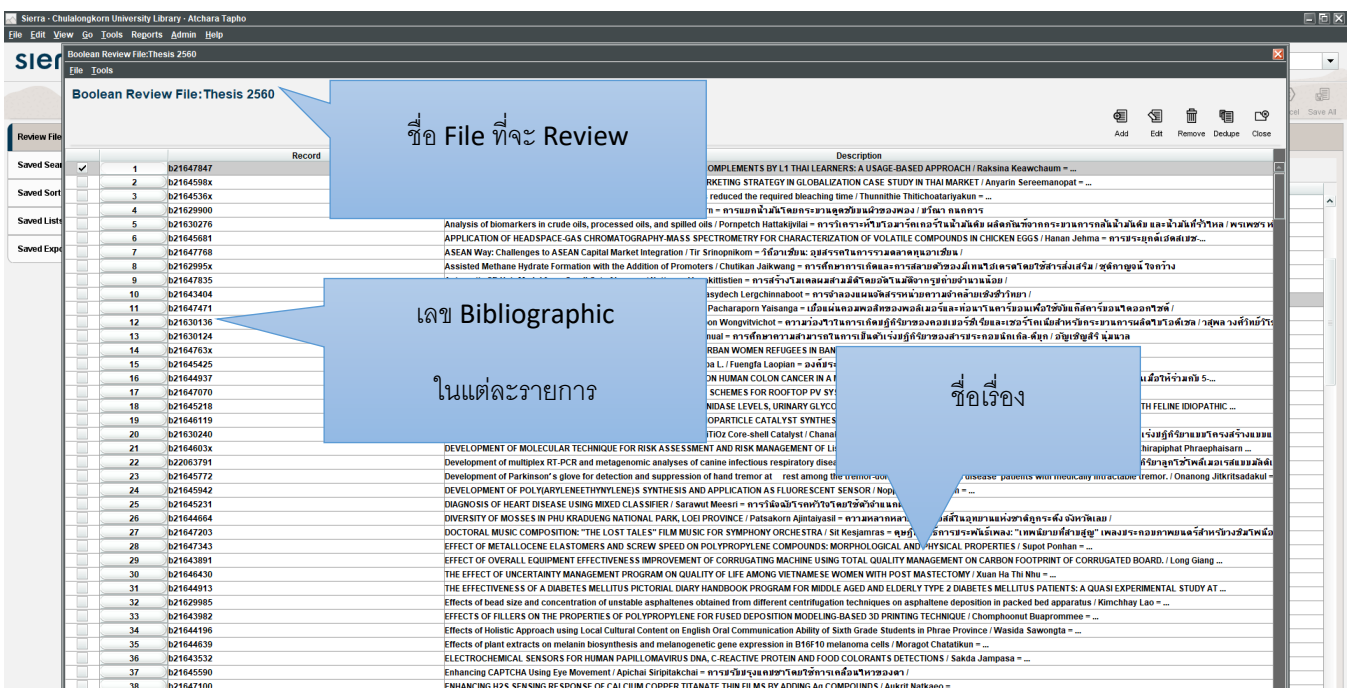
ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอ Create lists เพื่อทำการ Review File



ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอเลือกพื้นที่ว่างสำหรับใส่ข้อมูลเพื่อ Create lists



ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอเพื่อตั้งชื่อ File และประเภทของข้อมูลที่จะ Review



ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงตัวอย่างข้อมูลที่ได้ทำการ Review Files แล้ว

## 11.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.เอกสารประกอบการสร้างระเบียบบรรณานุกรม
  - 1.1 ทรัพยากรสารสนเทศ (ตัวเลขหนังสือ)
  - 1.2 ในเสนอราคา
  - 1.3 ใบส่งสินค้า
- 2.เอกสารประกอบการสร้างระเบียบสั่งซื้อ
  - 2.1 ใบขอซื้อขອງ้าง
  - 2.2 ใบเสนอราคา
  - 2.3 ใบส่งสินค้า
  - 2.4 รหัสภาควิชา และ รหัสงบประมาณ

## 12. แบบฟอร์มที่ใช้

### 1. แบบฟอร์มเสนอหนังสือ

แบบฟอร์มเสนอเพื่อพิจารณา คัดเลือกในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด

