

501-5-02



หน้าหลัก กิจกรรม ข่าว/ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับเรา หน่วยงานภายใน องค์ความรู้ การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เว็บไซต์

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	คู่มือการใช้งาน เว็บไซต์คุณภาพ สทว.รร.USD [ดูรายละเอียด]
ห้องสมุด รร.USD.	ความรู้เกี่ยวกับ KM [ดูรายละเอียด]
อาคารสานุภรณ์ภิรมย์	คู่มือจัดซื้อจัดจ้าง
สหกรณ์ออมทรัพย์ รร.USD.	คู่มือเลื่อนขั้นเงินเดือน
	คู่มือการใช้ Digital Signage Media Player
	คู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด รร.USD.
	คู่มือการตรวจฐานข้อมูลสมาชิกใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ V-Library
	คู่มือการตรวจฐานข้อมูลสมาชิกใหม่ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติของ รร.USD.
	คู่มือพิมพ์สูตรคณิตและวิถีย่_RPCA
e-Document	USD.HCMU ก้าวใหม่ขอตำรวจไทย
	แผนปฏิบัติการ สทว.รร.USD.ปี ๒๕๕๘

ประกันคุณภาพการศึกษา สทว.

มารับสมัคร บศต.

สทว.หรือสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ เป็นหน่วยงานที่ดูแลและสนับสนุน การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ครอบคลุมทั้งด้าน Hardware, Software, Network รวมไปถึง Library และ Academic Resources ที่มีภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของโรงเรียน นายร้อยตำรวจ และหน่วยงานของผู้นับถือมา การโรงเรียนนายร้อยตำรวจ มีรองผู้บังคับการ เป็นหัวหน้า แบ่งโครงสร้างออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายระบบสารสนเทศ ฝ่ายคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย ฝ่ายวิทยบริการ และฝ่ายบริหารและธุรการ

ภาพกิจกรรมทั้งหมด

RPCA TODAY

กิจกรรมภายใน รร.USD.

คณะเยี่ยมชม รร.USD.

พิธีการ

จับสลาก

สวนดาวดิน

โครงการขอ สทว.

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ

034312037 thairpcu@gmail.com

ติดต่อเรา เว็บไซต์ การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์ความรู้ หน่วยงานภายใน เกี่ยวกับเรา ข่าว/ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม หน้าหลัก



คู่มือการใช้งาน เว็บประกันคุณภาพ สทว.รร.นรต.

1. การเข้าสู่หน้าผู้ดูแลระบบ

user	หน่วยงาน
itar01	ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
itar02/admin	ฝ่ายระบบสารสนเทศ
itar03	ฝ่ายวิทยบริการ
itar04	ฝ่ายบริหารและธุรการ

2. เมนูสำหรับหน่วยงานใน สทว.รร.นรต.

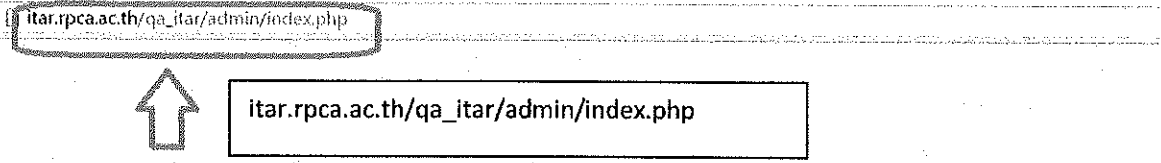
3. การจัดการรูปภาพ

4. การจัดการเอกสาร

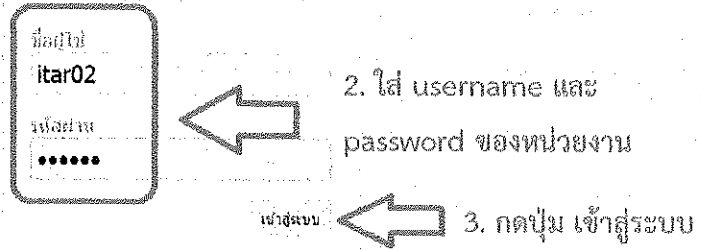
5. การจัดการตัวบ่งชี้

6. ออกจากระบบ

1. การเข้าสู่หน้าผู้ดูแลระบบ

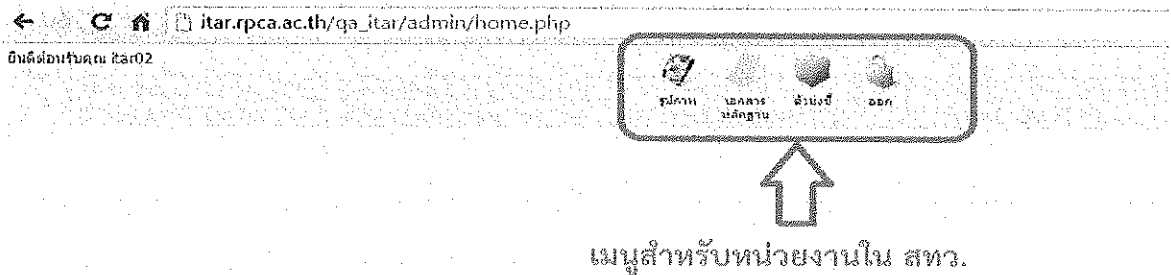


1. พิมพ์ url นี้ในช่อง address



ประกันคุณภาพ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ

2. เมนูสำหรับหน่วยงานใน สทว.รร.นรต.



3. การจัดการรูปภาพ

← itar.rpca.ac.th/qa_itar/admin/image.php

บัญชีผู้ใช้: kar02

เมนู รูปภาพ ใช้สำหรับนำภาพไปวางในเอกสาร โดยการนำ URL รูปภาพ ไปวางตำแหน่งที่ต้องการ สามารถ เพิ่ม ลบ และแก้ไข ได้

เพิ่มรูปภาพใหม่

ชื่อภาพ

ภาพ ไปเลือกไฟล์ใหม่

รูปภาพ	ชื่อภาพ	URL รูปภาพ	จัดการ
<input type="checkbox"/>	unchecked	http://itar.rpca.ac.th/qa_itar/upload/unchecked.gif	แก้ไข → <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	check	http://itar.rpca.ac.th/qa_itar/upload/check.gif	ลบ → <input type="checkbox"/>

จำนวน : 2

กลับ

4. การจัดการเอกสาร

← itar.rpca.ac.th/qa_itar/admin/files.php

บัญชีผู้ใช้: kar02

เมนู เอกสารหลักฐาน ใช้สำหรับการนำ URL เอกสาร ไปวางในเอกสารหลัก เพื่อแสดงหลักฐานประกอบ ตัวบ่งชี้ สามารถ เพิ่ม ลบ และแก้ไขได้ โดยชื่อ เอกสารให้ใส่เป็น หมายเลขเอกสารดังตัวอย่าง แล้วเลือกเอกสาร PDF ที่เตรียมไว้เสร็จแล้วกดปุ่ม "เพิ่ม"

เพิ่มเอกสารใหม่

ชื่อเอกสาร **1.5-1-01**

ไฟล์ ไปเลือกไฟล์ใหม่

ชื่อเอกสาร	URL เอกสาร	จัดการ
5.1-5-08	http://itar.rpca.ac.th/qa_itar/files/5.1-5-08.pdf	แก้ไข → <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ← ลบ

จำนวน : 19

กลับ



5. การจัดการตัวบ่งชี้

ltar.pca.ac.th/qa_itar/admin/product.php

หน้าหลัก | รายการ | ตัวบ่งชี้ | **3. เมนู "ตัวบ่งชี้" สามารถเพิ่ม โดยกดปุ่ม "เพิ่มตัวบ่งชี้ใหม่"**

ชื่อตัวบ่งชี้	สถานะ	จัดการ
ตัวบ่งชี้ ๑.๑ : การบริการแก่ศิษย์การศึกษาระดับปริญญาตรี (คตง.) (สถานะ)	ปกติ	
ตัวบ่งชี้ ๑.๑ : การบริการของคณะที่เลขาธิการดำเนินการผลิตตามผลสัมฤทธิ์ด้านปัจจัย กลยุทธ์ด้านแผน และลักษณะของคณะ	ปกติ	

จำนวน : 3

เพิ่มตัวบ่งชี้ใหม่

5.1 การแก้ไข และ ลบ ตัวบ่งชี้

หน้าหลัก | รายการ | ตัวบ่งชี้ | **3.1**

ชื่อตัวบ่งชี้	สถานะ	จัดการ
ตัวบ่งชี้ ๑.๑ : การบริการแก่ศิษย์การศึกษาระดับปริญญาตรี (คตง.) (สถานะ)	แก้ไข	
ตัวบ่งชี้ ๑.๑ : การบริการของคณะที่เลขาธิการดำเนินการผลิตตามผลสัมฤทธิ์ด้านปัจจัย กลยุทธ์ด้านแผน และลักษณะของคณะ	ลบ	

จำนวน : 3

เพิ่มตัวบ่งชี้ใหม่

- การแก้ไข

1.เลือกปี พ.ศ.

2.copy ชื่อตัวบ่งชี้จากเอกสารที่เตรียมไว้วางในช่อง ชื่อตัวบ่งชี้

3. ไปที่เอกสาร word ที่เตรียมไว้ เลือกทั้งเอกสาร แล้ว copy วางลงในช่อง "รายละเอียด" โดยมีเครื่องหมายที่ใช้นี้ได้แก่

- จัดข้อความ
- สร้าง link และ ลบ link
- แทรก รูปภาพ

4. ใส่ตัวเลข ในช่องจำนวน (จำนวนตัวบ่งชี้ 1 ตัว)

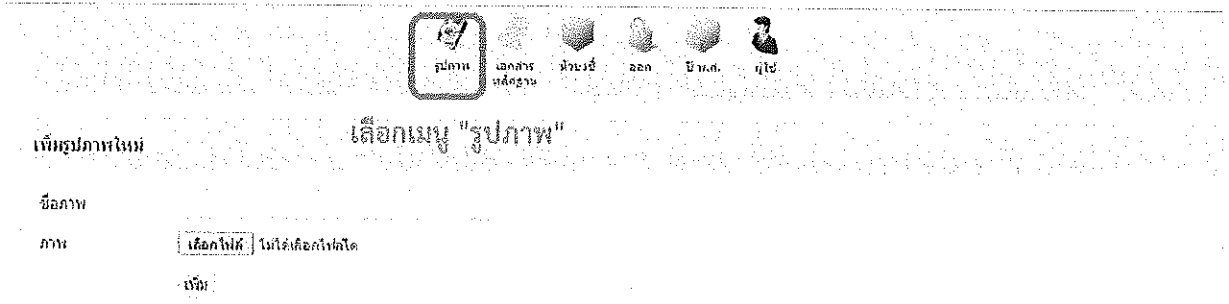
5. เลือกเอกสารตัวบ่งชี้ที่เตรียมไว้เป็น word

6. กดปุ่ม "เพิ่ม"

-การแทรกรูปภาพในเอกสาร

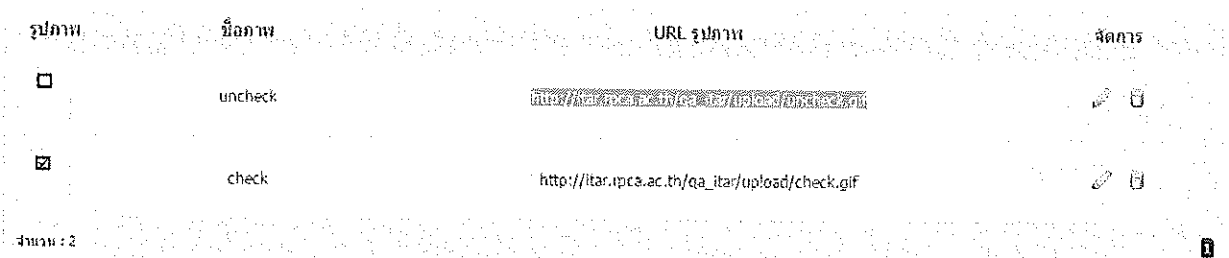
ขั้นตอนที่

1 เลือกเมนู "รูปภาพ"

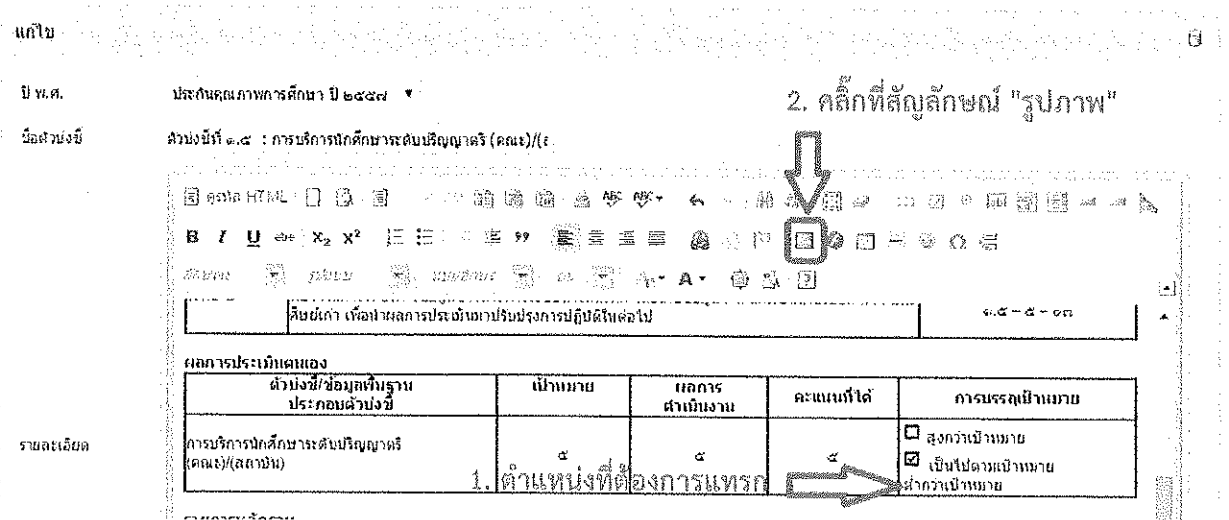


ขั้นตอนที่

2 ลากเมาส์คลุม "URL รูปภาพ" ที่ต้องการ แล้ว กด Ctrl+c (copy)



ขั้นตอนที่ 3 ไปที่หน้า "แก้ไขตัวบ่งชี้" แล้วเลือกตำแหน่งที่ต้องการแทรกรูปภาพ



ขั้นตอนที่ 4 จะปรากฏหน้า "คุณสมบัติของรูปภาพ" ดังรูป

คุณสมบัติของ รูปภาพ

ข้อมูลของรูปภาพ ลิงค์เชื่อมโยงไปยัง อีเมล รูปภาพ เวอร์ไฟล์อื่นๆ อื่นสูง

ชื่อไฟล์:

ชื่อส่วนหัว:

ที่อยู่อ้างอิง URL: 1. วาง URL รูปภาพในช่อง "ที่อยู่อ้างอิง URL"

ความกว้าง:

ความสูง:

ขนาดของรูป:

ระยะแนวรอบ:

ระยะแนวตั้ง:

การจัดวาง:

Preview: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede. tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus, augue in cursus faucibus, eros pede bibendum sem, in tempus tellus justo quis ligula. Etiam eget tortor.

