



คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้

จันทิมา จรรย์วัตกุล

งานบริการสารสนเทศ

ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

2555

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้เล่มนี้ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โครงสร้างการบริหารจัดการ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการเข้าสู่ระบบการทำงานฐานข้อมูล วิธีการทำงานกับฐานข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย กำหนดข้อมูลพื้นฐาน เนื้อหาข่าว ผู้ดูแลระบบ และ Logout รวมทั้งวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน สำหรับในส่วนท้ายของคู่มือ เป็นสรุป บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้เขียน

คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ตลอดจนสามารถใช้เป็นคู่มือในการฝึกงานให้กับนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สาขาการจัดการสารสนเทศ รวมทั้งเป็นคู่มือในการรวบรวมข่าว บทความ ความเคลื่อนไหว เหตุการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนเรื่องราวที่เกิดขึ้นใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้อย่างเป็นระบบ

ในโอกาสนี้ผู้เขียนขอขอบคุณ คุณสมบูรณ์ ห่านรัตนสกุล หัวหน้าฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี คุณรวีวรรณ ขำพล บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ คุณอัญชลี กล้าเพชร บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ คุณจุฑารัตน์ ปานผดุง บรรณารักษ์ชำนาญการ ที่กรุณาให้ข้อเสนอแนะในการทำคู่มือฉบับนี้ และช่วยตรวจทานแก้ไขต้นฉบับจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

จันทิมา จริยวัตกุล

2555

สารบัญ

บทที่	หน้า
1. บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตและเนื้อหา	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการบันทึกฐานข้อมูลชาวจังหวัดชายแดนภาคใต้	12
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12
วิธีการปฏิบัติงาน	12
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	13
แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	13
4. เทคนิคในการปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลชาวจังหวัดชายแดนภาคใต้	14
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
วิธีการเข้าสู่ระบบการทำงานฐานข้อมูล	16
วิธีการทำงานกับฐานข้อมูล	18
1. กำหนดข้อมูลพื้นฐาน	18
1.1 เมนูแหล่งข่าวหลัก	18
1.2 เมนูคอลัมน์ข่าว	25
1.3 เมนูคนเขียนข่าว	30
1.4 เมนูกลุ่มข่าว	34
1.5 เมนูหัวเรื่อง	42

บทที่	หน้า
4. เทคนิคในการปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ต่อ)	
2. เนื้อหาข่าว	51
2.1 เพิ่มข่าวใหม่	51
2.2 แสดงข่าวทั้งหมด	70
2.3 แก้ไขรายละเอียดข่าว	72
2.4 ดูผลของการเพิ่มข่าว	78
3. ผู้ดูแลระบบ	81
3.1 รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน	82
4. Logout	85
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	86
วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน	86
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	91
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	92
5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	95
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	95
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	95
ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	96
สรุป	96
บรรณานุกรม	97
ภาคผนวก	98
ประวัติผู้เขียน	100

สารบัญญภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร	8
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร	9
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้	
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
ภาพที่ 4.2 หน้าจอหลักของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี	16
ภาพที่ 4.3 หน้าจอฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้	16
ภาพที่ 4.4 เมนู Administrator	17
ภาพที่ 4.5 การป้อนรายละเอียดของผู้ดูแลระบบ	17
ภาพที่ 4.6 หน้าจอและองค์ประกอบพื้นฐานในการทำงาน	18
ภาพที่ 4.7 เมนูแหล่งข่าวหลัก	18
ภาพที่ 4.8 การเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขแหล่งข่าวหลัก	22
ภาพที่ 4.9 การแก้ไขแหล่งข่าวหลัก	22
ภาพที่ 4.10 ระบบแสดงผลการแก้ไขแหล่งข่าวหลัก	23
ภาพที่ 4.11 การเข้าสู่หน้าจอเพิ่มแหล่งข่าวหลัก	23
ภาพที่ 4.12 การเพิ่มแหล่งข่าวหลัก	24
ภาพที่ 4.13 ระบบแสดงผลการเพิ่มแหล่งข่าวหลัก	24
ภาพที่ 4.14 การลบแหล่งข่าวหลัก	25
ภาพที่ 4.15 ระบบแสดงผลการลบรายการแหล่งข่าวหลัก	25
ภาพที่ 4.16 เมนูคอลัมน์ข่าว	26
ภาพที่ 4.17 การเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขแหล่งข่าวรอง	26
ภาพที่ 4.18 การแก้ไขแหล่งข่าวรอง	27
ภาพที่ 4.19 ระบบแสดงผลการแก้ไขแหล่งข่าวรอง	27
ภาพที่ 4.20 การเข้าสู่หน้าจอเพิ่มแหล่งข่าวรอง	28
ภาพที่ 4.21 การเพิ่มแหล่งข่าวรอง	28
ภาพที่ 4.22 ระบบแสดงผลการเพิ่มแหล่งข่าวรอง	28
ภาพที่ 4.23 การลบแหล่งข่าวรอง	29
ภาพที่ 4.24 ระบบแสดงผลการลบแหล่งข่าวรอง	29

ภาพประกอบ	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ต่อ)	
ภาพที่ 4.25 เมนูคนเขียนข่าว	30
ภาพที่ 4.26 การเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขชื่อผู้เขียนข่าว	30
ภาพที่ 4.27 การแก้ไขชื่อผู้เขียนข่าว	31
ภาพที่ 4.28 ระบบแสดงผลการแก้ไขชื่อผู้เขียนข่าว	31
ภาพที่ 4.29 การเข้าสู่หน้าจอเพิ่มชื่อผู้เขียนข่าว	32
ภาพที่ 4.30 การเพิ่มชื่อผู้เขียนข่าว	32
ภาพที่ 4.31 ระบบแสดงผลการเพิ่มชื่อผู้เขียนข่าว	32
ภาพที่ 4.32 การลบชื่อผู้เขียนข่าว	33
ภาพที่ 4.33 ระบบแสดงผลการลบชื่อผู้เขียนข่าว	33
ภาพที่ 4.34 เมื่อกลุ่มข่าว	34
ภาพที่ 4.35 การเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขกลุ่มข่าว	38
ภาพที่ 4.36 การแก้ไขข้อมูลในกลุ่มข่าว	39
ภาพที่ 4.37 ระบบแสดงผลการแก้ไขชื่อกลุ่มข่าว	39
ภาพที่ 4.38 การเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลในกลุ่มข่าว	40
ภาพที่ 4.39 การเพิ่มข้อมูลในกลุ่มข่าว	40
ภาพที่ 4.40 ระบบแสดงผลการเพิ่มข้อมูลในกลุ่มข่าว	40
ภาพที่ 4.41 การเข้าสู่หน้าจอการลบกลุ่มข่าว	41
ภาพที่ 4.42 การลบกลุ่มข่าว	41
ภาพที่ 4.43 ระบบแสดงผลการลบกลุ่มข่าว	42
ภาพที่ 4.44 เมนูหัวเรื่อง	43
ภาพที่ 4.45 การเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขหัวเรื่อง	44
ภาพที่ 4.46 การแก้ไขหัวเรื่อง	44
ภาพที่ 4.47 ระบบแสดงผลการแก้ไขหัวเรื่อง	44
ภาพที่ 4.48 การเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มหัวเรื่อง	46
ภาพที่ 4.49 หน้าจอการเพิ่มหัวเรื่อง	46
ภาพที่ 4.50 การเข้าสู่หน้าจอ WINISIS	46
ภาพที่ 4.51 หน้าจอ WINISIS	47
ภาพที่ 4.52 การเข้าสู่หน้าจอการสืบค้นคำหรือหัวเรื่อง	47

ภาพประกอบ	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ต่อ)	
ภาพที่ 4.53 หน้าต่างและช่องสำหรับพิมพ์หาคำหรือหัวเรื่องที่ต้องการค้น	47
ภาพที่ 4.54 พิมพ์หาคำหรือหัวเรื่องที่ต้องการค้น	48
ภาพที่ 4.55 เลือกรหัสหรือหัวเรื่องที่ต้องการ	48
ภาพที่ 4.56 การแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของคำหรือหัวเรื่องที่ต้องการ	48
ภาพที่ 4.57 การเพิ่มหัวเรื่อง	49
ภาพที่ 4.58 ระบบแสดงผลการเพิ่มหัวเรื่อง	49
ภาพที่ 4.59 การเข้าสู่หน้าจอการลบหัวเรื่อง	50
ภาพที่ 4.60 การลบหัวเรื่อง	50
ภาพที่ 4.61 ระบบแสดงผลการลบหัวเรื่อง	50
ภาพที่ 4.62 เมนูเพิ่มข่าวใหม่ (1)	51
ภาพที่ 4.63 การคัดลอกชื่อเรื่อง	52
ภาพที่ 4.64 การวางชื่อเรื่อง	52
ภาพที่ 4.65 การเลือกชื่อผู้เขียน	53
ภาพที่ 4.66 ตัวเลือกชื่อผู้เขียน	53
ภาพที่ 4.67 การเลือกแหล่งข่าวหลัก	54
ภาพที่ 4.68 ตัวเลือกแหล่งข่าวหลัก	54
ภาพที่ 4.69 การเลือกแหล่งข่าวรอง	55
ภาพที่ 4.70 ตัวเลือกแหล่งข่าวรอง	55
ภาพที่ 4.71 การคัดลอก URL Date	56
ภาพที่ 4.72 การวาง URL Date	56
ภาพที่ 4.73 การคัดลอกเนื้อหา	57
ภาพที่ 4.74 การวางเนื้อหา	57
ภาพที่ 4.75 วิธีการลบภาพประกอบ	58
ภาพที่ 4.76 วิธีการลบคำบรรยายภาพ	58
ภาพที่ 4.77 การกำหนดคำสำคัญ	59
ภาพที่ 4.78 การระบุวันที่เผยแพร่ข่าว	59
ภาพที่ 4.79 การระบุวันที่บันทึกข้อมูลข่าว	60
ภาพที่ 4.80 การบันทึกการเพิ่มข่าวใหม่	60

ภาพประกอบ	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ต่อ)	
ภาพที่ 4.81 เมนูเพิ่มข่าวใหม่ (2)	61
ภาพที่ 4.82 การเลือกกลุ่มข่าว	62
ภาพที่ 4.83 การเพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างข่าวกับกลุ่มข่าว	62
ภาพที่ 4.84 หน้าจอกกลุ่มข่าว	63
ภาพที่ 4.85 การให้กลุ่มข่าว	63
ภาพที่ 4.86 การบันทึกกลุ่มข่าว	63
ภาพที่ 4.87 ผลการบันทึกกลุ่มข่าว	64
ภาพที่ 4.88 การเลือกหัวเรื่อง	65
ภาพที่ 4.89 การเพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างข่าวกับหัวเรื่อง	65
ภาพที่ 4.90 หน้าจอหัวเรื่อง	65
ภาพที่ 4.91 การให้หัวเรื่อง	66
ภาพที่ 4.92 การบันทึกหัวเรื่อง	66
ภาพที่ 4.93 ผลการบันทึกหัวเรื่อง	66
ภาพที่ 4.94 การคัดลอกภาพประกอบ	67
ภาพที่ 4.95 การจัดเก็บภาพประกอบ	68
ภาพที่ 4.96 การเพิ่มรูป	68
ภาพที่ 4.97 หน้าจอให้ป้อนชื่อไฟล์และรายละเอียดไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด	68
ภาพที่ 4.98 การอัปโหลดภาพ	69
ภาพที่ 4.99 การคัดลอกคำบรรยายภาพ	69
ภาพที่ 4.100 การวางคำบรรยายภาพ	69
ภาพที่ 4.101 การอัปโหลดภาพประกอบและคำบรรยายภาพ	70
ภาพที่ 4.102 ผลการอัปโหลดภาพประกอบและคำบรรยายภาพ	70
ภาพที่ 4.103 หน้าจอแสดงข่าวทั้งหมด	71
ภาพที่ 4.104 หน้าจอแก้ไขรายละเอียดข่าว	72
ภาพที่ 4.105 การแก้ไขรายละเอียดข่าวโดยสืบค้นจากลำดับที่	73
ภาพที่ 4.106 ผลการสืบค้นจากลำดับที่และการให้แสดงรายละเอียดข่าว	73
ภาพที่ 4.107 การแสดงรายละเอียดข่าวและการแก้ไขข่าว	73
ภาพที่ 4.108 ระบบแสดงผลการแก้ไขข่าว	74

ภาพประกอบ	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ต่อ)	
ภาพที่ 4.109 การลบข่าวโดยสืบค้นจากลำดับที่	74
ภาพที่ 4.110 ระบบแสดงผลการลบข่าวโดยสืบค้นจากลำดับที่	74
ภาพที่ 4.111 การแก้ไขรายละเอียดข่าวโดยสืบค้นจากชื่อเรื่อง	75
ภาพที่ 4.112 ผลการสืบค้นจากชื่อเรื่องและการให้แสดงรายละเอียดข่าว	76
ภาพที่ 4.113 การแสดงรายละเอียดข่าวและการแก้ไขข่าว	76
ภาพที่ 4.114 ระบบแสดงผลการแก้ไขข่าว	77
ภาพที่ 4.115 การลบข่าวโดยสืบค้นจากชื่อเรื่อง	77
ภาพที่ 4.116 ระบบแสดงผลการลบข่าวโดยสืบค้นจากชื่อเรื่อง	77
ภาพที่ 4.117 หน้าจอผลของการเพิ่มข่าว	77
ภาพที่ 4.118 ดูผลการเพิ่มข่าวโดยสืบค้นจากลำดับที่	77
ภาพที่ 4.119 ผลการสืบค้นจากลำดับที่และให้แสดงรายละเอียดข่าว	79
ภาพที่ 4.120 หน้าจอแสดงรายละเอียดของข่าว	79
ภาพที่ 4.121 ดูผลการเพิ่มข่าวโดยสืบค้นจากชื่อเรื่อง	80
ภาพที่ 4.122 ผลการสืบค้นจากชื่อเรื่องและให้แสดงรายละเอียดข่าว	80
ภาพที่ 4.123 หน้าจอแสดงรายละเอียดข่าว	81
ภาพที่ 4.124 เมนูผู้ดูแลระบบ	82
ภาพที่ 4.125 รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน	83
ภาพที่ 4.126 การลบชื่อผู้ปฏิบัติงาน	83
ภาพที่ 4.127 ระบบแสดงผลการลบชื่อผู้ปฏิบัติงาน	84
ภาพที่ 4.128 การเพิ่มชื่อผู้ปฏิบัติงาน	84
ภาพที่ 4.129 ป้อนข้อมูลชื่อผู้ปฏิบัติงานและบันทึก	84
ภาพที่ 4.130 ระบบแสดงผลการเพิ่มชื่อผู้ปฏิบัติงาน	85
ภาพที่ 4.131 การ Logout	85
ภาพที่ 4.132 หน้าจอแสดงผลการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	86
ภาพที่ 4.133 หน้าจอแสดงผลการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่แสดงต่อผู้ใช้	87
ภาพที่ 4.134 หน้าจอฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้	88

ภาพประกอบ	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ต่อ)	
ภาพที่ 4.135 การสืบค้นข้อมูลขั้นพื้นฐาน	88
ภาพที่ 4.136 การสืบค้นข้อมูลขั้นก้าวหน้า	89
ภาพที่ 4.137 การสืบค้นข้อมูลจากกลุ่มข่าว	90
ภาพที่ 4.138 การสืบค้นข้อมูลตามวัน เดือน ปีที่เผยแพร่	90
ภาพที่ 4.139 ตัวอย่างผลการสืบค้น	91

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ตลอดระยะเวลาอันยาวนานที่ผ่านมาเกิดภาวะสถานการณ์ความรุนแรงและเหตุการณ์ความไม่สงบในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นอย่างมาก หอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี ซึ่งเป็นหอสมุดกลางของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร และบุคคลทั่วไปทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้เล็งเห็นความสำคัญของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จึงได้จัดทำฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ขึ้น เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข่าวสารที่เกี่ยวกับจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้ใช้บริการสามารถติดตามข้อมูลข่าวสารได้ตลอดเวลา สะดวกและรวดเร็ว

คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลสำคัญ ที่ใช้เป็นคู่มือในการรวบรวมข่าว บทความการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่าง ๆ ความเคลื่อนไหว ตลอดจนเรื่องราวที่เกิดขึ้นใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา ในช่วงเวลาที่เกิดเหตุการณ์ความรุนแรงตั้งแต่ปี พ.ศ.2545 ถึงปัจจุบัน ครอบคลุมข้อมูลทุกด้าน ได้แก่ เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง การศึกษา สังคม ศาสนา อาชญากรรม ฯลฯ โดยนำเสนอหาข่าวออนไลน์ จากแหล่งข้อมูลที่สำคัญคือ เว็บไซต์หนังสือพิมพ์และสถานีข่าวต่าง ๆ ได้แก่ Bangkok Post, INN, Manager Daily, MCOT ENGLISH NEWS, MCOT NEWS, Songkhlathoday, ThaiPost, The Nation กรุงเทพธุรกิจ ข่าวสด คณะกรรมการอิสระเพื่อความสมานฉันท์แห่งชาติ คมชัดลึก ฐานเศรษฐกิจ เดลินิวส์ โทรทัศน์ช่อง 11 โทรทัศน์ช่อง 3 โทรทัศน์ช่อง 5 โทรทัศน์ช่อง 7 โทรทัศน์ช่อง 9 โทรทัศน์ไทยพีบีเอส โทรทัศน์ไอทีวี ไทยโพสต์ ไทยรัฐ ไทยแหลมทอง แนวหน้า บ้านเมือง ประชาชาติธุรกิจ ประชาชาติอิสลามออนไลน์ ประชาไท ผู้จัดการรายวัน ผู้จัดการรายสัปดาห์ ผู้จัดการ พิมพ์ไทย-ชิงหว่า พิมพ์ไทย โพสต์ทูเดย์ โฟกัสภาคใต้ มติชน ศูนย์ข่าวอามาน ศูนย์ข่าวอิสรา สมาคมนักข่าวหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย สถาบันข่าวอิสรา สมาคมนักข่าวหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย สถาบันอิสรา สมาคมนักข่าวหนังสือพิมพ์ภาคใต้แห่งประเทศไทย สมิหลาไหม่ สยามธุรกิจ สยามรัฐ เสรีรายวัน เสียงใต้ เอ็มเว็บนิวส์ และ ไฮไลน์ การเมือง เพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างแพร่หลายและกว้างขวาง ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อนักวิจัย นักวิชาการและผู้ใช้ทั่วไป ในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อหาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาของรัฐบาลในระดับชาติต่อไป (สุทิดา จรรย์วัฒน์ และธีรวัฒน์ หังสพฤกษ์, 2550 : 34)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และนักศึกษาฝึกงานสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สาขาการจัดการสารสนเทศ
2. เพื่อเป็นคู่มือในการรวบรวมข่าว บทความ ความเคลื่อนไหว เหตุการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนเรื่องราวที่เกิดขึ้นใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้อย่างเป็นระบบ

ขอบเขตและเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้เล่มนี้ กล่าวถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการเข้าสู่ระบบการทำงานฐานข้อมูล และวิธีการทำงานกับฐานข้อมูล ประกอบด้วย กำหนดข้อมูลพื้นฐาน เนื้อหาข่าว ผู้ดูแลระบบ และ Logout รวมทั้งวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน สำหรับในส่วนท้ายของคู่มือ เป็นสรุป บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้เขียน

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

จังหวัดชายแดนภาคใต้ หมายถึง จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา

ข่าวออนไลน์ หมายถึง ข่าวที่ปรากฏในเว็บไซต์หนังสือพิมพ์และสถานีข่าวต่าง ๆ

ชื่อผู้แต่ง หมายถึง ชื่อผู้เขียนข่าวหรือบทความ

แหล่งข่าวหลัก หมายถึง ชื่อและที่อยู่ของเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข่าว

แหล่งข่าวรอง หมายถึง ชื่อคอลัมน์หรือหมวดหมู่ของข่าว

URL Date หมายถึง ที่อยู่ของเว็บเพจข่าวหน้าที่ต้องการ

คำสำคัญ (Keyword) หมายถึง คำหรือกลุ่มคำที่เป็นประเด็นหลักของเรื่อง

วันที่เผยแพร่ หมายถึง วันที่มีการเผยแพร่ข่าว

วันที่ยืนยันข้อมูล หมายถึง วันที่มีการนำข่าวมาบันทึกลงในฐานข้อมูล

หัวเรื่อง หมายถึง คำหรือวลี หรือชื่อเฉพาะต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อเรื่อง ซึ่งตรงกับเนื้อหาส่วนใหญ่

รูปภาพ หมายถึง รูปภาพประกอบข่าวและคำบรรยายภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ตลอดจนสามารถใช้เป็นคู่มือในการฝึกงานให้กับนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และสาขาการจัดการสารสนเทศ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. การจัดทำฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้
2. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
4. บริการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้บริการ
5. การจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ
6. บริการอินเทอร์เน็ตและห้องคอมพิวเตอร์
7. งานประชาสัมพันธ์
8. การเก็บสถิติ
9. งานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การจัดทำฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้
 - 1.1 ค้นหาข่าว ซึ่งเป็นการรวบรวมสถานการณ์ข่าวบทความวิเคราะห์ เหตุการณ์จากเว็บไซต์ออนไลน์ต่าง ๆ ได้แก่ ข่าวสด มติชน บ้านเมือง ชาวใต้ Songkhlato Today ไทยแหลมทอง เสียงใต้ และสมาคมหนังสือพิมพ์ภาคใต้แห่งประเทศไทย เป็นต้น ข้อมูลที่จัดเก็บเป็นข่าวที่เกิดขึ้นในพื้นที่ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส สงขลา และสตูล ในช่วงเวลาที่เกิดเหตุการณ์ความรุนแรงระหว่างเดือน กรกฎาคม พ.ศ.2545 ถึงปัจจุบัน
 - 1.2 บันทึกข้อมูลพร้อมภาพประกอบข่าวลงฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้
 - 1.3 กำหนดคำสำคัญ (Keyword) และหัวเรื่อง (Subject)
2. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขอบเขตหน้าที่ประกอบด้วย
 - 2.1 บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศที่เคาน์เตอร์ยืม-คืน
 - 2.2 ประชาสัมพันธ์/รับฝากของ/ตรวจสอบผู้ใช้บริการที่ประตู/จำหน่ายคูปอง/รับสมัครสมาชิกใหม่/ต่ออายุบัตร/ตอบคำถามง่าย ๆ
 - 2.3 บริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่ (หนังสืออ้างอิง)

3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

เป็นบริการที่ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ ช่วยให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ โดยผ่านช่องทางที่หมาะสม จัดให้ คือ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ณ เคาน์เตอร์ บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ และบริการตอบคำถามทางออนไลน์ (อีเมล และ MSN) ขอบเขตหน้าที่ประกอบด้วย

3.1 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และทำหน้าที่อื่น ๆ ในขอบเขตงานบริการ เช่น บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการแนะนำการสืบค้นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บริการสมาชิกข่างานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ส่วนภูมิภาค (PULINET) บริการหนังสือระหว่างดำเนินการ/หนังสือซ่อม บริการแนะนำการเขียน/ตรวจสอบบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง

3.2 บริการราชกิจจานุเบกษา

3.3 บริการขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN), หมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) และแจ้งผู้ใช้บริการ

4. บริการให้การศึกษแก่ผู้ใช้บริการ

บริการให้การศึกษแก่ผู้ใช้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับห้องสมุดและการสืบค้นสารสนเทศ สามารถศึกษาค้นคว้าและสืบค้นสารสนเทศได้ด้วยตนเอง ซึ่งจะส่งผลต่อการเรียนการสอน ขอบเขตหน้าที่ประกอบด้วย

4.1 ผู้ช่วยวิทยากรการจัดอบรมการสืบค้นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์สำหรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

4.2 จัดทำคู่มือการสืบค้นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ประกอบการอบรม

4.3 บริการนำชมห้องสมุด

4.4 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์แก่นักศึกษา

5. การจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นการนำหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำมาคืน หรือหยิบจากชั้นหนังสือไปใช้ และขึ้นชั้นให้ถูกต้อง และรวดเร็ว ขอบเขตหน้าที่ประกอบด้วย

5.1 การจัดชั้น (ห้องพุทธทาส) โดยนำหนังสือมาแยกตามเลขเรียกหนังสือรวมทั้งตรวจชั้นและนำขึ้นชั้นให้ถูกต้องตามเลขเรียกหนังสือและเป็นระเบียบ

5.2 การขยายชั้น โดยวางแผนงานขยายชั้น ตรวจสอบชั้นที่มีหนังสือหนาแน่นมากเรียงหนังสือตามเลขเรียกหนังสือ ขยายชั้นและพิมพ์เลขเรียกหนังสือติดที่ชั้นให้ถูกต้อง

6. บริการอินเทอร์เน็ตและห้องคอมพิวเตอร์

หอสมุดฯ จัดบริการคอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูลเพื่อการศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และใช้โปรแกรมอื่น ๆ แก่อาจารย์ ข้าราชการพนักงาน ลูกจ้าง นักศึกษา และบุคคลภายนอก ขอบเขตหน้าที่ประกอบด้วย

6.1 จัดทำคู่มือการใช้ห้องคอมพิวเตอร์และคู่มือการส่งพิมพ์ออกบริการ

6.2 ดูแล รับผิดชอบ Check out เครื่องหยอดเหรียญ/นับเหรียญ/ออกใบเสร็จ/นำส่งงานการเงิน

7. งานประชาสัมพันธ์

เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ที่หอสมุดฯ จัดขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ขอบเขตหน้าที่ประกอบด้วย

7.1 จัดนิทรรศการแนะนำการให้บริการต่าง ๆ ของหอสมุดฯ และเรื่องอื่น ๆ ตามโอกาสสำคัญ ๆ

7.2 พิมพ์/ติดเอกสารประชาสัมพันธ์/ป้ายประกาศ ณ จุดบริการต่าง ๆ ภายในหอสมุดฯ

8. การเก็บสถิติ

รวบรวมสถิติรายเดือนของงานบริการสารสนเทศ ได้แก่ สถิติบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า สถิติบริการยืมสิ่งพิมพ์พิเศษ สถิติบริการราชกิจจานุเบกษา สถิติบริการขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) สถิติบริการแนะนำการเขียนบรรณานุกรมและรายการอ้างอิง สถิติบริการยืมหนังสืออ้างอิง/วิทยานิพนธ์/รายงานการวิจัยเป็นกรณีพิเศษ สถิติบริการสอน/สาธิตการสืบค้นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ สถิติบริการนำชมห้องสมุด สถิติการจัดนิทรรศการ สถิติบริการทำบัตร/ต่ออายุบัตรสมาชิกข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) สถิติการฝึกงานนักศึกษา สถิติการใช้บริการ IT Zone และสถิติการขอใช้หนังสือระหว่างดำเนินการ เพื่อใช้เป็นสถิติประกอบเอกสารการรายงานต่าง ๆ ของฝ่ายหอสมุดฯ

9. งานทั่วไป

9.1 จัดรูปแบบงานพิมพ์ส่งฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา เช่น แผ่นพับประชาสัมพันธ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ

9.2 จัดตารางการบริการงานเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

9.3 รวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน

โครงสร้างการบริหารจัดการ

หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักวิทยบริการ ซึ่งสำนักวิทยบริการ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2532 โดยการรวมหน่วยงานเดิมที่ทำหน้าที่ในการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเข้าด้วยกัน คือ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา (เปลี่ยนชื่อเป็นฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา) ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร และห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ (ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ) และตั้งหน่วยงานเพิ่มอีก 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่จะรวมกิจกรรมดำเนินงานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีการศึกษาเข้าด้วยกัน เพื่อปรับปรุงให้มีเอกภาพด้านการจัดวางระบบงาน และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกได้อย่างเต็มที่

ต่อมาฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร และฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ ได้แยกจากสำนักวิทยบริการ โดยฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ได้รับการยกฐานะเป็นสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร

การบริหารงานของสำนักวิทยบริการ มีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ เป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย 3 ฝ่าย คือ หัวหน้าฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา และเลขานุการสำนักวิทยบริการ

วิสัยทัศน์

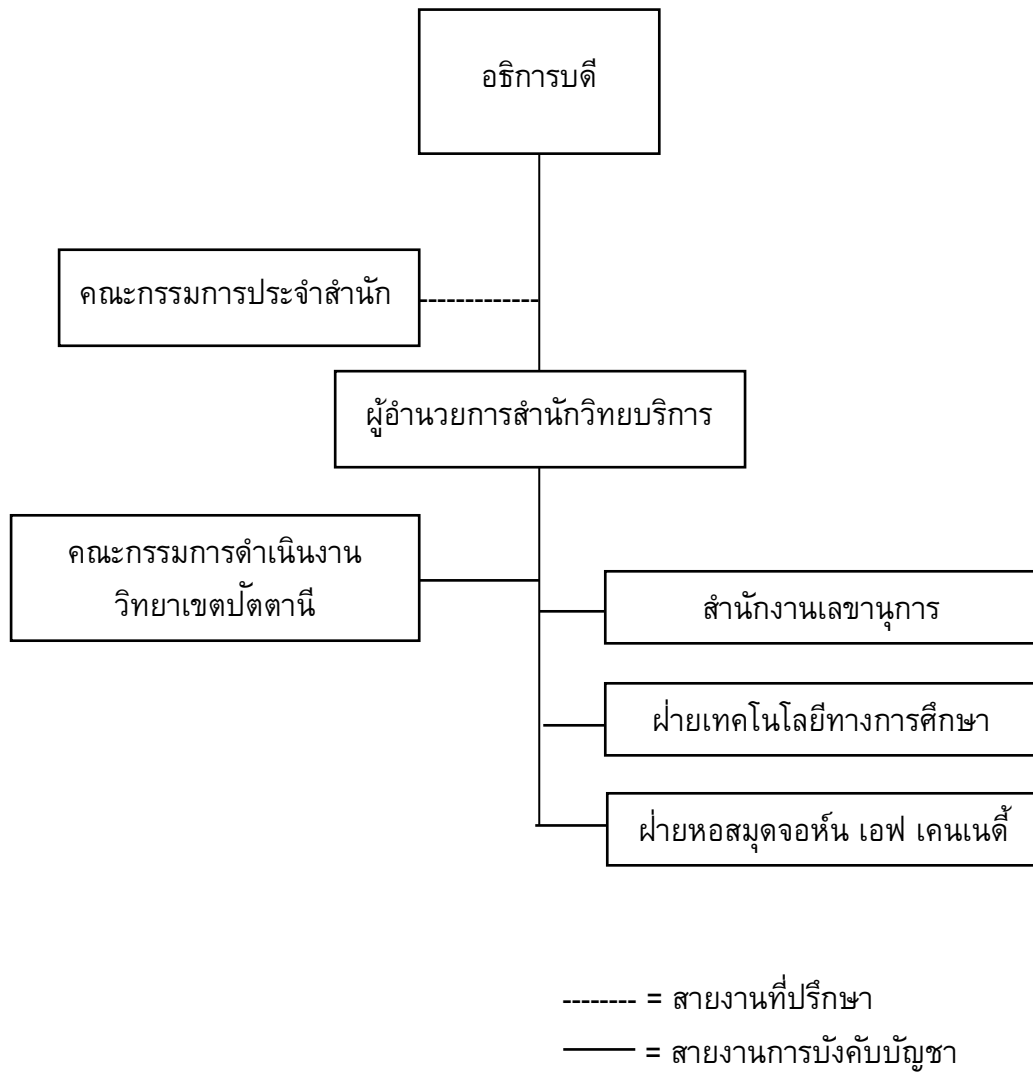
หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี เป็นแหล่งสารสนเทศที่มีคุณภาพ มุ่งบริการสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยและมหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์ (R&E University)

พันธกิจ

1. บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน และการวิจัย ของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และเพื่อการเรียนรู้ของชุมชน
2. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์
3. พัฒนาผู้ใช้ให้มีศักยภาพในการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
4. เป็นแหล่งบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้

