



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง งานบริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จัดทำโดย

นางปิยะดา เทพสาธ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง งานบริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จัดทำโดย
นางปิยะดา เทพสาร

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสรี แสงอุทัย)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการ ดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้ หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการบริการห้องสมุดคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นงานที่มีความสำคัญต่องานบริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับ บุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ หรือศึกษาเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาต่อไป

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และ ขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา ทั้งคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร คณาจารย์ พนักงาน ใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางปิยะดา เทพสาธ

บรรณารักษ์

กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ฅ
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร URU พันธกิจ	7
วัตถุประสงค์	
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์และมาตรการที่รองรับ	21
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พันธกิจสัมพันธ์กับการพัฒนาท้องถิ่น	21
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตครูและบัณฑิตที่มีคุณภาพ	23
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา	23
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหาร	24
โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	26
ประวัติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	27
วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมายการพัฒนาและ	31
บริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	
(พ.ศ. 2565-2569)	
โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	45
โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน	47
หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน	48
งานบริหารงานทั่วไป	48
งานบริหารงานวิชาการ	49
ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ ที่ปฏิบัติงานด้านงานห้องสมุด	52

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	55
การดำเนินการจัดบริการห้องสมุด	56
แผนภูมิขั้นตอน งานบริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	58
ขั้นตอนที่ 1 การรับคำร้องขอรับบริการ	59
1.1 ขอรับบริการผ่านเคาน์เตอร์บริการ	59
1.2 ขอรับบริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต	59
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	60
ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาเรื่องที่ขอรับบริการ	61
2.1 บริการห้องสมุด	61
2.2 บริการสนับสนุนด้านบรรณารักษ์	62
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	62
ขั้นตอนที่ 3 การบริการห้องสมุด	63
3.1 บริการการอ่าน	63
3.2 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	100
3.3 บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ	100
3.4 บริการสืบค้นฐานข้อมูล	104
3.5 บริการแนะนำการอ่าน	117
3.6 บริการยืม – คืน	121
3.7 บริการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	131
3.8 บริการด้านบรรณานุกรม	134
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	142
ขั้นตอนที่ 4 งานบริการสนับสนุนด้านบรรณารักษ์	144
4.1 งานบริการวารสารวิชาการ	144
4.2 งานจัดรูปแบบเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน และจัดทำ รูปเล่ม	171
4.3 งานขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN ISBN	225

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.4 ขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)	256
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	276
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการ	281
5.1 งานห้องสมุด	281
5.2 งานบริการสนับสนุนด้านบรรณารักษ์	281
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	281
ขั้นตอนที่ 6 รายงานผลการปฏิบัติงาน	282
6.1 งานห้องสมุด	282
6.2 งานบริการสนับสนุนด้านบรรณารักษ์	284
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	286
ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมสถิติการให้บริการห้องสมุด	286
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	288
บรรณานุกรม	289
ภาคผนวก	290
ประวัติผู้เขียน	291

สารบัญภาพ

ภาพประกอบ	หน้า
1 บริการผ่านเคาน์เตอร์	59
2 เฟสบุ๊คส์ของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	59
3 ไลน์สมาชิกอาจารย์บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	60
4 แบบฟอร์มการขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ ผ่านเคาน์เตอร์บริการ	65
5 แบบฟอร์มแนะนำทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์บริการผ่านเคาน์เตอร์บริการ	67
6 หนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอขอบคุณ	70
7 หนังสือราชการภายใน เรื่องขอความอนุเคราะห์ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด	72
8 สืบค้น OPAC ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	73
9 แสดงแหล่งสืบค้นที่สำนักวิทยบริการให้บริการ	73
10 วารสารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	74
11 ตราประทับชื่อห้องสมุด	76
12 ประทับตราที่ด้านบนหนังสือหน้าปกใน	77
13 ประทับตราที่ด้านบนหนังสือหน้าลับเฉพาะเป็นหน้า 21	77
14 ประทับตราที่สันหนังสือบริเวณด้านบน	78
15 ประทับตราที่สันหนังสือบริเวณด้านข้าง	78
16 ประทับตราที่สันหนังสือบริเวณด้านล่าง	79
17 ตราประทับลงทะเบียน	79
18 ประทับตราที่ว่างด้านหลังหน้าปกใน	80
19 ประทับตราที่ว่างหน้าลับเฉพาะหน้า 21	88
20 การลงรายการข้อมูลหนังสือในเล่มหนังสือ	81
21 การลงรายการฐานข้อมูลห้องสมุด	81
22 การลงรายการเลขทะเบียน	82