### 2. แบบฟอร์มใบขอซื้อขອງ้าง

ทุกภาควิชา และ ศูนย์สารนิเทศฯ จะต้องใช้รูปแบบใบขอซื้อขອງ้างรูปแบบเดียวกันทั้งหมด เพื่อเป็นมาตรฐานในการทำงานเดียวกัน

### 13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ความเสี่ยง
1.	ตรวจสอบรายการหนังสือว่ามีในฐานข้อมูลแล้วหรือไม่	1. ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้ มีจำนวนไม่ครบ เช่น มีการค้างส่ง เนื่องจากต้องใช้เวลาขนส่งหลายวันสำหรับทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ 2. ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ มีเนื้อหาที่ไม่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของคณะ	1. ติดต่อร้านค้าเช็คสินค้าและนำส่งสินค้าตามรายการให้ครบถ้วน 2. ในกระบวนการพิจารณาทรัพยากรสารสนเทศ จะต้องตรวจสอบให้เนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของคณะโดยคำนึงถึงประโยชน์กับอาจารย์และนิสิตผู้ใช้ มากที่สุด
2.	การสร้างระเบียบบรรณานุกรม	1. ทรัพยากรสารสนเทศที่พบในระบบกับทรัพยากรสารสนเทศที่จะนำเข้าในระบบใหม่อาจมีเนื้อหา ข้อมูลรายละเอียดที่ใกล้เคียงกัน อาจจะทำให้การสร้างรายการบรรณานุกรมที่ผิดพลาด ซ้ำซ้อน ได้	1. บรรณรักษ์ฝ่ายจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจะต้องพิจารณาข้อมูล อย่างรอบคอบ ระเอียดถี่ถ้วน ก่อนทำการบันทึกเข้าระบบเพื่อลดข้อผิดพลาด
3.	การสร้างระเบียบการสั่งซื้อ	การสร้างระเบียบการสั่งซื้อ เป็นขั้นตอนที่ไม่สามารถลอบอกจากระเบียบได้ในเบื้องต้น หากบันทึกรายการแล้วเกิดข้อผิดพลาด เช่น รายการสั่งซื้อกับ ทรัพยากรสารสนเทศไม่ใช่อันเดียวกัน จะทำให้การแก้ไขต้องใช้ระยะเวลา และทำให้กระบวนการทำงานช้าลง	ควรพิจารณาว่ารายการการสั่งซื้อกับระเบียบบรรณานุกรมคือทรัพยากรสารสนเทศเดียวกันก่อน ด้วยความละเอียดรอบคอบ แล้วถึงตัดสินใจสร้างระเบียบการสั่งซื้อ หากจำเป็นต้องลอบ อาจจะต้องติดต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการลบบรรณานุกรมที่ซ้ำซ้อนออก

## 14. บรรณานุกรม

คู่มือปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการ. คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

(Online). Available from <https://www.arts.chula.ac.th/~sandbox/admin-2/>

เข้าถึงเมื่อ 15 เมษายน 2561

บุษกร ธรณี (2561). **งานพัฒนาศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศ** เอกสารประกอบการอบรมนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาควิชา  
บรรณารักษศาสตร์คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บุษกร ธรณี (2560) **คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับบริบทรายวิชา**

**การจัดการเรียนการสอนของคณะอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**, กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วรรณภา จัดสนาม. (2560) **คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการขอทุนวิจัยของคณาจารย์คณะอักษรศาสตร์**

**จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**, กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วลีรินดา เสวตสมบูรณ์. (2559) **คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการการต้อนรับคณะศึกษาดูงานของสวนดุสิตโพล**,  
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ศิวรรจน์ จารุกิตต์นราธร. (2556) **คู่มือการเขียนอ้างอิงในรายงาน** เอกสารประกอบการอบรมคู่มือการเขียนอ้างอิง  
ในรายงาน, กรุงเทพฯ

พรภัทร อินทรวรพัฒน์ **ร่างWork Manual และเทคนิคการจัดทำ**

(Online) Available from <http://personnel.buu.ac.th/document/Person3225.pdf?fup=>