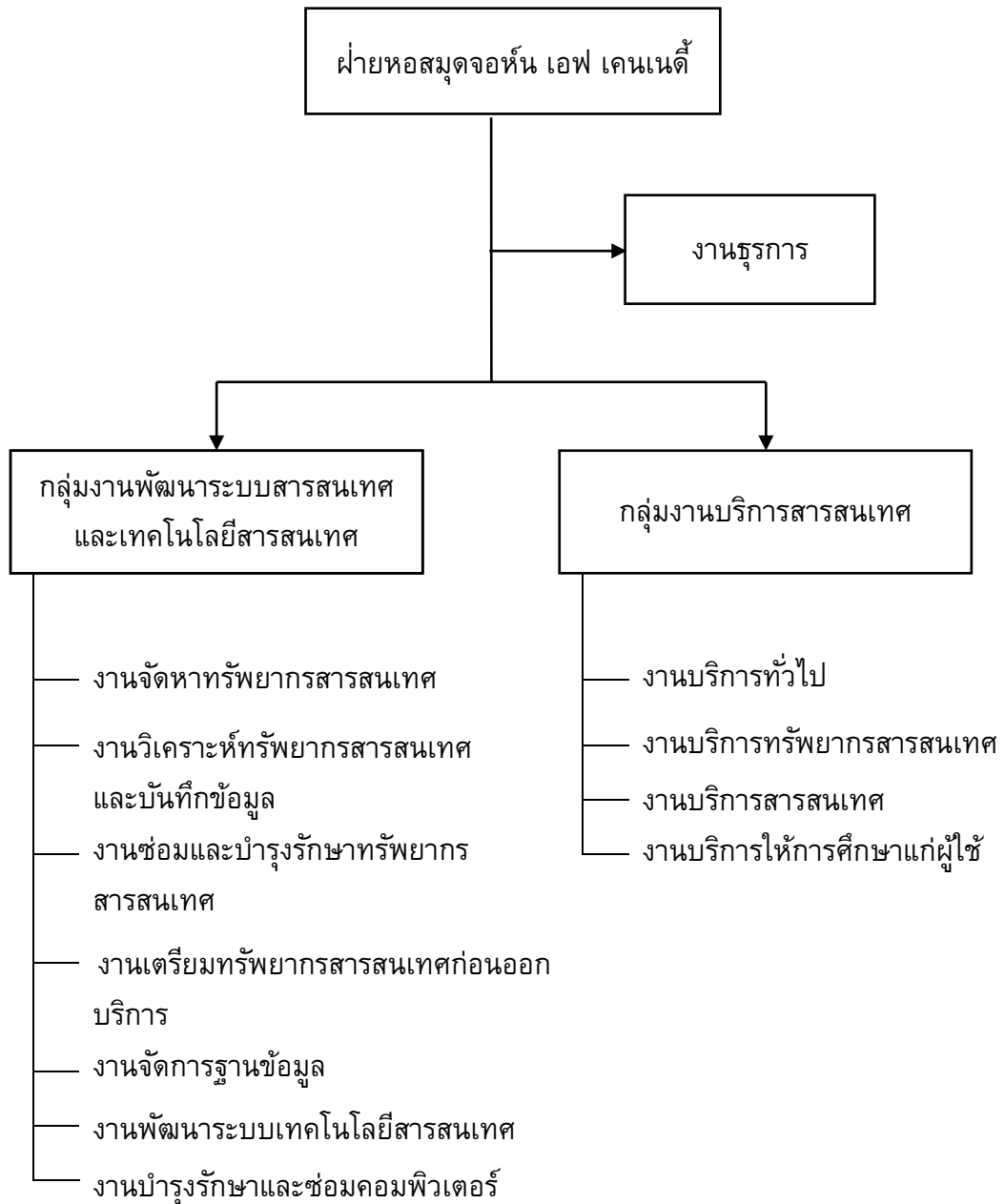
โครงสร้างหน่วยงาน มี 3 แบบ คือ

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



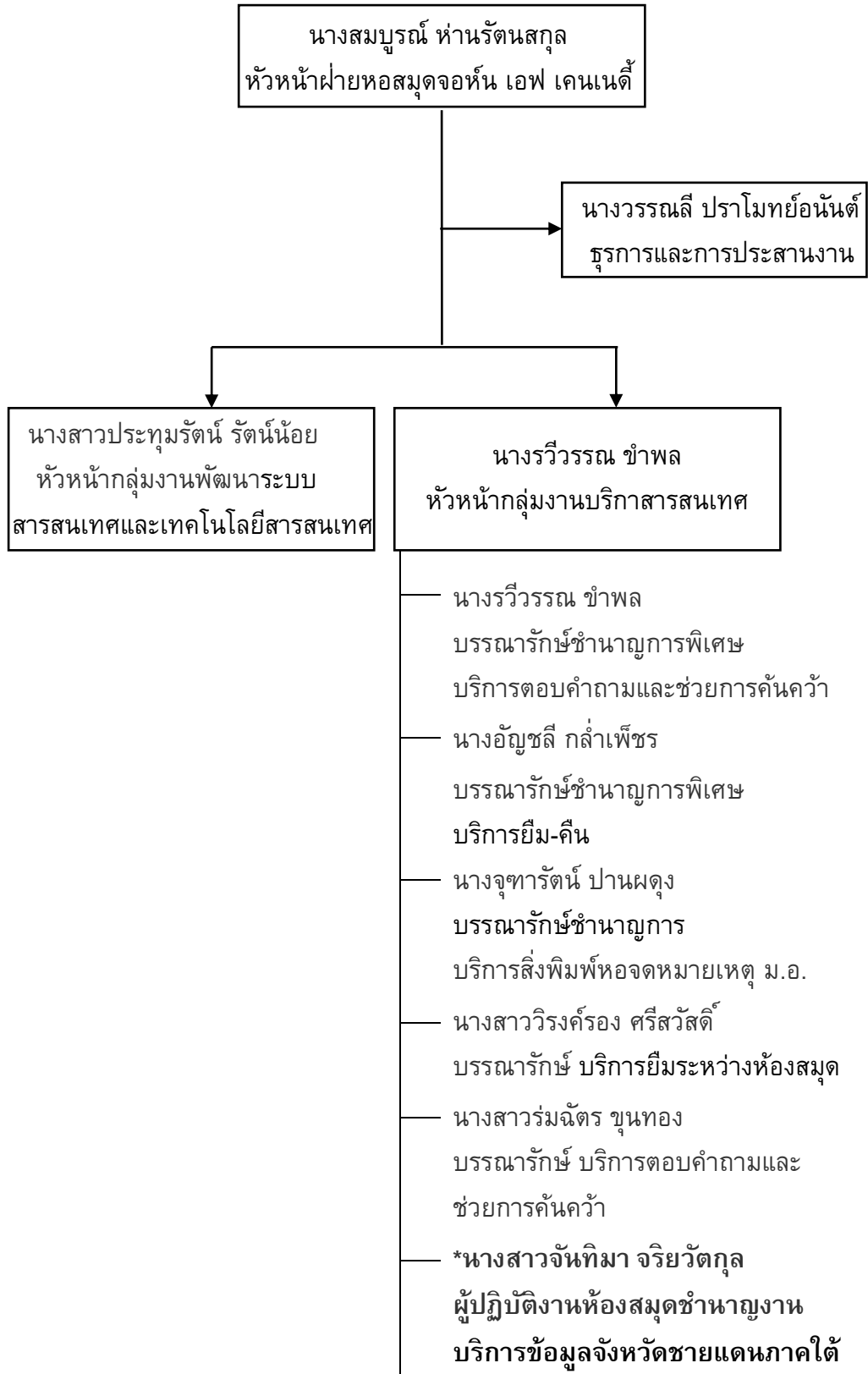
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) (ต่อ)

นางพนิตา แวดือรามัน ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดชำนาญงาน บริการยืม-คืน
นายนิรมิตร ยอดเกลี้ยง ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดชำนาญงาน บริการโสตทัศนวัสดุ
นางรัชณี เทพพูลผล ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดชำนาญงาน บริการยืม-คืน
นายอนิรุทธิ์ พุฒซ้อนดอก ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด บริการยืม-คืน
นายเสริญ ช่วยชำแนก เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดชั้นหนังสือ
นางสาวสุภาวดี มโนรัตน์สกุล เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดชั้นหนังสือ
นางพัชรี นพจนสุภาพ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดชั้นหนังสือ
นางสาวรักชนก ผ่องอำไพ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดชั้นหนังสือ
นายทยภัสร กระจมุก เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดชั้นหนังสือ
นางแนนน้อย ดวงสุรียา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด บริการยืม-คืน
นางสาวอาพร สร้างอำไพ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด บริการยืม-คืน
นางสาวอรอนงค์ พึ่งจิตต์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด บริการยืม-คืน

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข การบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ เพราะต้องรวบรวมสถานการณ์ข่าวบทความการวิเคราะห์ เหตุการณ์จากเว็บไซต์ออนไลน์ต่าง ๆ ข้อมูลที่จัดเก็บเป็นข่าวที่เกิดขึ้นในพื้นที่ 5 จังหวัดชายแดน บันทึกข้อมูลพร้อมภาพประกอบข่าวลงฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ กำหนดคำสำคัญ (Keyword) และที่สำคัญคือกำหนดหัวเรื่อง (Subject) ผู้ปฏิบัติงานควรทราบถึงหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่องโดยใช้ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย (WINISIS) (สุธรรม อูมาแสงทองกุล, 2550) ที่ใช้เป็นคู่มือเพื่อให้ได้หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

วิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้สามารถบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง มีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

1. การวิเคราะห์ข่าว เป็นการนำข้อเท็จจริงจากข้อมูลของข่าวมาสรุปหาใจความสำคัญ แยกแยะเนื้อหาของเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างมีระบบ หรือการใช้ความคิดไตร่ตรอง แยกแยะเป็นส่วน ๆ เพื่ออธิบายปรากฏการณ์ต่าง ๆ ที่มีลักษณะซับซ้อนให้เข้าใจง่ายขึ้น ในช่วงระยะเวลาอันสั้น การบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ ต้องวิเคราะห์ข่าว บทความ การวิเคราะห์เหตุการณ์ต่าง ๆ ความเคลื่อนไหวตลอดจนเรื่องราวที่เกิดขึ้นใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา ครอบคลุมทุกด้าน ได้แก่ เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง การศึกษา สังคม ศาสนา อาชญากรรม ฯลฯ โดยนำเนื้อหา ข่าวออนไลน์จากแหล่งข้อมูลที่สำคัญคือ เว็บไซต์หนังสือพิมพ์และสถานีข่าวต่าง ๆ ได้แก่ ข่าวสด มติชน บ้านเมือง ชาวใต้ Songkhlathoday ไทยแหลมทอง เสียงใต้ สมาคมหนังสือพิมพ์ภาคใต้แห่งประเทศไทย ฯลฯ เมื่อวิเคราะห์คัดเลือกข่าวแล้วจึงนำข่าวที่ได้นั้นมาบันทึก โดยแยกเป็นด้านพื้นที่ที่เกิดเหตุการณ์ ตามเนื้อหาข่าว ด้านรูปแบบเหตุการณ์ ด้านบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ ด้านการบริหารจัดการเพื่อแก้ไขปัญหา ด้านผลกระทบของเหตุการณ์ และด้านเวลาการรวบรวมข่าว เพื่อให้ผู้ใช้บริการติดตามข่าวที่เป็นปัจจุบันและย้อนหลังได้ตลอดเวลา โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่

2. การเรียงภาพประกอบข่าว เนื้อหาของข่าวบางข่าวอาจจะมีเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหลายเหตุการณ์ และในแต่ละเหตุการณ์จะมีภาพประกอบข่าวซึ่งภาพประกอบข่าวเหล่านั้นจะทำให้เรื่องราวของข่าวมีความชัดเจน สมบูรณ์ สวยงาม น่าสนใจ และน่าอ่านมากขึ้น ดังนั้นการจัดเรียงภาพประกอบข่าวควรเรียงตามลำดับลักษณะของเหตุการณ์ในเนื้อหาของข่าว และความสำคัญของแต่ละภาพ นอกจากนี้คำบรรยายภาพประกอบก็ต้องใส่ให้ตรงกับภาพแต่ละภาพ

3. การกำหนดคำสำคัญ (Keyword) คือคำหรือกลุ่มคำที่แสดงเนื้อหาสำคัญของข่าวที่จะใช้เป็นคำหลัก ในการกำหนดคำสำคัญควรมีจำนวนคำพอสมควรเพื่อความสะดวกในการสืบค้น วิธีสร้างคำสำคัญคือการใช้คำ วลี หรือแนวคิดที่ปรากฏในเนื้อหาข่าว โดยคำสำคัญที่ใช้ควรครอบคลุมเนื้อหาข่าวอย่างเฉพาะเจาะจง

4. การกำหนดหัวเรื่อง (Subject) คือคำหรือวลี หรือชื่อเฉพาะต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อเรื่อง ซึ่งตรงกับเนื้อหาส่วนใหญ่ หัวเรื่องส่วนมากจะเป็นคำสั้น ๆ กระชับรัดกุม ได้ใจความ ครอบคลุมเนื้อหาของข่าว ขั้นตอนแรกที่สำคัญและยุ่งยากที่สุดของการกำหนดหัวเรื่อง คือ การวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อช่วยให้ผู้กำหนดหัวเรื่อง สามารถตัดสินใจได้ว่าข่าวนั้นเป็นเรื่องอะไร การวิเคราะห์เนื้อหาเป็นการบ่งบอกว่า เนื้อหาที่ปรากฏในข่าวนั้น ๆ เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เมื่อตัดสินใจได้แล้ว จึงเลือกและกำหนดหัวเรื่อง โดยใช้ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย (WINISIS) เป็นคู่มือเพื่อให้ได้หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ข่าวที่มีเนื้อหาคล้ายกันจะอยู่ภายใต้หัวเรื่องเดียวกัน ส่งผลให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข่าวที่ต้องการได้อย่างครบถ้วน ตามที่มีข้อมูลในฐานข้อมูล

5. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเพื่อดูความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลข่าว

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การกำหนดคำสำคัญ (Keyword) ควรมีจำนวนคำพอสมควรเพื่อความสะดวกในการสืบค้น โดยคำสำคัญที่ใช้ควรครอบคลุมเนื้อหาข่าวอย่างเฉพาะเจาะจง

2. การกำหนดหัวเรื่อง (Subject) ให้ใช้ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย (WINISIS) เป็นคู่มือเพื่อให้ได้หัวเรื่องที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาและค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคู่มือการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ นั้น ยังไม่มีผู้ใดหรือหน่วยงานใดได้ทำการวิจัยไว้ และจากคู่มือดังกล่าวนี้ทำให้ผู้เขียนเกิดความรู้ความเข้าใจในงานมากขึ้น ผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ จึงได้จัดทำคู่มือดังกล่าวขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริการสารสนเทศต่อไป

บทที่ 4

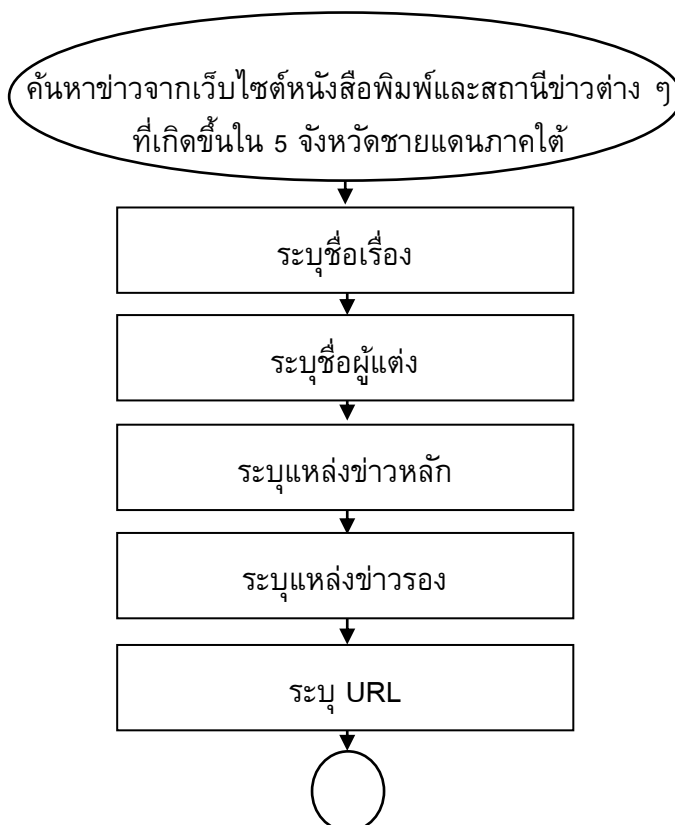
เทคนิคในการปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

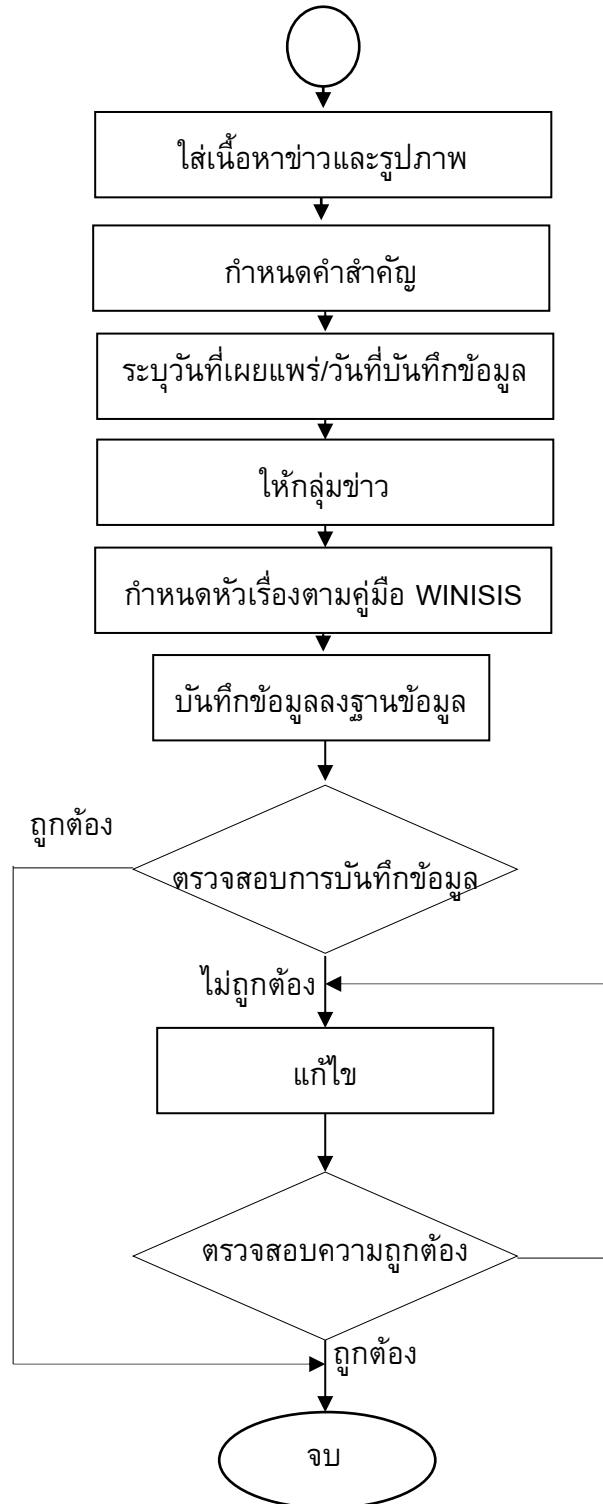
การบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา	เป้าหมาย
- การจัดทำฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้	1 ปี	- ข้อมูลร้อยละ 99 link ได้ถูกต้อง - ค้นหาข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้จากเว็บไซต์ต่าง ๆ 8,500 รายการ - บันทึกลงฐานข้อมูลข่าว (ข่าวข้อมูล/ภาพ) 4,000 รายการ - กำหนดคำสำคัญ (Keyword) หัวเรื่อง (Subject) 4,000 รายการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)



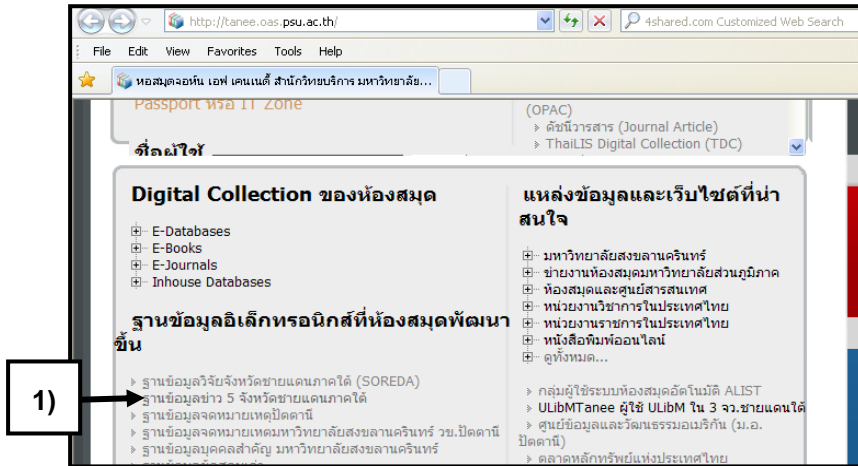
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการเข้าสู่ระบบการทำงานฐานข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าสู่ระบบการทำงานฐานข้อมูลได้ 2 วิธี คือ

1) เข้าสู่หน้าจอหลักของหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี โดยพิมพ์

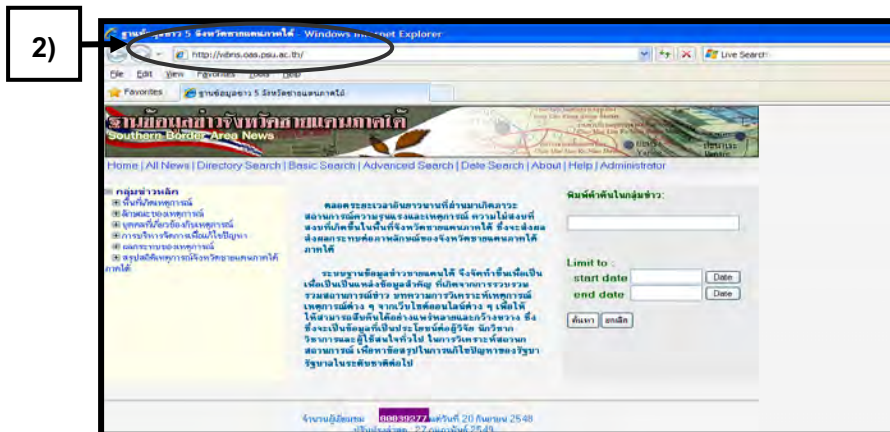
URL : <http://tanee.oas.psu.ac.th> และคลิกปุ่มฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้



ภาพที่ 4.2 หน้าจอหลักของหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี

2) เข้าสู่หน้าจอฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้โดยตรงโดยพิมพ์

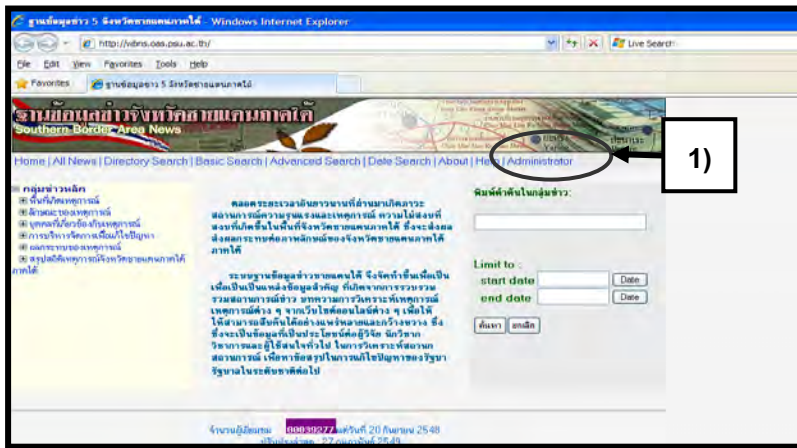
URL : <http://wbns.oas.psu.ac.th>



ภาพที่ 4.3 หน้าจอฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้

วิธีการล็อกอินเข้าทำงาน ทำได้ดังนี้

1) เลือก Administrator



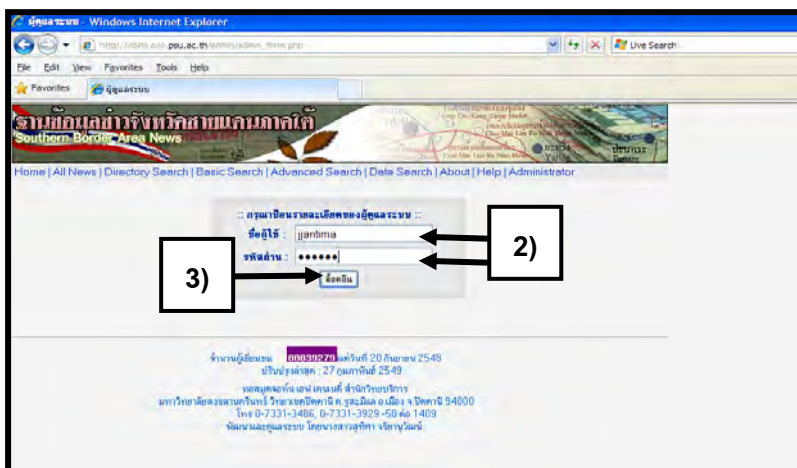
ภาพที่ 4.4 เมนู Administrator

2) ระบบจะแสดงหน้าจอให้ป้อนรายละเอียดของผู้ดูแลระบบ คือ

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

3) คลิกปุ่มล็อกอินเพื่อเข้าสู่หน้าจอรระบบการทำงาน



ภาพที่ 4.5 การป้อนรายละเอียดของผู้ดูแลระบบ

วิธีการทำงานกับฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีองค์ประกอบพื้นฐานในการทำงาน 4 รายการ คือ กำหนดข้อมูลพื้นฐาน เนื้อหาข่าว ผู้ดูแลระบบ และ Logout ดังรายละเอียดต่อไปนี้

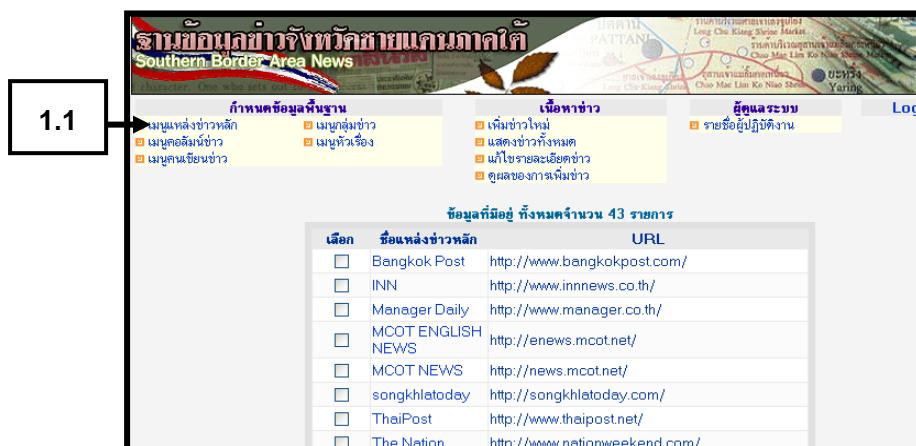


ภาพที่ 4.6 หน้าจอและองค์ประกอบพื้นฐานในการทำงาน

1. กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

กำหนดข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย

1.1 เมนูแหล่งข่าวหลัก



ภาพที่ 4.7 เมนูแหล่งข่าวหลัก

เป็นชื่อและที่อยู่ของเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข่าว เรียงตามลำดับ ดังนี้

1.1.1 Bangkok Post

URL : <http://www.bangkokpost.com/>

- 1.1.2 INN
URL : <http://www.innnews.co.th/>
- 1.1.3 Manager Daily
URL : <http://enews.mcot.net/>
- 1.1.4 MCOT ENGLISH NEWS
URL : <http://enews.mcot.net/>
- 1.1.5 MCOT NEWS
URL : <http://news.mcot.net/>
- 1.1.6 Songkhlathoday
URL : <http://songkhlathoday.com/>
- 1.1.7 ThaiPost
URL : <http://www.thaipost.net/>
- 1.1.8 The Nation
URL : <http://www.nationweekend.com/>
- 1.1.9 กรุงเทพธุรกิจ
URL : <http://www.bangkokbiznews.com/>
- 1.1.10 ข่าวสด
URL : <http://www.khaosod.co.th/>
- 1.1.11 คณะกรรมการอิสระเพื่อความสมานฉันท์แห่งชาติ
URL : <http://www.nrc.or.th/th/>
- 1.1.12 คมชัดลึก
URL : <http://www.komchadluek.com/>
- 1.1.13 ชาวใต้
URL : <http://peace.chaotainews.com/>
- 1.1.14 ฐานเศรษฐกิจ
URL : <http://www.thannews.th.com/>
- 1.1.15 เดลินิวส์
URL : <http://www.dailynews.co.th/>
- 1.1.16 โทรทัศน์ช่อง 11
URL : <http://tv11.prd.go.th/>
- 1.1.17 โทรทัศน์ช่อง 3
URL : <http://www.becnews.com/>

- 1.1.18 โทรทัศน์ช่อง 5
URL : <http://www.tv5.co.th/>
- 1.1.19 โทรทัศน์ช่อง 7
URL : <http://www.ch7.com/>
- 1.1.20 โทรทัศน์ช่อง 9
URL : <http://tna.mcot.net/>
- 1.1.21 โทรทัศน์ไทยพีบีเอส
<http://www.thaipbs.or.th/>
- 1.1.22 โทรทัศน์ไอทีวี
URL : <http://www.itv.co.th/>
- 1.1.23 ไทยโพสต์
URL : <http://www.thaipost.net/>
- 1.1.24 ไทยรัฐ
URL : <http://www.thairath.co.th/>
- 1.1.25 ไทยแหลมทอง
URL : <http://thailaemthong.com/>
- 1.1.26 แนวหน้า
URL : <http://www.naewna.com/>
- 1.1.27 บ้านเมือง
URL : <http://www.banmuang.co.th/>
- 1.1.28 ประชาชาติธุรกิจ
URL : <http://www.matichon.co.th/prachachart/>
- 1.1.29 ประชาชาติอิสลามออนไลน์
URL : <http://www.thaiislamic.com/pinonlines/>
- 1.1.30 ประชาไท
URL : <http://www.prachathai.com/>
- 1.1.31 ผู้จัดการรายวัน
URL : <http://www.manager.co.th/Daily/>
- 1.1.32 ผู้จัดการรายสัปดาห์
URL : <http://www.manager.co.th/weekly/>
- 1.1.33 ผู้จัดการ
URL : <http://www.manager.co.th/>

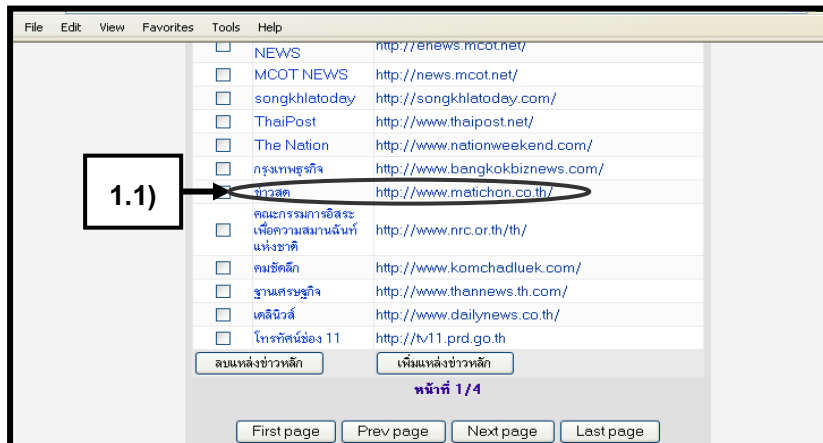
- 1.1.34 พิมพ์ไทย-ชิงหว่า
URL : <http://www.pimthai-xinghwa.com/>
- 1.1.35 พิมพ์ไทย
URL : <http://pimthaitoday.pimthai-xinghwa.com/>
- 1.1.36 โพสต์ทูเดย์
URL : <http://www.posttoday.com/>
- 1.1.37 โฟกัสภาคใต้
URL : <http://www.focuspaktai.com/>
- 1.1.38 มติชน
URL : <http://www.matichon.co.th/matichon/>
- 1.1.39 ศูนย์ข่าวอามาน
URL : <http://th.voicepeace.org>
- 1.1.40 ศูนย์ข่าวอิสรา สมาคมนักข่าวหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย
URL : <http://www.tjanews.org/cms/>
- 1.1.41 สถาบันข่าวอิสรา สมาคมนักข่าวหนังสือพิมพ์แห่งประเทศไทย
URL : <http://www.isranews.org/>
- 1.1.42 สถาบันอิสรา
URL : <http://www.south.isranews.org/>
- 1.1.43 สมาคมหนังสือพิมพ์ภาคใต้แห่งประเทศไทย
URL : <http://www.pastnews.org/>
- 1.1.44 สมิหลา ไทม์
URL : <http://www.samilatimes.co.th/>
- 1.1.45 สยามธุรกิจ
URL : <http://www.siamturakij.com/>
- 1.1.46 สยามรัฐ
URL : <http://www.siamrath.co.th/>
- 1.1.47 เสรีรายวัน
URL : <http://www.sereenews.com/>
- 1.1.48 เสียงใต้
URL : <http://www.pastnews.org/>
- 1.1.49 เอ็มเว็บนิวส์
URL : <http://news.mweb.co.th/>

1.1.50 ไฮไลท์การเมือง

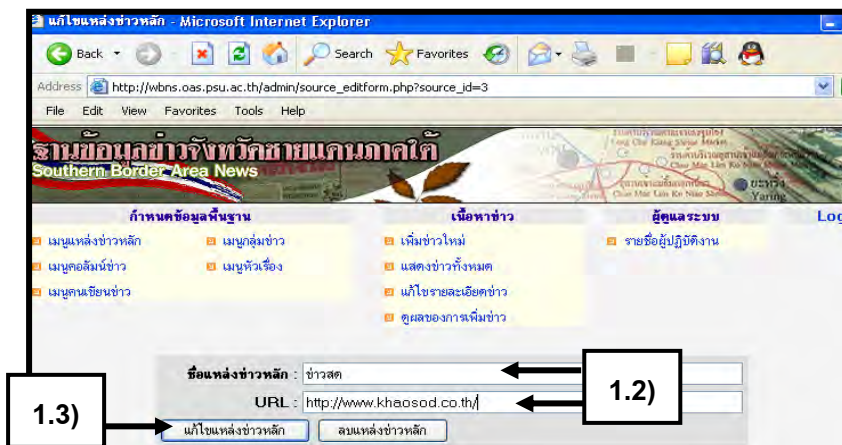
URL : <http://www.highlight.co.th/>

วิธีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลบรายชื่อแหล่งที่มาของข่าวที่นำมาบันทึก
ลงฐานข้อมูล แบ่งได้ดังนี้

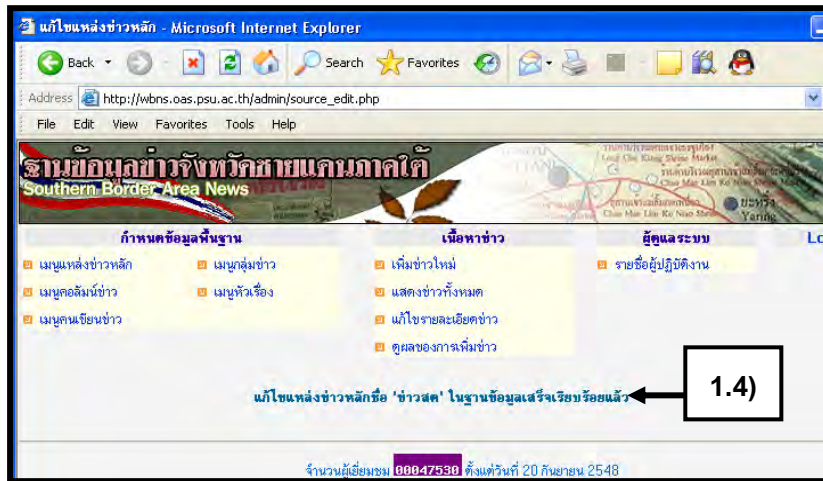
- 1) การแก้ไขรายชื่อแหล่งข่าวหลักที่มีอยู่แล้ว มีขั้นตอนดังนี้
 - 1.1) คลิกเลือกแหล่งข่าวหลักที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข
 - 1.2) แก้ไขชื่อและที่อยู่ของแหล่งข่าวหลัก
 - 1.3) คลิกปุ่มแก้ไขแหล่งข่าวหลัก
 - 1.4) ระบบแสดงผลการแก้ไขแหล่งข่าวหลัก



ภาพที่ 4.8 การเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขแหล่งข่าวหลัก

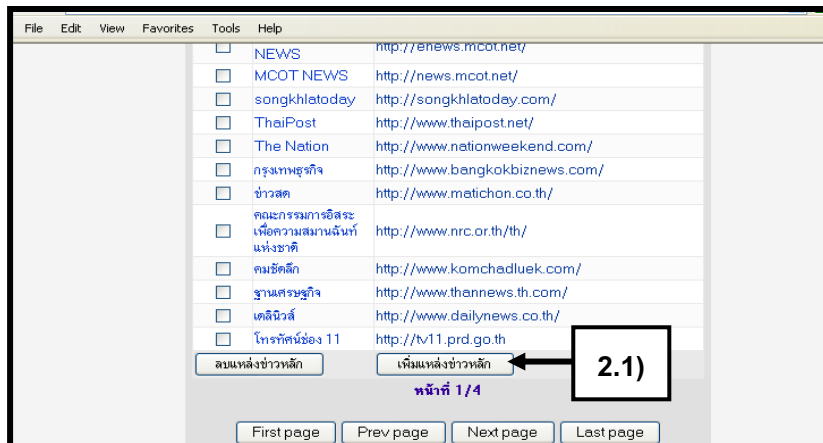


ภาพที่ 4.9 การแก้ไขแหล่งข่าวหลัก



ภาพที่ 4.10 ระบบแสดงผลการแก้ไขแหล่งข่าวหลัก

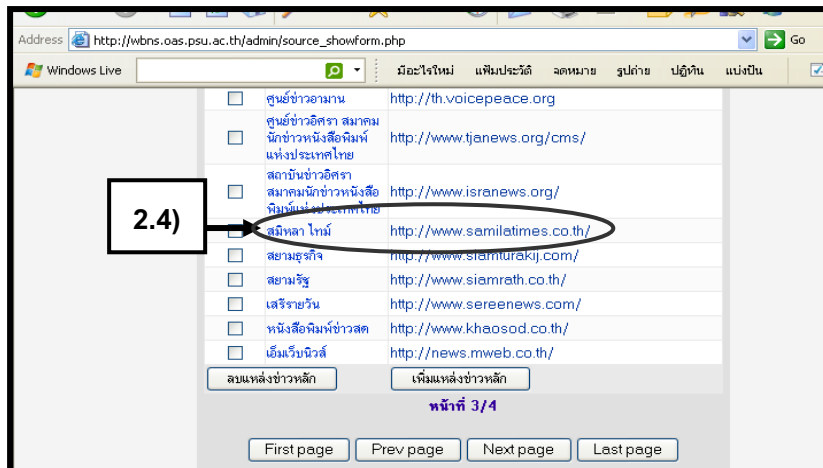
- 2) การเพิ่มรายชื่อแหล่งข่าวหลัก มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1) คลิกที่ปุ่มเพิ่มแหล่งข่าวหลัก เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มแหล่งข่าวหลัก
 - 2.2) ป้อนชื่อและที่อยู่ของแหล่งข่าวหลักที่ต้องการเพิ่ม
 - 2.3) คลิกปุ่มเพิ่มแหล่งข่าวหลัก
 - 2.4) ระบบแสดงผลการเพิ่มแหล่งข่าวหลัก