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
23 การลงรายการวันเดือนปี ที่ลงทะเบียน	82
24 การลงรายการเลขเรียกหนังสือ	83
25 การลงรายการเลขฉบับ	83
26 การติดบาร์โค้ดที่หนังสือ	84
27 ตัวอย่างการเขียนสันหนังสือ	85
28 การสร้างตารางการกรอบสันหนังสือ	85
29 การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ	86
30 การติดสันหนังสือ	86
31 การติดแทบสี	87
32 การติดบัตรกำหนดส่ง	88
33 พื้นที่บริการอ่าน ห้อง STA 103	94
34 การติดแทบสี สอดคล้องกับเลขหมู่หนังสือ	95
35 มุมหนังสือ	95
36 โต๊ะวางหนังสือ	96
37 มุมวารสาร	97
38 โต๊ะวางวารสาร	98
39 มุมหนังสือวิจัย / วิทยานิพนธ์	98
40 โต๊ะวางหนังสือวิจัย / วิทยานิพนธ์	99
41 การแนะนำการสืบค้นจาก OPAC	102
42 ช่องสำหรับค้นหาใน OPAC ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	105
43 พิมพ์ วลี ,คำ ในช่องสำหรับค้นหาใน OPAC	106
44 ปรางค์วิทยากรที่ต้องการค้นหา	106
45 แนะนำให้ตรวจสอบกับ สถานที่จัดเก็บในห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	106

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
46 แนะนำให้ผู้ใช้บริการเลือกและให้ตรวจสอบกับชั้นหนังสือ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	107
47 กรณีมีปรากฏเฉพาะสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	107
48 แนะนำสืบค้นจาก “ชื่อผู้แต่ง”	108
49 ปรากฏการแนะนำสืบค้นจาก “ชื่อผู้แต่ง”	108
50 แนะนำสืบค้นจาก “ชื่อเรื่อง”	108
51 หน้าแนะนำสืบค้นจาก “ชื่อเรื่อง”	109
52 แนะนำสืบค้นจาก “หัวเรื่อง”	109
53 หน้าแนะนำสืบค้นจาก “หัวเรื่อง”	109
54 แนะนำสืบค้นจาก “เลขหมู่”	109
55 ปรากฏสืบค้นจาก “เลขหมู่”	110
56 ปรากฏสืบค้นจาก “ISSN / ISBN”	110
57 แนะนำการสืบค้น “วารสาร”	111
58 ปรากฏการสืบค้นจากวารสาร	111
59 แนะนำการอ่านประเภทหนังสือ	118
60 แนะนำการอ่าน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน	119
61 แนะนำการอ่านประเภทวารสาร	119
62 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แนะนำการอ่าน ด้วย โปรแกรม Canva	120
63 เคาน์เตอร์บริการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต	125
64 หนังสือราชการภายใน เรื่องขอความอนุเคราะห์ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด	127
65 ตัวอย่างการแนบรายชื่อข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ	128
66 หนังสือราชการภายใน บันทึกข้อความรายงานผลการยืมหนังสือ	129
67 หนังสือราชการภายใน บันทึกข้อความแจ้งผลการยืมหนังสือ	130
68 ข้อมูลการการอนุมัติขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN	145