การปรับรูปภาพ: สูงเกินขนาด เส้นไม่ตรงกันขอบ สี่เหลี่ยมแนว

รวมการแสดงผล:

ขั้นตอนที่

5 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูล

ภาพจากเว็บไซต์ของ รร. นพ. พญการุณการรพมรดกชาวสารนาถแบบระบบคอมพิวเตอร์แบบ

ชื่อผู้สร้าง: ๑๔ - ๑ - ๑๑

ชื่อผู้แก้ไข: ๑๔ - ๑ - ๑๒

สถานะ:

จำนวน:

เอกสารแนบ: 11/11/55 นพด.

แก้ไขโดย: ในไดร์เว็ทไฟลโ

แก้ไขเมื่อ:

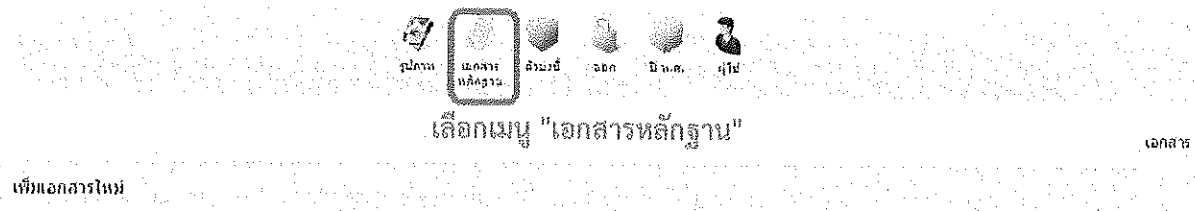
แก้ไขล่าสุด:

บันทึกข้อมูลที่แก้ไข

-การแทรกลิงค์ในเอกสาร

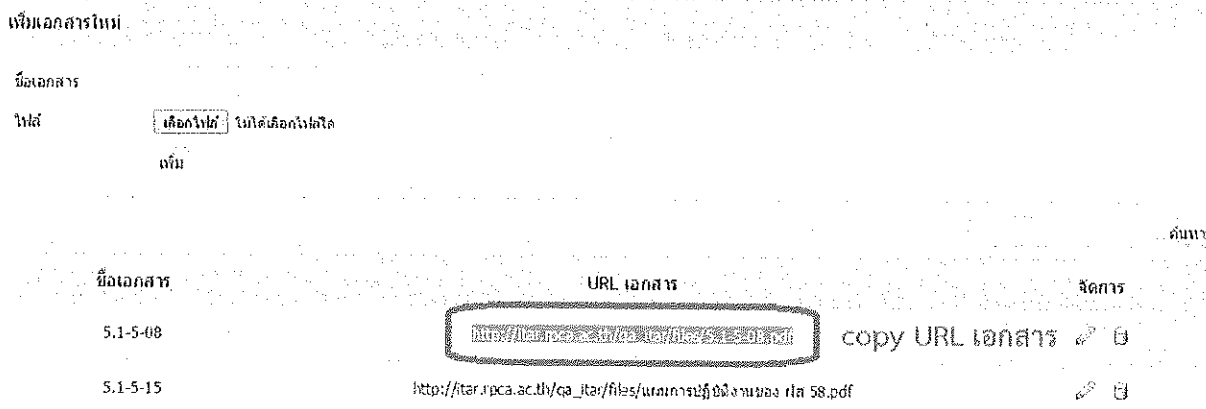
ขั้นตอนที่

1 เลือกเมนู "เอกสาร"



ขั้นตอนที่

2 ลากเมาส์คลุม "URL เอกสาร" ที่ต้องการ แล้ว กด Ctrl+c (copy)



ขั้นตอนที่ 3 ไปที่หน้า "แก้ไขตัวปั่งชี้" แล้วเลือกตำแหน่งที่ต้องการ

รายละเอียด

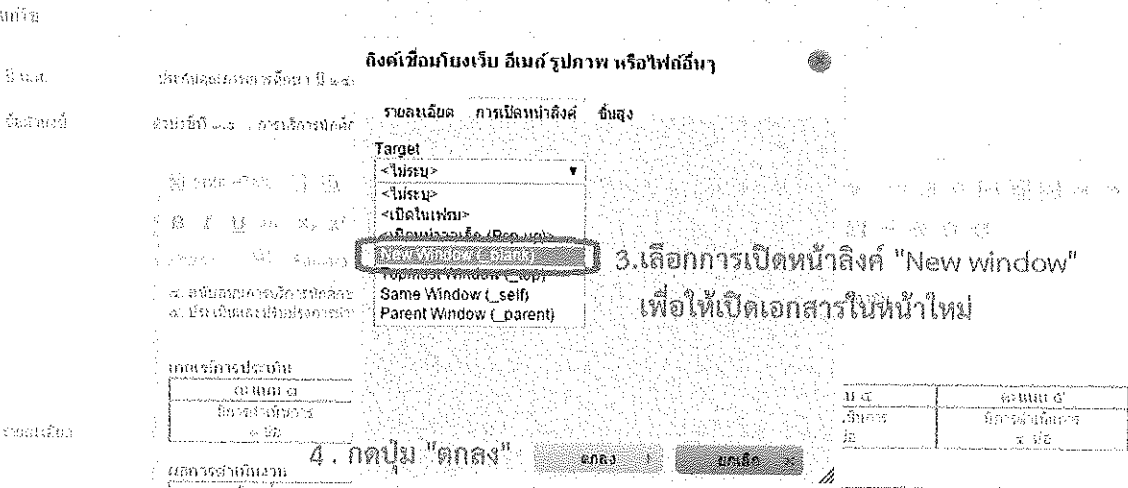
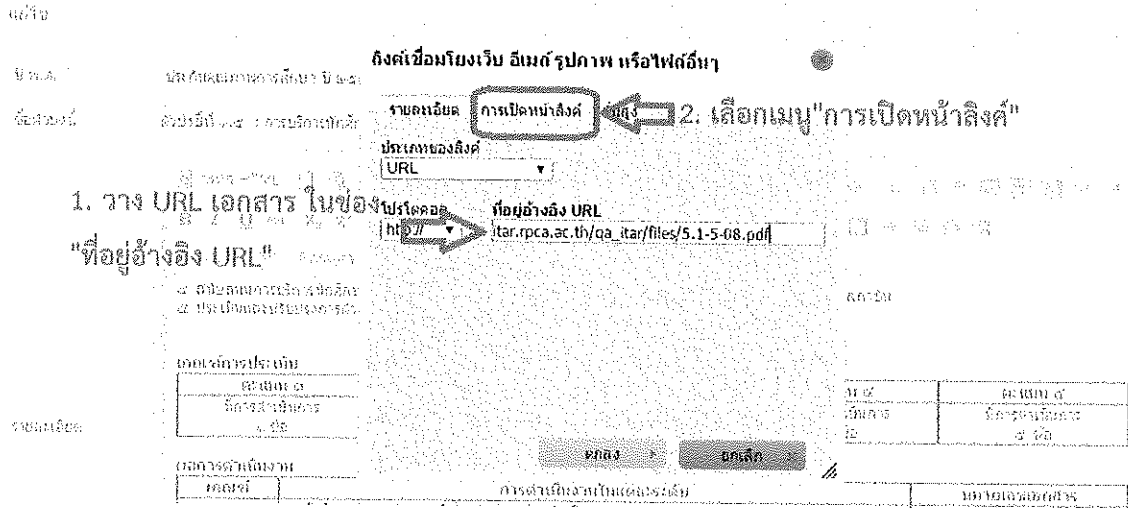
2. เลือกสัญลักษณ์ "แทรก/แก้ไขลิงค์"

ประเภทการประเมิน	คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
	มีการดำเนินการ ๑ ข้อ	มีการดำเนินการ ๒ ข้อ	มีการดำเนินการ ๓ ข้อ	มีการดำเนินการ ๔ ข้อ	มีการดำเนินการ ๕ ข้อ

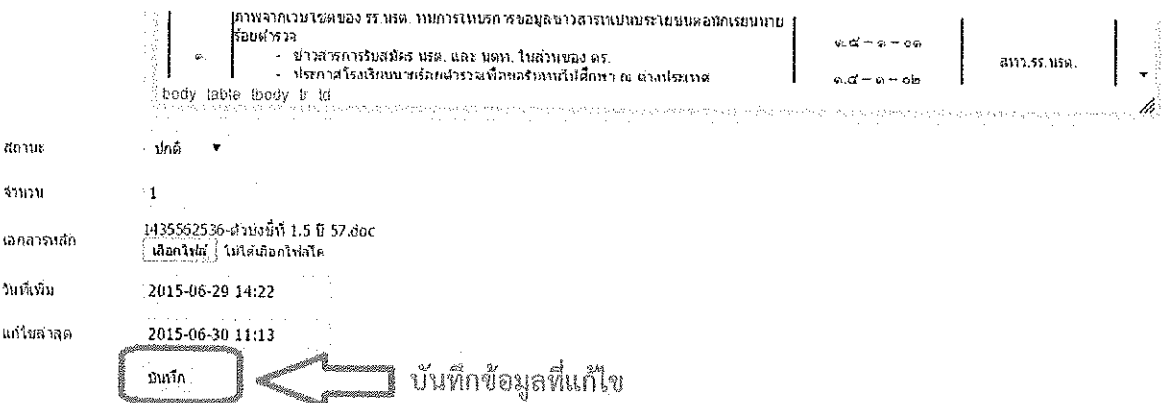
ผลการดำเนินงาน

เกณฑ์	การดำเนินงานในแต่ละระดับ	คะแนน
ระดับ ๑	มีบริการข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนนายร้อยตำรวจ เช่น ข่าวสารการรับสมัคร พล.ต. และ พล.ต. ในส่วนของ ตร. ประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจเพื่อขอรับทุนไปศึกษา ณ ต่างประเทศ, ประกาศโรงเรียนนายร้อยตำรวจเพื่อสรรหาวิทยากรราชการทั่วไป เป็นต้น	๑๕-๑-๐๒ ๑๕-๑-๐๓
ระดับ ๒	ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า เช่น ฐานข้อมูลทำเนียบรุ่นภาคเรียนนายร้อยตำรวจ	๑๕-๒-๐๑
ระดับ ๓	มีการสร้างช่องทางเผยแพร่การให้บริการข้อมูลทางวิชาการแก่หน่วยต่าง ๆ เช่น การเผยแพร่หนังสือ การสืบสวนของ พล.ต.ศ.ไพฑูริย์ เข็มศิริวิศาล	๑๕-๓-๐๑

ขั้นตอนที่ 4 จะปรากฏหน้า "ลิงค์เชื่อมโยงเว็บ อีเมล รูปภาพ หรือไฟล์อื่นๆ" ดังรูป



ขั้นตอนที่ 5 เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกข้อมูล



6. ออกจากระบบ



คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

ฝ่ายบริการการศึกษา 3 กองบังคับการบริการการศึกษา
โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

คู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด รร.นรต.

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานห้องสมุด รร.นรต. เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจในการดำเนินงานต่างๆ ของห้องสมุด สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน การฝึกอบรม ตลอดจนเพื่อให้ผู้บริหารห้องสมุดสามารถเข้าใจและติดตามงานต่าง ๆ ของห้องสมุดได้ทุกขั้นตอน อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และ เป้าหมายของ รร.นรต.