ภาพที่ 4.11 การเข้าสู่หน้าจอเพิ่มแหล่งข่าวหลัก

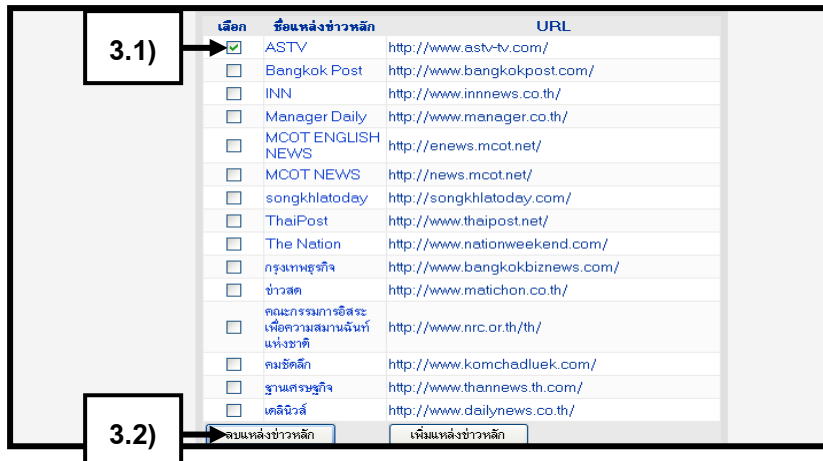


ภาพที่ 4.12 การเพิ่มแหล่งข่าวหลัก

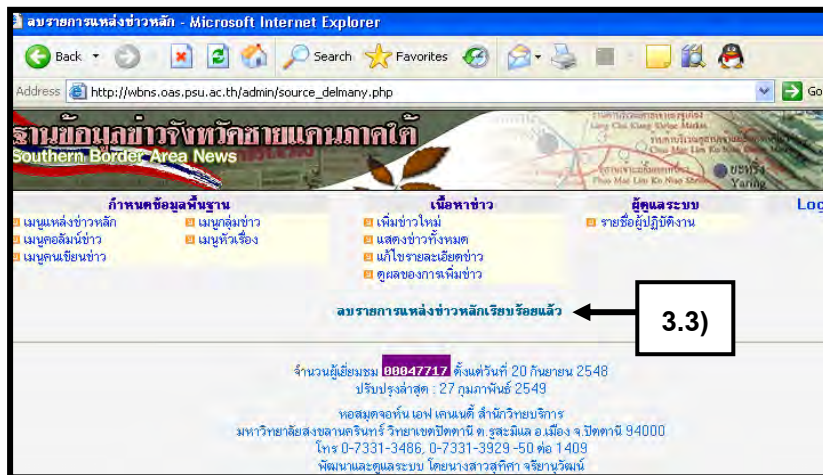


ภาพที่ 4.13 ระบบแสดงผลการเพิ่มแหล่งข่าวหลัก

- 3) การลบแหล่งข่าวหลัก มีขั้นตอนดังนี้
 - 3.1) คลิกทำเครื่องหมายในรูปสี่เหลี่ยมหน้าชื่อแหล่งข่าวหลักที่ต้องการลบ
 - 3.2) คลิกปุ่มลบแหล่งข่าวหลัก
 - 3.3) ระบบแสดงผลการลบรายการแหล่งข่าวหลัก



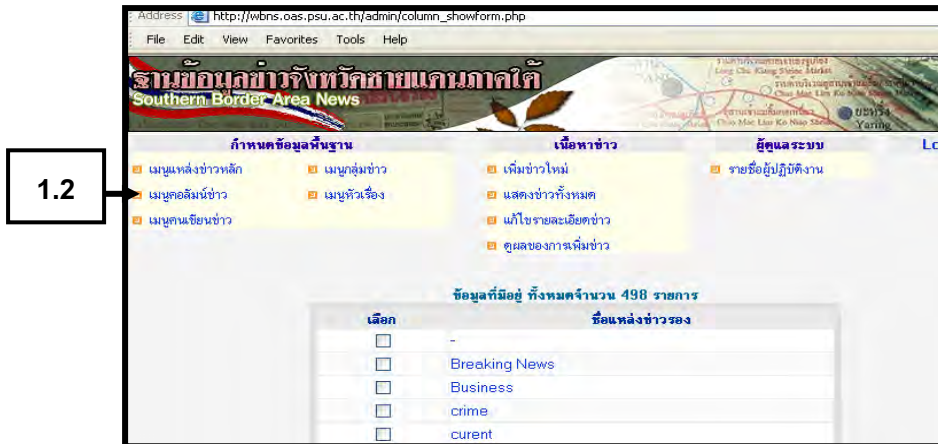
ภาพที่ 4.14 การลบแหล่งข่าวหลัก



ภาพที่ 4.15 ระบบแสดงผลการลบรายการแหล่งข่าวหลัก

1.2 เมนูคอลัมน์ข่าว

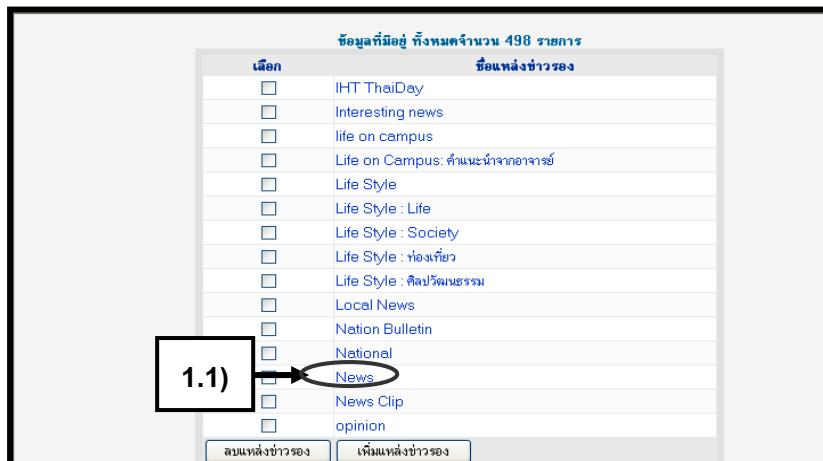
เมนูคอลัมน์ข่าว เป็นแหล่งข่าวรอง คอลัมน์หรือหมวดหมู่ของข่าวนั้น ๆ เช่น พาดหัวข่าว ข่าวภูมิภาค ข่าวการเมือง เป็นต้น



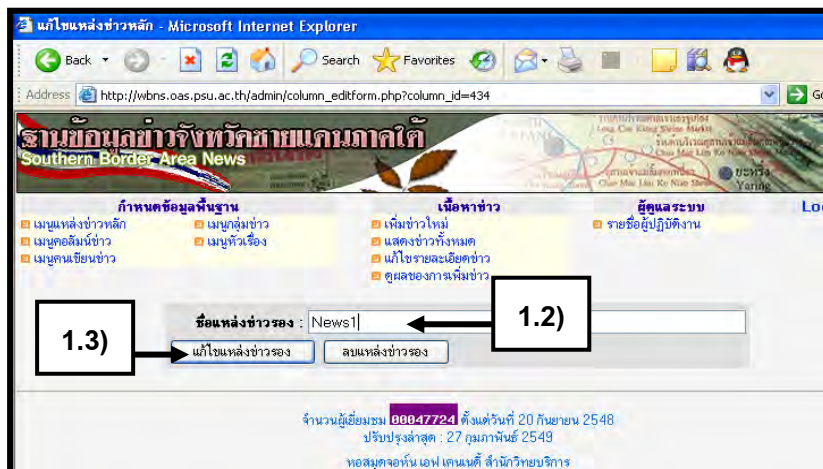
ภาพที่ 4.16 เมนูคอลัมน์ข่าว

วิธีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลบเมนูคอลัมน์ข่าว หรือแหล่งข่าวรองที่มีอยู่แล้ว
แบ่งได้ดังนี้

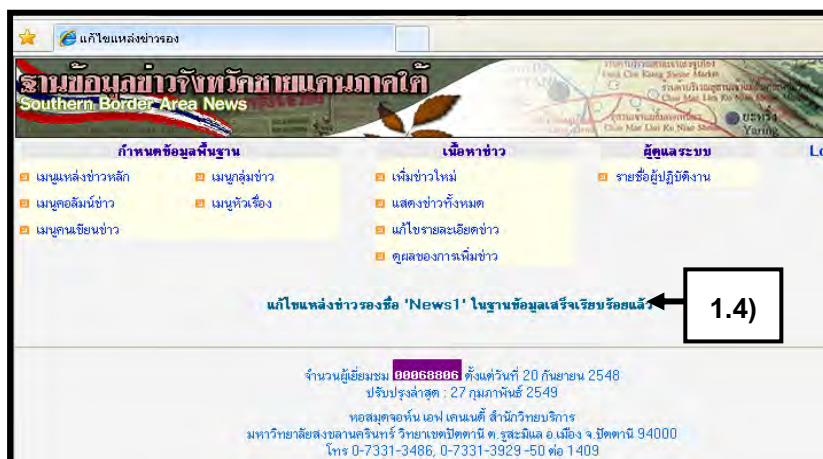
- 1) การแก้ไขแหล่งข่าวรอง มีขั้นตอนดังนี้
 - 1.1) คลิกเลือกชื่อแหล่งข่าวรองที่ต้องการเพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข
 - 1.2) แก้ไขชื่อแหล่งข่าวรอง
 - 1.3) คลิกปุ่มแก้ไขแหล่งข่าวรอง
 - 1.4) ระบบแสดงผลการแก้ไขแหล่งข่าวรอง



ภาพที่ 4.17 การเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขแหล่งข่าวรอง



ภาพที่ 4.18 การแก้ไขแหล่งข่าวรอง

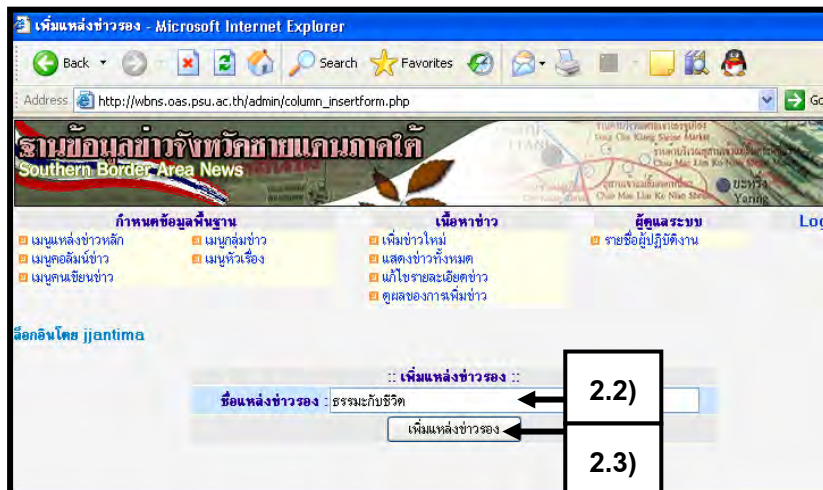


ภาพที่ 4.19 ระบบแสดงผลการแก้ไขแหล่งข่าวรอง

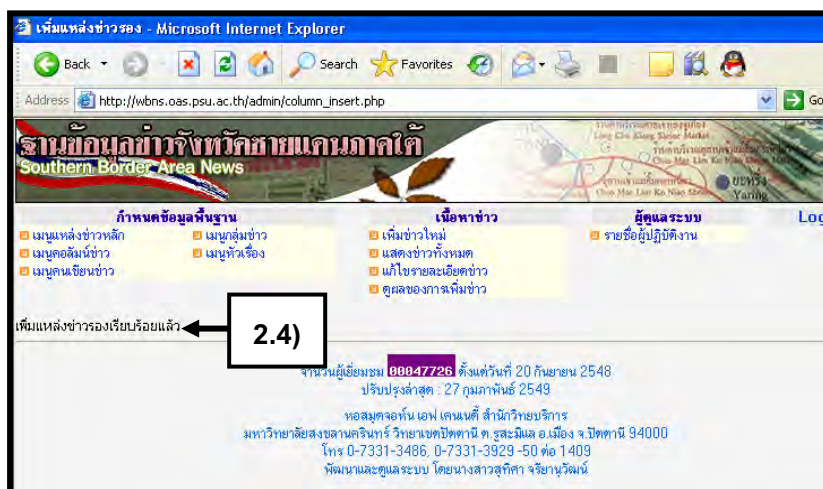
- 2) การเพิ่มรายชื่อแหล่งข่าวรอง มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1) คลิกเลือกเพิ่มแหล่งข่าวรอง เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มแหล่งข่าวรอง
 - 2.2) ป้อนชื่อแหล่งข่าวรองที่ต้องการเพิ่ม
 - 2.3) คลิกปุ่มเพิ่มแหล่งข่าวรอง
 - 2.4) ระบบแสดงผลการเพิ่มแหล่งข่าวรอง



ภาพที่ 4.20 การเข้าสู่หน้าจอเพิ่มแหล่งข่าวรอง



ภาพที่ 4.21 การเพิ่มแหล่งข่าวรอง



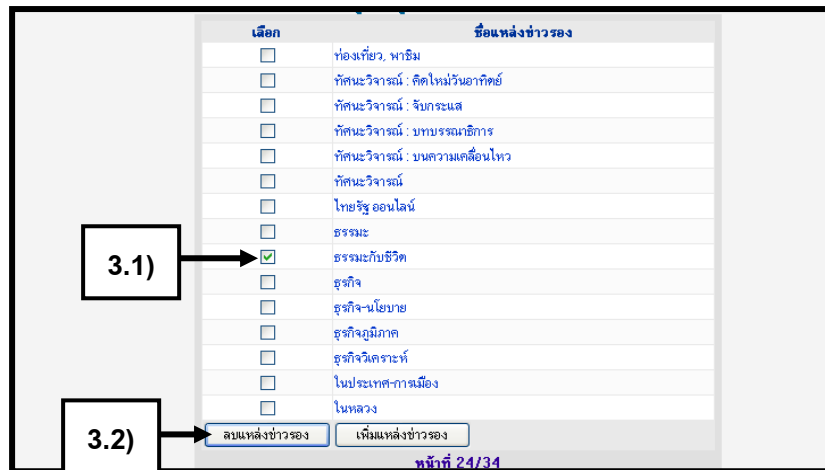
ภาพที่ 4.22 ระบบแสดงผลการเพิ่มแหล่งข่าวรอง

3) การลบแหล่งข่าวรอง มีขั้นตอนดังนี้

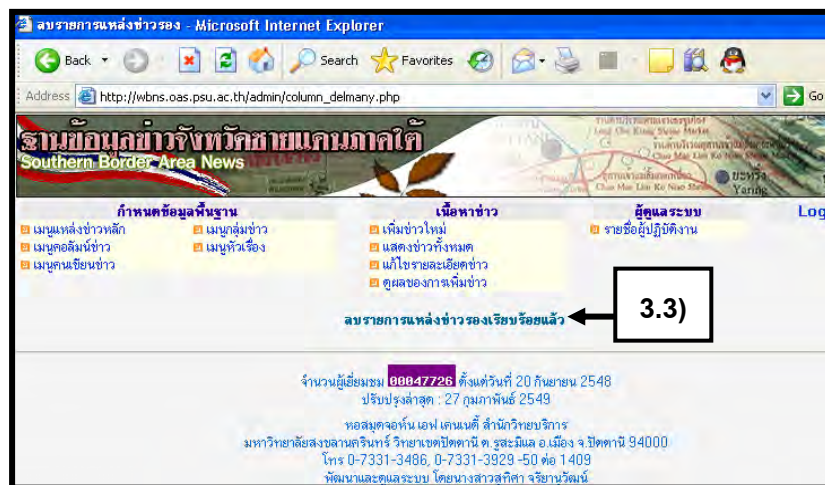
3.1) คลิกทำเครื่องหมายในรูปสี่เหลี่ยมหน้าชื่อแหล่งข่าวรองที่ต้องการลบ

3.2) คลิกปุ่มลบแหล่งข่าวรอง

3.3) ระบบแสดงผลการลบแหล่งข่าวรอง



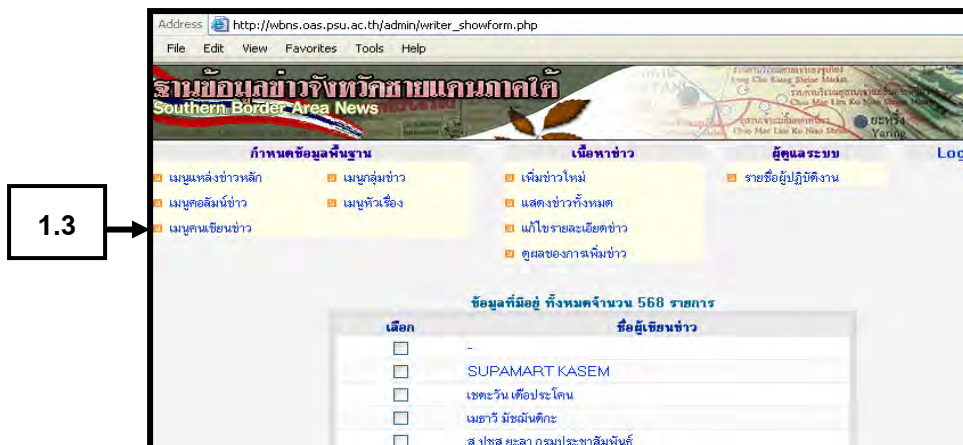
ภาพที่ 4.23 การลบแหล่งข่าวรอง



ภาพที่ 4.24 ระบบแสดงผลการลบแหล่งข่าวรอง

1.3 เมนูคนเขียนข่าว

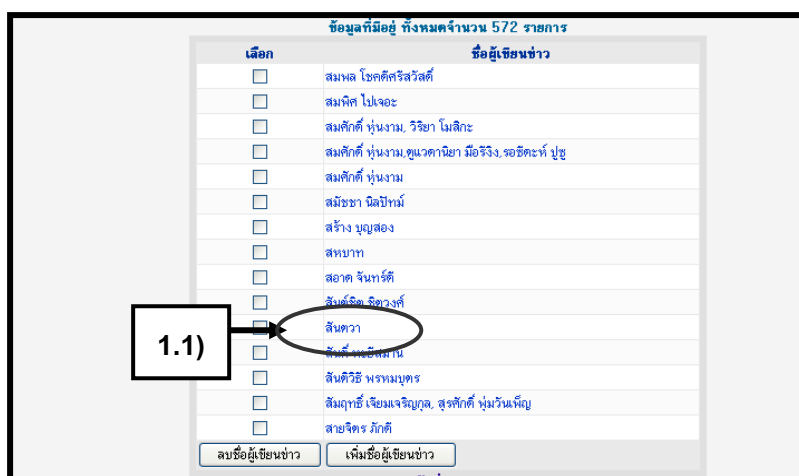
เมนูคนเขียนข่าว เป็นชื่อผู้เขียนข่าวหรือบทความ เช่น SUPAMART KASEM
เซตะวัน เตื่อประโคน กมลทิพย์ ไบเงิน และผกามาต ใจฉลาด เป็นต้น



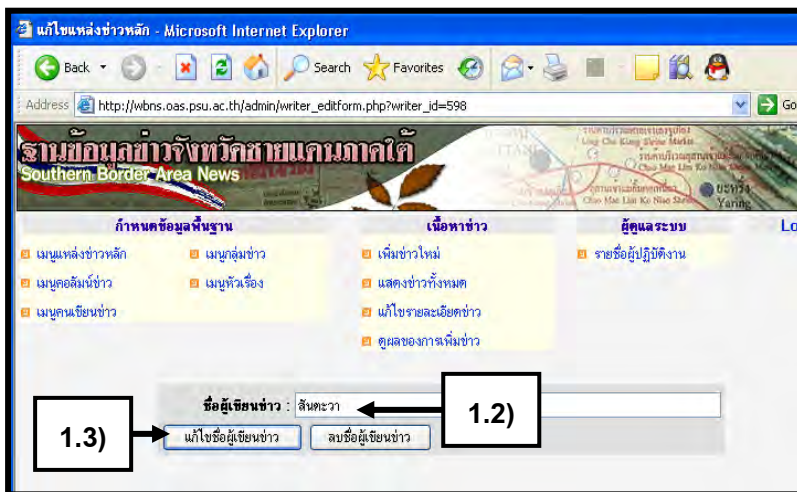
ภาพที่ 4.25 เมนูคนเขียนข่าว

วิธีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลบชื่อผู้เขียนข่าวหรือบทความที่มีอยู่แล้ว แบ่งได้ดังนี้

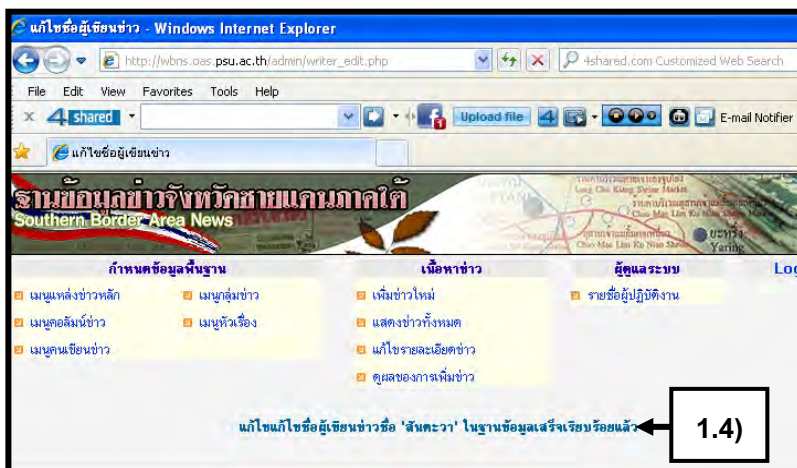
- 1) การแก้ไขชื่อผู้เขียนข่าว มีขั้นตอนดังนี้
 - 1.1) คลิกเลือกที่ชื่อผู้เขียนข่าวที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข
 - 1.2) แก้ไขชื่อผู้เขียนข่าว
 - 1.3) คลิกปุ่มแก้ไขชื่อผู้เขียนข่าว
 - 1.4) ระบบแสดงผลการแก้ไขชื่อผู้เขียนข่าว



ภาพที่ 4.26 การเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขชื่อผู้เขียนข่าว



ภาพที่ 4.27 การแก้ไขชื่อผู้เขียนข่าว

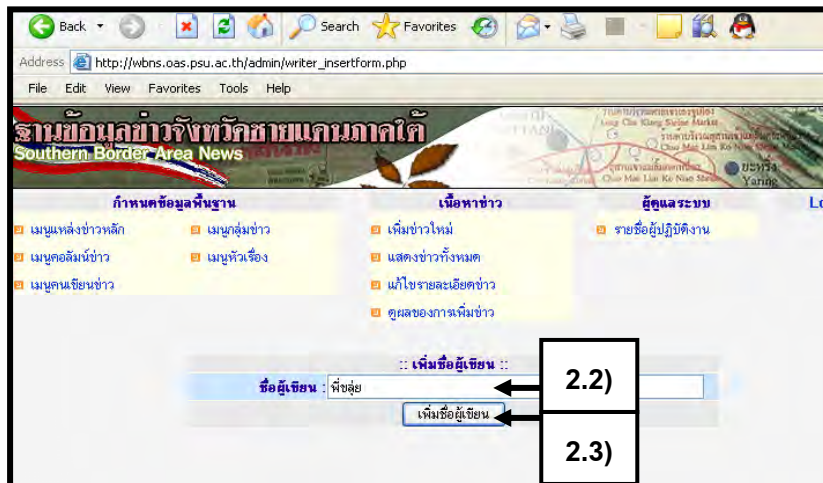


ภาพที่ 4.28 ระบบแสดงผลการแก้ไขชื่อผู้เขียนข่าว

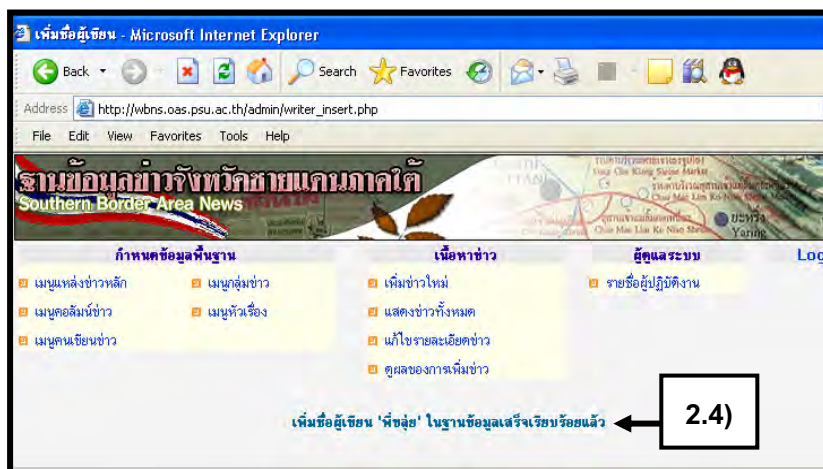
- 2) การเพิ่มชื่อผู้เขียนข่าว มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1) คลิกที่ปุ่มเพิ่มชื่อผู้เขียนข่าว เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มชื่อผู้เขียนข่าว
 - 2.2) ป้อนชื่อผู้เขียนข่าวที่ต้องการเพิ่ม
 - 2.3) คลิกปุ่มเพิ่มชื่อผู้เขียนข่าว
 - 2.4) ระบบแสดงผลการเพิ่มชื่อผู้เขียนข่าว



ภาพที่ 4.29 การเข้าสู่หน้าจอเพิ่มชื่อผู้เขียนข่าว

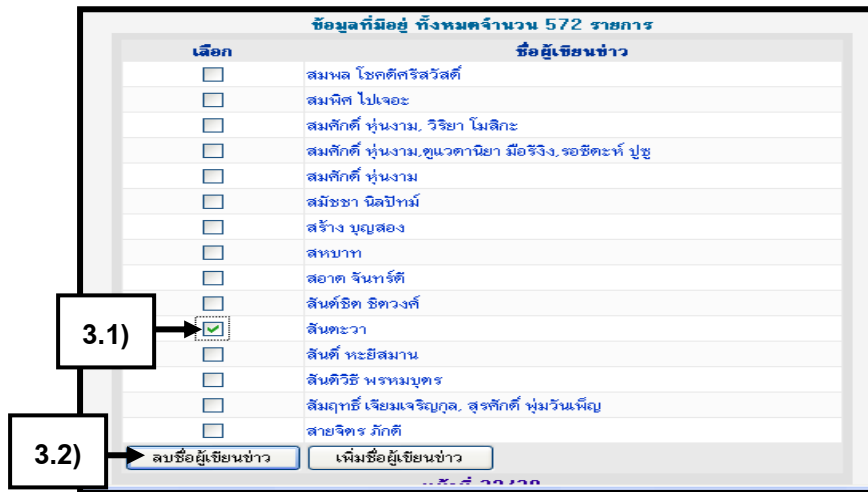


ภาพที่ 4.30 การเพิ่มชื่อผู้เขียนข่าว

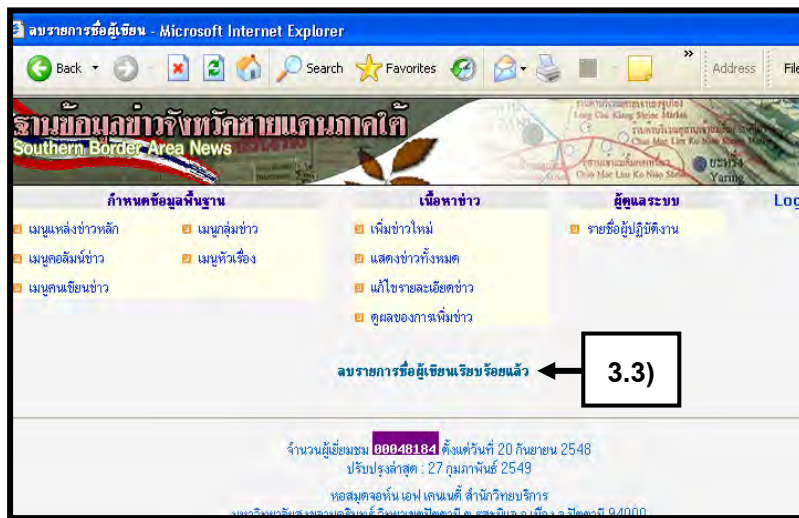


ภาพที่ 4.31 ระบบแสดงผลการเพิ่มชื่อผู้เขียนข่าว

- 3) การลบบรายชื่อผู้เขียนข่าว มีขั้นตอนดังนี้
 - 3.1) คลิกทำเครื่องหมายในรูปสี่เหลี่ยมหน้าชื่อผู้เขียนข่าวที่ต้องการลบ
 - 3.2) คลิกปุ่มลบบรายชื่อผู้เขียนข่าว
 - 3.3) ระบบแสดงผลการลบบรายชื่อผู้เขียนข่าว



ภาพที่ 4.32 การลบบรายชื่อผู้เขียนข่าว



ภาพที่ 4.33 ระบบแสดงผลการลบบรายชื่อผู้เขียนข่าว

1.4 เมนูกลุ่มข่าว



ภาพที่ 4.34 เมนูกลุ่มข่าว

เมนูกลุ่มข่าวประกอบด้วยข้อมูลกลุ่มข่าวหลักและข้อมูลกลุ่มข่าวย่อย ดังนี้

1) การบริหารจัดการเพื่อแก้ไขปัญหา แบ่งออกเป็น

- 1.1) ภาคประชาชน
- 1.2) รัฐบาล

2) บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ แบ่งออกเป็น

- 2.1) ครู
- 2.2) เจ้าหน้าที่รัฐ
- 2.3) นักเรียน
- 2.4) ประชาชน
- 2.5) ผู้ก่อเหตุ
- 2.6) พระสงฆ์

3) ผลกระทบของเหตุการณ์ แบ่งออกเป็น

- 3.1) การปกครอง
- 3.2) การเมือง
- 3.3) การศึกษา
- 3.4) ศาสนา
- 3.5) เศรษฐกิจ
- 3.6) สังคม

- 4) พื้นที่ที่เกิดเหตุการณ์ แบ่งออกเป็น
- 4.1) จังหวัดนราธิวาส มี 13 อำเภอ คือ
- 4.1.1) อำเภอจะนะ
 - 4.1.2) อำเภอเจาะไอร้อง
 - 4.1.3) อำเภอดากใบ
 - 4.1.4) อำเภอบาเจาะ
 - 4.1.5) อำเภอเมืองนราธิวาส
 - 4.1.6) อำเภอยี่งอ
 - 4.1.7) อำเภอระแงะ
 - 4.1.8) อำเภอรือเสาะ
 - 4.1.9) อำเภอแว้ง
 - 4.1.10) อำเภอศรีสาคร
 - 4.1.11) อำเภอสุคิริน
 - 4.1.12) อำเภอสุไหงโก-ลก
 - 4.1.13) อำเภอสุไหงปาดี
- 4.2) จังหวัดปัตตานี มี 12 อำเภอ คือ
- 4.2.1) อำเภอกะพ้อ
 - 4.2.2) อำเภอโคกโพธิ์
 - 4.2.3) อำเภอทุ่งยางแดง
 - 4.2.4) อำเภอปะนาเระ
 - 4.2.5) อำเภอมายอ
 - 4.2.6) อำเภอเมืองปัตตานี
 - 4.2.7) อำเภอแม่ลาน
 - 4.2.8) อำเภอไม้แก่น
 - 4.2.9) อำเภอยะรัง
 - 4.2.10) อำเภอยะหริ่ง
 - 4.2.11) อำเภอสายบุรี
 - 4.2.12) อำเภอหนองจิก

4.3) จังหวัดยะลา มี 8 อำเภอ คือ

4.3.1) อำเภอกรงปินัง

4.3.2) อำเภอกาบัง

4.3.3) อำเภอธารโต

4.3.4) อำเภอบันนังสตา

4.3.5) อำเภอเบตง

4.3.6) อำเภอเมืองยะลา

4.3.7) อำเภอยะหา

4.3.8) อำเภอรามัน

4.4) จังหวัดสงขลา มี 16 อำเภอ คือ

4.4.1) อำเภอกระแสสินธุ์

4.4.2) อำเภอคลองหอยโข่ง

4.4.3) อำเภอกวนเนียง

4.4.4) อำเภอจะนะ

4.4.5) อำเภอเทพา

4.4.6) อำเภอนาทวี

4.4.7) อำเภอนาหม่อม

4.4.8) อำเภอบางกล่ำ

4.4.9) อำเภอเมืองสงขลา

4.4.10) อำเภอระโนด

4.4.11) อำเภอรัตนภูมิ

4.4.12) อำเภอสทิงพระ

4.4.13) อำเภอสะเตา

4.4.14) อำเภอสะบ้าย้อย

4.4.15) อำเภอสิงหนคร

4.4.16) อำเภอหาดใหญ่

- 4.5) จังหวัดสตูล มี 7 อำเภอ คือ
 - 4.5.1) อำเภอควนกาหลง
 - 4.5.2) อำเภอควนโดน
 - 4.5.3) อำเภอท่าแพ
 - 4.5.4) อำเภอทุ่งหว้า
 - 4.5.5) อำเภอมะนัง
 - 4.5.6) อำเภอเมืองสตูล
 - 4.5.7) อำเภอละงู
- 5) ลักษณะของเหตุการณ์ แบ่งออกเป็น
 - 5.1) การทิ้งระเบิด
 - 5.2) การประท้วง
 - 5.3) การโปรยระเบิด
 - 5.4) การลอบทำร้าย
 - 5.5) การลอบยิง
 - 5.6) การลอบวางเพลิง
 - 5.7) การวางระเบิด
 - 5.8) ฆ่าตัดคอ
 - 5.9) ตัดต้นไม้ขวางถนน
- 6) สรุปสถิติเหตุการณ์จังหวัดชายแดนภาคใต้ แบ่งออกเป็น
 - 6.1) สรุปสถิติ ประกอบด้วย
 - 6.1.1) สถิติ 2547
 - 6.1.2) สถิติ 2548
 - 6.1.3) สถิติ 2549
 - 6.1.4) สถิติ 2550
 - 6.1.5) สถิติ 2551
 - 6.1.6) สถิติ 2552
 - 6.1.7) สถิติ 2553
 - 6.1.8) สถิติ 2554

6.2) สรุปเหตุการณ์ ประกอบด้วย

6.2.1) เหตุการณ์ 2547

6.2.2) เหตุการณ์ 2548

6.2.3) เหตุการณ์ 2549

6.2.4) เหตุการณ์ 2550

6.2.5) เหตุการณ์ 2551


6.2.6) เหตุการณ์ 2552


6.2.7) เหตุการณ์ 2553

6.2.8) เหตุการณ์ 2554

วิธีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลบข้อมูลในเมนูกลุ่มข่าวที่มีอยู่แล้ว แบ่งได้ดังนี้

1) การแก้ไขข้อมูลในเมนูกลุ่มข่าว มีขั้นตอนดังนี้

1.1) คลิกที่เครื่องหมาย  หน้ากลุ่มข่าวหลัก จะปรากฏกลุ่มข่าวย่อย และเลือกกลุ่มข่าวย่อยที่ต้องการแก้ไข

1.2) คลิกที่  หลังชื่อกลุ่มข่าวย่อยเพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข

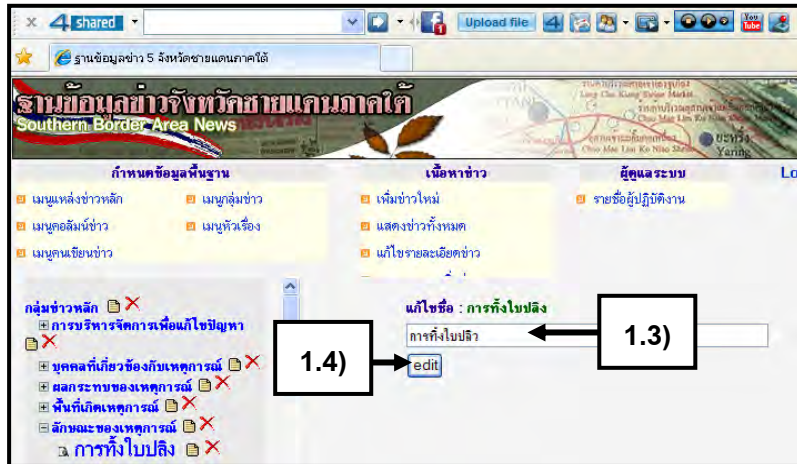
1.3) แก้ไขชื่อกลุ่มข่าว

1.4) คลิกปุ่ม edit

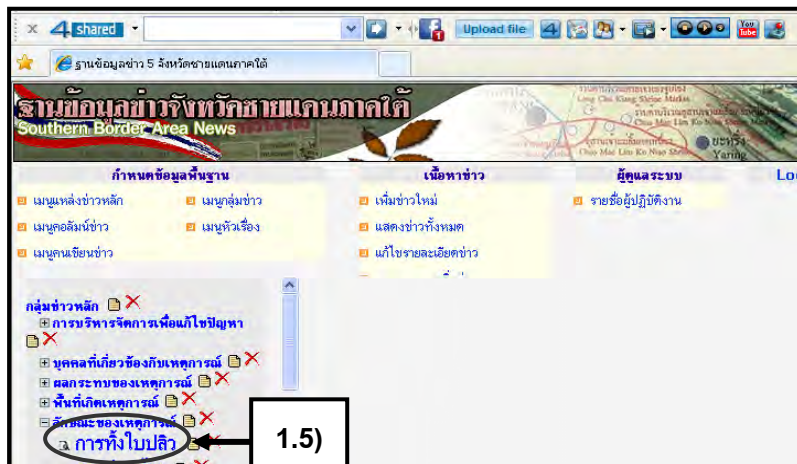
1.5) ระบบแสดงผลการแก้ไขชื่อกลุ่มข่าว



ภาพที่ 4.35 การเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขกลุ่มข่าว

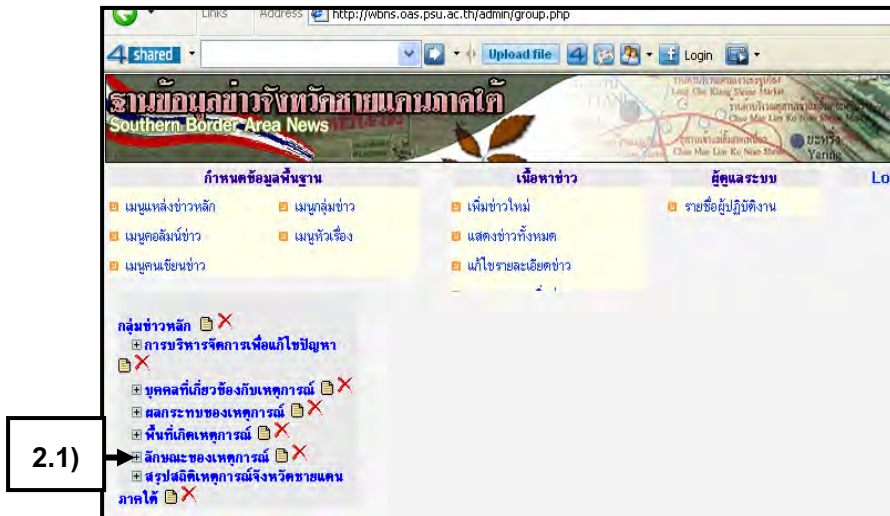


ภาพที่ 4.36 การแก้ไขข้อมูลในกลุ่มข่าว

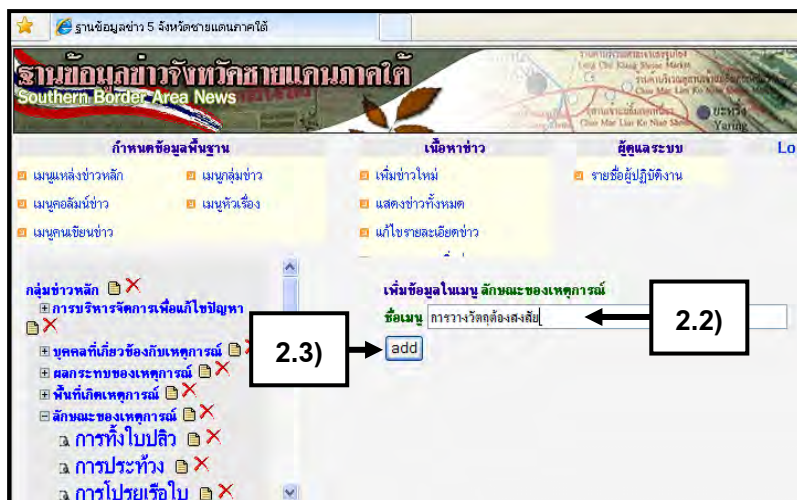


ภาพที่ 4.37 ระบบแสดงผลการแก้ไขชื่อกลุ่มข่าว

- 2) การเพิ่มข้อมูลในเมนูกลุ่มข่าว มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1) คลิกเลือกที่ชื่อกลุ่มข่าวหลักที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลในกลุ่มข่าวหลัก
 - 2.2) พิมพ์ชื่อเมนูที่ต้องการเพิ่มซึ่งจะไปปรากฏเป็นกลุ่มข่าวย่อยในกลุ่มข่าวหลัก
 - 2.3) คลิกเลือก add
 - 2.4) ระบบแสดงผลการเพิ่มข้อมูลในกลุ่มข่าว



ภาพที่ 4.38 การเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลในกลุ่มข่าว




ภาพที่ 4.39 การเพิ่มข้อมูลในกลุ่มข่าว



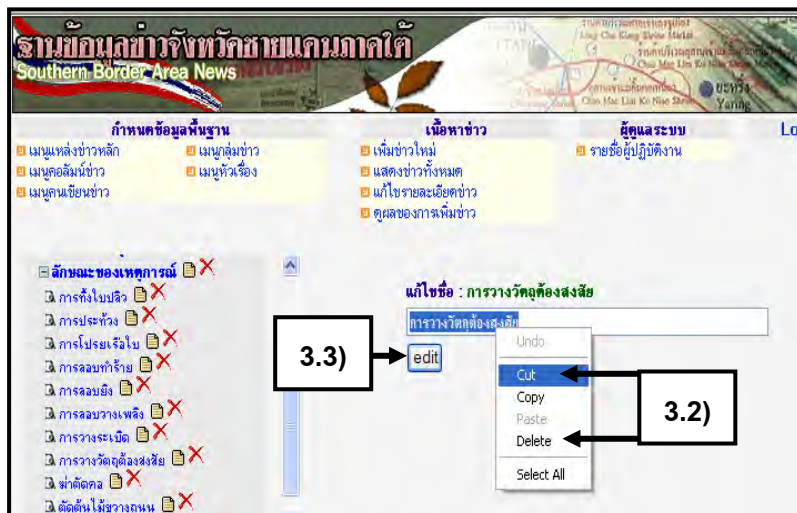
ภาพที่ 4.40 ระบบแสดงผลการเพิ่มข้อมูลในกลุ่มข่าว

3) การลบข้อมูลในเมนูกลุ่มข่าว มีขั้นตอนดังนี้

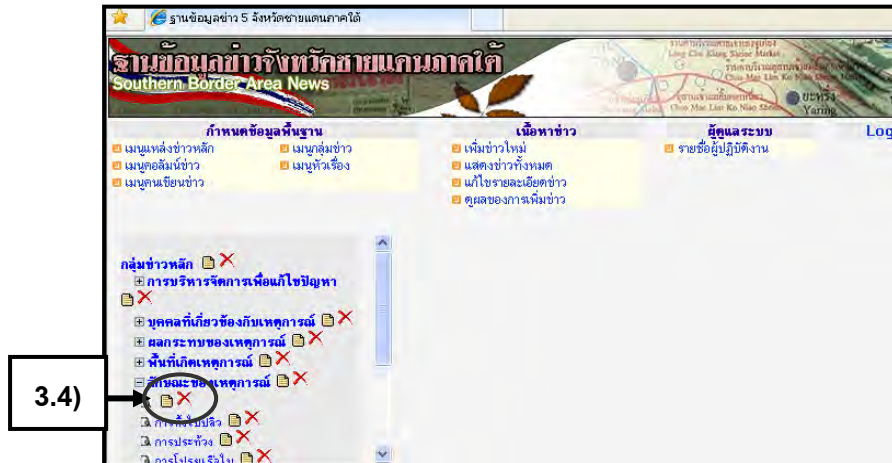
- 3.1) คลิกที่  หลังชื่อกลุ่มข่าวย่อยที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการลบ
- 3.2) ลบโดยการระบายข้อความแล้วเลือก Cut หรือ Delete
- 3.3) คลิกเลือก edit
- 3.4) ระบบแสดงผลการลบกลุ่มข่าว



ภาพที่ 4.41 การเข้าสู่หน้าจอการลบกลุ่มข่าว



ภาพที่ 4.42 การลบกลุ่มข่าว



ภาพที่ 4.43 ระบบแสดงผลการลบกลุ่มข่าว

1.5 เมนูหัวเรื่อง

เมนูหัวเรื่อง เป็นคำหรือวลีหรือชื่อเฉพาะต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อเรื่องซึ่งตรงกับเนื้อหาส่วนใหญ่ หัวเรื่องส่วนมากจะเป็นคำสั้น ๆ กะทัดรัด ได้ใจความครอบคลุมเนื้อเรื่อง มี 2 ประเภทคือ

1.5.1 หัวเรื่องใหญ่ ใช้เป็นคำค้นได้ การกำหนดคำที่ใช้เป็นหัวเรื่องมีลักษณะดังนี้

1.5.1.1 คำนามคำเดียวโดด ๆ เช่น กบ ไก่ เกาะ ชนม Bread Bird

1.5.1.2 คำผสม เป็นคำนามสองคำเชื่อมด้วย "and" หรือ "กับ" "และ" ใช้เป็นหัวเรื่องที่เนื้อหาสาระสองด้านเกี่ยวข้องไปในทางเดียวกัน

1.5.1.3 คำผสม เป็นคำนามสองคำใช้กับความคิดสองด้านที่ค้านกัน เช่น ศาสนากับวิทยาศาสตร์

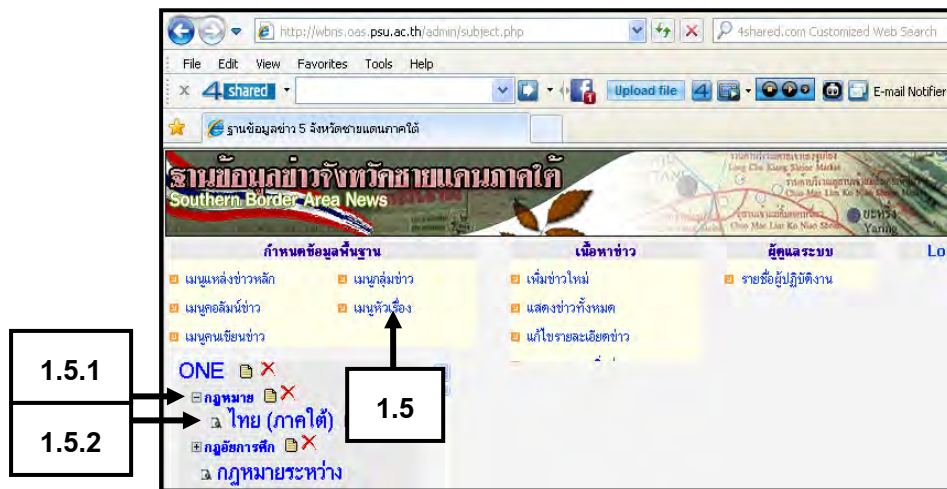
1.5.1.4 คำนามตามด้วยเครื่องหมายจุลภาคและคำคุณศัพท์ที่ขยายคำแรกให้สื่อความหมายดีขึ้น เช่น ดอกไม้, การจัดเคมี, วัตถุ เป็นต้น

1.5.1.5 กลุ่มคำหรือวลี เช่น บริการแปล บริการสารสนเทศกับรัฐ

1.5.2 หัวเรื่องย่อย เป็นคำหรือวลีที่ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยเพื่อขยายหัวเรื่องใหญ่ให้เห็นชัดเจนหรือจำเพาะเจาะจงขึ้น หัวเรื่องย่อยจะมีชื่ออยู่ข้างหน้าคำ แบ่งได้ดังนี้


1.5.2.1 หัวเรื่องย่อย แบ่งตามวิธีเขียน เช่น ภาษาอังกฤษ--พจนานุกรม

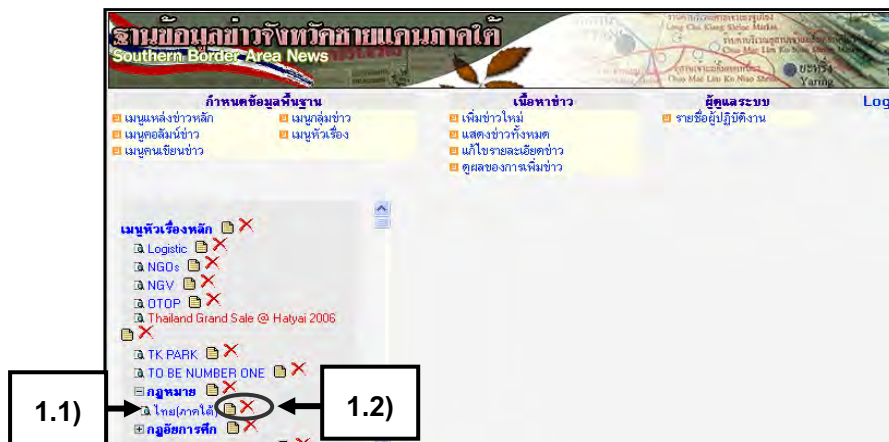
- 1.5.2.2 หัวเรื่องย่อยบอกลำดับเหตุการณ์
แบ่งตามปีคริสต์ศักราช สมัยหรือชื่อพระเจ้าแผ่นดิน เช่น
ไทย--ประวัติศาสตร์ไทย--ประวัติศาสตร์-กรุงสุโขทัย,
1800-1900
- 1.5.2.3 หัวเรื่องย่อย แบ่งตามขอบเขตเฉพาะของเนื้อหา เช่น
อิสลามศึกษา--การศึกษาและการสอน
- 1.5.2.4 หัวเรื่องย่อย แบ่งตามสภาพภูมิศาสตร์ เช่น
พุทธศาสนา-ไทย



ภาพที่ 4.44 เมนูหัวเรื่อง

วิธีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลบข้อมูลในเมนูหัวเรื่องที่มีอยู่แล้ว แบ่งได้ดังนี้

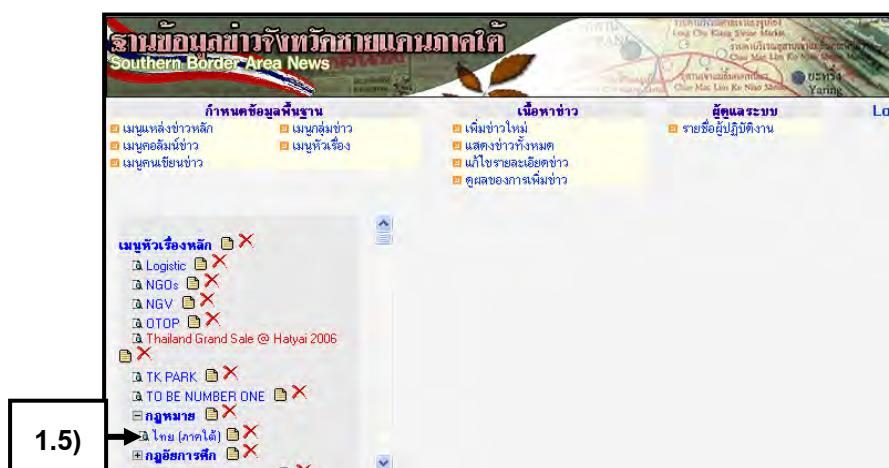
- 1) การแก้ไขข้อมูลในเมนูหัวเรื่อง มีขั้นตอนดังนี้
 - 1.1) คลิกเลือกชื่อหัวเรื่องที่ต้องการแก้ไข
 - 1.2) คลิกที่  หลังชื่อหัวเรื่อง เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไข
 - 1.3) แก้ไขหัวเรื่อง
 - 1.4) คลิกปุ่ม edit
 - 1.5) ระบบแสดงผลการแก้ไขหัวเรื่อง





ภาพที่ 4.45 การเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขหัวเรื่อง

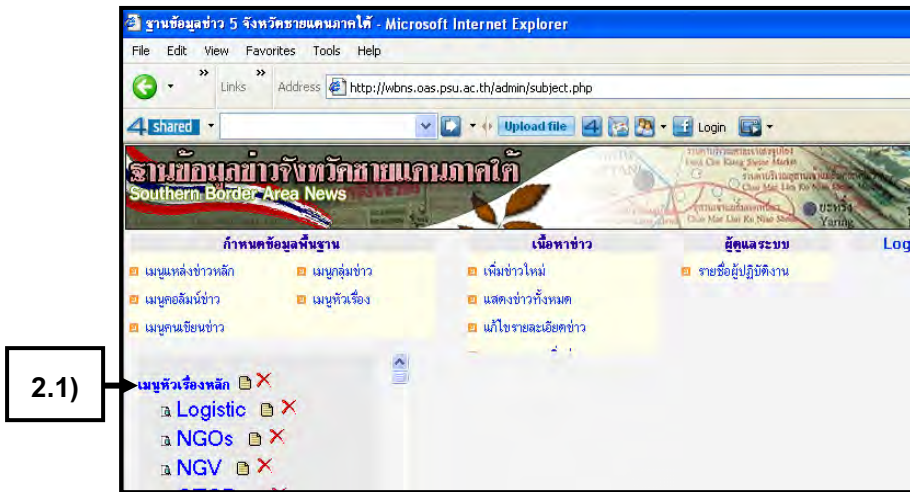


ภาพที่ 4.46 การแก้ไขหัวเรื่อง

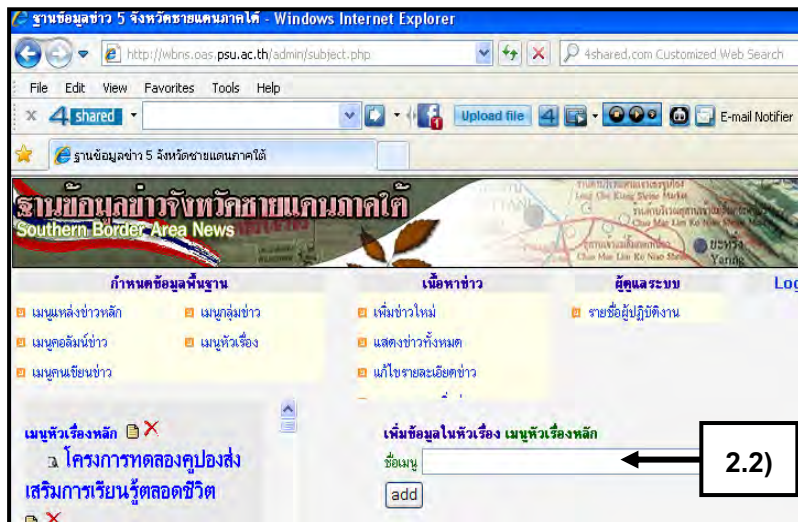


ภาพที่ 4.47 ระบบแสดงผลการแก้ไขหัวเรื่อง

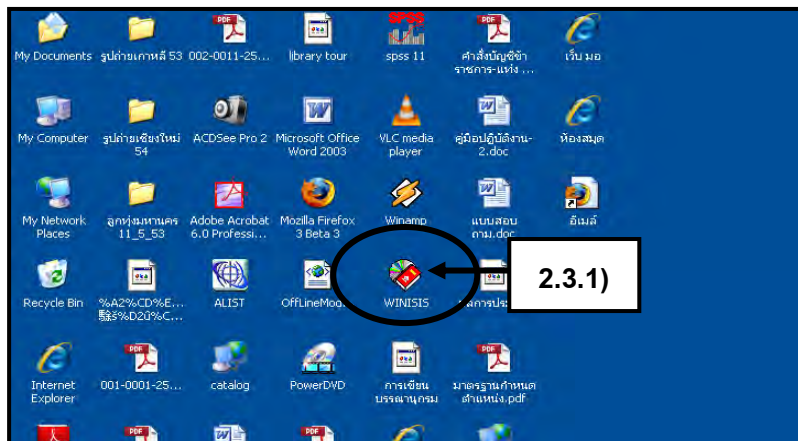
- 2) การเพิ่มหัวเรื่อง มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1) คลิกเลือกเมนูหัวเรื่องหลัก เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มหัวเรื่อง
 - 2.2) ระบบแสดงหน้าจอการเพิ่มหัวเรื่อง
 - 2.3) กำหนดหัวเรื่อง โดยใช้ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย (WINISIS) เป็นคู่มือในการกำหนด มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.3.1) จาก Desktop เรียกใช้โปรแกรมโดยดับเบิลคลิกที่ WINISIS เพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูล
 - 2.3.2) คลิก  เลือกแฟ้มข้อมูล เพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูลหัวเรื่อง
 - 2.3.3) คลิกที่ subj2.par
 - 2.3.4) คลิก data
 - 2.3.5) คลิก Ok
 - 2.3.6) คลิก  แฟ้มข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าจอการสืบค้นหาคำหรือหัวเรื่อง
 - 2.3.7) ปรากฏหน้าต่างและช่องสำหรับพิมพ์หาคำหรือหัวเรื่องที่ต้องการค้น
 - 2.3.8) พิมพ์หาคำหรือหัวเรื่องที่ต้องการค้น
 - 2.3.9) ดับเบิลคลิกที่คำหรือหัวเรื่องที่ต้องการ ปรากฏหน้าจอ Dictionary ดับเบิลคลิกที่คำหรือหัวเรื่องที่ต้องการอีกครั้ง
 - 2.3.10) คำหรือหัวเรื่องที่ต้องการจะไปปรากฏในหน้าต่างซ้ายมือคลิก Execute
 - 2.3.11) ระบบแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของคำหรือหัวเรื่องที่ต้องการ สามารถนำคำหรือหัวเรื่องที่ต้องการไปเพิ่มในฐานข้อมูล
 - 2.4) พิมพ์ชื่อคำหรือหัวเรื่องที่ค้นได้จากฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย (WINISIS) ดังกล่าวในหน้าจอการเพิ่มหัวเรื่อง
 - 2.5) คลิกปุ่ม add
 - 2.6) ระบบแสดงผลการเพิ่มหัวเรื่อง



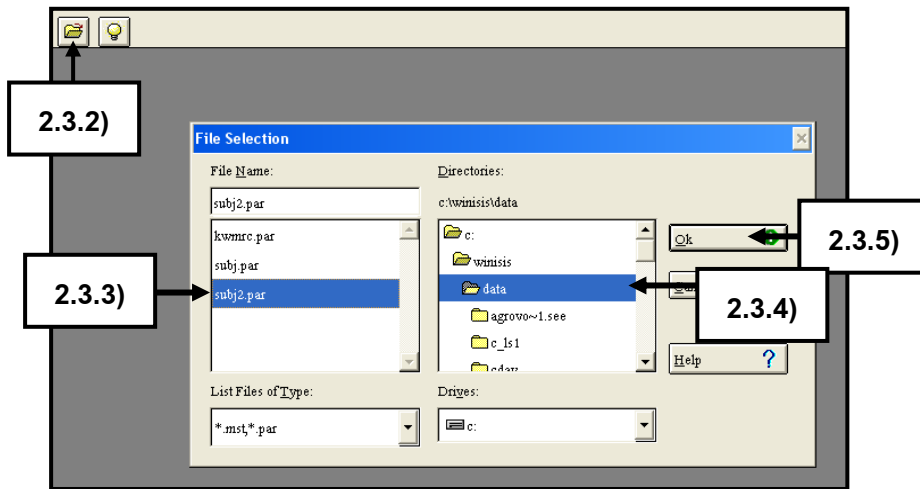
ภาพที่ 4.48 การเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มหัวเรื่อง



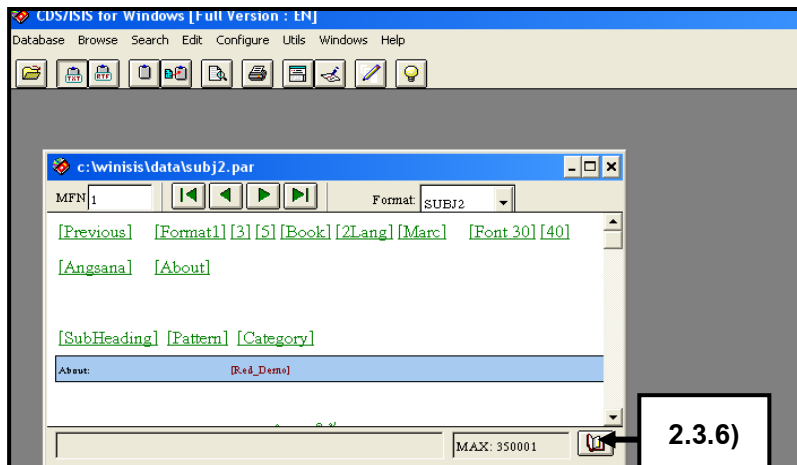
ภาพที่ 4.49 หน้าจอการเพิ่มหัวเรื่อง



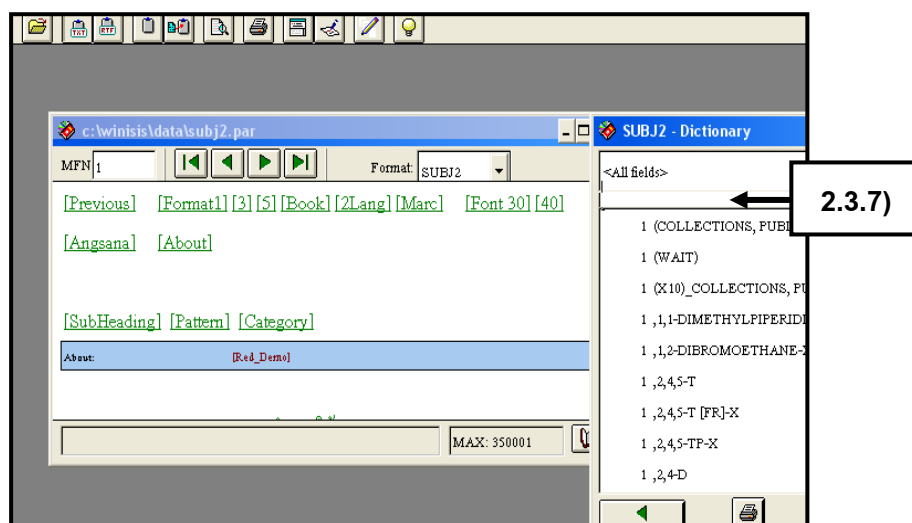
ภาพที่ 4.50 การเข้าสู่หน้าจอ WINISIS



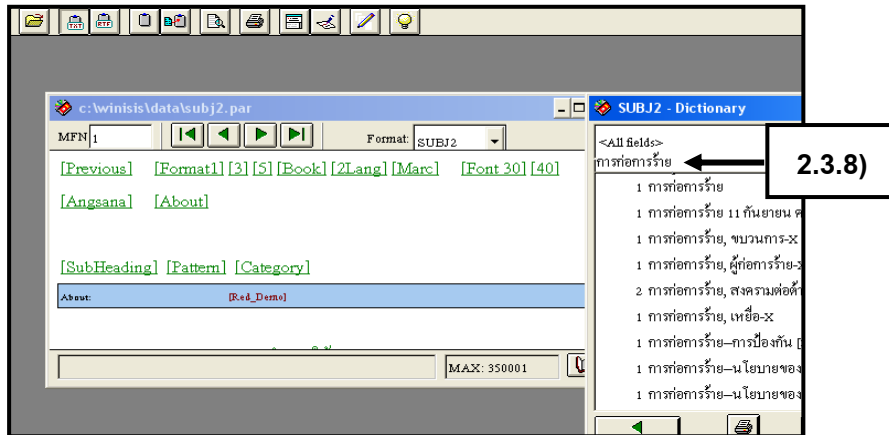
ภาพที่ 4.51 หน้าจอ WINISIS



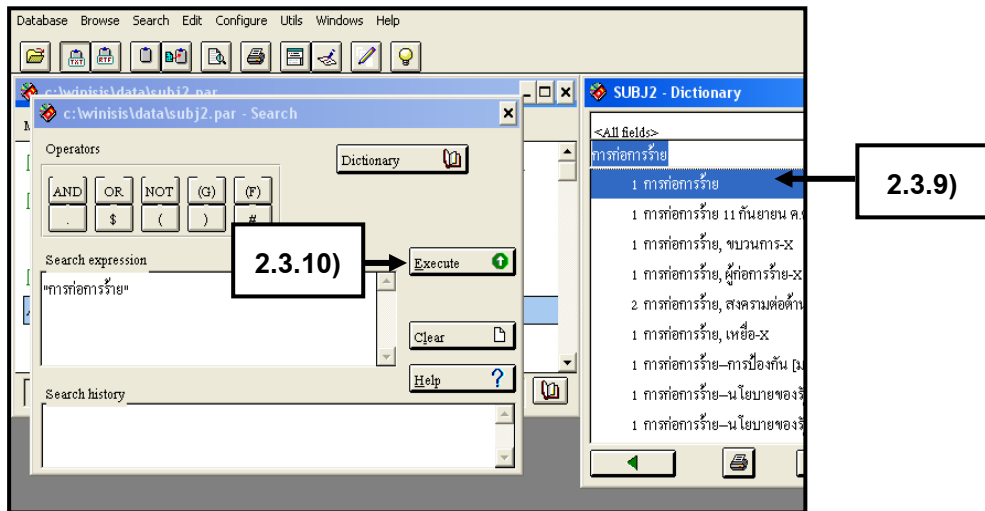
ภาพที่ 4.52 การเข้าสู่หน้าจอการสืบค้นหาคำหรือหัวเรื่อง



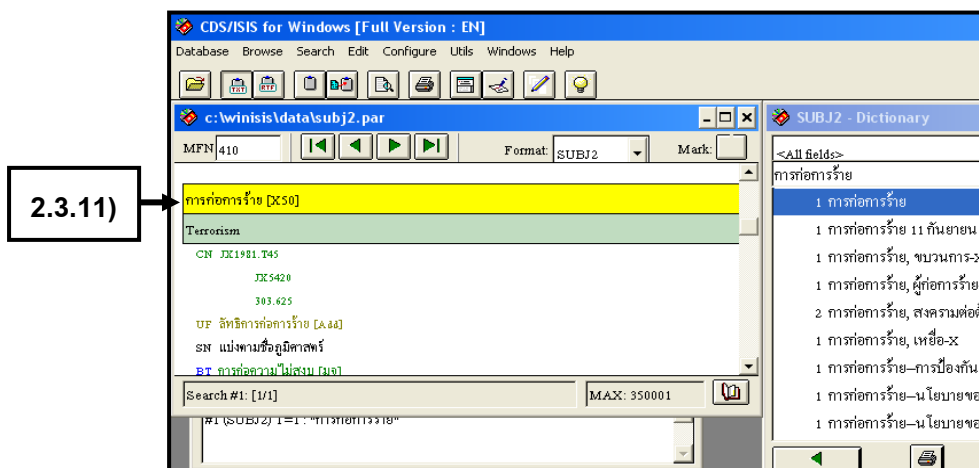
ภาพที่ 4.53 หน้าต่างและช่องสำหรับพิมพ์หาคำหรือหัวเรื่องที่ต้องการค้น



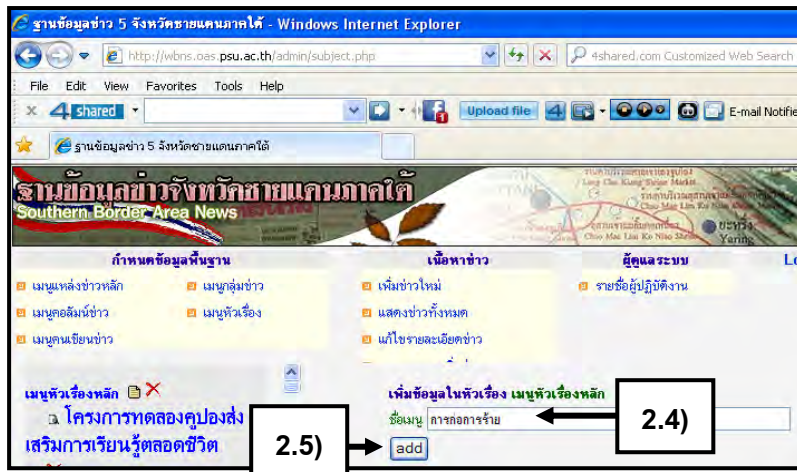
ภาพที่ 4.54 พิมพ์หาคำหรือหัวเรื่องที่ต้องการค้น



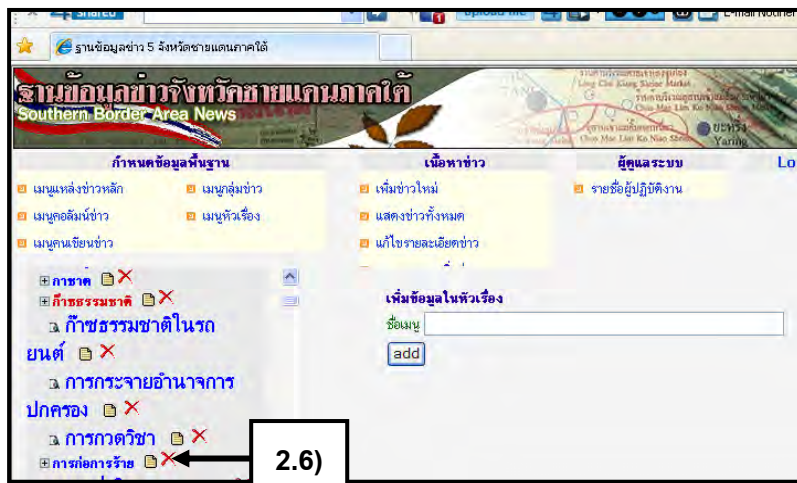
ภาพที่ 4.55 เลือกคำหรือหัวเรื่องที่ต้องการ



ภาพที่ 4.56 การแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของคำหรือหัวเรื่องที่ต้องการ




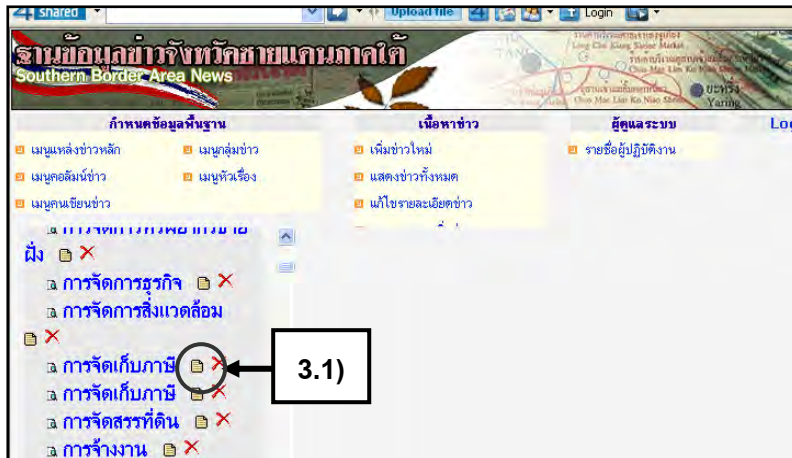
ภาพที่ 4.57 การเพิ่มหัวข้อเรื่อง



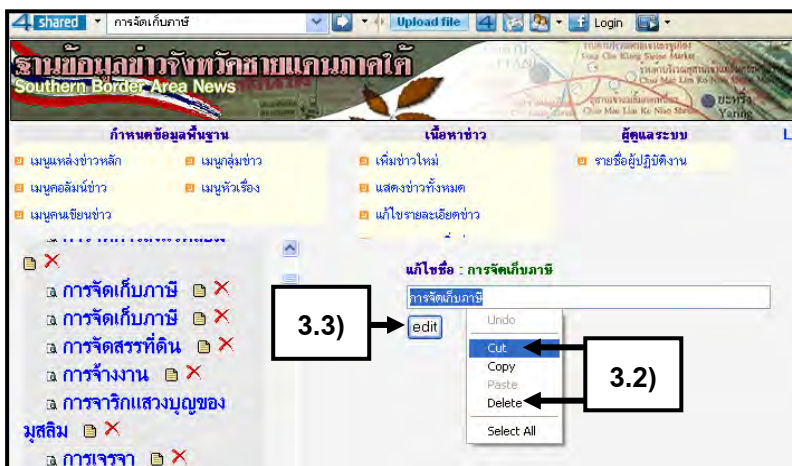
ภาพที่ 4.58 ระบบแสดงผลการเพิ่มหัวข้อเรื่อง

3) การลบหัวข้อเรื่อง มีขั้นตอนดังนี้

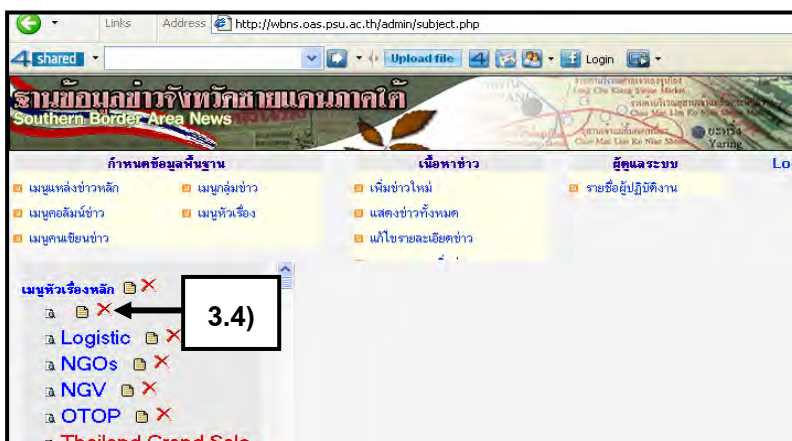
- 3.1) คลิกที่  หลังชื่อหัวข้อที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการลบ
- 3.2) ลบโดยการระบายข้อความแล้วเลือก Cut หรือ Delete
- 3.3) คลิกเลือก edit
- 3.4) ระบบแสดงผลการลบหัวข้อเรื่อง



ภาพที่ 4.59 การเข้าสู่หน้าจอการลบหัวเรื่อง



ภาพที่ 4.60 การลบหัวเรื่อง



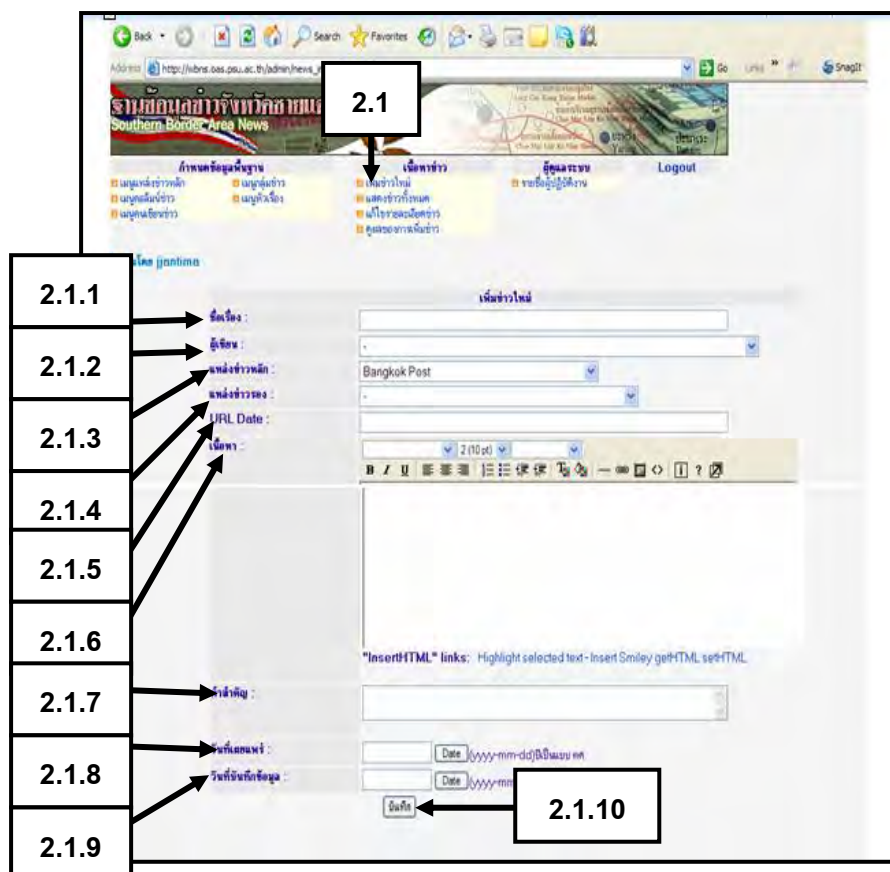
ภาพที่ 4.61 ระบบแสดงผลการลบหัวเรื่อง

2. เนื้อหาข่าว

เนื้อหาข่าว ประกอบด้วย เมนูเพิ่มข่าวใหม่ แสดงข่าวทั้งหมด แก้ไขรายละเอียดข่าว และดูผลของการเพิ่มข่าว มีรายละเอียดดังนี้

2.1 เพิ่มข่าวใหม่

เพิ่มข่าวใหม่ เป็นตัวเลือกที่ใช้ในการเพิ่มข่าวที่สืบค้นได้ใหม่ ซึ่งจะมีช่องว่างเพื่อให้ใส่รายละเอียดของข่าว ดังนี้



ภาพที่ 4.62 เมนูเพิ่มข่าวใหม่ (1)

2.1.1 ชื่อเรื่อง เป็นหัวข้อข่าว ชื่อบทความ หรือชื่อเรื่องของข่าว โดยค้นหาข่าวจากเว็บไซต์หนังสือพิมพ์และสถานีข่าวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้ สามารถคัดลอกข้อความจากเว็บไซต์มาวางในช่องชื่อเรื่อง

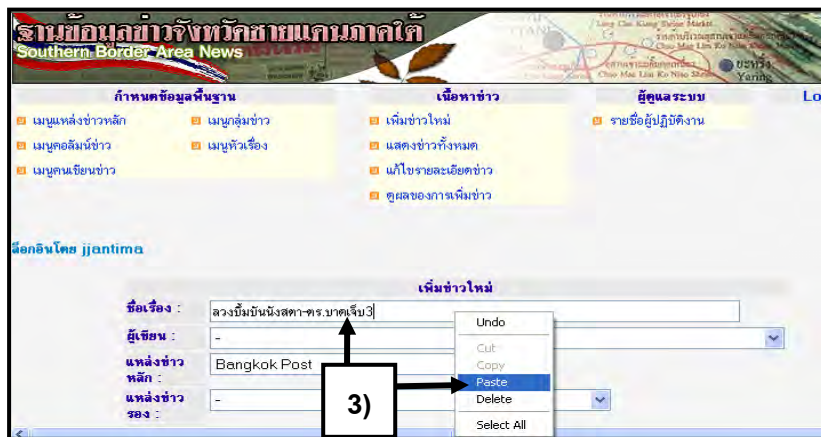
วิธีการคัดลอกชื่อเรื่อง มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกขยายหัวข้อข่าว ชื่อบทความ หรือชื่อเรื่องจากเว็บไซต์หนังสือพิมพ์และสถานีข่าวต่าง ๆ
- 2) คลิกเมาส์ขวาเลือก Copy

- 3) คลิกเมาส์ขวาเลือก Paste วางหัวข้อข่าว ชื่อบทความ หรือชื่อเรื่อง ที่คัดลอกมาวางในช่องชื่อเรื่อง หากข้อความ ที่คัดลอกจากเว็บไซต์หนังสือพิมพ์และสถานีข่าวต่าง ๆ มีเครื่องหมาย “ ” ? !! # ให้ลบออก



ภาพที่ 4.63 การคัดลอกชื่อเรื่อง

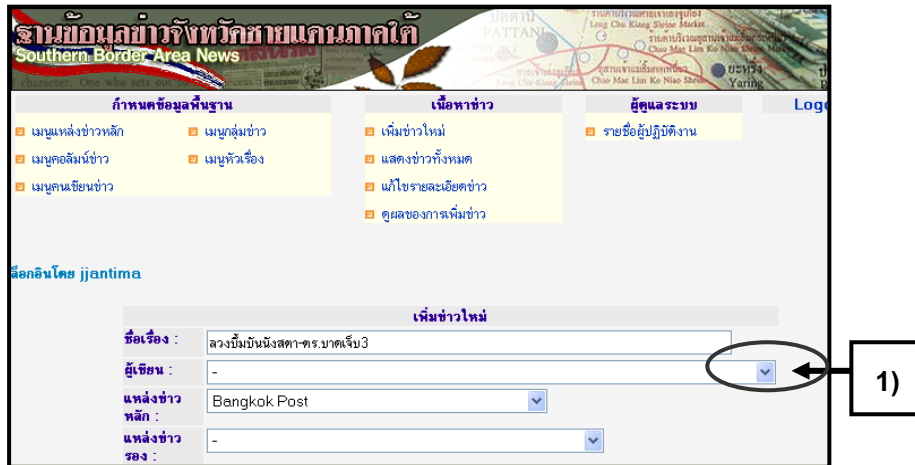


ภาพที่ 4.64 การวางชื่อเรื่อง

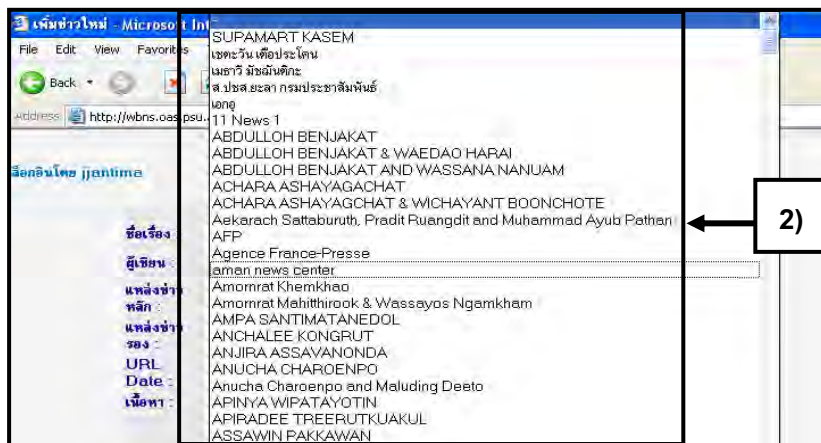
2.1.2 ผู้เขียน เป็นชื่อผู้เขียนข่าวหรือบทความ

วิธีการใส่ชื่อผู้เขียน มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกเลือกปุ่ม ในช่องผู้เขียน
- 2) ปรากฏเป็นตัวเลือก หากไม่มีชื่อผู้เขียนให้เลือกที่เครื่องหมาย – และหากในตัวเลือกนั้นยังไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนข่าวหรือบทความที่ต้องการสามารถเพิ่มชื่อผู้เขียนได้ที่เมนูคนเขียนข่าว




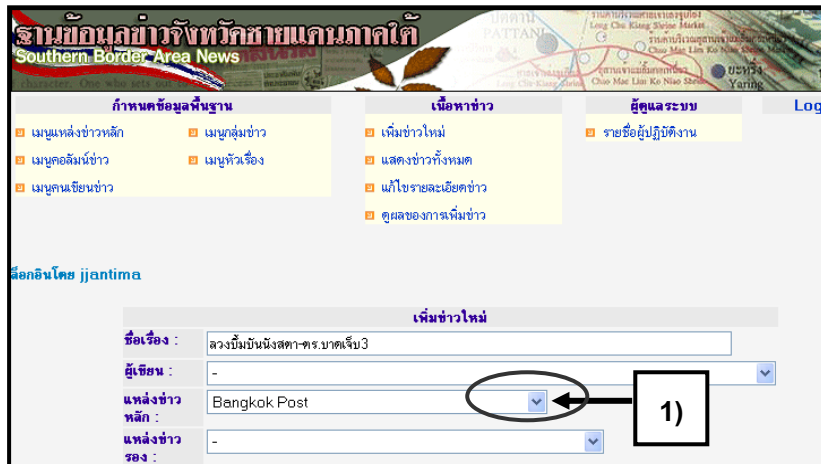
ภาพที่ 4.65 การเลือกชื่อผู้เขียน



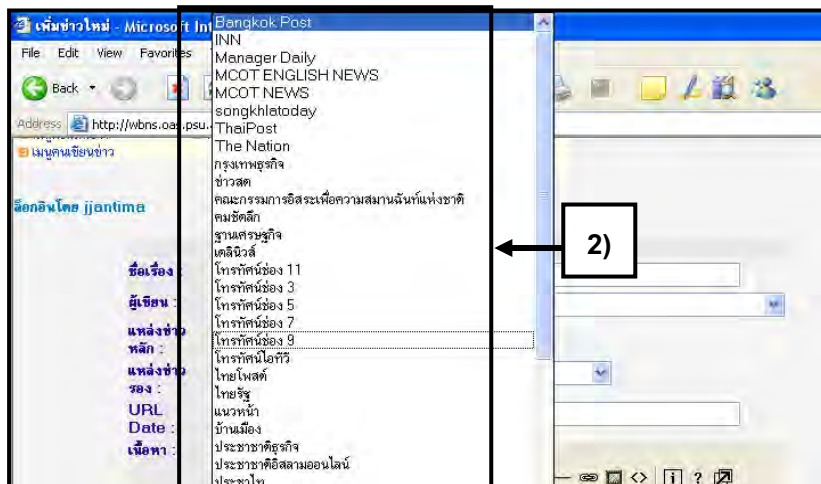
ภาพที่ 4.66 ตัวเลือกชื่อผู้เขียน

2.1.3 แหล่งข่าวหลัก เป็นที่มาของข่าวนั้น เช่น นำมาจากเว็บไซต์ของหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ให้เลือกที่ไทยรัฐ
วิธีการใส่แหล่งข่าวหลัก มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกเลือกปุ่ม  ในช่องแหล่งข่าวหลัก
- 2) ปรากฏเป็นตัวเลือก และหากยังไม่มีชื่อของแหล่งข่าวหลักที่ต้องการสามารถเพิ่มชื่อแหล่งข่าวหลักได้ที่เมนูแหล่งข่าวหลัก



ภาพที่ 4.67 การเลือกแหล่งข่าวหลัก



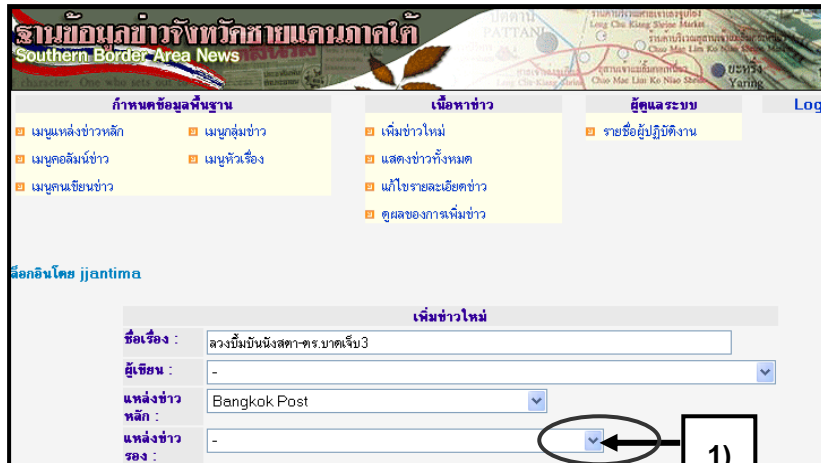
ภาพที่ 4.68 ตัวเลือกแหล่งข่าวหลัก

2.1.4 แหล่งข่าวรอง เป็นชื่อคอลัมน์ของข่าวนั้น เช่น พาดหัวข่าว

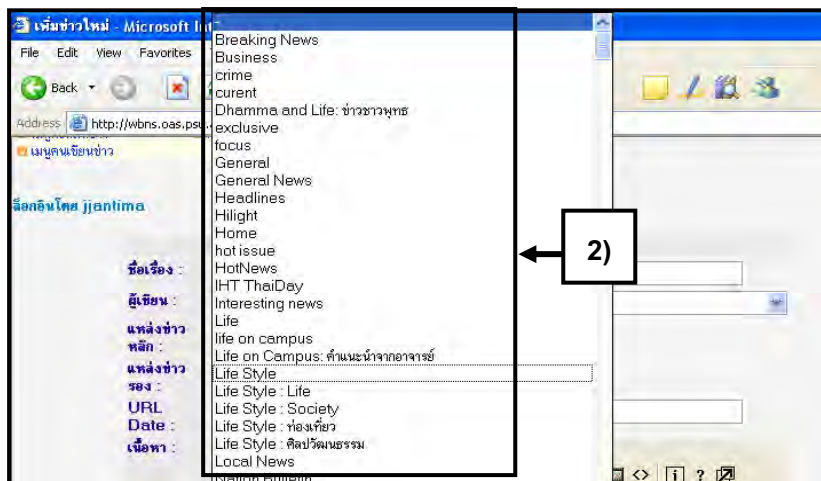
ข่าวภูมิภาค ข่าวการเมือง เป็นต้น

วิธีการใส่แหล่งข่าวรอง มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกเลือกปุ่ม ในช่องแหล่งข่าวรอง
- 2) ปรากฏเป็นตัวเลือก และหากยังไม่มีชื่อของแหล่งข่าวรองที่ต้องการสามารถเพิ่มชื่อแหล่งข่าวรองได้ที่เมนูคอลัมน์ข่าว



ภาพที่ 4.69 การเลือกแหล่งข่าวรอง

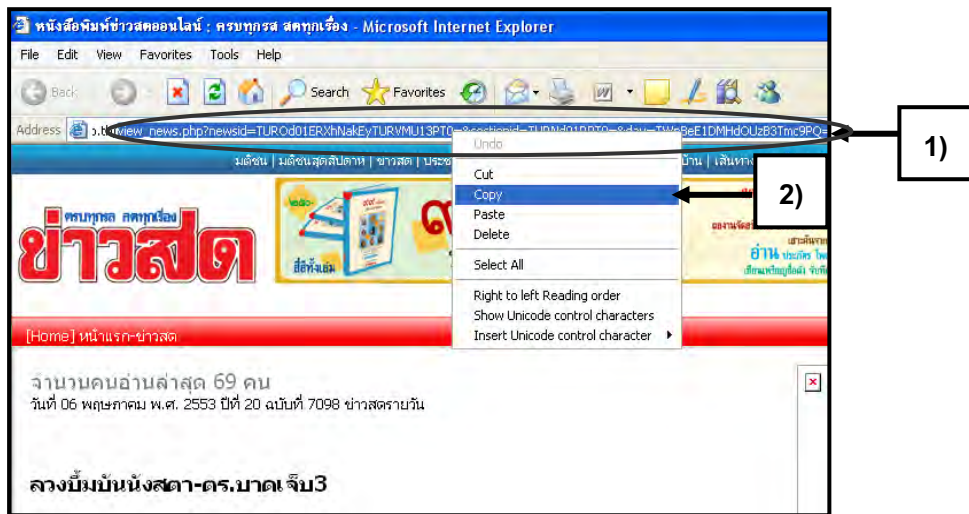


ภาพที่ 4.70 ตัวเลือกแหล่งข่าวรอง

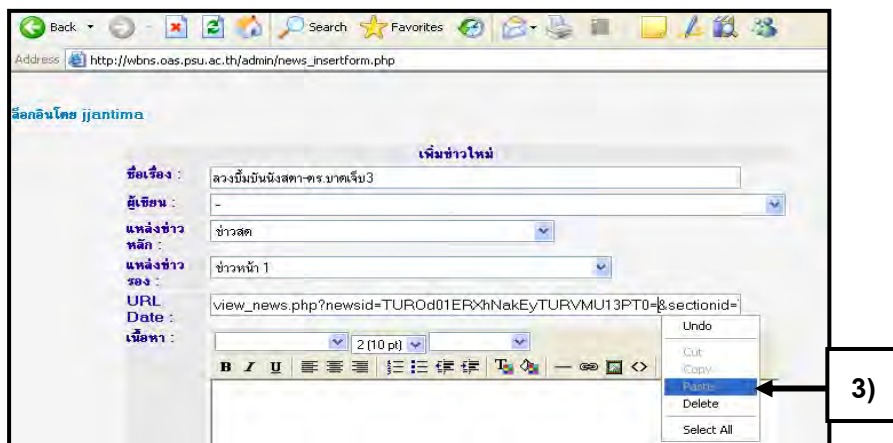
2.1.5 URL Date เป็นที่อยู่ของเว็บเพจข่าวหน้าที่ต้องการ เช่น จากหนังสือพิมพ์ข่าวสดหน้าหนึ่ง คือ http://www.kaosod.co.th/view_news.php?newsid=TUROd01ERXhNakEyTURVMU13PT0=§ionid=TURNd01RPT0=&day=TWpBeE1DMHdOUzB3Tmc9PQ== ซึ่ง URL คือ <http://www.kaosod.co.th/> URL Date คือ [view_news.php?newsid=TUROd01ERXhNakEyTURVMU13PT0=§ionid=TURNd01RPT0=&day=TWpBeE1DMHdOUzB3Tmc9PQ==](http://www.kaosod.co.th/view_news.php?newsid=TUROd01ERXhNakEyTURVMU13PT0=§ionid=TURNd01RPT0=&day=TWpBeE1DMHdOUzB3Tmc9PQ==) ซึ่งสามารถตัดออกจากที่อยู่ของเว็บเพจมาวางในช่องว่างได้

วิธีการคัดลอก URL Date มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกขยายที่ URL Date คือ
view_news.php?newsid=TUROd01ERXhNakEy
TURVMU13PT0=§ionid=TURNd01RPT0=&day=
TWpBeE1DMHdOUzB3Tmc9PQ==
- 2) คลิกเมาส์ขวาเลือก Copy
- 3) คลิกเมาส์ขวาเลือก Paste และวางลงในช่อง URL Date



ภาพที่ 4.71 การคัดลอก URL Date

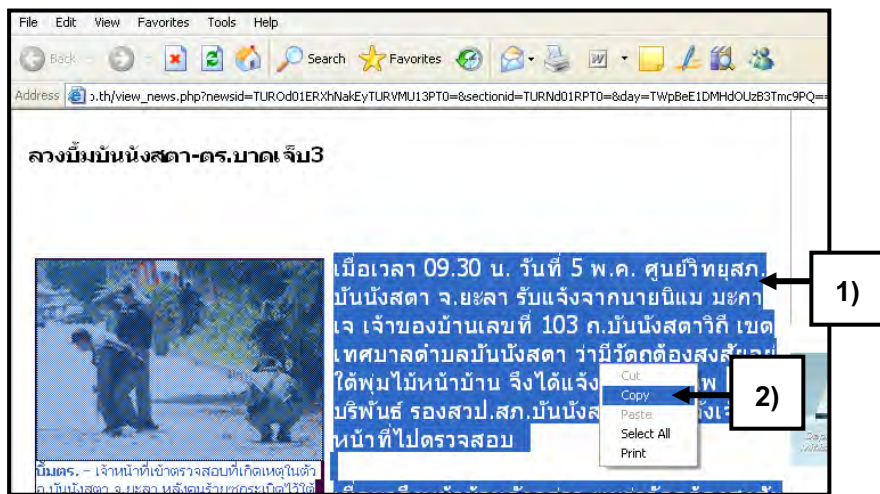


ภาพที่ 4.72 การวาง URL Date

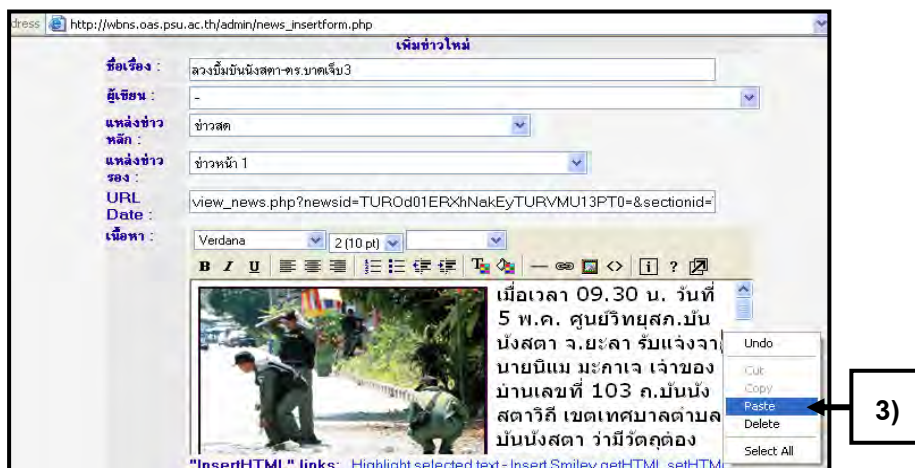
2.1.6 เนื้อหา เป็นที่บรรจุเนื้อหาของข่าวที่ต้องการ โดยสามารถคัดลอกมาวางลงในช่องว่างได้

วิธีการคัดลอกเนื้อหา มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกขยายที่เนื้อหาของข่าวที่ต้องการทั้งหมด
- 2) คลิกเมาส์ขวาเลือก Copy
- 3) คลิกเมาส์ขวาเลือก Paste และวางลงในช่องเนื้อหา



ภาพที่ 4.73 การคัดลอกเนื้อหา

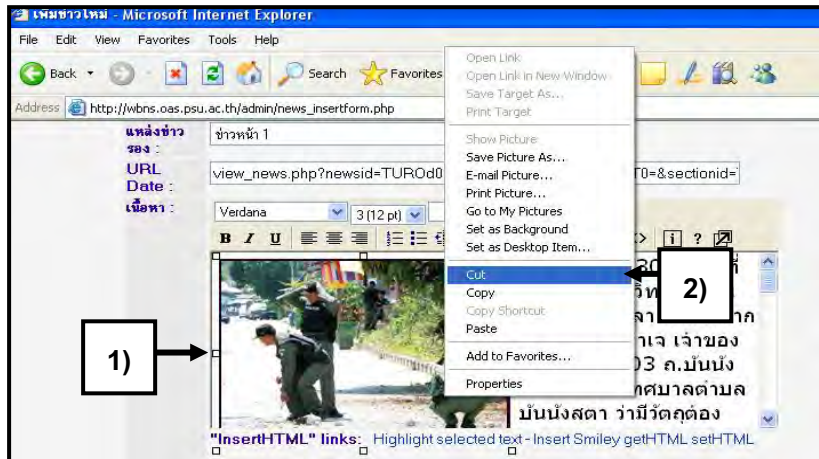


ภาพที่ 4.74 การวางเนื้อหา

หากเนื้อหาข่าวที่คัดลอกมา มีภาพประกอบ และมีคำบรรยายภาพติดมา จะต้องลบออก

วิธีการลบภาพประกอบ มีขั้นตอนดังนี้

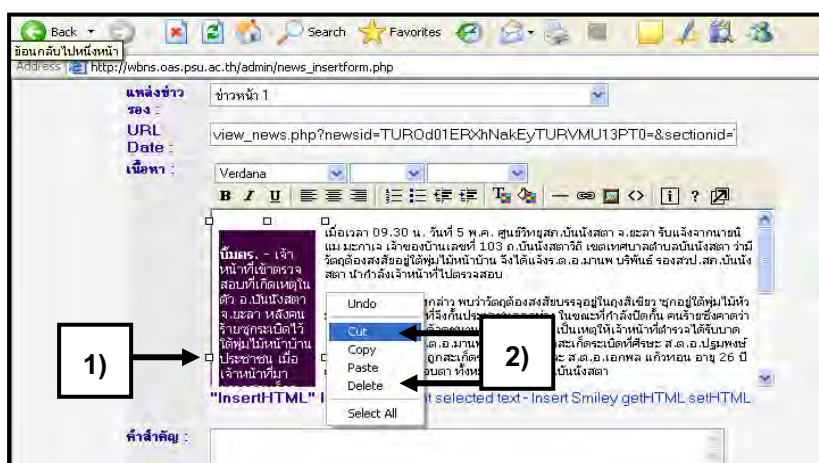
- 1) คลิกเมาส์ขวาที่ภาพประกอบ
- 2) เลือก Cut หรือกดปุ่ม Delete



ภาพที่ 4.75 วิธีการลบภาพประกอบ

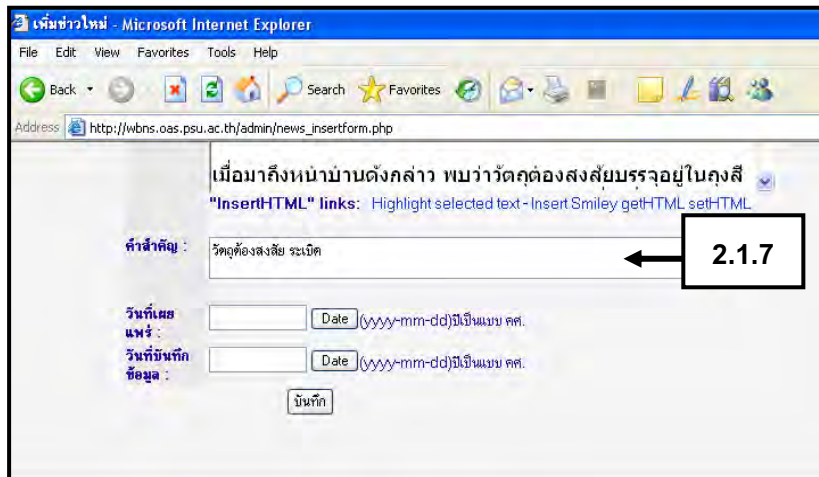
วิธีการลบคำบรรยายภาพ มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกเมาส์ขวาที่คำบรรยายภาพ
- 2) เลือก Cut หรือ Delete



ภาพที่ 4.76 วิธีการลบคำบรรยายภาพ

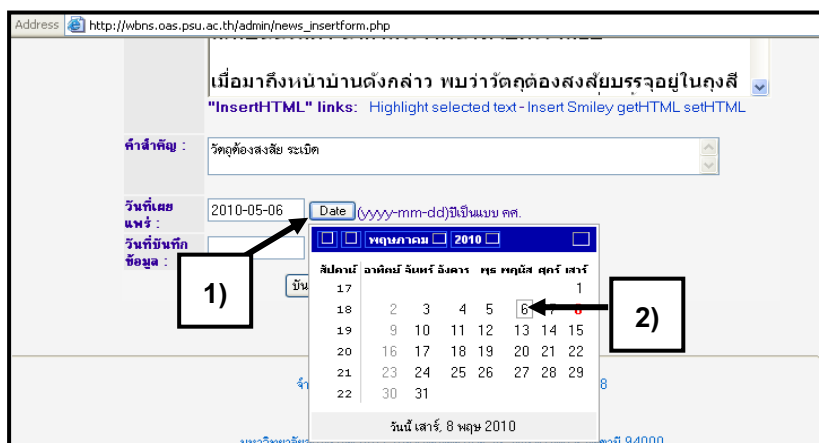
2.1.7 คำสำคัญ หรือ Keyword เป็นการกำหนดคำหรือกลุ่มคำที่เป็นประเด็นหลักของเรื่อง และพิมพ์ลงในช่องคำสำคัญ หากมีคำสำคัญมากกว่า 1 คำ ให้เว้นวรรคระหว่างคำสำคัญ



ภาพที่ 4.77 การกำหนดคำสำคัญ

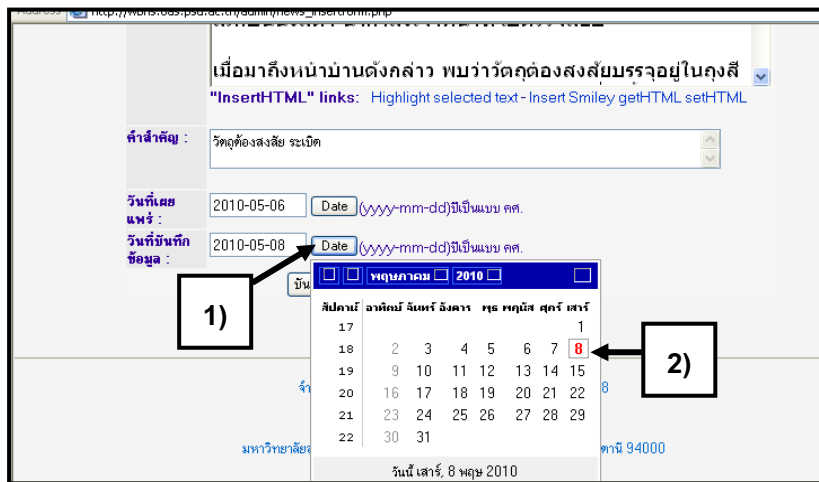
2.1.8 วันที่เผยแพร่ หมายถึงวันที่มีการเผยแพร่ข่าวนั้น
วิธีการใส่วันที่เผยแพร่ข่าว มีขั้นตอนดังนี้

- 1) คลิกเลือกปุ่ม
- 2) เลือกวันที่เผยแพร่ข่าว



ภาพที่ 4.78 การระบุวันที่เผยแพร่ข่าว

- 2.1.9 วันที่บันทึกข้อมูล หมายถึงวันที่มีการนำข่าวมาบันทึกลงในฐานข้อมูล ซึ่งการลงวันที่มีรูปแบบคือ ปี ค.ศ.-เดือน-วันที่ เช่น 2010-05-08 เป็นต้น
- วิธีการระบุวันที่บันทึกข้อมูลข่าว มีขั้นตอนดังนี้
- 1) คลิกเลือกปุ่ม **Date**
 - 2) เลือกวันที่บันทึกข้อมูลข่าว



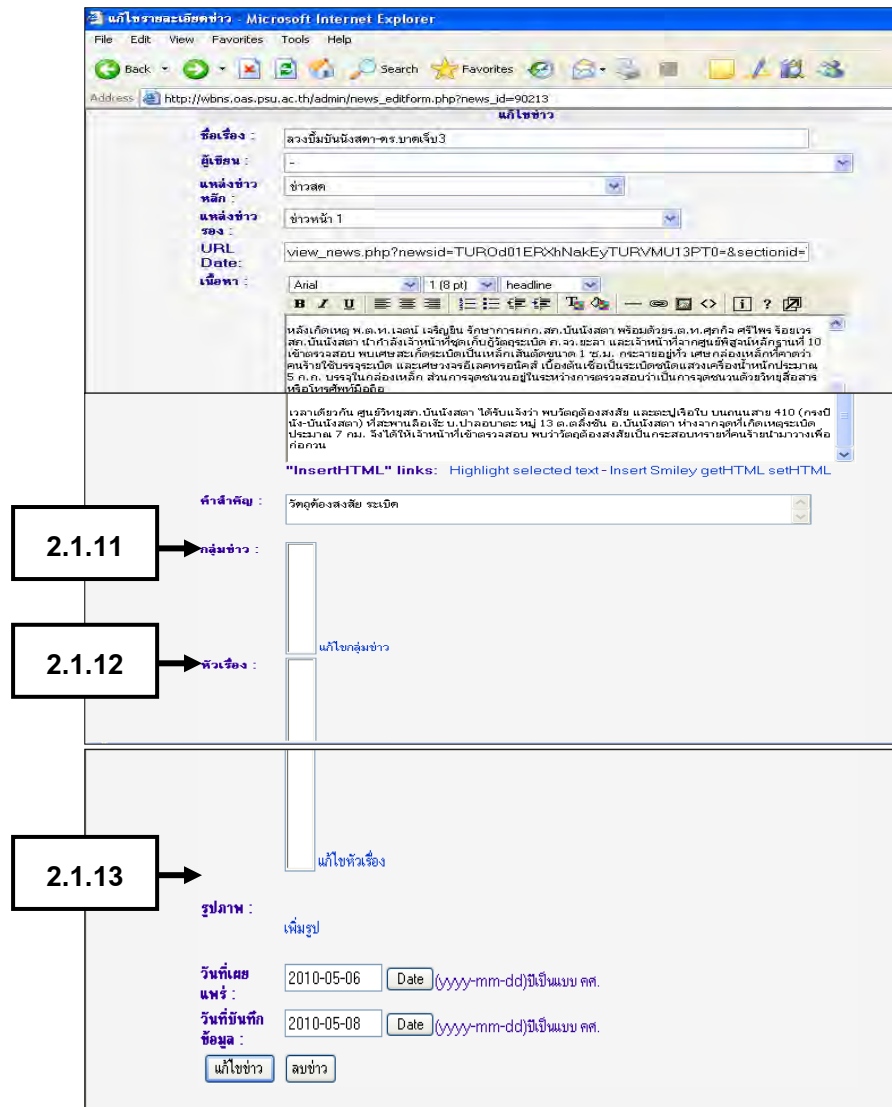
ภาพที่ 4.79 การระบุวันที่บันทึกข้อมูลข่าว

2.1.10 บันทึก เป็นการบันทึกการเพิ่มข่าวใหม่



ภาพที่ 4.80 การบันทึกการเพิ่มข่าวใหม่



เมื่อมีการบันทึกการเพิ่มข่าวใหม่แล้ว จะปรากฏหน้าจอเมนูเพิ่มข่าวใหม่เพิ่มขึ้น ดังนี้



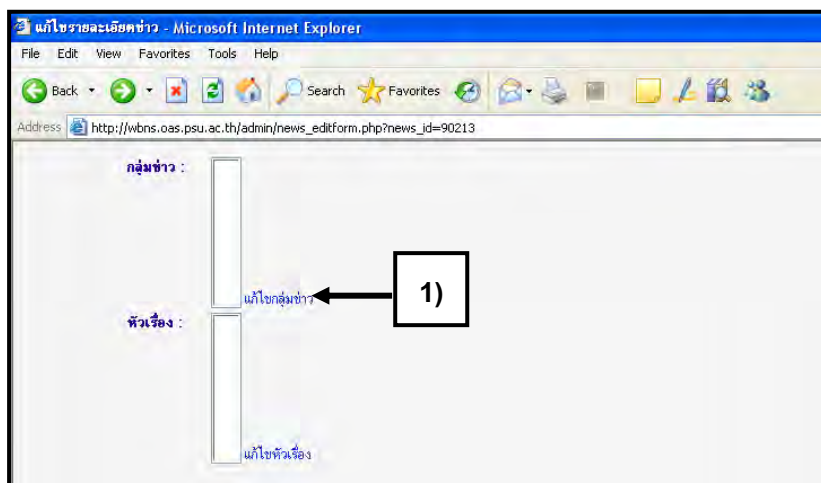
ภาพที่ 4.81 เมนูเพิ่มข่าวใหม่ (2)

2.1.11 กลุ่มข่าว ประกอบด้วยข้อมูลกลุ่มข่าวหลัก

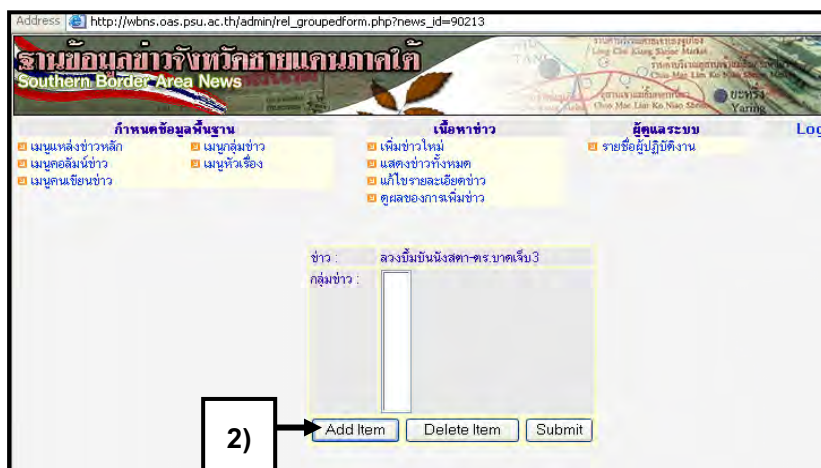
วิธีการระบุกลุ่มข่าว มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกแก้ไขกลุ่มข่าว
- 2) เลือก Add Item เพื่อเพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างข่าวกับกลุ่มข่าว
- 3) ปรากฏหน้าจอซ้ายมือคือ Available สามารถคลิกปุ่ม  หรือปุ่ม  เพื่อเลือกเมนูกลุ่มข่าว และหน้าจอขวามือคือ Selected

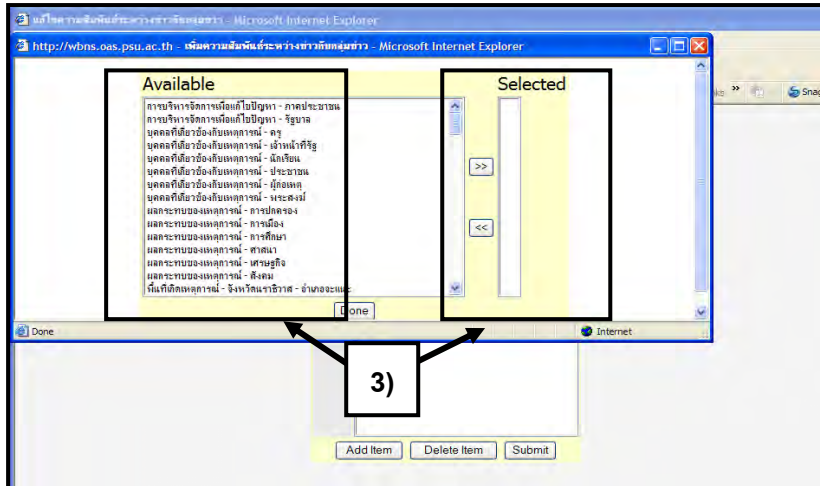
- 4) เลือกกลุ่มข่าวที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของข่าว จะปรากฏเป็นแถบสีฟ้าที่กลุ่มข่าวที่เลือก
- 5) คลิกปุ่ม >> เพื่อส่งกลุ่มข่าวจากหน้าจอ Available ไปวางไว้ที่หน้าจอ Selected หรือ เลือกกลุ่มข่าวจากหน้าจอ Selected คลิกปุ่ม << ส่งกลับมาหน้าจอ Available เมื่อต้องการแก้ไข
- 6) เลือก Done
- 7) เลือก Submit เพื่อการบันทึก
- 8) หน้าจอแสดงผลการบันทึกกลุ่มข่าว



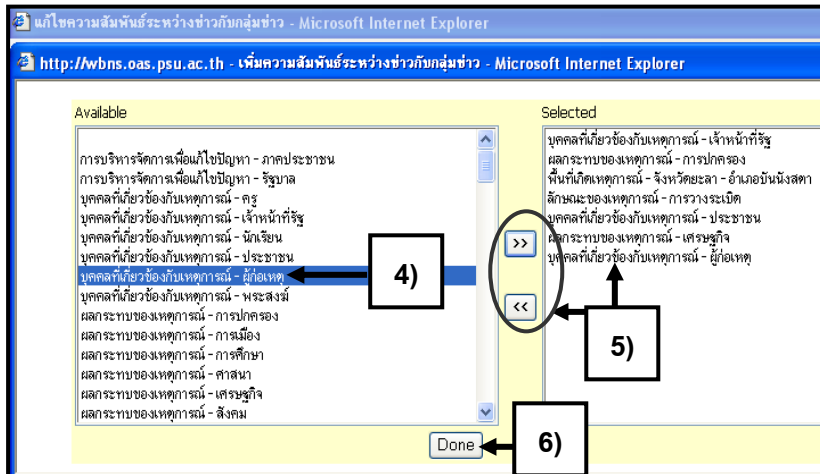
ภาพที่ 4.82 การเลือกกลุ่มข่าว



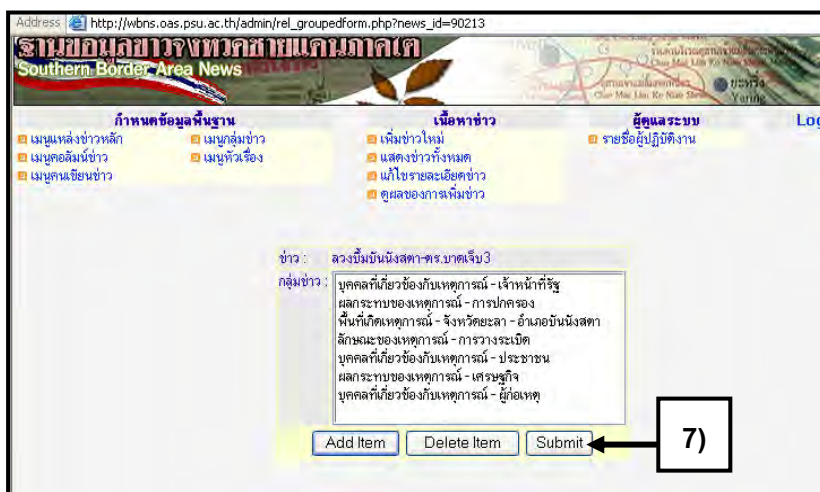
ภาพที่ 4.83 การเพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างข่าวกับกลุ่มข่าว



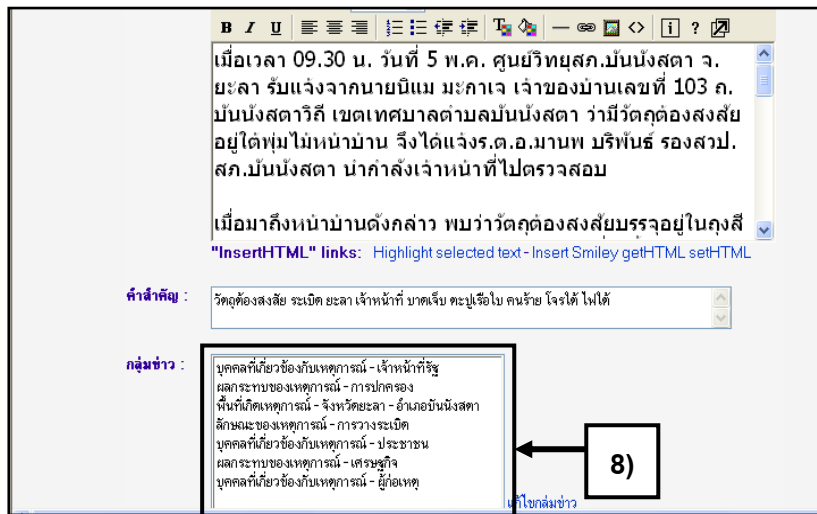
ภาพที่ 4.84 หน้าจอกลุ่มข่าว







ภาพที่ 4.85 การให้กลุ่มข่าว

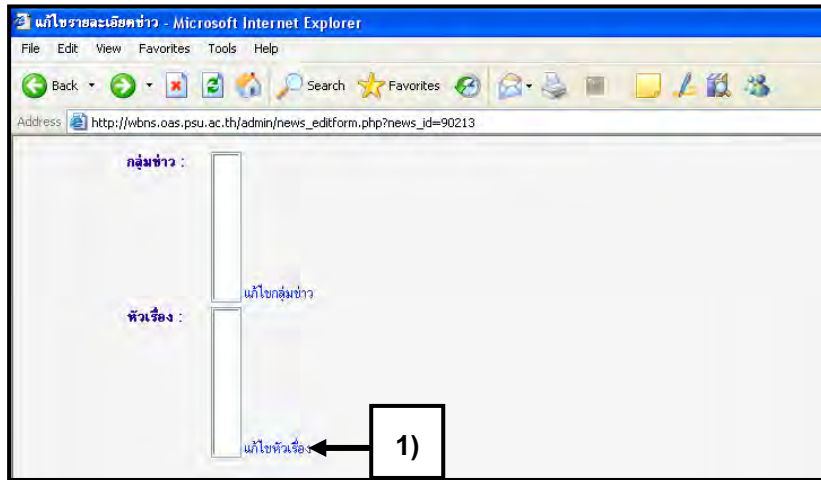


ภาพที่ 4.86 การบันทึกกลุ่มข่าว

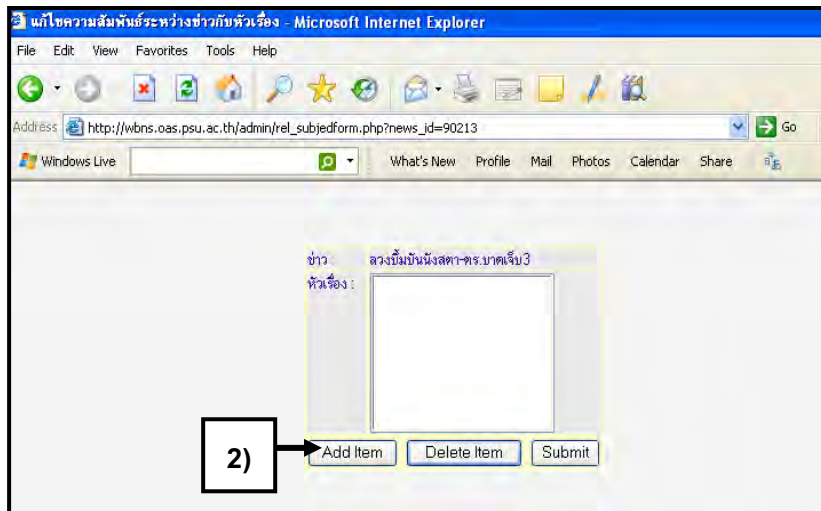


ภาพที่ 4.87 ผลการบันทึกกลุ่มข่าว

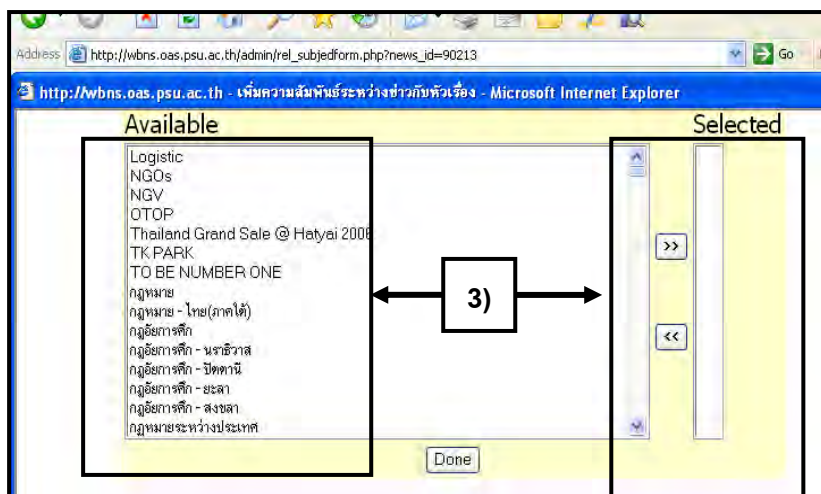
- 2.1.12 หัวเรื่อง เป็นคำหรือวลีหรือชื่อเฉพาะต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้แทน เนื้อเรื่องซึ่งตรงกับเนื้อหาส่วนใหญ่ วิธีการให้หัวเรื่อง มีขั้นตอนดังนี้
- 1) เลือกแก้ไขหัวเรื่อง
 - 2) เลือก Add Item เพื่อเพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างข่าวกับหัวเรื่อง
 - 3) ปรากฏหน้าจอข้ายมือคือ Available สามารถคลิกปุ่ม  หรือปุ่ม  เพื่อเลือกหัวเรื่องที่ต้องการ และหน้าจอขวายมือคือ Selected
 - 4) เลือกหัวเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของข่าว
 - 5) คลิกปุ่ม  เพื่อนำหัวเรื่องจากหน้าจอ Available ไปวางไว้ที่หน้าจอ Selected หรือ คลิกปุ่ม  แล้วไปเลือกหัวเรื่องจากหน้าจอ Selected ส่งกลับมาหน้าจอ Available เมื่อเห็นว่า หัวเรื่องนั้นไม่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือต้องการแก้ไข
 - 6) เลือก Done
 - 7) เลือก Submit เพื่อการบันทึก
 - 8) หน้าจอแสดงผลการบันทึกหัวเรื่อง



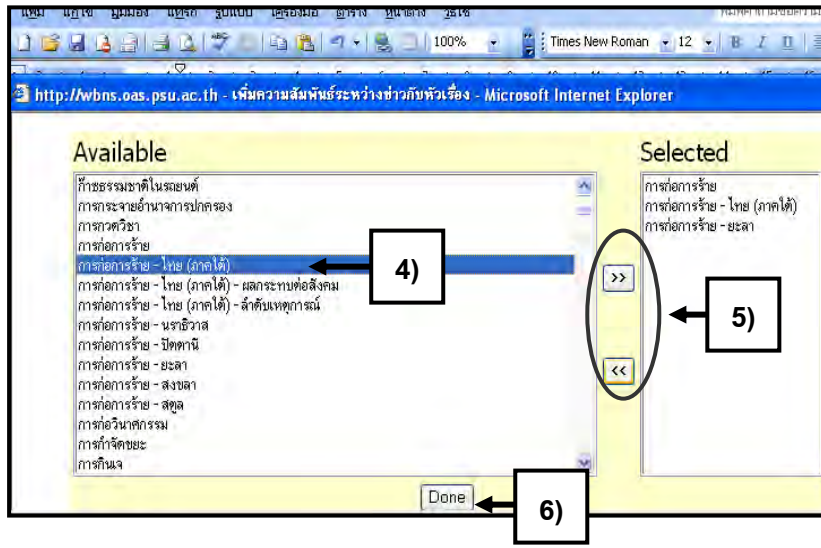
ภาพที่ 4.88 การเลือกหัวข้อเรื่อง



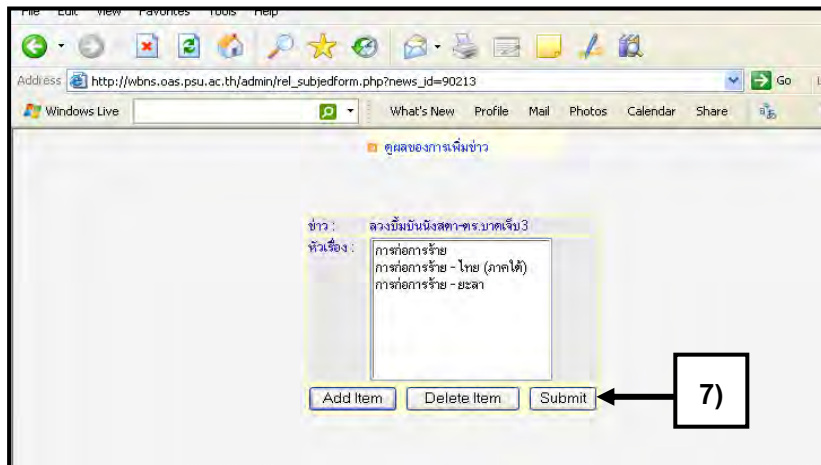
ภาพที่ 4.89 การเพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างข่าวกับหัวข้อเรื่อง



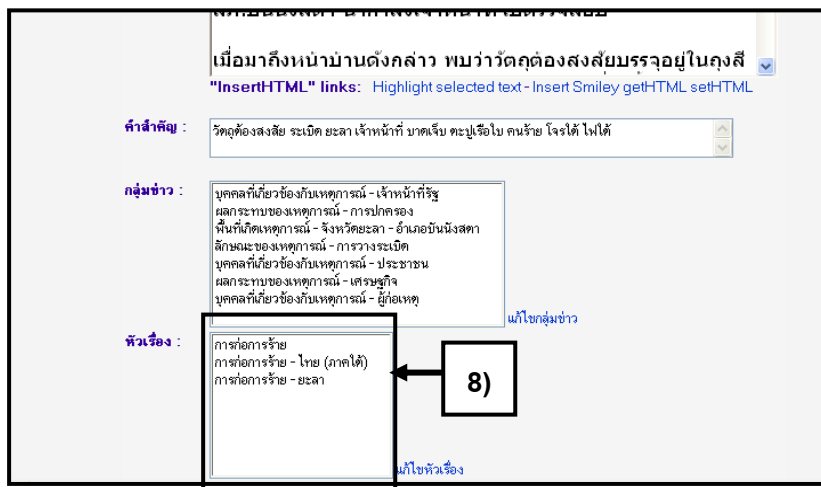
ภาพที่ 4.90 หน้าจอหัวข้อเรื่อง



ภาพที่ 4.91 การให้หัวข้อเรื่อง



ภาพที่ 4.92 การบันทึกหัวข้อเรื่อง



ภาพที่ 4.93 ผลการบันทึกหัวข้อเรื่อง

2.1.13 รูปภาพ หมายถึงรูปภาพประกอบข่าวและคำบรรยายภาพ

วิธีการใส่ภาพประกอบ มีขั้นตอนดังนี้

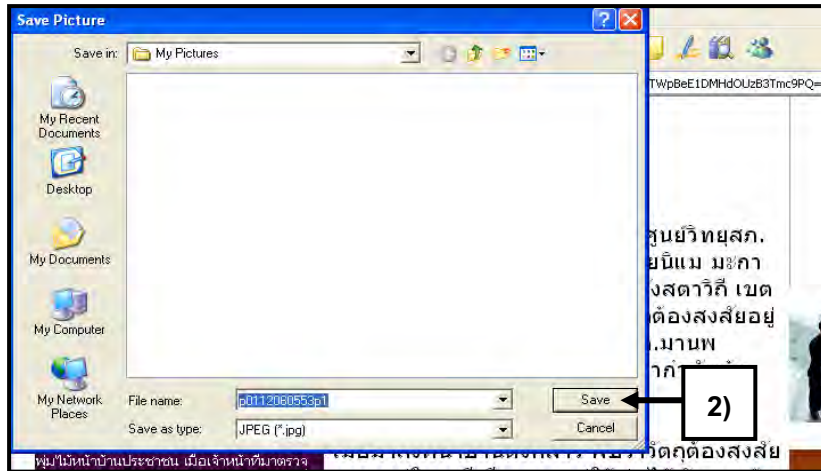
- 1) คลิกขวาที่ภาพประกอบ เลือก Save Picture As...
- 2) ปรากฏหน้าจอเพื่อให้บันทึกภาพประกอบลงในไดเรคทอรี และตั้งชื่อตามลำดับที่ของข่าว โดยเลือกภาพประกอบที่มีความสำคัญที่สุดเป็นลำดับแรก (หากมีภาพประกอบข่าวมากกว่า 1 ภาพ) และเลือก Save
- 3) เปิดเมนูเพิ่มข่าวใหม่ เลือกเพิ่มรูป
- 4) ปรากฏหน้าจอให้ป้อนชื่อไฟล์และรายละเอียดไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด เลือก Browse
- 5) ปรากฏหน้าจอที่ Save ภาพไว้ คลิกภาพที่ต้องการ แล้วเลือก Open เพื่ออัปโหลดภาพ

วิธีการใส่คำบรรยายภาพ มีขั้นตอนดังนี้

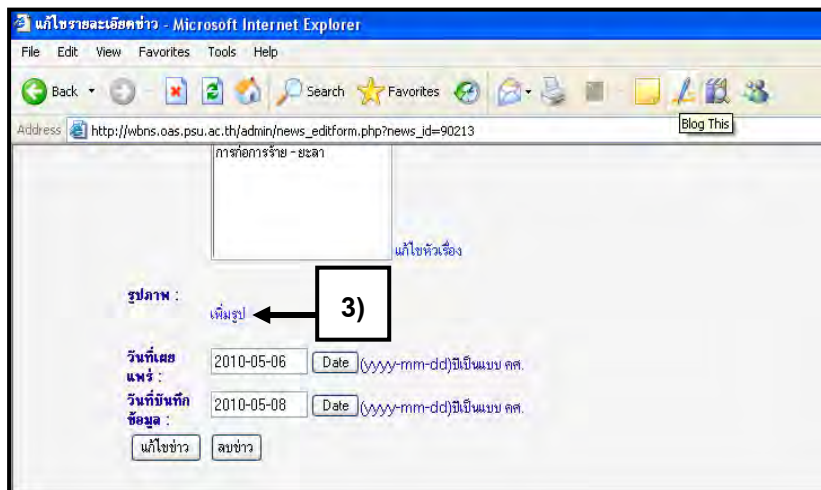
- 1) ระบายที่คำบรรยายภาพ คลิกขวาเลือก Copy
- 2) เลือก Paste เพื่อวางคำบรรยายภาพที่ต้องการอัปโหลด
- 3) เลือก Upload
- 4) หน้าจอแสดงผลการอัปโหลดภาพประกอบและคำบรรยายภาพ



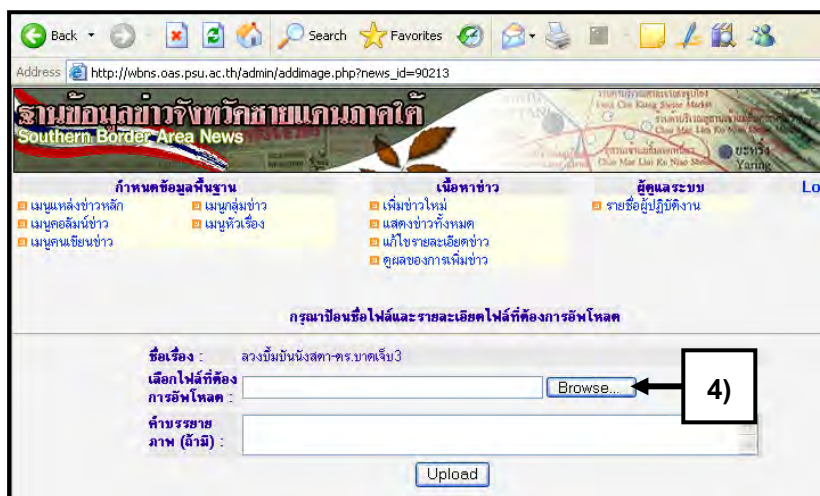
ภาพที่ 4.94 การคัดลอกภาพประกอบ



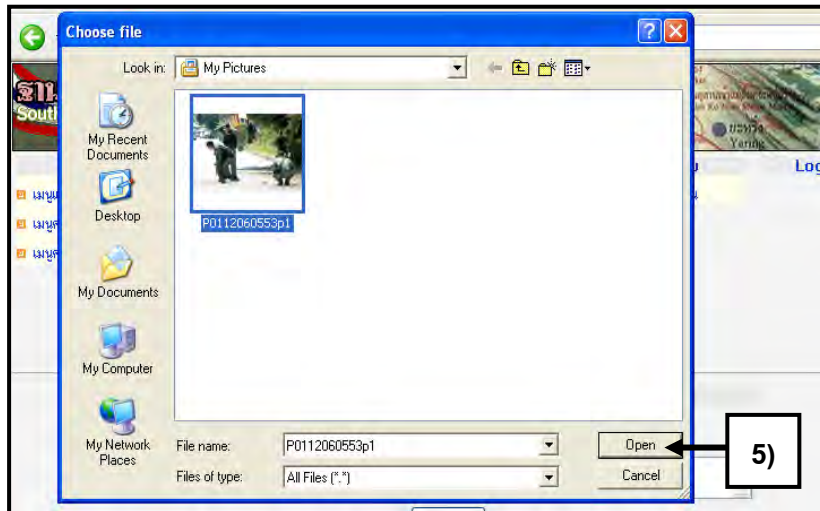
ภาพที่ 4.95 การจัดเก็บภาพประกอบ



ภาพที่ 4.96 การเพิ่มรูป



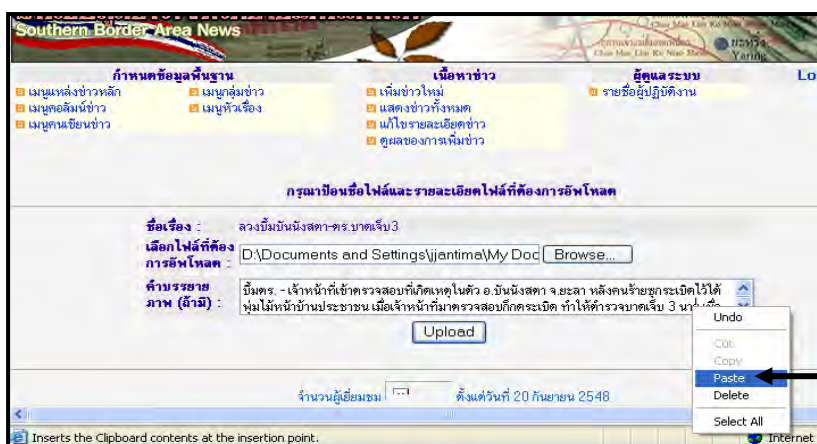
ภาพที่ 4.97 หน้าจอบันทึกข้อมูลให้ป้อนชื่อไฟล์และรายละเอียดไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด



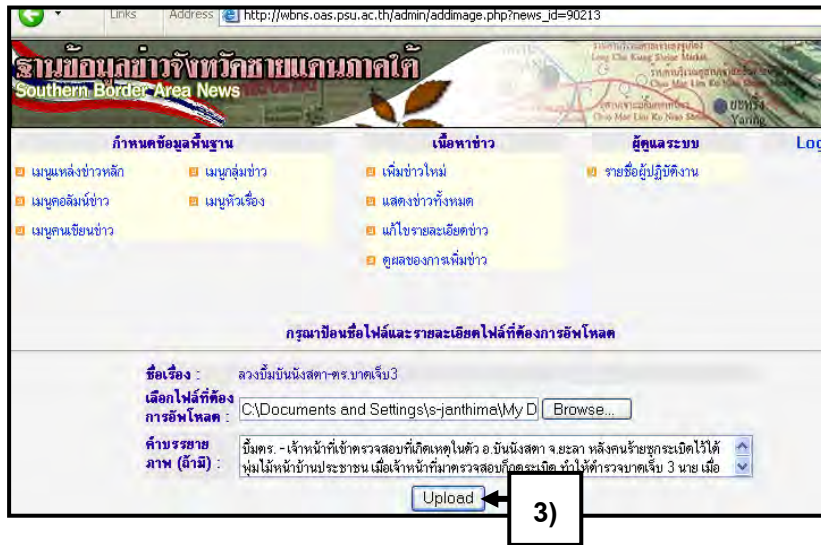
ภาพที่ 4.98 การอัปโหลดภาพ



ภาพที่ 4.99 การคัดลอกคำบรรยายภาพ



ภาพที่ 4.100 การวางคำบรรยายภาพ



ภาพที่ 4.101 การอัปโหลดภาพประกอบและคำบรรยายภาพ



ภาพที่ 4.102 ผลการอัปโหลดภาพประกอบและคำบรรยายภาพ

2.2 แสดงข่าวทั้งหมด

เมื่อคลิกที่เมนูแสดงข่าวทั้งหมด หน้าจอจะแสดงข้อมูลดังนี้

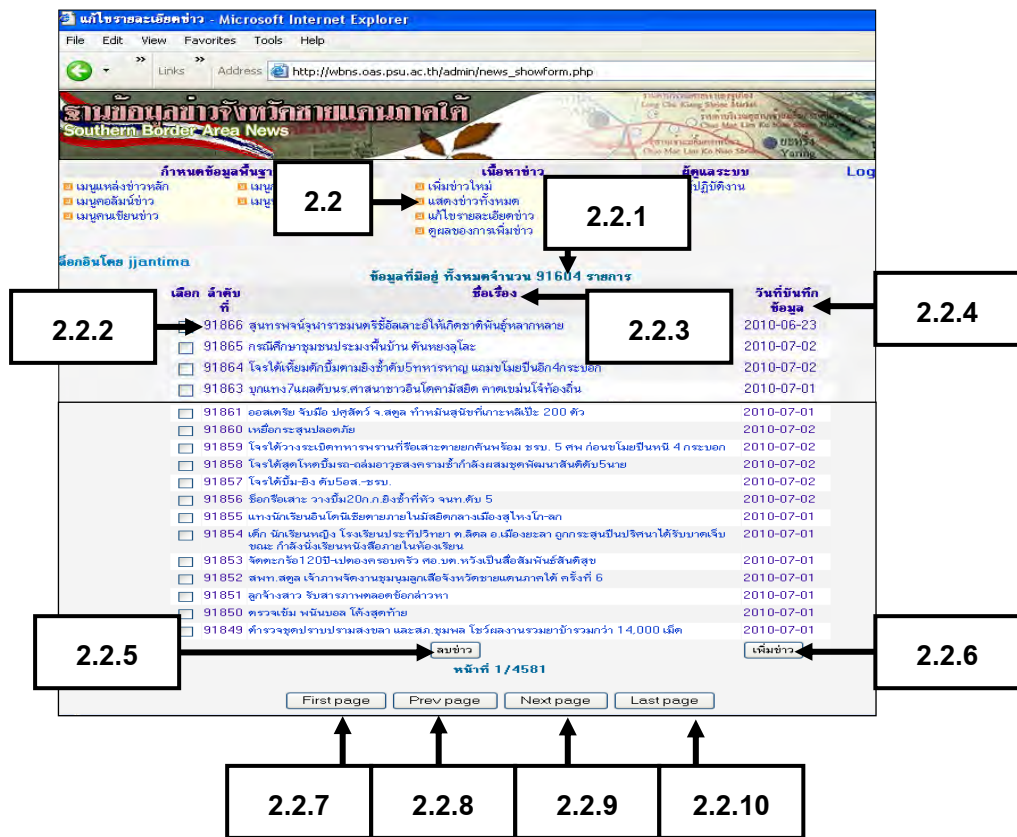
2.2.1 จำนวนข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

2.2.2 ลำดับที่ แสดงลำดับที่ของข่าวที่บันทึกล่าสุด หน้าจอ

จะแสดงข่าวหน้าละ 20 รายการ เช่น หน้า 1/4581 หมายถึง ปัจจุบันอยู่หน้า 1 จากทั้งหมด 4581 หน้า

2.2.3 ชื่อเรื่อง เป็นชื่อเรื่องของข่าว ซึ่งจะเรียงข่าวที่บันทึกล่าสุดไว้เป็นลำดับแรก

- 2.2.4 วันที่บันทึกข้อมูล หมายถึงวันที่ข่าวออกเผยแพร่
- 2.2.5 ลบข่าว สามารถเลือกข่าวที่ต้องการลบโดยใช้เครื่องหมาย / ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าลำดับที่ของข่าว เลือกลบข่าว
- 2.2.6 เพิ่มข่าว สามารถเพิ่มข่าวที่ต้องการได้
- 2.2.7 First Page หมายถึงข่าวอยู่หน้าที่ 1
- 2.2.8 Prev Page หมายถึงข่าวที่อยู่ก่อนหน้านี้
- 2.2.9 Next Page หมายถึงข่าวหน้าถัดไป
- 2.2.10 Last Page หมายถึงข่าวหน้าสุดท้าย



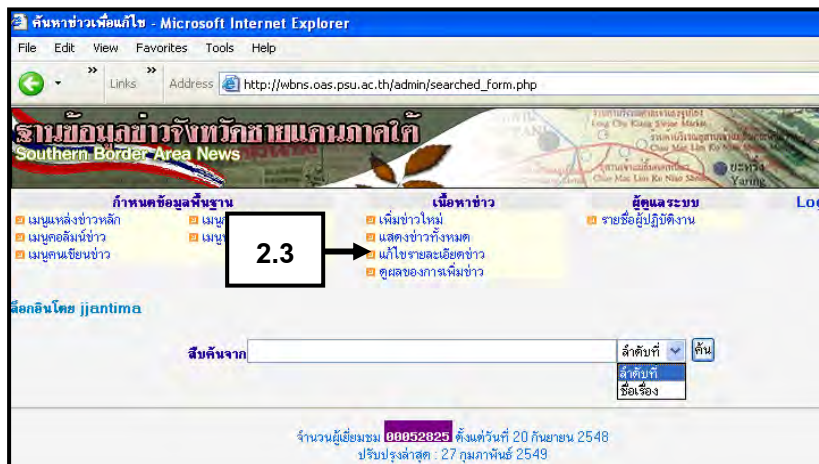
ภาพที่ 4.103 หน้าจอแสดงข่าวทั้งหมด

2.3 แก้ไขรายละเอียดข่าว

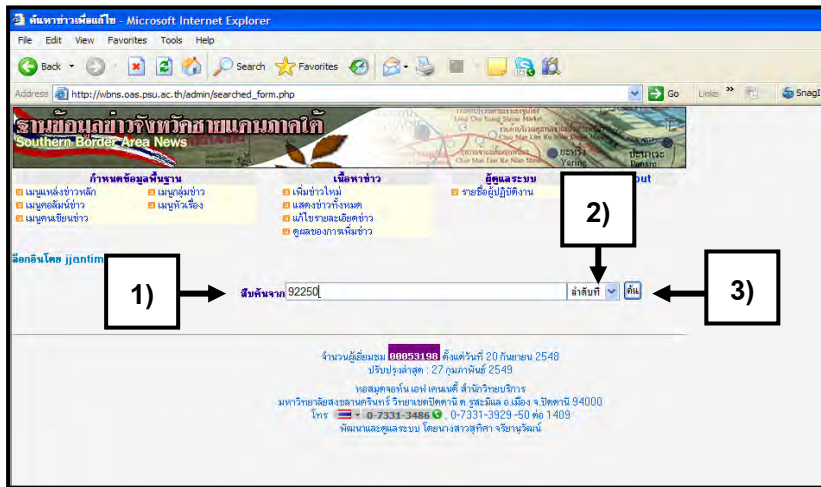
เมนูแก้ไขรายละเอียดข่าวเป็นการค้นหาข่าวที่มีอยู่แล้วเพื่อตรวจสอบแก้ไข
ลบข่าว มี 2 วิธี ดังนี้

2.3.1 สืบค้นจากลำดับที่มีขั้นตอนดังนี้

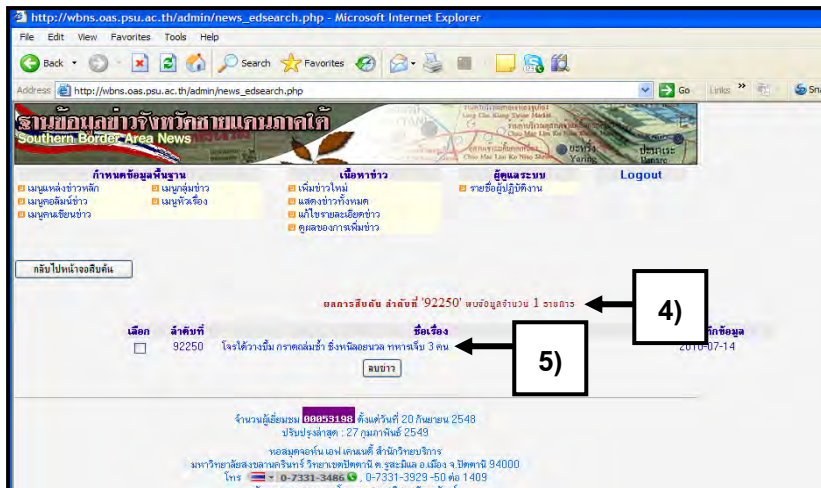
- 1) พิมพ์ลำดับที่ลงในช่องสืบค้นจาก เช่น 92250
- 2) เลือกลำดับที่
- 3) คลิกเลือกค้น
- 4) ระบบแสดงผลการสืบค้น โดยปรากฏข้อความ
ผลการสืบค้น ลำดับที่ '92250' พบข้อมูลจำนวน 1 รายการ
- 5) คลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อต้องการให้แสดงรายละเอียดข่าว
- 6) ปรากฏหน้าจอแก้ไขข่าว เช่น ต้องการแก้ไขโดยเพิ่ม
คำสำคัญ โดยพิมพ์คำว่า “โจรใจดี”
- 7) คลิกแก้ไขข่าว
- 8) ระบบแสดงผลการแก้ไขข่าว
- 9) ต้องการลบข่าว ให้เลือกใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง
สี่เหลี่ยมหน้าลำดับที่ของข่าว และเลือกลบข่าว
- 10) ระบบแสดงผลการลบข่าว



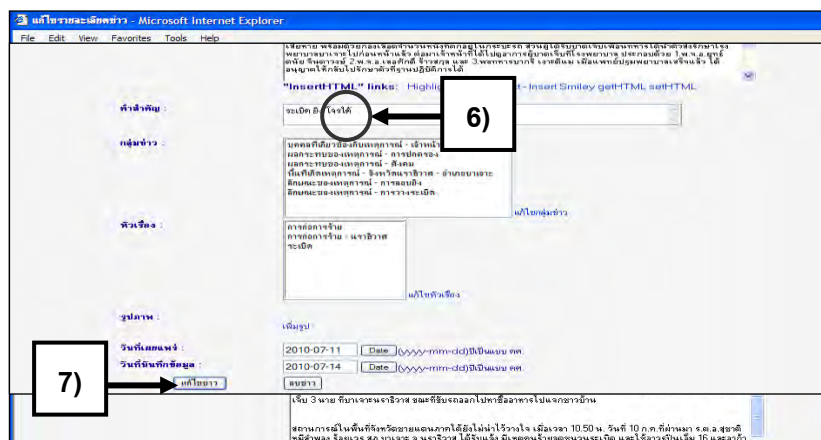
ภาพที่ 4.104 หน้าจอแก้ไขรายละเอียดข่าว



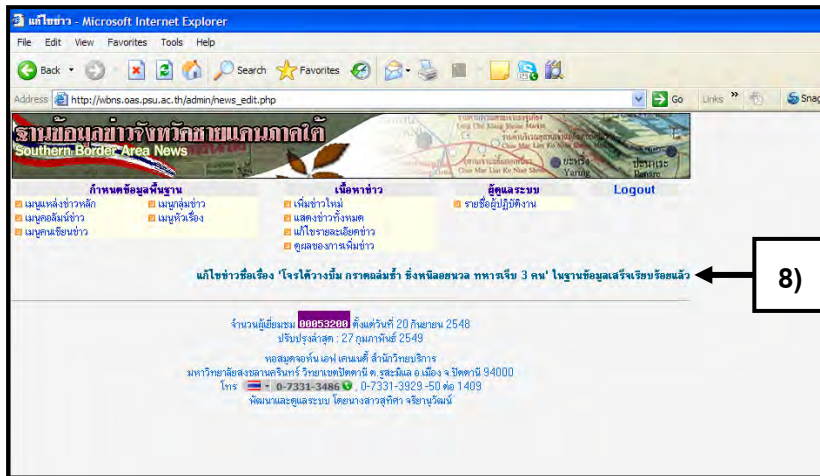
ภาพที่ 4.105 การแก้ไขรายละเอียดข่าวโดยสืบค้นจากลำดับที่



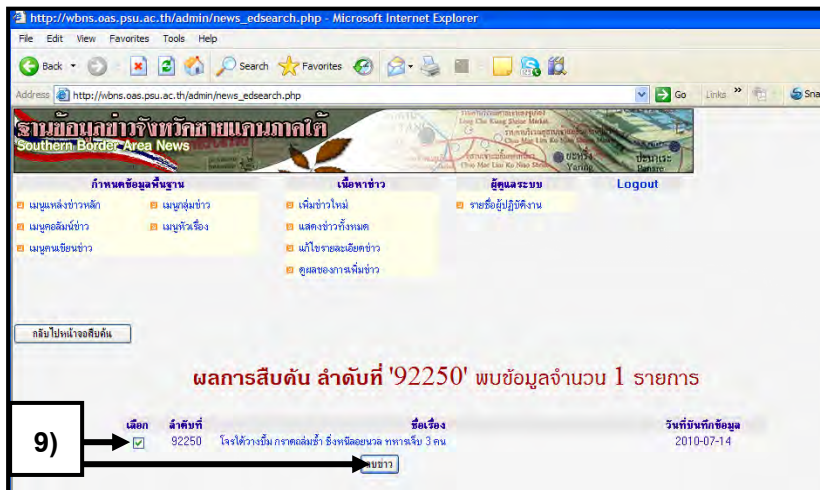
ภาพที่ 4.106 ผลการสืบค้นจากลำดับที่และการให้แสดงรายละเอียดข่าว



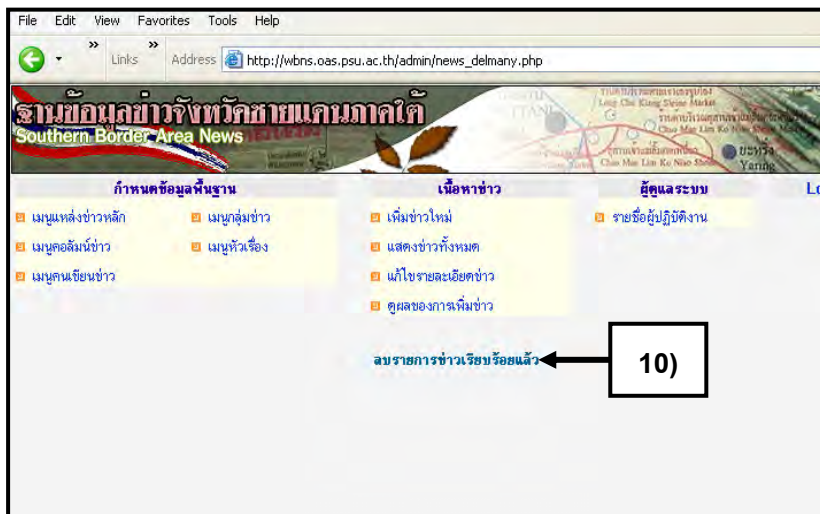
ภาพที่ 4.107 การแสดงรายละเอียดข่าวและการแก้ไขข่าว



ภาพที่ 4.108 ระบบแสดงผลการแก้ไขข่าว



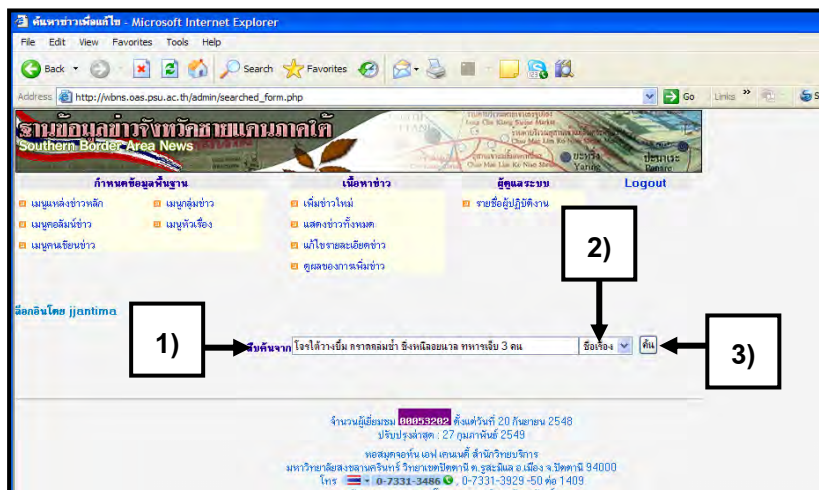
ภาพที่ 4.109 การลบข่าวโดยสืบค้นจากลำดับที่



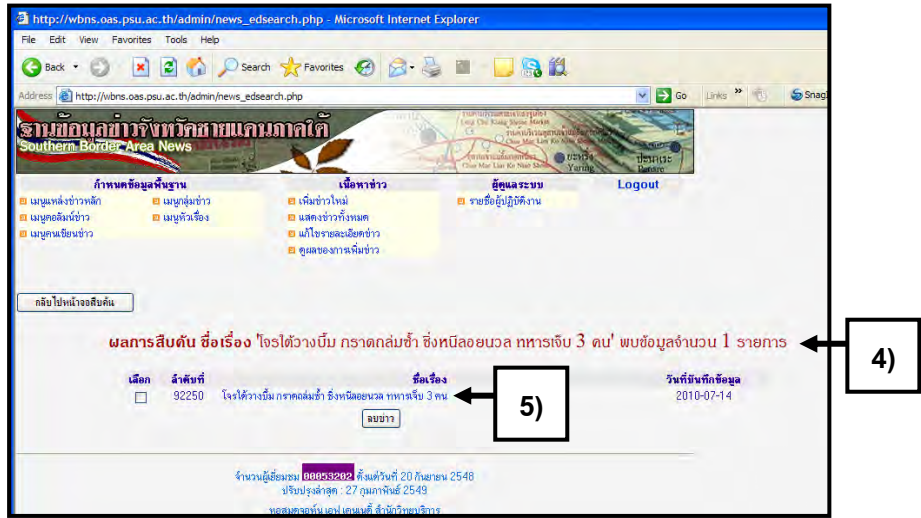
ภาพที่ 4.110 ระบบแสดงผลการลบข่าวโดยสืบค้นจากลำดับที่

2.3.2 สืบค้นจากชื่อเรื่อง มีขั้นตอนดังนี้

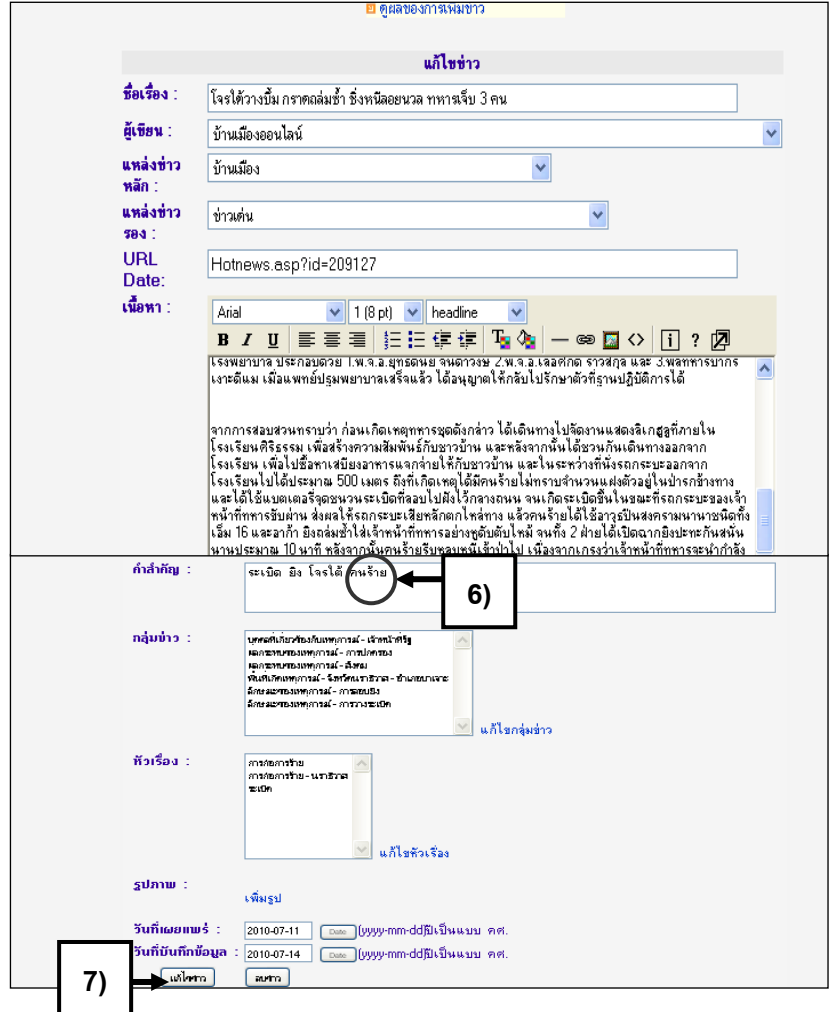
- 1) พิมพ์ชื่อเรื่องลงในช่องสืบค้นจาก เช่น
โจรใต้วางระเบิด ฆาตกรลุ่มซ่า ซึ่งหนีลอยนวล ทหารจับ 3 คน
- 2) เลือกชื่อเรื่อง
- 3) คลิกเลือกค้น
- 4) ระบบแสดงผลการสืบค้น โดยปรากฏข้อความ
ผลการสืบค้นชื่อเรื่อง 'โจรใต้วางระเบิด ฆาตกรลุ่มซ่า ซึ่งหนีลอยนวล
ทหารจับ 3 คน' พบข้อมูลจำนวน 1 รายการ
- 5) คลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อต้องการให้แสดงรายละเอียดข่าว
- 6) ปรากฏหน้าจอแก้ไขข่าว ต้องการแก้ไขโดยเพิ่มคำสำคัญ
โดยพิมพ์คำว่า "คนร้าย"
- 7) คลิกแก้ไขข่าว
- 8) ระบบแสดงผลการแก้ไขข่าว
- 9) ต้องการลบข่าว ให้เลือกใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยม
หน้าลำดับที่ของข่าว และเลือกลบข่าว
- 10) ระบบแสดงผลการลบข่าว



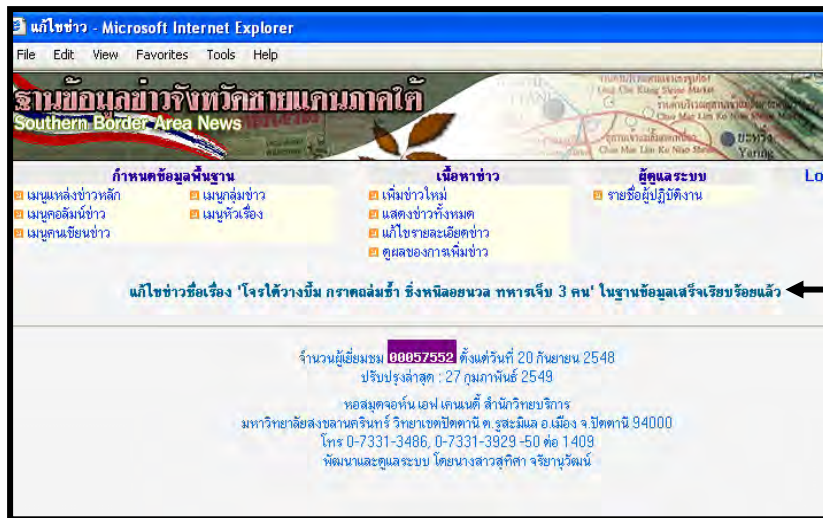
ภาพที่ 4.111 การแก้ไขรายละเอียดข่าวโดยสืบค้นจากชื่อเรื่อง



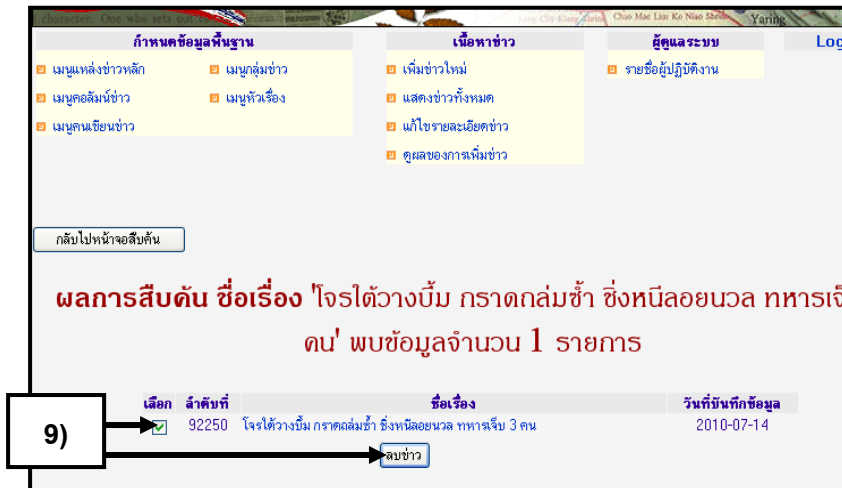
ภาพที่ 4.112 ผลการสืบค้นจากชื่อเรื่องและการให้แสดงรายละเอียดข่าว



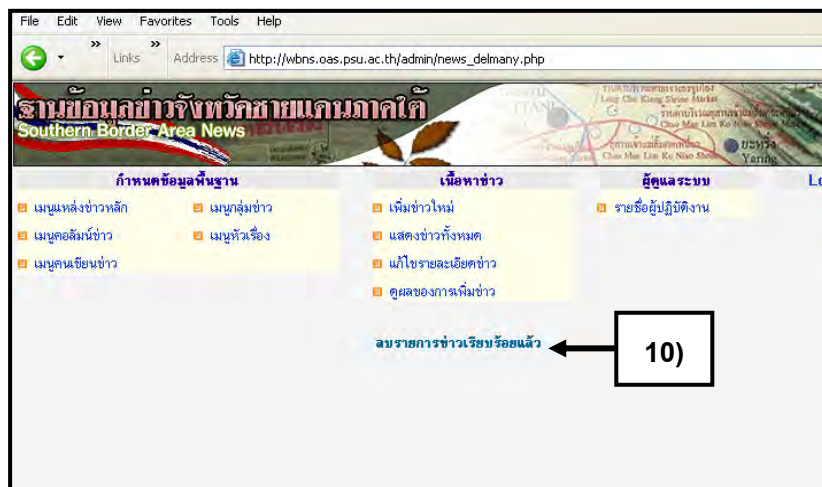
ภาพที่ 4.113 การแสดงรายละเอียดข่าวและการแก้ไขข่าว



ภาพที่ 4.114 ระบบแสดงผลการแก้ไขข่าว



ภาพที่ 4.115 การลบข่าวโดยสืบค้นจากชื่อเรื่อง



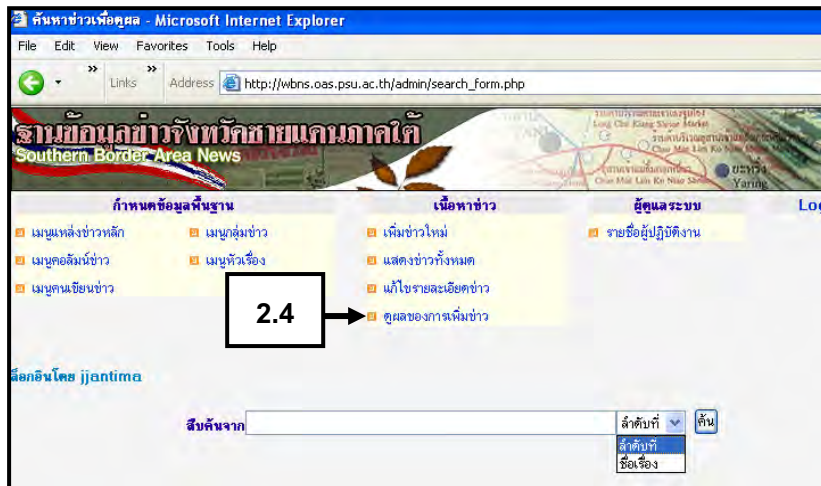
ภาพที่ 4.116 ระบบแสดงผลการลบข่าวโดยสืบค้นจากชื่อเรื่อง

2.4 คู่มือของการเพิ่มข่าว

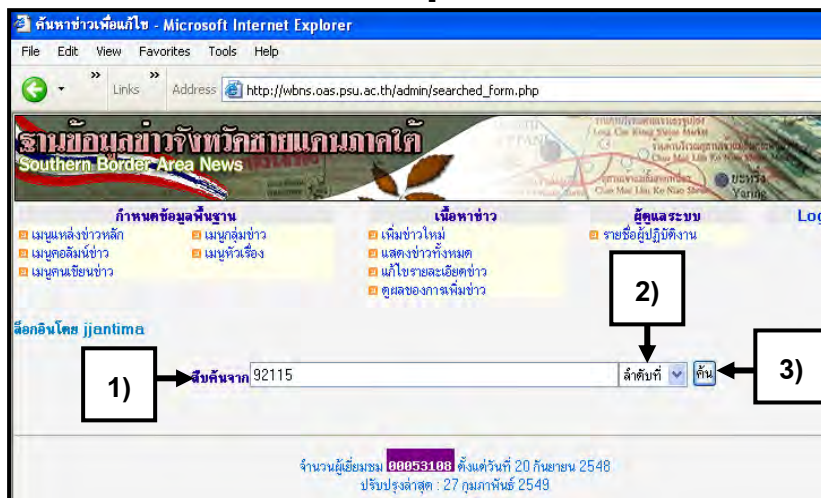
เมนูคู่มือการเพิ่มข่าว เป็นการแสดงรายละเอียดของข่าว ซึ่งเป็นหน้าจอที่แสดงต่อผู้ใช้ ไม่สามารถเข้าไปแก้ไข เพิ่มเติมหรือลบได้ สามารถดูผลการเพิ่มข่าวได้ 2 วิธี ดังนี้

2.4.1 สืบค้นจากลำดับที่มีขั้นตอนดังนี้

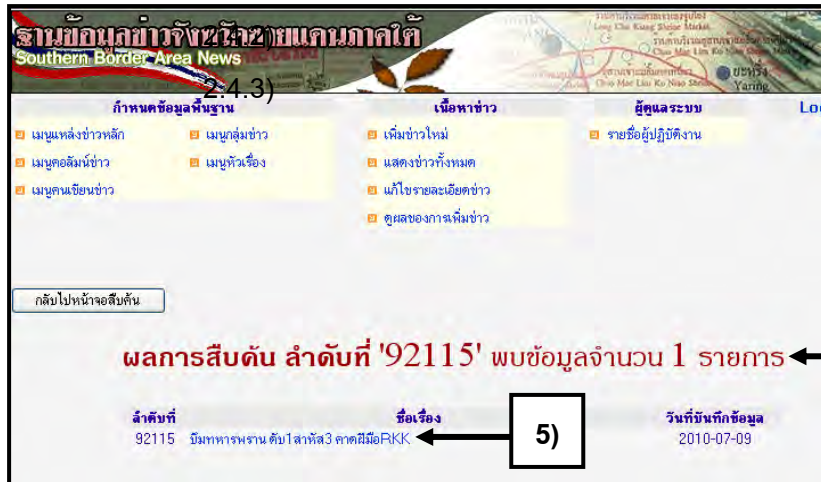
- 1) พิมพ์ลำดับที่ลงในช่องสืบค้นจาก เช่น 92115
- 2) เลือกลำดับที่
- 3) คลิกเลือกค้น
- 4) ระบบแสดงผลการสืบค้น โดยปรากฏข้อความผลการสืบค้นลำดับที่ '92115' พบข้อมูลจำนวน 1 รายการ
- 5) คลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อต้องการให้แสดงรายละเอียดข่าว
- 6) แสดงรายละเอียดของข่าว



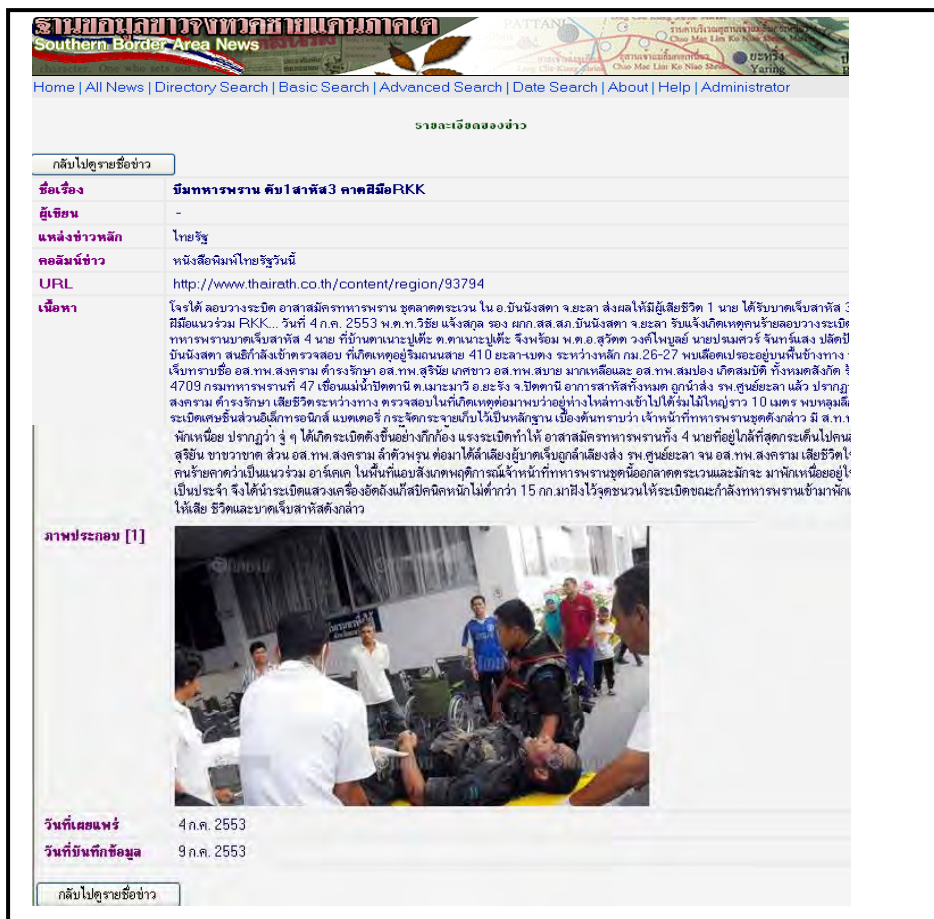
ภาพที่ 4.117 หน้าจอคู่มือของการเพิ่มข่าว



ภาพที่ 4.118 ดูผลการเพิ่มข่าวโดยสืบค้นจากลำดับที่



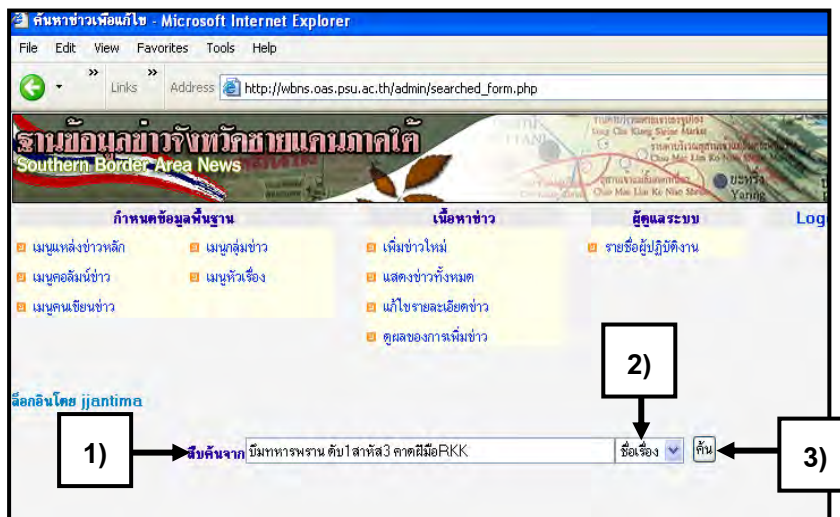
ภาพที่ 4.119 ผลการสืบค้นจากลำดับที่และให้แสดงรายละเอียดข่าว



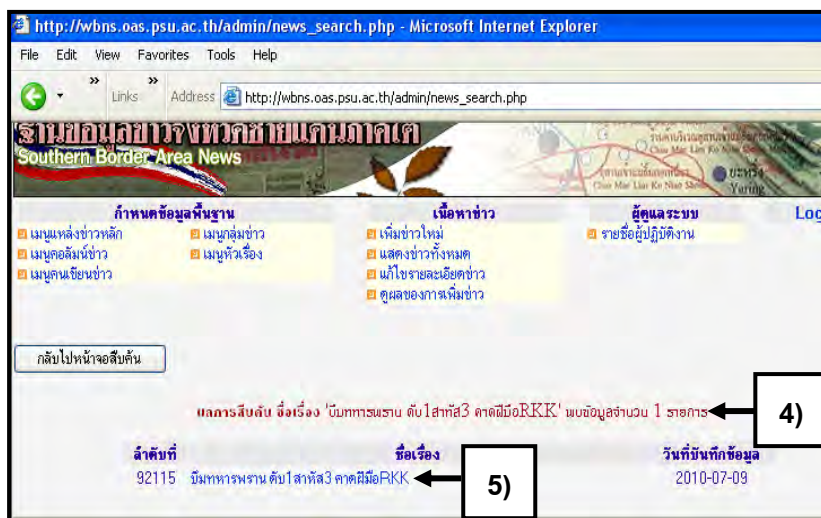
ภาพที่ 4.120 หน้าจอแสดงรายละเอียดของข่าว

2.4.2 สืบค้นจากชื่อเรื่อง มีขั้นตอนดังนี้

- 1) พิมพ์ชื่อเรื่องลงในช่องสืบค้นจาก เช่น บีมทหารพราน ดับ 1 สาหัส 3 คาคดีมือ RKK
- 2) เลือกชื่อเรื่อง
- 3) คลิกเลือกค้น
- 4) ระบบแสดงผลการสืบค้น โดยปรากฏข้อความ ผลการสืบค้น ชื่อเรื่อง 'บีมทหารพราน ดับ 1 สาหัส 3 คาคดีมือ RKK' พบข้อมูลจำนวน 1 รายการ
- 5) คลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อต้องการให้แสดงรายละเอียดของข่าว
- 6) แสดงรายละเอียดของข่าว



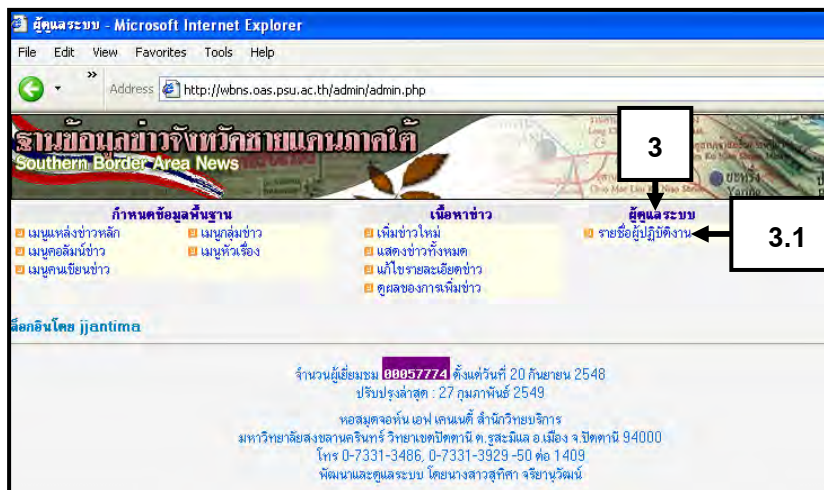
ภาพที่ 4.121 ดูผลการเพิ่มข่าวโดยสืบค้นจากชื่อเรื่อง



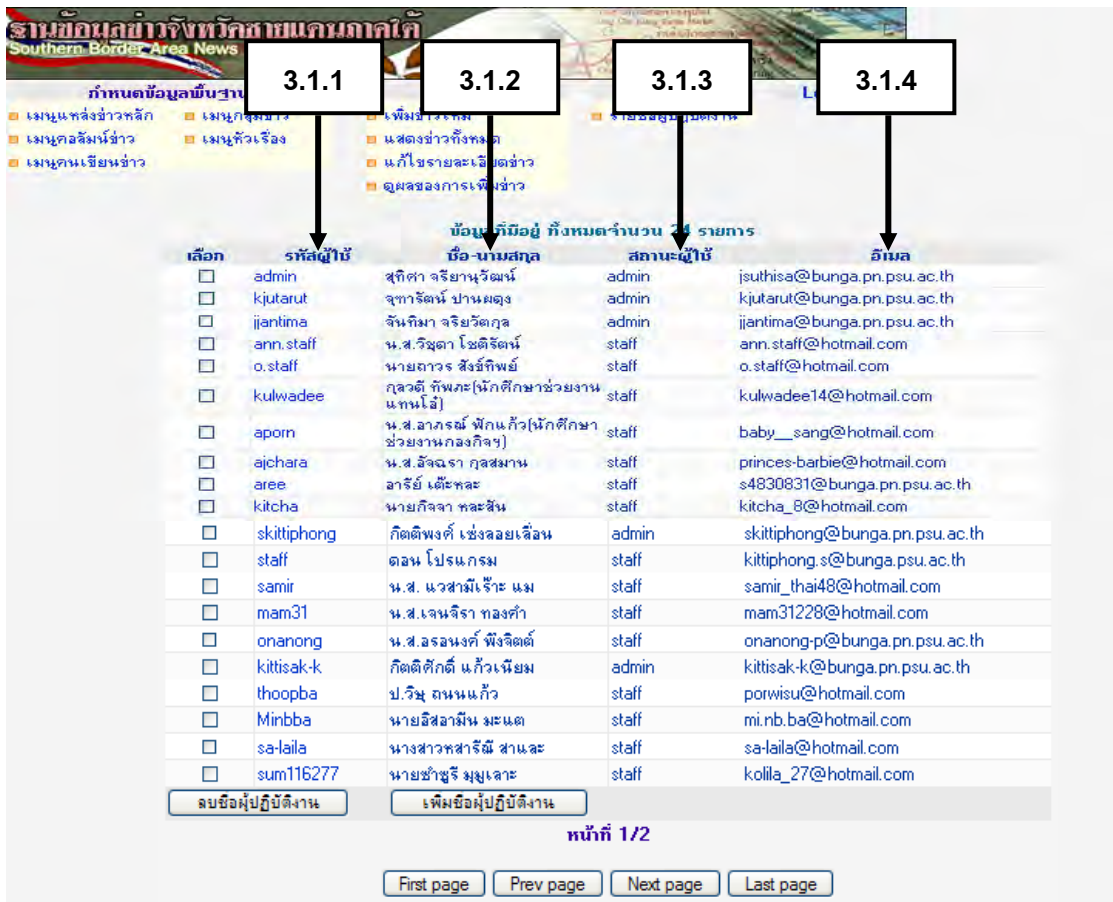
ภาพที่ 4.122 ผลการสืบค้นจากชื่อเรื่องและให้แสดงรายละเอียดข่าว

วิธีการลบและการเพิ่มชื่อผู้ปฏิบัติงาน

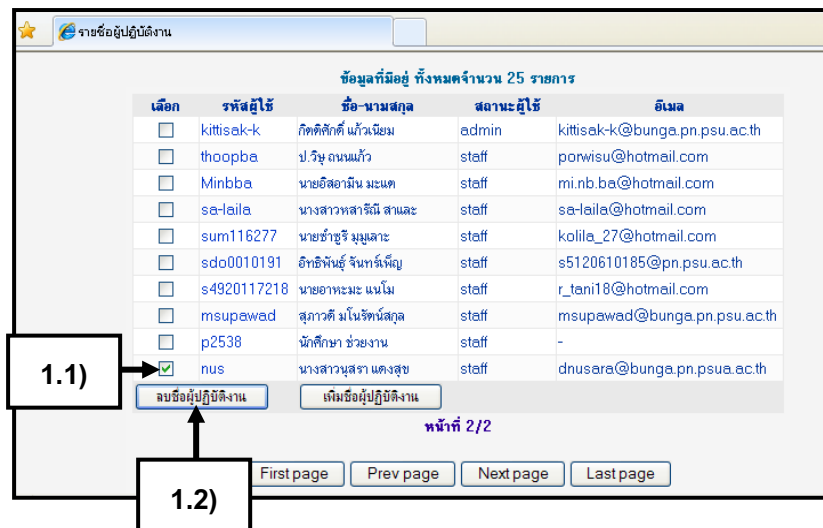
- 1) การลบชื่อผู้ปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้
 - 1.1) คลิกทำเครื่องหมายในรูปสี่เหลี่ยมหน้าชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการลบ
 - 1.2) คลิกปุ่มลบชื่อผู้ปฏิบัติงาน
 - 1.3) ระบบแสดงผลการลบชื่อผู้ปฏิบัติงาน
- 2) การเพิ่มชื่อผู้ปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1) คลิกปุ่มเพิ่มชื่อผู้ปฏิบัติงาน
 - 2.2) ปรากฏหน้าจอเพิ่มชื่อผู้ปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน
 - 2.3) คลิกบันทึก
 - 2.4) ระบบแสดงผลการเพิ่มชื่อผู้ปฏิบัติงาน



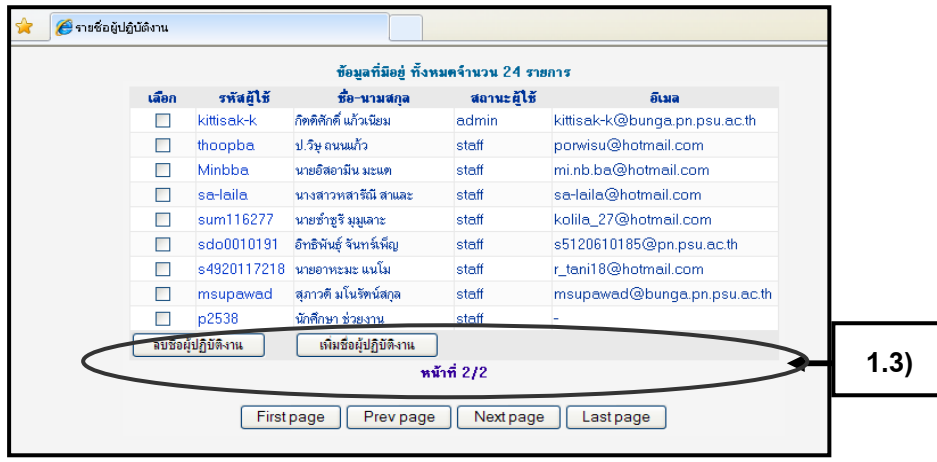
ภาพที่ 4.124 เมนูผู้ดูแลระบบ



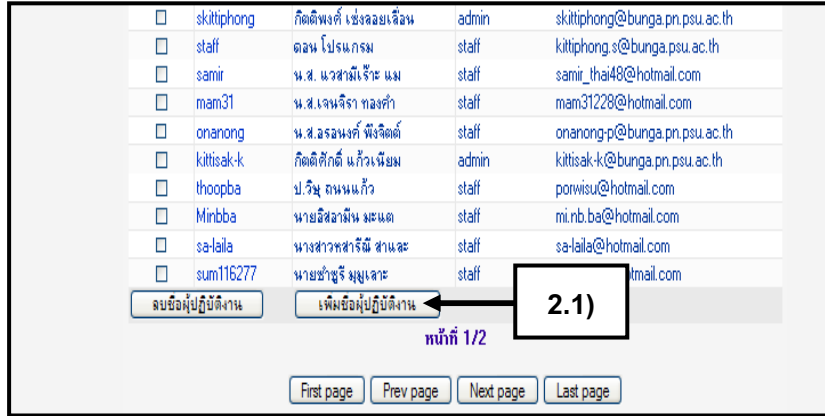
ภาพที่ 4.125 รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน



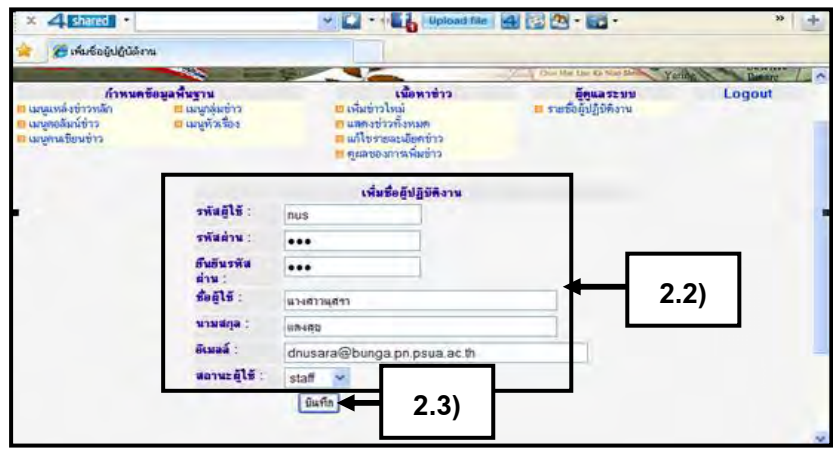
ภาพที่ 4.126 การลบชื่อผู้ปฏิบัติงาน



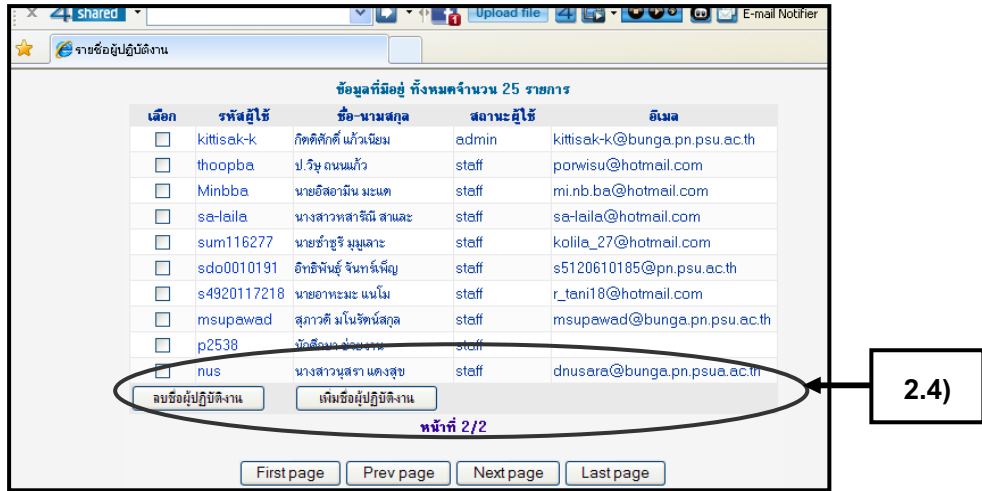
ภาพที่ 4.127 ระบบแสดงผลการลบชื่อผู้ปฏิบัติงาน



ภาพที่ 4.128 การเพิ่มชื่อผู้ปฏิบัติงาน



ภาพที่ 4.129 ป้อนข้อมูลชื่อผู้ปฏิบัติงานและบันทึก



ภาพที่ 4.130 ระบบแสดงผลการเพิ่มชื่อผู้ปฏิบัติงาน

4. Logout

เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลให้ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง



ภาพที่ 4.131 การ Logout

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน

1. ติดตามผลการปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้จากหน้าจอที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงฐานเรียบร้อยแล้ว ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในกรณีที่ข้อมูลผิดพลาดแก้ไขได้ทันที เมื่อมีการบันทึกข้อมูลตามกระบวนการทั้งหมดสมบูรณ์แล้ว หน้าจอจะปรากฏข้อมูลครบทุกส่วน คือ ชื่อเรื่อง ผู้เขียน แหล่งข่าวหลัก แหล่งข่าวรอง URL เนื้อหา คำสำคัญ กลุ่มข่าว หัวเรื่อง รูปภาพ วันที่เผยแพร่ วันที่บันทึกข้อมูลดังภาพที่ 4.132

ภาพที่ 4.132 หน้าจอแสดงผลการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2. ติดตามผลการปฏิบัติงานจากผลการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ จากหน้าจอที่แสดงต่อผู้ใช้ ข้อมูลหน้าจอจะต้องถูกต้อง ดังภาพที่ 4.133



ภาพที่ 4.133 หน้าจอแสดงผลการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่แสดงต่อผู้ใช้

3. ติดตามผลการปฏิบัติงานจากผลการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยเข้าสู่หน้าจอหลักของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี พิมพ์ URL : <http://tanee.oas.psu.ac.th> และคลิกปุ่มฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือเข้าสู่หน้าจอฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้โดยตรงโดยพิมพ์ URL : <http://wbns.oas.psu.ac.th> การสืบค้นข้อมูลสืบค้นได้ 4 แบบ คือ

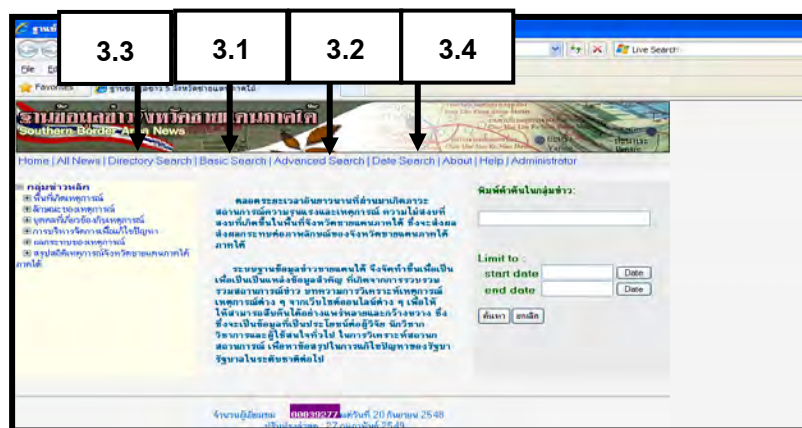
3.1 การสืบค้นข้อมูลขั้นพื้นฐาน (Basic Search) มีขั้นตอนดังนี้

3.1.1 พิมพ์คำค้นตามต้องการ

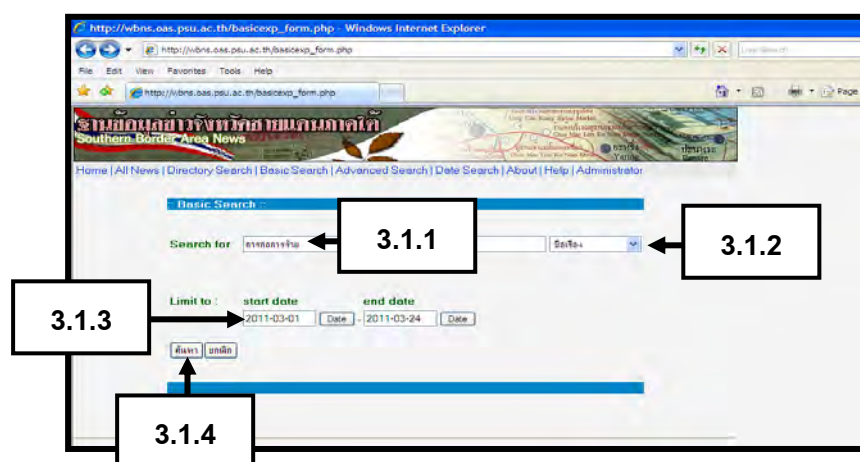
3.1.2 ระบุข้อมูลเพื่อการค้นได้ตามชื่อเรื่อง คำสำคัญ หัวเรื่อง เนื้อหา และแหล่งข่าวออนไลน์

3.1.3 กำหนดข้อมูลเพื่อการค้นได้ตามวัน เดือน ปี

3.1.4 คลิกค้นหา



ภาพที่ 4.134 หน้าจอฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้



ภาพที่ 4.135 การสืบค้นข้อมูลขั้นพื้นฐาน

3.2 การสืบค้นข้อมูลขั้นก้าวหน้า (Advanced Search) มีขั้นตอนดังนี้

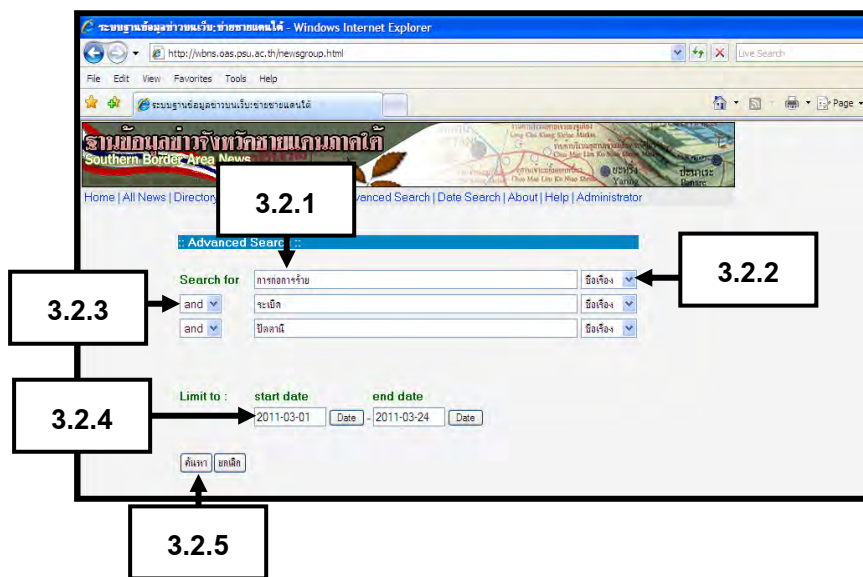
3.2.1 พิมพ์คำค้นตามต้องการ

3.2.2 ระบุข้อมูลเพื่อการค้นได้ตามชื่อเรื่อง คำสำคัญ และหัวเรื่อง

3.2.3 เลือก Boolean Operator (and, or, not) เพื่อการเชื่อมคำค้น

3.2.4 กำหนดข้อมูลเพื่อการค้นได้ตามวัน เดือน ปี

3.2.5 คลิกค้นหา



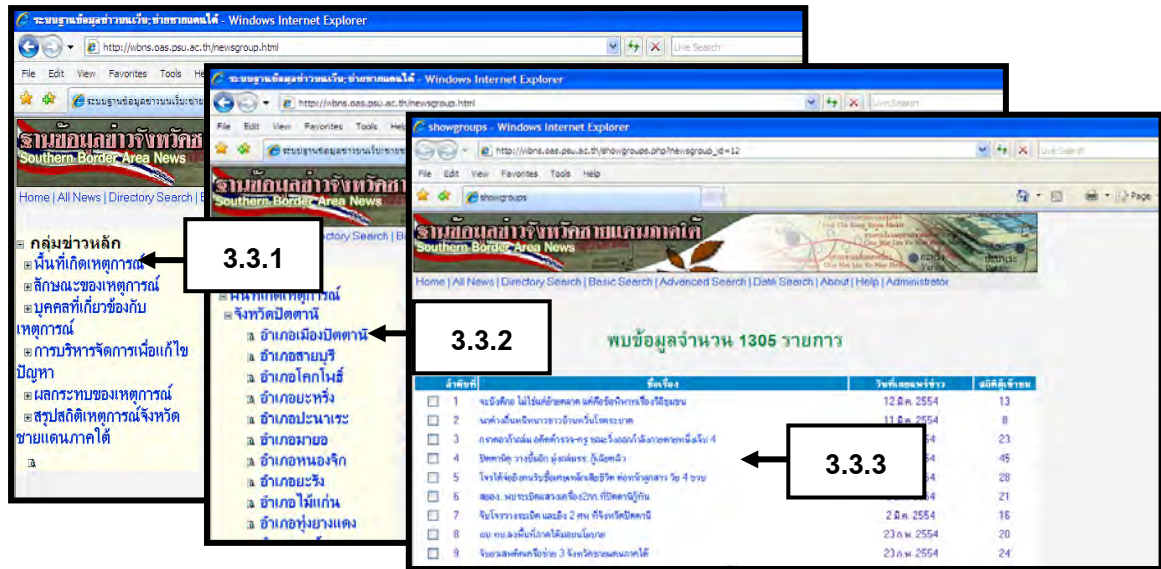
ภาพที่ 4.136 การสืบค้นข้อมูลขั้นก้าวหน้า

3.3 การสืบค้นข้อมูลจากกลุ่มข่าว (Directory Search) มีขั้นตอนดังนี้

3.3.1 เลือกข้อมูลจากกลุ่มข่าวหลักและกลุ่มข่าวย่อยเพื่อเชื่อมโยงไปยังเนื้อหา เช่น การค้นข่าวตามพื้นที่ที่เกิดเหตุการณ์

3.3.2 เลือกกลุ่มข่าวย่อย เช่น จังหวัดปัตตานี อำเภอเมืองปัตตานี

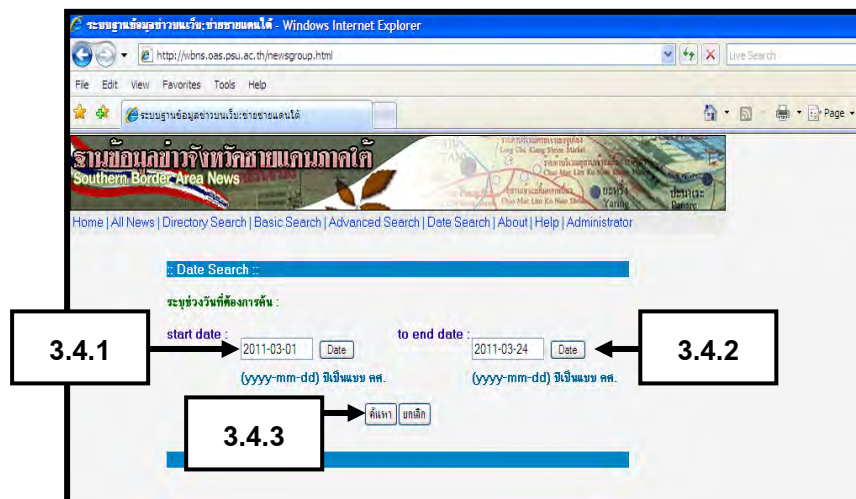
3.3.3 เลือกข่าวที่ต้องการ



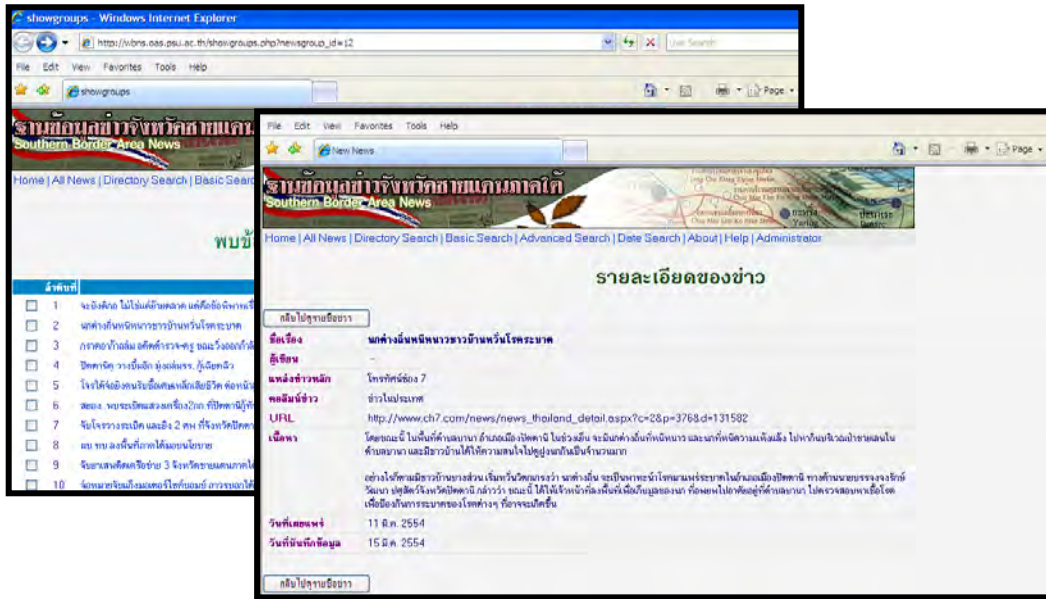
ภาพที่ 4.137 การสืบค้นข้อมูลจากกลุ่มข่าว

3.4 การสืบค้นข้อมูลตามวัน เดือน ปีที่เผยแพร่ (Data Search) ทำได้ดังนี้

- 3.4.1 คลิก Date เพื่อเลือกวัน เดือน ปีที่เริ่มต้นของข่าว
- 3.4.2 คลิก Date เพื่อเลือกวัน เดือน ปีที่สิ้นสุดของข่าว
- 3.4.3 คลิกค้นหา



ภาพที่ 4.138 การสืบค้นข้อมูลตามวัน เดือน ปีที่เผยแพร่



ภาพที่ 4.139 ตัวอย่างผลการสืบค้น

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี มีการนำมาตรฐานภาระงานมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ พ.ศ. 2548 โดยจะขอกว่าเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ ดังนี้

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน	
		ปริมาณงาน	Load Unit
การจัดทำฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้	1. ค้นหาข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้จากเว็บไซต์ต่าง ๆ	5 นาที/รายการ	0.085
	2. บันทึกลงฐานข้อมูลข่าว (ข่าวข้อมูล/ภาพ)	7 นาที/รายการ	0.119
	3. กำหนดคำสำคัญ (Keyword) หัวเรื่อง (Subject)	15 นาที/รายการ	0.255

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

พระบรมราชาบาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน เนื่องในวันข้าราชการพลเรือน ในวันศุกร์ที่ 1 เมษายน 2554 ความว่า “งานราชการนั้น เป็นงานส่วนรวม มีผลเกี่ยวเนื่องถึงประโยชน์ของบ้านเมือง และประชาชนทุกคน ผู้ปฏิบัติบริหารงานราชการ จึงต้องคำนึงถึงความสำเร็จของงานเป็นสำคัญ อย่างนี้ถึงบำเหน็จรางวัลหรือประโยชน์เฉพาะตนให้มากนัก มิฉะนั้นงานในหน้าที่จะบกพร่อง เกิดเป็นผลเสียหายแก่ตน แก่งานส่วนรวมของชาติได้ ขอให้ถือว่า การทำงานในหน้าที่ได้สำเร็จสมบูรณ์ เป็นทั้งรางวัลและประโยชน์อันประเสริฐสุด เพราะจะทำให้ประเทศชาติและประชาชนอยู่เย็นเป็นสุขและมั่นคง”

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา ดังนั้นสภามหาวิทยาลัยได้วางข้อบังคับที่เรียกว่า “ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551” เพื่อให้บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด การประพฤติผิดจรรยาบรรณข้อใดเป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งมี 4 หมวด ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ประชาชนและผู้รับบริการ และสังคม (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2551)

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

1.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติปฏิบัติตนตามแนวพระราชาบาทของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศรอดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก ที่ขอให้ถือผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง

1.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย การใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ซื่อสัตย์และแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบตามวรรคหนึ่งโดยการกระทำการแก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบของนักศึกษาหรือตนมีหน้าที่ออกข้อสอบแล้วเปิดเผยข้อสอบเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

1.3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

1.4 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

2.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

2.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และประชาชนเป็นสำคัญ

2.3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการได้ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร การละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหาย แก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

2.4 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการ อย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติ ต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

3.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในความรับผิดชอบด้วย

3.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับ บัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใ ต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนอง คล่องธรรม

3.3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.4 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

3.5 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

4 จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ประชาชนและผู้รับบริการ และสังคม

4.1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชนและผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน หรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

4.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

4.3 การเปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้มารับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ โดยมีขอบและก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ ถือว่าเป็นการทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

การล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตนถือว่าการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

การล่วงละเมิดทางเพศกับนักศึกษาที่เป็นการกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

การเรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

ข้อบังคับฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2551 ซึ่งล้วนมีความสำคัญในการนำไปปฏิบัติ และจะทำให้เกิดความสุขทั้งผู้ปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชา องค์กรที่เราทำงานอยู่ ตลอดจนที่สำคัญที่สุด คือประชาชนของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีความสุข

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้เขียนได้พบปัญหาอุปสรรคดังนี้

1. เนื่องจากข้อมูลข่าวออนไลน์จากเว็บไซต์หนังสือพิมพ์และสถานีข่าวต่าง ๆ มีหลายฉบับและมีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันมากมาย ทำให้ไม่สามารถทำงานเฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่น หรือจ้างนักศึกษา มาช่วยค้นข้อมูล ทำให้มีผู้ปฏิบัติงานหลายคน บางครั้งมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด เนื่องจากบางคนยังขาดความรู้ความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานอย่างถ่องแท้

2. แหล่งข้อมูลข่าวออนไลน์จากเว็บไซต์หนังสือพิมพ์และสถานีข่าวต่าง ๆ บางครั้งมีการปิดเว็บไซต์ไปเลย ปิดเพื่อปรับปรุง เปลี่ยน URL ทำให้การบันทึกข้อมูลขาดช่วง บางเว็บไซต์กำหนดให้ค้นข่าวย้อนหลังเพียง 1 สัปดาห์ หรือไม่มีการให้ค้นข่าวย้อนหลัง

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น มีแนวทางดำเนินการแก้ไขดังนี้

1. มีการประชุมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

2. มีตัวแทนในการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

3. เมื่อพบข้อผิดพลาดให้แจ้งผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบ เพื่อจะได้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นระบบ

4. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคนใดลา ขาดหรือติดภารกิจ ให้มอบหมายผู้อื่นปฏิบัติงานแทน เพื่อให้สามารถตรวจสอบข่าวทุกวันจากเว็บไซต์ที่ไม่มีการให้ค้นข่าวย้อนหลัง

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

1. ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและลดความผิดพลาด อีกทั้งยังเป็นสื่อที่ช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานใหม่
2. ควรให้มีผู้ติดตามตรวจสอบการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้ในแต่ละวัน เพื่อให้การทำงานมีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข่าวที่ต้องการได้อย่างครบถ้วน ตามที่มีข้อมูลในฐานข้อมูล
3. ควรพัฒนาระบบฐานข้อมูล ให้สามารถเพิ่มชื่อผู้บันทึกข่าวแต่ละข่าวเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และการเก็บสถิติ

สรุป

คู่มือปฏิบัติงานการบันทึกฐานข้อมูลข่าวจังหวัดชายแดนภาคใต้เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ตลอดจนสามารถใช้เป็นคู่มือในการฝึกงานให้กับนักศึกษาสาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สาขาการจัดการสารสนเทศ รวมทั้งเป็นคู่มือในการรวบรวมข่าว บทความ ความเคลื่อนไหว เหตุการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนเรื่องราวที่เกิดขึ้นใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้อย่างเป็นระบบ

บรรณานุกรม

- พวา พันธุ์เมฆา. (2542). *หัวเรื่องภาษาไทย*. กรุงเทพฯ: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2551, 21 มกราคม). *ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551*. ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- สุทิดา จรรย์วัฒน์ และ ชีรวัฒน์ หังสพฤกษ์. (2550). ระบบฐานข้อมูลบนเว็บ: ชาวชายแดนภาคใต้. *วารสารเทคโนโลยีสารสนเทศ*, 3(5), 34-42.
- สุธรรม อูมาแสงทองกุล. (2550). *ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย*. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- เสถียร คามีสักดิ์. (2549). *การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน*. กรุงเทพฯ: สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ภาคผนวก

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2550 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ กำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ลงวันที่ 10 มกราคม 2551 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2553 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2553 จึงให้กำหนดโครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

- ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 2 โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) บุญสม ศิริบำรุงสุข
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญสม ศิริบำรุงสุข)
อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

นพ

(นางนวพร หอมจันทร์)
บุคลากรชำนาญการ ระดับ 8

นวพร/ร่าง/ทาน
กัญญารัตน์/พิมพ์/กจ

โครงการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่

1. บทนำ

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

นางสาวจันทิมา จริยวัตกุล

วัน/เดือน/ปีเกิด

สถานที่เกิด

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

วันอังคารที่ 30 มีนาคม 2508

93 หมู่ที่ 2 ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมือง
จังหวัดนครศรีธรรมราช

ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดชำนาญงาน
ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
jjantima@bunga.pn.psu.ac.th

ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000
ศศ.บ. (บรรณารักษศาสตร์) วิทยาลัยครูสงขลา