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
69 ภาพหน้าปกวารสาร ที่ได้รับเลขมาตรฐานสากล ISSN	145
70 การขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN (Online)	146
71 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	147
72 หนังสือตอบรับการพิจารณาบทความ	149
73 แบบประเมินบทความวิจัย / บทความวิชาการ	150
74 ใบส่งของ	152
75 ใบสำคัญรับเงิน	153
76 ของส่งเอกสาร	154
77 ภาพของส่งเอกสาร ส่งจ่ายผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	155
78 ภาพของส่งเอกสาร ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ส่งกลับ	156
79 ของจัดส่งเอกสาร	156
80 จัดพิมพ์ข้อมูลที่อยู่ผู้ทรง	157
81 ของบรรจุเอกสารประเมิน จำหน่ายของให้กับผู้ประเมินภายนอกมหาวิทยาลัย	158
82 ของบรรจุเอกสารประเมิน ให้กับผู้ประเมินส่งกลับ	158
83 การจัดหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอเผยแพร่วารสาร	160
84 การจัดหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอเผยแพร่วารสาร จดหมายเวียน	161
85 บันทึกข้อความขอบคุณ	163
86 หนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอขอบคุณ	165
87 ทำหนังสือเผยแพร่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี	167
88 ทำหนังสือมอบหอสมุดแห่งชาติ	169
89 รับไฟล์เอกสาร	172
92 รูปแบบที่ 1 ระยะเวลาขอบทความ	174
93 รูปแบบที่ 2 ระยะเวลาขอบทความ	175
94 เมนูเค้าโครงหน้ากระดาษ	176
95 เมนูย่อย “ระยะเวลาขอบทความ”	176
96 ระยะเวลากำหนดเอง	177

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
97 รูประยะขอบแบบที่ 1	177
98 รูประยะขอบแบบที่ 2	178
99 เมนู“เค้าโครงหน้ากระดาษ” เมนูย่อย “ตัวแบ่ง”	178
100 เมนูย่อยๆ หน้าถัดไป	179
101 การแบ่งหน้าถัดไป	179
102 จัดระยะขอบค่านำ	180
103 หน้าแรกของสารบัญ	180
104 หน้าแรกสารบัญภาพ	181
105 หน้าแรกสารบัญตาราง	181
106 หน้าแรกแผนการประจำวิชา	182
107 หน้าแรกแผนการสอนประจำบท	182
108 หน้าบอกบท	183
109 หน้าแบบฝึกหัด	183
110 หน้าอ้างอิง	184
111 หน้าแรกบรรณานุกรม	184
112 หน้าที่ 2 สารบัญ	185
113 หน้าที่ 2 สารบัญภาพ	185
114 หน้าที่ 2 สารบัญตาราง	186
115 แผนการสอนประจำวิชา	186
116 แผนการสอนประจำวิชา	187
117 หน้าที่ 2 เนื้อหาในบท	187
118 หน้าที่ 2 บรรณานุกรม	188
119 การกำหนดเลขหน้าค่านำ	189
120 การกำหนดเลขหน้า หน้าแรกสารบัญ	189
121 การกำหนดเลขหน้า หน้าแรกสารบัญภาพ	190
122 การกำหนดเลขหน้า หน้าแรกสารบัญตาราง	190
123 หน้าแรกแผนการสอนประจำวิชา	191

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
124 หน้าแรกแผนการสอนประจำบท	191
125 หน้าบอกบท	192
126 หน้าแบบฝึกหัด / คำถามท้ายบท	192
127 หน้าอ้างอิง	193
128 หน้าบรรณานุกรม	193
129 หน้าสารบัญ	194
130 หน้าที่ 2 สารบัญภาพ	194
131 หน้าที่ 2 สารบัญตาราง	195
132 หน้าที่ 2 แผนการสอนประจำวิชา	195
133 หน้าที่ 2 แผนการสอนประจำบท	196
134 หน้าที่ 2 เนื้อหาบท	196
135 หน้าที่ 2 บรรณานุกรม	197
136 เมนู “แทรก”	198
137 เมนูย่อย “หมายเลขหน้า”	198
138 เมนูย่อย ๆ “จัดรูปแบบเลขหน้า รูปแบบตัวอักษร”	199
139 เมนูย่อย ๆ “เลือกด้านบนของหน้า”	199
140 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า “คำนำ”	200
141 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า “สารบัญ” , “สารบัญ (ต่อ)”	200
142 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า สารบัญภาพ สารบัญภาพ (ต่อ)	201
143 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า สารบัญตาราง	202
144 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า แผนการสอนประจำวิชา	203
145 เมนู “แทรก”	205
146 เมนูย่อย “หมายเลขหน้า”	205
147 เมนูย่อย ๆ “จัดรูปแบบเลขหน้า”	205
148 เมนูย่อย ๆ “เลือกด้านบนของหน้า”	206

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
149 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า แผนการสอนประจำบท	206
150 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้าบอกบท หน้าที่ 2 เนื้อหาในบท	207
151 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า บรรณานุกรม	208
152 หน้าปกใน	209
153 จัดรูปแบบคำนำ	210
154 สารบัญ	212
155 สารบัญภาพ	213
156 สารบัญตาราง	214
157 แผนการสอนประจำวิชา	216
158 แผนการสอนประจำวิชา (ต่อ)	217
159 แผนการสอนประจำบท	218
160 แผนการสอนประจำบท (ต่อ)	219
161 รูปแบบการพิมพ์เนื้อหา	220
162 รูปแบบการพิมพ์เนื้อหา (สรุปท้ายบท)	221
163 รูปแบบการพิมพ์แบบฝึกหัด	221
164 รูปแบบการพิมพ์ เอกสารอ้างอิง	221
165 รูปแบบภาพ	223
166 การเข้ารหัสข้อมูลหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN	231
167 การเลือกบริการ	232
168 เลือกบริการ คำร้องขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN	232
169 การยื่นคำร้อง	233
170 คำร้องขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร	233
171 ประเภทหน่วยงาน	234
172 ประเภทเอกชน	234
173 ประเภทของสิ่งพิมพ์	234
174 เว็บไซต์ หรือ URL	235

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
175 ตรวจสอบประวัติการขอ	235
176 ชื่อวารสาร (ภาษาไทย)	236
177 ชื่อวารสาร (ภาษาอังกฤษ)	236
178 ชื่อเดิมวารสาร	237
179 เดิม Former ISSN	237
180 วัตถุประสงค์ในการพิมพ์	238
181 ปีที่เริ่มพิมพ์	238
182 วาระการออก	239
183 ภาษาที่พิมพ์	239
184 กรณีเลือกภาษา	240
185 กรณีวารสารมีมากกว่า 1 ภาษา	240
186 จะปรากฏการเพิ่มภาษา	241
187 ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ /สำนักพิมพ์	241
188 สาระสังเขป	242
189 พิมพ์และบันทึกข้อมูล	243
190 ขั้นที่ 2 ดำเนินการตรวจสอบ(Editoring)	244
191 ขั้นที่ 3 แนบไฟล์ (Attachment)	245
192 การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์	245
193 อัปโหลดไฟล์	246
194 ปรากฏไฟล์ หน้าปก และไฟล์สารบัญ	246
195 ตัวอย่างหน้าปกที่ต้องแนบ	247
196 วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์	247
197 วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics journal แบบฉบับพิมพ์ (Print)	248
198 วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics journal แบบฉบับออนไลน์(Online)	249
199 วารสารครุศาสตร์ ฉบับพิมพ์ (Print)	250

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
200 ส่งแนบไฟล์สารบัญ	250
201 สืบค้นไฟล์แนบ	251
202 การอัปโหลดไฟล์	251
203 หน้าจอที่รอการอนุมัติ	252
204 หน้าจอคลิก “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “คำร้องที่ต้องการแก้ไข”	252
205 หน้าจอ “คำร้องที่ต้องการแก้ไข”	253
206 แจ้งทาง กรองข้อความ	253
207 แจ้งผลทางอีเมล	254
208 การอนุมัติ	254
209 ภาพตำแหน่ง หมายเลขมาตรฐานสากล ISSN	255
210 การแจ้งผลการได้รับเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารให้ผู้ให้บริการ	255
211 การยื่นคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)	259
212 ดำเนินการเลือกขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISBN	260
213 กดปุ่ม “ยื่นคำร้องใหม่”	260
214 กรอกชื่อเรื่อง	261
215 ชื่อผู้แต่ง	261
216 เพิ่มผู้แต่ง	261
217 ผู้แปล	262
218 แปลจากเรื่อง	262
219 ผู้วาดภาพประกอบ	263
220 ครั้งที่พิมพ์	263
221 ชื่อชุด	263
222 ประเภทเอกสาร	263
223 ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์	264
224 โรงพิมพ์	265
225 ปีพิมพ์	265

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
226 จำนวนหน้า	266
227 ราคา	266
228 จำนวนการพิมพ์	266
229 ลักษณะการพิมพ์	266
230 ประเภทสิ่งพิมพ์	267
231 ผู้จัดจำหน่าย	267
232 วันที่เข้าโรงพิมพ์	268
233 วันเผยแพร่	268
234 มีความประสงค์ต้องการให้จัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุด แห่งชาติ	268
235 ขั้นตอนตรวจสอบ(Editing)	270
236 ส่งแนบไฟล์	271
237 ตัวอย่าง หน้าปก และหน้าปกใน	271
238 ตัวอย่าง หน้าลิขสิทธิ์และสารบัญ	272
239 ตัวอย่างเรื่องย่อ	273
240 ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ ข้อมูลเลขทะเบียน CIP	274
241 เมนู Export CIP	274
242 รายงานผลการจัดรูปแบบเอกสารหัวหน้างาน	275
243 การรายงานผล แนะนำวารสารอิเล็กทรอนิกส์	283
244 รายงานผลการยืม - คืน	283
245 รายงานผลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	284
246 รายงานผลการจัดรูปแบบเอกสารหัวหน้างาน	285
247 รายงานผลการขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN	285
248 รายงานผลการขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISBN	286

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 ฟอร์มการยืม – คืบ ทรัพยากรห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	122
2 รายงานผลการปฏิบัติงาน การบริการ ยืม ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	124
3 รายงานผลการปฏิบัติงาน การบริการ คืบ ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	125
4 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม “ ผู้แต่ง 1 คน”	135
5 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม “ ผู้แต่ง 2 คน”	136
6 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม (ผู้แต่ง 3 – 5)	136
7 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม วิทยานิพนธ์	137
8 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม รายงานการวิจัย	137
9 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม วารสาร	138
10 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรมหนังสือพิมพ์	139
11 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม ข้อมูลจากเว็บไซต์	139
12 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม บทความวารสารอิเล็กทรอนิกส์	139
13 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม วิทยานิพนธ์ จากเว็บไซต์	140
14 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม หนังสือพิมพ์ออนไลน์	140
15 สถิติการให้บริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	285

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า "โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรดิตถ์" เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.) และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประชาบาล (ป.ป.) โดยมีประวัติพัฒนาการตามลำดับดังนี้

โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์

วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2491 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนฝึกหัดครูอุดรดิตถ์" และเปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรครูมูล (ป.) จนถึงปี พ.ศ. 2498 จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่น ๆ

วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์

วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น "วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์" เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ. สูง)

ปี พ.ศ. 2512 ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้น และความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค่ำ)

ปี พ.ศ. 2513 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูประถม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่าง ๆ

ปี พ.ศ. 2518 ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูขึ้นแล้ว วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตรสภาการศึกษาฝึกหัดครู และเปลี่ยนการจัดสอนภาคนอกเวลามาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครู ภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบัน ได้เล็งเห็นว่า ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ และน่าน ซึ่งเป็นเขตรับผิดชอบของสถาบัน ยังมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้น สถาบัน

โดยความเห็นชอบของสภาฝึกหัดครูจึงได้จัดให้มีการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรกใน ปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรที่ดิน ตำบลหมอนไม้ ประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรให้หน่วยงานอื่น ๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุดรดิตถ์ และได้แบ่งสรรที่ดินให้แก่วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อยแล้ว ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน

8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็น ศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี

ปี พ.ศ. 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกก้าวหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้ วิทยาลัยครูเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่าง ๆ และผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับ อนุปริญญาเพิ่มขึ้น ในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, พืชศาสตร์ , ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ใน สาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภาฝึกหัดครูอนุมัติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือนิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุดรดิตถ์ ในการเปิด สอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทาง การค้าของจังหวัดอุดรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ "สถาบันราชภัฏ" แทนวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์จึงมี ฐานะเป็นส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ การดำเนินงานของสถาบันขึ้นอยู่กับ ขอบข่ายที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสภาสถาบันราชภัฏ และ สภาประจำสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ 9 ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์มีรองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล เป็นนายกสภามหาวิทยาลัย และมีรองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ เป็นอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ทิศเหนือติดกับถนนอินใจมี ทิศใต้ติดต่อกับสถานีสื่อสารและโทรคมนาคมของกระทรวงมหาดไทย ทิศตะวันออก ติดกับวิทยาลัยสารพัดช่างอุตรดิตถ์และแขวงทางอุตรดิตถ์ที่ 1 ทิศตะวันตกติดกับถนนเลาะคลองชลประทาน รวมพื้นที่วิทยาเขตหมอนไม้ และลำรางทุ่งกะโล่ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จะมีพื้นที่ทั้งสิ้น 2,270 ไร่ 3 งาน 87 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ส่วนกลางมีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา สถานที่นี้นักศึกษาทุกคณะจะต้องมาทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาเขตส่วนกลาง ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งคณะ 4 คณะ คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วิทยาเขตหมอนไม้

เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ตั้งอยู่ที่เลขที่ 3 บ้านหมอนไม้ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตลำปางทุ่งกะโล่

การขยายวิทยาเขตนี้ส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ระหว่างการก่อสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ถึง 2567 รวมระยะเวลา 15 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษาจึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณบึงทุ่งกะโล่ โดยมีแนวคิดว่ามีมหาวิทยาลัยท้องถิ่น การสร้างอาคารต้องสูงไม่เกิน 3 ชั้น และมีความกลมกลืนกับศิลปะของธรรมชาติเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชุมชนและท้องถิ่น มีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งของอาคารต่างๆ เช่น อาคารสาธารณสุขศาสตร์ของหลักสูตรสาขาสาธารณสุขศาสตร์ อาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อมของหลักสูตรสิ่งแวดล้อม อาคารคณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี อาคารสำนักงานพัฒนาการศึกษานักศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และอาคารคณะพยาบาลศาสตร์

พื้นที่การศึกษาวิทยาเขตนอกจังหวัดอุตรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน อำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน
ศูนย์วิทยบริการจังหวัดแพร่ อำเภอลอง จังหวัดแพร่



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 มีลักษณะเป็นตรารูปไข่ กว้าง 5 เซนติเมตร สูง 6.7 เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอัฐทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วย วงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบ ๆ มีรัศมี แปลความหมายว่า “ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน” ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์” ด้านล่างของตรามีข้อความว่า “UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY” ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยมี 5 สี ซึ่งมีความหมายดังนี้

สีน้ำเงิน แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม

“มหาวิทยาลัยราชภัