บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ เป็นสถานที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ และเป็นแหล่งการเรียนรู้ต่อการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป ซึ่ง ห้องสมุดจะต้องจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและจัดบริการที่เอื้อต่อการศึกษาทุกระดับที่มีการเปิดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญประเภทหนึ่งซึ่งห้องสมุดต้องจัดหามาให้บริการ คือ วารสาร ทั้งวารสารภาษาไทยและวารสารภาษาต่างประเทศ ซึ่งงานพัฒนาระบบทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้รับผิดชอบในกระบวนการจัดหา ทวงถาม การลงทะเบียน การทำเครื่องมือช่วยค้นดัชนีวารสาร และนำออกบริการ โดยกระบวนการจัดทำดัชนีวารสารก่อนที่จะนำวารสารออกให้บริการนั้น เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำดัชนีวารสารต้องนำวารสารมาวิเคราะห์บทความ ให้หัวเรื่องตามคู่มือ WINISIS (เดิมเคยใช้ฐานข้อมูลหัวเรื่องแบบศัพท์สัมพันธ์ Red Demo) และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลดัชนีวารสารภาษาไทยในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST (ซึ่งเดิมหอสมุดฯ ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ INNOPAC) และห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทุกสถาบันมีการจัดทำดัชนีวารสารโดยยึดหลักตามมาตรฐานสากลสำหรับการลงรายการทางบรรณานุกรม โดยยึดหลักของคณะทำงานจัดทำคู่มือการลงรายการดรรชนีวารสารภาษาไทยที่เครื่องอ่านได้ จากคณะทำงานเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฝ่ายวารสารและเอกสาร เพื่อประยุกต์ใช้เป็นหลักเกณฑ์การจัดทำดัชนีวารสารของแต่ละสถาบัน ทั้งนี้โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้ใช้บริการจะได้รับในการสืบค้นข้อมูลของบทความวารสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์เป็นสำคัญ

ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ขึ้นโดยได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานเอง และจากคู่มือการลงรายการดรรชนีวารสารภาษาไทยที่เครื่องอ่านได้พร้อมทั้งรูปแบบการบันทึกที่เครื่องอ่านได้จากคณะทำงานเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาฝ่ายวารสารและเอกสาร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยเป็นมาตรฐานเดียวกัน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำดัชนีวารสารและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยในฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้

3. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคปฏิบัติของนักศึกษาฝึกงานวิชาเอกการจัดการสารสนเทศ

ขอบเขต

คัดเลือก อ่าน วิเคราะห์ บทความวารสาร และกำหนดหัวเรื่องตามคู่มือ WINISIS เขียนข้อมูลต่าง ๆ ลงใน Worksheet หรือสลิป และบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของบทความวารสารลงในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ตาม Worksheet หรือสลิป

นิยามศัพท์เฉพาะ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบการทำงานของห้องสมุดที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานแทนการทำงานด้วยระบบมือ เพื่อให้การทำงานของชุดคำสั่งต่าง ๆ ในห้องสมุดเชื่อมโยงสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องครบวงจร และไม่ซ้ำซ้อนกัน ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาโดยศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วารสาร หมายถึง สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ จัดให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ทั้งที่บอกรับและได้รับบริจาค เป็นเอกสารที่อยู่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์เท่านั้น

ดัชนีวารสารภาษาไทย หมายถึง เครื่องมือช่วยในการสืบค้นบทความวารสารภาษาไทยที่ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ จัดทำมาให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดของข้อมูลทางบรรณานุกรม ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร/นิตยสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี และเลขหน้า และผู้ใช้บริการสามารถใช้คำสืบค้นได้หลายลักษณะ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่อง และคำสำคัญต่าง ๆ

การบันทึกข้อมูล หมายถึง การพิมพ์รายการต่าง ๆ ทางบรรณานุกรมของข้อมูลบทความวารสารภาษาไทยตาม Worksheet หรือสลิป ที่บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานได้ลงรายการให้หัวเรื่องของแต่ละบทความ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องสอดคล้องกับโครงสร้าง แนวปฏิบัติการจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. เป็นแนวทางให้มีการปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วในกรณีที่มีการหมุนเวียนตำแหน่งงาน

4. ช่วยลดเวลาในการสอนงานและการตอบคำถาม

5. เป็นคู่มือให้นักศึกษาวิชาเอกการจัดการสารสนเทศใช้ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคปฏิบัติ

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสอปิยะ บุญตามช่วย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ระดับ ชำนาญงานมีดังนี้

1. การจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทย
2. การเขียนสันทรัพยากรสารสนเทศ
3. การเตรียมตัวเล่มวารสารก่อนออกบริการ
4. การบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

1. การจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยมีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 การวิเคราะห์บทความวารสาร

1.1.1 ศึกษา การจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ หัวหน้าฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกวารสารที่จะทำดัชนี บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบทำดัชนี เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบทความจากวารสารต่างๆ ทั้งที่บอกรับและได้รับบริจาคเป็นเอกสารที่อยู่ในรูปสิ่งพิมพ์เท่านั้น

1.1.2 กำหนดหัวเรื่องให้สอดคล้องกับเนื้อหาของบทความมากที่สุดอย่างน้อย 3 หัวเรื่อง โดยสืบค้นหัวเรื่องจากคู่มือการให้หัวเรื่องระบบฐานข้อมูล WINISIS

1.1.3 เขียนข้อมูลทางบรรณานุกรมลงใน Worksheet หรือสลิป

1.2 การบันทึกข้อมูลดัชนีวารสาร

1.2.1 บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของบทความวารสารตาม Worksheet หรือสลิป แต่ละเขตข้อมูล (Tag) ต่าง ๆ ประกอบด้วย เลข ISSN รหัสวารสาร ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ปีที่พิมพ์วารสาร โน้ตต่าง ๆ หัวเรื่อง ผู้ร่วมรับผิดชอบ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี เลขหน้า ชื่อผู้วิเคราะห์ และผู้บันทึกบทความวารสารฉบับดังกล่าว

1.2.2 ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลดัชนีวารสารเมื่อพบข้อมูลผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลบทความวารสารครั้งก่อน

2. การเขียนสันทรัพยากรสารสนเทศมีวิธีดำเนินการดังนี้

2.1 การเขียนสันหนังสือซ่อม

นำกรอบสำหรับวัดขนาดซึ่งมีความยาว 1 นิ้ว กว้าง 1 นิ้ว ทาบที่สันหนังสือขีดเส้นทับไว้ เขียนเลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งที่หน้าปกและสันปกหนังสือ โดยใช้เทปสำหรับเขียนสันสีขาววางทับ เขียนลงบนเทปด้วยปากกาไฟฟ้า

2.2 การเขียนสันหนังสือถ่ายเอกสาร

หนังสือที่ถ่ายเอกสารจากฉบับเดิมและเข้าเล่มใหม่ นำกรอบสำหรับวัดขนาดซึ่งมีความยาว 1 นิ้ว กว้าง 1 นิ้ว ทาบที่สันหนังสือขีดเส้นทับไว้ เขียนเลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งที่หน้าปกและสันปกหนังสือ โดยใช้เทปสำหรับเขียนสันสีขาววางทับ เขียนลงบนเทปด้วยปากกาไฟฟ้า

2.3 การเขียนสันวิทยานิพนธ์/รายงานการวิจัย

นำกรอบสำหรับวัดขนาดซึ่งมีความยาว 1 นิ้ว กว้าง 1 นิ้ว ทาบที่สันหนังสือขีดเส้นทับไว้ ลบข้อมูลบางส่วนที่อยู่ในบริเวณกรอบออก เขียนเลขเรียกหนังสือ โดยใช้เทปสำหรับเขียนสันสีขาววางทับกรอบที่ขีดไว้ เขียนลงบนเทปด้วยปากกาไฟฟ้า

2.4 แผ่นซีดี/ดีวีดี

แผ่นซีดีประกอบหนังสือ แผ่นซีดี/ดีวีดีงานโสตทัศนวัสดุ เขียนเลขเรียกหนังสือลงบนแผ่นซีดี กรณีแผ่นซีดีวารสารเขียนชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี พ.ศ. ลงบนแผ่นซีดี ด้วยปากกาเคมีสีขาวหรือสีดำขึ้นอยู่กับสีของแผ่น

2.5 การแก้ไขสันหนังสือ

หนังสือที่ได้รับการตรวจสอบว่าเขียนเลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งไม่ถูกต้อง นำมาแก้สันใหม่ โดยลบข้อมูลเก่าออก ใช้กระดาษทรายถู ทาด้วยน้ำหมึกอินเดียอิงค์สีดำ วางไว้ให้แห้ง นำกรอบสำหรับวัดขนาดซึ่งมีความยาว 1 นิ้ว กว้าง 1 นิ้ว ทาบที่สันหนังสือขีดเส้นทับไว้ เขียนเลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ที่หน้าปกและสันปกหนังสือ โดยใช้เทปสำหรับเขียนสันสีขาววางทับ เขียนลงบนเทปด้วยปากกาไฟฟ้า

3. การเตรียมตัวเล่มวารสารก่อนออกบริการ

นำวารสารที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วมาดำเนินการดังนี้

3.1 ประทับตราหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ ในจุดต่าง ๆ ดังนี้

3.1.1 สันทั้ง 3 ด้าน

3.1.2 ด้านหลังหน้าปก

3.1.3 หน้าปกใน

3.1.4 หน้าลับเฉพาะ (หน้า 21)

3.1.5 ด้านในปกหลัง

3.2 ติดสัญญาณแถบแม่เหล็กในตัวเล่มวารสาร

3.3 ตัดเทปกาวขนาดเท่ากับความยาวของวารสาร ติดทับแถบแม่เหล็ก และติดเทปกาวที่จุดกึ่งกลางสันวารสารด้านในปกเพื่อป้องกันปกชำรุด (กรณีวารสารเล่มบาง ๆ)

3.4 นำกรอบวัดขนาดซึ่งมีความยาว 1 นิ้ว กว้าง 1 นิ้ว ทาบที่ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าปกวารสาร ขีดเส้นทับไว้

3.5 ตัดเทปกาวขนาดความกว้าง 1 นิ้ว ยาว 1นิ้ว ติดที่ขีดเส้นทับไว้

3.6 เขียนรหัสวารสารด้วยปากกาเคมีสีดำ เช่น ช10 (วารสารชีวจิต)

3.7 คัดแยกวารสารที่ทำดัชนีส่งให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำดัชนี วางที่ชั้นรอทำดัชนี วารสารที่ไม่ทำดัชนี ส่งงานบริการสารสนเทศ และวารสารประเภทกึ่งวิชาการกึ่งบันเทิงส่งเย็บเล่มใหม่ที่งานซ่อมหนังสือ

4. การบริการมีขอบเขตการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ดังนี้

4.1.1 บริการยืม – คืนหนังสือ ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

4.1.2 บริการยืม – คืนวารสารด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

4.1.3 บริการยืม – คืนหนังสือพิมพ์

4.1.4 เตรียมหนังสือพิมพ์ก่อนออกบริการ

4.1.5 เก็บเงินค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่ง

4.1.6 บริการทำบัตรสมาชิกประเภทอาจารย์/ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง

4.1.7 นำวารสาร/หนังสือพิมพ์ขึ้นชั้น

4.2 การบริการโต๊ะประชาสัมพันธ์

4.2.1 บริการรับฝากของใส่ล็อคเกอร์

4.2.2 ตรวจสอบผู้ใช้บริการที่ประตูทางเข้าหอสมุดฯ

4.2.3 บริการตอบคำถามพื้นฐาน

4.2.4 แนะนำการบันทึกข้อมูลส่วนตัว กรณีนักศึกษาลืมบัตร

4.2.5 บริการทำบัตรสมาชิกใหม่/ต่ออายุบัตรแก่สมาชิกบุคคลภายนอก

4.2.6 แนะนำ อำนวยความสะดวกในการซื้อคูปองด้วยเครื่องขายคูปองสำหรับผู้ที่ไม่เป็นสมาชิกห้องสมุด และจำหน่ายคูปอง กรณีเครื่องขายคูปองขัดข้อง

ความเป็นมาสำนักวิทยบริการ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะรวมกิจกรรมด้านงานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษาเข้าด้วยกัน เพื่อปรับปรุงให้มีเอกภาพด้านการจัดวางระบบงานและเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเรียน การสอน วิจัยและการบริการวิชาการ จึงจัดตั้งสำนักวิทยบริการขึ้นเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2532 เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกได้อย่างเต็มที่

ในระยะแรก สำนักวิทยบริการ จัดตั้งขึ้นโดยการรวมหน่วยงานเดิมที่ทำหน้าที่ในการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเข้าด้วยกัน คือ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา (เปลี่ยนชื่อเป็นฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา) ฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวี-สุนทร และห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ (ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ) และตั้งหน่วยงานเพิ่มอีก 1 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ

ในระยะต่อมา มติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 299 (6/2550) เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2550 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ออกประกาศ ให้จัดตั้งฝ่ายหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เป็น สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2550 และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 30 (5/2551) เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2551 มหาวิทยาลัยสงขลา-นครินทร์ ออกประกาศให้จัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงอรรถกระวีสุนทร โดยย้ายฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพไปสังกัด ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2551 ปัจจุบันสำนักวิทยบริการ ประกอบด้วยหน่วยงาน 3 ฝ่ายคือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ และฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

นโยบาย

สำนักวิทยบริการมีนโยบายให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทั้งบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกโดยทั่วไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไป
2. เพื่อให้บริการเอกสารและสารสนเทศแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย

ตลอดจนประชาชนผู้สนใจทั่วไป

3. เพื่อเป็นแหล่งกลางในการศึกษา การผลิต เผยแพร่ และการให้บริการเกี่ยวกับการศึกษาประเภทต่างๆ

4. เพื่อเป็นศูนย์ประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานบริการสารสนเทศต่าง ๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ

5. เพื่อเป็นแหล่งปฏิบัติการและฝึกงานของนักศึกษา ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

6. เพื่อเป็นแหล่งกลางในการสนับสนุนและวิจัย ค้นคว้า ประเมินทางนวัตกรรมการศึกษาการสอนและพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

สำนักวิทยบริการเป็นองค์กรที่มีคุณภาพการให้บริการในทุกภารกิจ เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย และมุ่งพัฒนาเป็นองค์กรที่ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งชาติ ภายในปี 2565

พันธกิจ

1. บริการทรัพยากรการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย ผ่านระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์และเพื่อร่วมพัฒนาสังคมอุดมปัญญา

2. ผลิต บริการ พัฒนา และเผยแพร่นวัตกรรมเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยในการก้าวไปสู่การเป็น r -University และการเป็น e-University

3. พัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักวิทยบริการและการพัฒนาฝ่ายต่าง ๆ สู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ประวัติหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ สำนักวิทยบริการ

หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ (John F. Kennedy Library) สร้างขึ้นด้วยการริเริ่มและดำเนินการของ ฯพณฯ พันเอกถนัด คอมันตร์ อธิการบดีคนแรกของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งในขณะนั้นดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการมูลนิธิจอห์น เอฟ เคนเนดี้ ท่านจึงได้นำเรื่องที่จะสร้างห้องสมุดเข้าปรึกษากรรมการมูลนิธิเพื่อขอความช่วยเหลือในการก่อสร้าง ซึ่งมูลนิธิฯ ได้ให้งบประมาณมาก่อสร้างอาคารเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,595,000 บาท ด้วยเหตุนี้จึงเรียกหอสมุดแห่งนี้ว่า “หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้” เรื่อยมา

หอสมุดฯ ได้ทำพิธีวางศิลาฤกษ์เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2513 เป็นอาคาร 2 ชั้น เนื้อที่ประมาณ 1,200 ตารางเมตร ติดเครื่องปรับอากาศทั้งหลัง ทำพิธีเปิดใช้เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2515 และเปิดให้บริการในปีการศึกษา 2516 เป็นต้นมา ต่อมาในปี 2529 มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการก่อสร้างอาคารหอสมุดหลังใหม่ (2 ชั้น) เชื่อมต่อด้านหลังของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินในวงเงิน 33 ล้านบาท เนื้อที่ประมาณ 5,000 ตารางเมตร ติดเครื่องปรับอากาศทั้งหลัง มีที่นั่งอ่านหนังสือประมาณ 500 ที่นั่ง โดยได้สร้างแล้วเสร็จในเดือนมกราคม 2531 และเปิดให้บริการตั้งแต่ภาคการศึกษาฤดูร้อนของปี 2531 แต่เนื่องจากความจำกัดในเรื่องงบประมาณส่งผลให้อาคารดังกล่าวยังไม่เสร็จสมบรูณ์ในปีงบประมาณ 2538-2540 หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ ได้รับงบประมาณ 17 ล้านบาทเพื่อพัฒนาการดำเนินงานของหอสมุดฯ ให้เข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ตามโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) โดยระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่หอสมุดฯ ใช้อยู่ในปัจจุบันคือระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST (Automated Library System for Thai Higher Education Institutes) ซึ่งพัฒนาโดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เอง ในปี 2540 สำนักวิทยบริการได้รับงบประมาณในการต่อเติมอาคารหอสมุดฯ (ชั้น 3) เป็นเงิน 19,650,000 บาท และได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จในเดือนตุลาคม 2543 พร้อมทั้งเปิดให้บริการแก่ผู้ใช้เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2543 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

วิสัยทัศน์

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

พันธกิจ

1. บริการสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน และการวิจัยของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และเพื่อการเรียนรู้ของชุมชน
2. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์
3. พัฒนาผู้ใช้ให้มีศักยภาพในการใช้งานทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
4. เป็นแหล่งบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้

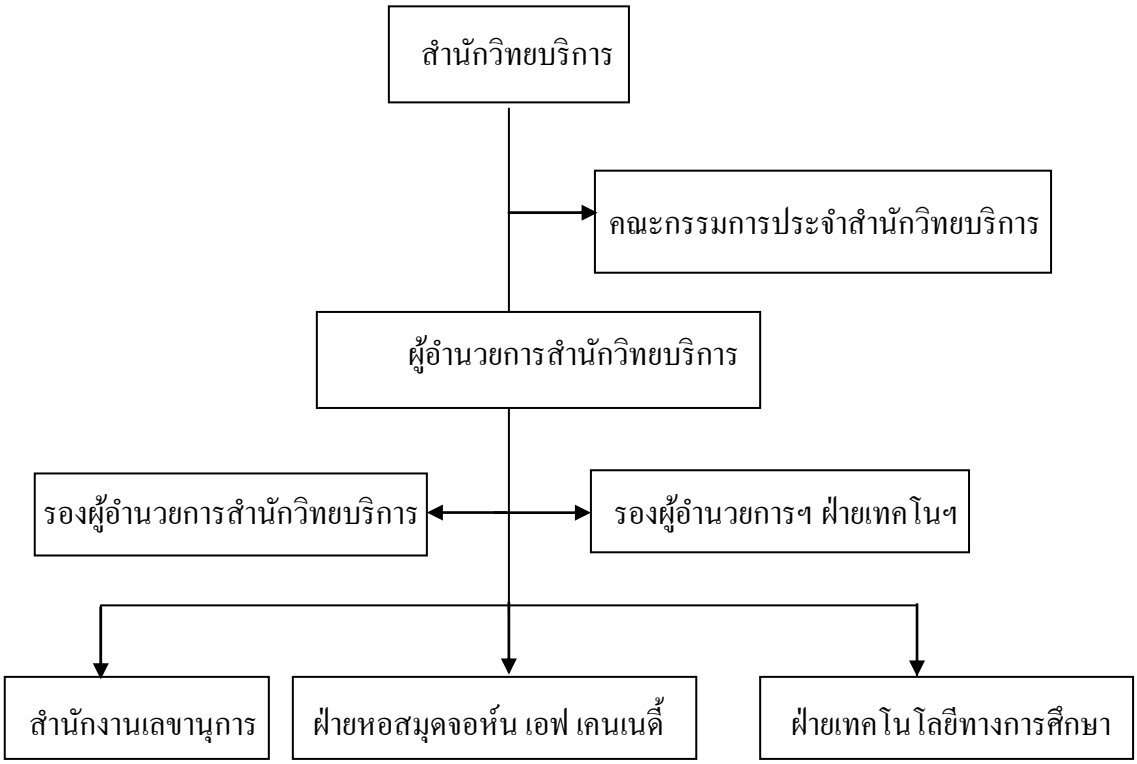
โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักวิทยบริการ

โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการแบ่งตามโครงสร้างการบริหารดังนี้

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)
3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) สำนักวิทยบริการ

โครงสร้างองค์กรของสำนักวิทยบริการ ประกอบด้วยคณะกรรมการประจำสำนัก ทำหน้าที่ดูแลกำกับนโยบายต่าง ๆ ของสำนัก มีตำแหน่งผู้อำนวยการเป็นตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดในระดับสำนัก ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการช่วยบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ อีก 2 ตำแหน่ง คือ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา และมีตำแหน่งหัวหน้างานแต่ละฝ่ายซึ่งสำนักวิทยบริการแบ่งสายงานออกเป็น 3 ฝ่ายคือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ และฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมีแผนภูมิการแบ่งสายงานต่าง ๆ ดังนี้



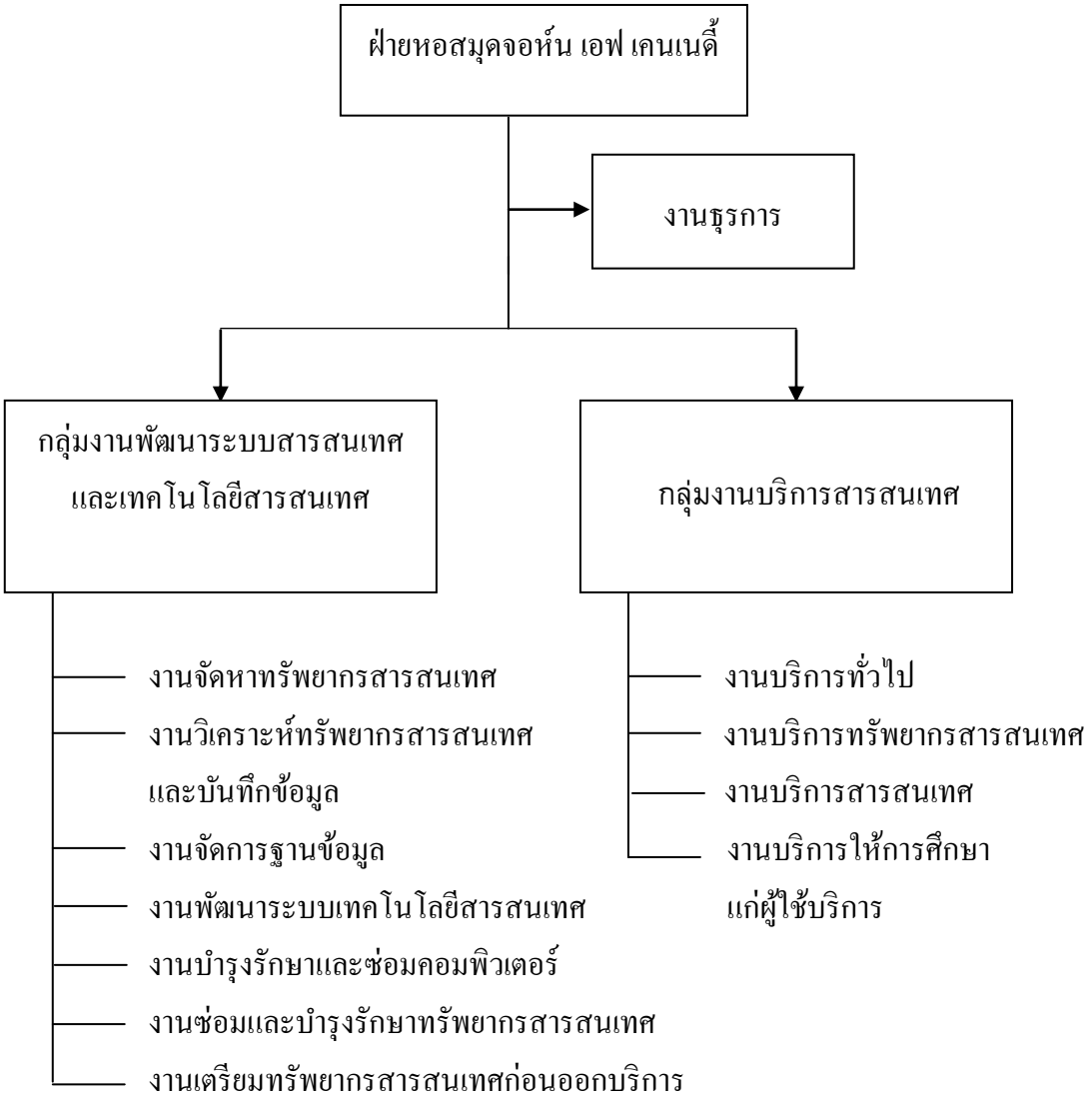
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) สำนักวิทยบริการ

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้

ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ เป็น 1 ใน 3 หน่วยงานของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ประกอบด้วยกลุ่มงานย่อยดังนี้

1. งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. งานบริการสารสนเทศ
3. งานธุรการ

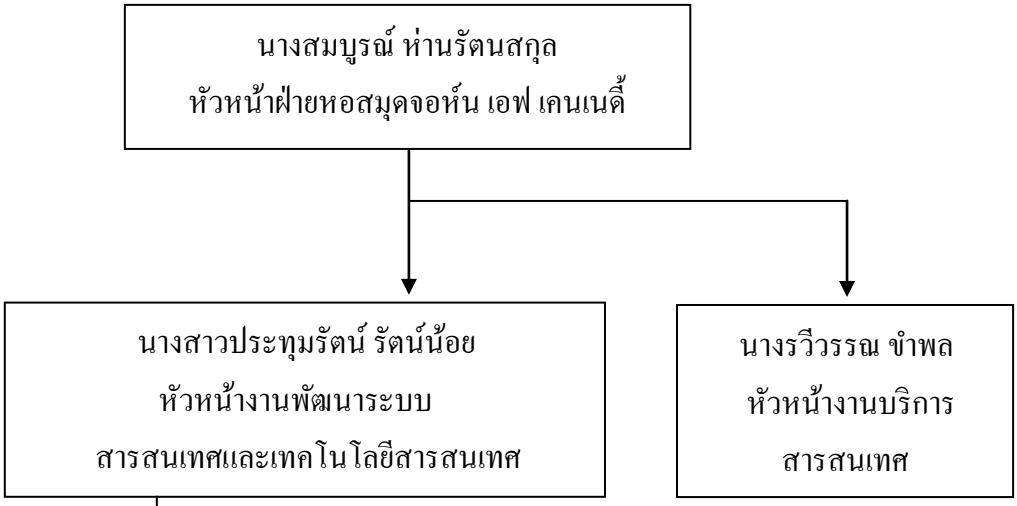
โดยมีกลุ่มงานย่อยในแต่ละกลุ่มงานดังแผนภูมิต่อไปนี้



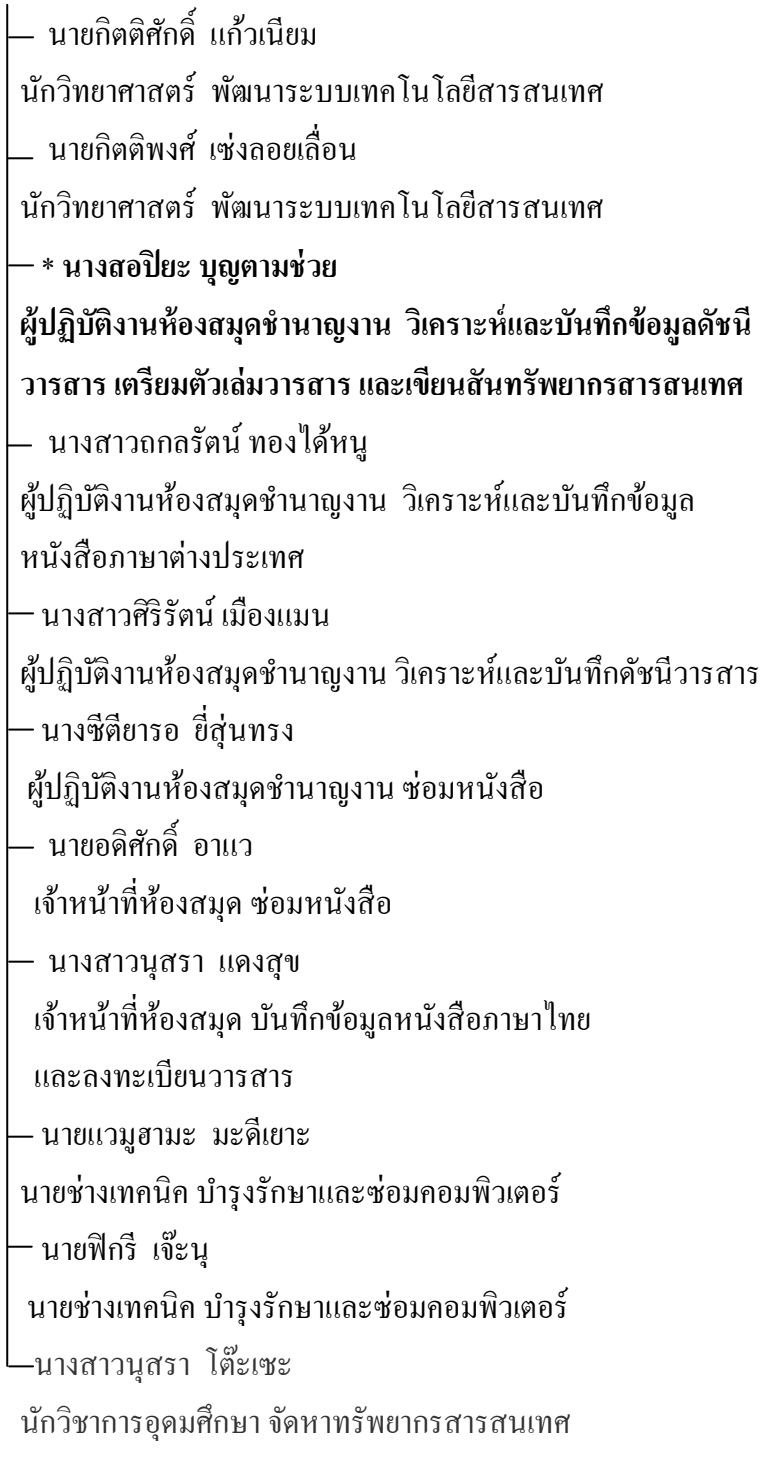
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ สำนักวิทยบริการ มีบุคลากรตามตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้



- นางสมบูรณ์ ห่านรัตนสกุล
  บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- นางสาวทับทิม บุญทอง
  บรรณารักษ์ชำนาญการ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- นางสาวนริศรา เฮมเบีย
  บรรณารักษ์ชำนาญการ วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ วิเคราะห์และบันทึกข้อมูลดัชนีวารสาร
- นางนิติพร สุนทรนนท์
  บรรณารักษ์ชำนาญการ วิเคราะห์และบันทึกโสตทัศนวัสดุ
- นางสาวกุลวดี ทัพภะ
  บรรณารักษ์ จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- นางสาวประทุมรัตน์ รัตน์น้อย
  บรรณารักษ์ จัดการฐานข้อมูล
- นายภัทธ์ เอมวัฒน์
  นักวิทยาศาสตร์ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ

*** ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ**

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสาร

การปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ในคู่มือเล่มนี้ มีโครงสร้างและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การลงรายการระเบียนบรรณานุกรมตามแบบโครงสร้างของ MARC (Machine Readable Cataloging) ซึ่งอยู่ในรูปที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ แทนการจัดทำดัชนีวารสารในรูปแบบบัตรรายการ โดยใช้มาตรฐานการบันทึกข้อมูลแบบ USMARC (United States Machine Readable Cataloging) และใช้หลักเกณฑ์การลงรายการดัชนีวารสารภาษาไทยที่เครื่องอ่านได้ของคณะทำงานเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ฝ่ายวารสารและเอกสารเป็นคู่มือในการลงรายการ และเพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจึงควรทราบถึงโครงสร้าง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการลงรายการดัชนีวารสารที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดต่อไปนี้ (คณะทำงานฯ, 2544 : 4-6)

โครงสร้างระเบียนการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้

โครงสร้างระเบียนการลงรายการให้เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ ประกอบด้วย

1. ชื่อเขตข้อมูล (Tag)

ใช้หมายเลข 001-999 เป็นตัวกำหนดเขตข้อมูลที่ใช้ในการลงรายการแทนส่วนต่าง ๆ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ หมายเหตุและหัวเรื่อง เป็นต้น

2. เขตข้อมูลย่อย (Subfield)

โดยการกำหนดอักษร a - z เพื่อใช้แบ่งข้อมูลออกเป็นส่วนย่อย ๆ เป็นการระบุเนื้อหาของข้อมูล

3. ตัวบงชี้ (Indicator)

ใช้ตัวเลขหรือตัวอักษร 2 ตัวอยู่ข้างหน้าข้อมูลในแต่ละเขตข้อมูล เป็นตัวกำหนดสำหรับประมวลผลต่าง ๆ เช่น บอกให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูล ข้อความที่เป็นค่าคงที่ที่หน้าข้อมูล การเรียงข้อมูล ประเภทของข้อมูล การทำรายการเพิ่ม เป็นต้น

โครงสร้างดัชนีวารสาร เรียงตามลำดับ TAG

	TAG
ชื่อบุคคล/นิติบุคคล ที่ลงเป็นรายการหลัก	1xx
ชื่อบทความ	2xx
ชื่อเรื่องที่แปลโดยหน่วยงานจัดทำดัชนี	
ชื่อบทความ/ชื่อเรื่องจริง	
ชื่อเรื่องต่างรูปแบบ	
ปีสำหรับค้น	260/
ลักษณะรูปร่าง	300
หมายเหตุ	5xx
หมายเหตุทั่วไป	500
หมายเหตุ “พร้อมด้วย”	501
หมายเหตุสารบัญที่มีรูปแบบ	505
หมายเหตุสรุป	520
หมายเหตุภาษา	546
หัวเรื่อง	6xx
ชื่อบุคคลและนิติบุคคลที่เกี่ยวข้อง	7xx
ชื่อวารสาร	773

โครงสร้างระเบียนข้อมูลสำหรับดัชนีวารสาร

TAG	คำอธิบาย	SUBFIELD		INDICATOR	
		m	o	1st	2nd
008	Fixed-Length Date Elements (NR) เขตข้อมูลความยาวคงที่	-	-	-	-
022	International Standard Serial Number (R) เลขมาตรฐานสากลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	a, y, z	-	b, 0, 1,	b
041	Language code (NR) รหัสภาษา	a, b, h	-	0, 1	b
100	Main Entry – Personal Name (NR) รายการหลัก - ชื่อบุคคล	a, c, e	d, q, u	0-1	b
110	Main Entry – Corporate Name (NR) รายการหลัก - ชื่อนิติบุคคล	a, b, n, d, c	-	0-2	b
111	Main Entry – Meeting Name (NR) รายการหลัก - ชื่อการประชุม	a, n, d, c	e	2	b
242	Translation of Title by Cataloging Agency (R) ชื่อเรื่องที่แปลโดยหน่วยงานที่ลงวารสาร	a, b, n, p	y	0-1	0-9
245	Title and Statement Responsibility (NR) ชื่อบทความ/ ชื่อเรื่องจริง	a, b, n, p	c	0-1	0-9
246	Varying Form of Title (R) ชื่อเรื่องต่างรูปแบบ	i, a, b, n, p	-	0-3	b, 0-4, 6
*260	Imprint การพิมพ์ พิมพลักษณ์	c	-	b	b
*300	Physical Description (R) ลักษณะรูปร่าง	a, b, c, e	-	b	b
500	General Note (R) หมายเหตุทั่วไป	a	-	b	b

TAG	คำอธิบาย	SUBFIELD		INDICATOR	
		m	o	1st	2nd
501	With Note (R) หมายเหตุ “พร้อมด้วย”	a	-	b	b
505	Formatted Contents Note (NR) หมายเหตุสารบัญที่มีรูปแบบ	a, t	g, r	0-2, 8	b
520	Summary, etc, Note (R) หมายเหตุสรุป ฯลฯ	a	-	b, 0-1, 8	b
546	Language Note (R) หมายเหตุภาษา	a, b	-	b	b
600	Subject Added Entry – Personal Name (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง - ชื่อบุคคล	a, c, x, y, z	d, q, t, v	0-3	0, 2-4, 7
610	Subject Added Entry – Corporate Name (NR) รายการเพิ่มหัวเรื่อง - ชื่อนิติบุคคล	a, b, n, d, x, y, z	p, v	0-2	0, 2-4, 7
611	Subject Added Entry – Meeting Name (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง - ชื่อการประชุม	a, n, d, c	-	0-2	0, 2-4, 7
630	Subject Added Entry – Uniform Title (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง - ชื่อเรื่องแบบฉบับ	a, d, n, p	-	0-9	0, 2-4, 7
650	Subject Added Entry – Topical Term (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง - หัวเรื่องทั่วไป	a, x, y, z, v	-	b, 0-2	0, 2-4, 7
651	Subject Added Entry – Geographic Name (R) รายการเพิ่มหัวเรื่อง - ชื่อทางภูมิศาสตร์	a, x, y, z, v	-	b	0, 2-4, 7
653	Index Term – Uncontrolled (R) คำสืบค้นที่ไม่ได้ควบคุม	a	-	b	b
700	Added Entry – Meeting Name (R) รายการเพิ่ม - ชื่อบุคคล	a, c, e	d, t, q, u	0-1	b, 2

TAG	คำอธิบาย	SUBFIELD		INDICATOR	
		m	o	1st	2nd
710	Added Entry – Corporate Name (R) รายการเพิ่ม - ชื่อนิติบุคคล	a, b, c, d, n, p	g, t	0-2	b, 2
711	Added Entry – Meeting Name (R) รายการเพิ่ม - ชื่อการประชุม	a, n, d, c	e, t	2	b
773	Host Item Entry (R) แหล่งที่มา	t, g	n, x	0-1	b, 8

m = mandatory

o = optional

* = ทางเลือก

ตารางที่ 1 โครงสร้างระเบียนข้อมูลสำหรับดัชนีวารสาร

วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสาร

การจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทย ของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ เป็นขั้นตอนหนึ่งของงานวารสาร อยู่ในงานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่หอสมุดฯ ได้จัดให้มีขึ้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการได้ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการสืบค้นบทความจากวารสารวิชาการฉบับปัจจุบัน ฉบับย้อนหลัง และฉบับเย็บเล่มที่หอสมุดฯ มีให้บริการ เนื่องจากวารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอความรู้ ข่าวสาร ข้อมูลทางวิชาการและงานค้นคว้าวิจัยใหม่ ๆ ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งไม่อาจหาได้ในหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ นอกจากนั้นวารสารยังมีระยะเวลากำหนดออกที่แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย 2 เดือน เป็นต้น ทำให้สามารถติดตามอ่านได้อย่างรวดเร็ว และเมื่อเป็นวารสารฉบับเก่าหรือฉบับย้อนหลัง สามารถเก็บรวบรวมเย็บเล่มเพื่อให้บริการค้นคว้าได้

วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทย ของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้นี้ หัวหน้าฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ กำหนดนโยบายให้พิจารณาคัดเลือกวารสารที่จะทำดัชนีวารสาร โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการคัดเลือกวารสารที่จัดทำดัชนีและไม่จัดทำดัชนีจากวารสารที่หอสมุดฯ บอกรับและได้รับบริจาคจากวารสารที่มีลักษณะดังนี้

1. วารสารทางวิชาการ
2. วารสารกึ่งวิชาการกึ่งวารสารทั่วไป
3. วารสารทั่วไป

จากนั้นงานวารสารจะเป็นผู้รับผิดชอบในการลงทะเบียน เตรียมตัวเล่มก่อนออกบริการ และคัดแยกวารสารที่จัดทำดัชนีและไม่จัดทำดัชนีวางไว้ที่รอทำดัชนี บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานจัดทำดัชนีวารสารก็จะดำเนินการตามลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

1. รับตัวเล่มวารสาร

บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานรับตัวเล่มวารสารซึ่งวางรออยู่ที่ทำดัชนี การจัดทำดัชนีวารสารมีผู้ปฏิบัติงาน 3 คน แต่ละคนก็จะรับวารสารตามที่ได้รับผิดชอบและลงวันที่รับวารสารในแฟ้มแบบบันทึกการรับ- ส่งวารสารที่ทำดัชนี (ดูได้จากภาคผนวก ง)

2. คัดเลือกบทความ

การคัดเลือกบทความวารสาร ใช้เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกบทความของคณะอนุกรรมการกลุ่มวารสารและเอกสารบรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาดังนี้

2.1 บทความที่จัดทำดัชนี ได้แก่บทความที่มีลักษณะดังนี้

2.1.1 บทความทางวิชาการสาขาต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเมือง สังคม วัฒนธรรม ศิลปะ การศึกษา วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ฯลฯ

2.1.2 รายงานผลการวิจัย หรือรายงานทางสถิติที่มีบทวิเคราะห์ด้วย

2.1.3 มีเนื้อหาเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

2.1.4 บทสัมภาษณ์บุคคล ให้พิจารณาตำแหน่งการงาน ผลงาน เนื้อหาสาระที่กล่าวประกอบในการพิจารณา

2.1.5 กฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

2.1.6 ชีวประวัติบุคคลสำคัญ ผู้มีชื่อเสียง ผู้มีตำแหน่งหรือผลงานเด่นและสำคัญตลอดจนข้อคิดเห็นของบุคคลนั้น ๆ

2.1.7 เรื่องที่น่าสนใจกำลังอยู่ในความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุดและบุคคลทั่วไป

2.1.8 บทวิจารณ์และแนะนำหนังสือ

2.1.9 เป็นเรื่องที่ไม่ล้าสมัยเร็วจนเกินไป

2.2 บทความที่ไม่ทำดัชนีได้แก่บทความที่มีลักษณะดังนี้

2.2.1 สรุปข่าวจากหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ

2.2.2 ข่าวภายในหน่วยงาน

2.2.3 สถิติ ตัวเลข หรือรายงานประจำปีที่มีเป็นประจำทุกฉบับ

2.2.4 กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ที่คัดมาจากราชกิจจานุเบกษายกเว้นที่เป็นที่สนใจอย่างมากในปัจจุบัน หรือที่มีการตีความ อธิบาย วิจารณ์ประกอบ

3. อ่าน วิเคราะห์ และกำหนดหัวเรื่อง

อ่าน วิเคราะห์เนื้อหา และกำหนดหัวเรื่อง หลังจากคัดเลือกบทความที่จัดทำดัชนีได้แล้ว บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานอ่านทุกส่วนของบทความ และวิเคราะห์สรุปสาระสำคัญว่าบทความนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง โดยจะต้องกำหนดหัวเรื่องให้สอดคล้องกับเนื้อหาของบทความให้มากที่สุดอย่างน้อยบทความละ 3 หัวเรื่อง จากนั้นจึงพิจารณาเลือกหัวเรื่องจากคู่มือการให้หัวเรื่อง ปัจจุบันหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ใช้คู่มือหัวเรื่องซึ่งอยู่ในรูปฐานข้อมูล WINISIS จากเดิมเคยใช้ฐานข้อมูลหัวเรื่องแบบศัพท์สัมพันธ์ Red Demo เมื่อกำหนดหัวเรื่องที่จะนำมาทำดัชนีวารสารได้แล้วหลังจากนั้นให้กรอกข้อมูลทางบรรณานุกรมลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (Worksheet) หรือสลิปให้ครบถ้วนซึ่งประกอบด้วย เลข ISSN รหัสวารสาร ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความวารสาร ปีที่พิมพ์วารสาร หัวเรื่อง ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี เลขหน้า ชื่อผู้ให้หัวเรื่อง ชื่อผู้บันทึก และคั่นด้วยสลิปเล็ก ๆ เพื่อนับจำนวนว่าทำดัชนีวารสารได้กี่รายการเพื่อประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ 6 เดือน

4. บันทึกข้อมูล

นำข้อมูลทางบรรณานุกรมของบทความนั้น ๆ บันทึกลงในฐานข้อมูลดัชนีวารสาร ตาม Tag ต่าง ๆในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST (Version 3) ตาม Worksheet หรือสลิปของบทความเรื่องนั้น ๆ

5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

เมื่อบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อน Save ทุกครั้งต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลผิดพลาด

6. ส่งตัวเล่มคืนงานวารสาร

การคืนตัวเล่มวารสาร บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานส่งคืนตัวเล่มวารสารในแฟ้มแบบบันทึกการรับ-ส่งวารสารที่ทำดัชนี โดยลงวันที่ เดือน ปี ของวารสารเล่มนั้น ๆ (ดูแบบฟอร์มได้จากภาคผนวก ง) จากนั้นงานวารสารนำไปเปลี่ยนสถานะ (Status) จาก In Process ซึ่งหมายถึงอยู่ระหว่างรอทำดัชนี เป็น Lib use only (ใช้อ่านภายในห้องสมุด) และส่งวารสารไปยังงานบริการสารสนเทศเพื่อออกให้บริการต่อไป

งานวารสารได้จัดทำเครื่องมือช่วยค้นบทความวารสาร โดยหอสมุดฯ นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาจัดทำดัชนีวารสาร เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการช่วยเหลือในการค้นหาบทความวารสารที่ต้องการได้สะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว ซึ่งหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ มีนโยบายในการจัดทำดัชนีวารสารเฉพาะวารสารภาษาไทยที่มีบทความทางวิชาการ งานวิจัย และเกี่ยวกับ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ รับผิดชอบโดยบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติห้องสมุด งานพัฒนา

ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัจจุบันวารสารที่นำมาจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ เป็นวารสารที่บอกรับเป็นสมาชิกและวารสารที่ได้รับบริจาคมีจำนวนประมาณ 218 ชื่อเรื่อง (ดูได้จาก ภาคผนวก จ)

ข้อควรระวังในการลงรายการจัดทำดัชนีวารสาร

1. การลงรายการหมายเลข ISSN ซึ่งวารสารบางเล่มจะลงหมายเลข ISSN ตัวอักษรภาษาอังกฤษเป็นตัวพิมพ์เล็กผู้ปฏิบัติงานต้องเปลี่ยนเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ทุกครั้ง เช่น เลข ISSN ของวารสารชีวจิตคือ 1513-086x เป็น 1513-086X

2. การบันทึกข้อมูลลง Tag 090 (รหัสวารสาร) ในช่อง Indicator ผู้ปฏิบัติงานต้องลบ Indicator 0 และ 4 ออกก่อนพิมพ์รหัสวารสาร และ Tag 260 ต้องลบ |a:|b, ออกก่อนพิมพ์ปีที่พิมพ์ของวารสารเล่มนั้น ๆ

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาหนังสือ คู่มือ และงานวิจัยต่าง ๆ ยังไม่มีผู้ปฏิบัติงานท่านใดได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องการจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทย มีเฉพาะคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งพอจะสรุปเป็นข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับดัชนีวารสารดังนี้ (มาลี ไชยเสนา, 2542 : 274-275)

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับดัชนีวารสาร

ความหมายของดัชนีวารสาร

ดัชนีวารสารเป็นเครื่องมือช่วยค้นหาบทความที่ตีพิมพ์ลงในวารสารต่างๆ โดยมีรายละเอียดของข้อมูลทางบรรณานุกรมประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วันเดือน ปี และเลขหน้า ซึ่งรายการดัชนีดังกล่าวอาจจะผลิตออกมาในรูปแบบต่างๆ กัน เช่น บัตรดัชนี ดัชนีในรูปแบบเล่มหนังสือ ดัชนีในรูปแบบไมโครฟอร์ม และในปัจจุบันมีดัชนีออนไลน์ ซึ่งเป็นความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศในการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยงานดัชนี (มาลี ไชยเสนา, 2542 : 274)

สำหรับดัชนีวารสารที่มีการผลิตเผยแพร่อย่างกว้างขวางในยุคสารสนเทศนี้มีปรากฏทั้งในรูปแบบหนังสือ และในรูปแบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยมีวิธีการจัดการทำหลายลักษณะตามวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำ ซึ่งมุ่งเน้นถึงประโยชน์และความสนใจของผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ

จากความหมายของดัชนีวารสารดังกล่าวสรุปได้ว่า ดัชนีวารสารเป็นเครื่องมือชี้ไปสู่เนื้อหาของบทความวารสารที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ โดยรายละเอียดแต่ละรายการประกอบด้วย ชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ หรือเล่มที่ ฉบับที่ เดือน ปี เลขหน้าที่มีบทความนั้น ๆ ซึ่งอาจจะผลิตออกมาในรูปแบบต่าง ๆ กัน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเนื้อหาที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ประเภทของดัชนีวารสาร

การจัดประเภทของดัชนีวารสาร โดยพิจารณาตามขอบเขตเนื้อหา และที่มาของบทความแบ่งเป็น 3 ประเภท (จารุวรรณ สินธุโสภณ, 2521 : 91) ได้แก่

1. ดัชนีวารสารทั่วไป เป็นดัชนีวารสารที่มีขอบเขตกว้างขวางมาก รวบรวมรายชื่อบทความจากวารสารหลายประเภทและหลายสาขาวิชา ทั้งที่เป็นวารสารวิชาการ วารสารเฉพาะวิชา และนิตยสาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการใช้วารสารของผู้อ่านอย่างขว้างขวาง ตัวอย่างดัชนีวารสารประเภทนี้ เช่น The Readers' Guide to Periodical Literature, British Humanities Index ดัชนีนิตยสารไทย คู่มือค้นเรื่องนิตยสารไทย บรรณสาร สพบ. และดัชนีวารสารที่ห้องสมุดต่างๆ จัดทำขึ้นใช้ภายในห้องสมุด เป็นต้น

2. ดัชนีวารสารเฉพาะวิชา เป็นดัชนีวารสารที่มีขอบเขตในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง รวบรวมรายชื่อบทความจากวารสารที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้นๆ เท่านั้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา นักวิจัย และผู้เกี่ยวข้องกับสาขาวิชานั้นโดยตรง ตัวอย่างดัชนีวารสารประเภทนี้ เช่น The Business Periodicals Index, Education Index, Library Literature, Applied Science and Technology Index บรรณานุกรมของบทความทางชีววิทยา และชีววิทยาประยุกต์ในประเทศไทย เป็นต้น

3. ดัชนีวารสารเฉพาะชื่อ เป็นดัชนีวารสารที่มีขอบเขตจำกัดเพียงวารสารชื่อใดชื่อหนึ่งเท่านั้น รวบรวมรายชื่อบทความและเรื่องต่างๆ ทุกเรื่องที่ตีพิมพ์ในวารสารชื่อนั้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยค้นที่สามารถค้นได้อย่างละเอียด มักจัดทำขึ้นโดยผู้จัดพิมพ์วารสารชื่อนั้นๆ นั่นเอง ตัวอย่างเช่น National Geographic Magazine Index เป็นดัชนีของ National Geographic Magazine ดัชนีของสังคมศาสตร์ปริทัศน์ ดัชนีของดุลพาห ดัชนีของสยามจดหมายเหตุ เป็นต้น

รูปแบบของดัชนีวารสาร

ลักษณะของดัชนีวารสารที่นิยมจัดทำกันโดยทั่วไปมีอยู่ 3 รูปแบบ คือ

1. บัตรดัชนีวารสาร เป็นบัตรขนาดกว้าง 3 นิ้ว และยาว 5 นิ้ว บันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความจากวารสารต่างๆ ในแต่ละห้องสมุดซึ่งบรรณารักษ์เป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อใช้

เป็นเครื่องมือช่วยค้น ห้องสมุดบางแห่งจัดทำบัตรดัชนีอย่างครบชุด อันประกอบด้วย บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง แต่ห้องสมุดบางแห่งก็เลือกจัดทำบัตรดัชนีเพียงบางชนิดเท่านั้น เพราะความจำกัดทางด้านเวลา แรงงาน และงบประมาณ ส่วนวารสารที่นำมาจัดทำบัตรดัชนี จะเลือกเฉพาะวารสารบางชื่อที่สำคัญต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุดแต่ละแห่ง ห้องสมุดต่างๆ ในประเทศไทยโดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัย นิยมจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยในรูปบัตรขึ้น โดยจัดทำดัชนีวารสารที่มีให้บริการในห้องสมุด ซึ่งสามารถจัดทำและให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว (วิลัย อัคคอิชยา, 2522 : 20)

2. ดัชนีวารสารในรูปสิ่งพิมพ์ รวบรวมรายชื่อบทความจากวารสารต่างๆ ที่ออกใหม่ในแต่ละคาบ จึงมีกำหนดออกเป็นระยะเวลาแน่นอน สม่ำเสมอ เช่น รายปักษ์ รายเดือน ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน ฯลฯ และเมื่อเวลาผ่านไปก็จะมีการนำมารวบรวมเป็นฉบับรวมเล่มรายปี เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ไม่ต้องยุ่งยากในการเปิดดัชนีคราวละหลายๆ ฉบับ ส่วนขอบเขตของเนื้อหาอาจจะเป็นดัชนีทั่วไป หรือดัชนีเฉพาะวิชา มักครอบคลุมวารสารที่ได้รับการคัดเลือก ซึ่งออกเผยแพร่ในช่วงๆ การจัดทำเป็นวารสารก็เพื่อเผยแพร่ได้รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ ทำให้เป็นประโยชน์ในการค้นเรื่องใหม่ๆ ดัชนีวารสารประเภทนี้ส่วนใหญ่จัดทำขึ้นอย่างแพร่หลายมีจำนวนมากทั้งที่เป็นดัชนีวารสารทั่วไป และดัชนีวารสารเฉพาะวิชา แต่ส่วนใหญ่เป็นวารสารของต่างประเทศ มีการแบ่งออกเป็นภาคตามข้อความที่นำมาจัดเรียง คือ ภาคดัชนีผู้แต่ง ภาคดัชนีชื่อเรื่อง และภาคดัชนีหัวเรื่อง เพื่อความสะดวกในการสืบค้นของผู้อ่านดัชนีประเภทนี้จึงเป็นเครื่องมือช่วยค้นที่ลดภาระการทำดัชนีวารสารของห้องสมุดได้เป็นอันมาก (วิลัย อัคคอิชยา, 2522 : 19)

3. ฐานข้อมูลดัชนีวารสาร เป็นการบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของบทความลงในคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้ได้สืบค้น ซึ่งทำให้การสืบค้นมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีห้องสมุดหลายแห่งได้จัดทำฐานข้อมูลดัชนีวารสารขึ้นเองเพื่อผู้ใช้สามารถค้นบทความที่ต้องการโดยสะดวกรวดเร็ว ปัจจุบันมีการเผยแพร่แบบออนไลน์ซึ่งสามารถเข้าใช้ได้ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ของผู้ผลิต หรือฐานข้อมูลของบริษัทที่ทำเป็นธุรกิจ การสืบค้นฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์สามารถเข้าถึงได้หลายวิธี ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องคำสำคัญ และหัวเรื่อง

ประโยชน์ของดัชนีวารสาร

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหาบทความจากวารสารเพื่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัย ทำให้ประหยัดเวลามากขึ้น

2. เพื่อให้ทราบว่า บทความที่ต้องการค้นหาอยู่ในวารสารชื่อใด ปีที่ หรือเล่มที่ เท่าไร และ

หน้าใดของวารสารเล่มนั้น ไม่ว่าจะเป็นวารสารฉบับที่ล่วงเวลามาแล้วหรือจะเป็นวารสารที่ออกใหม่

3. รายการดัชนีวารสารแต่ละรายการ จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง (ถ้ามี) ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ หรือเล่มที่ และเลขหน้าของบทความนั้น ๆ

4. ช่วยขจัดความซ้ำซ้อนในการศึกษาวิจัย เพราะดัชนีจะช่วยให้ทราบว่ามีผู้ใดทำงานวิจัยเรื่องใดไว้บ้างแล้ว ซึ่งอาจนำผลวิจัยนั้นมาศึกษาต่อให้ลึกซึ้งหรืออาจเกิดแนวความคิดทำวิจัยเรื่องใหม่

5. ทำให้ทราบแนวโน้มหรือสะท้อนถึงความคิดเห็นในสาขาวิชา

6. ช่วยให้ค้นหาสารสนเทศในสาขาเดียวกันแต่ผู้เขียนมีทัศนะต่างกัน เป็นการส่งเสริมให้ผู้อ่านใช้วิจารณญาณในการใช้สารสนเทศ

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

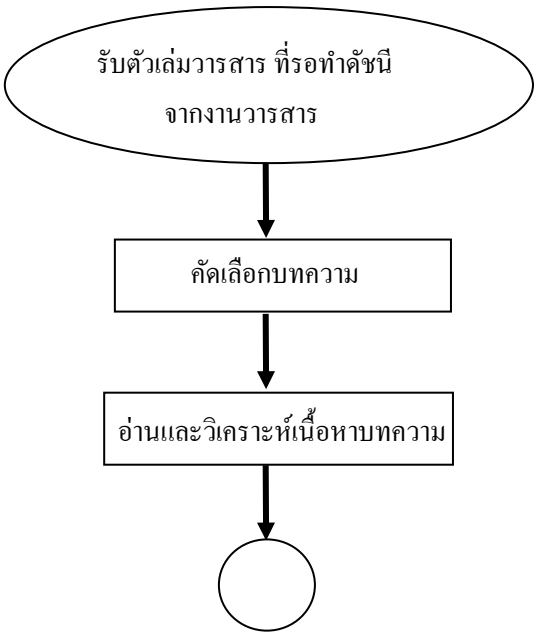
กิจกรรม/ แผนปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสาร

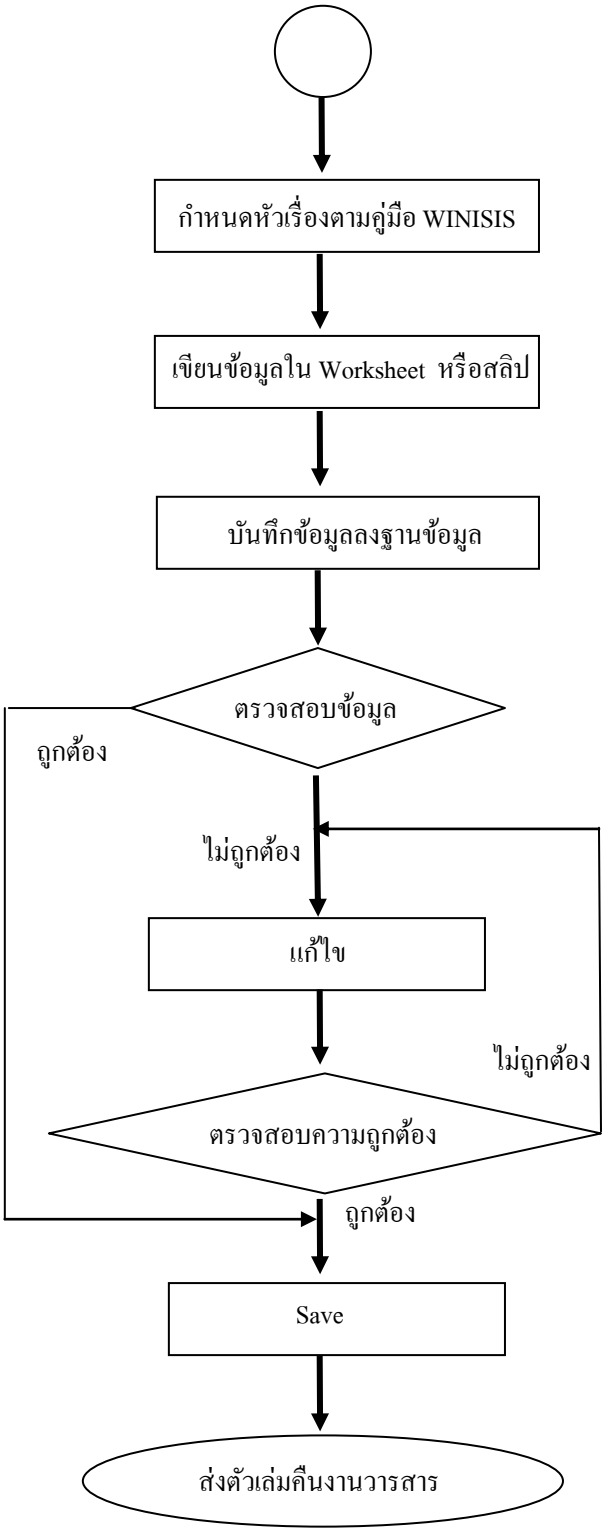
การจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ มีแผนปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา	เป้าหมาย
การจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทย	1 ปี	- 1,800 รายการ - หลังจากรับตัวเล่มวารสารสามารถนำออกบริการได้เฉลี่ยภายใน 10 วัน - ฐานข้อมูลดัชนีวารสารภาษาไทยมีความถูกต้องของข้อมูลร้อยละ 95

ตารางที่ 2 แผนปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสาร





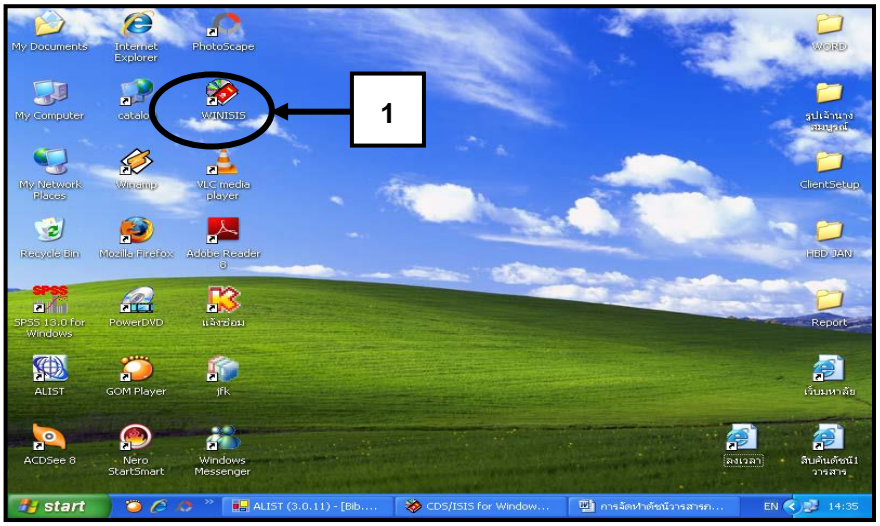
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสาร

บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานรับวารสารที่รอทำดัชนีจากงานวารสาร พิจารณาคัดเลือกบทความตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้างต้น จากนั้นบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน อ่านและวิเคราะห์เนื้อหาของบทความเพื่อที่จะกำหนดหัวเรื่องให้มีความสัมพันธ์กับเนื้อหาของบทความให้ได้อย่างน้อย 3 หัวเรื่องโดยตรวจสอบการให้หัวเรื่องจากฐานข้อมูล WINISIS หรือสลิป เมื่อได้หัวเรื่องตรงตามบทความนั้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน เขียนข้อมูลทางบรรณานุกรมต่าง ๆ ของบทความลงใน Worksheet ซึ่งงานวารสารใช้ Worksheet ร่วมกับหนังสือทั่วไป (แบบฟอร์ม JFK. Library Worksheet ดูได้จากภาคผนวก ก) จากนั้นบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของบทความวารสารลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ตาม Worksheet หรือสลิป เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ถ้าผิดพลาด ก็จะทำการแก้ไข ถ้าไม่ผิดพลาด Save ข้อมูล นับจำนวนรายการที่ทำดัชนีจากสลิปที่คั่นไว้ ส่งตัวเล่มคืนงานวารสาร โดยจะต้องลงวันที่ เดือน ปีที่ส่งคืนในแฟ้มแบบบันทึกการรับ - ส่งวารสารที่ทำดัชนี (ดูได้จากภาคผนวก ง)

การเข้าใช้ฐานข้อมูล WINISIS และการกำหนดหัวเรื่อง

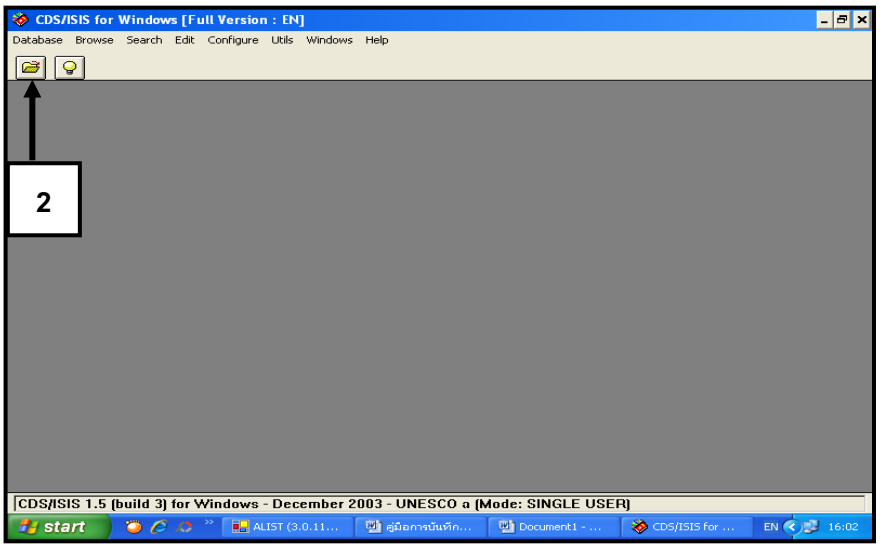
ตัวอย่างการเข้าใช้ฐานข้อมูล WINISIS และการกำหนดหัวเรื่องจากวารสารบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มข. เรื่อง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib โดยใช้ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย WINISIS เป็นคู่มือในการกำหนดหัวเรื่องมีขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้าจอ Desktop เรียกใช้โปรแกรมโดยให้ดับเบิลคลิกที่ Icon WINISIS เพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูลดังภาพที่ 5

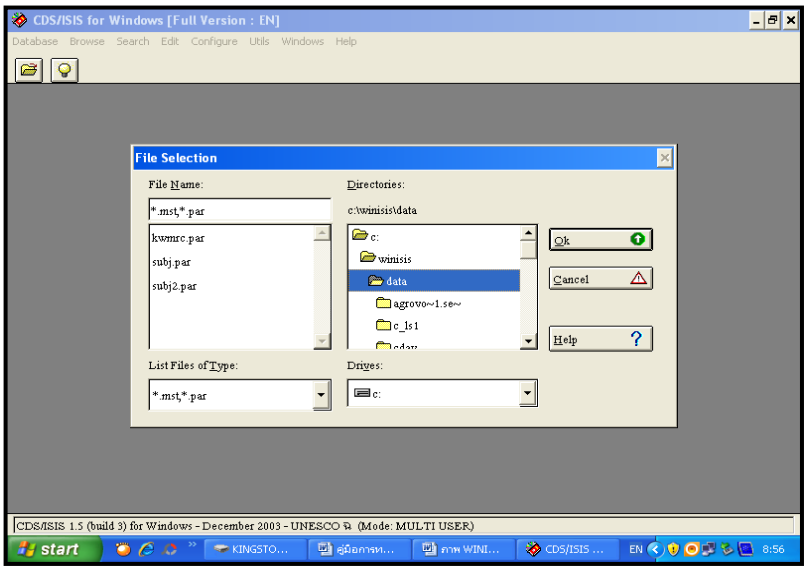


ภาพที่ 5 หน้าจอ Desktop Icon WINISIS

2. คลิกแฟ้มข้อมูลเพื่อเข้าสู่ฐานข้อมูลหัวเรื่องจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 7

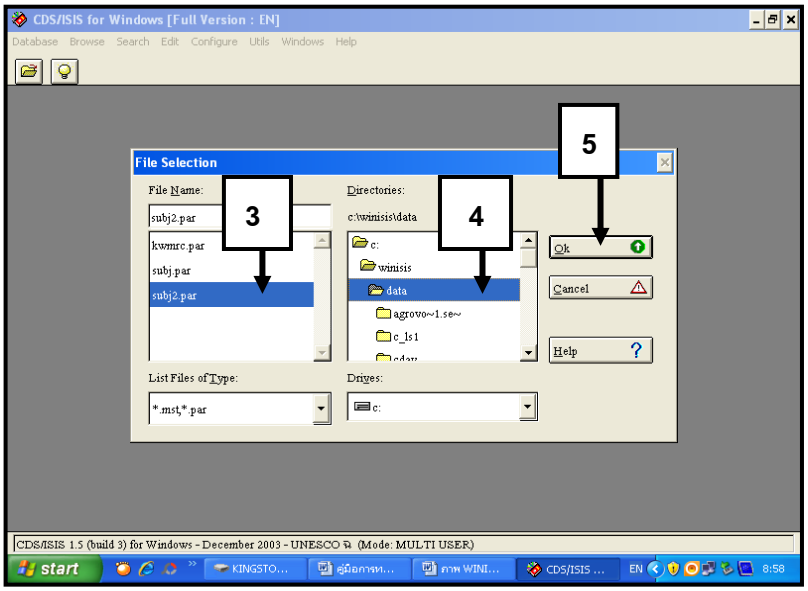


ภาพที่ 6 หน้าจอฐานข้อมูล WINISIS



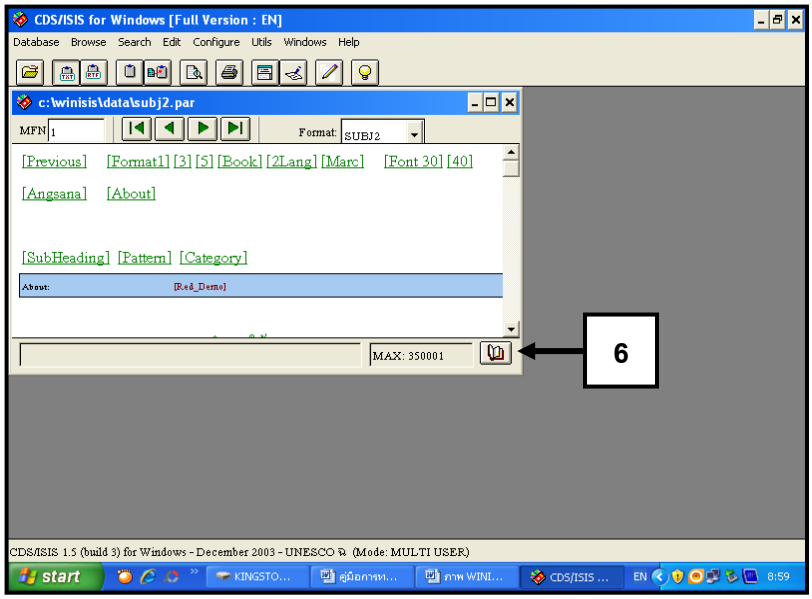
ภาพที่ 7 หน้าจอฐานข้อมูล WINISIS

3. คลิก Subj2. par
4. คลิก data
5. คลิก OK จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 9



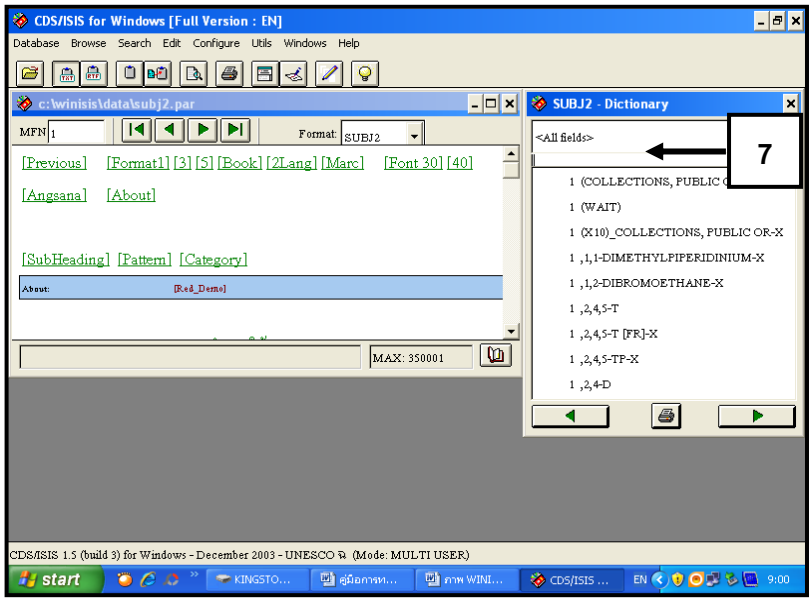
ภาพที่ 8 หน้าจอฐานข้อมูล WINISIS

6. คลิกแฟ้มข้อมูลเพื่อเข้าสู่หน้าจอการสืบค้นหาหัวเรื่อง



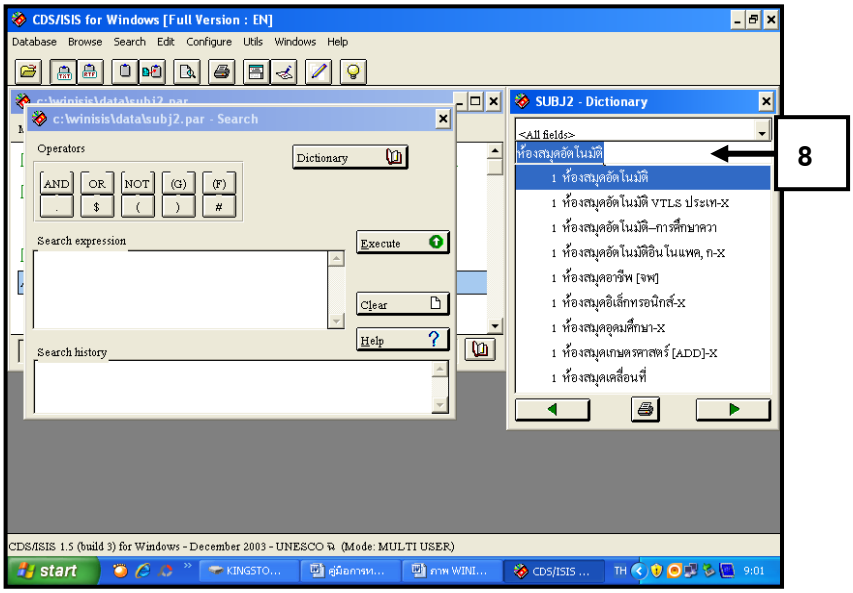
ภาพที่ 9 หน้าจอฐานข้อมูล WINISIS

7. ปรากฏหน้าต่างทางด้านขวามือและช่องสำหรับพิมพ์หาหัวเรื่องที่ต้องการค้น



ภาพที่ 10 หน้าจอฐานข้อมูล WINISIS

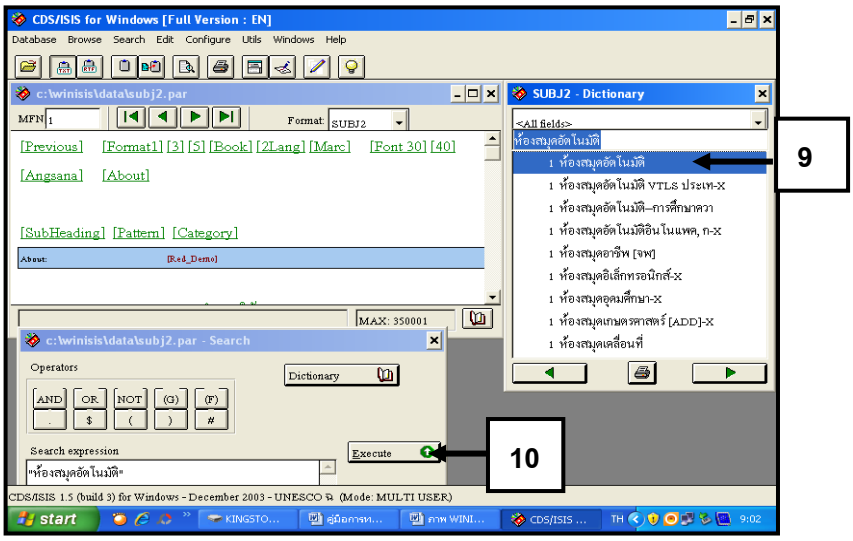
8. พิมพ์หัวเรื่องที่ต้องการค้นหา คือ ห้องสมุดอัตโนมัติ ดับเบิลคลิกที่หัวเรื่องที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอ Dictionary ดับเบิลคลิกที่หัวเรื่องที่ต้องการอีกครั้ง ตกแต่งหน้าจอ Dictionary ให้ดูและอ่านง่ายดังภาพที่ 12



ภาพที่ 11 หน้าจอฐานข้อมูล WINISIS

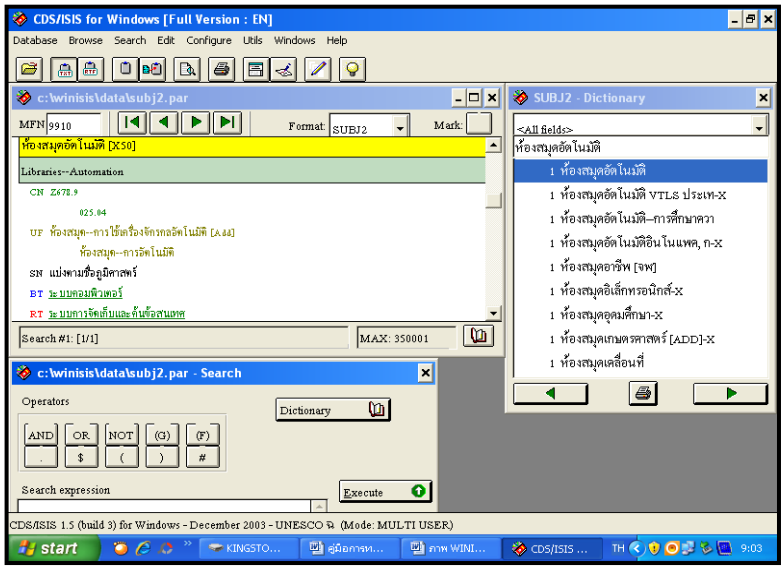
9. ดับเบิลคลิกที่หัวเรื่องที่ต้องการอีกครั้ง หัวเรื่องที่ต้องการจะไปปรากฏในหน้าต่างซ้ายมือ

10. คลิกที่ Execute จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 13



ภาพที่ 12 หน้าจอฐานข้อมูล WINISIS

11. ระบบแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของหัวเรื่องที่ต้องการ เลือกหัวเรื่องที่ต้องการหรือสอดคล้องกับบทความมากที่สุดเขียนหัวเรื่องใน Worksheet หรือสลิป



ภาพที่ 13 หน้าจอฐานข้อมูล WINISIS

จากบทความดังกล่าวหัวเรื่องที่บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานกำหนดได้คือ ห้องสมุดอัตโนมัติ, ห้องสมุด|xการใช้เครื่องจักรกล และระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยลงรายการทางบรรณานุกรมของบทความวารสารลงใน Worksheet ดังตัวอย่างต่อไปนี้

022	b	b	0125-8427
090	b	b	บ17
100	0	b	ยุทธนา เจริญรื่น
245	1	0	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib /|cยุทธนา เจริญรื่น และสมจิตร ไชยศรียา |h[บทความวารสาร] หมายเหตุ |h[บทความวารสาร] หอสมุดฯ เป็นผู้กำหนดขึ้นเอง

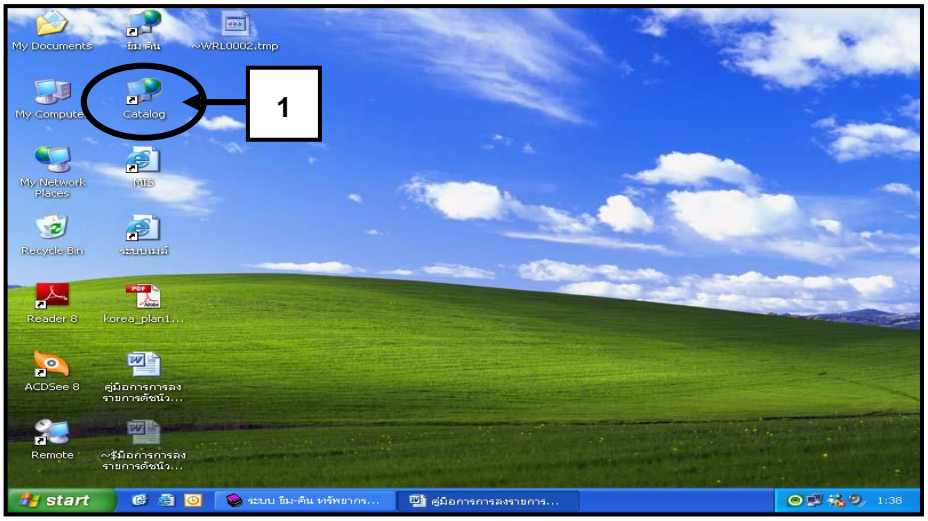
246	3	1	Library Automation System : WALAI AutoLib
260	b	b	|c2551
500	b	b	มีบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
650	b b	7 7	ห้องสมุดอัตโนมัติ|xวิจัย ห้องสมุด|xการใช้เครื่องจักรกล|xวิจัย หมายเหตุ |xวิจัย หอสมุดฯ เป็นผู้กำหนดขึ้นเอง เนื่องจากบทความเป็นงานวิจัย
653		b	ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ|xวิจัย
700	0	b	สมจิตร ไชยศรียา,|eผู้แต่งร่วม
773	0	b	บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มข.|gปีที่ 26 ฉบับที่ 1-3 (ม.ค.-ธ.ค.2551) หน้า 24-37
900	b	b	นริศรา/สอปิยะ

ตารางที่ 3 ตัวอย่างการลงรายการบทความวารสารใน Worksheet ของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้

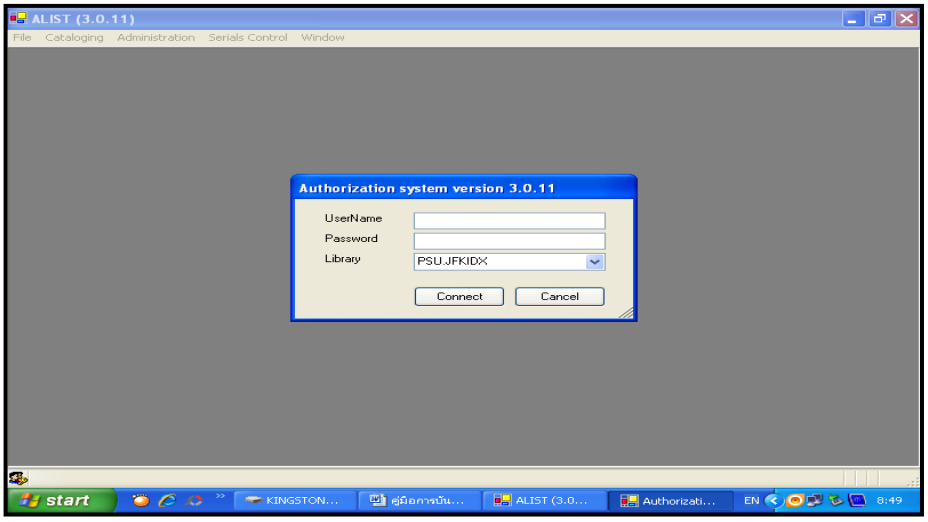
การเข้าใช้ฐานข้อมูล และการบันทึกข้อมูลดัชนีวารสาร

การจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ มีวิธีการปฏิบัติงานโดยการนำ Worksheet ดังตัวอย่างข้างต้นบันทึกลงฐานข้อมูลดัชนีวารสารภาษาไทย ซึ่งเป็นระบบที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้พัฒนาระบบขึ้นมาใช้เอง และมีวิธีการเข้าใช้ระบบการทำงานดังนี้

1. จากหน้าจอ Desktop ดับเบิลคลิกที่ Icon Catalog ระบบจะปรากฏคำสั่งให้ใส่ Username และ Password ของผู้ปฏิบัติงานดังภาพที่ 15

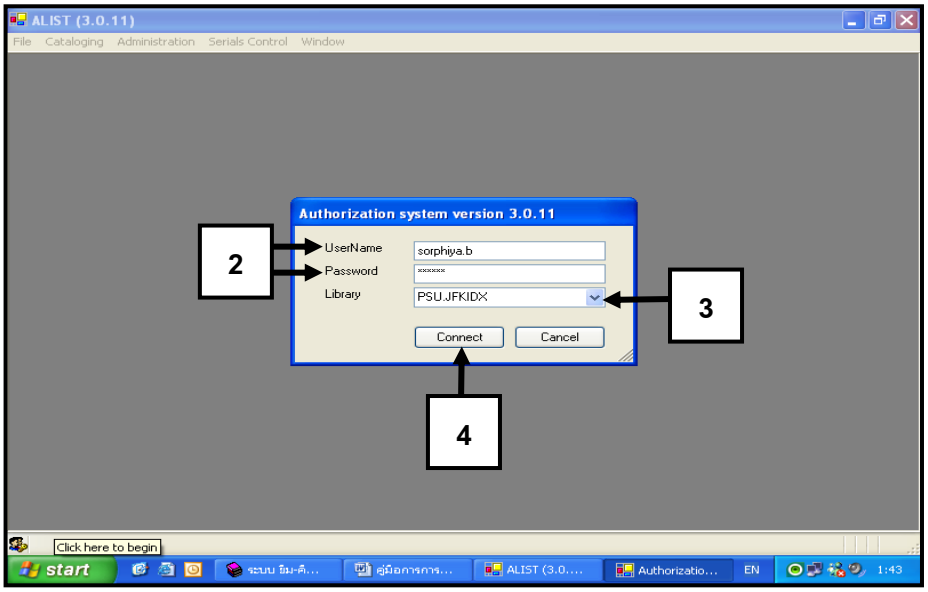


ภาพที่ 14 หน้าจอ Desktop Icon Catalog



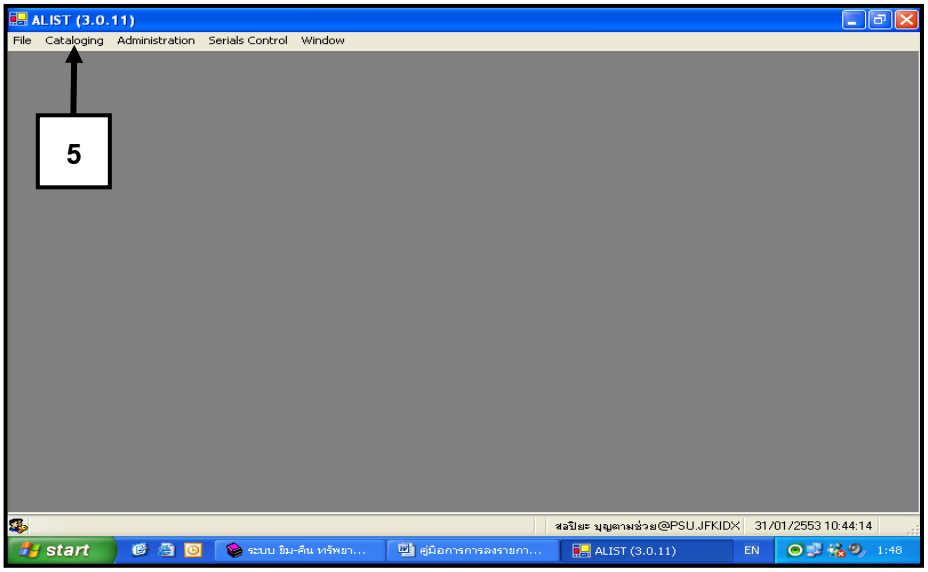
ภาพที่ 15 หน้าจอ Username และ Password

2. พิมพ์ Username และ Password ของผู้เข้าปฏิบัติงาน
3. คลิกเลือก PSU.JFKIDX
4. คลิก Connect จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 17



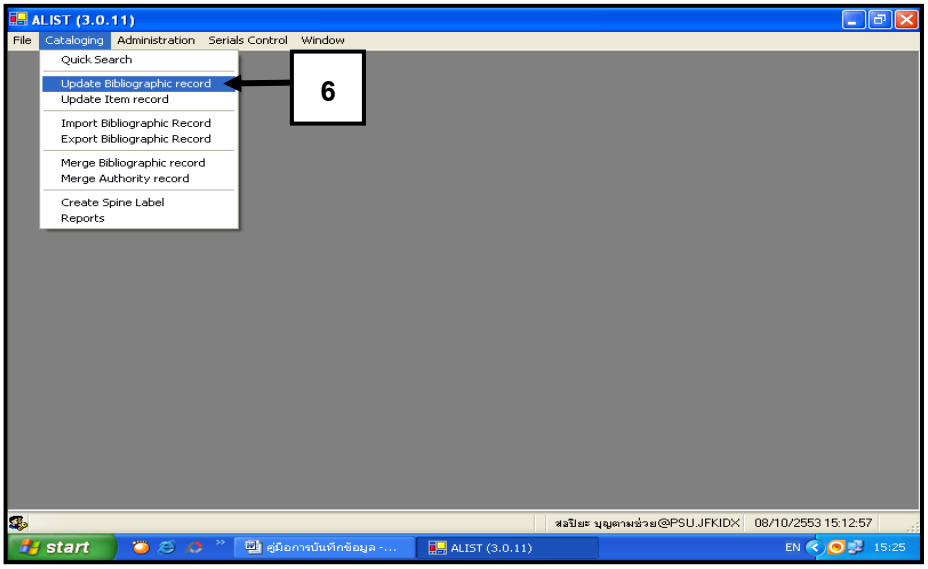
ภาพที่ 16 การเข้า Username และ Password

5. การเข้าหน้าจอ Cataloging จากการ Connect ในภาพที่ 16 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 17 คลิกเลือก Cataloging ดังภาพ

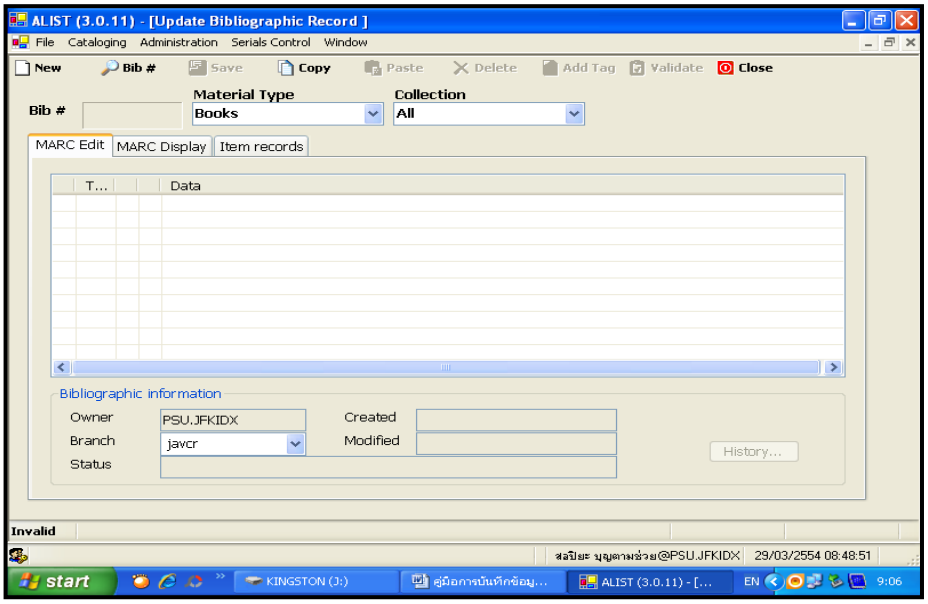


ภาพที่ 17 การเข้าหน้าจอ Cataloging

6. คลิกเลือก Update Bibliographic Record จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 19

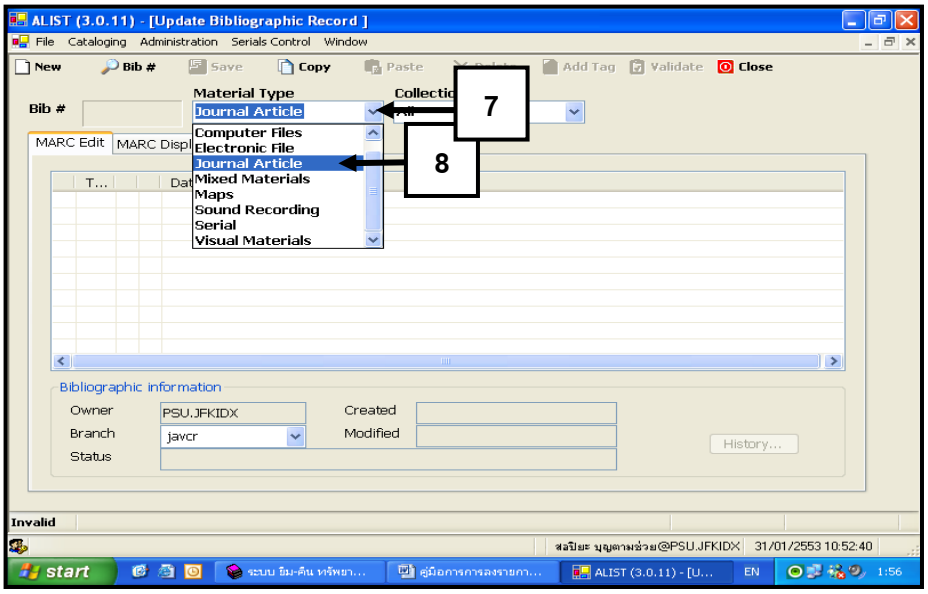


ภาพที่ 18 การเข้าหน้าจอ Cataloging



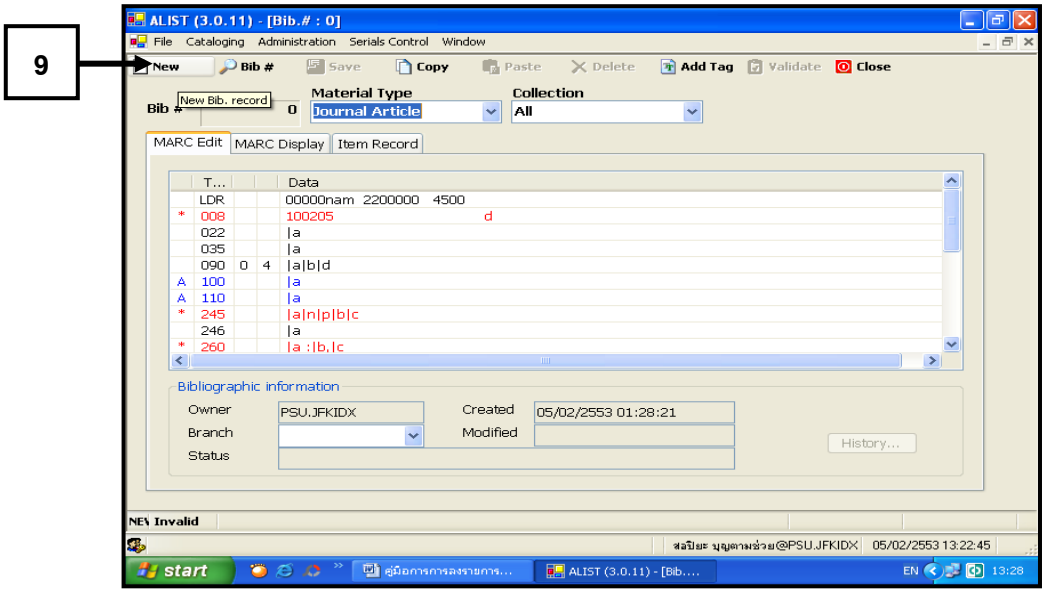
ภาพที่ 19 การเข้าหน้าจอ Cataloging

7. ที่ Material Type คลิกเพื่อเลือก Journal Article
8. คลิกเลือก Journal Article จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 21



ภาพที่ 20 การเข้าหน้าจอ Cataloging

9. คลิกเลือก New เพื่อบันทึกข้อมูลของบทความตาม Worksheet หรือสลิป

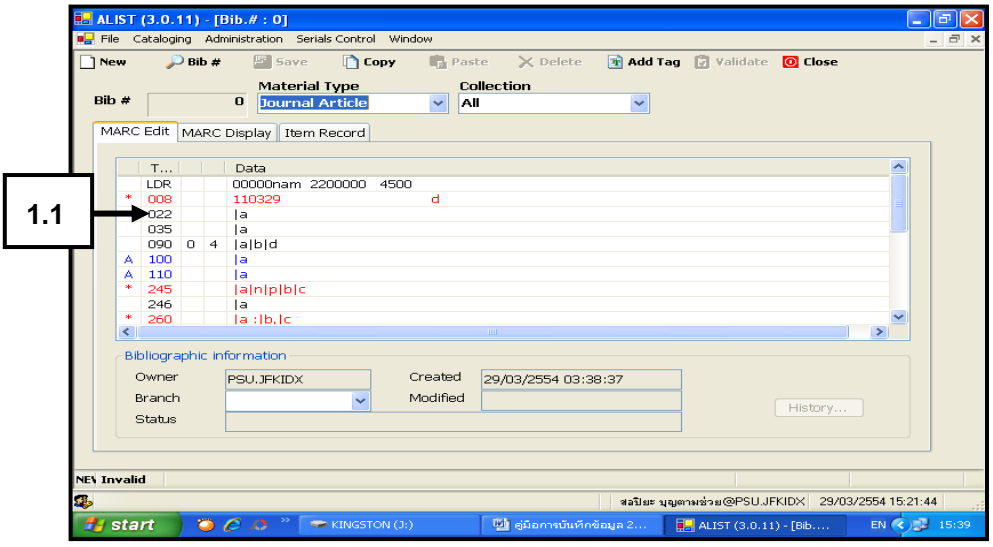


ภาพที่ 21 การเข้าหน้าจอ Cataloging

เมื่อเข้าหน้าจอฐานข้อมูลดัชนีวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST แล้วนำ Worksheet หรือสลิปที่บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์ให้หัวเรื่อง ลงรายการทางบรรณานุกรมของบทความเรียบร้อยแล้ว บันทึกรายการลงใน Tag ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

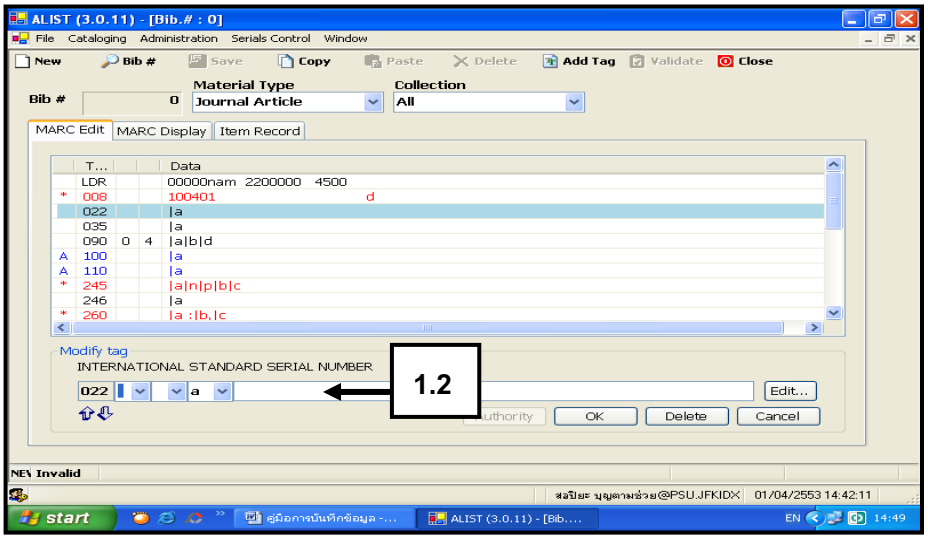
1. การลงรายการ ใน Tag 022 เลข ISSN จากหน้าจอ ดังภาพที่ 22-26

1.1 คลิกที่ Tag 022



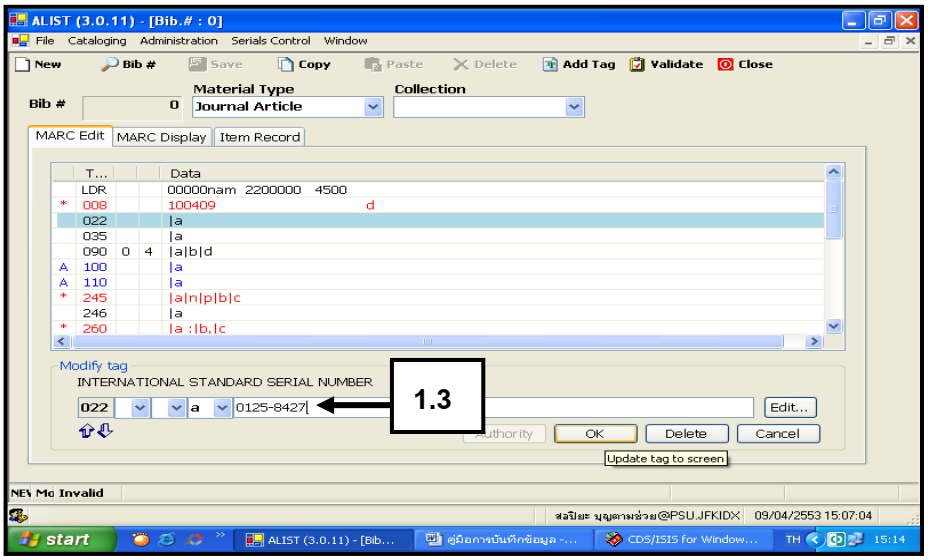
ภาพที่ 22 การลงรายการ Tag 022

1.2 คลิกในช่องว่าง เพื่อพิมพ์ เลข ISSN



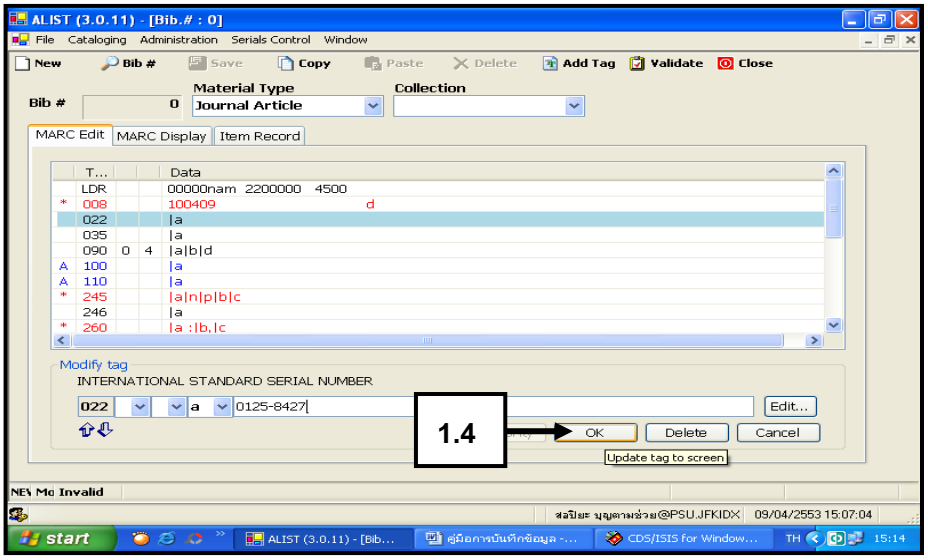
ภาพที่ 23 การลงรายการ Tag 022

1.3 พิมพ์ เลข ISSN ของวารสาร คือ 0125-8427

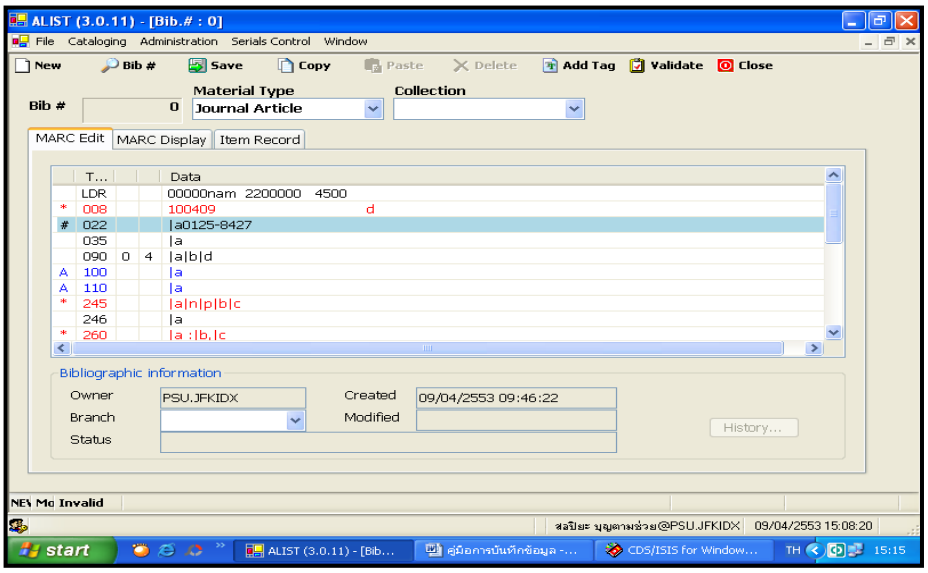


ภาพที่ 24 การลงรายการ Tag 022

1.4 คลิก OK จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 26



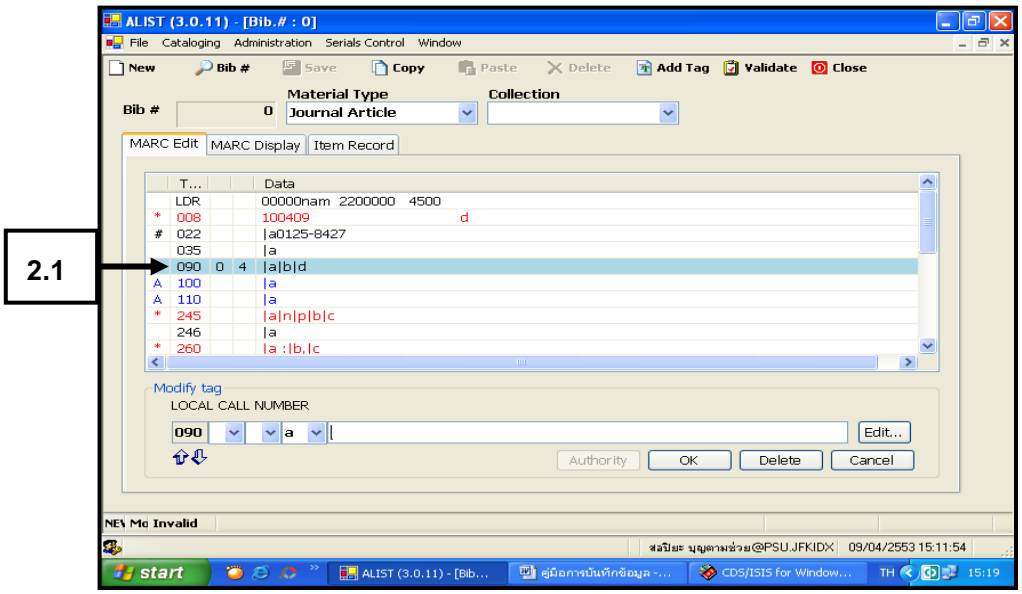
ภาพที่ 25 การลงรายการ Tag 022



ภาพที่ 26 การลงรายการ Tag 022

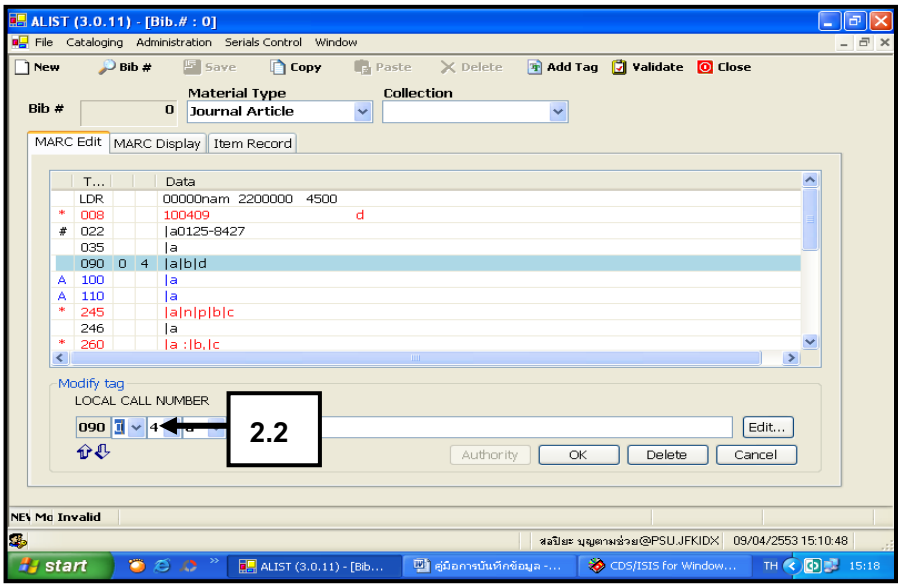
2. การลงรายการ ใน Tag 090 รหัสวารสาร ดังภาพที่ 27-32

2.1 คลิก Tag 090



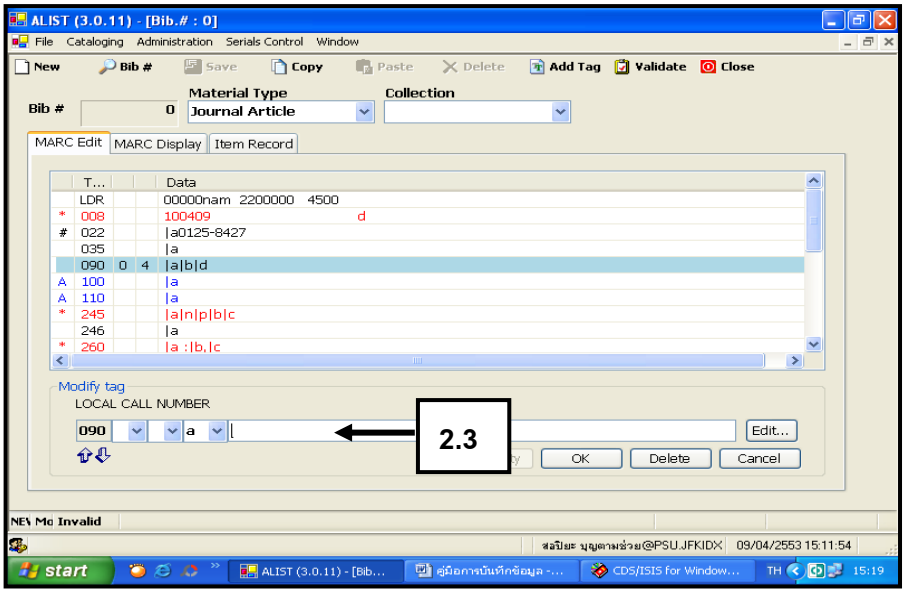
ภาพที่ 27 การลงรายการ Tag 090

2.2 ลบ Indicator 0 ในช่องที่ 1 และลบ 4 ในช่องที่ 2 ออก



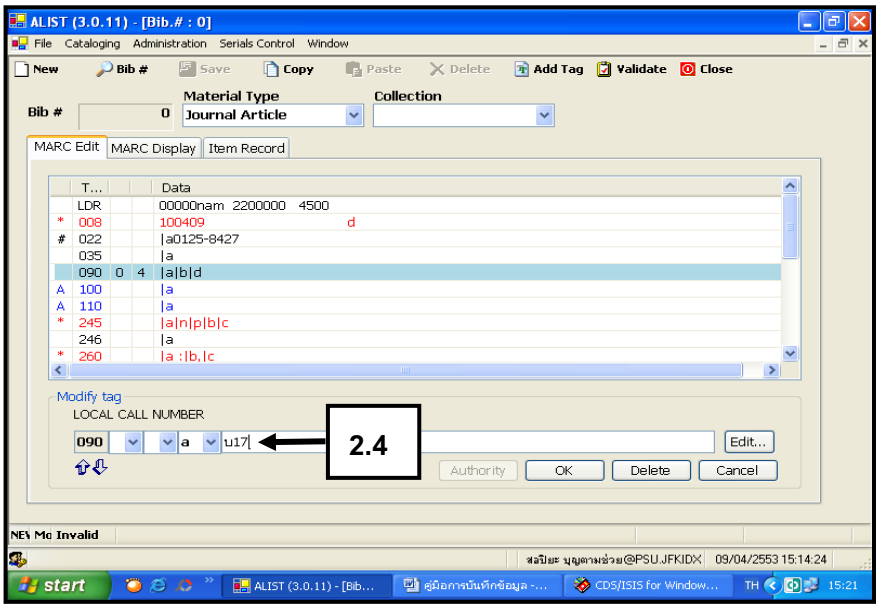
ภาพที่ 28 การลงรายการ Tag 090

2.3 คลิกในช่องว่างเพื่อพิมพ์ รหัสวารสาร



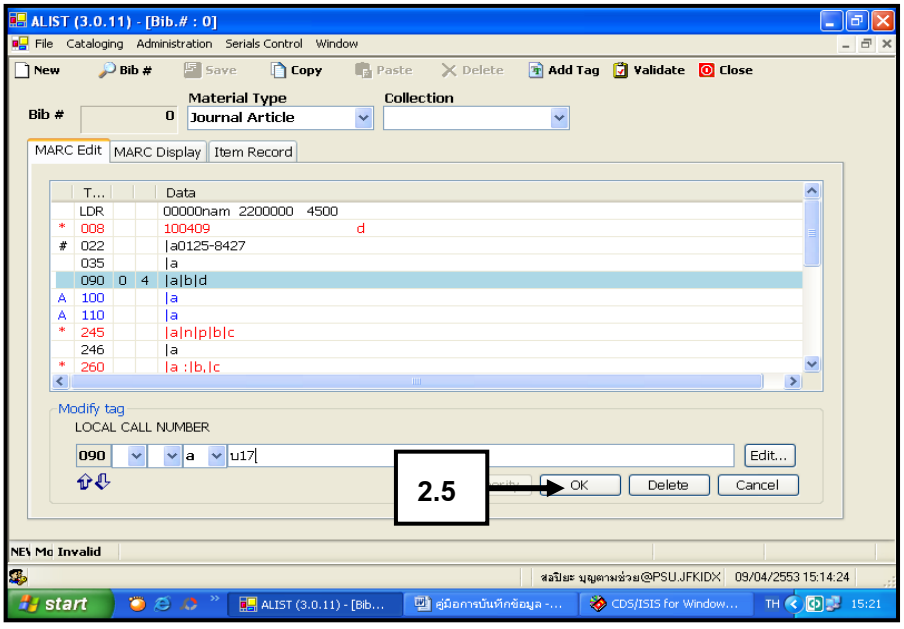
ภาพที่ 29 การลงรายการ Tag 090

2.4 พิมพ์รหัสวารสาร คือ บ17

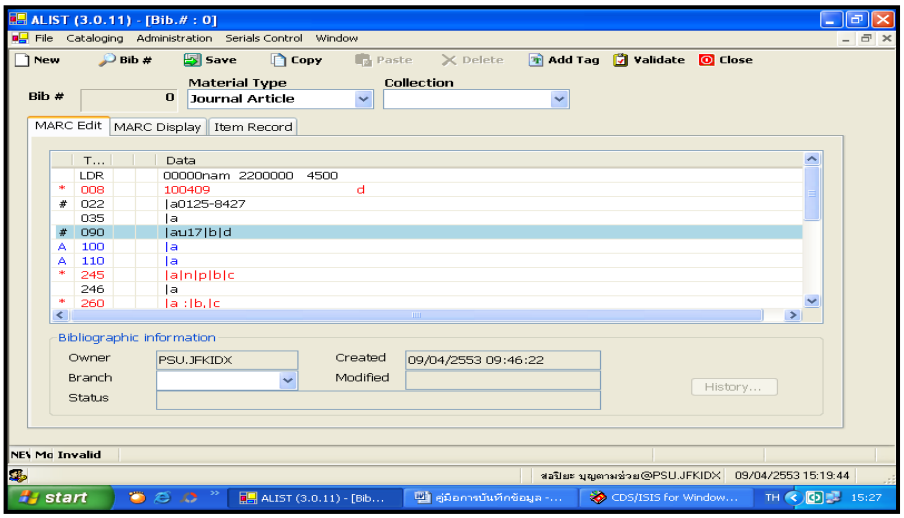


ภาพที่ 30 การลงรายการ Tag 090

2.5 คลิก OK จะปรากฏหน้าดังภาพที่ 32



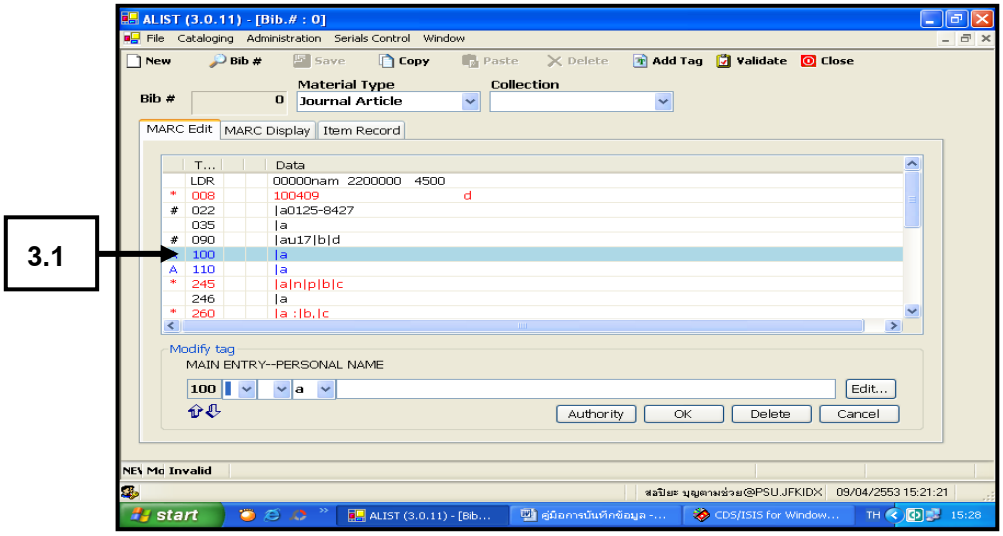
ภาพที่ 31 การลงรายการ Tag 090



ภาพที่ 32 การลงรายการ Tag 090

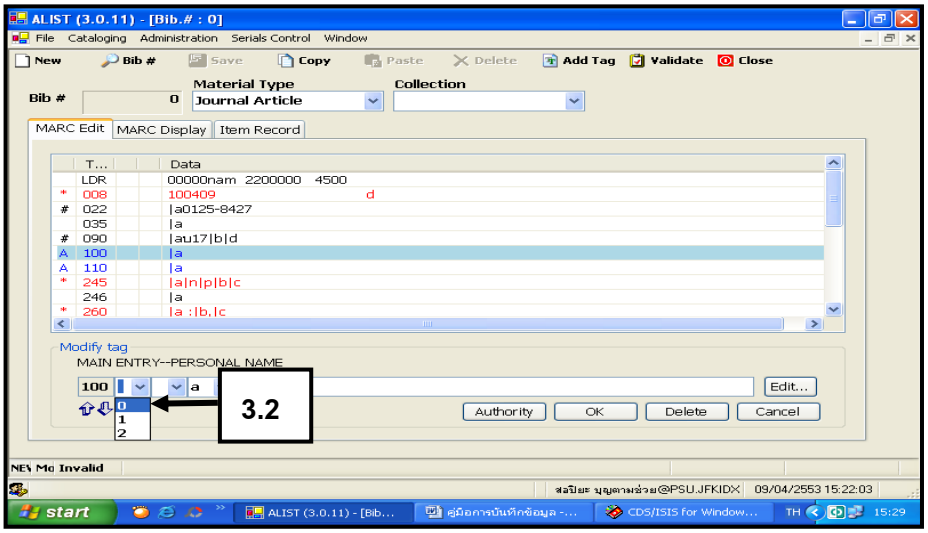
3. การลงรายการใน Tag 100 ชื่อผู้แต่งบทความ ซึ่งผู้แต่งบทความมีหลายประเภท คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้แต่งบทความเป็นบุคคลทั่วไป และมีผู้แต่งบทความประเภทอื่นๆ สามารถดูได้จากภาคผนวก ข การลงรายการใน Worksheet ของบทความวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ ดังภาพที่ 33-38

3.1 คลิก Tag 100

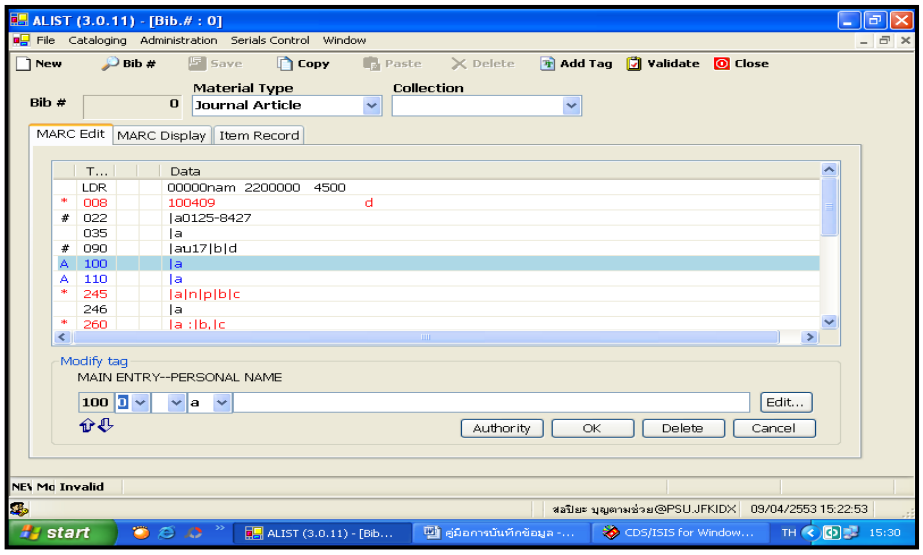


ภาพที่ 33 การลงรายการ Tag 100

3.2 คลิกเลือก Indicator 0 ในช่องที่ 1 ดังภาพที่ 34-35

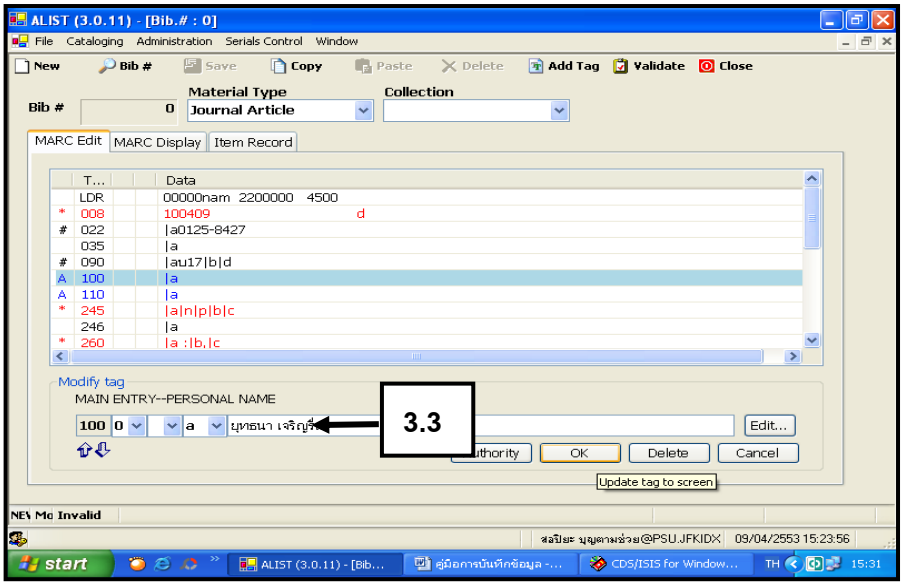


ภาพที่ 34 การลงรายการ Tag 100



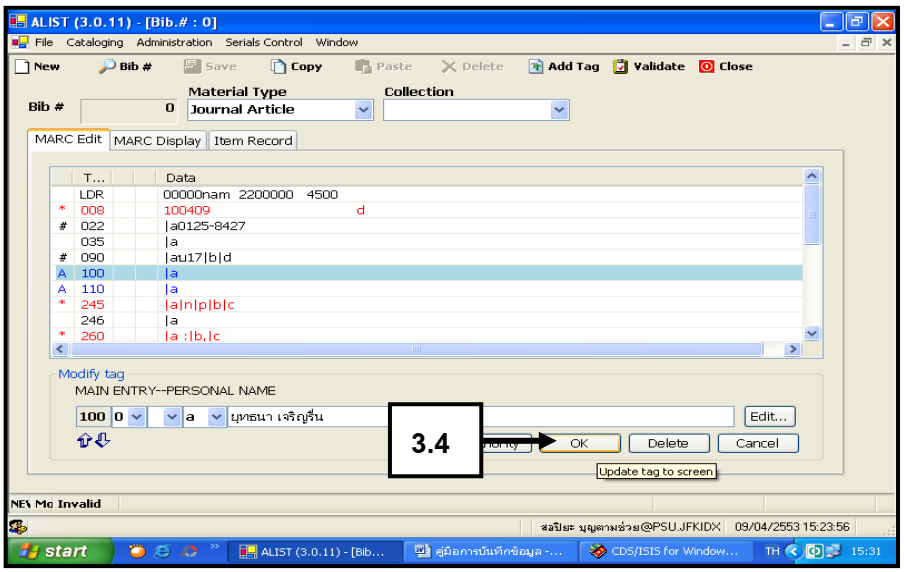
ภาพที่ 35 การลงรายการ Tag 100

3.3 คลิกในช่องพิมพ์ พิมพ์ชื่อผู้แต่งบทความ คือ ยุทธนา เจริญรื่น

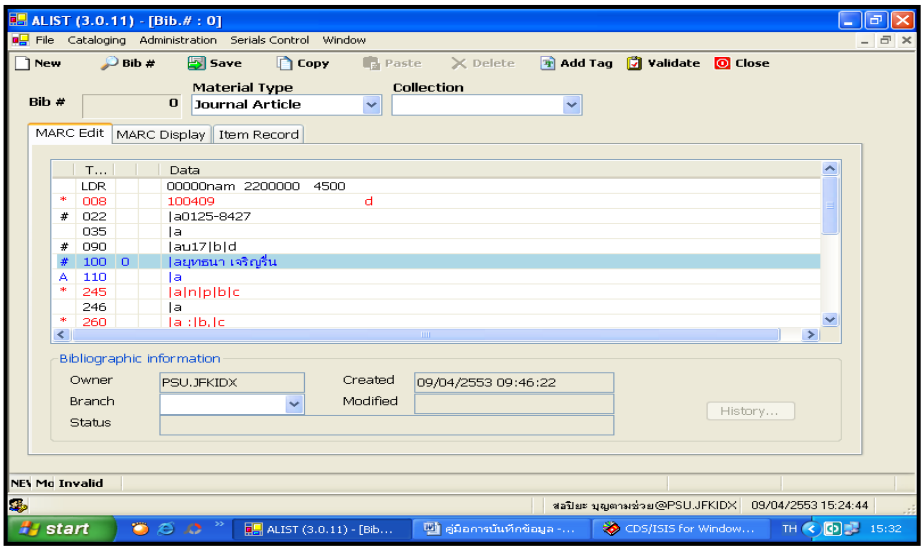


ภาพที่ 36 การลงรายการ Tag 100

3.4 คลิก OK จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 38



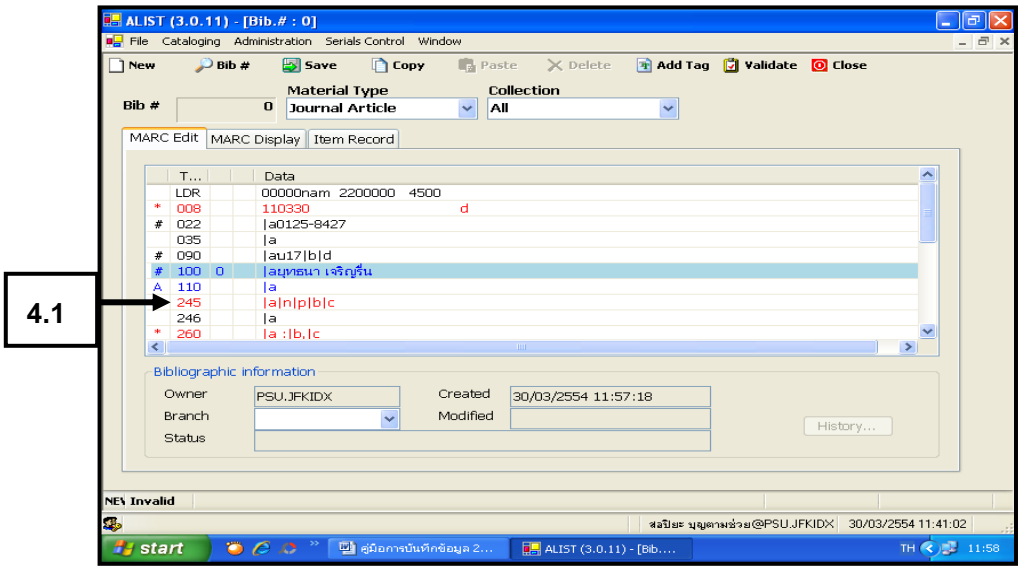
ภาพที่ 37 การลงรายการ Tag 100



ภาพที่ 38 การลงรายการ Tag 100

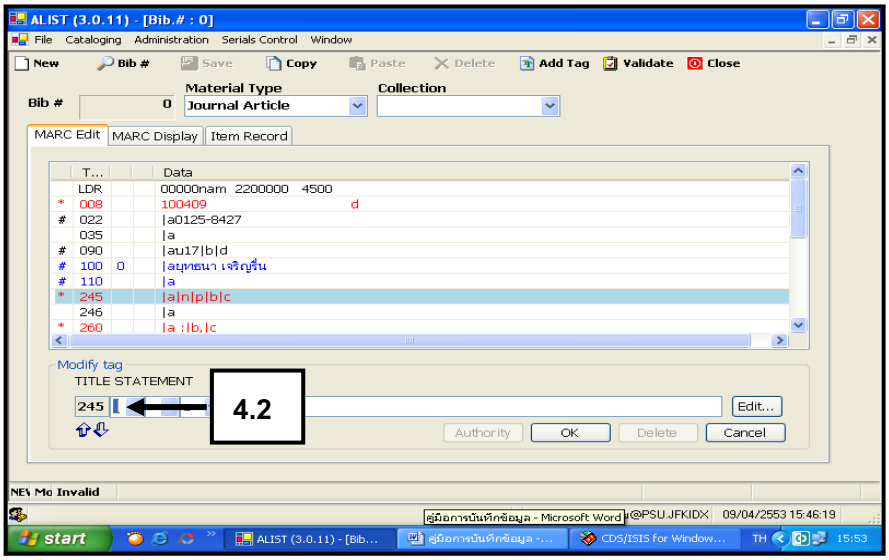
4. การลงรายการใน Tag 245 ชื่อบทความ ดังภาพที่ 39-46

4.1 คลิกเลือก Tag 245

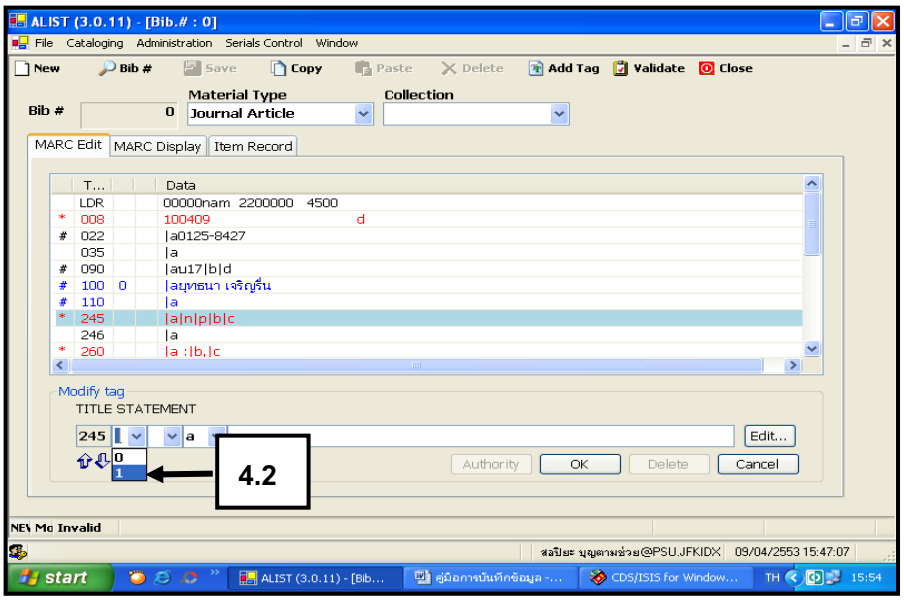


ภาพที่ 39 การลงรายการ Tag 245

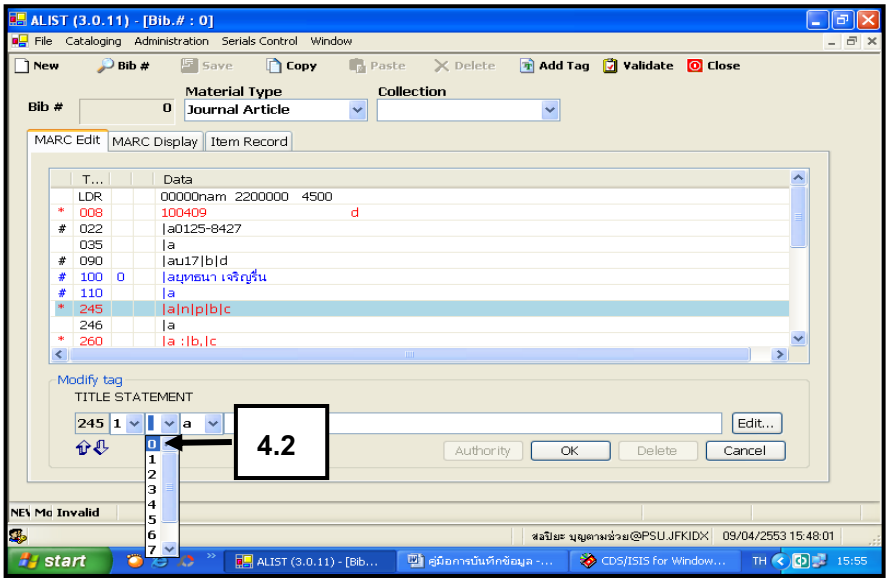
4.2 คลิกเลือก Indicator 1 ในช่องที่ 1 และ เลือก 0 ในช่องที่ 2 ดังภาพที่ 41-42



ภาพที่ 40 การลงรายการ Tag 245

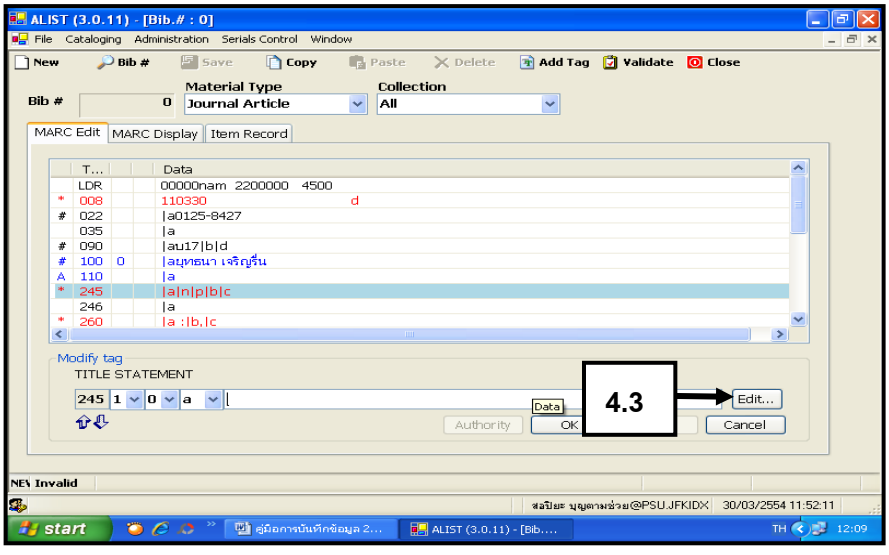


ภาพที่ 41 การลงรายการ Tag 245

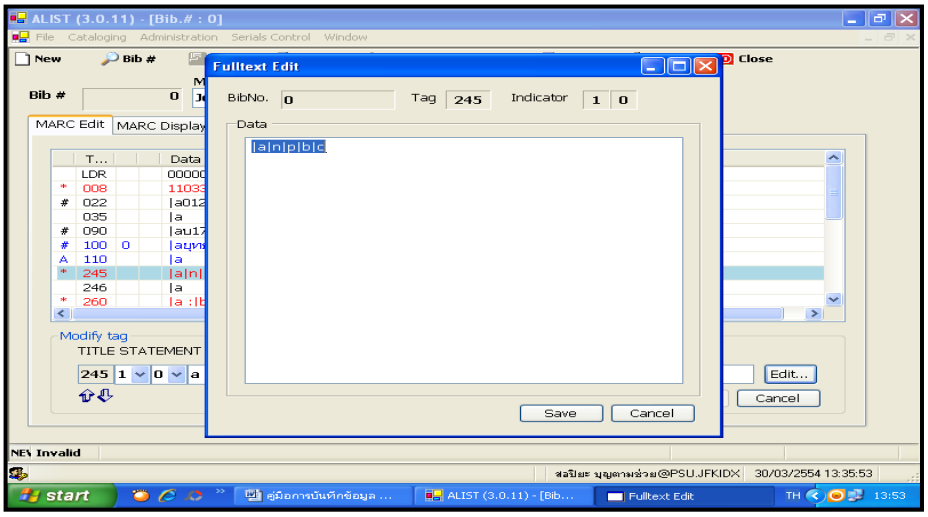


ภาพที่ 42 การลงรายการ Tag 245

4.3 คลิก Edit จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 44

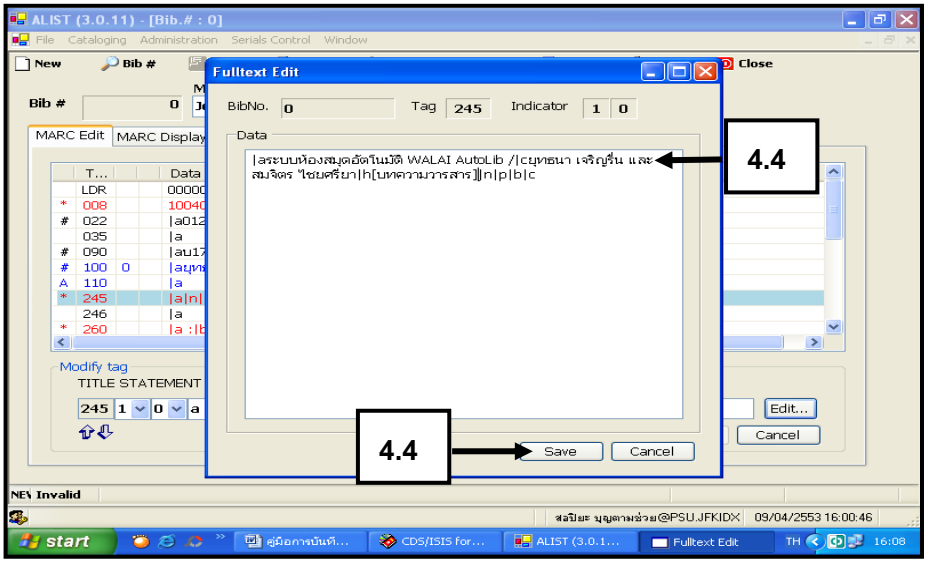


ภาพที่ 43 การลงรายการ Tag 245

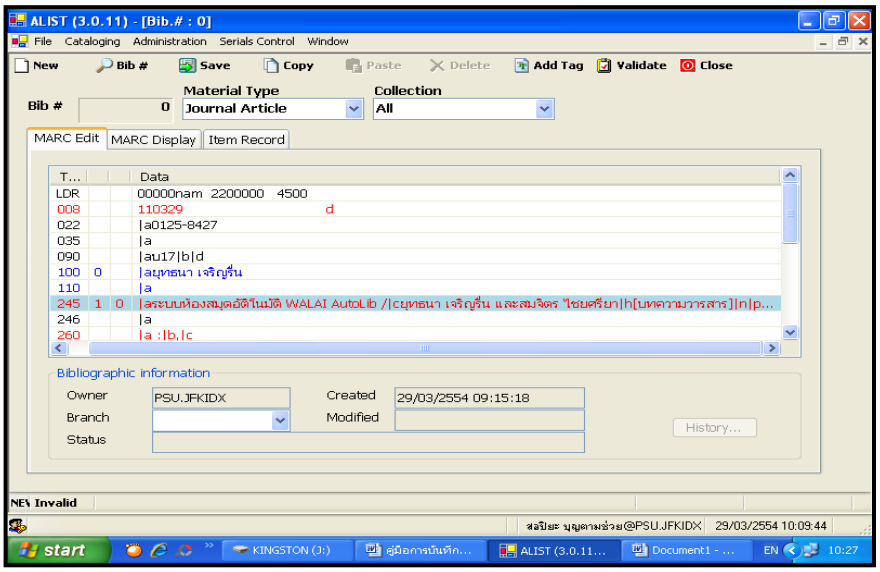


ภาพที่ 44 การลงรายการ Tag 245

4.4 พิมพ์ชื่อบทความ ตามด้วย วรรคหนึ่ง /|c ผู้แต่งคนที่ 1 และ คนที่ 2 ตามด้วย |h[บทความวารสาร] คือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib /|c ยุทธนา เจริญรื่น และสมจิตร ไชยศรียา|h[บทความวารสาร] คลิก Save ปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 46



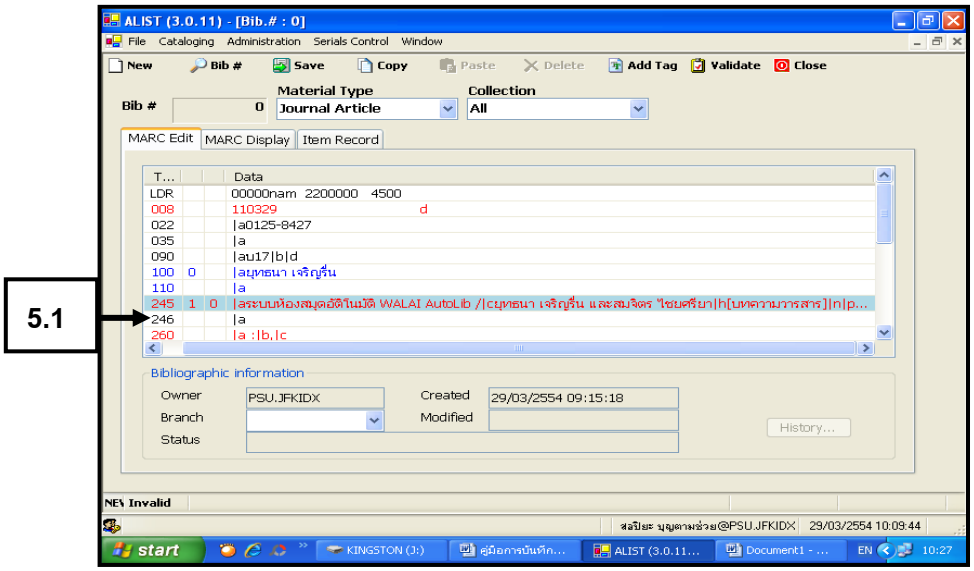
ภาพที่ 45 การลงรายการ Tag 245



ภาพที่ 46 การลงรายการ Tag 245

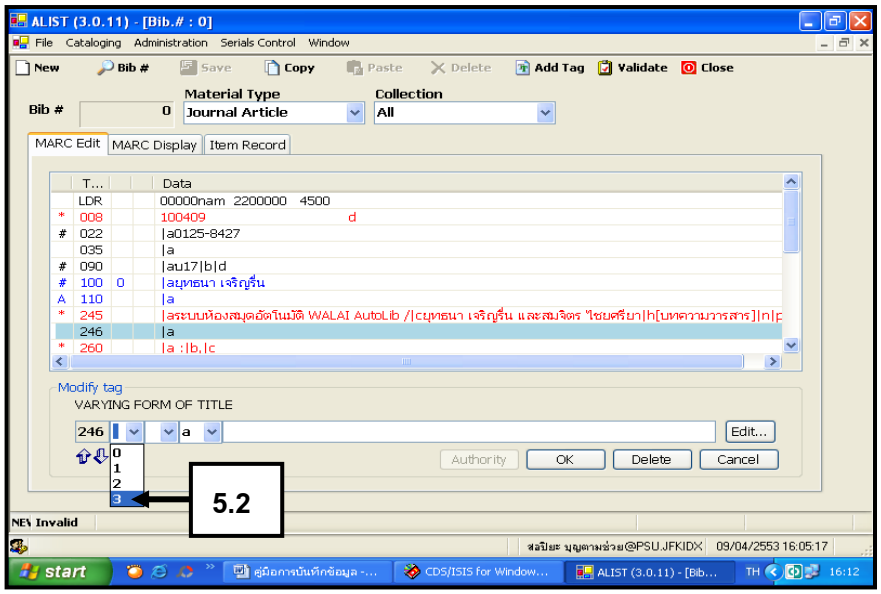
5. การลงรายการ ใน Tag 246 ชื่อเรื่องเทียบเคียง ดังภาพที่ 47-53

5.1 คลิก Tag 246

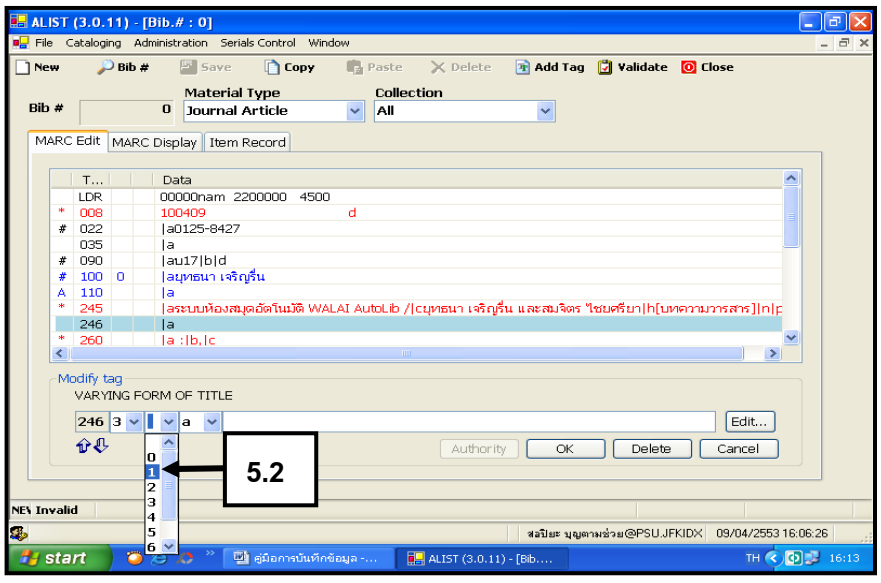


ภาพที่ 47 การลงรายการ Tag 246

5.2 คลิกเลือก Indicator 3 ในช่องที่ 1 และเลือก 1 ในช่องที่ 2 ดังภาพที่ 48-49

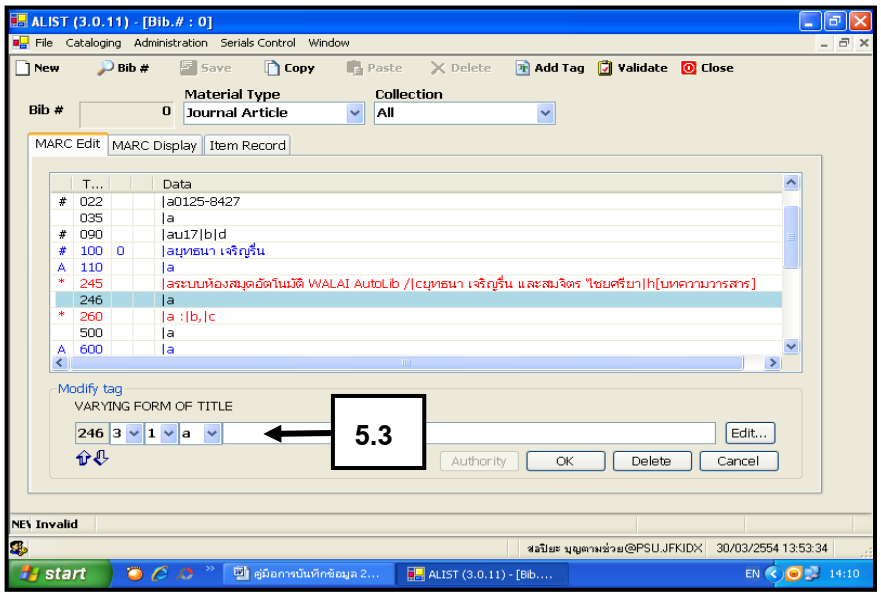


ภาพที่ 48 การลงรายการ Tag 246



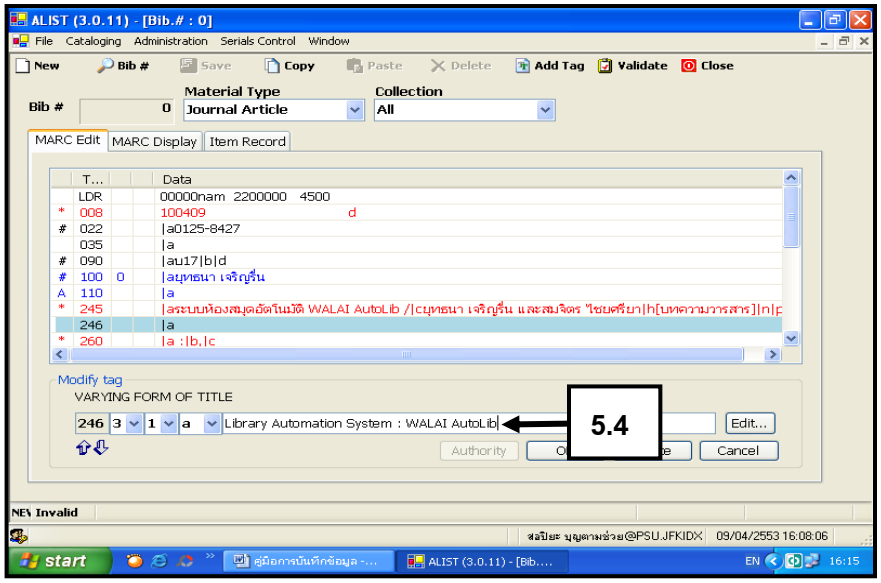
ภาพที่ 49 การลงรายการ Tag 246

5.3 คลิกในช่องว่างเพื่อพิมพ์ ชื่อเรื่องเทียบเคียง



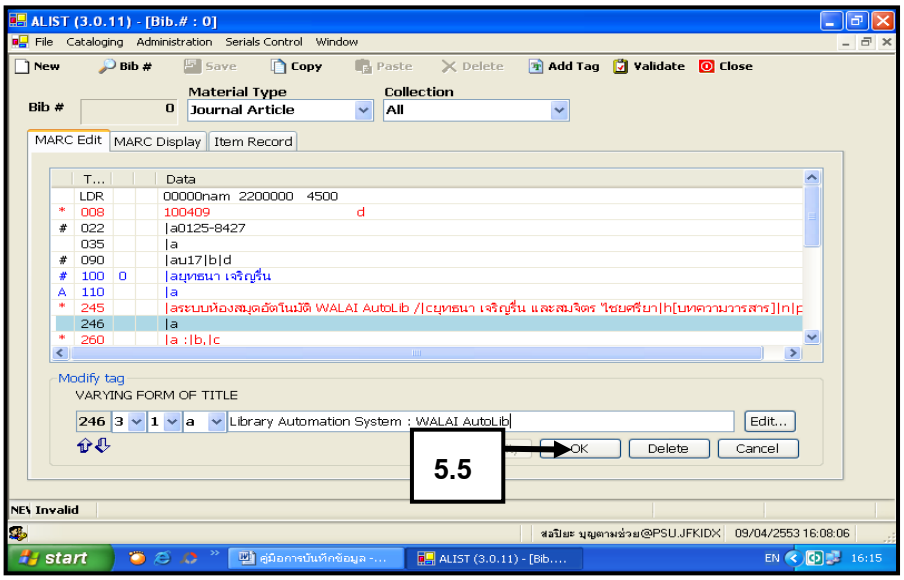
ภาพที่ 50 การลงรายการ Tag 246

5.4 พิมพ์ชื่อบทความ คือ Library Automation System : WALAI AutoLib

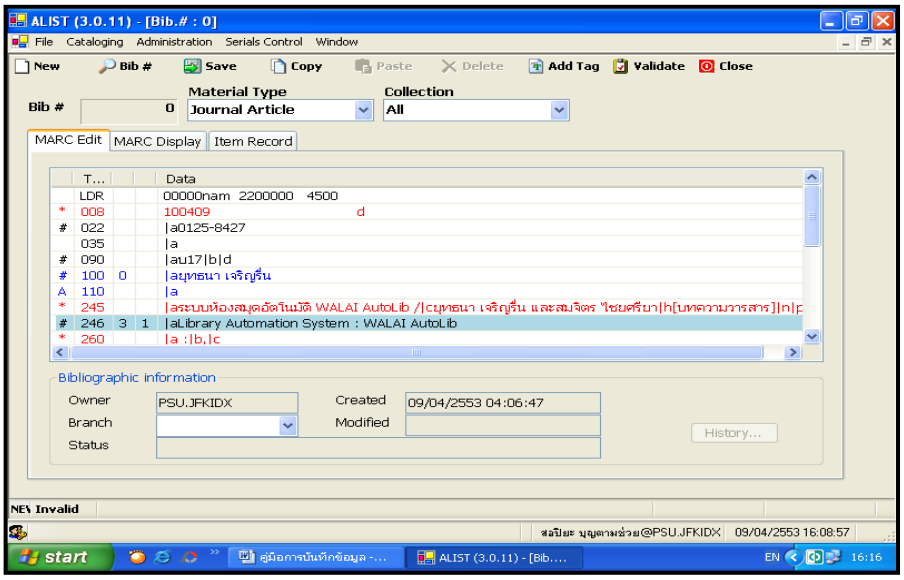


ภาพที่ 51 การลงรายการ Tag 246

5.5 คลิก OK จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 53



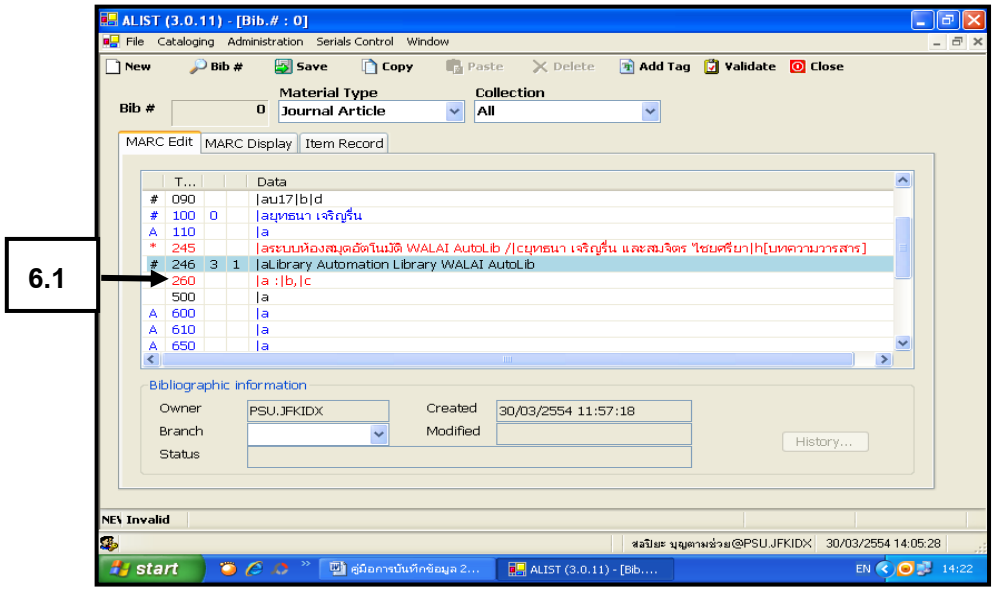
ภาพที่ 52 การลงรายการ Tag 246



ภาพที่ 53 การลงรายการ Tag 246

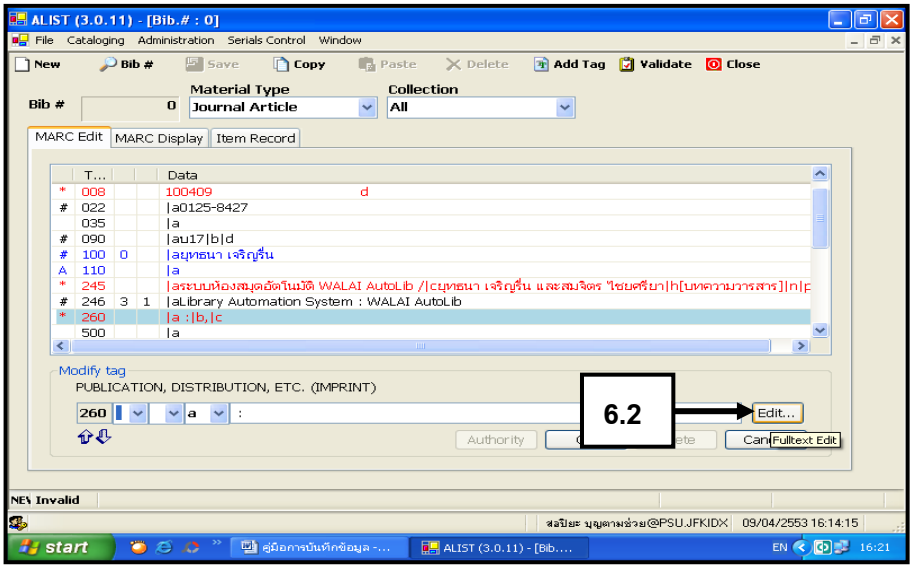
6. การลงรายการ ใน Tag 260 ปีที่พิมพ์วารสาร ดังภาพที่ 54-60

6.1 คลิก Tag 260 จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 55

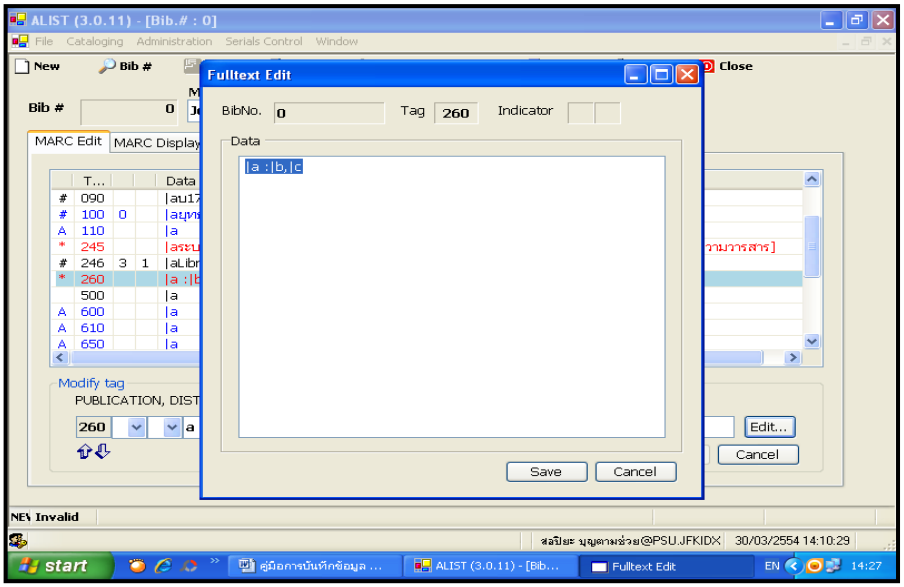


ภาพที่ 54 การลงรายการ Tag 260

6.2 คลิก Edit จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 56

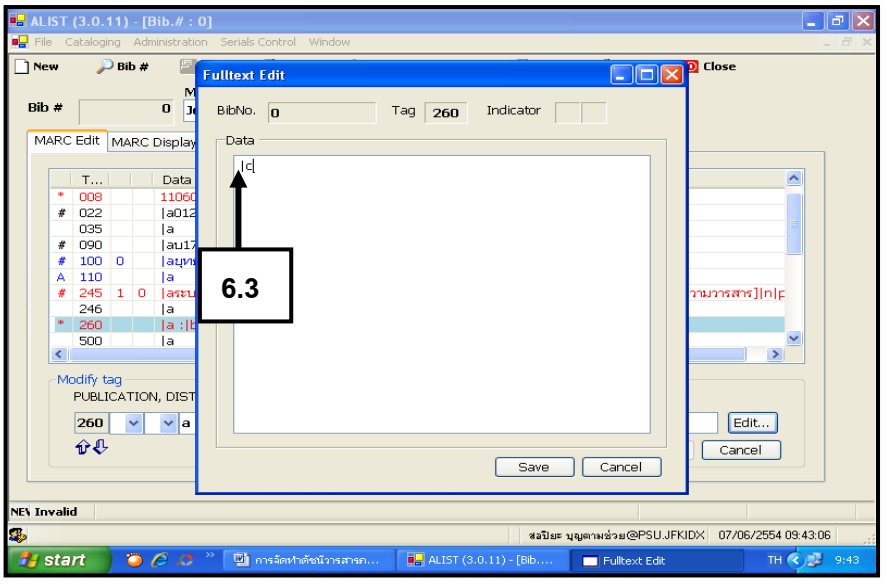


ภาพที่ 55 การลงรายการ Tag 260



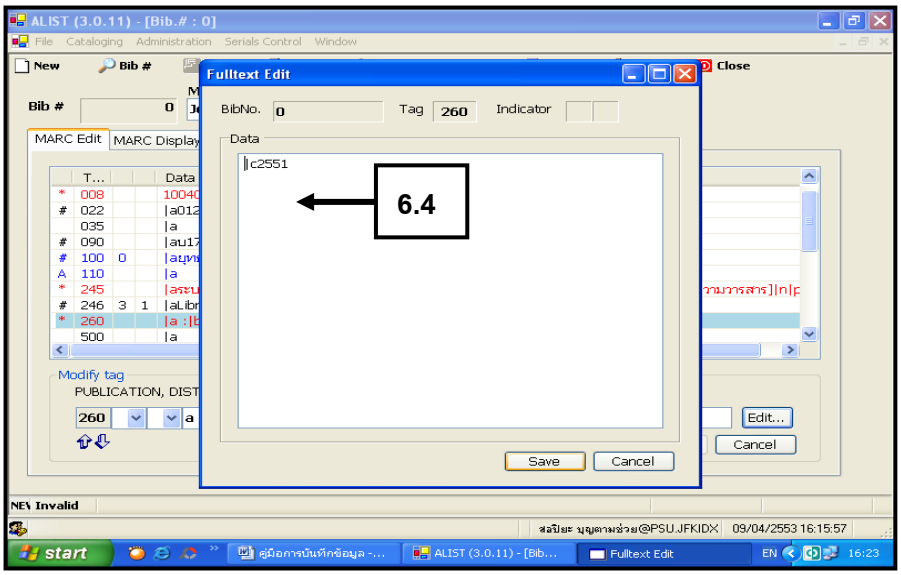
ภาพที่ 56 การลงรายการ Tag 260

6.3 จากภาพที่ 56 ลบ |a:|b, ออก



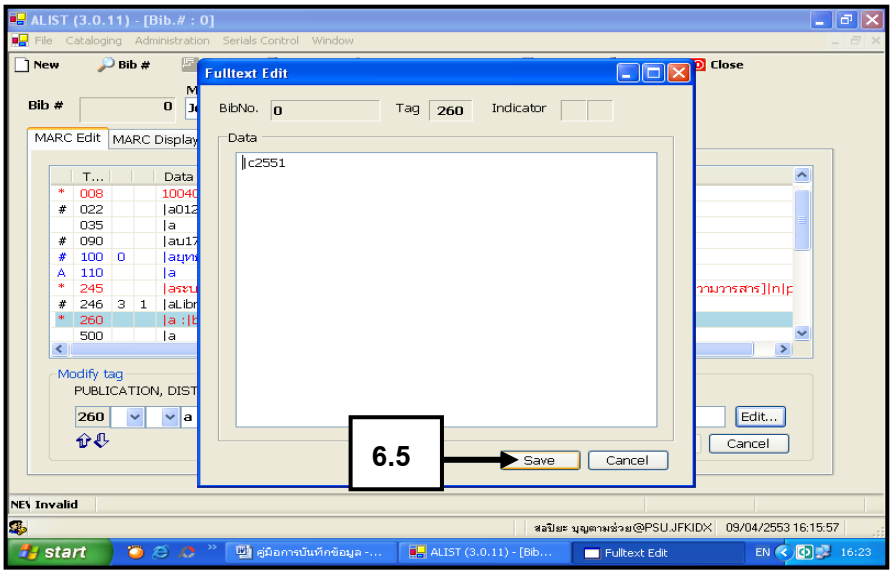
ภาพที่ 57 การลงรายการ Tag 260

6.4 พิมพ์ปี พ.ศ.ของวารสารหลัง|c คือ 2551

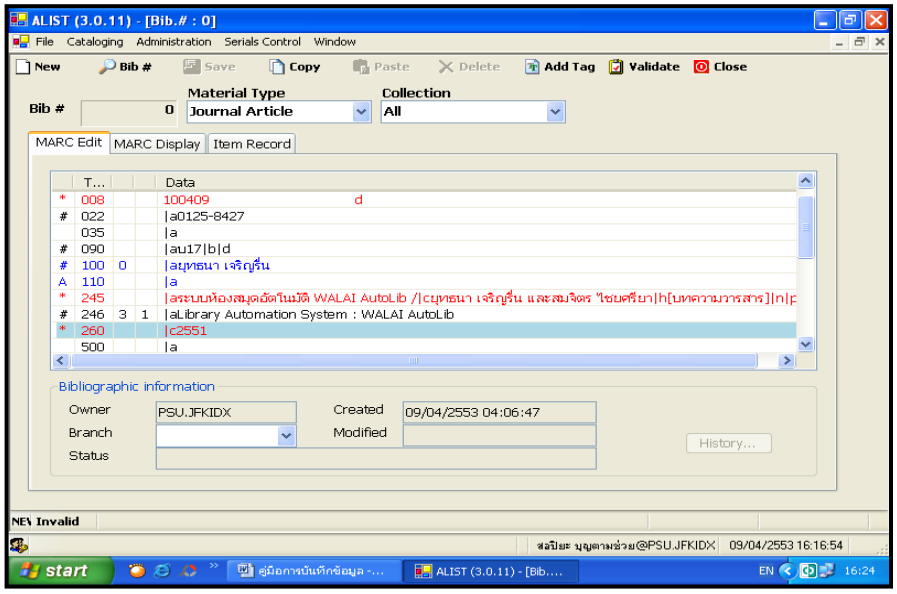


ภาพที่ 58 การลงรายการ Tag 260

6.5 คลิก Save จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 60



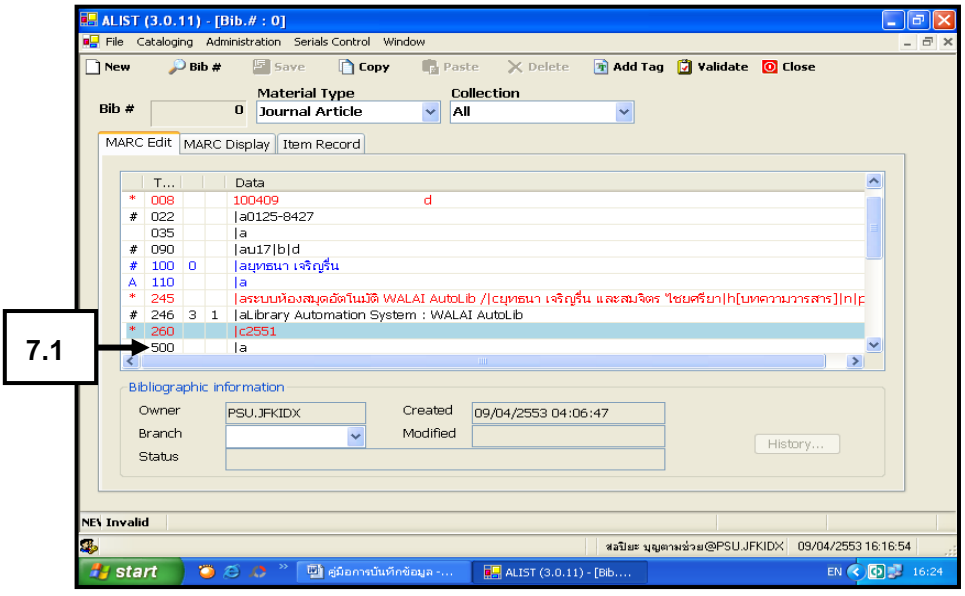
ภาพที่ 59 การลงรายการ Tag 260



ภาพที่ 60 การลงรายการ Tag 260

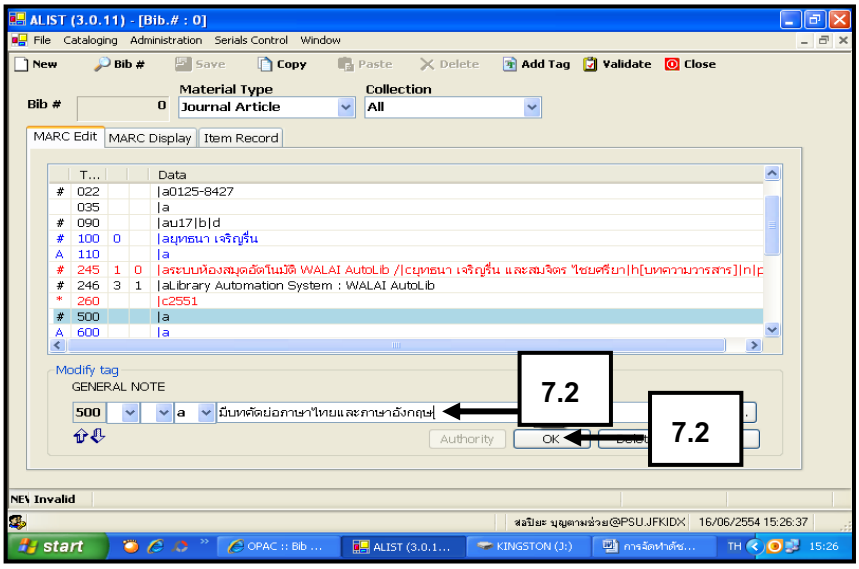
7. การลงรายการ Tag 500 หมายเหตุทั่วไป ดังภาพที่ 61-63

7.1 คลิก Tag 500

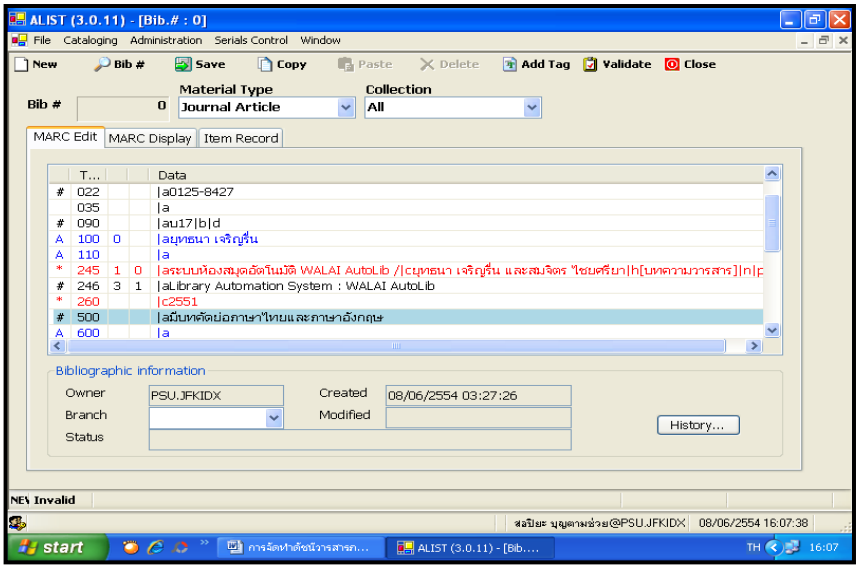


ภาพที่ 61 การลงรายการ Tag 500

7.2 พิมพ์ มีบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ คลิก OK จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 63



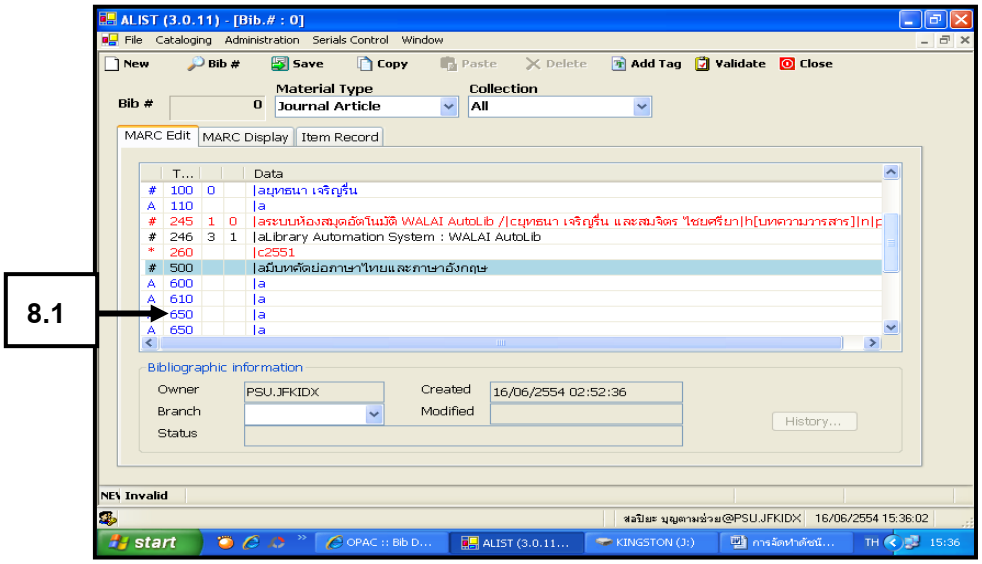
ภาพที่ 62 การลงรายการ Tag 500



ภาพที่ 63 การลงรายการ Tag 500

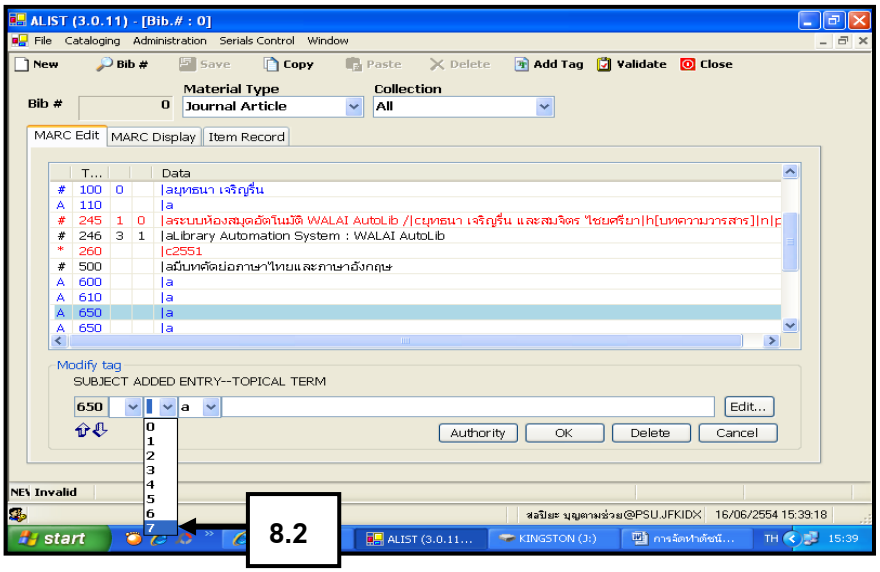
8. การลงรายการ ใน Tag 650 หัวเรื่องทั่วไป ดังภาพที่ 64-71

8.1 คลิก Tag 650

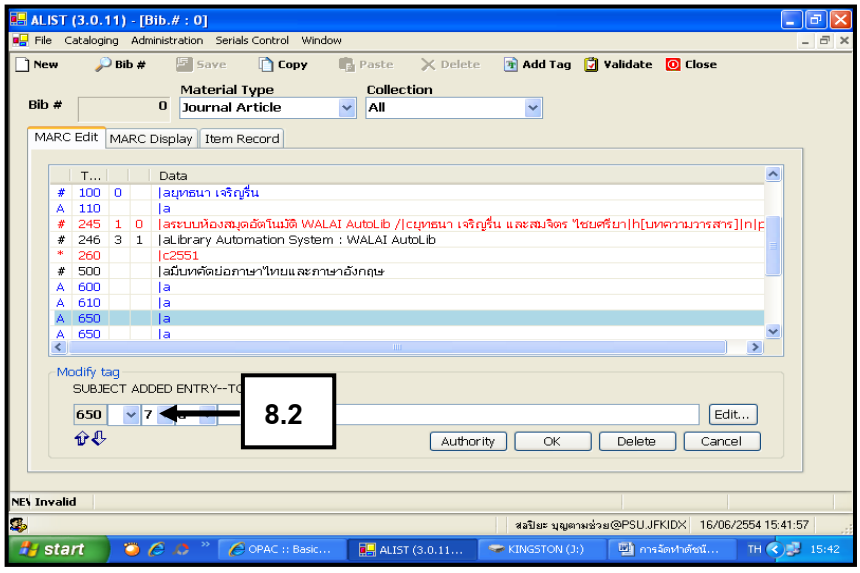


ภาพที่ 64 การลงรายการ Tag 650

8.2 คลิกเลือก Indicator 7 ในช่องที่ 2 ดังภาพที่ 65-66

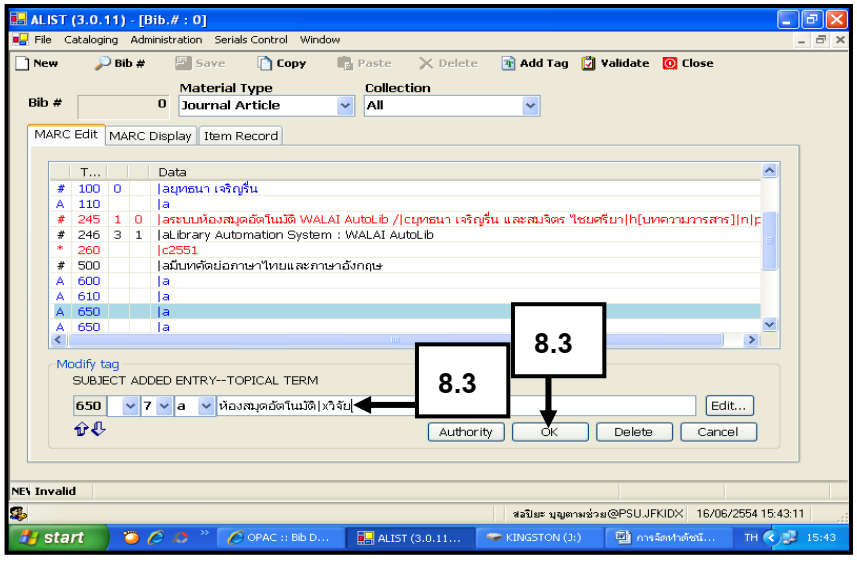


ภาพที่ 65 การลงรายการ Tag 650

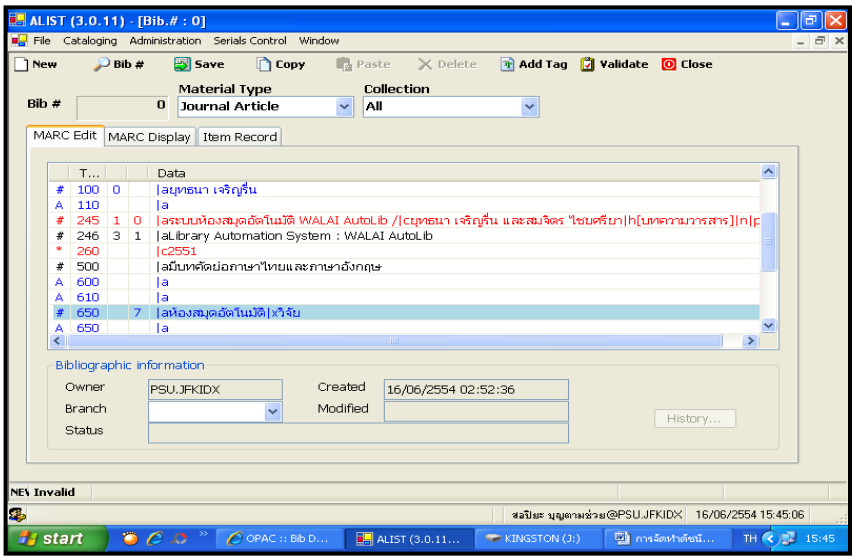


ภาพที่ 66 การลงรายการ Tag 650

8.3 คลิกในช่องว่างเพื่อพิมพ์หัวเรื่อง พิมพ์หัวเรื่องของบทความคือ ห้องสมุดอัตโนมัติ|xวิจัย คลิก OK จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 68

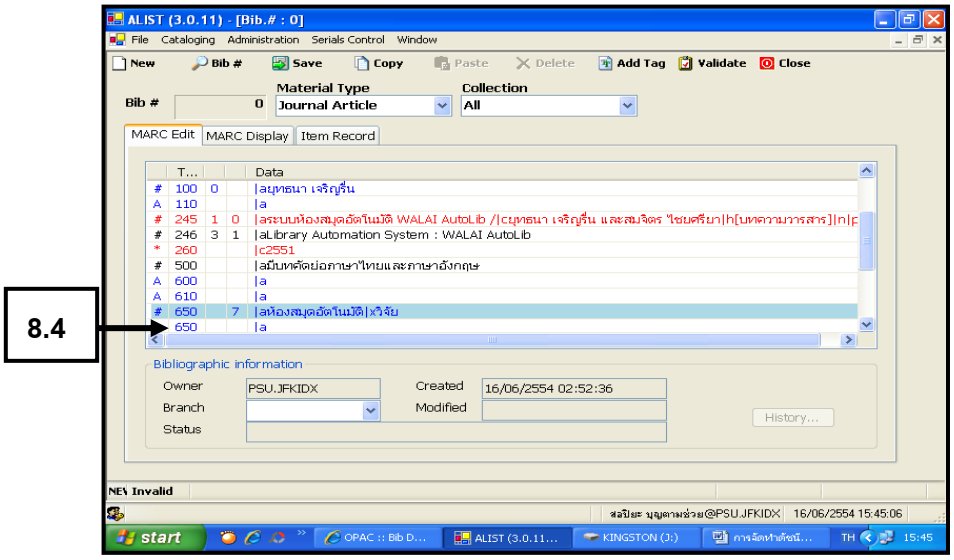


ภาพที่ 67 การลงรายการ Tag 650



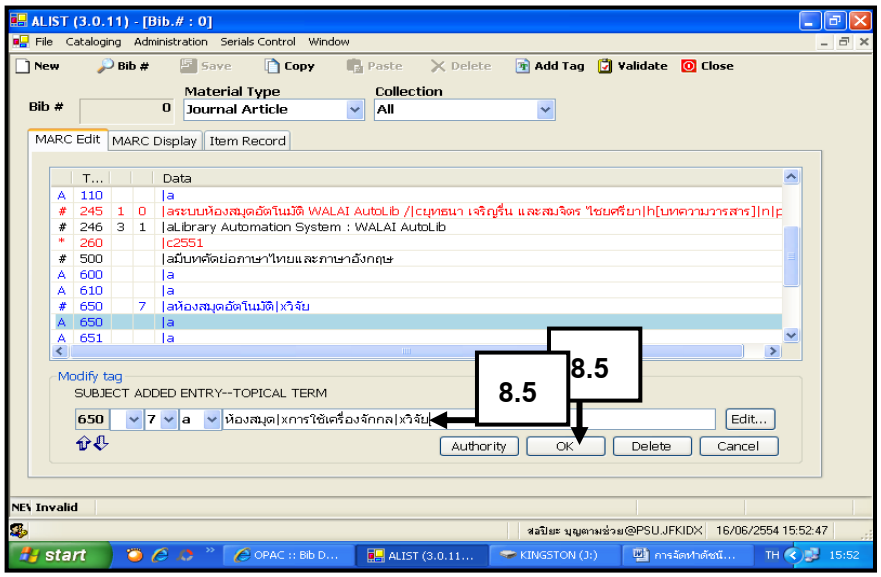
ภาพที่ 68 การลงรายการ Tag 650

8.4 คลิก Tag 650 เพิ่มอีก 1 Tag ดังภาพที่ 69-71

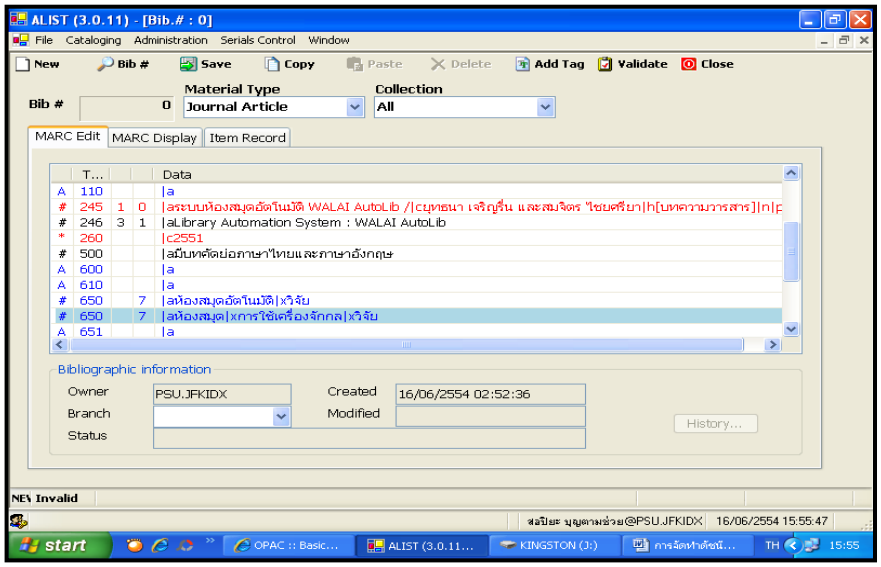


ภาพที่ 69 การลงรายการ Tag 650

8.5 คลิกในช่องว่างเพื่อพิมพ์ ห้องสมุด|xการใช้เครื่องจักรกล|xวิจัย คลิก OK จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 71



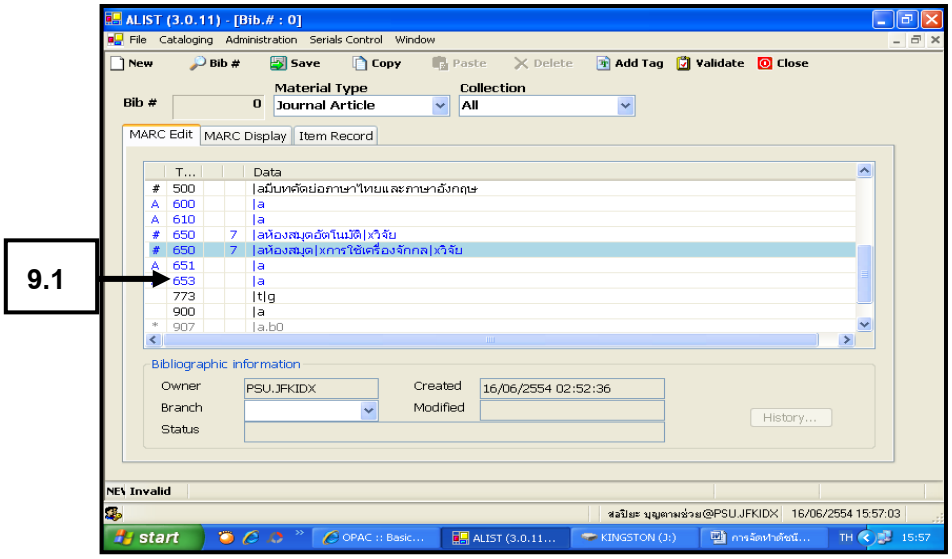
ภาพที่ 70 การลงรายการ Tag 650



ภาพที่ 71 การลงรายการ Tag 650

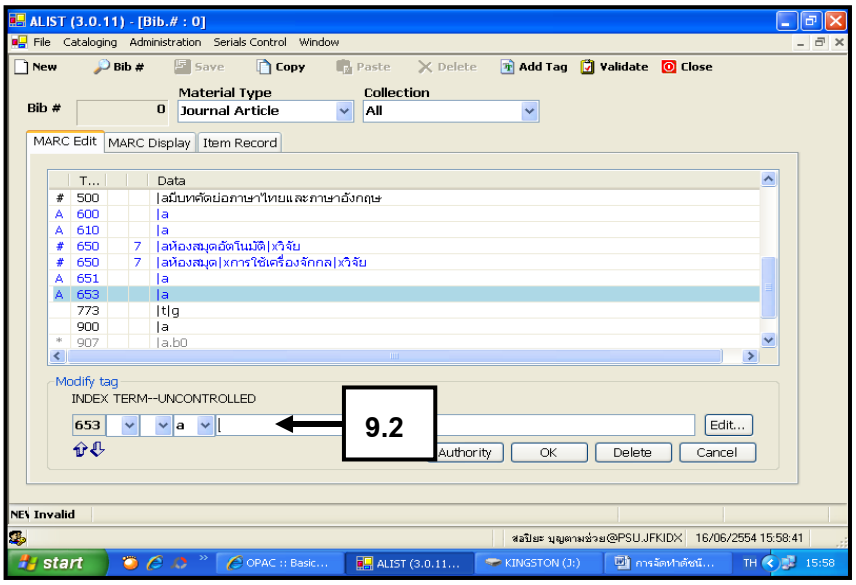
9. การลงรายการใน Tag 653 หัวเรื่องที่ไม่มีในคู่มือผู้วิเคราะห์กำหนดขึ้นเอง ดังภาพที่ 72-75

9.1 คลิก Tag 653



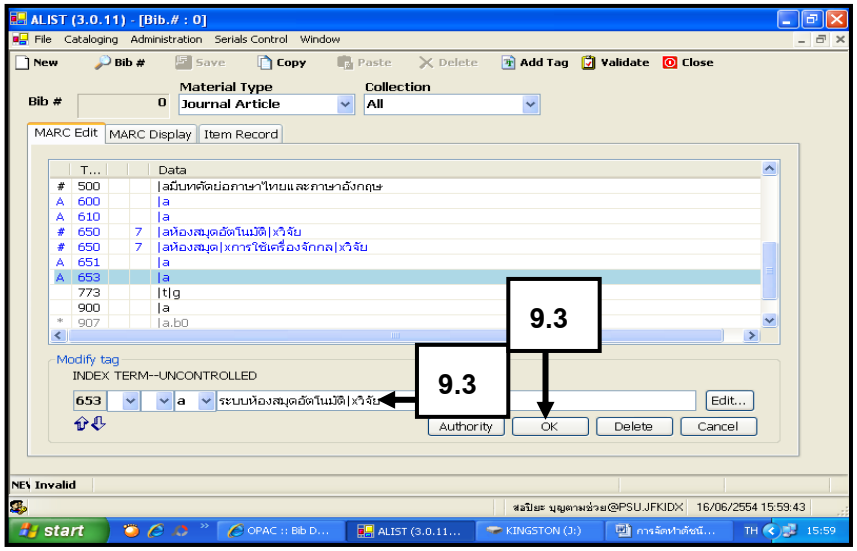
ภาพที่ 72 การลงรายการ Tag 653

9.2 คลิกในช่องว่างเพื่อพิมพ์หัวเรื่อง

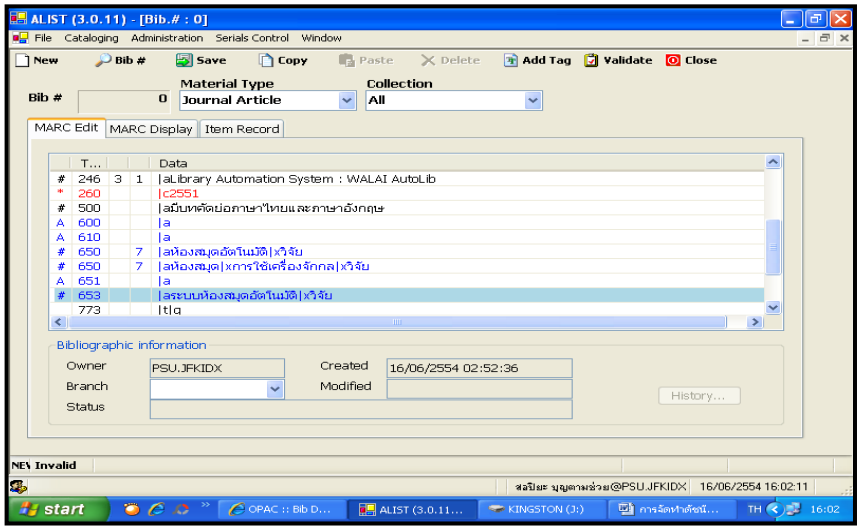


ภาพที่ 73 การลงรายการ Tag 653

9.3 พิมพ์หัวเรื่องของบทความที่ผู้วิเคราะห์กำหนดขึ้นเองคือ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ|xวิจัย คลิก OK จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 75



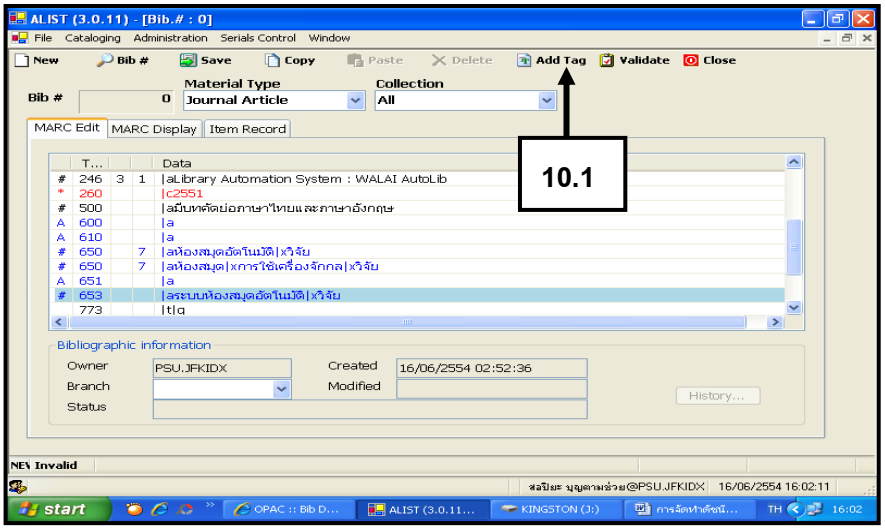
ภาพที่ 74 การลงรายการ Tag 653



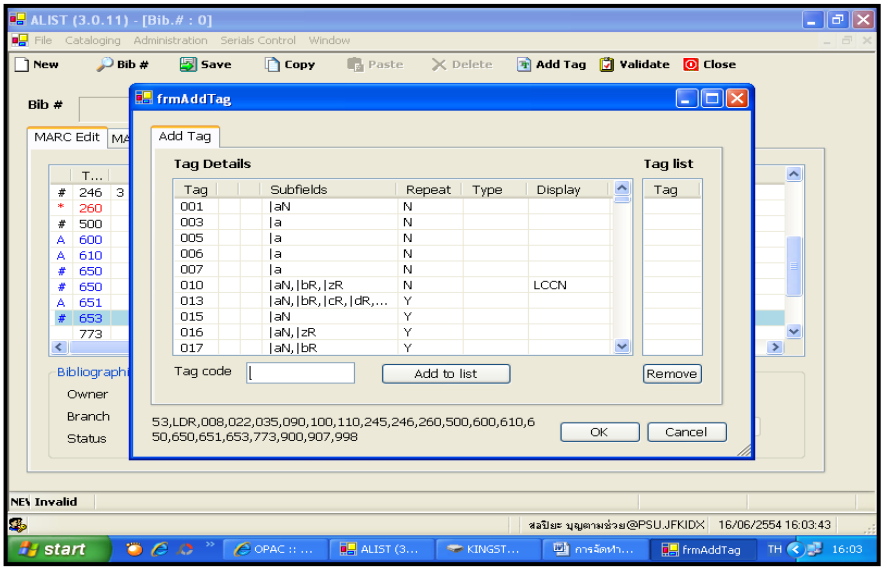
ภาพที่ 75 การลงรายการ Tag 653

10. การลงรายการใน Tag 700 ชื่อผู้แต่งร่วม ดังภาพที่ 76-83

10.1 คลิกในช่อง Add Tag (เพื่อเพิ่มชื่อผู้แต่งร่วม) จะปรากฏหน้าจอดังภาพ ที่ 77

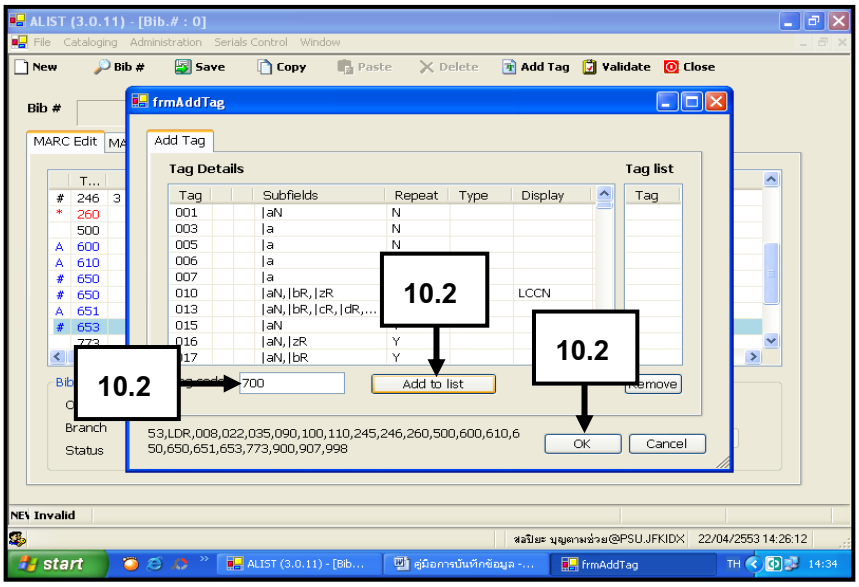


ภาพที่ 76 การลงรายการ Tag 700



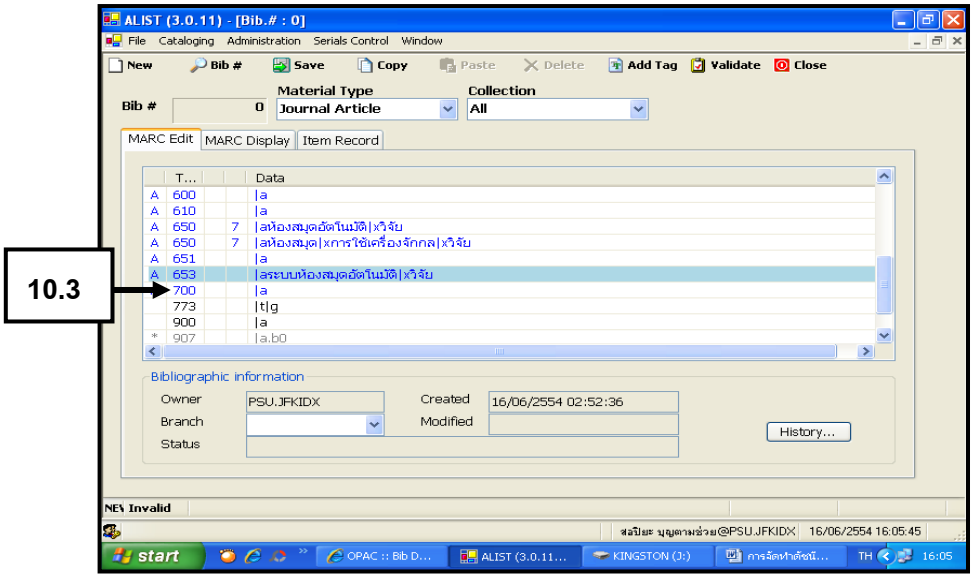
ภาพที่ 77 การลงรายการ Tag 700

10.2 พิมพ์ 700 คลิก Add to list คลิก OK จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 79



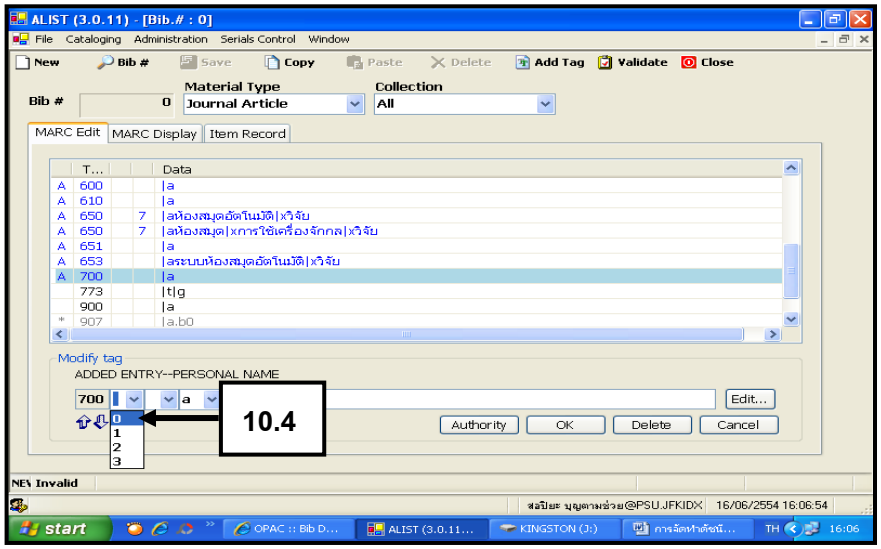
ภาพที่ 78 การลงรายการ Tag 700

10.3 คลิก Tag 700



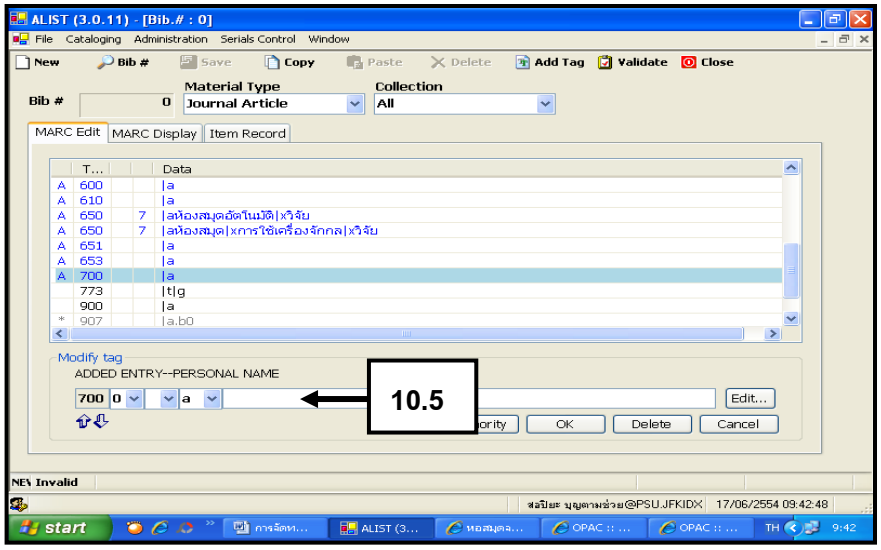
ภาพที่ 79 การลงรายการ Tag 700

10.4 คลิก เลือก Indicator 0 ดังภาพ



ภาพที่ 80 การลงรายการ Tag 700

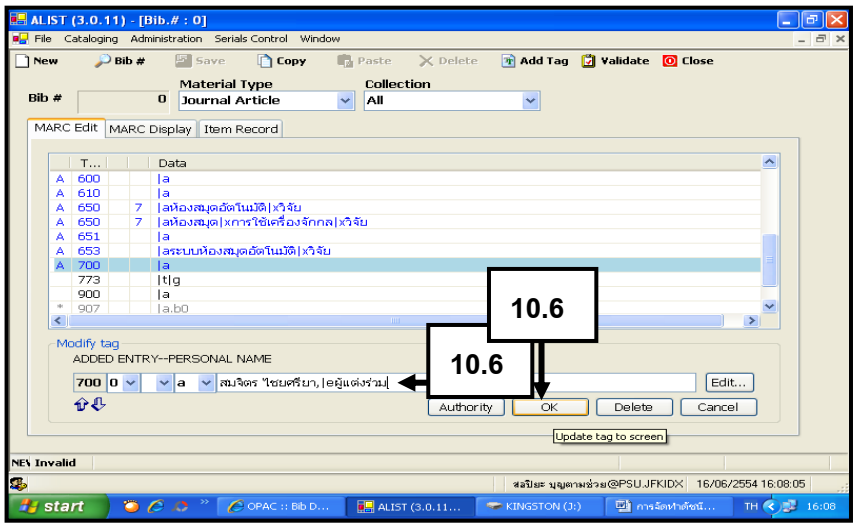
10.5 คลิกในช่องว่างเพื่อพิมพ์ชื่อผู้แต่งร่วม



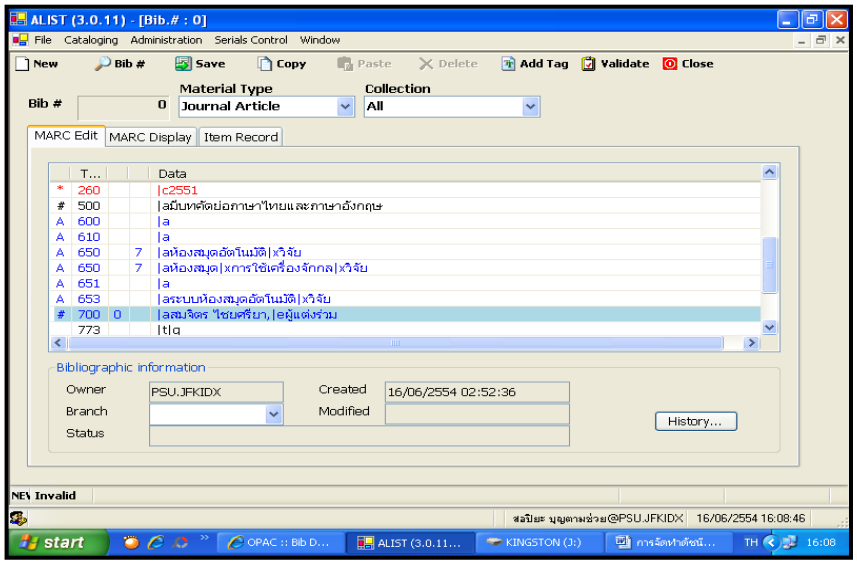
ภาพที่ 81 การลงรายการ Tag 700

10.6 พิมพ์ ชื่อ นามสกุลผู้แต่งร่วม ตามด้วย ,|e ผู้แต่งร่วม คือ

สมจิตร ไชยศรียา,|e ผู้แต่งร่วม คลิก OK จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 83



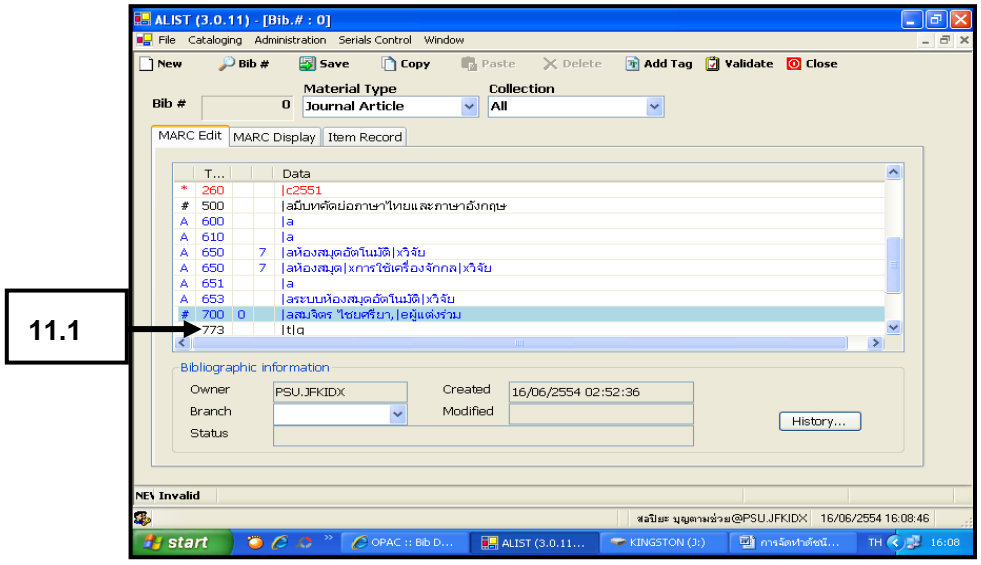
ภาพที่ 82 การลงรายการ Tag 700



ภาพที่ 83 การลงรายการ Tag 700

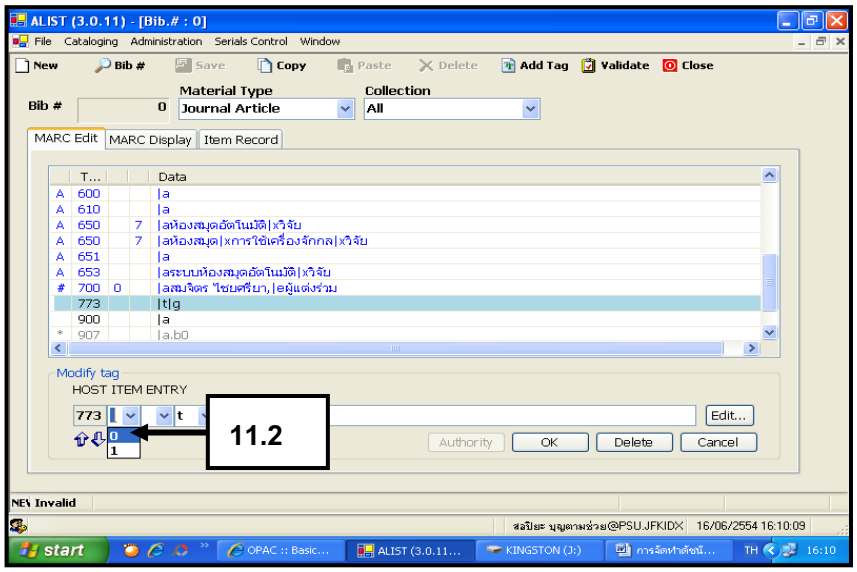
11. การลงรายการ ใน Tag 773 บรรณานุกรมของบทความของวารสาร ดังภาพที่ 84-87

11.1 คลิก Tag 773



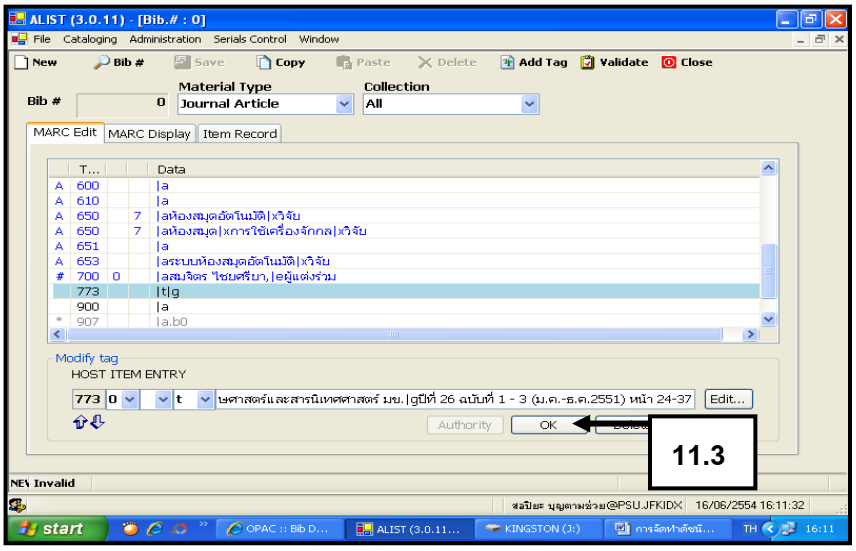
ภาพที่ 84 การลงรายการ Tag 773

11.2 เลือก Indicator 0 ในช่องที่ 1

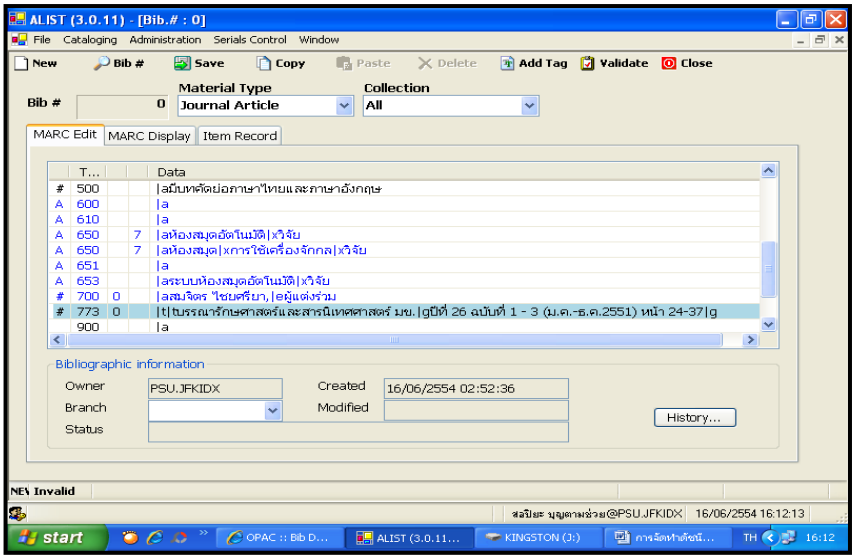


ภาพที่ 85 การลงรายการ Tag 773

11.3 พิมพ์ รายละเอียดทางบรรณานุกรมของวารสาร และเลขหน้าของบทความ คือ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มข.|gปีที่ 23 ฉบับที่ 1-3 (ม.ค.-ธ.ค.2551) หน้า 24-37 คลิก OK ปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 87



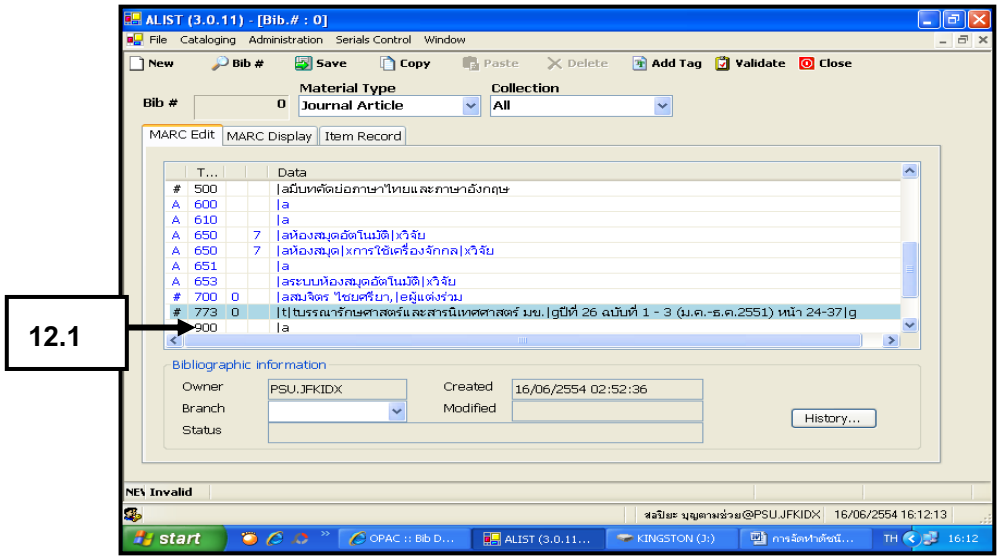
ภาพที่ 86 การลงรายการ Tag 773



ภาพที่ 87 การลงรายการ Tag 773

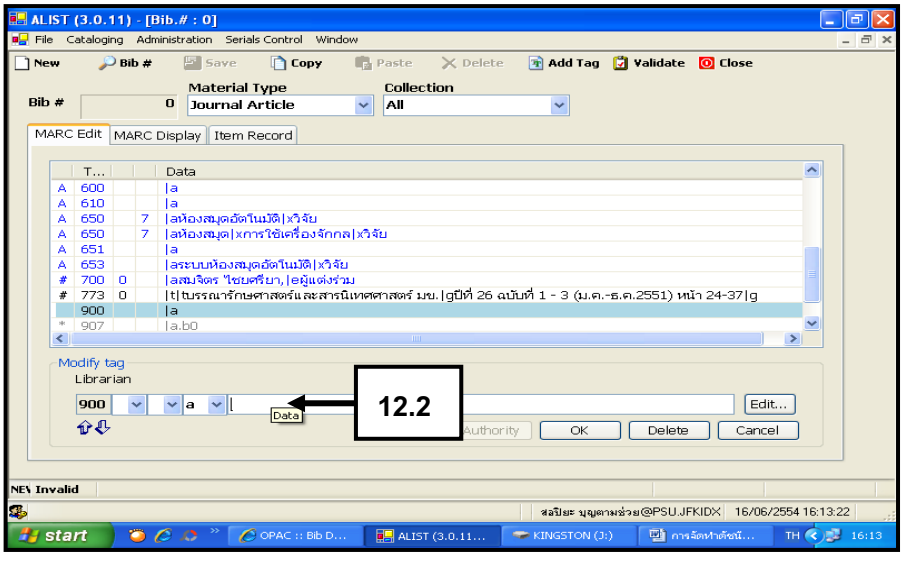
12. การลงรายการใน Tag 900 ชื่อผู้วิเคราะห์และผู้บันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 88-91

12.1 คลิก Tag 900



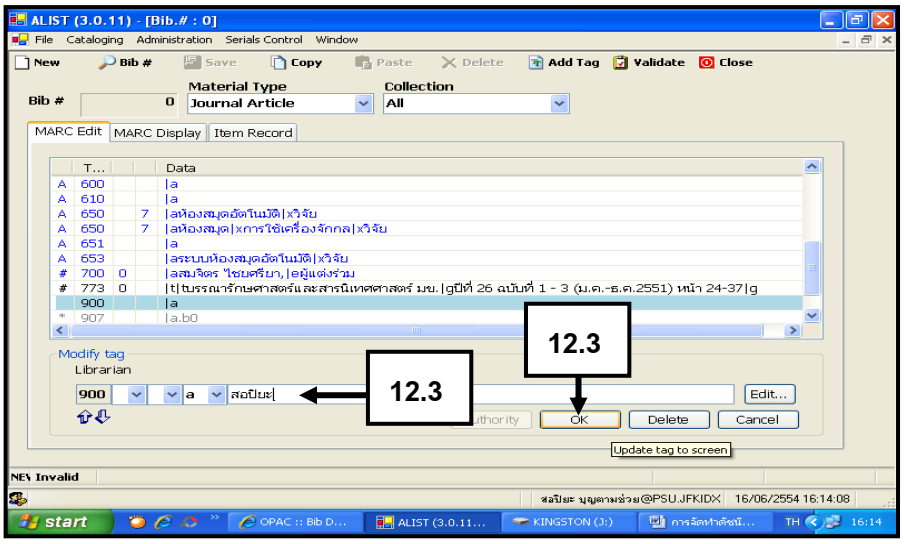
ภาพที่ 88 การลงรายการ Tag 900

12.2 คลิกในช่องพิมพ์

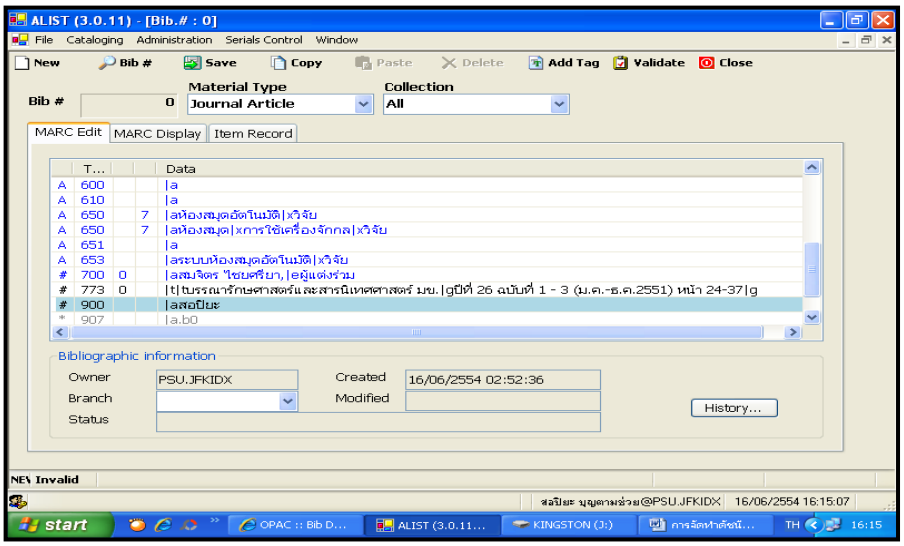


ภาพที่ 89 การลงรายการ Tag 900

12.3 พิมพ์ชื่อผู้วิเคราะห์และผู้บันทึกบทความ คลิก OK จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 91

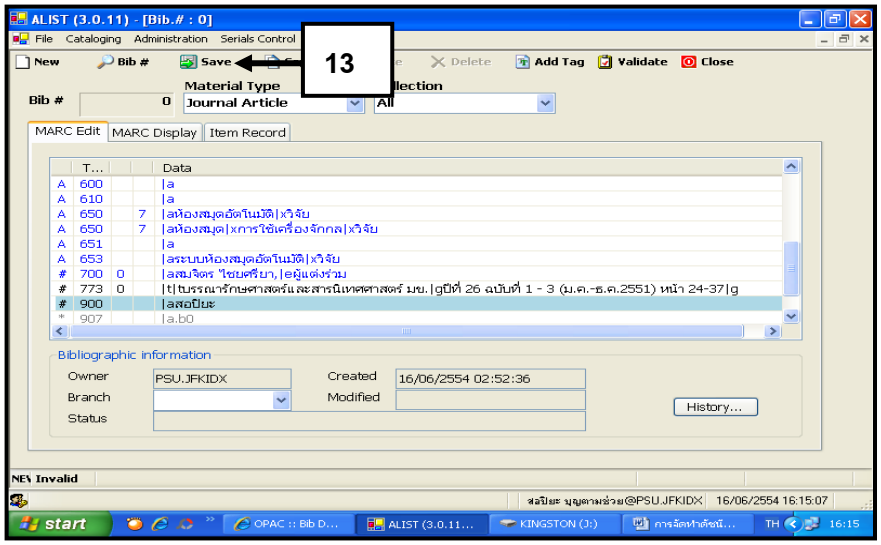


ภาพที่ 90 การลงรายการ Tag 900



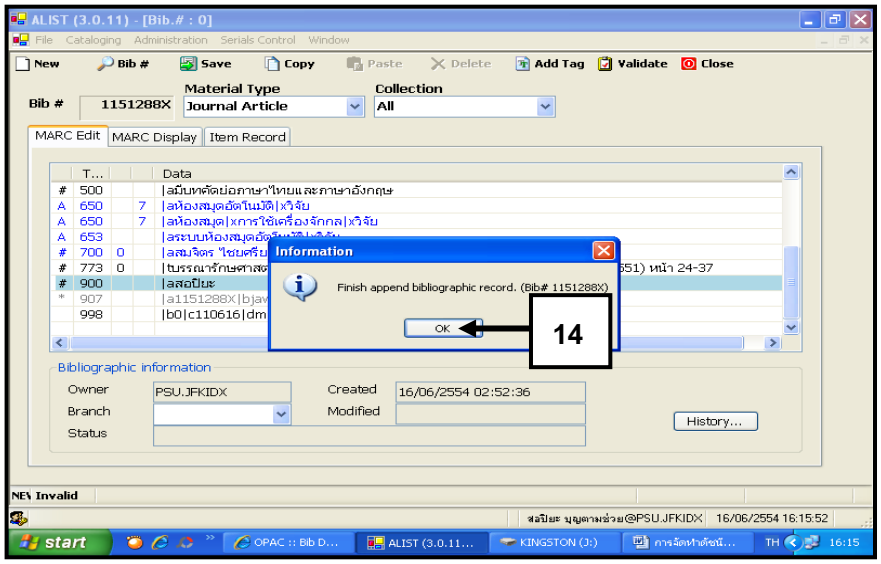
ภาพที่ 91 การลงรายการ Tag 900

13. การ Save ข้อมูล เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว คลิก Save ดังภาพที่ 92-94



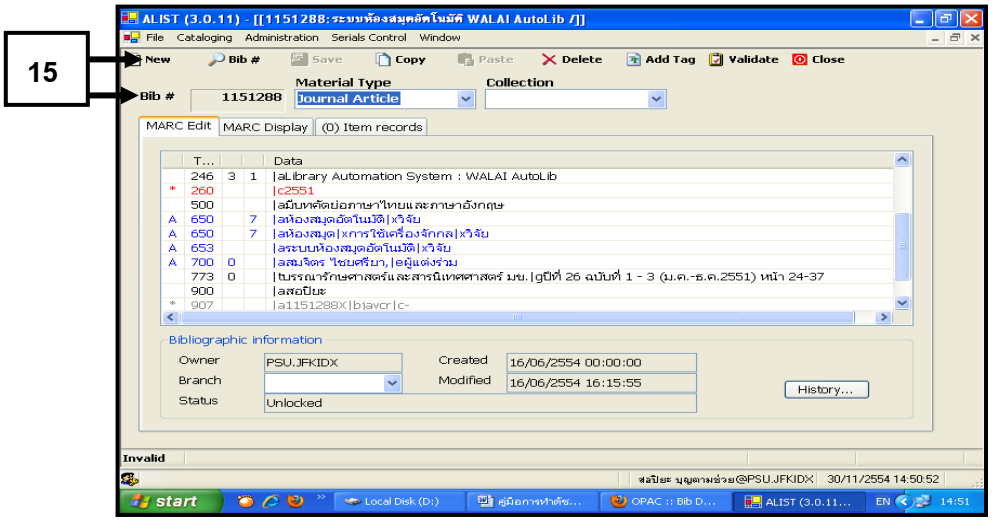
ภาพที่ 92 การ Save ข้อมูล

14. คลิก OK จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 94



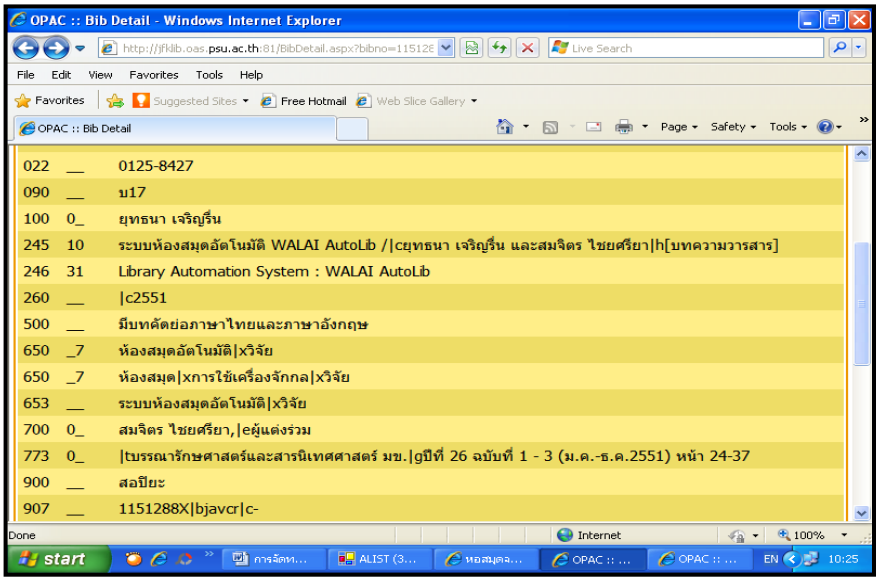
ภาพที่ 93 การ Save ข้อมูล

15. จดเลข bib คือ 1151288 ใน Tag 907 ลงใน Worksheet ดังภาพที่ 94 เสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล 1 บทความ ถ้าจะบันทึกบทความต่อไปให้คลิก New



ภาพที่ 94 การ Save ข้อมูล

16. ระเบียนข้อมูลทางบรรณานุกรมดัชนีวารสารภาษาไทยของบทความวารสาร 1 บทความที่ได้บันทึกข้อมูลตาม Worksheet ลงในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ดังภาพ

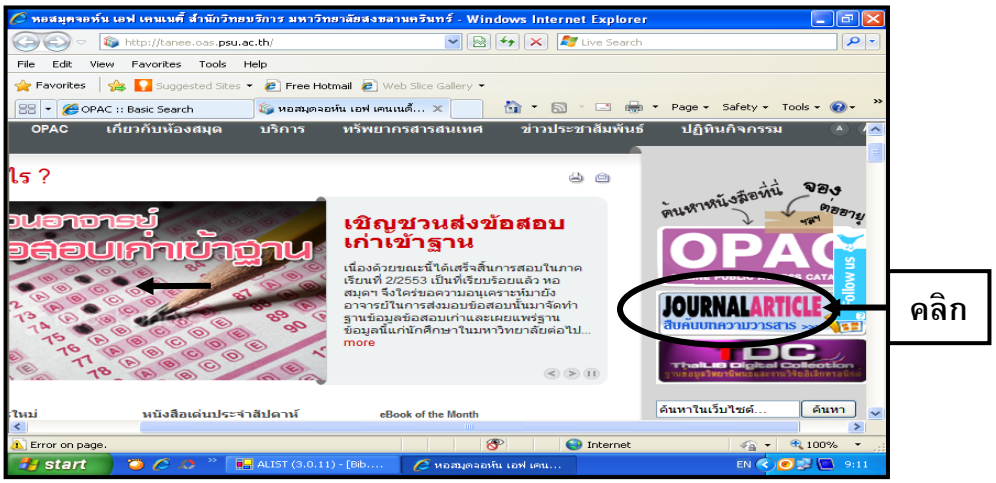


ภาพที่ 95 ระเบียนข้อมูลทางบรรณานุกรมดัชนีวารสาร

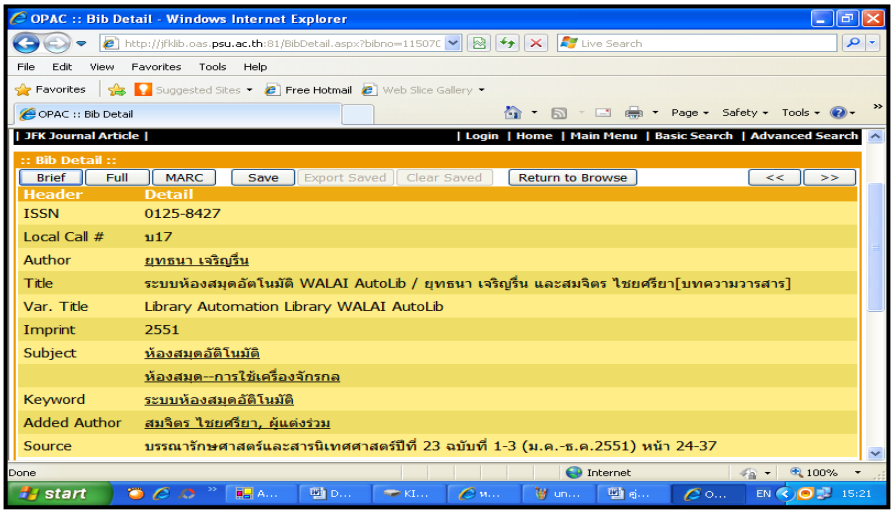
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสาร

จากการจัดทำดัชนีวารสารและการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลดัชนีวารสารภาษาไทยในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้จากฐานข้อมูลดัชนีวารสาร โดยวิธีการเข้าสืบค้นจากเว็บไซต์ หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ โดยพิมพ์ URL http://tanee.oas.psu.ac.th/ และเลือกคลิก Journal Article ซึ่งมีคู่มือการสืบค้นฐานข้อมูลดัชนีวารสารภาษาไทยวางไว้ให้บริการที่เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้บริการ โดยมีภาพหน้าจอการเข้าสืบค้นและหน้าจอแสดงผลการสืบค้นดัชนีวารสารดังต่อไปนี้



ภาพที่ 96 หน้าจอการเข้าสืบค้นดัชนีวารสาร



ภาพที่ 97 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นดัชนีวารสาร

การประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสาร

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการ มีการนำมาตรฐานภาระงานมาใช้ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 ในส่วนของการปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสาร มีมาตรฐานภาระงานตามข้อตกลงดังนี้

ภาระงาน	ลักษณะงาน/กิจกรรม	เกณฑ์มาตรฐาน	
		ปริมาณงาน	Load Unit
1. วิเคราะห์บทความวารสาร	1. คัดเลือก อ่าน และวิเคราะห์เนื้อหา 2. กำหนดหัวเรื่องตามฐานข้อมูล	15 นาที/ รายการ ทั้งข้อ 1, 2	0.26
2. บันทึกข้อมูลดัชนีวารสาร	บันทึกข้อมูลดัชนีวารสาร	8 นาที/รายการ	0.136
3. การปรับปรุงฐานข้อมูล	แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึก	2 นาที/รายการ	0.034

ตารางที่ 4 มาตรฐานภาระงานตามข้อตกลง

จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณบรรณารักษ์ พุทธศักราช 2552

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ห้องสมุดเป็นสถาบันที่มีเกียรติ เป็นบริการความรู้ที่เป็นคุณแก่สังคม เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาห้องสมุด เพื่อสร้างความมั่นคงแก่สถาบันห้องสมุด และเพื่อให้สถาบันห้องสมุดเป็นที่เชื่อถือและยอมรับของประชาชน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เห็นสมควรกำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดทุกตำแหน่งไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

1. ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนอื่น
2. ต้องใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
3. ต้องให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

หมวดที่ 2

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ
2. ต้องศึกษา แสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในวิชาชีพ
3. ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพ
4. ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

หมวดที่ 3

จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

1. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ
2. ต้องเคารพและยอมรับมติของที่ประชุม
3. ต้องรักษา แสวงหามิตรภาพและเครื่อข่ายระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ร่วมอาชีพ
4. ต้องยึดมั่นในคุณธรรมและพรหมวิหารในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมวิชาชีพ

หมวดที่ 4

จรรยาบรรณต่อสถาบัน

1. ต้องรักษาประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัด
2. ต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่อธำรงชื่อเสียงและเกียรติภูมิ
3. ต้องรักษาชื่อและทรัพยากรของสถาบัน ไม่พึงแสวงหาประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

หมวดที่ 5

จรรยาบรรณต่อสังคม

1. ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข็มแข็ง
2. ต้องอุทิศให้ประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต
3. ต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงต่อสังคม

ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยและบรรณารักษ์ในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศจำเป็นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะของผู้จัดทำดัชนีดังนี้ (ทิพย์วัลย์ ตุลยะสุข, 2540 : 51-52 อ้างถึงใน สิริพันธ์ เดชพลกรัง, 2545 : 36)

1. มีความคุ้นเคยกับเนื้อหาวิชาของเอกสารที่นำมาทำดัชนี อย่างน้อยควรมีความเข้าใจเกี่ยวกับศัพท์ที่ใช้ในแขนงวิชานั้น ๆ สามารถตัดสินความหมายของคำ 2 คำที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงกันได้ว่าเอกสารนั้น ๆ เกี่ยวข้องกับเรื่องใดและสามารถเลือกใช้คำที่แทนความหมายของเนื้อหานั้นได้อย่างถูกต้อง เที่ยงตรง

2. มีความเข้าใจถึงความต้องการของผู้ใช้ สามารถกำหนดคำในการทำดัชนีที่คาดว่าผู้ใช้จะใช้ในการสืบค้นสารสนเทศในเอกสารชิ้นนั้น ๆ ได้อย่างเหมาะสม

3. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับศัพท์ในบัญชีศัพท์ควบคุม สามารถแปลความหมายของเนื้อหาไปสู่คำศัพท์ควบคุมได้อย่างถูกต้องและมีความคงที่ ซึ่งคุณสมบัติในข้อนี้จะสูงขึ้น เมื่อผู้จัดทำดัชนีมีประสบการณ์ในการจัดทำดัชนีมาก

นอกเหนือจากคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นแล้ว บุคลากรผู้ปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสารควรมีความรู้ และทักษะในเรื่องต่อไปนี้ (ชวนพิศ สุศันสนีย์, 2537 : 16-17 อ้างถึงใน สิริพันธ์ เดชพลกรัง, 2545 : 35-36)

1. ต้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเอง

2. มีความตั้งใจในการทำงานอย่างจริงจัง

3. ทำตนให้เป็นคนรักที่จะแสวงหาความรู้เพื่อให้ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ตลอดจนความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของโลกอยู่เสมอ

4. ฝึกตนเองให้เป็นคนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์งานใหม่ นอกเหนือจากงานประจำที่ได้รับมอบหมายอยู่แล้ว

5. มีความจริงใจ รักและเอาใจใส่ต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบ มีอัธยาศัยดี

6. สนใจการศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้ต่างๆ อยู่เสมอ

7. มีความละเอียดประณีต ความจำดี อดทน ตรงต่อเวลาและมีระเบียบในการปฏิบัติงาน

8. รู้จักใช้เวลา และบริหารเวลาในการทำงาน

จากคุณสมบัติและการมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสารดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลดัชนีวารสารภาษาไทยต้องมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ มีความสามารถในการพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และบันทึกข้อมูลผิดพลาดให้น้อยที่สุด

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

จากการปฏิบัติงานจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านวารสาร

ปัญหาอุปสรรคด้านวารสาร และแนวทางในการแก้ไข มีดังนี้

1. ได้รับวารสารช้า เนื่องจากทางร้านหนังสือหรือสำนักพิมพ์ ที่บอกรับส่งวารสารให้ช้า แก้ปัญหาโดยแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทวงถาม เมื่อได้รับวารสารที่มาช้าแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานรีบทำดัชนีวารสารทันที เพราะทำให้วารสารดังกล่าวล้าสมัยเนื่องจากเล่มใหม่ได้ออกบริการไปแล้ว

2. วารสารค้างอยู่ที่งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งปะปนมากับหนังสือที่ได้รับบริจาคซึ่งเมื่องานจัดหาส่งมาให้ทีหลังวารสารดังกล่าวล้าสมัยเนื่องจากเล่มใหม่ได้ออกบริการไปแล้ว แก้ปัญหาโดยแจ้งให้ผู้รับผิดชอบตรวจรับหนังสือหรือวารสารที่ได้รับบริจาคแยกประเภทให้รอบคอบและชัดเจน

3. ขนาดตัวอักษรวารสารบางฉบับ เช่น วารสารชีวจิต และวารสารอื่น ๆ ขนาดตัวเลข ISSN และชื่อผู้เขียนบทความขนาดตัวอักษรเล็กมากมองไม่ชัดเจนบางครั้งแก้ปัญหาโดยใช้แว่นขยายส่องเพื่อขยายให้เห็นตัวอักษรชัดเจนยิ่งขึ้นเพราะถ้ามองเห็นไม่ชัดเจนทำให้ลงรายการไม่ถูกต้องส่งผลต่อผู้ใช้บริการไม่สามารถสืบค้นบทความที่ต้องการได้ถูกต้อง

4. วารสารไม่มีเลข ISSN แก้ปัญหาโดยการเพิ่มเลข ISSN ขึ้นมาใหม่คือ 0000 ตามด้วยรหัสวารสาร เช่น วารสาร ข่าวเนติบัณฑิตยสภา ข 63 เป็น 0000-0263 ซึ่งเป็นข้อตกลงของงานวารสารหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้

ด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ขัดข้องในบางครั้งเมื่อระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ขัดข้องขณะบันทึกข้อมูลอยู่ บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งผู้ดูแลระบบทันที เนื่องจากข้อมูลของบทความวารสารที่บันทึกไว้ไม่ได้รับบันทึกทำให้ผู้ใช้บริการไม่สามารถสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้ แก้ปัญหาโดยบันทึกข้อมูลใหม่

ด้านบุคลากร

ปัญหาอุปสรรคด้านบุคลากร และแนวทางในการแก้ไขมีดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลผิดพลาด เนื่องจากตามข้อตกลง TOR ของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ การบันทึกข้อมูลผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 5 เมื่อผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลผิดพลาดหลังจากการตรวจสอบก่อน Save ทุกครั้ง ถ้าเจอข้อมูลผิดพลาดอีกผู้ที่เจอจะจดเลข Bib ให้ผู้ที่บันทึกข้อมูลในบทความนั้น ๆ เนื่องจากในการบันทึกข้อมูลของบทความวารสาร ใน Tag ต่าง ๆ Tag 900 จะมีชื่อผู้ปฏิบัติงานอยู่ ผู้ปฏิบัติงานก็จะเข้าไปแก้ตามเลข Bib นั้น ๆ

2. ส่งวารสารคืนวารสารช้ากว่าที่กำหนด เนื่องจากงานการจัดทำดัชนีวารสารมีผู้ปฏิบัติงาน 3 คน การบริหารงาน บริหารเวลาในการทำงานไม่เหมือนกันทำให้การส่งคืนวารสารไม่ตามข้อตกลงของงานวารสารซึ่งกำหนดไว้ หลังจากรับตัวเล่มวารสารแล้วต้องทำดัชนีให้เสร็จภายใน10 วัน เนื่องจากบางครั้งผู้ใช้บริการต้องการใช้วารสารเล่มดังกล่าว แต่ยังไม่ได้ทำดัชนี แก้ปัญหาโดยให้ผู้ใช้บริการใช้ไปก่อนนำมาทำดัชนีทีหลัง

การพัฒนางานการจัดทำดัชนีวารสาร

ในการบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมของบทความวารสารชื่อเดียวกันผู้ปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสารจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ลงในแต่ละ Tag ซึ่งมีข้อมูลเดิม เช่น Tag 022, 090, 245, 260, 500, 773 และTag 900 ของวารสารเล่มนั้น ๆ ผู้เขียนได้พิมพ์ข้อมูลรายชื่อวารสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ทำดัชนีโดยเรียงลำดับตามตัวอักษรมีรายละเอียดของวารสารแต่ละชื่อเรื่องดังนี้

1. เลข ISSN ของวารสาร (Tag 022)
2. รหัสวารสาร (Tag 090)
3. ผู้แต่งที่เป็นกองบรรณาธิการ (Tag 110)
4. |h[บทความวารสาร] (Tag 245)
5. ปีที่พิมพ์วารสาร (Tag 260)
6. โน้ตต่าง ๆ เช่น มีบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Tag 500)
7. ชื่อวารสาร|gปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี พ.ศ. เลขหน้าของวารสาร (Tag 773) เมื่อบันทึกข้อมูลวารสารเล่มนี้ก็จะเปลี่ยนเฉพาะ ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี พ.ศ. เลขหน้าของวารสาร ส่วนข้อมูลอื่น ๆ ยังเหมือนเดิม
8. ชื่อผู้วิเคราะห์/ผู้บันทึก (Tag 900)

จากนั้นเมื่อบันทึกข้อมูลลงรายการของวารสารเล่มนั้น ๆ ในแต่ละบทความก็สามารถ Copy ใน Tag ดังกล่าวมาใช้ได้โดยไม่ต้องพิมพ์ข้อมูลใหม่ทุกครั้งทำให้สามารถลดความผิดพลาดและเวลาในการบันทึกข้อมูล

สรุปการจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทย

การจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทย บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ดังนี้

1. โครงสร้างระเบียนข้อมูลและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การลงรายการระเบียนบรรณานุกรมบทความวารสารตามแบบ US MARC
2. ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
3. มีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์
4. มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
5. พิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศได้เป็นอย่างดี
6. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
7. วิเคราะห์กำหนดหัวเรื่องให้สอดคล้องกับบทความมากที่สุด
8. บันทึกข้อมูลผิดพลาดให้น้อยที่สุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบทความวารสารที่ต้องการอย่างถูกต้องและอย่างรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ

1. สถาบันอุดมศึกษาควรปฏิบัติงานการจัดทำดัชนีวารสารภาษาไทยไปในทิศทางเดียวกัน
2. ความร่วมมือในการจัดทำดัชนีวารสารร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน และประหยัดเวลา

บรรณานุกรม

คณะทำงานเพื่อความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ฝ่ายวารสารและ เอกสาร. (2544). *คู่มือการลงรายการตรรชนีวารสารภาษาไทยที่เครื่องอ่านได้.* พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: คณะทำงานฯ.

จารุวรรณ สินธุโสภณ. (2521). *วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์.* กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

พรทิพา ณ นคร. (2554). *คู่มือปฏิบัติงานดัชนีวารสาร.* สงขลา: หอสมุดคุณหญิงหลงอรรถกระวี - สุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. สำนักวิทยบริการ. หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้. ความเป็นมา สำนักวิทยบริการ. (2552). สืบค้นจาก: http://tanee.oas.psu.ac.th/ (29 ธันวาคม 2553)

มาลี ไชยเสนา. (2542). *การจัดเก็บและค้นคืนสารนิเทศ.* อุบลราชธานี: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี.

ยุทธนา เจริญรื่น และ สมจิตร ไชยศรียา. (2551). ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib (Library Automation System : WALAI AutoLib). *บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์-มข, 26*(1-3), 24-37.

วิลัย อัคคอิชยา. (2522). ดรรชนีวารสาร. *ข่าวสารสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2*, 16-22.

สอปิยะ บุญตามช่วย. (2551). *การสืบค้นฐานข้อมูลดัชนีวารสารภาษาไทย ของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ โดยนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.* ปัตตานี: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

_____. (2552). *คู่มือการสืบค้นฐานข้อมูลดัชนีวารสารภาษาไทย ของฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคน เนดี้.* ปัตตานี: สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

สิริพันธ์ เดชพลกรัง. (2545). *สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง.* ปัตตานี: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

สุธรรม อุมาแสงทองกุล. (2550). *ฐานข้อมูลหัวเรื่องภาษาไทย WINISIS.* เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

จรรยาบรรณบรรณารักษ์และนักสารสนเทศ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี. (2552). *ห้องสมุด (ฉบับพิเศษ),* 53(2), 14-15.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์ม JFK. Library Worksheet

008.....

022	b	b	
082	0	4	
090	b	b	
100			
110			
111			
130			
245			
246			
250	b	b	

260	b	b	
300	b	b	
490			
500	b	b	
502	b	b	
505			
536	b	b	
586	b	b	
600			
610			

650			
651			
653	b	b	
700			
710			
740			
852	b	b	

ตารางที่ 5 แบบฟอร์ม JFK. Library Worksheet

Indicators ตัวที่ 2 ของ Tag 240, 245, 246, 440, ฯลฯ ภาษาไทยใช้ 0 ภาษาต่างประเทศดู Article ด้วยเช่น Aใช้ 2

An ใช้ 3

The ใช้ 4

Indicators ตัวแรก Tag 700 เหมือน Tag 100

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการลงรายการใน Tag ต่าง ๆ ของบทความวารสารภาษาไทย

022	b	b	ISSN เลขประจำวารสาร **Ex 0125-8427**
090	b	b	Local Call Number (รหัสวารสารซึ่งทางหอสมุดฯ กำหนดขึ้นเอง) **Ex บ17**
100	0 1 0 1	b b b b	รายการชื่อผู้แต่งบทความ (ถ้าผู้แต่งมียศ, บรรดาศักดิ์ให้ลงยศ, บรรดาศักดิ์ด้วย) รายการชื่อผู้แต่งบทความ ชื่อบุคคล ชื่อสกุล ที่เป็นชาวต่างประเทศ **Ex ยุทธนา เจริญรื่น** **Ex Clinton, Bill**
110	2 1 2	b b b	รายการหลักชื่อนิติบุคคล (ชื่อนิติบุคคล.|bหน่วยงานรอง) หรือ กองบรรณาธิการ (ตามด้วยชื่อวารสาร) **Ex จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.|bคณะครุศาสตร์** **Ex กองบรรณาธิการ (ชีวจิต)**
245	0 1	0 0	ชื่อเรื่องบทความเป็นรายการหลัก ระเบียนใดที่ไม่มีรายการผู้แต่ง (Tag100) เป็นรายการหลักจะใช้ 0 เสมอ ชื่อเรื่องบทความเป็นรายการหลัก และแจ้งความรับผิดชอบเกี่ยวกับบทความ และข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวกับบทความ **หมายเหตุ** |h[บทความวารสาร] ใช้ใส่หลังชื่อเรื่องซึ่งทางหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ เป็นผู้กำหนดขึ้นเอง (ถ้าบทความที่มีผู้แต่ง 2 คนขึ้นไปหลังชื่อบทความวรรค /|c ตามด้วยคนที่ 1, และคนที่ 2 และเพิ่มชื่อผู้แต่งคนที่ 2 ในรายการเพิ่ม Tag 700 กรณีผู้แต่ง 3 คนหลังชื่อบทความวรรค /|c ตามด้วยคนที่ 1, 2และคนที่ 3 และเพิ่มชื่อผู้แต่งคนที่ 2 และคนที่ 3 ในรายการเพิ่ม Tag 700

			ถ้าผู้แต่ง 4 คน หรือมากกว่า 4 คนชื่อผู้แต่งคนที่ 1 ใส่ที่ Tag 100 และหลังชื่อบทความวรรค /|c ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ 1 วรรค ... วรรค (และคนอื่น ๆ) และเพิ่มชื่อผู้แต่งคนอื่น ๆที่ ในรายการเพิ่ม Tag 700 **Ex ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib |h[บทความวารสาร] (ไม่มีผู้แต่ง)** **Ex ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib |h[บทความวารสาร] (ผู้แต่งคนเดียว)** **Ex ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib /|cยุทธนา เจริญรื่น และสมจิตร ไชยศรียา|h[บทความวารสาร] (ผู้แต่ง 2 คน)** **Ex ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib /|cยุทธนา เจริญรื่น, สาทิศ อินทรกำแหง และสมจิตร ไชยศรียา|h[บทความวารสาร] (ผู้แต่ง 3 คน)** **Ex ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib /|cยุทธนา เจริญรื่น ... (และคนอื่น ๆ)|h[บทความวารสาร]**
246	3 3	1 1	ชื่อเรื่องเทียบเคียง เป็นชื่อของบทความและเป็นภาษาที่แตกต่างจากชื่อเรื่องจริง หรือในกรณีที่มีภาษาอื่นมากกว่าหนึ่งภาษา **Ex Library Automation System : WALAI AutoLib**
260	b	b	|c ตามด้วยปีที่พิมพ์วารสารเล่มนั้นๆ **Ex |c2554**
500 505	b b b b	b b b b	หมายเหตุทั่วไป มีบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ, บทสัมภาษณ์ **Ex มีบทคัดย่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ** (กรณีบทความวิจัย) **Ex บทสัมภาษณ์** หมายเหตุรายการสารบัญ สารบัญย่อ หรือ ชื่อตอน **Ex** สารสนเทศเพื่อการจัดการ --|tคอมพิวเตอร์ --|t การพัฒนาระบบสารสนเทศ.

600	0 0 1	7 7 7	รายการเพิ่มหัวเรื่องบุคคล ใช้กรณีหนังสือชีวประวัติ, อัตชีวประวัติ ตามหลังชื่อต้น|cตำแหน่ง, ยศบรรดาศักดิ์ |dปีเกิด-ปีตาย รายการเพิ่มหัวเรื่องชื่อบุคคล ชื่อสกุล ที่เป็นชาวต่างประเทศ **Ex ดำรางราชานุภาพ,|cสมเด็จกรมพระยา** **Ex Gates, Bill(กรณีชื่อชาวต่างชาติให้แปลงเป็นภาษาไทย)** เช่น เกตส์, บิลล์
610	2 2	7 7	รายการเพิ่มหัวเรื่องที่เป็นนิติบุคคล หัวเรื่องที่ไม่มีหน่วยงานรอง **Ex กองทุนการเงินระหว่างประเทศ**
650	b	7	รายการเพิ่มหัวเรื่อง – หัวเรื่องทั่วไป **Ex ห้องสมุดอัตโนมัติ** |x หัวเรื่องทั่วไป Ex ห้องสมุดอัตโนมัติ|xการจัดการ **|y หัวเรื่องย่อยแบ่งตามระยะเวลา Ex ไทย|xการเมืองและการปกครอง|y2475** **|z หัวเรื่องย่อยทางภูมิศาสตร์ Ex ลุ่มน้ำโขง|zไทย**
651	b	7	หัวเรื่องเป็นชื่อทางภูมิศาสตร์ **Ex สวิสเซอร์แลนด์|xภูมิประเทศและการท่องเที่ยว**
653	b b	b b	ใช้สำหรับคำสืบค้นหัวเรื่องใหม่ ๆ ที่ยังไม่ปรากฏในแหล่งคู่มือหรืออธิซอรัสใด ๆ และยังไม่เป็นคำควบคุม แต่ห้องสมุดต้องการให้เป็นรายการเพิ่มหัวเรื่องที่สืบค้นได้ผู้วิเคราะห์เป็นผู้กำหนดขึ้นเอง **Ex ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ** **Ex H5N1**
700	0	b	รายการเพิ่มชื่อบุคคล ชื่อสกุล ตามด้วย,|eและระบุความรับผิดชอบ เช่น ผู้แต่งร่วม, ผู้เรียบเรียง และผู้แปล

700	1 0 1	b b b	รายการเพิ่มชื่อบุคคล ชื่อสกุลที่เป็นชาวต่างชาติ ตามด้วย,|eและระบุความรับผิดชอบ เช่นผู้แต่งร่วม, ผู้เรียบเรียง และผู้แปล **Ex สมจิตร ไชยศรียา,|eผู้แต่งร่วม** **Ex Clinton, Hillary R.**
773	0 0	b b	ชื่อวารสาร|gปีที่ / ฉบับที่ / (เดือน-ปีพ.ศ.) / หน้า / . **Ex บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มข.|gปีที่ 26 ฉบับที่ 1-3 (ม.ค.-ธ.ค.2551) หน้า 24-37**
900	b	b	ลงชื่อผู้วิเคราะห์และผู้บันทึก **Ex นริศรา /สอปิยะ**

ตารางที่ 6 การลงรายการใน Tag ต่าง ๆ ของบทความวารสารภาษาไทย

ภาคผนวก ค

สรุปหลักเกณฑ์การเลือกรายการหลักและรายการเพิ่ม

	รายการหลัก	**รายการเพิ่ม**
บทความที่เขียนโดยผู้แต่งมากกว่า 1 คน	ชื่อผู้แต่งคนแรก	ชื่อผู้แต่งคนที่ 2 เป็นต้นไป ชื่อบทความ Tag 245
บทความที่ไม่มีผู้แต่ง	ชื่อบทความ	
บทความที่เป็นงานแปล		
- มีชื่อผู้แต่ง		
- ผู้แต่ง 1 คน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อบทความ Tag 245
- ผู้แต่งมากกว่า 1 คน	ชื่อผู้แต่งคนแรก	ชื่อผู้แต่งคนที่ 2 เป็นต้นไป ชื่อบทความ Tag 245
- มีชื่อผู้แปล (ไม่มีชื่อผู้แต่งเดิม)	ชื่อบทความ	ชื่อผู้แปล
- มีชื่อเดิม (ชื่อบทความเดิม)	ชื่อบทความ	ชื่อเดิม Tag 246
บทความที่เป็นงานรวบรวม	ชื่อบทความ	ชื่อผู้รวบรวม/ผู้เรียบเรียง/ บรรณาธิการ ฯลฯ
บทความที่เป็นบทสัมภาษณ์	ชื่อบทความ	ชื่อผู้สัมภาษณ์
บทความที่เป็นงานวิจารณ์/แนะนำหนังสือ	ชื่อผู้วิจารณ์/แนะนำ หนังสือ	ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ (ในกรณีชื่อ บทความไม่ใช่ชื่อหนังสือ)
บทความที่สรุปเนื้อหาการประชุม,สัมมนา, อภิปราย ฯลฯ		
- ชื่อการประชุมฯปรากฏในชื่อบทความ	ชื่อการประชุมฯ	ชื่อผู้สรุป ชื่อบทความ
- ชื่อการประชุมฯปรากฏในเนื้อหาของ บทความ	ชื่อบทความ	ชื่อผู้สรุป ชื่อการประชุม
บทความที่เขียนภายใต้ชื่อคอลัมน์	ชื่อที่เหมาะสม (ชื่อบทความ)	ชื่อคอลัมน์

ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มแบบบันทึกการรับ-ส่งวารสารที่ทำดัชนี

ชื่อ......

ลำดับที่	ชื่อวารสาร	ปีที่	ฉบับที่	เดือน	ปี	ว/ด/ป/ ลงทะเบียน	ว/ด/ป/ รับทำดัชนี	ว/ด/ป/ ส่งคืน	ว/ด/ป/ ส่งงานบริการ

ตารางที่ 7 แบบฟอร์มแบบบันทึกการรับ - ส่งวารสารที่ทำดัชนี

ภาคผนวก จ

รายชื่อวารสารภาษาไทยที่ทำดัชนีวารสารของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้

ก

ก 06 วารสารกรมวิทยาศาสตร์บริการ

ก 07 น.ส.พ. กสิกร

ก 09 การเงินธนาคาร

ก 12 วารสารการประมง

ก 13 วารสารการวัดผลการศึกษา

ก 26 วารสารเกษตร

ก 27 วารสารวิชาการเกษตร

ก 36 วารสารกำนันผู้ใหญ่บ้าน

ก 38 วารสารการวัดผลการศึกษา ม.มหาสารคาม

ก 41 วารสารกรมคุมการประพฤติ

ก 44 วารสารเกษตรนเรศวร

ก 48 วารสารการศึกษาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

ก 50 กฎหมายธุรกิจบัณฑิตย์

ก 51 เกษตรกรรมธรรมชาติ

ก 53 การประกันคุณภาพ

ก 55 วารสารการศึกษาไทย

ก 58 การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ก 59 วารสารกระทรวงแรงงาน

ก 62 วารสารกรมโยธาธิการและผังเมือง

ข

ข 02 วารสารข้าราชการ

ข 04 ข่าวกรมประมง

ข 30 ข่าวสารสำนักหอสมุดกลาง ม.หอการค้าไทย

ข 32 ข่าวสารสำนักหอสมุดกลาง ม.รามคำแหง

ข 54 วารสารข้าราชการครู

ข 55 ข่าวสารห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข 60 วารสารข่าวปศุสัตว์

ข 62 ข่าวสารกรมโยธาธิการและผังเมือง

ค

ค 09 วารสารครุศาสตร์

ค 13 ความรู้คือประทีป

ค 14 วารสารคหเศรษฐศาสตร์

ค 20 วารสารเคหการเกษตร

ค 22 วารสารคณิตศาสตร์

ค 29 วารสารคณะวิทยาศาสตร์ ม.เชียงใหม่

ค 34 วารสารโครงการหลวง

ค 35 เคมีน่ารู้

ค 37 ความร่วมมือกับต่างประเทศกระทรวงศึกษาธิการ

ค 39 วารสารควบคุมโรค

จ

จ 34 จีนไทย

ฉ

ฉ 01 ฉลาดบริโภค

ช

ช 01 ชีวจิต

ช 11 ชีวปริทรรศน์

ช 14 ชนเผ่าพื้นเมือง

ซ

ซ 01 เซมิคอนดักเตอร์อิเลคทรอนิกส์

ด

ด 02 ดอกเบี้ย

ด 04 โดมทัศน์

ต

ต 01 วารสารตราไปรษณียากร

ต 02 วารสารต่อต้านยาเสพติด

ท

ท 02 ทหารราบ

ท 07 เทคนิค

ท 09 เทศาภิบาล

ท 10 วารสารไทย

ท 16 วารสารทักษิณคดี

ท 23 วารสารไทยคดีศึกษา

ธ

ธ 05 วารสารธรรมศาสตร์

ธ 10 ธุรกิจอาหารสัตว์

ธ 14 ธรรมจักร

ธ 15 ธนาคารอาคารสงเคราะห์

น

น 08 วารสารนิติศาสตร์

น 09 นาวิกศาสตร์

น 10 นาวิกโยธิน

น 12 นักบริหาร ม.กรุงเทพ

น 15 วารสารนิเวศวิทยา

น 16 NATIONAL GEOGRAPHIC

น 18 วารสารนโยบายพลังงาน

น 20 วารสารนิเทศศาสตร์

บ

บ 03 บรรณสาร มศก.ท.

บ 04 บรรณสาร สพบ.

บ 06 วารสารบรรณารักษศาสตร์

บ 17 บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ มข.

บ 18 บูรพาสาร

บ 20 BE WELL

บ 21 บรรณศาสตร์ มศว.

ป

ป 01 วารสารประชากรศาสตร์

ป 05 วารสารประวัติศาสตร์

ป 08 ปาจารยสาร

ป 12 วารสารประชากรและสังคม

ป 17 ประชากรและการพัฒนา

ป 18 ประชาคมวิจัย

ป 19 ปัญญา

ป 20 ประชาคมท้องถิ่น

ผ

ผ 06 ผู้จัดการ

พ

พ 01 วารสารพยาบาลสงขลานครินทร์

พ 03 พัฒนบริหารศาสตร์

พ 05 วารสารพัฒนาชุมชน

พ 06 วารสารพัฒนาที่ดิน

พ 09 พุทธจักร

พ 11 พุทธสาสนา

พ 13 เพื่อนเดินทาง

พ 17 พยาบาลสาร ม.เชียงใหม่

พ 18 วารสารพุทธศาสน์ศึกษา

พ 19 วารสารพระจอมเกล้าลาดกระบัง

พ 20 พัฒนาเทคนิคศึกษา

พ 24 วารสารพฤติกรรมศาสตร์

พ 26 Productivity World

พ 27 วารสารแรงงานสัมพันธ์ ฉบับพัฒนามาตรฐานแรงงาน

พ 28 วารสารเพื่อการพัฒนาชนบท

ฟ

ฟ 13 ฟ้าเดียวกัน

ภ

ภ 01 ภาพข่าวทักษิณ

ภ 03 วารสารภาษาและวรรณคดีไทย

ภ 04 วารสารภาษาและวัฒนธรรม

ภ 06 วารสารเภสัชศาสตร์ ม.มหิดล

ภ 08 วารสารภูมิศาสตร์

ภ 09 ภาษาและภาษาศาสตร์

ม

ม 01 วารสาร มกค.

ม 03 วารสารมนุษยศาสตร์ปริทัศน์

ม 05 วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ม.ขอนแก่น

ม 13 วารสารมหาวิทยาลัยศิลปากร

ม 18 แม่และเด็ก

ม 19 เมืองโบราณ

ม 28 วารสารมหาวิทยาลัยบูรพา

ม 29 วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ม.นเรศวร

ม 34 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ม 35 แม่โจ้ปริทัศน์

ม 37 มนุษยศาสตร์สาร

ม 38 วารสาร มฉก. วิชาการสังคมศาสตร์และมนุษย์ศาสตร์

ม 39 วารสาร มฉก. วิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ม 41 วารสารมหาวิทยาลัยทักษิณ

ม 42 มหาวิทยาลัยคริสเตียน

ม 45 วารสารมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ม 46 วารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ย

ย 01 วารสารยางพารา

ย 08 วารสารยา

ย 10 โยคะเจอร์นัล

ร

ร 04 รัฏฐาภิรักษ์

ร 05 รัฐศาสตร์สาร

ร 06 รัฐสภาสาร

ร 10 วารสารรามคำแหง

ร 14 รูสะมิแล

ร 20 วารสารร่มพฤกษ์

ร 26 รัฐประศาสนศาสตร์

ล

ล 13 โลกสีเขียว

ว

ว 06 วารสารวิจัยสภาวะแวดล้อม

ว 10 วารสารวิทยาการจัดการ

ว 11 วิทยาจารย์

ว 12 วารสารวิทยาศาสตร์

ว 15 วารสารวิทยาศาสตร์ ม.เกษตรศาสตร์

ว 16 วารสารวิทยาศาสตร์ มศว.

ว 21 วิทยาสารเกษตร สาขาวิทยาศาสตร์

ว 22 วิทยาสารเกษตร สาขาสังคมศาสตร์

ว 24 วารสารวิธีวิทยาการวิจัย

ว 32 วารสารวิจัยสังคม

ว 33 วารสารวิทยบริการ ม.สงขลานครินทร์

ว 39 เวชชสารสัตวแพทย์

ว 44 วารสารวิจัย ม.ขอนแก่น

ว 46 วารสารวิชาการพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ว 47 วารสารวิชาการ

ว 50 วารสารวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ม.ธรรมศาสตร์

ว 52 วรรณวิทัศน์

ว 54 วารสารวิจัย มข. ฉบับบัณฑิตศึกษา

ว 56 วิชาการ ม.อบ. ม.อุบลราชธานี

ว 57 วิชาการสาธารณสุข

ว 58 วารสารวิจัยและวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา

ว 60 วารสารวิจัยและพัฒนา มจธ.

ว 61 วารสารวิชาการปริทัศน์

ว 62 วารสารวิจัยและฝึกอบรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ว 64 วารสารวัดผลและวิจัยการศึกษา ม.เชียงใหม่

ว 65 วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ม.บูรพา

ว 67 วารสารวิทยาศาสตร์บูรพา

ว 70 วารสารวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์

ศ

ศ 05 ศิลปวัฒนธรรม

ศ 06 ศิลปากร

ศ 07 วารสารศึกษาศาสตร์

ศ 12 วารสารศูนย์บางพระ

ศ 16 วารสารเศรษฐกิจและสังคม

ศ 22 วารสารศิลปกรรมศาสตร์

ศ 23 ศึกษาศาสตร์ปริทัศน์

ศ 24 วารสารศึกษาศาสตร์ ม.นเรศวร

ศ 27 วารสารศึกษาศาสตร์ ม.ทักษิณ

ศ 28 วารสารศูนย์บริการวิชาการ มข.

ศ 29 วารสารเศรษฐศาสตร์ ม.เชียงใหม่

ศ 30 เศรษฐกิจสนเทศ

ศ 31 วารสารเศรษฐกิจการเกษตร

ศ 32 ศูนย์เกษตรบางพระ

ศ 33 วารสารศาลรัฐธรรมนูญ

ศ 35 วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ศ 36 วารสารศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ส

ส 03 สสวท.

ส 05 วารสารสงขลานครินทร์

ส 06 สงขลานครินทร์เวชสาร

ส 07 วารสารส่งเสริมการเกษตร

ส 32 วารสารสังคมพัฒนา

ส 33 สังคมศาสตร์ปริทัศน์

ส 37 วารสารสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

ส 39 สัตว์เศรษฐกิจ

ส 44 สายสัมพันธ์

ส 45 สารคดี

ส 54 สาส์นอิสลาม

ส 55 วารสารสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ฉบับสังคมศาสตร์

ส 61 วารสารสุขศึกษา

ส 69 วารสารสุโขทัยธรรมาธิราช

ส 75 สารกรมศิลปากร

ส 85 วารสารสำนักหอสมุด ม.เชียงใหม่

ส 88 สุทธิปริทัศน์

ส 91 วารสารสงขลานครินทร์ ฉบับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

ส 92 สารนิเทศ มศว.มหาสารคาม

ส 93 ส่งเสริมเทคโนโลยี

ส 94 วารสารสาธารณสุขศาสตร์

ส 96 วารสารสิ่งแวดล้อม

ส 100 สัตว์น้ำ

ส 103 วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ม.เกษตร

ส 106 สารวุฒิสภา

ส 109 สารหอสมุดแห่งชาตินครศรีธรรมราช

ส 110 สมุนไพร

ส 112 สาส์นรัฐประศาสนศาสตร์

ส 118 สารสถิติ

ส 119 สจพ วิจัย & พัฒนา

ส 122 วารสารสารสนเทศ

ส 123 วารสารสำนักงานหอสมุด มหาวิทยาลัยทักษิณ

ส 125 สร้างเงิน สร้างงาน

ส 126 วารสารสุขภาพประชาชน ภาคกลาง

ส 127 วารสารสวนดุสิต

ส 128 สุขภาพภาคประชาชนชายแดนภาคใต้

ส 129 ส่งเสริมการลงทุน

ห

ห 03 หมอชาวบ้าน

ห 06 วารสารห้องสมุด

อ

อ 03 วารสารอนุรักษ์ดินและน้ำ

อ 06 อนุสาร อสท.

อ 08 วารสารอักษรศาสตร์

อ 12 อาหารและสุขภาพ

อ 17 อุตสาหกรรมสาร

อ 19 เอกสารข่าวรัฐสภา

อ 20 เอเชียปริทัศน์

อ 23 อุตสาหกรรมเกษตร

อ 27 อินฟอร์เมชั่น

อ 33 เอเชียตะวันออกศึกษา

ภาคผนวก ฉ
โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

(สำเนา)
ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2550 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ กำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ 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 1 มิ.ย. 2553

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

สำเนาถูกต้อง

(นางนวพร หอมจันทร์)
บุคลากรชำนาญการ ระดับ 8

นวพร/ร่าง/ทาน
กัญญารัตน์/พิมพ์/กจ

ALIST ของหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้

โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

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. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสอปิยะ บุญตามช่วย
วันเดือนปีเกิด	26 กันยายน 2506
วุฒิการศึกษา	ค.บ (เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด ระดับชำนาญงาน
สถานที่ปฏิบัติงาน	งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	หอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี้ สำนักวิทยบริการ
	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
	อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000
	โทรศัพท์ 073 312-131
	E-mail : bsorphiy@bunga.pn.psu.ac.th