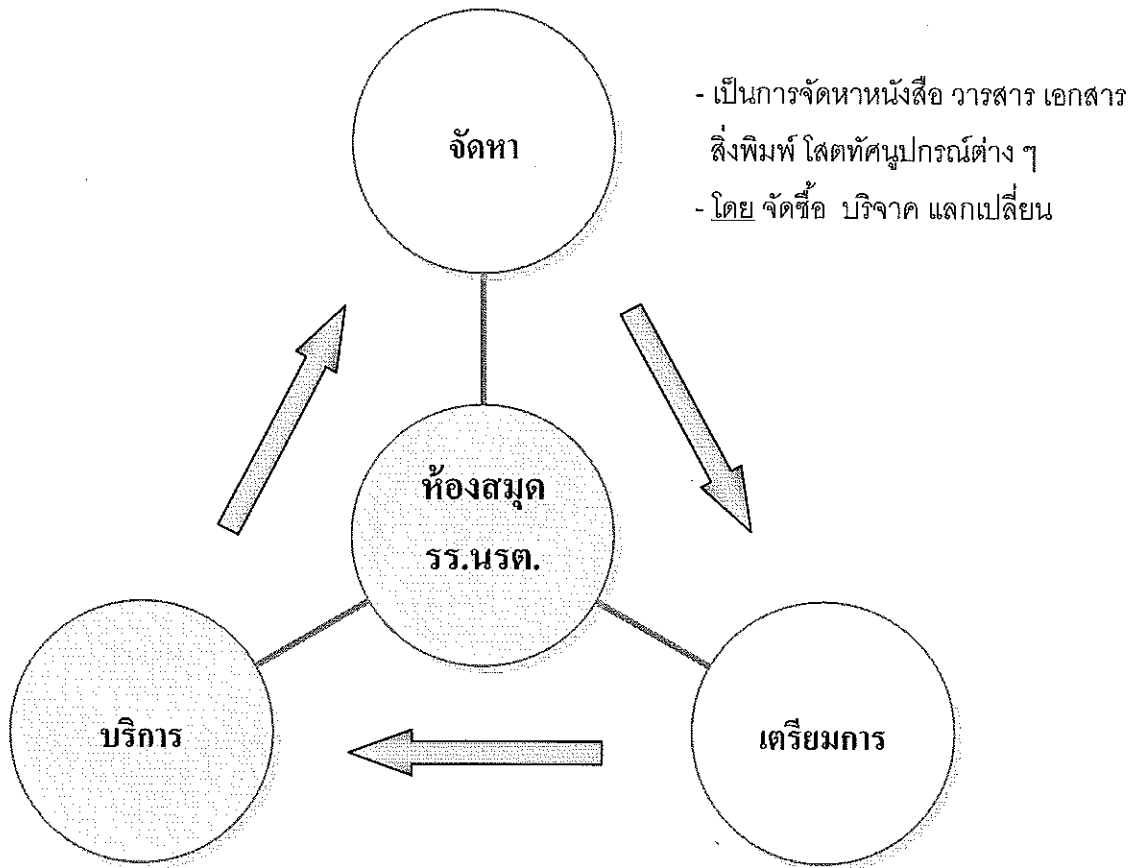
ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด รร.นรต. ครอบคลุมขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
 - 2.1 การจัดซื้อหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 2.2 การจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์
 - 2.3 การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ
3. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
 - 3.1 การวิเคราะห์เลขหมู่และให้หัวเรื่อง
 - 3.2 การดำเนินงานเทคนิคหนังสือใหม่
 - 3.3 การลงฐานข้อมูลบรรณานุกรมหนังสือใหม่
 - 3.4 การลงรายการฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Collection) ตามโครงการเครือข่ายห้องสมุดอุดมศึกษา ไทย (ThaiLIS)
4. งานบริการ
 - 4.1 บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
 - 4.2 การลงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด
 - 4.3 การจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ซึ่งใช้กับระบบยืม-คืนอัตโนมัติ
 - 4.4 การสืบค้นรายการบรรณานุกรมหนังสือออนไลน์ (OPAC)
 - 4.5 การสืบค้นฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Collection) ตามโครงการเครือข่ายห้องสมุดอุดมศึกษา ไทย (ThaiLIS)/ สืบค้นวิทยานิพนธ์ฉบับเต็มของมหาวิทยาลัยต่างๆ
 - 4.6 การเรียงหนังสือชั้นชั้นเพื่อออกให้บริหาร ตามการจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC : Library of Congress)

วิสัยทัศน์ มุ่งเน้นเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางด้านวิชาการตำรวจ ด้วยบริการที่ทันสมัย รวดเร็ว ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีจิตวิญญาณในการให้บริการ

ลักษณะงาน



- เป็นการจัดหาหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ
- โดย จัดซื้อ บริจาค แลกเปลี่ยน

- เป็นการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ ห้องสมุด
- โดย ชี้แนะ , ยืม , คืน , ตรวจสอบการค้างส่ง , ตรวจสอบการเข้าออก , ช่วยสืบค้นข้อมูล , ตอบคำถามช่วยค้นคว้า

- เป็นการบริหารจัดการสำหรับการให้บริการ
- โดย ประทับตราลงทะเบียน , จัดหมู่ลงฐานข้อมูล , ติดฉลาก , ติดซองบัตรกำหนดส่ง

คำจำกัดความ

ทรัพยากรสารสนเทศ = หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ ซีดีรอม หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) และฐานข้อมูลต่าง ๆ

งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ = การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ การจัดซื้อ ขอบริจาค การแลกเปลี่ยน (ยืมระหว่างห้องสมุด) ตลอดจนความร่วมมือในการจัดหาร่วมกับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในการจัดซื้อฐานข้อมูล และการใช้ทรัพยากรร่วมกันผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ = การให้เลขหมู่/เลขเรียกหนังสือและการกำหนดหัวเรื่องให้กับหนังสือเล่มนั้น ๆ

งานเทคนิค = การดำเนินการตั้งแต่ประทับตรา ลงทะเบียน พิมพ์/ติดสันของบัตร ติดบาร์โค้ด การเขียน worksheet

OPAC = การสืบค้นรายการบรรณานุกรมหนังสือออนไลน์มาจากคำว่า Online Public Access Catalog

Thai LIS = โครงการเครือข่ายห้องสมุดอุดมศึกษาไทย (Thailand Library Integrated System)

LC = Library of congress การจัดหมวดหมู่ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

งานธุรการ

1. รับหนังสือราชการจาก งานอำนวยการ บก.บศ.แล้วนำมาลงทะเบียนเลขรับที่สมุดรับเรื่อง และลงทะเบียนและวันที่รับตามลำดับที่หนังสือราชการนั้น
2. นำหนังสือราชการที่ลงทะเบียนแล้วเข้าเพิ่มส่งให้ ผกก. เพื่อส่งการต่อไป
3. กรณีที่ต้องได้ตอบหนังสือราชการจะรับฉบับร่างจาก สว. แล้วพิมพ์งาน ตรวจสอบแล้วส่งให้ ผกก. ลงนาม
4. ทำการลงทะเบียนและลงเลขทะเบียนลงในหนังสือราชการเพื่อจะทำการส่งให้ ผบก.บศ. ลงนาม
5. เดินหนังสือราชการ
6. ดำรวจและจดตัวเลขอัตราการใช้ไฟฟ้าที่มิเตอร์ไฟฟ้าห้องใต้ดิน เพื่อรายงานการใช้สาธารณูปโภค แก่ บก.บศ.
7. เมื่อได้รับบริจาคเอกสารหรือหนังสือ จะต้องทำการตอบขอบคุณแก่หน่วยงาน หรือผู้ที่มอบให้แล้ว ส่งตัวเล่มให้ฝ่ายเทคนิคหนังสือใหม่

2. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

2.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดหาหนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. ดำเนินการสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศโดยส่งหนังสือไปยัง บก.วก. เพื่อขอรายชื่อหนังสือที่ต้องการให้จัดซื้อ พร้อมนี้ส่งรายชื่อหนังสือใหม่ (Catalog) จากร้านหนังสือ/สำนักพิมพ์ ไปให้อาจารย์คัดเลือกด้วย

2. รวบรวมรายชื่อหนังสือที่ได้คัดเลือกแล้ว นำมาตรวจสอบกับฐานข้อมูลอีกครั้ง เพื่อสำรวจว่ารายการที่ได้เสนอมายังซ้อนทับกับหนังสือที่มีอยู่เดิมหรือไม่ กรณีที่ซ้ำซ้อนและหนังสือเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บริการต้องทำการสั่งซื้อเข้ามาเพิ่มเติมให้เพียงพอ

3. เมื่อตรวจสอบรายการแล้วพิมพ์รายชื่อหนังสือที่ต้องการจัดซื้อส่งให้ศูนย์หนังสือ เพื่อทางศูนย์หนังสือจะได้ทำใบเสนอราคาส่งกลับมา

4. เมื่อได้ใบเสนอราคาจากศูนย์หนังสือแล้ว จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดซื้อต่อไป

5. ได้รับอนุมัติจัดซื้อแล้วแจ้งศูนย์หนังสือเพื่อจัดส่งหนังสือ

6. นำใบส่งของ ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ศูนย์หนังสือต่อไป

7. เมื่อหนังสือที่จัดซื้อมาส่งให้ทำการตรวจรับและตรวจสอบความสมบูรณ์ และตรวจสอบว่าตรงกับที่จัดซื้อหรือไม่ หากหนังสือไม่สมบูรณ์ให้จัดส่งใหม่ จากนั้นจึงนำเข้าสู่ขั้นตอนและกระบวนการของการดำเนินงานเทคนิคต่อไป

ระยะเวลา

เดือนมกราคมและเดือนมิถุนายนของทุกปี

เอกสารอ้างอิง

- รายชื่อหนังสือใหม่จากร้านหนังสือ/สำนักพิมพ์ต่าง ๆ
- แบบสำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ
- ใบเสนอราคาจากร้านหนังสือ/สำนักพิมพ์

2.2 การจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์

การจัดซื้อวารสาร

1. ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำปีงบประมาณ (เดือน ส.ค.)
2. ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวารสารพร้อมรายชื่อวารสาร (ทุก 4 เดือน)
3. เมื่อได้รับการอนุมัติตั้งชื่อ ทำหนังสือขอยืมเงินงบประมาณเพื่อสมัครสมาชิกวารสาร (ทุก 4 เดือน)
4. พิมพ์หนังสือสมัครสมาชิก พิมพ์ซอง ชื่อชนชาติและจัดส่งหนังสือสมาชิกพร้อมชื่อนามิตี (ทุก 4 เดือน)
5. ติดต่อบริษัทเพื่อทวงถามใบเสร็จหลังจากส่งหนังสือสมัครสมาชิกไปแล้วประมาณ 15 วัน (ทุก 4 เดือน)
6. รวบรวมใบเสร็จเพื่อทำหนังสือส่งใช้เงินยืมและส่งใบสำคัญค่าสมัครสมาชิกวารสาร (ทุก 4 เดือน)
7. ขอเบิกวารสาร (ทุก ๆ ครั้งที่ส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว)

ระยะเวลา

-

เอกสารอ้างอิง

- หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวารสารและหนังสือประจำปีงบประมาณ
- หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวารสาร
- หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอยืมเงินทวงถามจ่ายจากเงินงบประมาณ พร้อมสัญญาขอยืมเงิน
- หนังสือภายนอก เรื่อง ต่ออายุสมาชิกและสมัครสมาชิกใหม่
- หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ส่งใช้เงินยืมทวงถามจ่ายจากเงินงบประมาณ
- หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ส่งใบสำคัญค่าสมัครสมาชิกวารสารพร้อมใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกวารสารพร้อมใบเบิก

การจัดซื้อหนังสือพิมพ์

1. ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำปีงบประมาณ (เดือน สิงหาคม)
2. ขอให้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือพิมพ์เข้าห้องสมุด (ทุกเดือน)
3. ขอเบิกหนังสือพิมพ์ (ทุกเดือน)

ระยะเวลา

-

เอกสารอ้างอิง

- หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ประจำปีงบประมาณ
- หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือพิมพ์เข้าห้องสมุด, บัญชีรายละเอียดการจัดซื้อหนังสือพิมพ์ประจำเดือน, ใบเสนอราคา
- หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกหนังสือพิมพ์พร้อมใบเบิก

2.3 การลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

1. ดำเนินการประทับตราหนังสือใหม่ที่ได้รับจากการจัดหา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ตรารูปวงกลม เป็นตราวงเครื่องหมายโรงเรียนนายร้อยตำรวจ และมีข้อความว่า "งานห้องสมุดฝ่ายบริการการศึกษา 3 บก.บศ.รร.นรต."

ตรารูปวงกลม ใช้ประทับหนังสือ 2 แห่ง ได้แก่

- หน้าปกใน ประทับด้านบน บริเวณกึ่งกลางหน้า หรือบริเวณที่ว่างอื่น ๆ ที่เหมาะสม
- หน้าสุดท้ายที่ปรากฏตัวหนังสือ ประทับบริเวณกึ่งกลางหน้า และด้านในปกหลัง

1.2 ตราสี่เหลี่ยม มี 2 แบบ คือ

- ใช้ประทับบริเวณหน้าปกในด้านล่าง หรือบริเวณที่ว่างอื่น ๆ ที่เหมาะสม

- ประทับด้านข้าง ของหนังสือทั้ง 3 ด้าน (ยกเว้นด้านสันหนังสือ)
- ประทับหน้าเฉพาะ คือ หน้า 13 บริเวณกึ่งกลางของหน้าหรือบริเวณที่ว่างอื่น ๆ ที่เหมาะสม

1.3 ตราเลขทะเบียน

- ประทับ ด้านหลังของปกใน บริเวณด้านล่างซ้ายมือ
- ช่องเลขทะเบียนให้ใส่เลขทะเบียนตามที่ลงในสมุดทะเบียน

- เมื่อดำเนินการประทับตามหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือใหม่ ในสมุดทะเบียน โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียนหนังสือใหม่เล่มนั้น ๆ
 - เลขทะเบียน เป็นเลขทะเบียนที่ประทับไว้ต่อกัน
 - ชื่อผู้แต่ง ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ
 - ชื่อหนังสือ ตามที่ปรากฏในหน้าปกในของหนังสือ
 - สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์
 - ปีที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์หนังสือ
 - ได้รับจาก หมายถึง วิธีในการจัดหา เช่น ซื้อ บริจาค
 - ราคา คือ ราคามาตามหน้าปกหนังสือ
 - หมายเหตุ คือ รายการพิเศษอื่น ๆ เช่น หนังสือหาย, จำหน่าย
- ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือลงแบบฟอร์ม Worksheet เพื่อเตรียมลงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือสู่ฐานข้อมูล Catalog ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- เมื่อกรอกข้อมูลลง Worksheet เรียบร้อยแล้ว ให้นำสอดไว้กับตัวเล่มหนังสือนั้นๆ กรณีที่มีหนังสือนั้นมีหลายฉบับให้สอดไว้ในหนังสือฉบับที่ 1 (ฉ.1)

3. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

3.1 การวิเคราะห์เลขหมู่และให้หัวเรื่อง

1. นำหนังสือใหม่มาตรวจสอบเลขหมู่กับฐานข้อมูลว่าห้องสมุดเคยมีหนังสือเล่มดังกล่าวหรือไม่
2. ถ้ามีให้เพิ่มเลขทะเบียนลงในฐานข้อมูล แล้วจดเลขหมู่ที่มีอยู่แล้วลงตัวเล่มมุมบนด้านซ้ายของหน้าปกในหนังสือแล้วกำกับลำดับจับต่อจากฉบับต่อจากฉบับที่มีอยู่เดิม
3. ถ้าไม่มีในฐานข้อมูล กรณีที่เป็นหนังสือต่างประเทศจะดูที่หน้าปกในบางฉบับจะมี Catalog in print ซึ่งจะมีข้อมูลของหนังสือแจ้งไว้ ถ้าหากไม่มี จะเข้าไปตรวจสอบกับฐานข้อมูล L.C. แล้วจดเลขหมู่และหัวเรื่องลงใน Worksheet ถ้าไม่พบข้อมูล ต้องทำการวิเคราะห์เลขหมู่
4. วิเคราะห์เลขหมู่จากคู่มือ L.C. และกำหนดหัวเรื่องให้คล้องจองกับเนื้อหาของหนังสือดังกล่าวกรณีเป็นหนังสือภาษาไทยจะใช้หนังสือหัวเรื่องสำหรับภาษาไทย
5. จดเลขหมู่และเลขเรียกหนังสือกำกับลำดับจับของหนังสือลงตัวเล่มหนังสือมุมบนด้านซ้ายของหน้าปกใน
6. กรอกรหัสหนังสือลงใน Worksheet และลงในสลิปบัตรรายการ

เอกสารอ้างอิง

- ฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (Elib) <http://10.1.1.252/elib>
- www.lcweb.loc.gov ฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมของโครงการ ThaiLIS <http://uc.thailis.or.th>
- คู่มือวิเคราะห์เลข หมู่ ระบบ L.C.
- คู่มือกำหนด หัวเรื่อง L.C. Subject heading
- คู่มือ Clutter Sanborn
- หนังสือหัวเรื่องสำหรับหนังสือ ภาษาไทย จัดทำโดยคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- แบบฟอร์ม Worksheet เพื่อเตรียมลงฐานข้อมูล

3.2 การดำเนินงานเทคนิคหนังสือใหม่

1. บัตรยืม ให้พิมพ์รายละเอียดทางบรรณานุกรมได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ให้ถูกต้องโดยดูรายละเอียดจาก Worksheet และพิมพ์เลขเรียกหนังสือ ที่มุมบนซ้ายมือ และพิมพ์เลขทะเบียนที่มุมบนขวามือ โดยพิมพ์ใส่สติ๊กเกอร์
2. ซองบัตร พิมพ์รายละเอียดทางบรรณานุกรมเหมือนบัตรยืม ใส่สติ๊กเกอร์ นำไปติดบนกึ่งกลางของบัตร
3. จากนั้นนำบัตรยืมใส่ในซองบัตรยืมให้อยู่ด้วยกัน แล้วนำไปติดกาวบริเวณกึ่งกลางด้านในของปกหลัง
4. บัตรกำหนดส่ง จะติดที่ใบรองปกหลัง ด้านตรงข้ามกับซองบัตรและบัตรยืม
5. จากนั้นให้ติด บาร์โค้ด ที่บริเวณด้านล่างกึ่งกลางหน้าของด้านในของปกหลัง
6. พิมพ์เลขเรียกหนังสือใส่สติ๊กเกอร์และนำไปติดที่สันหนังสือตามจำนวนฉบับของหนังสือนั้น ๆ โดยนำเลขเรียกหนังสือที่เขียนใน Worksheet มาใส่
7. การติดสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือบนสันหนังสือให้ติดโดยวัดขึ้นมาจากด้านล่างของสันหนังสือ 2 นิ้ว

ระยะเวลา

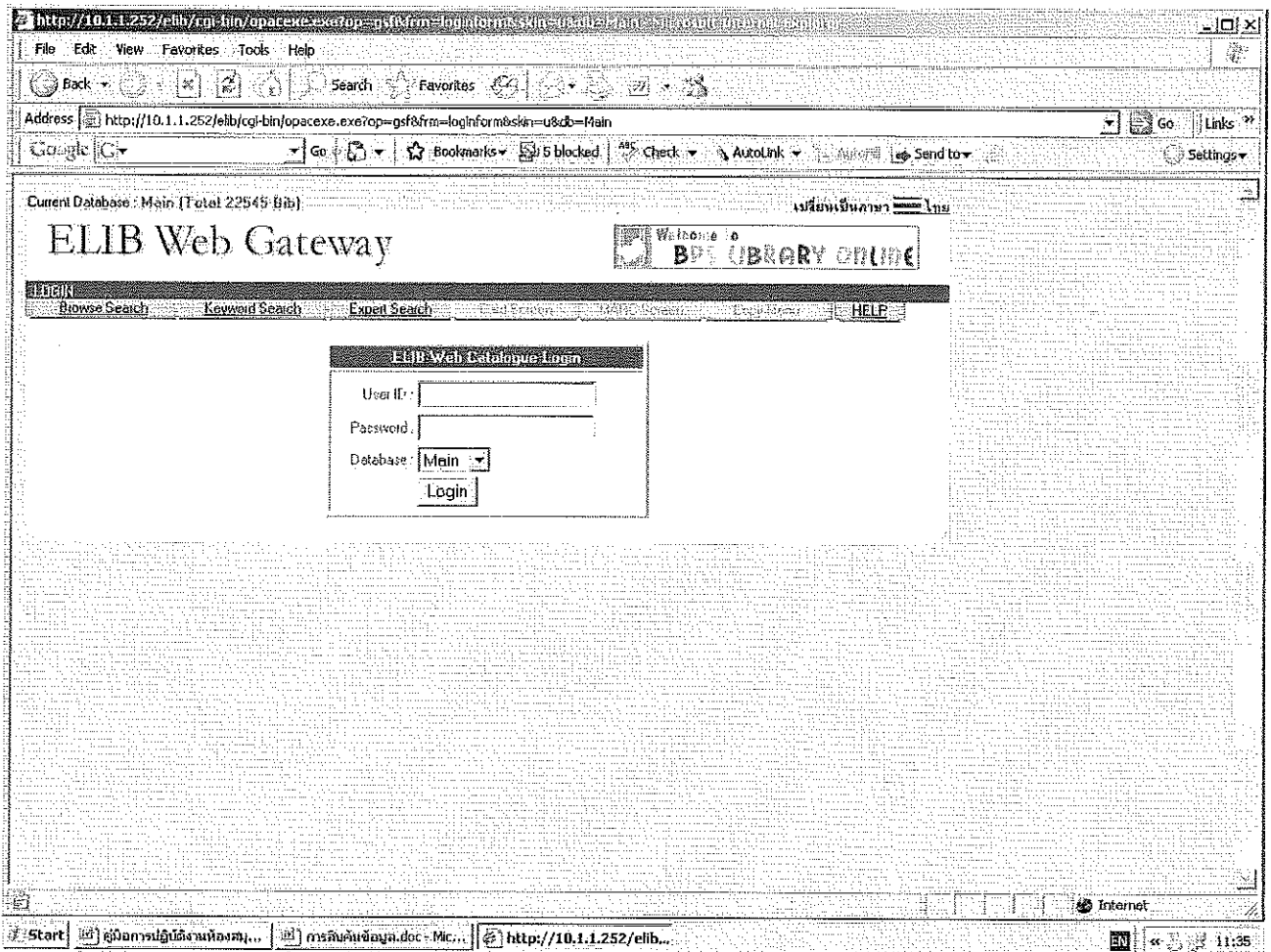
-

เอกสารอ้างอิง

- บัตรยืม
- ซองบัตรยืม
- บัตรกำหนดส่ง

3.3 การลงฐานข้อมูล บรรณานุกรมหนังสือใหม่

1. เปิดใช้โปรแกรม ELIB ที่ Internet Explorer : <http://10.1.1.252/elib>
2. ใส่ User ID: และ Password ลงในกรอบแล้วคลิก Login เมนูในหน้าจอการทำรายการ



3. เลือกฐานข้อมูลและรูปแบบการทำรายการที่ต้องการ คลิก New Bib จะปรากฏหน้าจอดังนี้
 - พิมพ์ข้อมูลตาม Work sheet ลงในฐานข้อมูลเพื่อให้สืบค้นได้

Current Database : Main

ELIB Web Catalogue

Web Home of BPS LIBRARY ONLINE

New Bib | Marc Books |

New Bib | Marc Books

Browse Search | Keyword Search | Expert Search |

Rec. Status	Type	Bib. Ivl.	Creator	Modifier
F8.06	Date1	Date2	Pub. Place	Language
001 (id)	0			
<input type="checkbox"/> 016	##			
<input type="checkbox"/> 020	##			
<input type="checkbox"/> 050	##			
<input type="checkbox"/> 100	##			
<input type="checkbox"/> 110	##			
<input type="checkbox"/> 245	##			
<input type="checkbox"/> 250	##			
<input type="checkbox"/> 260	##			
<input type="checkbox"/> 300	##			
<input type="checkbox"/> 500	##			
<input type="checkbox"/> 505	##			
<input type="checkbox"/> 520	##			
<input type="checkbox"/> 650	##			
<input type="checkbox"/> 650	##			

Done

Start | การจัดการปฏิบัติงานห้องสมุด... | การสืบค้นข้อมูล.doc - Mic... | CAT - Microsoft Inter... | 11:47

4. พิมพ์ข้อมูลจาก Work sheet แล้วทำการ Process พร้อมทั้งจดหมายเลข Bib เอาไว้

CAT - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites

Address http://10.1.1.252/elib/cgi-bin/wcat.exe?op=edit&bid=18158&id=0&lang=0&db=Main&pat=059805&cat=gen&skin=us&pp=20&catcp=&scid=222 Go Links

Google C- Go 15 blocked Check Autolink Send to Settings

Current Database: Main

ELIB Web Catalogue

Welcome to **BPS LIBRARY ONLINE**

New Bib. | Marc Books | Edit Bib. | Delete Bib. | Add Item | Edit Item | Log Out

Browse Search | Keyword Search | Expert Search | HELP

Rec. Status	Type	Bib. Ivl.	Creator	PCA	Modifier
F8.06	Date1	Date2	Pub. Place	tha	Language
001 (id)	18158				
<input type="checkbox"/> 016	059805				
<input type="checkbox"/> 035	Main000018158				
<input type="checkbox"/> 050	กฎหมายใหม่ 1				
<input type="checkbox"/> 245	กฎหมายใหม่ ปีที่ 1				
<input type="checkbox"/> 260	กระทรวงฯ \b โรงเรียนพณิชยการฯc2546				
<input type="checkbox"/> 500	24 เล่ม ปีที่ 1 เล่ม 1 - เล่ม 24				
<input type="checkbox"/> 949	PCA Library				
<input type="checkbox"/> 999	800nm				

New Tags Add Tags | Sort Append

Authority Lookup... | From: Author

Selected Tags Remove

Finalize Process | Undo Cancel Non-Marc

Start 1 คู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด... การสืบค้นข้อมูล.doc - Mic... CAT - Microsoft Inter... 11:51

5. นำหนังสือแต่ละเล่ม มา Add Item เพื่อให้สามารถยืม – คืนได้ โดยการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนเล่มที่ ฉบับที่ (ถ้ามี) พร้อมเลขบาร์โค้ด แล้วทำการ save

Current Database: Main (Total 22545 Bib) เปลี่ยนเป็นภาษา ไทย

ELIB Web Catalogue

Welcome to
BPS LIBRARY ONLINE

New Bib | Marc Books | Edit Bib | Delete Bib | **Add Item** | Edit Item | Logout

Add Item
Browse Search | Keyword Search | Expert Search | Card Screen | MARC Screen | Coop Menu | HELP

Add Item			
Item Bib	18158 (กฎหมายใหม่ รหัส 1)		
Item No.	<input type="text" value="18158"/>	<input type="checkbox"/> Auto	Item Class <input type="text" value="หนังสือทั่วไป"/>
Location Code	<input type="text" value="Police cadet academy Library"/>	Temp. Location	<input type="text" value="-- (null) --"/>
Copy Number	<input type="text" value="1"/>	Local Call No.	<input type="text" value=""/>
Price	<input type="text" value="0"/>	Circ. Count	<input type="text" value="0"/>
Item Status	<input type="text" value="Available"/>	Entry Date *	<input type="text" value="2008/08/20"/>
Last Chk. Out	<input type="text" value=""/>	Last Chk. In	<input type="text" value=""/>
Date Set	<input type="text" value=""/>	Date Circ. Count	<input type="text" value="0"/>
Component	<input type="text" value=""/>		
Note	<input type="text" value=""/>		
Save		Clear	

Item No. Location Code Item Class Item Status Copy Number Entry Date *

Customize your ELIB Web Catalogue
Copyright Book Promotion and Service Co., Ltd.
For query, please send email to: jdn@book.co.th

ELIB.

นำหนังสือที่ต้องการคีย์ข้อมูลสืบค้นหารายการหนังสือว่ามีอยู่ในฐานข้อมูลแล้วหรือไม่ สืบค้นได้ดังนี้

3.1 สืบค้น โดย Expert Search คีย์ชื่อหนังสือลงในช่องค้นหา ดังรูป

The screenshot shows a web browser window displaying the ELIB Web Catalogue. The address bar shows the URL: <http://10.1.1.252/elib/cgi-bin/opac.exe?op=gef&fm=hwdsch&lang=0&db=Main&pat=059805&cat=gen&shin=u&pp=20&catop=8&scid=z>. The page title is "ELIB Web Catalogue" and it includes a "Welcome to BPL LIBRARY ONLINE" banner. The search interface features a "Current Database: Main (Total 22545 Bib)" and a search box with the following options:

- Search Word/Phrase:
- From: Database:
- Buttons: Search, Reset

Navigation and search options include: New Bib, Marc Books, Keyword Search, Expert Search, Browse Search, and HELP. The footer contains copyright information for Book Promotion and Service Co., Ltd. and the ELIB logo. The taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including a document titled "การสืบค้นข้อมูล.doc".

ผลการสืบค้น คุรยชื่อหนังสือว่ามีอยู่หรือไม่

http://10.1.1.252/elib/cgi-bin/opac.exe...
 File Edit View Favorites Tools Help
 Back Search Favorites
 Address http://10.1.1.252/elib/cgi-bin/opac.exe?op=kw&skln=ub&pat=%A6%D2%B5%C3%A1%C3%C3%C1+%CD%D3%BE%C3%D2&cat=gen&db=Main&lang=0
 Google Bookmarks 5 blocked Check Autolink Send to Settings

Current Database : Main (Total 22545 Bibs) เลือกเป็นภาษา ไทย

ELIB Web Catalogue

Welcome to
BPE LIBRARY ONLINE

New Bib Marc Books Logout

Keyword Search Browse Search Keyword Search Expert Search HELP

Search Word/Phrase :
 From : General Keyword
 Searched List : - Select word/phrase -
 And Or Not Adjacent With
 Searched List : - Select word/phrase -
 Submit

Search Result : Occurrence List

Row	Keyword	Occurrence				Bibs
		Author	Title	Subject	General	
1	๒๒๒	0	2	1	3	2
2	๒๒	29	38	2	75	50
3	๒	1013	913	54	2474	1631
4	๒๒	58	127	126	392	289
5	๒๒	7	6	0	13	9
6	๒๒	542	489	16	1475	972
7	๒	515	531	53	1292	839

Done Internet
 Start คู่มือการปฏิบัติงานทางศ... การสืบค้นข้อมูล.doc - Mic... http://10.1.1.252/elib... Elib.web - Microsoft Inte... 13:03

รายชื่อหนังสือที่ค้นหาที่มีอยู่ในฐานข้อมูล

Card - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites

Address http://10.1.1.252/elib/cgi-bin/opac.exe?op=disp&w=D023F8&bid=17751&qst=@78339&db=Main&pat=%a6%d2%b5%c3%a1%c3%c3%cl+%cd%d3%be%c3% Go Links

Google C- Go Bookmarks blocked Check Show Book Info Send to Settings

Current Database: Main (Total 22545 Bibl) เขียนแจ้งข่าว Log

ELIB Web Catalogue

Welcome to
BPS LIBRARY ONLINE

New Bibl	Marc Books	Edit Bibl	Delete Bibl	Add Item	Print Item	Call	LOGOUT
Card System							
Browse Search	Keyword Search	Expert Search	Card Screen	MARC Screen	Docu Menu	HELP	

Accession No.	52224, 52225
ISBN	9746393618
Call Number	BJ 1289 ส 16 ม
Author	สมภาร พรหมทา Some Author
Title	พุทธศาสนากับปัญหาจริยศาสตร์ : โสภณิ ท่านั่งและภาวธรมชวค / สมภาร พรหมทา
Imprint	กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541
Physical	185 หน้า
Subject	พุทธจริยศาสตร์
	การศึกษา -- แห่งศาสนา
	การศึกษาศาสตร์ -- แห่งศาสนา
	โศภณิ -- แห่งศาสนา
Location	<input checked="" type="radio"/> PCA Library

Customize your ELIB Web Catalogue
 Copyright, Book Promotion and Service Co., Ltd.
 For query, please send email to: info@book.co.th

ELIB.

Internet

Start คู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด... การสืบค้นข้อมูล.doc - Mic... Card - Microsoft Inter... Elib.web - Microsoft Inte... 13:04

ถ้าหนังสือชื่อเรื่องเดียวกันแต่ไม่มีในฐานข้อมูลให้เพิ่มรายการลงฐานข้อมูล โดยคลิกที่ Edit Bib

CAT - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites

Address http://10.1.1.252/elib/cgi-bin/wcat.exe?op=edt&bid=17751&lang=0&db=Main&pat=%a6%d2%b5%c3%a1%c3%cc3%c14%cd%d3%be%c3%cd2&cat=gen&skin=uk

Google | 5 blocked | Check | Autolink | Send to | Settings

Current Database : Main

ELIB Web Catalogue

Welcome to **BE LIBRARY ONLINE**

New Bib. Marc Books Edit Bib. Edit Bib. Edit Bib. Edit Bib. LOGOUT

Browse Search Keyword Search Expert Search HELP

Rec.Status	Type	Bib.IV	Creator	PCA	Modifier
F8.06	Date1	Date2	Pub.Place	Language	
001 (id)	17751				
016	52224, 52225				
020	9746393618				
035	Main000817751				
050	BJ 1289 ๖ ส 18 พ				
100	สมภาร พรหมทา				
245	พุทธศาสนากับปัญหาจริยศาสตร์ ๖ โสภณดี ท่าน้ำและกาญจนาพรหม ๖ สมภาร พรหมทา				
260	กรุงเทพมหานคร ๖ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๖ ๒541				
300	185 หน้า				
650	พุทธจริยศาสตร์				
650	การกำเนิด ๖ แห่งศาสนา				
650	กาญจนาพรหม ๖ แห่งศาสนา				
650	โสภณดี ๖ แห่งศาสนา				
949	PCA Library				
999	140 มม				

Internet

Start | คู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด... | การสืบค้นข้อมูล.doc - Mic... | CAT - Microsoft Inter... | Elib.web - Microsoft Inte... | 13:04

เพิ่มรายการที่เลขทะเบียน

คีย์เสร็จแล้วคลิกที่ Process จะได้นำจอดังนี้

Current Database : Main

ELIB Web Catalogue

Welcome to
ELIB LIBRARY ONLINE

New Bib. | Marc Books | Edit Bib. | Delete Bib. | Add Item | Export | Call | LOGOUT

Browse Search | Keyword Search | Expert Search | Card Screen | MARC Screen | Coop Menu | HELP

Update record completed, Bibid [17751]

Rec. Status	n	Bib. Stage	Normal	Create	PCA	Modify	cat
Rec. Type	a	Language	tha	Entry d.	2004/09/01	Update d.	2008/08/20
Bib. Level	m	Pub. Ctry.	tha	Date1	0	Date2	0

Tag	Ind	Content
016	##	52224, 52225
020	##	9746393618
035	##	Main000017751
050	##	BJ 1289 \b ส 16 พ
100	##	สมการ นรมทา
245	##	คู่มือทางด้านบัญชีการบัญชี \b โสภณี ทำนึ่งและภาณุชยาภ \c สมการ นรมทา
260	##	กรุงเทพฯ : บจ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, \c 2541
300	##	185 หน้า
650	##	บัญชีการบัญชี
650	##	การคำนวณ \x แห่งศาสนา
650	##	การบัญชี \x แห่งศาสนา
650	##	โสภณี \x แห่งศาสนา
949	##	PCA Library
999	##	140 บท

[View previous record \[17750\]](#) [View next record \[17752\]](#)

Customize your ELIB Web Catalogue
Copyright: Boon Promotion and Service Co., Ltd.

Done Internet

Start | คู่มือการปฏิบัติงานห้องพ... | การค้นคืนข้อมูล.doc - Mic... | CAT - Microsoft Inter... | Elb.web - Microsoft Inte... | 13:05

ถ้าหนังสือที่ทำการค้นข้อมูลแล้ว ไม่มีในฐานข้อมูลแล้วเลือกที่ New Bib แล้วก็ย้ข้อมูลลงฐานข้อมูล แล้วกด Process

Current Database : Main

ELIB Web Catalogue

Welcome to
BIBLIOTHECA
LIBRARY ONLINE

New Bib | Marc Books | [EDIT](#) | [DELETE](#) | [ADD NEW](#) | [EXPORT](#) | [LOGOUT](#)

New Bib | Marc Books
Browse Search | Keyword Search | Expert Search | [HELP](#)

Rec.Status	n	Type	a	Bib.Ivl.	m	Creator	cat	Modifier
F8.06	Date1	Date2	Pub.Place	Language				
001 (id)	0							
Γ 016	##							
Γ 020	##							
Γ 050	##							
Γ 100	##							
Γ 110	##							
Γ 245	##							
Γ 250	##							
Γ 260	##							
Γ 300	##							
Γ 500	##							
Γ 505	##							
Γ 520	##							
Γ 650	##							
Γ 650	##							
Γ 700	##							

Done

Start | การสืบค้นข้อมูล.doc - Mic... | CAT - Microsoft Inter... | Elib.web - Microsoft Inte... | 13:06

3.4 การลงรายการฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Collection) ตามโครงการ
เครือข่ายห้องสมุดอุดมศึกษาไทย (ThaiLIS)

1. นำงานวิจัยมาสแกน/จัดทำให้อยู่ในรูป PDF File พร้อมใส่ลายน้ำรูป Logo รร.นเรศ. โดยการสแกนให้
แยกเป็นบท โดยเริ่มตั้งแต่หน้าปก บทคัดย่อ บทที่ 1 - 5 และบรรณานุกรม
2. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม Keyin Metadata upload Object
3. เปิด Internet ที่ <http://dcms.thailis.or.th>
4. เมื่อขึ้นหน้าจอ Digital Collection ใส่คู่มือเมนูขวามือ เลือกที่ dcupload
5. ใส่ User name และ password จากนั้นใส่ login ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน
6. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ ThaiLIS Digital Collection Administrator ให้เลือกที่ Keyin Metadata upload
Object
7. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอให้สืบค้นข้อมูลในกรณีที่ Key ข้อมูลเข้าไปบ้างแล้ว สามารถสืบค้นขึ้นมาแก้ไข
ได้กรณีที่ต้องการ Key ข้อมูลเข้าใหม่ให้ใช้เมนูขวามือด้านที่ New
8. ขึ้นหน้าจอให้ Key ข้อมูลเข้าโดยสามารถเลือกเมนูบาร์ขึ้นมาให้ Key ข้อมูลเข้าตามแบบฟอร์ม Keyin
Metadata upload Object
9. เมื่อ Keyin ข้อมูลรายละเอียดทางบรรณานุกรมงานวิจัยเข้าไปแล้ว ให้เลือก กด Save เท่านั้น กรณี
เลือก Save Upload ต้องนำข้อมูลที่สแกนเป็น PDF File ขึ้นสู่ระบบ

ระยะเวลา : เมื่อมีงานวิจัยใหม่ๆ เข้ามา

เอกสารอ้างอิง : คู่มือ "เมตาดาตา (Metadata) สำหรับลงรายการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของโครงการพัฒนา
ระบบเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) จัดทำโดยคณะทำงานด้านระบบจัดเก็บ
เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2551

คู่มือ Metadata โดยอาจารย์ สุวันนา ทองสีสุกใส คณะทำงานด้านระบบจัดเก็บ
เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2551

4. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ขั้นตอนการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

1. คีย์ข้อมูลสมาชิกจากใบสมัครสมาชิกลงในฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด (อยู่ในระบบ Circulation) ซึ่งเป็น นรต. ทั้ง 4 ชั้นปี
2. จัดพิมพ์บัตรสมาชิกห้องสมุดจากฐานข้อมูลบัตรสมาชิก ซึ่งจัดทำขึ้นเอง โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access พร้อมติดบาร์โค้ด
3. ให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบ ยืม-คืนอัตโนมัติ
 - จัดเก็บสถิติการใช้ห้องสมุด ซึ่งระบบยืม-คืนอัตโนมัติสามารถพิมพ์รายงานสถิติการใช้ห้องสมุด
 - เมื่อเกินกำหนดวันคืนทรัพยากรสารสนเทศ 7 วัน พิมพ์รายชื่อผู้ค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศไปตาม บก.ต้นสังกัด และติดสติกเกอร์ยืมจนกว่าจะคืนหนังสือ
4. นำทรัพยากรสารสนเทศที่มาคืน จัดขึ้นตามหมวดหมู่
5. จัดส่งเงินค่าปรับเข้าเงินทุนห้องสมุดเป็นรายเดือน (โดยดำเนินการไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน)

ระยะเวลา

เอกสารอ้างอิง

4.1 บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

การยืม

1. ผู้เลือกหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ที่ต้องการนำมาที่เคาน์เตอร์บริการ ยืม – คืน โดยเขียนชื่อ เลขสมาชิก ที่บัตรยืมด้วยตัวบรรจง
2. นำบัตรสมาชิกให้กับเจ้าหน้าที่
3. เปิดหน้าขอยืม เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดด้านหลังบัตรฯ (ตรวจสอบบัตรให้ตรงกับผู้ยืม)
4. จากนั้นใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดที่ติดด้านหลังของหนังสือเล่มที่ 1,2 และต่อไปจนกว่าจะครบจำนวนจำกัด
5. ใ้ส่วนที่กำหนดส่งด้านหลังหนังสือและนำบัตรยืมเก็บเรียงไว้ตามวันที่ยืม
6. จบระบบการยืม

การคืน

1. นำหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ที่ยืมไปมาให้กับเจ้าหน้าที่
2. เปิดหน้าขอลคืน เจ้าหน้าที่ที่ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดที่อ่านบาร์โค้ดที่อยู่ด้านหลังหนังสือ
3. หน้าจอขึ้นรายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ยืมวันกำหนดส่ง กรณีที่มีค่าปรับ ระบบจะคิดค่าปรับให้เจ้าหน้าที่เขียนใบเสร็จรับเงิน
4. จบระบบการคืน

ระยะเวลา

-

เอกสารอ้างอิง

-

ขั้นตอนการลงฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด

ระยะเวลา : เมื่อมีสมาชิกใหม่ สมัครสมาชิก

เอกสารอ้างอิง : คู่มือ User's Guide : Circulation ของ บริษัท Book Promotion จำกัด

4.3 การจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุดซึ่งใช้กับระบบยืม - คืนอัตโนมัติ

การจัดทำบัตรสมาชิกห้องสมุด (โดยใช้โปรแกรม Microsoft Access)

1. ประสานงานทะเบียนวัดผล ฝ่ายบริการการศึกษา 1 บก.บศ. เพื่อขอ File รายชื่อ นรต. ชั้นปีที่ 1 ที่เข้ามาใหม่ นำมาเพิ่มฐานข้อมูลสมาชิก
2. จัดพิมพ์บัตรสมาชิก พร้อมติดบาร์โค้ด
3. เคลือบบัตรสมาชิก พร้อมติดบาร์โค้ด
4. กรณีทำบัตรสมาชิกหาย เสียค่าทำบัตรใหม่ 30 บาท พร้อมรูปถ่ายใหม่ 1 รูป

การจัดทำฐานข้อมูลสมาชิก

1. นรต./สมาชิกอื่น ๆ กรอกใบสมัครสมาชิก โดยแยกเป็นประเภทต่างๆ คือ นรต. อาจารย์ ข้าราชการ ดำรงสัญญาบัตร ข้าราชการดำรงชั้นประทวน/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว คิดรูปในใบสมัคร 1 ใบ พร้อมแนบรูปถ่ายอีก 1 ใบ เพื่อติดในบัตรสมาชิก
2. ลงข้อมูลสมาชิกในฐานข้อมูลสมาชิกของระบบยืม-คืน

ระยะเวลา

-

เอกสารอ้างอิง

- แบบฟอร์มการสมัครสมาชิกห้องสมุด รร.นรต.

4.4 การสืบค้นรายการบรรณานุกรมหนังสือออนไลน์ (OPAC)

การสืบค้นข้อมูล

Online public Access Cataloging (OPAC)

การสืบค้นข้อมูลคือการค้นหาข้อมูลสำคัญ เช่น เลขหมู่ ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่องรวมถึงคำต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงกัน เพื่อนำไปสู่หนังสือเล่มที่ต้องการซึ่งจัดไว้ที่ชั้นหนังสือ

การสืบค้นข้อมูลมี 3 วิธีคือ

1. การสืบค้นจาก ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง และเลขหมู่ (Browse Search)
2. การสืบค้นด้วยคำ (Keyword Search)
3. การสืบค้นด้วยการใช้คำเชื่อม (Boolean Search)

1. การสืบค้นจาก ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง และเลขหมู่ (Browse Search)

ขั้นตอนในการค้น

คลิก คำว่า **Browse Search** ที่เมนูบาร์ของหน้าจอสืบค้น

พิมพ์ ข้อความอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หัวเรื่องหรือ เลขหมู่ ลงในช่อง **Search Pattern** ดัง

ในรูปประกอบ

คลิก ที่ปุ่มของช่อง **Category** เพื่อเปลี่ยนสถานะให้ตรงกับที่สืบค้นดังนี้

สืบค้นด้วยชื่อผู้แต่ง ให้เปลี่ยนสถานะเป็น ผู้แต่ง (Author)

สืบค้นด้วยชื่อเรื่อง ให้เปลี่ยนสถานะเป็น ชื่อเรื่อง (Title)

สืบค้นด้วยหัวเรื่อง ให้เปลี่ยนสถานะเป็น หัวเรื่อง (Subject)

สืบค้นด้วยเลขหมู่ ให้เปลี่ยนสถานะเป็น เลขหมู่ (Call number)

คลิก ที่ปุ่ม **Search** ซึ่งอยู่ด้านล่างของหน้าจอ

http://10.1.1.252/elib/cgi-bin/opac.exe?op=gsf&fm=smach&db=Mah&skin=...

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://10.1.1.252/elib/cgi-bin/opac.exe?op=gsf&fm=smach&db=Mah&skin=...

Current Database: Main (Total 22532 Bib)

ELIB Web Gateway

Welcome to **BYS LIBRARY ONLINE**

Browse Search Keyword Search Expert Search

Search Pattern:

Category: Author Database: Main

Materials: All

Language: All

Publish country: All

Start Year: eg. Start Year: 1990
Specialised beginning year

End Year: eg. End Year: 1990
Specialised ending year

Line per page: 18

You are visitor number **41226** since 13 December 2001
Copyright Book Promotion and Service Co., Ltd.
For query, please send email to: info@book.co.th

ELIB.

Start KM การค้นคว้างาน.doc... http://10.1.1.252/elib...

Internet 14:05

ผลการสืบค้น

Author browse [ประชัย] - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://10.1.1.252/elib/cgi-bin/opac.exe?op=brw&lang=D&skin=U&pat=%BB%D6%C3%D0%AA%D1%C2&cat=aut&db=Mah&fm=smach&lang=th&pubplace=th&date=...

Current Database: Main (Total 22532 Bib)

ELIB Web Gateway

Welcome to **BYS LIBRARY ONLINE**

Browse Search Keyword Search Expert Search

Search Pattern:

Category: Author

Search Result: Authors List

Row	Hit	Heading
1	28	▶ ประชัย เพ็ญสมบูรณ์
2	1	▶ ประชัย เพ็ญสมบูรณ์
3	1	▶ ประชัย เพ็ญสมบูรณ์
4	2	▶ ประชัย เพ็ญสมบูรณ์, ร.ด.อ.
5	1	▶ ปุทราวณ ภูจิระมณีชัย
6	1	▶ ฟู บุษภา
7	1	▶ เป็ สิทธิ
8	1	▶ เปรมรัตน์ สงขลา
9	1	▶ เปรมศักดิ์ จิระนันทน์
10	2	▶ เปรมศิริ ภูคอกวาม
11	3	▶ เปรมศิริ ภูคอกวาม
12	1	▶ เปรมสิน ธีนากรวัฒนศิริ
13	1	▶ เป็งง ภิรมย์ภักดี
14	1	▶ เป็งง วีระชาติ, ม.ศ.บ.
15	1	▶ เป็ง ใต้
16	1	▶ เป็ล ธิภา

Start KM การค้นคว้างาน.doc... Author browse [ประชัย]...

Internet 14:06

กรณีที่ยืนยันแล้วมีข้อมูลที่ต้องการหน้าจอต่อมามีปรากฏดังรูปประกอบ ขึ้นต่อมาให้คลิกที่ชื่อที่ต้องการ
จะปรากฏหน้าจอบัตรรายการดังตัวอย่างหน้าต่อไป

ตัวอย่างหน้าจอบัตรรายการ

เมื่อจรายการที่ต้องการแล้ว ให้เปลี่ยนหน้าจอกลับไปสู่หน้าจอหลักดั้งเดิม โดยการคลิกที่คำว่า Back กลับที่ละหน้า หรือคลิกที่สัญลักษณ์โฮม

Current Database: Main (Total 22532 Bits) เปลี่ยนเป็นภาษาไทย

ELIB Web Gateway

Welcome to
BPS LIBRARY ONLINE

Browser Search Keyword Search Expert Search Card Screen MARC Screen Copy Menu HELP

Accession No.	16308
Call Number	001.4147h
Author	ประจักษ์ เข้มสมบุญล่ Same Author (28)
Title	การวิจัยประเมินผล / ประจักษ์ เข้มสมบุญล่
Imprint	กรุงเทพฯ: คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2528
Physical	104หน้า : ตาราง, แผนที่
Subject	วิจัย Same Subject (87)

Copyright: Book Promotion and Service Co., Ltd.
For query, please send email to: info@book.co.th

ELIB.

Done Start KM การวิจัยประเมินผล.doc ... Card - Microsoft Inter... Internet 14:08

2. การสืบค้นด้วยคำ (Keyword Search)

ขั้นตอนในการสืบค้น

ใส่คำที่ต้องการค้นในกรอบ Search/Word/Phrase:

เลือกเขตข้อมูลที่ต้องการสืบค้น From:

General Keyword

Author

Title

Current Database: Main (Total 22532 Bibs) เปลี่ยนเป็นภาษาไทย

ELIB Web Gateway

Welcome to **BVL LIBRARY ONLINE**

Keyword Search: [Browse Search](#) [Keyword Search](#) [Expert Search](#) [Advanced Search](#) [InAPC System](#) [Topic Menu](#) [HELP](#)

Search Word/Phrase: ตำรวจ

From: Database:

Copyright: Book Promotion and Service Co., Ltd.
For query, please send email to: info@book.co.th

ELIB.

Done Internet

Start KM การสืบค้นข้อมูล.doc... http://10.1.1.252/elib... 14:10

ตัวอย่างหน้าจอต่อมา

Current Database: Main (Total 22532 Bibs) เปลี่ยนเงินทวง = ไทย

ELIB Web Gateway

Welcome to **BPI LIBRARY ONLINE**

Keyword Search | [Browse Search](#) | [Keyword Search](#) | [Expert Search](#) | [Card Search](#) | [Book Search](#) | [Citation](#) | [HELP](#)

Search Word/Phrase:

From: General Keyword

Search Result : Occurance List

Row	Keyword	Occurance				Bibs
		Author	Title	Subject	General	
1	หนังสือ	283	1381	609	3135	1434

Copyright: Book Promotion and Service Co., Ltd.
For query, please send email to: info@book.co.th

ELIB.

Done Internet

Start KM การสืบค้นข้อมูล.doc... http://10.1.1.252/elib... 14:12

เลือกชื่อเรื่องที่ต้องการเพื่อเข้าสู่หน้าจอบัตรรายการดังตัวอย่าง

Current Database : Main (Total 22532 Bib)

ELIB Web Gateway

Welcome to
BIBLIOTHECA

Card Screen

Browse Search Keyword Search Expert Search Card Screen MARC Screen Copy Menu HELP

Accession No.	ท00834
Call Number	พร. 371.3 น226ก
Author	ปาริฉัตร ชื่นชม, น.ต.อ.หญิง Same Author (12)
Title	ISO 9002 ระบบคุณภาพ คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) / น.ต.อ.หญิง ปาริฉัตร ชื่นชม
Imprint	นครปฐม: โรงเรือนนายร้อยตำรวจ, 2544
Physical	49 หน้า
Subject	การศึกษา -- การประเมินผล Same Subject (5)
Location	PCA Library

Copyright Book Promotion and Service Co., Ltd.
For query, please send email to: info@book.co.th

ELIB.

Done

Start KM การสืบค้นข้อมูล.doc... Card - Microsoft Inter... Internet

14:13

3. การสืบค้นด้วยคำเชื่อม (Boolean Search)

คำที่ใช้ในการเชื่อมคือ and or not adjacent with

ถ้าเชื่อมด้วย and ระบบจะทำการค้นหาระเบียบของคำ หรือข้อความทั้งสองปรากฏอยู่

ถ้าเชื่อมด้วย or ระบบจะทำการค้นหาระเบียบของคำใดคำหนึ่ง หรือข้อความใดข้อความหนึ่ง

ถ้าเชื่อมด้วย not ระบบจะทำการค้นหาระเบียบที่คำหรือข้อความแรกปรากฏอยู่และระเบียบนั้นต้องไม่มีคำที่สองอยู่ภายในเขตข้อมูล

ถ้าเชื่อมด้วย Adjacent ระบบจะทำการค้นหาระเบียบที่คำหรือข้อความทั้งสองปรากฏอยู่ติดกันซึ่งคำหรือข้อความนั้นต้องปรากฏอยู่ในเขตข้อมูลเดียวกัน

ถ้าเชื่อมด้วย with ระบบจะทำการค้นหาระเบียบที่คำหรือข้อความทั้งสองปรากฏอยู่ในเขตข้อมูลเดียวกันซึ่งคำหรือข้อความนั้นไม่จำเป็นจะต้องติดกัน

Current Database : Main (Total 22532 Bib)

ELIB Web Gateway

Welcome to
BPS LIBRARY ONLINE

Search Word/Phrase :
พิจารณา

From :
General Keyword

And Or Not Adjacent With

Database : Main

Search Reset

Copyright: Book Promotion and Service Co., Ltd.
For query, please send email to: info@bask.co.th

ELIB.

Start | KM การสืบค้นข้อมูล.doc ... | <http://10.1.1.252/elib...> | Internet | 14:14

ขั้นตอนในการสืบค้น

คลิกที่คำว่า Expert Search

ใส่คำหรือข้อความที่ต้องการลงในช่องดังตัวอย่าง

Current Database: Main (Total 22532 Bib)

ELIB Web Gateway

Welcome to
ELIB LIBRARY ONLINE

Keyword Search Expert Search

Search Word/Phrase :
ตำรวจ

And Or Not Adjacent With

Database : Main

Search Reset

From :
General Keyword

General Keyword

Copyright Book Promotion and Service Co., Ltd.
For query, please send email to: info@book.co.th

ELIB.

Start KM การสืบค้นข้อมูล.doc http://10.1.1.252/elib... Internet 14:14

คลิกคำว่า Search จะปรากฏหน้าจอดังตัวอย่างหน้าต่อไป

ผลการสืบค้น

http://10.1.1.252/elib/cgi-bin/jopac.exe?op=kw&skin=us&lang=08&allfrom=kws&pat=%B5%D3%C3%C7%A8&cat=gen&opr=and&pat=%A1%D2%C3%BA%C3%

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites

Address http://10.1.1.252/elib/cgi-bin/jopac.exe?op=kw&skin=us&lang=08&allfrom=kws&pat=%B5%D3%C3%C7%A8&cat=gen&opr=and&pat=%A1%D2%C3%BA%C3% Go Links

Current Database: Main (Total 22532 Bib) เปลี่ยนเป็นภาษาไทย

ELIB Web Gateway

Welcome to
BUP LIBRARY ONLINE

Expand Search Results Occurrence List

Browse Search Keyword Search Expert Search User Search M.P.C. Database Catalog Menu HELP

Search Word/Phrase:

From: General Keyword

Searched List:

And Or Not Adjacent With

Searched List:

Search Result : Occurrence List

Row	Keyword	Occurrence				Bibs
		Author	Title	Subject	General	
1	✚ คำขวัญ	263	1361	609	3135	1434
2	✚ การ	600	7620	7301	17348	9221
3	✚ บุคลากร	22	693	836	1685	1100
4	✚ งาน	166	812	364	1547	1167
5	✚ การ บริหาร งาน			N/A		339
6	✚ (ตำรวจ) & (การ บริหาร งาน)			N/A		97

Copyright, Book Promotion and Service Co., Ltd.
For query, please send email to: info@book.co.th

ELIB.

Done Internet

Start KM.การสืบค้นขงมจร.doc... http://10.1.1.252/elib... 14:15

คลิกคำที่ต้องการจะปรากฏหน้าจอดังนี้

http://10.1.1.252/elib/cgi-bin/opac.exe?op=kw&qt=@1318&wa=E154&lang=0&db=Main&pat=%b5%d3%c3%a8&cat=gen&skh=u&pp=20&catop=&scid=zz

File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites

Address http://10.1.1.252/elib/cgi-bin/opac.exe?op=kw&qt=@1318&wa=E154&lang=0&db=Main&pat=%b5%d3%c3%a8&cat=gen&skh=u&pp=20&catop=&scid=zz

Current Database: Main (Total 22532 Bibs) เปลี่ยนเป็นวงษา ไทย

ELIB Web Gateway

Welcome to
BIBLIOTHCA ONLINE

Browse Search Keyword Search Exact Search HELP

Title List 1 - 20 of 1101

Row	Call Number	Heading
1	HF 5549.A3 น 153	101 แนวคิดในการบริหาร = Menaging people 101 proven ideas / เรียงเรียงโดย สมชาย สิมสุตธีร
2	658.3 ๖37ท	101 สถานการณ์ในโลกของบริหาร
3	HF5549.17 ๖281ท	101 สถานการณ์ในโลกของบริหาร = Menagenal situation and how to handle them / วิจัยชัย แววดี
4	HJ8793.55 ๖ 19 น	100 คำคม นสท. / จอมเกียรติ ไชยยะ
5	TR200 น153	100 คำคมกล่าวแก่คน / ประสิทธิ์ จันทร์ศิริ, กบ.บริหาร
6	HF5549 น153	127 กลยุทธ์สู่ความสำเร็จ / ศาสตราจารย์ ดร.ประสิทธิ์ จันทร์ศิริ
7	658.4 น27ส	222 ข้อควรจำสำหรับบริหาร
8	HF5549 น226ส	222 ข้อควรจำสำหรับบริหาร = Business is people / อ. จอห์น โคล พาร์สันสัน, เรียงเรียงโดย สมชาย น
9	HF5549 ส225	301 แนวคิดในการบริหารธุรกิจ / วิชา พี โฉมดี, บรรณาธิการ, เรียงเรียงโดย, อนงค์ สมนวสิทธิ์
10	HD38.15 ๖ 248 ส	39 ต้นแบบในธุรกิจไทย / โดยคุณศิริ เศรษฐกิจ, จัดพิมพ์ คณะวารสาร, ธีรพล แต้ตั้ง
11	HD30.28 น12ส 2548	42 นวัตกรรมทางธุรกิจ : ยุทธวิธีสู่ความเป็นเลิศแห่งยุค / จงษ์ ภาวิจิต
12	HF5549 ๖237ท	50 ปัญหาสังคม ชีวิตคนทำงาน ชีวิตวัย เบนเนะ สิริ
13	HF5549.17 น173จ	80 วัสดุที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน = 80 things you must have : วัสดุที่ควรมีในชีวิตประจำวันของคุณ
14	DS570.6.K8 น284	82 ปี ศักดิ์สิทธิ์ ปราโมช บริหารงานสไตล์ ศักดิ์สิทธิ์
15	HD 38.15 ๖ 211	ATC มนุษย์คนกลาง : คนหัวท่อนักคิด กว่าจะคิดค้นได้ไร / วิสุทธิ คุ้มดีนิษฐ์, เรียงเรียง
16	HD56.25 ๖285น 2547	Balanced Scorecard กับการจัดการทรัพยากร / โรนัลด์ เอล เค็งเงน
17	HD56 น184น 2548	Balanced scorecard วัสดุที่พาหนักคิด = implementing balanced scorecard / พล เดชรินทร์
18	HD 38.2 ๖ 231	CEO กลยุทธ์การบริหารงานเชิงวิสัยทัศน์ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ / สุรชัย ชินอาสา, บรรณาธิการ
19	HD38.25A78 น19๖ 2548	CEO โลกาภิวัตน์ / กอศักดิ์ โนนศรีรักษ์
20	น 1 C	Criminal justice profiles of oxis : investigation, prosecution, and trial

Start KM การสืบค้นข้อมูล.doc... http://10.1.1.252/elib... 14:16

คลิกชื่อเรื่องที่ต้องการอีกครั้งเพื่อเข้าสู่หน้าจอบัตรรายการดังตัวอย่าง

Card - Microsoft Internet Explorer

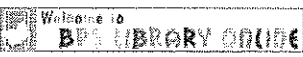
File Edit View Favorites Tools Help

Back Search Favorites

Address http://10.1.1.252/elib/cgi-bin/opac.exe.exe?top=osp&wa=E15A&bid=9360&qt=@1318&lang=0&db=Main&pat=%b5%d3%c3%7%a9&cat=gen&sh=ub&pp=20&catop

Current Database: Main (Total 22532 Bib) เปลี่ยนเป็นภาษา ไทย

ELIB Web Gateway



Card Screen

Browse Search Keyword Search Expert Search Card Screen MARC Screen Copy Menu HELP

Accession No:	23008, 23009
Call Number:	658.4 พ27ง
Author:	หาคิมสัน, ซี นอรทโคก
Title:	222 ข้อควรจำสำหรับนักบริหาร
Imprint:	กรุงเทพฯ: ซีดีเคชั่น, 2532
Physical:	189 หน้า : ภาพประกอบ
Subject:	นักบริหาร Same Subject (51)
	การบริหาร Same Subject (100)

Copyright: Book Promotion and Service Co., Ltd.
For query, please send email to: info@book.co.th

ELIB.

Done Internet

Start KM การสืบค้นข้อมูล... Card - Microsoft Inter... 14:16

4.5 การสืบค้นฐานข้อมูล เอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Collection) ตามโครงการ
เครือข่ายห้องสมุดอุดมศึกษาไทย (ThaiLIS) /สืบค้นวิทยานิพนธ์ฉบับเต็มของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

1. เปิด Internet Explorer ที่ <http://202.28.18.227/dcsm> (ต้องใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็น IP
address ของ รร.นเรศ. เท่านั้น)

2. เข้าสู่เมนู ขวามือด้านบนที่ Basic Search

3. ช่องต้องการสืบค้น ใส่ข้อมูล/คำที่ต้องการสืบค้น

จากข้อมูล เลือกว่าคำที่ต้องการสืบค้นให้มาที่ใด เช่น ทุกเขตข้อมูล, ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง เลือก
มหาวิทยาลัยที่ต้องการค้นหา

4. คลิก ปุ่ม ค้นหา

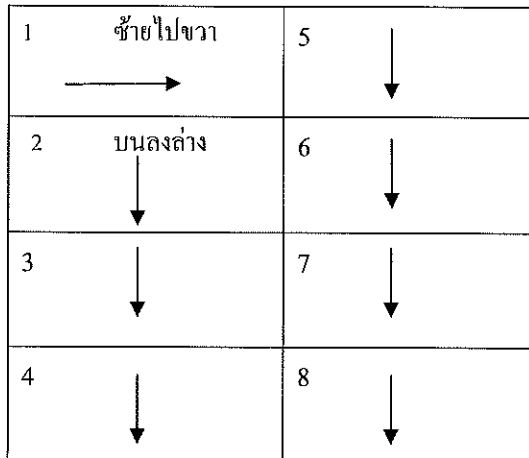
5. เมื่อขึ้นข้อมูลมาให้ดับเบิลคลิกชื่อเรื่องที่ต้องการ และดาวน์โหลดข้อมูลที่ต้องการ

ระยะเวลา : เมื่อใดก็ตามที่ต้องการสืบค้น

เอกสารอ้างอิง : ไม่มี

4.6 การเรียงหนังสือขึ้นชั้นเพื่อออกให้บริหาร ตามการจัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
(LC : Library of Cengress)

การเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือ LC โดยเรียงแต่ละชั้นจากซ้ายไปขวา และจากชั้นบนลงชั้นล่าง



1. ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (LC) เรียงจากหมวด A-Z

ในหมวดเดียวกัน ให้เรียงจากหมวดใหญ่ไปหาหมวดย่อย

เช่น H 62.A5 HA29 HB248 HF580
 ก 226 จ 15 ศ. ศ.179 บ ร 180 ศ
 ฉ.1

ตัวอักษรเดียวกัน ให้เรียงตามลำดับตัวเลขที่ตามหลังอักษรนั้น จากน้อยไปหามาก

เช่น HF 55 HF 580 HF 5548 HF 5548.4 HG 540
 ก 553 ศ ศ 480 บ .M 257 .M 527 ศ 480 บ
 ศ 143 ค ศ 234 ก

ตัวอักษรและตัวเลขที่ตามหลังซ้ำกัน ให้เรียงตามตัวอักษรและตัวเลขที่อยู่หลังจุดทศนิยม โดยให้เรียงตัวอักษรทั้งหมดตามลำดับอักษรไว้ก่อน แล้วจึงเรียงตัวเลขโดยเรียงตามวิธีการนับเลขที่ละหลัก

เช่น HD 53.B5 HD 53.I5 HD 53.133 HD53.26 HD 53.6
 ศ480บ ศ490ก จ489 ค534 จ548ศ

เช่น HV6930.B5 HV6430I5 HV6430.13 HV6430.139 HV6430.2
 บ243ข บ446จ ฉ546ก ฉ467ค ค468ฉ

2. ถ้าเลขหมู่หนังสือซ้ำกันจะเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง และถ้าอักษรชื่อผู้แต่งซ้ำกัน จะเรียงตามเลขหลังอักษรชื่อผู้แต่งที่ซ้ำกันนั้น โดยเรียงตามลำดับจากน้อยไปหามาก

เช่น HV 6499	HV 6499	HV 6499	HV 6499	HV 6499
.พ12ป	พ121ส	พ245	พ245ก	พ245จ
ฉ.1	2545	2546	2541	2541

3. ถ้าเป็นหนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน อักษรชื่อผู้แต่งซ้ำกัน (เนื่องจากหนังสือนั้นอาจจะเป็นของผู้แต่งคนเดียวกันแต่มีชื่อเรื่องต่างกัน และห้องสมุดกำหนดเป็นตัวอักษรชื่อเรื่องต่อท้าย) ให้เรียงตามลำดับอักษร ชื่อเรื่อง ซึ่งอยู่ต่อท้าย

เช่น KPT810	KPT810	KPT810	KPT810	KPT810
ป171ก	ป171จ	ป171ร	ป171ส	ป171อ

4. ถ้าเป็นหนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน ของผู้แต่งคนเดียวกัน แต่ปีที่พิมพ์ต่างกันให้เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์ โดยเรียงจากปีเก่าสุดไปหาปีใหม่สุด

เช่น HV6197.U6	HV6197.U6	HV6430.B55	HV6430.B55
.พ287	.พ287	บ243ข	บ243ข
2541	2545	2546	2547

5. ถ้าเป็นหนังสือห้องสมุดที่ชื่อเข้ามาซ้ำ ๆ กันหลายเล่ม จะเรียงตามลำดับ (ฉ.)

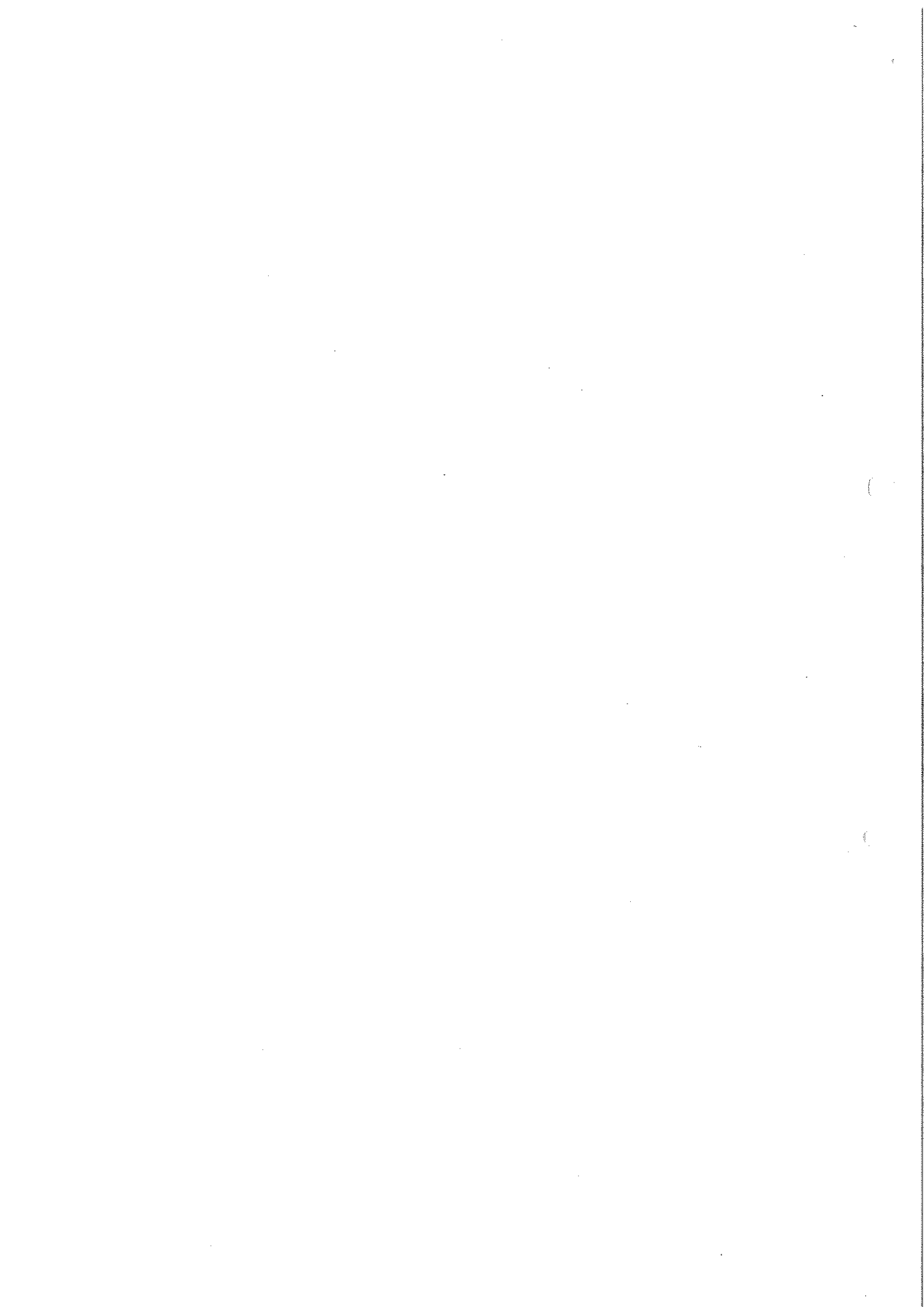
เช่น KPT3794.5	KPT3794.5	KPT3794.5	KPT3794.5
.P66	.P66	.P66	.P66
ฉ.1	ฉ.2	ฉ.3	ฉ.1

6. ถ้าเป็นหนังสือที่มีหลายเล่ม จะเรียงตามเล่มที่ (ล.)

เช่น HV8073	HV8073	HV8073	HV8074	HV8074
น234	น234	น234	ฉ466	ฉ466
ล.1	ล.2	ล.3	ล.1	ล.2

7. ถ้าเป็นหนังสือที่มีหลายเล่มจบ (ล.) และห้องสมุดชื่อเข้ามามากกว่า 1 ชุด ให้เรียงตามลำดับ เล่มที่ ก่อน ฉบับที่

เช่น HV6499	HV6499	HV6499	HV6499	HV6499	HV6499
ส235	ส235	ส235	ส235	ส235	ส235
ล.1-ฉ.1	ล.1-ฉ.2	ล.1-ฉ.3	ล.2-ฉ.1	ล.2-ฉ.2	ล.3-ฉ.1



มีระบบสารสนเทศออนไลน์ เพื่อให้อาจารย์ และผู้ให้บริการห้องสมุด
 ได้แนะนำทรัพยากรสารสนเทศที่น่าสนใจ และสนับสนุนการเรียนรู้ หรือแนะนำการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด
 เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการทำวิจัย ที่สอดคล้องกับหลักสูตรหรือนโยบายของสถาบัน

>>> โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ lib.rpca.ac.th และเลือกเมนู “แนะนำทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด”

เปิดบริการยกเวลา
 จันทร์ - อังคาร - พุธ
 เวลา 18.30 น. - 20.30 น.
 เสาร์ - อาทิตย์
 เวลา 09.00 - 15.00 น.

News !! เชิญชวนทดลองใช้งาน CO RESEARCHER
 CO RESEARCHER
 บริการสืบค้นข้อมูล
 ขอเชิญใช้บริการ ทดลองใช้งานข้อมูลของห้องสมุด CO RESEARCHER สัปดาห์ที่ จนถึง 31 กรกฎาคม 2558

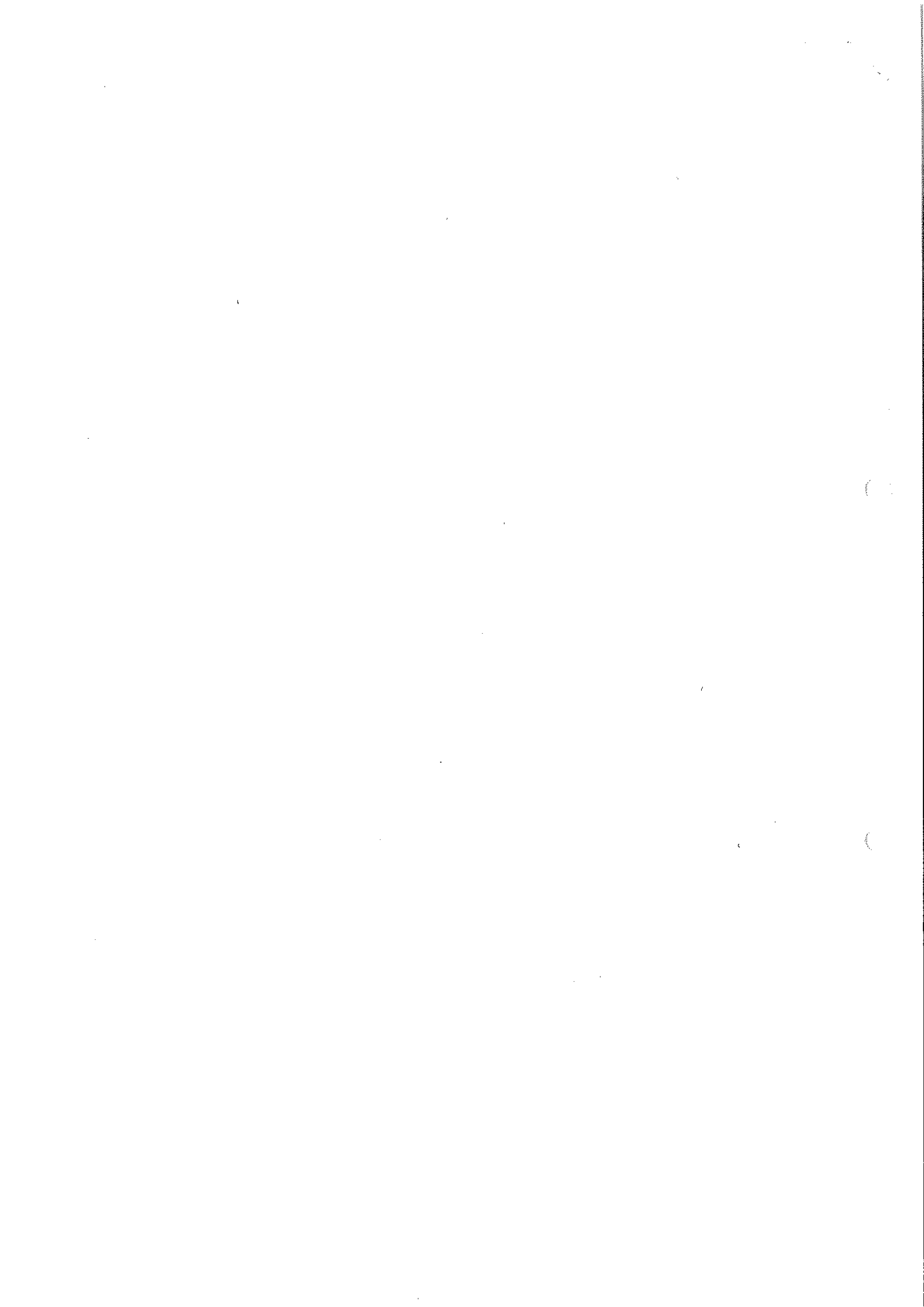
แนะนำอีก
 เป็นประตูสู่แหล่งความรู้ใหม่
 ของเมืองไทยที่ทันสมัย
 มีบริการแนะนำหนังสือ
 สนองคุณูปการ
 50 เล่ม ครอบคลุมเนื้อหา
 ครอบคลุม และจำเป็น
 ครอบคลุมเนื้อหา
 ครอบคลุมเนื้อหา

แบบฟอร์มแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ
 ครอบคลุมเนื้อหา 1 ถึง 50

แบบฟอร์ม แนะนำทรัพยากรสารสนเทศ (Book Order Request)
 ขอเชิญท่านแนะนำหนังสือที่น่าสนใจมาห้องสมุดฯ หรือ โทรมาขอคำแนะนำเพิ่มเติม
 4 หน้า

ห้องสมุดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
 Royal Police Cadet Academy Library
 FUTURE LIBRARY

บริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศที่น่าสนใจ เป็นบริการใหม่ที่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เชื่อมโยงกับห้องสมุด
 ทั่วประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการขอซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด
 เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการทำวิจัย ที่สอดคล้องกับหลักสูตรหรือนโยบายของสถาบัน



ส่วนที่ ๑ จะเป็นรายละเอียดของผู้แนะนำ

lib.pca.ac.th

หน้าพิเศษออนไลน์
 ฐานข้อมูลวิจัย Thai LIS
 MACHON eLibrary
 MACHON eLibrary
 CRD eBASE
 Sage Fulltext
 CO RESEARCHER

นิตยสารภาพเคลื่อนไหว


Gallery
 SPCA Life

ภาพกิจกรรม
 รมว.ศึกษาธิการ เยี่ยมชม
 ดำรงตำแหน่งอธิการบดีคณะ
 ศึกษาศาสตร์
 รมว.ศึกษาธิการ เยี่ยมชม
 คณะศึกษาศาสตร์ ธรรมศาสตร์
 ศึกษาศาสตร์ ธรรมศาสตร์

ห้องสมุดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
 Royal Police Cadet Academy Library

บริการของห้องสมุดห้องเรียนนายร้อยตำรวจ เป็นบริการที่ให้บริการแก่สมาชิกห้องสมุดโรงเรียนนายร้อยตำรวจ และห้องสมุดโรงเรียนตำรวจ (เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาระดับอุดมศึกษา) ให้ได้ใช้ประโยชน์สูงสุด
 สำหรับรายละเอียดของบริการ

ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้แนะนำ

ชื่อ-นามสกุล ของผู้แนะนำ

สถานะ

- อาจารย์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- คณาจารย์
- นักศึกษา
- อื่นๆ

สังกัด

ชื่อของหน่วยงานที่สังกัด

e-mail

ส่วนที่ ๒ จะเป็นรายละเอียดของหนังสือ

lib.pca.ac.th

สถาบันวิจัยและพัฒนา
 ฐานข้อมูลวิจัย Thai LIS
 MACHON eLibrary
 MACHON eLibrary
 CRD eBASE
 Sage Fulltext
 CO RESEARCHER

ส่วนที่ 2
 รายละเอียดของหนังสือที่จะขอสงวนลิขสิทธิ์

ชื่อเรื่อง

ผู้แต่ง

จำนวนหน้า

ปีที่พิมพ์

หมายเลข ISBN

สำนักพิมพ์

- อื่นๆ
- สำนักพิมพ์
- วารสาร/นิตยสาร

สาขาที่เกี่ยวข้อง

ชื่อผู้แต่ง / ชื่อของแหล่งเรียกค้น