เข้าถึงเมื่อวันที่ 15 เมษายน 2561

อาชญญา รัตนอุบล. **การรู้สารสนเทศ**. (Online) Available from

[http://portal.edu.chula.ac.th/nfed1/assets//Archanya\\_it.pdf](http://portal.edu.chula.ac.th/nfed1/assets//Archanya_it.pdf) เข้าถึงเมื่อ 15 เมษายน 2561



## ภาคผนวก



## ใบขอซื้อของจ้าง

ส่วนงาน		โทรศัพท์.		โทรสาร.	
ที่		วันที่			
เรื่อง					
รหัสกองทุน		กองทุน			
รหัสแผนงาน		แผนงาน			
รหัสแผนงาน/โครงการ		งาน/โครงการ			
รหัสกิจกรรม		กิจกรรม			
รหัสศูนย์ต้นทุน		ศูนย์ต้นทุน			
รหัสรายชื่อ/ขอจ้าง					

เรียน คณะบดีคณะอักษรศาสตร์

เนื่องด้วยศูนย์สารนิเทศมนุษยศาสตร์ มีความจำเป็นต้อง จัดซื้อ /จ้าง ค่าวัสดุการศึกษา (หนังสือ) เพื่อใช้ประกอบการเรียน การศึกษาด้วยวิธีตกลงราคา เนื่องจาก ราคาไม่เกิน 500,000.- บาท ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาหรือค่าจ้างใน ท้องตลาดปัจจุบัน	ราคาครั้งหลังสุด ต่อหน่วย	วงเงินที่จะซื้อ หรือจะจ้าง
[Redacted Content]						

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้แล้วเสร็จภายใน...30...วัน

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดำเสนอเรื่องขอซื้อของจ้าง และเสนอผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับจ้างรายชื่อ  
ต่อไปนี้ด้วย เพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการต่อไป

## ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

วันที่ .....

เรียน ศูนย์สารนิเทศมนุษยศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้า 1 / 4

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง/ผู้แปล	จำนวน	ราคา	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	9789744668783	Case Studies: หลากกรณีศึกษาประเด็น พัชรีย์ สโรบล/ ชีรพัฒน์ อังคชวา		1			
2	9786169165347	การศึกษาของผู้ถูกกดขี่	เปาโล เฟรเร/ภาคิน นิมมานนร	1			
3	9786169263807	STC-1 Story : ***//**ถ้าไม่กล้าทำในสิ่งที่ตรงรูกฤต ปานชลธิ		1			
4	9786167368764	เข้าใจหนึ่ง เข้าใจจิต	อริสา พิสิฐโสทรานนท์	1			
5	9786167882079	เรียนรู้สู่ความสำเร็จกับไปเลียน ฮิลล์	Don M. Green/บุญยง ชมแม่	1			
6	9786168009024	ไม่ทำ-ทำไม	วิภาวี บูรพาเดชะ	1			
7	9786169120834	ใต้แสงสีมะนาว	ดริช ภูมิรัตน์	1			
8	9786169120858	นาย นาง นางสาว	จักรพันธ์ุ ขวัญมงคล	1			
9	9786169120841	กลางวันคืน/กลางคืนฝัน	วิภาวี บูรพาเดชะ	1			
10	9786167591544	ชีวิตอยู่หนอื่น (La Vie est ailleurs)	Milan Kundera/อริษา มัญจนา	1			
11	9786169231431	อันดาภู: รัตนชาติแห่งพระพุทธศาสนา	สมเกียรติ โล่ห์เพชรรัตน์	1			
12	9780876120330	โยคะแห่งภควิทิตา	ปรมหังสา โยคานันทะ	1			
13	9786167591575	UNDERGROUND: อันเดอร์กราวด์	Haruki Murakami/พีรวิธน์ เสา	1			
14	9786167368795	ฮา.บอร์มาส: มนุษย์กับพื้นที่สาธารณะ	เจมส์ กอร์ดอน ฟินเลย์สัน/วรา	1			
15	9786167751900	ภาพยนตร์วิจารณ์	กฤษฎา เกิดดี	2			
16	9786167751870	บ้านน้อยหลังนี้	เพลงดาบแม่น้ำร้อยสาย	2			
17	9786167751917	open diary	worapoj panpong	2			
18	9786167146898	ความเรียงว่าด้วยศาสนา (100-)	ยอร์จ ทอมสัน/จิตร ภูมิศักดิ์	1			
19	9786167146843	ประชุมโคลงโลกนิติ	สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรม	1			
20	9786167146881	กัญชาธิปไตย	รงค์ วงษ์สวรรค์ (หนุ่ม)	2			
21	9786167184609	แวนวรรณคดีทฤษฎีร่วมสมัย	รศ.ดร.ธัญญา สังขพันธานนท์	2			
22	9786167184654	วันหนึ่งในชีวิตของอิวาน เคนโซวิช	อเล็กซานเดอร์ ซอลเจนิซซิน/จ	2			
23	9786169275909	เพลงรัตติกาลในอินเดีย	อันดोनีโอ ดาบุคตี/นันทวรรณ	2			
24	9786167474526	เมตามอร์โฟซิส (145-)	ฟรันซ์ คาฟคา/ถนอมนวล โอเ	2			
25	9786163290748	Sophie Scholl : กุหลาบขาวและนาซี	ไพรัช แสนสวัสดิ์	2			
26	9786164235380	เทคโนโลยี: ประวัติศาสตร์ไวเบรเตอร์ฮีส Rachel P. Maines/นภ ดาราว		1			
27	9786164233485	คำตอบ	ดวงฤทธิ์ บุนนาค	1			
28	9786167982120	Elizabeth II :The Steadfast : เอลิซาเบธเฮิร์ด ดักลาส/ธงทอง จันทรางศ		1			
29	9786167667492	โฉมหน้าราชาชาตินิยม (อ่อน)	ธงชัย วินิจจะกุล	1			
30	9786167667515	ชาวณาการเมือง (อ่อน)	แอนดรู วอล์คเกอร์/จักรกริช ล	1			

## ใบเสนอราคา

วันที่ .....

หน้า 1

เรียน ศูนย์สารนิเทศมนุษยศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง/ผู้แปล	จำนวน	ราคา	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	9789744668783	Case Studies: หลากกรณีศึกษาประเด็นเพศ สิโรธ/ธีรพัฒน์ อังศุขवाल		1			
2	9786169165347	การศึกษาของผู้ถูกกดขี่	เปาโล เพรเร/ภาคิน นิยมานนรวง	1			
3	9786169263807	STC-1 Story : ***/**ถ้าไม่กล้าทำในสิ่งที่ตรงถูกกดขี่ ปานชลธิษ		1			
4	9786167368764	เข้าใจหนังสือ เข้าใจจิต	อริสา พิสิฐโสทรานนท์	1			
5	9786167882079	เรียนรู้สู่ความสำเร็จกับโปเลียน อิลล์	Don M. Green/บุญยง ชมแป้น	1			
6	9786168009024	ไม่ทำ-ทำไม	วิภา บูรพาเดชะ	1			
7	9786169120834	ได้แสงสึมะนาว	ตริย ภูมิรัตน์	1			
8	9786169120858	นาย นาง นางสาว	จักรพันธ์ ขวัญมงคล	1			
9	9786169120841	กลางวันคืน/กลางคืนฝัน	วิภา บูรพาเดชะ	1			
10	9786167591544	ชีวิตอยู่นอกอื่น (La Vie est ailleurs)	Milan Kundera/อริสา มัญญานากะ	1			
11	9786169231431	อันดากู: รัตนชาติแห่งพระพุทธศาสนา	สมเกียรติ โล่ห์เพชรรัตน์	1			
12	9780876120330	โยคะแห่งภควัทคีตา	ปรมัทธสา โยคานันตะ	1			
13	9786167591575	UNDERGROUND: อันเดอร์กราวด์	Haruki Murakami/พีรวัฒน์ เสาว	1			
14	9786167368795	ฮาเบอร์มาส: มนุษย์กับพื้นที่สาธารณะ	เจมส์ กอร์ดอน ฟินเลย์สัน/วราภัก	1			
15	9786167751900	ภาพยนตร์วิจารณ์	กฤษดา เกิดดี	2			
16	9786167751870	บ้านน้อยหลังนี้	เพลงดาบแม่น้ำร้อยสาย	2			
17	9786167751917	open diary	worapoj panpong	2			
18	9786167146898	ความเรียงว่าด้วยศาสนา (100-)	ยอร์จ ทอมสัน/จิตร ภูมิศักดิ์	1			
19	9786167146843	ประชุมโคลงโลกนิติ	สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพ	1			
20	9786167146881	กัญชาธิปไตย	รงค์ วงษ์สวรรค์ (หนุ่ม)	2			
21	9786167184609	แฉาวรรณคดีทฤษฎีร่วมสมัย	รศ.ดร.ธัญญา สังขพันธ์านนท์ (ไ	2			
22	9786167184654	วันหนึ่งในชีวิตของอิวาน เดนิโซวิช	อเล็กซานเดอร์ ซอลเจนิซซิน/จักร	2			
23	9786169275909	เพลงรัตติกาลในอินเดีย	อันตอณีโอ ตาบุคตี/นันทวรรณ ชา	2			
24	9786167474526	เมตามอร์โฟซิส (145-)	ฟรันซ์ คาฟคา/ถนอมนวล โอเจริ	2			
25	9786163290748	Sophie Scholl : กุหลาบขาวและนาซี	ไพรัช แสนสวัสดิ์	2			
26	9786164235380	เทคโนโลยี: ประวัติศาสตร์ไวเบรเตอร์ฮิสที	Rachel P. Maines/นก ดารารัตน	1			
27	9786164233485	คำตอบ	ดวงฤทธิ์ บุนนาค	1			
28	9786167982120	Elizabeth II :The Steadfast : เอลิซาเบธ เอิร์ล ดักลาส/ชงทอง จันทรางศุ/		1			
29	9786167667492	โฉมหน้าราชาชาตินิยม (อ่อน)	ธงชัย วินิจจะกูล	1			
30	9786167667515	ชานาการเมือง (อ่อน)	แอนดรู วอล์คเกอร์/จักรกริช สัง	1			
31	9786167591582	ณ จุดสุดท้ายของช่วงเวลาพิเศษที่เราได้รับ	Toshiki Okada/มัทนา จาตุรงค์	2			
32	9786163202871	ประวัติศาสตร์อียิปต์ (History of Egypt)	ดาญญา ไชยพชรธรรม	1			

ร้าน (ประทับตราถ้ามี).....*ศูนย์สารนิเทศฯ จุฬ.*  
วันที่.....

ศูนย์สารนิเทศมนุษยศาสตร์ (ห้องสมุด) คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บัตรเสนอแนะหนังสือ

- เสนอศูนย์สารนิเทศมนุษยศาสตร์ (ห้องสมุดคณะอักษรศาสตร์)  
 เสนอสำนักงานวิทยทรัพยากร (หอสมุดกลาง)

ชื่อหนังสือ.....*Dialects at School*

ชื่อผู้แต่ง.....*Jeffrey Leaser*

ISBN.....*9781194797453* ราคา.....

ชื่อผู้เสนอ.....

สถานภาพ  อาจารย์  บุคลากร  นิสิต ระดับ.....

ภาควิชา.....*ภาษาต่างประเทศ*.....หลักสูตร.....

คณะ/สถาบัน.....*อักษรฯ*.....โทรศัพท์.....*84687*.....E-mail.....

ลายมือชื่อผู้เสนอ.....

Department Code (รหัสภาควิชา) งบประมาณปี 2555

- 137 = English Language Dept.  
 138 = Thai Language Dept.  
 139 = Eastern Language Dept.  
 140 = Western Language Dept.  
 141 = History Dept.  
 142 = Geography Dept.  
 143 = Philosophy Dept.  
 144 = Library Science Dept.  
 145 = Linguistic Dept.  
 146 = Drama Dept.  
 148 = Comparative Literature Dept.  
 184 = Thai Civilization  
 185 = Buddhist  
 186 = Ph. D. Literature Dept.  
 187 = Translation  
 188 = Thai Studies  
 000 = Humanities Information Center

Fund (รหัสงบประมาณ)

- arb 10 = งบประมาณแผ่นดิน  
 arb 31 = เงินทุนคณะ ป. ศรี  
 arb 21 = เงินทุนคณะ ป. โท (เงินทุนบัณฑิต)  
 arb 22 = เงินทุนคณะ ป. เอก (เงินทุนบัณฑิต)  
 arb 41 = เงินกองทุนต่างๆ (เงินบริจาค)