



คู่มือปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฝ่ายบริการ
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศิลปากร

นางสาวเกศินี เพ็ญศิริ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
2555

คู่มือ

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ฝ่ายบริการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

นางสาวเกศินี เพ็ญศิริ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

สิงหาคม ๒๕๕๕

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นผลงานเชิงประจักษ์ที่ช่วยให้ผู้เขียนและผู้ปฏิบัติงานแทนได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ภาระงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ภาระงานศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก ภาระงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ภาระงานบริการสารนิเทศ และกรณีศึกษา

ขอขอบพระคุณ นางกาญจนา สุคนธณี บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ และนางสาวยุพดี จารุทรัพย์ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายบริการ ที่จุดประกายให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ แก้ไข และเติมเต็มเนื้อหาภายในเล่มอย่างดียิ่ง

เกศินี เพ็ญศิริ

สิงหาคม ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่	
๑ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๑
บริบท	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ	๒
นิยามศัพท์	๒
๒ ภาระงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	๓
ภาระงานหลัก	๓
ภาระงานพิเศษ	๓
๓ ภาระงานศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก	๖
งานศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก	๖
งานเตรียมความพร้อมก่อนเปิดบริการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.	๗
งานธุรการ	๗
งานกฤตภาค	๗
งานฐานข้อมูลกฤตภาค	๘
งานจุลสาร	๑๗
งานเทคนิคทรัพยากรสารสนเทศภาคตะวันตก	๑๘
งานจัดแสดงหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ของศูนย์ข้อมูล ภาคตะวันตก	๒๐
งานให้บริการและเก็บสถิติการยืม-คืนหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศของ ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก	๒๐

บทที่

งานจัดเรียง จัดเก็บ ตรวจสอบชั้นหนังสือของศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก	๒๐
งานบริการสารสนเทศภาคตะวันตกแก่ผู้ใช้บริการ	๒๐
งานอื่นที่ต้องถือเสมือนภาระงานหลัก	๒๑
๔ ภาระงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	๒๒
งานในตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ด้านเทคโนโลยี	๒๒
งานติดตามและตรวจสอบหนังสือค้างส่ง	๒๒
งานติดตามและตรวจสอบค่าปรับค้างส่ง	๒๗
งานในฐานะผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน	๒๙
งานให้บริการยืม-คืน	๒๙
งานบริการทำบัตรสมาชิก	๓๐
งานตรวจสอบพันธะหนี้สิน	๓๐
งานใบเสร็จรับเงิน	๓๐
งานอื่นๆ ในงานบริการยืม-คืน	๓๑
งานเก็บ แยก และจัดเรียงหนังสือเข้าชั้นทั่วไปเพื่อให้บริการ	๓๑
งานบริการสารสนเทศเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการ	๓๑
งานอื่นที่ต้องถือเสมือนภาระงานหลัก	๓๒
๕ ภาระงานบริการสารสนเทศ	๓๓
งานบริการตอบคำถาม	๓๓
งานบริการฐานข้อมูล	๓๓
งานบริการยืมระหว่างวิทยาเขต	๓๓
ขั้นตอนการจองออนไลน์ระหว่างวิทยาเขต	๓๕
ขั้นตอนการจัดส่งตัวเล่มหนังสือระหว่างวิทยาเขต	๓๗
ขั้นตอนการขอถ่ายเอกสาร	๓๗

	หน้า
งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด	๓๗
งานแสดงหนังสือใหม่	๓๗
งานการเงิน	๓๘
งานตรวจชั้น/จัดชั้นหนังสือ	๓๘
งานประชาสัมพันธ์เพื่อการบริหาร	๓๘
๖ กรณีศึกษา	๓๙
ภาคผนวก	
ตัวอย่างรายละเอียดในแบบฟอร์มการทวงหนังสือของหอสมุดฯ	๔๖
แบบบันทึกการทวงหนังสือรายบุคคล	๔๗
แบบบันทึกขอความร่วมมือติดประกาศ	๔๘

บทที่ ๑

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

บริบท

มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นสถาบันการศึกษาของรัฐมีภารกิจหลักคือ การถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เรียน การแสวงหาความรู้ใหม่ด้วยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม โดยการนำความรู้ไปสู่สังคม สร้างความสัมพันธ์ใกล้ชิดและเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ตลอดจนการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อสืบสาน ถ่ายทอด อนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมของชาติสืบไป

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงมีภารกิจหลักที่สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยทุกด้าน งานในส่วนต่างๆของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์มีมากมายทั้งที่เป็นงานส่วนหน้า และงานเบื้องหลัง ทุกงานนับว่าเป็นงานที่สำคัญ เพราะจะช่วยให้องค์กรขับเคลื่อนไปได้ด้วยดี ในการปฏิบัติงานแต่ละงานต้องมีความเข้าใจมีความรู้มีความสามารถ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องสร้างองค์ความรู้ไว้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเป็นแบบแผนเดียวกัน และเพื่อความถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่ง ทำให้ผู้รับหรือผู้มาใช้บริการมีความพึงพอใจในการให้บริการมากที่สุด

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจในภาระหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
๒. เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับตนเองและผู้ปฏิบัติงานแทน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ

๑. ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจภาระหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มากยิ่งขึ้น
๒. ใช้เป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับตนเองและผู้ปฏิบัติงานแทน
๓. ใช้เป็นคู่มือสำหรับฝึกปฏิบัติงานแก่นักศึกษาวิชาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

นิยามศัพท์

คู่มือ	หมายถึง	คู่มือปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการฝ่ายบริการ ที่ปรับเปลี่ยนมาจากตำแหน่งพนักงานห้องสมุด
ผู้ช่วยบรรณารักษ์	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์



บทที่ ๒

ภาระงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (นางสาวเกศินี เพ็ญศิริ) ได้รับมอบหมายภาระงานทั้งภาระงานหลัก และภาระงานพิเศษ กล่าวคือ

ภาระงานหลัก

๑. งานศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก
๒. งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๒.๑ งานในตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ด้านเทคโนโลยี
 - ๒.๑.๑ งานติดตามและตรวจสอบหนังสือค้างส่ง
 - ๒.๑.๒ งานติดตามและตรวจสอบค่าปรับค้างส่ง
 - ๒.๒ งานในฐานะผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน (ทุกวันพุธและวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ น.)
๒. งานบริการสารสนเทศ

ภาระงานพิเศษ

๑. ประธานคณะกรรมการโครงการค่ายห้องสมุดสุดหรรษาเป็นประจำทุกปี ปีละ ๕ วัน





๒. ประธานคณะทำงานโครงการโลกของหนู ประจำทุกเดือนๆ ละ ๑ วัน



๓. คณะทำงานและทำกิจกรรมโครงการงานนมัสการองค์พระปฐมเจดีย์เป็นประจำทุกปี
ปีละ ๙ วัน ๙ คืน



๔. คณะทำงาน “โครงการห้องสมุดสัญจร” ให้กับนักเรียนระดับอนุบาลถึงระดับ
มัธยมศึกษาในจังหวัดนครปฐมและจังหวัดใกล้เคียง



บทที่ ๓

ภาระงานศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก

งานศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก

ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตกแหล่งสารสนเทศที่ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาท้องถิ่น มีขอบเขตครอบคลุมพื้นที่ ๘ จังหวัด ในภาคตะวันตก ได้แก่ นครปฐม ราชบุรี กาญจนบุรี สุพรรณบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม เป็นภาระงานหลักที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานเตรียมความพร้อมก่อนเปิดบริการก่อนเวลา ๘.๓๐ น.
๒. งานธุรการ
๓. งานกฤตภาค
๔. งานฐานข้อมูลกฤตภาค
๕. งานจุลสาร
๖. งานเทคนิคทรัพยากรสารสนเทศภาคตะวันตก
๗. งานจัดแสดงหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก
๘. งานให้บริการและเก็บสถิติการยืม-คืนหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก
๙. งานจัดเรียง จัดเก็บ ตรวจหนังสือของศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก
๑๐. งานบริการสารสนเทศภาคตะวันตกแก่ผู้ใช้บริการ
๑๑. งานอื่นที่ต้องถือเสมือนภาระงานหลัก



งานเตรียมความพร้อมก่อนเปิดบริการเวลา ๐๘.๓๐ น.

๑. ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ (ฐานข้อมูลของศูนย์ภูมิภาคตะวันตก) ณ ห้องศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก และดูแลเศษกระดาษสำหรับจด
๒. ดูแลความเรียบร้อยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการของศูนย์ภาคตะวันตก เช่น แบบฟอร์มการใช้สารนิเทศ ทำความสะอาดปัดฝุ่นเซตตู้ชั้นตู้ ต่างๆ

งานธุรการ

๑. รับส่งเรื่องและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในหอสมุด
๒. เบิกวัสดุเพื่อมาใช้ในการงานเดือนละ ๒ ครั้ง

งานกฤตภาค

กฤตภาค หมายถึง ข่าว หรือบทความ ที่ตัดจากหนังสือพิมพ์เพื่อติดลงกระดานขนาดเอ๔ พร้อมบอกแหล่งที่มาของข่าวหรือบทความนั้น มีการให้หัวเรื่องและคำสำคัญค้นเรื่อง

๑. การตรวจข่าวและบทความสารสนเทศภาคตะวันตกหรือที่เรียกว่าข่าว ศ.ต.แล้วดำเนินการ ดังนี้
 - ๑.๑ ตรวจข่าวจากหนังสือพิมพ์ จำนวน ๑๑ ชื่อ ทุกวัน เรียกย่อๆว่า “ข่าว ศต.” ได้แก่ ข่าวสด คม ชัด ลึก เดลินิวส์ ไทยรัฐ มติชน สยามรัฐ โพสต์ทูเดย์ ไทยโพสต์ ผู้จัดการรายวัน ประชาชาติธุรกิจ และฐานเศรษฐกิจ
 - ๑.๒ เขียนเลขหน้าที่มีข่าว ศต. ไว้บนสุดของหน้าข่าวหนังสือพิมพ์และเขียนคำว่า ศต.ไว้เหนือข่าวในตัวเล่มหนังสือพิมพ์
 - ๑.๓ นำหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดบอกรับเพียงฉบับเดียวหรือไม่มีฉบับซ้ำจำนวน ๖ ชื่อ ไปถ่ายเอกสารเฉพาะหน้าที่มีบทความ ศต. และเขียนแหล่งที่มาบนเอกสารฯ
 - ๑.๔ ตรวจข่าวจากหนังสือพิมพ์ออนไลน์ ๖ ฉบับ ได้แก่ กรุงเทพธุรกิจ คมชัดลึก ฐานเศรษฐกิจ ไทยรัฐ มติชน สยามรัฐ และดำเนินการ ดังนี้

(๑) บันทึกเป็นไฟล์ข้อมูลและตกแต่งความสวยงาม

(๒) Print ออกมาเพื่อให้บรรณารักษ์ดำเนินการให้หัวเรื่องต่อไป

๒. การตัด/ติดกฤตภาค

๒.๑ ตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์และจากเอกสารที่ถ่ายสำเนา

๒.๒ นำข่าวที่ตัดต่อและแต่งเรียบร้อยแล้วทากาวแล้วติดลงบนกระดาษสีขาวขนาดเอ๔ แต่ถ้ามีเนื้อข่าวมากให้ติดบนกระดาษแผ่นต่อไปจนครบเนื้อข่าว

๒.๓ ประทับตรายางแหล่งที่มาของข่าว ได้แก่ ชื่อหนังสือพิมพ์ ปีที่ ฉบับที่ วัน/เดือน/ปี และเขียนเลขหน้าของข่าวลงบนกระดาษสีขาวขนาดเอ๔ ส่วนล่างของหน้า

๒.๔ รวบรวมกฤตภาคส่งให้บรรณารักษ์กำหนดหัวเรื่องและกลุ่มเรื่องเพื่อการสืบค้นต่อไป

งานฐานข้อมูลกฤตภาค

๑. การดำเนินงานก่อนการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ลบรอยขีดเขียนคำว่า ศต. และรอยอื่นๆบนข่าวเป็นการทำความสะอาดข้อมูลออกให้หมด

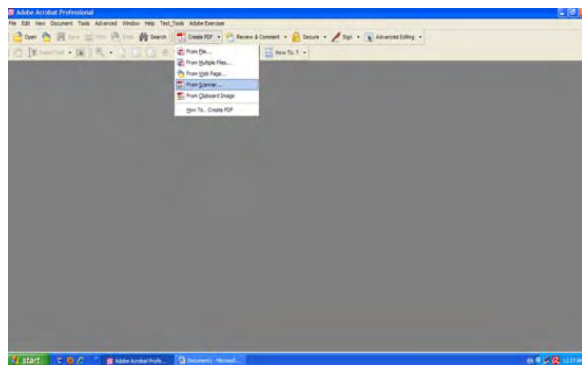
๑.๒ นำรายละเอียดทางบรรณานุกรมของกฤตภาคที่บรรณารักษ์กำหนดหัวเรื่องกลุ่มเรื่องเรียบร้อยแล้วพิมพ์หรือบันทึกลง Microsoft Excel ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ หมายเลขเอกสาร ชื่อเรื่อง ชื่อหนังสือพิมพ์ วัน/เดือน/ปีของหนังสือพิมพ์ ปีที่ ฉบับที่ เลขหน้า กลุ่มเรื่อง จังหวัด หัวเรื่อง

๑.๓ เขียนหมายเลขกฤตภาคไว้ที่มุมบนขวาของกฤตภาคให้ตรงกับข้อมูลใน Microsoft Excel และจัดเรียงกฤตภาคตามลำดับหมายเลข

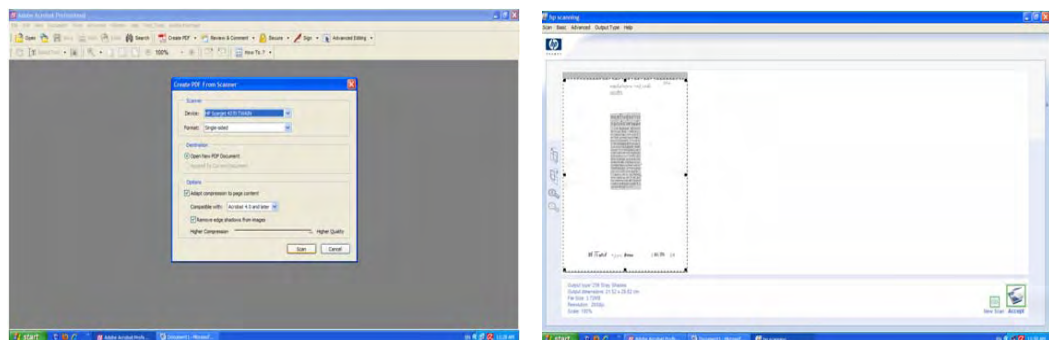
หมายเลขเอกสาร	ชื่อเรื่อง	ชื่อ นศ.	วัน เดือน ปี	ปีที่	ฉบับที่	หน้า	กลุ่มเรื่อง	จังหวัด 1	จังหวัด 2	
1										
2	12901	สธสึเอะโอเอะโนะฮะนาโกะฮิโตะ	เดลินิวส์	8 เม.ย. 2554	-	22457	28	เศรษฐกิจ	ราชบุรี	การพัฒนาเศรษฐกิจ--ราชบุรี
3	12902	พาดิเอะโอเอะโนะฮะนาโกะฮิโตะ	เดลินิวส์	8 เม.ย. 2554	-	22457	29	การค้า	ราชบุรี	สินค้า--ราคา--ราชบุรี--การค้า
4	12903	ผู้ทอผ้าไหม--สธสึเอะโอเอะโนะฮะนาโกะฮิโตะ	เดลินิวส์	7 เม.ย. 2554	-	22458	1,15	ปัญหาสังคม	กาญจนบุรี	คนต่างถิ่นศึกษา--กาญจนบุรี
5	12904	ด้านนาฬิกาข้อมือ	สยามรัฐ	25 ก.พ.-3 มี.ค. 2554	58	23	59	ศาสนา	นครปฐม	พระพุทธศาสนา--ศาสนา--นครปฐม
6	12905	ชาวสธสึเอะโอเอะโนะฮะนาโกะฮิโตะ	ไทยโพสต์	15 มี.ย. 2554	15	5338	4	วิศวกรรมศาสตร์	กาญจนบุรี	วิศวกรรม--กาญจนบุรี--วิศวกรรม
7	12906	สภาพพื้นที่นา "นาข้าวหวาน"	ไทยโพสต์	9 มี.ย. 2554	15	5332	6	คมนาคม	ภาคตะวันตก	ถนน--ไทย(ภาคตะวันตก)--คมนาคม
8	12907	ผู้ทอผ้าไหม--สธสึเอะโอเอะโนะฮะนาโกะฮิโตะ	เดลินิวส์	3 มี.ค. 2554	-	22421	25	การท่องเที่ยว	กาญจนบุรี	การท่องเที่ยว--กาญจนบุรี--การท่องเที่ยว
9	12908	ปิดตัว 3 เดือนปลาเพิ่มกว่า 4 พันตัว	เดลินิวส์	3 มี.ค. 2554	-	22421	10	ประมง	ประจวบ	การจัดการประมง--ประจวบ--ประมง
10	12909	นายก อบจ. หนองบัวลำภูพัฒนาท้องถิ่น--สร้างชุมชนเข้มแข็ง	เดลินิวส์	3 มี.ค. 2554	-	22421	28	การปกครองท้องถิ่น	สมุทรสงคราม	การพัฒนาชุมชน--สมุทรสงคราม
11	12910	พระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 80 พรรษา	เดลินิวส์	3 มี.ค. 2554	-	22421	10	การพัฒนาชุมชน	ประจวบ	การพัฒนาชุมชน--ประจวบ--ประจวบ
12	12911	ผู้ว่าฯ สธสึเอะโอเอะโนะฮะนาโกะฮิโตะ	ข่าวสด	29 เม.ย. 2554	21	7456	1,15	สังคม	ราชบุรี	การสังคม--ราชบุรี--สังคม
13	12912	ผู้ว่าฯ สธสึเอะโอเอะโนะฮะนาโกะฮิโตะ	เดลินิวส์	14 เม.ย. 2554	-	22483	25	สิ่งแวดล้อม	ราชบุรี	น้ำเสีย--การบำบัด--ราชบุรี--สิ่งแวดล้อม
14	12913	เมกออนไลน์--สธสึเอะโอเอะโนะฮะนาโกะฮิโตะ	เดลินิวส์	14 เม.ย. 2554	-	22483	25	การท่องเที่ยว	สมุทรสงคราม	มรดกโลก--การท่องเที่ยว--สมุทรสงคราม
15	12914	เพชรบุรี--สธสึเอะโอเอะโนะฮะนาโกะฮิโตะ	เดลินิวส์	8 เม.ย. 2554	-	22457	30	สาธารณสุข	นครปฐม	สาธารณสุข--นครปฐม--สาธารณสุข
16	12915	อบจ. สทศ. สธสึเอะโอเอะโนะฮะนาโกะฮิโตะ	เดลินิวส์	14 เม.ย. 2554	-	22483	28			
17	12916	เมืองอู่ข้าวอู่น้ำใหญ่--สธสึเอะโอเอะโนะฮะนาโกะฮิโตะ	เดลินิวส์	4 เม.ย. 2554	-					

๑.๔ สแกนภาพถ่ายเข้าเครื่องสแกนตามลำดับหมายเลข สแกนเฉพาะเนื้อขาวเท่านั้น

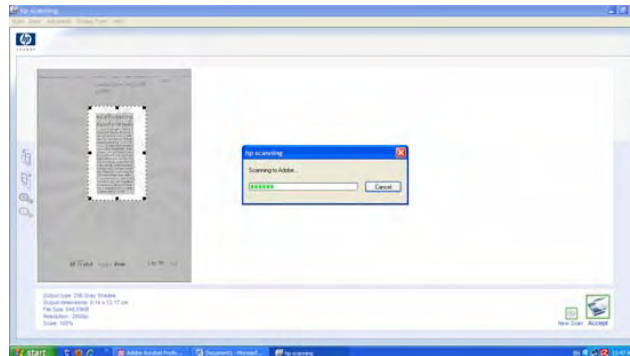
๑.๔.๑ นำข้อมูลภาพถ่ายที่จะสแกน เข้าเครื่องสแกน เข้าสู่โปรแกรม Adobe Acrobat ที่หน้า Desktop จากระบบจะเข้าสู่หน้าจอ Adobe คลิกที่ Create PDF เลือกคำสั่ง From Scanner



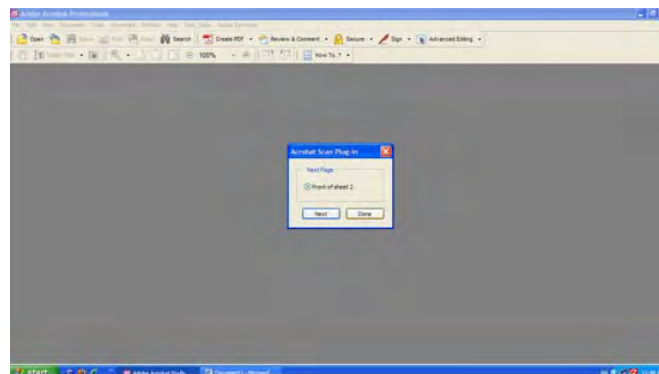
๑.๔.๒ คลิกเลือก Grayscale เพื่อเลือกสแกนเป็นภาพขาวดำ แล้วคลิกที่สแกนระบบ จะปรากฏไฟล์ภาพถ่ายขึ้นมา



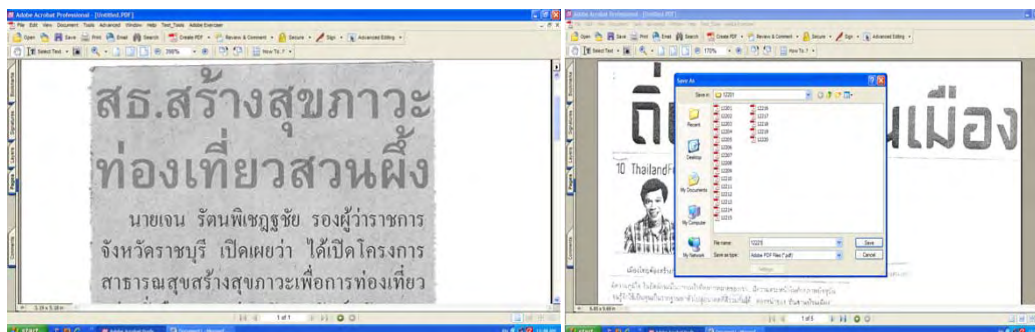
๑.๔.๓ เลือกขนาดภาพให้เหมาะกับข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกที่ Accept



๑.๔.๔ เมื่อสแกนเสร็จแล้วหน้าจอจะถามว่าต้องสแกนแผ่น ๒
หรือไม่ ถ้าไม่มีแผ่น ๒ คลิกที่ Done ถ้ามีแผ่น ๒ ให้คลิกที่ Next
แต่ก่อนที่จะคลิก ให้เปลี่ยนหน้าที่จะสแกนก่อน

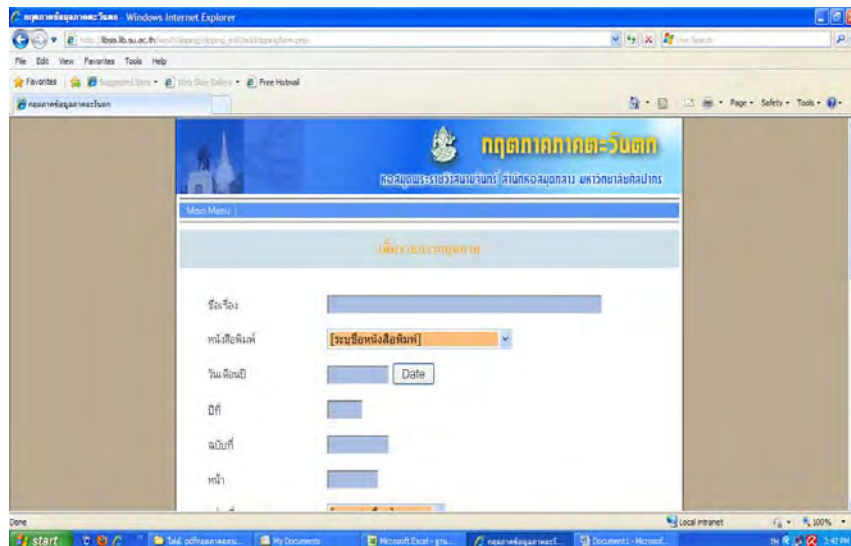


๑.๔.๕ คลิกดูข้อมูลที่สแกน แล้ว save เก็บไว้ในไฟล์ ตั้งชื่อตามหมายเลข
ลำดับที่เขียนไว้ในกฎภาคและใน Microsoft Excel สแกนข้อมูลไป
จนกว่าจะหมด



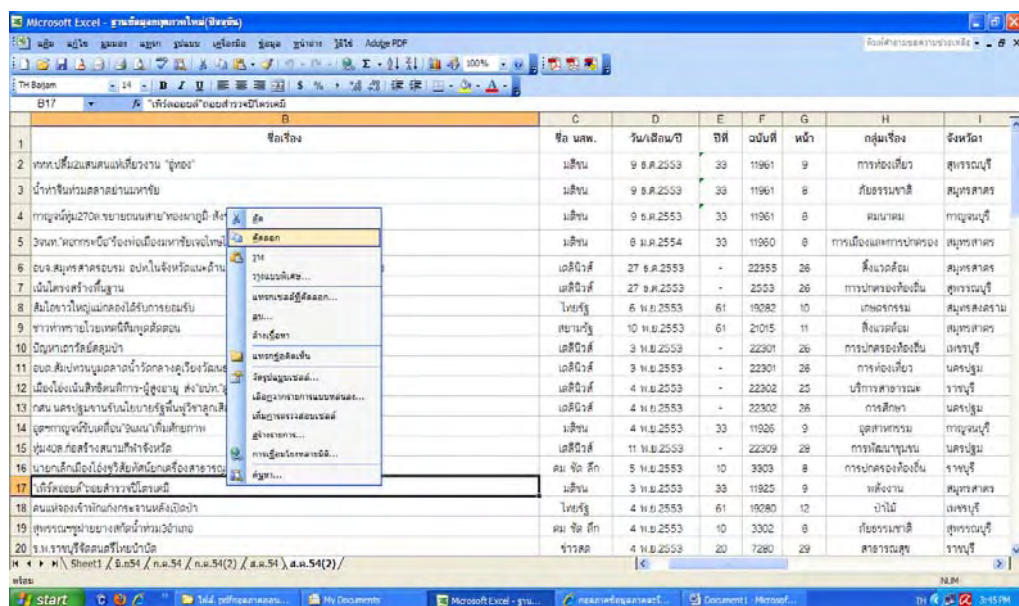
๒. การบันทึกข้อมูลกฤตภาคลงฐานข้อมูล

๒.๑ นำข้อมูลกฤตภาคจาก Microsoft Excel ลงสู่ฐานข้อมูลกฤตภาคโดยบันทึก (Key) รายละเอียด คือ ชื่อเรื่อง ชื่อหนังสือพิมพ์ ปีที่ ฉบับที่ วัน/เดือน/ปี กลุ่มเรื่อง จังหวัด หัวเรื่อง มีขั้นตอน ดังนี้

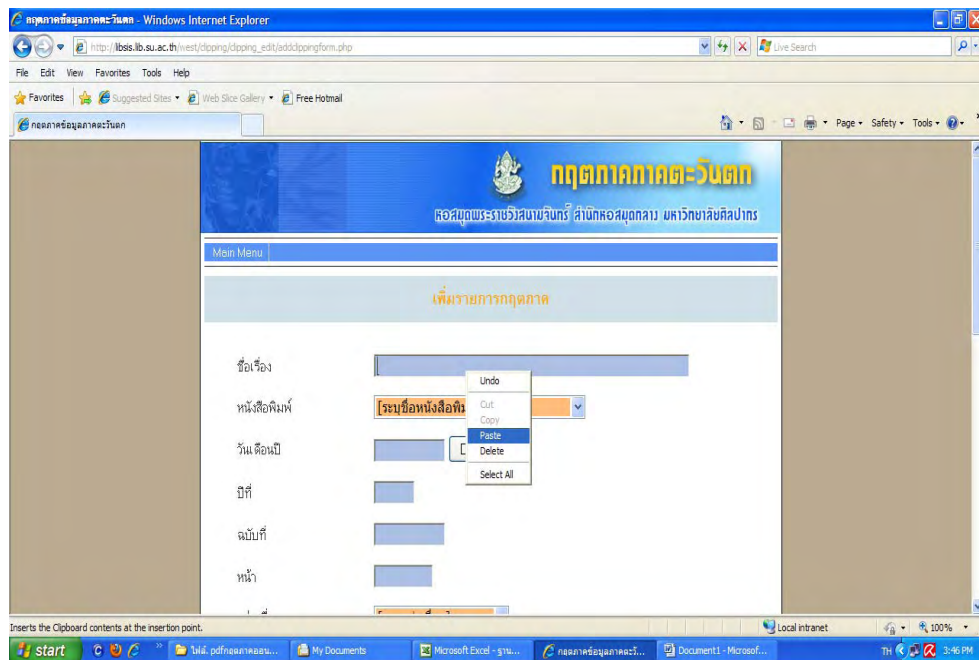


หน้าจอแรกของฐานข้อมูลกฤตภาคตะวันตก

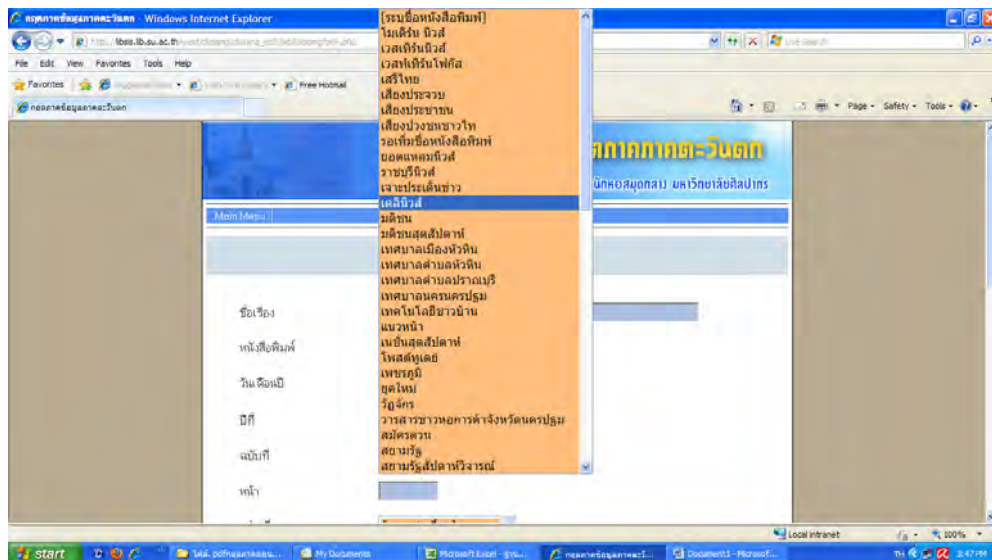
๒.๒ Copy ข้อมูลกฤตภาคที่พิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Excel โดยเริ่มที่ชื่อเรื่อง



๒.๓ นำชื่อเรื่องมาวาง ที่ชื่อเรื่อง ของฐานข้อมูลกฤตภาคตะวันตก



๒.๔ เลือกชื่อหนังสือพิมพ์ที่ระบุในข้อมูลของกฤตภาคเรื่องนั้นๆ



๒.๕ เลือกวันที่ของกฤตภาคเรื่องนั้นๆ ดังภาพ

เลือกวันที่ของกฤตภาคเรื่องนั้นๆ ดังภาพ

ชื่อเรื่อง: "พิธีลอยอังคารสวามีโจรสลัด"

หนังสือพิมพ์: เดลินิวส์

วันเดือนปี: Date

ปีที่:

ฉบับที่:

หน้า:

กลุ่มเรื่อง:

จังหวัด:

Today is พท. 25 สิงหาคม 2011

๒.๖ พิมพ์ที่ ฉบับที่ของกฤตภาคที่ระบุเอาไว้

เลือกวันที่ของกฤตภาคเรื่องนั้นๆ ดังภาพ

ชื่อเรื่อง: "พิธีลอยอังคารสวามีโจรสลัด"

หนังสือพิมพ์: เดลินิวส์

วันเดือนปี: 2010-11-08 Date

ปีที่: 83

ฉบับที่: 11926

หน้า: 9

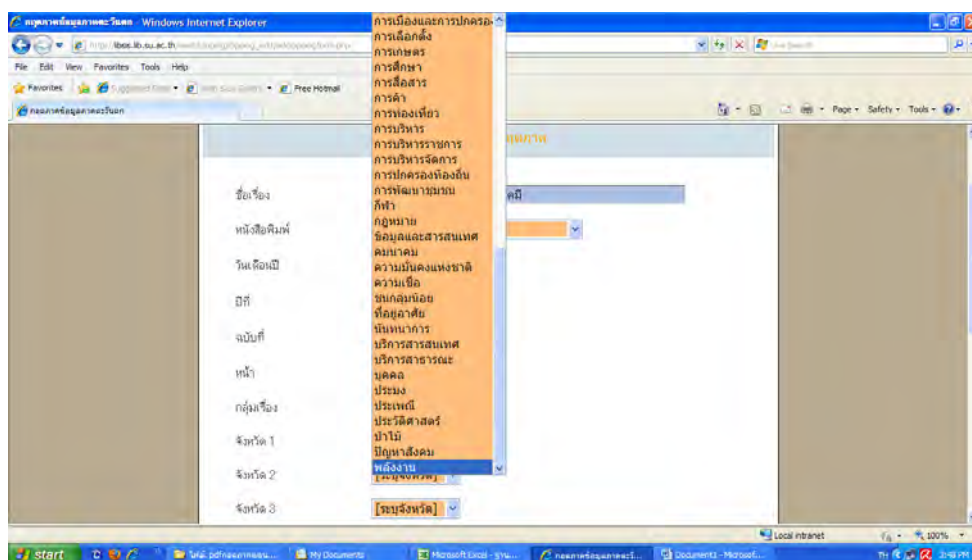
กลุ่มเรื่อง: [ระบุกลุ่มเรื่อง]

จังหวัด 1: [ระบุจังหวัด]

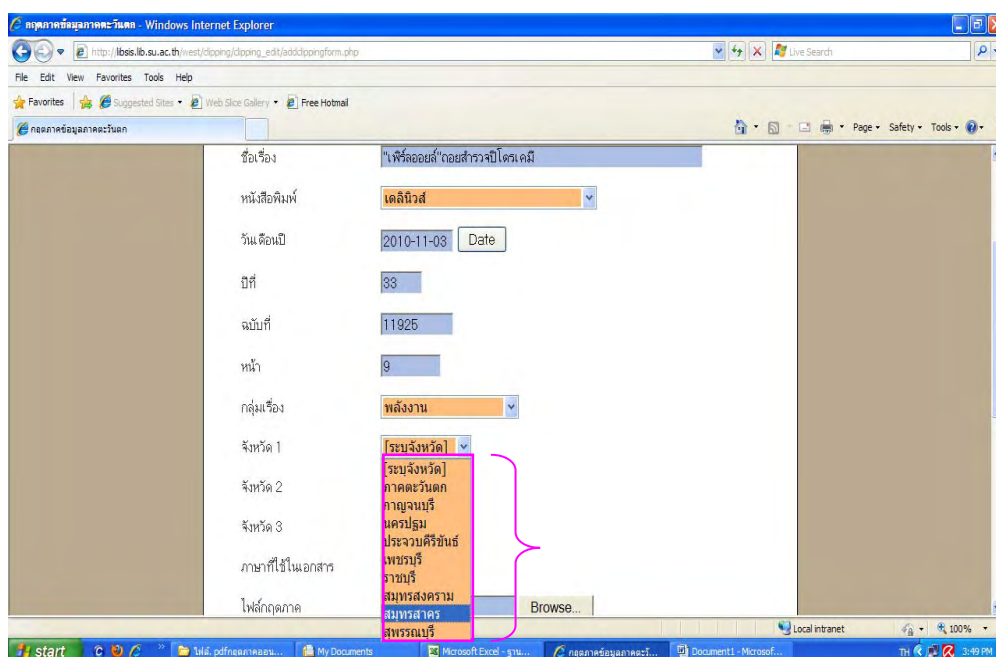
จังหวัด 2: [ระบุจังหวัด]

จังหวัด 3: [ระบุจังหวัด]

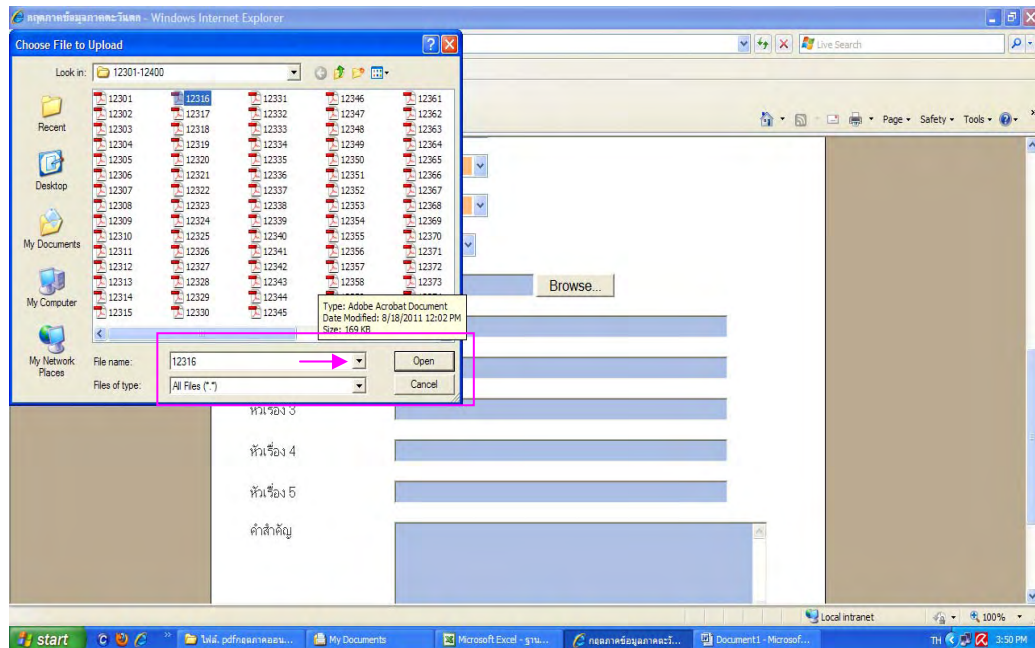
๒.๗ เลือกกลุ่มเรื่องของกฤตภาค สามารถคลิกเลือกกลุ่มเรื่องนั้นได้



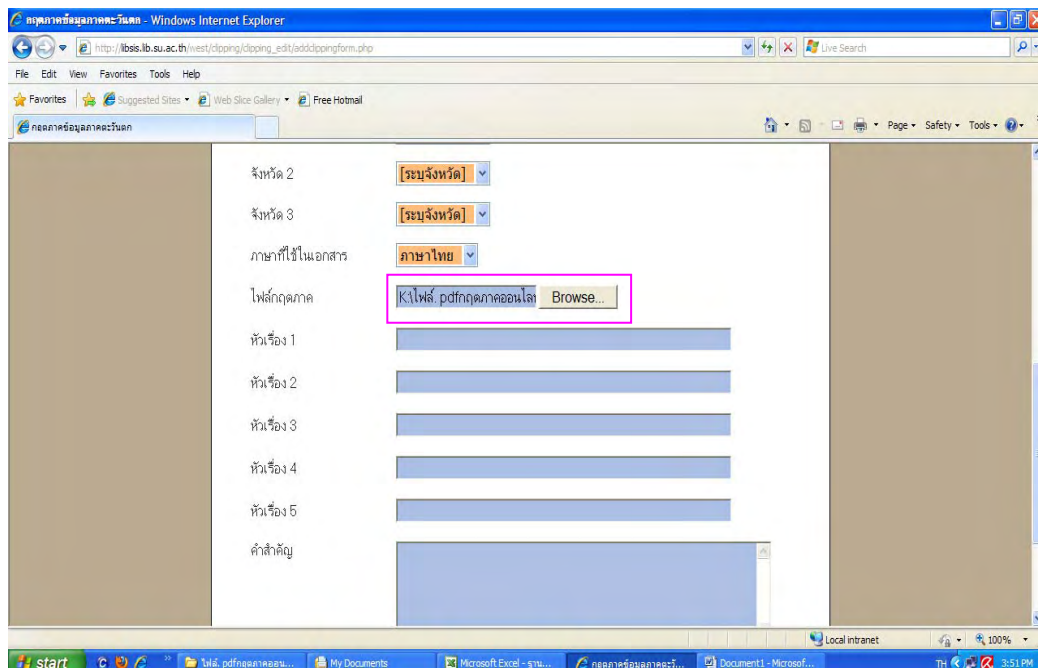
๒.๘ เลือกจังหวัดที่ระบุในกฤตภาค ถ้าในกฤตภาคระบุหลายจังหวัดก็ให้เลือกที่จังหวัดที่ ๒ และ จังหวัดที่ ๓



๒.๙ Browse ไฟล์กฤตภาคที่สแกนเอาไว้ให้ตรงกับลำดับที่ที่คีย์ลงฐานข้อมูล และคลิก Open



๒.๑๐ ไฟล์กฤตภาคที่จะปรากฏบนหน้าจอ



๒.๑๑ Copy หัวเรื่องของกฤตภาคที่พิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Excel

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	วัน/เดือน/ปี	ปีที่	ฉบับที่	หน้า	กลุ่มเรื่อง	จังหวัด1	จังหวัด2	จังหวัด3	หัวข้อเรื่อง	หัวข้อเรื่อง2
2	9 ธ.ค.2553	33	11961	9	การท่องเที่ยว	สุพรรณบุรี			สุพรรณบุรี.อ.อุทัย-ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว	ศิลปวัฒนธรรม-สุพรรณบุรี.อ.อุทัย
3	9 ธ.ค.2553	33	11961	8	ภัยธรรมชาติ	สมุทรสาคร			น้ำท่วม-สมุทรสาคร.อ.เมือง	
4	9 ธ.ค.2553	33	11961	8	คมนาคม	กาญจนบุรี			ถนน-กาญจนบุรี	กาญจนบุรี-ภาวะเศรษฐกิจ
5	8 ธ.ค.2554	33	11960	8	การเมืองและการปกครอง	สมุทรสาคร			องค์การบริหารส่วนตำบล	
6	27 ธ.ค.2553	-	22355	26	สิ่งแวดล้อม	สมุทรสาคร			การจัดการสิ่งแวดล้อม-สมุทรสาคร	
7	27 ธ.ค.2553	-	2553	26	การปกครองท้องถิ่น	สุพรรณบุรี			องค์การบริหารส่วนตำบล	การอุปโภค-สุพรรณบุรี.อ.ศรีประจันต์
8	6 พ.ย.2553	61	19282	10	เกษตรกรรม	สมุทรสงคราม			ส้มโอ-สมุทรสงคราม.อ.บาง	
9	10 พ.ย.2553	61	21015	11	สิ่งแวดล้อม	สมุทรสาคร			ด้านดิน-ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	การจัดการสิ่งแวดล้อม-สมุทรสาคร.อ.เมือง
10	3 พ.ย.2553	-	22301	26	การปกครองท้องถิ่น	เพชรบุรี			องค์การบริหารส่วนตำบล	พัฒนาชุมชน-สิ่งแวดล้อม-เพชรบุรี.อ.แก่งกระจ
11	3 พ.ย.2553	-	22301	26	การท่องเที่ยว	นครปฐม			การพัฒนาชุมชน-นครปฐม	การบริหารส่วนตำบลสีป่วน-การบริหาร
12	4 พ.ย.2553	-	22302	25	บริการสาธารณะ	ราชบุรี			ศูนย์บริการ-การดูแล-ราชบุรี	กาญจนบุรี-การดูแล-ราชบุรี
13	4 พ.ย.2553	-	22302	26	การศึกษา	นครปฐม			การศึกษานอกระบบ-นครปฐม	พัฒนาชุมชน-นครปฐม
14	4 พ.ย.2553	33	11926	9	อุตสาหกรรม	กาญจนบุรี			การพัฒนาเศรษฐกิจ-กาญจนบุรี	การสาธารณสุข-ราชบุรี
15	11 พ.ย.2553	-	22309	28	การพัฒนาชุมชน	นครปฐม			กีฬา-นครปฐม	พัฒนาชุมชน-นครปฐม
16	5 พ.ย.2553	10	3303	8	การปกครองท้องถิ่น	ราชบุรี			เทศบาลเมืองราชบุรี-การบ	การสาธารณสุข-ราชบุรี
17	3 พ.ย.2553	33	11925	9	พลังงาน	สมุทรสาคร			ปิโตรเลียม-สมุทรสาคร-การ	
18	4 พ.ย.2553	61	19280	12	ป่าไม้	เพชรบุรี			ไม้เตา-ผลกระทบสิ่งแวดล้อม-เพชรบุรี.อ.แก่งกระจาน	นิเวศวิทยาป่าไม้-เพชรบุรี.อ.แก่งกระจาน
19	4 พ.ย.2553	10	3302	8	ภัยธรรมชาติ	สุพรรณบุรี			การป้องกันน้ำท่วม-สุพรรณบุรี	
20	4 พ.ย.2553	20	7280	29	สาธารณสุข	ราชบุรี			ดนตรีบำบัด-ราชบุรี	โรงพยาบาลราชบุรี-บริการชุมชน

๒.๑๒ นำมา Paste ไว้ในหัวเรื่องที่ ๑ หากกฤตภาคนั้นมีหลายหัวเรื่องก็นำมา Paste ไว้ในหัวเรื่องที่ ๒-๕ ข้อมูลครบถ้วนถูกต้องแล้วบันทึก และทำข้อมูลลำดับอื่นต่อไป

หัวข้อเรื่อง 1

หัวข้อเรื่อง 2

หัวข้อเรื่อง 3

หัวข้อเรื่อง 4

หัวข้อเรื่อง 5

คำสำคัญ

ปิโตรเลียม-สมุทรสาคร-การสำรวจ

Characters remaining: 265

บันทึก

ลบข้อความ

ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
จัดทำโดย นายนพดล เอกภรณ์สวัสดิ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานจุลสาร

จุลสาร เป็นเอกสารเล่มเล็กๆขนาดไม่เกิน ๖๐ หน้า ซึ่งรวมถึง แผ่นพับ แผ่นโฆษณา ใบปลิว เอกสารประชาสัมพันธ์ ตลอดจนบทความบางตอนจากหนังสือ วารสาร ที่เกี่ยวกับภาค ตะวันตกแล้วนำไปถ่ายเอกสารสำหรับทำจุลสาร ปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนจุลสาร
๒. แยกจุลสารตามจังหวัด ประทับตราชื่อจังหวัด ส่งให้บรรณารักษ์กำหนดหัวเรื่องและ กลุ่มเรื่อง
๓. เขียนหัวเรื่องจุลสารตามที่บรรณารักษ์กำหนดที่มุมบนขวา กรณีเป็นแผ่นพับพิมพ์ ด้วยกระดาษมันเขียนไม่ได้ต้องใช้กระดาษกาวปิดทับก่อนเขียน
๔. นำจุลสารที่กำหนดหัวเรื่องเดียวกันรวมใส่ซองสีน้ำตาล เขียนรายชื่อจุลสาร หัวเรื่อง ประทับตราจังหวัดที่หน้าซอง
๕. นำซองจุลสารใส่แฟ้มแขวน เรียงในตู้จุลสารตามลำดับหัวเรื่อง



งานเทคนิคทรัพยากรสารสนเทศภาคตะวันตก

งานเทคนิค เป็นการลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ หนังสือ และวารสาร ดังนี้

- ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นที่ได้รับบริจาคเป็นประจำ จำนวน ๑๒ ชื่อ บน Microsoft Excel ตามที่ชื่อหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นนั้น

1	พลังธรรม (นครปฐม)														
2	เดือน														
3	ปี	ปีที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
4	2555	34	848	849	851	853	854	856	858		862				
5				850	852		855	857	859	861					
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

ทะเบียนหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น

- ลงทะเบียนวารสารท้องถิ่นที่ได้รับบริจาคเป็นจำนวน ๗ ชื่อบน Microsoft Excel ตามชื่อวารสารท้องถิ่นนั้น

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
2	เพชรนิวส์ magazine														
3	ปี	ปีที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
4	2555	8	89	90	91	92	93	94	95	96	97				
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															

ทะเบียนวารสาร

๓. ลงทะเบียนหนังสือของศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตกในสมุดทะเบียนที่ใช้เฉพาะในงานศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตกอีกครั้งหลังจากรับตัวเล่มจากฝ่ายวิเคราะห์ฯ

วัน เดือน ปี	ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	เลขเรียก	จังหวัด
๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕	๒๒๘๖	เกร็ดจากวงเพลง	ML ๓๗๕๘	ภาคตะวันตก
	๒๒๘๗	รายงานโครงการค่ายเรียนรู้คุณธรรม	HN ๗๐๐.๕๕ น๒ ร๖๔	นครปฐม
	๒๒๘๘	ฐานข้อมูลโบราณคดีวัฒนธรรม	GN 855 ท๙ฐ๖๓	สุพรรณบุรี
	๒๒๘๙	ผลการดำเนินงานทางโบราณคดี กำแพงเมืองโบราณ	DS ๕๖๗.๘๕ ส๗ถ๖๕๖	สุพรรณบุรี
	๒๒๙๐	รายงานการวิจัยเรื่องการศึกษา	ND ๒๘๓๕ Z๙น๒๖๒	นครปฐม

รายการที่ลงทะเบียนในสมุด

๔. ประทับตราหอสมุดและตราศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตกที่ตัวเล่มวารสารและหนังสือพิมพ์

๕. นำหนังสือพิมพ์ใส่ไม้เอกบริการ ส่วนวารสารนำไปวางที่ชั้นวารสารศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก สำหรับหนังสือนำจัดเรียงบนชั้นในงานศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก

งานจัดแสดงหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ของศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก

คัดเลือกหนังสือใหม่ที่รับมาจากฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดออกแสดง
ทุกสัปดาห์

งานให้บริการและเก็บสถิติการยืม-คืนหนังสือ/ทรัพยากรสารสนเทศของ ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก

๑. หนังสือ
๒. รายงานการวิจัย สัมมนา รายงานการประชุม รายงานประจำปี
๓. วิทยุภาค (เอกสาร) / CD Rom /รูปภาพ (ศต)
๔. จุลสาร /แผนที่ท้องถิ่น/ชีวประวัติบุคคล
๕. เก็บรวบรวมสถิติการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตกประจำ
ทุกเดือน

งานจัดเรียง จัดเก็บ ตรวจสอบชั้นหนังสือของศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก

๑. นำหนังสือหรือเอกสารอื่นๆที่ผู้บริการใช้เสร็จแล้วจัดเรียงตามชั้นแหล่งเก็บ
๒. ตรวจสอบชั้นหนังสือของศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก
๓. นำหนังสือใหม่ที่จัดแสดงแล้วเรียงบนชั้นปกติ

งานบริการสารสนเทศภาคตะวันตกแก่ผู้ใช้บริการ

๑. ตอบคำถามเบื้องต้น
๒. แนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่าน Web OPAC และฐานข้อมูลวิทยุภาค

งานอื่นที่ต้องถือเสมือนภาระงานหลัก

๑. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ (ฐานข้อมูลศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก) และดูแลความสะอาด
เรียบร้อยทุกวันทำการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เวลา
๑๖.๓๐ น.
๒. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปส่วนห้องอ่านหรือห้องบริการผู้ใช้ ตลอดบริเวณ ชั้น ๒
อาคาร มล ปิ่น มาลากุล
๓. ให้ความรู้และฝึกปฏิบัติแก่นักศึกษาที่กำลังศึกษาในสาขาบรรณารักษศาสตร์และ
สารสนเทศจากมหาวิทยาลัยต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ ๔

ภาระงานบริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการ ยังคงเป็นภาระงานหลักด้วย ดังนี้

๑. งานในตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ด้านเทคโนโลยี

๑.๑ งานติดตามและตรวจสอบหนังสือค้างส่ง

๑.๒ งานติดตามและตรวจสอบค่าปรับค้างส่ง

๒. งานในฐานะผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์บริการยืม - คืน

๒.๑ งานให้บริการยืม-คืน

๒.๒ งานบริการทำบัตรสมาชิก

๒.๓ งานตรวจสอบพันธะหนี้สิน

๒.๔ งานใบเสร็จรับเงิน

๒.๕ งานอื่นๆในงานบริการยืม-คืน

๒.๖ งานเก็บ แยก และจัดเรียงหนังสือเข้าชั้นทั่วไปเพื่อให้บริการ

๒.๗ งานบริการสารสนเทศเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการ

๒.๘ งานอื่นที่ต้องถือเสมือนภาระงานหลัก

งานในตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ด้านเทคโนโลยี

๑. งานติดตามและตรวจสอบหนังสือค้างส่ง ดำเนินการดังนี้

นักศึกษา

- ๑.๑ ค้นข้อมูลผู้ค้างหนังสือจากระบบ Millennium ป้อนข้อมูลตามที่ต้องการลงระบบแล้วคลิกที่ Search ระบบจะค้นหาผู้ค้างส่งหนังสือตามข้อมูลที่ป้อนเข้าไปในระบบ ข้อมูลที่ได้จะเรียงตามคณะและรหัสนักศึกษา

claim

Store Record Type: PATRON p

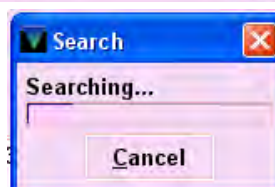
Range Start p10000008 Stop p10730783

Term	Operator	Type	Field	Condition	Value A	Value B
1		ITEM	DUE DATE	less than o...	03-01-2012	- -
2	AND	ITEM	BARCODE	has	311	

ITEM DUE DATE less than or equal to "03-01-2012" AND ITEM BARCODE has "311"

Sorting Fields

Line	Type	Field
1	p	P BARCODE

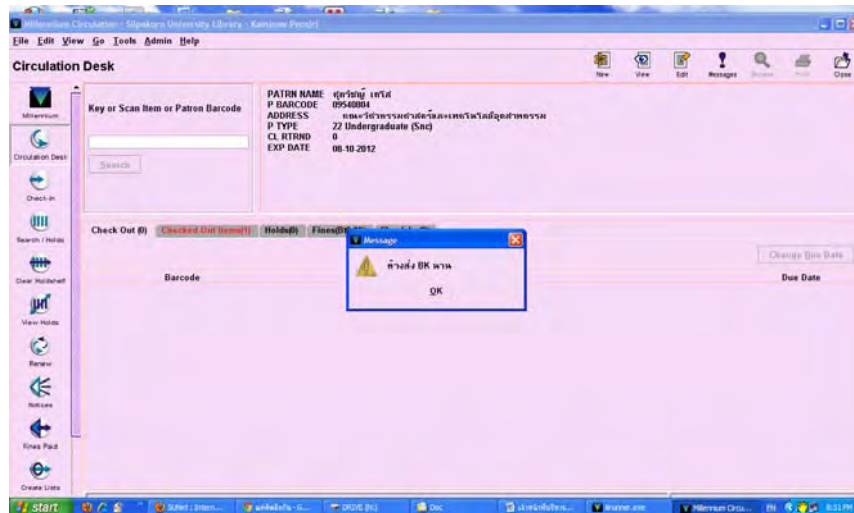


ระบบกำลังประมวลผล

๑.๒ นำรายชื่อผู้ค้างหนังสือที่ได้จากระบบลงโปรแกรม Microsoft Excel และตกแต่งข้อมูลที่ได้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	PATRON NAME:		P BARCODE														
2	ผู้ยืม	ชื่อ															
3	ผู้ยืม	นามสกุล															
4	ผู้ยืม	วันเกิด															
5	ชื่อ	ชื่อ															
6	ชื่อ	ชื่อ															
7	ชื่อ	ชื่อ															
8	ชื่อ	ชื่อ															
9	ชื่อ	ชื่อ															
10	ชื่อ	ชื่อ															
11	ชื่อ	ชื่อ															
12	ชื่อ	ชื่อ															
13	ชื่อ	ชื่อ															
14	ชื่อ	ชื่อ															
15	ชื่อ	ชื่อ															
16	ชื่อ	ชื่อ															
17	ชื่อ	ชื่อ															
18	ชื่อ	ชื่อ															
19	ชื่อ	ชื่อ															
20	ชื่อ	ชื่อ															
21	ชื่อ	ชื่อ															
22	ชื่อ	ชื่อ															
23	ชื่อ	ชื่อ															
24	ชื่อ	ชื่อ															
25	ชื่อ	ชื่อ															

- ๑.๓ ทำบันทึกแจ้งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบรายชื่อผู้ค้างหนังสือ
- ๑.๔ นำรายชื่อปิดประกาศหน้าหอสมุด
- ๑.๕ แจ้งผู้ค้างส่งหนังสือทางโทรศัพท์
- ๑.๖ Lock การยืม-คืนในระบบการยืมหนังสือ (กรณีค้างนาน ๑ เดือน)



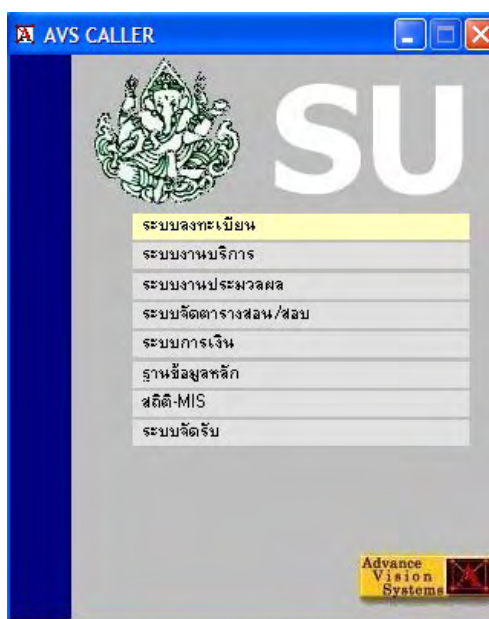
- ๑.๗ ทำบันทึกแจ้งนักศึกษาไปตามที่อยู่ให้กับมหาวิทยาลัยและแจ้งภาควิชาตามลำดับ
- ๑.๘ Lock (หนังสือ) การลงทะเบียนของนักศึกษาภาคการศึกษาต่อไป
 - ๑.๘.๑ นำรายชื่อหนังสือที่ค้างส่งไปตรวจสอบกับหนังสือบนชั้นเพื่อความถูกต้องก่อนปิดประกาศ (สิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาค)
 - ๑.๘.๒ นำรายชื่อผู้ค้างส่งหนังสือและค่าปรับพิมพ์ลงบนโปรแกรม Microsoft Excel โดยแยกตามคณะ และมีรายละเอียดดังนี้

รายชื่อศึกษาค้างชำระหนี้สิน (เงิน, หนังสือ) lock (๒/๒๕๕๔)

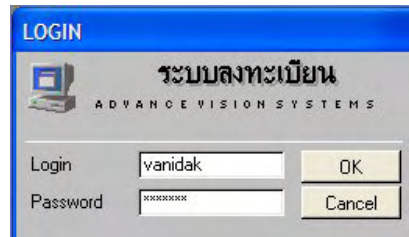
ภาคต้นปีการศึกษา ๒๕๕๔

ลำดับ ที่	รหัส นักศึกษา	ชื่อ-สกุล	จำนวน เงิน	วันที่รับคืน	หลักฐาน ที่บันทึกไว้	แหล่งที่มา ผู้รับคืน	หมายเหตุ
๑	๕๔๙๐๑๓๑	น.ส. เอ แก้วพิกุล					หนังสือ
๒	๕๕๐๐๔๔๖	น.ส.ปิ กรทอง					ชำระ
๓	๕๕๐๐๗๗๑	นาย ดี เอปี่ซี					หนังสือ
๔	๕๕๐๐๗๗๓	นาย เอฟ ดีดี	๔๔๔	๒๙/๖/๕๔	Waive น. ๑๒	หอสมุด	
๕	๕๕๐๐๕๒๐	น.ส. จี ดีมาด					หนังสือ
๖	๕๕๑๐๐๒๓	นาย การ์ด จรุงใจ					หนังสือ
๗	๕๕๑๐๑๑๙	นาย เค มาดเท					หนังสือ
๘	๕๕๑๐๒๗๙	น.ส. จีจำ ดวงดี	๑๔๗	๑๑/๔/๕๔	Waive น. ๒๐	A๒	โน้ต
๙	๕๕๑๐๒๙๘	น.ส. แอล ดีดีเอ					หนังสือ
๑๐	๕๕๑๐๓๒๑	น.ส. คิว ปีซี					แจ้งหาย

๑.๙ นำรายชื่อที่พิมพ์ไว้ในโปรแกรม Microsoft Excel มา lock การลงทะเบียน
เข้าระบบ AVS CALLER โดยคลิกที่ “ระบบลงทะเบียน”



ระบบจะถามรหัสผ่าน แล้วจึงเข้าระบบ



คลิกที่ “ข้อความ lock (หนีสิน) การลงทะเบียนของนักศึกษา”

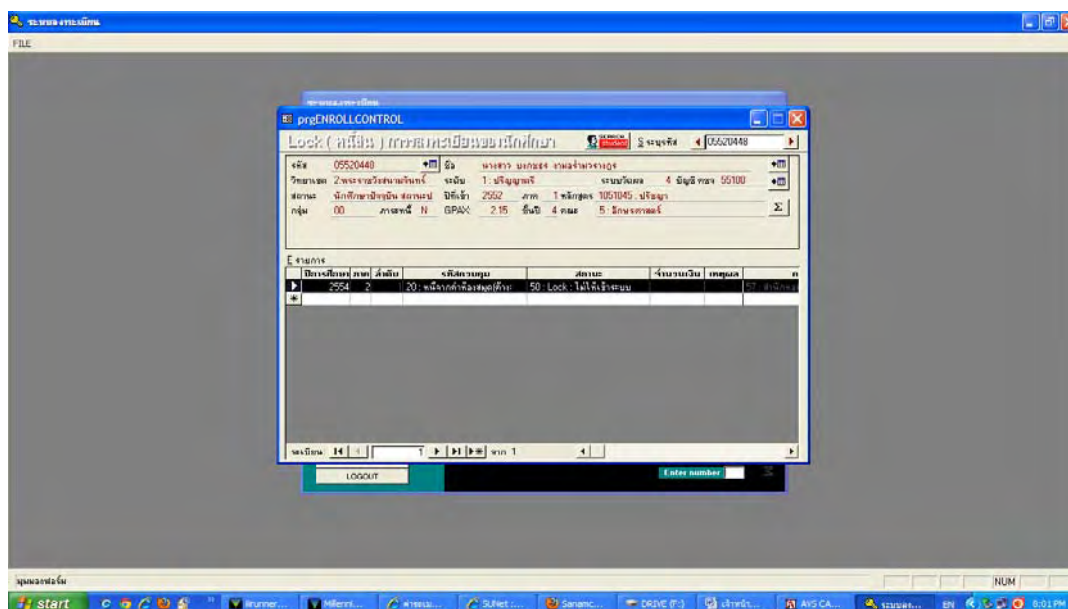


๑.๑๐ การป้อนข้อมูลนักศึกษา

๑.๑๐.๑ คีย์รหัสนักศึกษา ข้อมูลของนักศึกษาจะปรากฏ

๑.๑๐.๒ คีย์ปีการศึกษาที่นักศึกษาจะลงทะเบียนและใส่รหัส lock ข้อมูลแล้วบันทึก เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนจะเห็นข้อมูลที่ค้าง ทำให้จะลงทะเบียนได้

๑.๑๐.๓ เมื่อนักศึกษามาชำระหนี้สินหรือมาติดต่อกับหอสมุดฯ แล้ว เจ้าหน้าที่
จะปลด lock หนี้สินให้



อาจารย์ ชำราชากร พนักงานและตำแหน่งอื่นๆ

๑. แจ้งทาง Mail และทางโทรศัพท์
๒. ทำบันทึกแจ้งอาจารย์และหัวหน้าตามลำดับชั้นต่อไป

๒. งานติดตามและตรวจสอบค่าปรับค้างส่ง

- ๒.๑ ค้นข้อมูลผู้ค้างค่าปรับจากระบบจากระบบ Millennium โดยระบบจะ
ค้นหาผู้ค้างค่าปรับตามข้อมูลที่ป้อนเข้าไปในระบบ ค่าค้นที่ป้อนเข้าไปใน
ระบบจะไม่เหมือนกับการค้นข้อมูลหนังสือ แต่สามารถทำควบคู่กันไปได้
ข้อมูลที่ได้จะเรียงตามคณะและรหัส

claim

Store Record Type: PATRON p

Range Start p10000008 Stop p10730783

Term	Operator	Type	Field	Condition	Value A	Value B
1		ITEM	DUE DATE	less than o...	03-01-2012	- -
2	AND	ITEM	BARCODE	has	311	

ITEM DUE DATE less than or equal to "03-01-2012" AND ITEM BARCODE has "311"

Sorting Fields

Line	Type	Field
1	p	P BARCODE

- ๒.๒ นำรายชื่อผู้ค้างค่าปรับที่ได้จากระบบลงโปรแกรม Microsoft Excel และตกแต่งเหมือนกับการค้นข้อมูลของหนังสือ
- ๒.๓ ตรวจสอบหลักฐานจากสมุด Back date และสมุด Waive
- ๒.๔ ทำบันทึกแจ้งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบรายชื่อผู้ค้างค่าปรับ
- ๒.๕ ปิดประกาศหน้าหอสมุด
- ๒.๖ แจ้งทาง Mail และโทรศัพท์
- ๒.๗ ทำบันทึกแจ้งนักศึกษาไปตามที่อยู่ให้กับมหาวิทยาลัยและแจ้งภาควิชาตามลำดับ
- ๒.๘ Lock (หนีสิน) การลงทะเบียนของนักศึกษาภาคการศึกษาต่อไปเหมือนกับการตรวจสอบหนังสือค้างส่ง

งานในฐานะผู้ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน

๑. งานให้บริการยืม-คืน

- ๑.๑ ให้บริการยืม-รับคืนหนังสือทั่วไป หนังสือสำรอง หนังสือจอง วิทยานิพนธ์ CD ประกอบหนังสือ หนังสือประกอบการสอนด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โปรแกรม Millennium
- ๑.๒ ให้บริการยืม-รับคืน หนังสือ (ด้วยระบบมือ) ได้แก่ หนังสือภาษาจีน หนังสือภาษาญี่ปุ่น หนังสือภาษาฝรั่งเศส หนังสือภาษาเยอรมัน ที่ยังไม่ได้จัดหมวดหมู่ตามระบบ L.C.
- ๑.๓ ให้บริการยืม-รับคืน หนังสือระหว่างวิทยาเขต
 - ๑.๓.๑ ให้บริการยืมหนังสือระหว่างหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์- หอสมุดสาขา วังท่าพระ
 - ๑.๓.๒ ให้บริการยืมหนังสือระหว่างหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์-หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
 - ๑.๓.๓ ให้บริการยืมหนังสือระหว่างหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์-ห้องสมุดวิทยาลัยนานาชาติ
 - ๑.๓.๔ ให้บริการยืมหนังสือระหว่างหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์-ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
 - ๑.๓.๕ รับคืนตัวเล่มหนังสือที่ยืมระหว่างวิทยาเขต
 - ๑.๓.๕.๑ เขียนบันทึกการส่งคืนตัวเล่มพร้อมกับทำ In Transit
 - ๑.๓.๕.๒ ตั้งสัญญาณ
 - ๑.๓.๖ รับตัวเล่มหนังสือที่ส่งยืมระหว่างวิทยาเขต
 - ๑.๓.๖.๑ ดึงแบบฟอร์มการยืมสอดใส่ตัวเล่มให้ตรงตามชื่อที่ขอยืมมา
 - ๑.๓.๖.๒ เรียงตัวเล่มตามเลขเรียกหนังสือเข้าตู้รอผู้มารับ
- ๑.๔ ให้บริการยืม-รับคืน หนังสือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- ๑.๕ ให้บริการยืม-รับคืนหนังสือสำหรับสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET)

- ๑.๖ รับคืนหนังสือซึ่งนำมาจากแหล่งต่าง ๆ ได้แก่ จากไปรษณีย์ ตูรับคืนหนังสือ แล้วลงรายการในสมุดไว้เป็นหลักฐาน ทำ Back Data และตรวจสอบ สัญญาณ

๒ งานบริการทำบัตรสมาชิก

- ๒.๑ สร้างระเบียบสมาชิกใหม่สำหรับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากรในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- ๒.๒ ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบสมาชิกและต่ออายุสมาชิก สำหรับนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร ฯลฯในระบบยืม-คืน
- ๒.๓ รับทำบัตรสมาชิก PULINET
- ๒.๔ รับ/ต่ออายุบัตรสมาชิกหอสมุดสำหรับนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๒.๕ ทำบัตร/ต่ออายุสมาชิกบุคคลภายนอกรายปี

๓. งานตรวจสอบหนังสือ

- ๓.๑ ตรวจสอบหนังสือของนักเรียนและนักศึกษา (จบการศึกษา ลาออก พันสภาพ) ทางโทรศัพท์
- ๓.๒ ตรวจสอบหนังสือของอาจารย์-ข้าราชการ-ลูกจ้างฯ และพนักงาน กรณีลา ศึกษาต่อ ลาออก โอน ย้าย

๔. งานใบเสร็จรับเงิน

- ๔.๑ เขียนใบเสร็จค่าบริการต่างๆ ในแต่ละวัน
- ๔.๒ รวบรวมและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน

๕. งานอื่นๆ ในงานบริการยืม - คืน

- ๕.๑ ตอบคำถามทั่ว ๆ ไป
- ๕.๒ รับแจ้งของหายและรับแจ้งเก็บของได้
- ๕.๓ รับบริจาคหนังสือ
- ๕.๔ รับแจ้งหนังสือหาย/ชำรุด
- ๕.๕ สแกนเพื่อตรวจสอบซ้ำหนังสือและตั้งสัญญาณ
 - ๕.๕.๑ แยกหนังสือตามหมวดหมู่ใส่รถเข็นก่อนส่งขึ้นลิฟท์
 - ๕.๕.๒ นำหนังสือส่งขึ้นลิฟท์ตามชั้นต่างๆ
- ๕.๖ บริการแผ่น CD ROM ประกอบหนังสือ, หนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (In Process, Cataloging, Central)
- ๕.๗ แนะนำการจองหนังสือออนไลน์และการใช้เครื่องยืมด้วยตนเอง
- ๕.๘ ทำความสะอาดและเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ (Web OPAC) ณ ห้องอ่านชั้น ๓ - ๔ จำนวน ๑๒ เครื่อง ทุกวันทำการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

๖. งานเก็บ แยก และจัดเรียงหนังสือเข้าชั้นทั่วไปเพื่อให้บริการ

- ๖.๑ เก็บ-แยกหนังสือจากลิฟท์ และโต๊ะอ่าน ชั้นชั้นพัก
- ๖.๒ ตรวจสอบจำนวนหนังสือคงเหลือที่ชั้นพัก
- ๖.๓ จัดหนังสือเข้าชั้น
- ๖.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการเรียงหนังสือบนชั้น
- ๖.๕ ดูแลความเรียบร้อยทั่วๆ ไป ของห้องอ่าน ชั้น ๑ - ๔

๗. งานบริการสารสนเทศเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการ

- ๗.๑ ตอบคำถามเบื้องต้น
- ๗.๒ แนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโดยใช้ Web OPAC
- ๗.๓ ตรวจสอบการใช้บริการ (สแกนบัตรสมาชิกห้องสมุด)
- ๗.๔ แลกบัตรสมาชิกรายปี/สมาชิกรายวันสำหรับบุคคลภายนอก
- ๗.๕ ออกบัตรอนุญาตเข้าใช้หอสมุดและออกบัตรแทนบัตรหายให้นักศึกษา

๗.๖ ช่วยตรวจทางออก (เมื่อเวลาที่มีผู้ใช้บริการมาก)

๗.๗ ช่วยรับฝากของ (เมื่อเวลาที่มีผู้ใช้บริการมาก)

๘. งานอื่นที่ต้องถือเสมือนภาระงานหลัก

๘.๑ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในงานยืม-คืนหนังสือ วารสาร ตามตารางเวรที่
หอสมุดฯ กำหนด

๘.๒ เป็นหัวหน้าเวรประจำวันดูแลความเรียบร้อยการทำความสะอาดอาคารสถานที่
ของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ๑ ครั้ง / เดือน

๘.๓ วิทยาการนำชมหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

๘.๔ แนะนำการใช้หอสมุดฯ สำหรับนักเรียนและนักศึกษาใหม่

๘.๕ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตลอด ๒๔ ชั่วโมงก่อนสอบปลายภาคการศึกษา
ตามตารางที่หอสมุดฯ กำหนด

๘.๖ ลงทะเบียนและเย็บเล่มหนังสือพิมพ์ในตอนเช้า ทำการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.
(กรณีเจ้าหน้าที่ประจำไม่มา)

๘.๗ ทำความสะอาดและเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ (Web OPAC) ณ ห้องอ่าน
ชั้น ๒ และห้องวิทยานิพนธ์ จำนวน ๘ เครื่อง ทำการก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.
(กรณีเจ้าหน้าที่ประจำไม่มา)

๘.๘ เป็นหัวหน้าเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (กรณีพิเศษ)

๘.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ ๕

ภาระงานบริการสารนิเทศ

การปฏิบัติงานในงานบริการสารนิเทศ ฝ่ายบริการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

๑. งานบริการตอบคำถาม
๒. งานบริการฐานข้อมูล
๓. งานบริการยืมระหว่างวิทยาเขต
๔. งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด
๕. งานแสดงหนังสือใหม่
๖. งานการเงิน
๗. งานตรวจชั้น/จัดชั้นหนังสือ
๘. งานประชาสัมพันธ์เพื่อการบริหาร

งานบริการตอบคำถาม

๑. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเบื้องต้น ณ จุดบริการและทางโทรศัพท์
๒. แนะนำวิธีการสืบค้นหาทรัพยากรโดยใช้เครื่องมือช่วยค้น (Web OPAC) พร้อมชี้แหล่งข้อมูลต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการ

งานบริการฐานข้อมูล

๑. แนะนำการใช้ฐานข้อมูลต่างๆ
๒. บริการสืบค้นข้อมูล / พิมพ์ผลการสืบค้นลงกระดาษ / สำเนาผลลงแผ่นบันทึก

งานบริการยืมระหว่างวิทยาเขต

เป็นบริการสำหรับผู้ใช้ บริการของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ไม่ประสงค์จะไปยืม - คืนหนังสือด้วยตนเอง ณ หอสมุดสาขา วังท่าพระ และ หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี และ

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
Sanamchandra Palace Library, Silpakorn University

ประกาศ...ปิจจุฬาลงกรณ์

วันศุกร์ที่ 7 กันยายน 2555
บุคลากรเข้าร่วมโครงการบรรยายทางวิชาการ และประชุมบุคลากร
วันศุกร์ที่ 21 กันยายน 2555 เวลา 12.00-14.30 น.
บุคลากรเข้าร่วมงานเพื่อแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการของหอสมุดฯ

สืบค้นหนังสือ / วารสาร / ไลดา

- Advanced Search
- ดูการยืม-คืน / พิมพ์ด้วยตนเอง
- ข้อเสนอแนะ (Comments & Suggestions)
- เสนอชื่อหนังสือ/วารสาร/ไลดาใหม่

One Search

ONE Search @Silpakorn University

Keyword Title Author

สืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ที่หอสมุดฯ มีให้บริการในหน่วยงาน เช่น Science Direct, EBSCO, Emerald, รวมถึง OAJ ต่างๆ เป็นต้น

บอกข่าว

หอสมุดฯ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ รับเกียรติบัตรจากสมาคมมหาวิทยาลัย
นางสาวอุษา สดขันธ์ บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ หัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
เกียรติบัตรแสดงความยินดี จากสถาบันมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ได้รับรางวัล
วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ จากสมาคม
นางสมปอง มีสิทธิ์ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
ห้องสมุด ได้รับเกียรติบัตรแสดงความยินดี จากสถาน
ดีเด่นในงาน Silpakorn KM Day ครั้งที่ 1

Online Databases

ebrary
ฐานข้อมูล e-book ในสาขาวิชา
ต่าง (จำนวน 44 ชื่อ)

Cambridge Books Online
ฐานข้อมูล E-books จาก
Cambridge University Press

Britannica
ฐานข้อมูลภาพ ที่รวบรวมภาพจาก
พิพิธภัณฑ์ที่มีชื่อเสียงของโลก

WEB OF KNOWLEDGE
เป็น Citation Index ให้ข้อมูลที่เป็น
สาระสังเขปและมีการอ้างอิง

ACM DIGITAL LIBRARY
ฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศและคอมพิวเตอร์

More Databases

Interest books

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

<http://www.snc.lib.su.ac.th>

[Comments](#) | [Suggest a purchase](#) | [New Books](#) | [View Your Record/Renew](#) | [Help](#)

Silpakorn University
Central Library

Search

KEYWORD

Search More : [Advanced Search](#) | [Author and Title Search](#)

Example

Type the search term you want to find. Examples

- Italian cooking
- The Appeal

หรือไปที่เว็บไซต์
www.opac.lib.su.ac.th

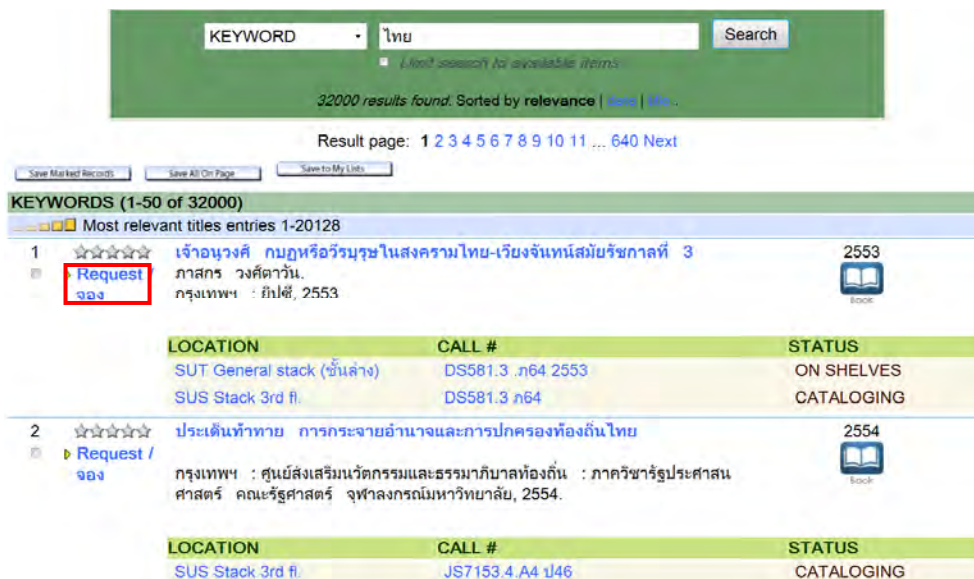
Location : SUT = Thapra Palace Library | SUS = Sanamchandra Palace Library | SUP = Petchburi Information Technology Library
URL: <http://www.opac.lib.su.ac.th>

WebPAC PRO © Innovative Interfaces, Inc.

Internet | Protected Mode On

ขั้นตอนการจองออนไลน์ระหว่างวิทยาเขต

- พิมพ์คำค้นที่ต้องการ เมื่อหน้าจอแสดงผลการสืบค้นแล้ว คลิก request/จอง
หน้ารายการที่ต้องการทำการจอง



KEYWORD: ไทย Search

32000 results found. Sorted by relevance | date | title.

Result page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... 640 Next

Save Marked Records Save All On Page Save to My Lists

KEYWORDS (1-50 of 32000)

Most relevant titles entries 1-20128

LOCATION	CALL #	STATUS
SUT General stack (ชั้นล่าง)	DS581.3 .ก64 2553	ON SHELVES
SUS Stack 3rd fl.	DS581.3 ก64	CATALOGING

1 ★★★★★ เจ้าอนุวงศ์ กบฏหรือวีรบุรุษในสงครามไทย-เวียงจันทน์สมัยรัชกาลที่ 3 2553

Request / จอง

ภาสกร วงศ์ดาววัน
กรุงเทพฯ : ยิปซี, 2553

2 ★★★★★ ประเด็นท้าทาย การกระจายอำนาจและการปกครองท้องถิ่นไทย 2554

Request / จอง

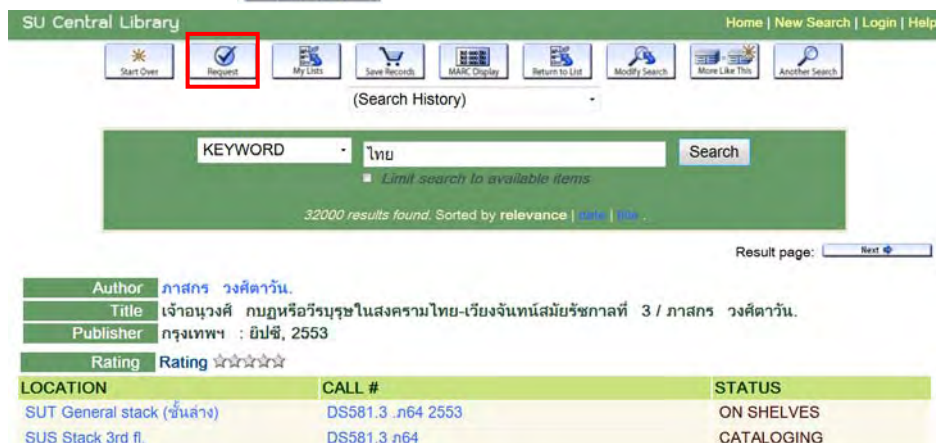
กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมนวัตกรรมและนวัตกรรมภิบาลท้องถิ่น : ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2554.

LOCATION	CALL #	STATUS
SUS Stack 3rd fl.	JS7153.4 .A4 ป46	CATALOGING

หรือ คลิกเลือก



จากรายการของเล่มนั้นๆ



SU Central Library Home | New Search | Login | Help

Start Over Request My Lists Save Records MARC Display Return to List Modify Search More Like This Another Search

(Search History)

KEYWORD: ไทย Search

32000 results found. Sorted by relevance | date | title.

Result page: Next

Author	ภาสกร วงศ์ดาววัน.
Title	เจ้าอนุวงศ์ กบฏหรือวีรบุรุษในสงครามไทย-เวียงจันทน์สมัยรัชกาลที่ 3 / ภาสกร วงศ์ดาววัน.
Publisher	กรุงเทพฯ : ยิปซี, 2553
Rating	Rating ★★★★★

LOCATION	CALL #	STATUS
SUT General stack (ชั้นล่าง)	DS581.3 .ก64 2553	ON SHELVES
SUS Stack 3rd fl.	DS581.3 ก64	CATALOGING

- จากนั้นพิมพ์ชื่อลงในช่อง “Type your name” และพิมพ์รหัสนักศึกษา (ถ้าเป็นอาจารย์หรือพนักงานให้พิมพ์ Barcode ของบัตรหอสมุด) ลงในช่อง Type your barcode แล้ว คลิก Submit

SU Central Library Home | New Search | Login | Help

View your own Library Record / Self-Renew / Suggest

Please enter the following information:

Type Jane Smith and press enter

Type your name เกติณี เพ็ญศิริ

Type 03520014 and press enter

Type your barcode *****

Submit

Forget Your PIN?

Location : SUT = Thapra Palace Library | SUS = Saranachandira Palace Library | SUP = Petchburi Information Technology Library

URL: <http://www.spaclib.su.ac.th>

๓. ระบุหอสมุด ที่จะขอรับตัวเล่ม และระบุวันที่ที่จะให้ระบบยกเลิกการจอง ถ้าหากไม่มารับตัวเล่ม (ถ้าไม่ได้ระบุ ระบบจะทำการยกเลิกการจองภายใน ๓ วัน) จากนั้น คลิก Submit

SU Central Library Print | New Search | Suggest a purchase | Leave Comments | Log Out

Request Verification

You are suggested to: Suggestion University Library for staff and students

Requesting เจ้าอนุวงศ์ กบฏหรือวีรบุรุษในสงครามไทย-เวียงจันทน์สมัยรัชกาลที่ 3 / ภาสกร วงศ์ลาวัณ

This material may be immediately available

Pickup Location

Issue

Cancel if not filled by:

Date

Buy Date Month Month * Year Year

Submit

เลือกห้องสมุดที่จะขอรับตัวเล่ม

ระบุวันที่ที่จะให้ระบบยกเลิกการจอง

๔. คลิกเลือกรายการที่ต้องการจอง แล้วคลิก

REQUEST SELECTED ITEM

SU Central Library Print | New Search | Suggest a purchase | Leave Comments | Log Out

Patron Record

Item Selection Form

Requesting เจ้าอนุวงศ์ กบฏหรือวีรบุรุษในสงครามไทย-เวียงจันทน์สมัยรัชกาลที่ 3 / ภาสกร วงศ์ลาวัณ

Choose one item from the list below:

Mark	LOCATION	CALL #	STATUS
๑	SUT General stack (ชั้นล่าง)	DS581.3 น64 2553	ON SHELVES
	SUS Stack 3rd fl.	DS581.3 น64	CATALOGING

๒

REQUEST SELECTED ITEM

ขั้นตอนการจัดส่งตัวเล่มหนังสือระหว่างวิทยาเขต

จากการจองออนไลน์ของผู้ใช้บริการ ระบบจะประมวลผลในวันรุ่งขึ้น จากนั้นจะทำการพิมพ์ผล (Print) รายการเพื่อหาตัวเล่ม จัดส่งไปยังวิทยาเขตต่างๆ ตามที่ขอมมา

ขั้นตอนการขอถ่ายเอกสาร

การขอถ่ายเอกสารระหว่างวิทยาเขตนั่น เขียนคำขอได้ที่งานสารนิเทศชั้น ๒ เมื่อรับคำขอแล้วเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องและคำนวณค่าใช้จ่ายในการขอถ่ายเอกสาร และดำเนินการส่งคำขอไปยังวิทยาเขตนั่นๆ และถ้าวิทยาเขตอื่นส่งคำขอมมาจะดำเนินการถ่ายเอกสารตามคำขอและจัดส่งกลับไปให้โดยด่วนที่สุด

งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด

๑. ผู้ใช้บริการแสดงความจำนงค์ต้องการใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
๒. ให้ผู้ใช้แบบกรอกฯ เพื่อขอถ่ายเอกสารจากหรือยืมตัวเล่มจากห้องสมุดอื่น (การยืมตัวเล่มจากห้องสมุดอื่นต้องได้รับความเห็นชอบจากห้องสมุดนั้นๆ ว่าจะให้ยืมหรือไม่)
๓. สำหรับการถ่ายเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลเอกสารที่จะขอถ่ายและรับมัดจำค่าถ่ายเอกสารส่งให้บรรณารักษ์ดำเนินการ

งานแสดงหนังสือใหม่

๑. ทำความสะอาดชั้นโชว์หนังสือใหม่ทุกวัน
๒. คัดเลือกหนังสือใหม่ออกแสดงโชว์ (คัดฉบับซ้ำออก) หรือกรณีมีมากเก็บไว้เพื่อทยอยนำออกโชว์
๓. สแกนหน้าปกหนังสือใหม่ เพื่อเตรียมการทำหนังสือแนะนำ

งานการเงิน

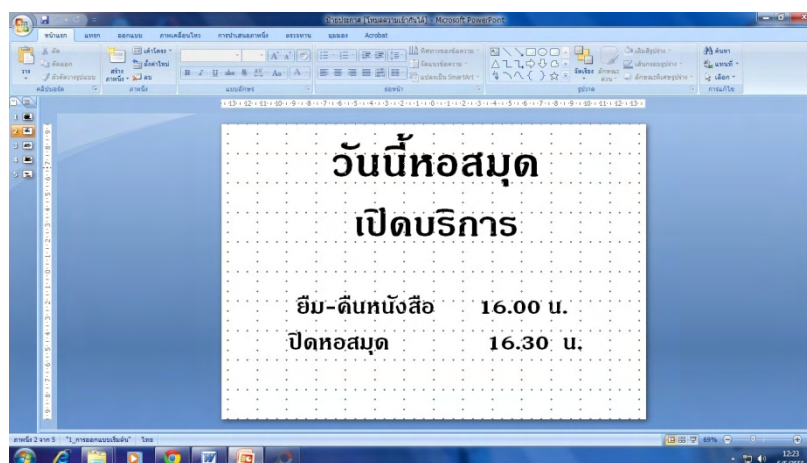
๑. เขียนใบเสร็จค่าบริการต่างๆของงานบริการสารนิเทศแต่ละวัน
๒. รวบรวมและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวันและเขียนใบนำส่งเงินเพื่อส่งงานคลัง
๓. รวบรวมใบนำส่งเงินในแต่ละเดือนของงานบริการสารนิเทศส่งฝ่ายบริการ

งานตรวจ/จัดชั้นหนังสือ .

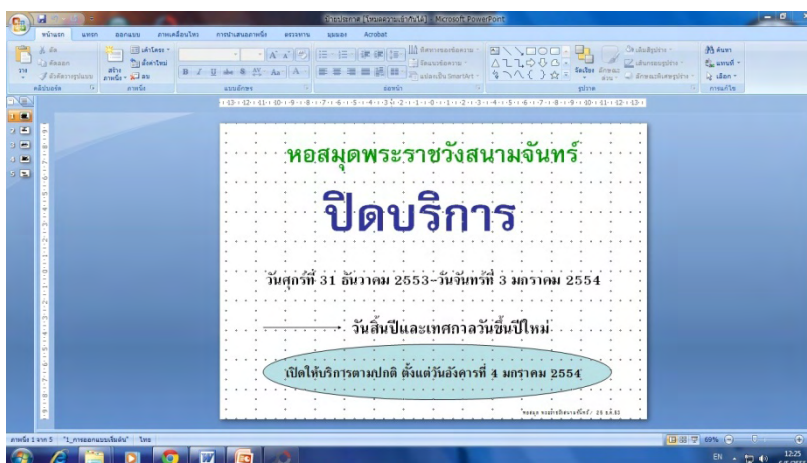
ตรวจชั้นและความถูกต้องการเรียงของหนังสือและจัดชั้น (ชั้นภาษาไทย ชั้น ๒)

งานประชาสัมพันธ์เพื่อการบริการ

๑. ทำป้ายประกาศเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบภายในหอสมุดฯ



๒. ทำป้ายประกาศตามวันหยุดนักขัตฤกษ์



๓. ทำบันทึกแจ้งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบป้ายประกาศ และแจ้งประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเพื่อลงจดหมายข่าวทั่วทั้ง

บทที่ ๖

กรณีศึกษา

กรณีที่ ๑

ผู้ให้บริการ อยากได้หนังสือที่แสดงสถานะ **LIB USE ONLY** ชื่อ *Martindale* ตรวจสอบ
OPAC

SU Central Library Home | New Search | Login | Help

[Start Over](#) [Request](#) [My Lists](#) [Save Records](#) [MARC Display](#) [Return to List](#) [Another Search](#) (Search History) ▼

TITLE System Sorted
☐ Limit search to available items

Result page: [Previous](#) [Next](#) Record 1 of 1 [Book Cover](#)

Title	Martindale : the extra pharmacopoeia / edited by James E. F. Reynolds.
Publisher	London : The Pharmaceutical Press, c1989.
Rating	Rating ☆☆☆☆

LOCATION	CALL #	STATUS
SUS Reference (1st fl.)	RS141.3 M3 1989	LIB USE ONLY
SUS Reference (1st fl.)	RS141.3 M3 1989 c.2	LIB USE ONLY

Edition	29th ed.
Description	1896 p.
Subject	Drugs — Great Britain.

ผู้ให้บริการ ตรวจสอบจาก OPAC ให้นักศึกษาจดเลขเรียกหนังสือ ไปหาตัวเล่มที่
ห้องอ้างอิง (แหล่งเก็บแจ้งว่าตัวเล่มเก็บไว้ที่ SUS Reference (1st fl.)



กรณีที่ ๒

ผู้ให้บริการ ต้องการหนังสือชื่อ การศึกษาการเคลื่อนไหวและเวลา ใน OPAC บอกว่า
ติดต่อยืม - คืน

Author	รัชต์วรรณ กาญจนปัญญาคม.	
Title	การศึกษา การเคลื่อนไหวและเวลา = Motion and time study / รัชต์วรรณ กาญจนปัญญาคม. เนื่อสม ดิงสัญขลิ.	
Publisher	กรุงเทพฯ : ฟิสิกส์เซนเตอร์การพิมพ์, 2528	
Rating	Rating ★★★★★	
LOCATION	CALL #	STATUS
Central Library (ติดต่อยืม-คืน)	T60.7 .565	ON SHELVES
Description	286 หน้า : ภาพประกอบ, แผนภูมิ ; 26 ซม.	
Subject	การเคลื่อนไหว. การทำงาน.	
Alt Author	เนื่อสม ดิงสัญขลิ.	

ผู้ให้บริการ ตรวจสอบจาก OPAC ปรากฏว่าเป็นหนังสือ Central Library (เป็นหนังสือที่
อยู่ในสถานะหนังสือเก่า จัดเก็บในระบบชั้นปิด) จึงให้เขียนแบบฟอร์ม
การบริการหยิบตัวเล่มไว้ และแจ้งผู้ใช้ให้มารับในช่วงบ่าย หากเป็นวันศุกร์
ช่วงบ่ายจะนัดให้มารับวันจันทร์ช่วงเช้า เนื่องจากหนังสืออยู่ในคลังหนังสือ อีก
อย่างหนึ่งไม่สามารถหยิบได้ทันที



กรณี ๓

ผู้ให้บริการ ทำไมบัตรนักศึกษาเฝ้าหนังสือที่ Self check ไม่ได้

ผู้ให้บริการ ตรวจสอบ ผู้ใช้บริการมีค่าปรับหรือแจ้งบัตรหายหรือไม่ ถ้าไม่ต้องเฝ้าหนังสือกับเจ้าหน้าที่เท่านั้น



กรณีที่ ๔

ผู้ให้บริการ หนังสือ ที่ระบุว่า วพ. 14/2518 ปรับปรุงและพัฒนาเกาะปันหยี อยู่ที่ไหน หอสมุดสาขา วังท่าพระ แจ้งว่าถ้าปีเก่าจะไว้อยู่ที่นครปฐม

Start Over Request My Lists Save Records MARC Display Return to List Modify Search Move Like This Another Search (Search History)

KEYWORD การปรับปรุงและพัฒนาเกาะปันหยี Search

Limit search to available items

Your search query has been changed. Tried (การ and ปรับ and ปรุง and และ and พัฒนา and เกาะ and ปัน and หยี) no results found. Tried (การ or ปรับ or ปรุง or และ or พัฒนา or เกาะ or ปัน or หยี) 32000 results found Sorted by relevance

Result page: Next

Author	ศิโรจน์ แสงวนิช
Title	ปรับปรุงและพัฒนาเกาะปันหยี จังหวัดพังงา / ศิโรจน์ แสงวนิช
Publisher	2518
Rating	Rating ☆☆☆☆

LOCATION	CALL #	STATUS
Silpa Bhirasri Building (Arch Lib)	วพ.14/2518	LIB USE ONLY

Description	1 เล่ม
Dissertation	วิทยานิพนธ์ (สถ.บ.)—มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2518
Subject	เกาะปันหยี (พังงา) มหาวิทยาลัยศิลปากร. สาขาวิชาสถาปัตยกรรม — วิทยานิพนธ์

ผู้ให้บริการ ตรวจสอบหน้าจอ OPAC แล้วปรากฏว่าเป็นหนังสือระบุแหล่งของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ นครปฐม ซึ่งหนังสือคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ไม่ได้แจ้งให้ไปรับบริการที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่นครปฐมต่อไป

กรณีที่ ๕

ผู้ให้บริการ ต้องการหนังสือที่อยู่ในตู้ที่อยู่ในห้องอ้างอิง

SU Central Library Home | New Search | Login | Help

Start Over Request My Lists Save Records MARC Display Another Search (Search History)

TITLE การบำบัดน้ำเสียทางชีวภาพ System Sorted Search
☐ Limit search to available items

Result page: Previous Next

Author	มัลลิกา ปัญญาละโป.
Title	การบำบัดน้ำเสียทางชีวภาพ / มัลลิกา ปัญญาละโป.
Publisher	นครปฐม : ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2545.
Rating	Rating ☆☆☆☆

LOCATION	CALL #	STATUS
SUS Archive (M.L. Pin 5th Fl.)	TD755 ม64	LIB USE ONLY
SUS Stack 2nd fl.	TD755 ม64 c.2	DUE 22-10-12
SUS Stack 2nd fl.	TD755 ม64 c.3	DUE 11-09-12 +1 HOLD

Description	1 เล่ม (หน้าไม่เรียงลำดับ) : ภาพประกอบ, ตาราง.
Note	เอกสารประกอบการสอนรายวิชา 516 457 การบำบัดน้ำเสีย 2.
Subject	น้ำเสีย -- การบำบัด

ผู้ให้บริการ ตรวจสอบหน้าจอ OPAC แล้วปรากฏว่าเป็นหนังสือที่อยู่ในโครงการจดหมายเหตุ
ชั้น ๕ อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล จึงแจ้งผู้ใช้ให้มาติดต่อในเวลาราชการ



กรณีที่ ๖

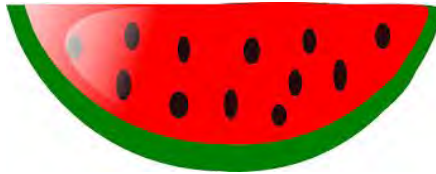
ผู้ให้บริการ หาตัวเล่มหนังสือตามที่ระบุ ON SHELVES (อยู่บนชั้น)

ผู้ให้บริการ แนะนำให้ค้นหาที่ชั้นพักหนังสือ ชั้นใกล้เคียงซึ่งอาจจะเรียงผิด และตาม
โต๊ะอ่าน หรือให้เจ้าหน้าที่จัดชั้นช่วยค้น ถ้ายังหาไม่พบอีกให้ผู้ให้บริการเขียน
แบบฟอร์มการหาตัวเล่มไม่พบที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ และให้มาติดตามผล
ภายหลังจะตีประกาศแจ้งให้ทราบ

กรณีที่ ๗

ผู้ให้บริการ การยืมหนังสือด้วยตนเอง ถ้าหนังสือที่ยืมยังไม่ครบกำหนดยืมต่อได้หรือไม่

ผู้ให้บริการ สามารถยืมต่อได้ แต่ถ้าหนังสือเกินกำหนดต้องมายืมต่อกับเจ้าหน้าที่พร้อมกับเสียค่าปรับ แต่หนังสือที่จะยืมต่อต้องไม่มีผู้อื่นจอง



กรณีที่ ๘

ผู้ให้บริการ ขณะให้บริการระบบการยืม-คืนเกิดขัดข้อง

ผู้ให้บริการ เกิดไฟฟ้าดับ ณ อาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล อาคารอีกหลังหนึ่งที่ไฟฟ้าเชื่อมโยงกัน หรืออาจเกิดจากตัวระบบ



กรณีที่ ๙

ผู้ให้บริการ วิทยานิพนธ์ที่หาไม่พบชื่อ การศึกษาเปรียบเทียบโวหารในเพลงพื้นบ้าน

ผู้ให้บริการ ตรวจสอบก่อนแล้วพบว่าข้อมูลระบุ LOCATION (แหล่งที่เก็บตัวเล่ม) เป็น Thesis จริงแต่ดูหัวเรื่องแล้วน่าจะเป็นของศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก จึงลองไปหาตัวเล่มและก็พบว่าอยู่ที่ชั้น ดังนั้นได้แจ้งฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุดแก้ไขแหล่งเก็บตัวเล่มในช่อง LOCATION ด้วยแล้ว

กรณีที่ ๑๐

- ผู้ใช้บริการ** มาหาหนังสือที่ศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตก ทำให้ทราบว่าผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ไม่รู้เลยว่า มีห้องเกี่ยวกับข้อมูลท้องถิ่นโดยเฉพาะ
- ผู้ให้บริการ** ได้แจ้งผู้ใช่ว่าจะประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลท้องถิ่นให้มากกว่านี้ และได้แจ้งบรรณารักษ์งานศูนย์ข้อมูลภาคตะวันตกและหัวหน้าฝ่ายบริการด้วยแล้ว



ภาคผนวก

ตัวอย่างรายละเอียด

ใน

แบบฟอร์มการทวงหนังสือของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

รหัส	รายการค้างส่ง	
	หนังสือ	หนังสือ
๑ ๕๐๒๕๑๘๐๙	✓	
๒ ๕๑๑๑๐๒๐๙	✓	
๓ ๕๑๑๑๒๓๐๖	✓	
๔ ๕๑๑๑๓๓๐๓	✓	
๕ ๕๑๑๕๕๙๕๑	✓	
๖ ๕๑๒๕๕๓๐๑	✓	
๗ ๕๑๒๖๐๓๐๙	✓	
๘ ๕๒๐๐๒๒๐๖	✓	
๙ ๕๒๐๕๒๒๐๕	✓	✓
๑๐ ๕๒๑๑๒๒๑๓	✓	✓
๑๑ ๕๒๑๑๓๓๑๗	✓	✓
๑๒ ๕๒๑๕๕๓๒๓	✓	✓
๑๓ ๕๒๒๕๕๒๐๕	✓	✓
๑๔ ๕๒๒๕๕๓๐๓	✓	✓
๑๕ ๕๒๒๖๐๔๐๑	✓	
๑๖ ๕๒๒๖๒๒๐๑	✓	✓
๑๗ ๕๒๓๑๒๓๒๓	✓	
๑๘ ๕๒๖๐๑๓๕๓	✓	
๑๙ ๕๒๖๐๒๓๔๖	✓	
๒๐ ๕๒๗๕๑๓๐๔	✓	
๒๑ ๕๓๑๕๓๓๐๗	✓	
๒๒ ๕๓๒๕๑๘๐๒	✓	✓

แบบบันทึกการทวงหนังสือรายบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มศก. โทร ๒๕๓๘๔๐-๔ ต่อ ๒๑๑๑๑, ๒๑๓๒๐

ที่ ศธ ๐๕๒๐.๒๐๙ (นฐ)/

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง แจ้งค้ำหนังสือกับหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

เรียน คุณ

นักศึกษาปริญญาตรี คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เนื่องด้วยหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ตรวจพบว่าท่านมีหนังสือค้างส่งกับหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ ตามรายการที่แนบมา

PJ๗๘๒๖.ย๖๕ น๖๔	น้ำตาและรอยยิ้ม / ของ Gahlil Gibran ; แปลโดย กิติมา อมรทัต.
PJ๗๘๒๖.ย๖ ๗๕	ห้วงหาอาทร / คาลิล ยิบราน และมารี ฮัสเคิล ; แปลโดย เนาวรัตน์

ในการนี้ หอสมุดฯ ประสงค์ขอคืนหนังสือดังกล่าว หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีปัญหาประการใด โปรดแจ้งที่เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ฝ่ายบริการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (โทร. ๒๑๑๑๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำหนังสือส่งคืนหอสมุดฯ ด้วย

(นางจิตติมา กลิ่นทอง)

หัวหน้าฝ่ายบริการ

แบบบันทึกขอความร่วมมือติดประกาศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริการ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มศก. โทร ๒๕๓๘๔๐-๔ ต่อ ๒๑๑๑๑, ๒๑๓๒๐

ที่ ศธ ๐๕๒๐.๒๐๙ (นฐ)/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความร่วมมือติดป้ายประกาศ

เรียน เลขาธิการคณะอักษรศาสตร์

หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ ขอความร่วมมือในการติดป้ายประกาศตามที่แนบมานี้ เพื่อขอความ
กรุณาติดประกาศ หรือแจ้งให้นักศึกษาทราบและมาติดต่อหอสมุดฯ ต่อไป จำนวน แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางจิตติมา กลิ่นทอง)

หัวหน้าฝ่ายบริการ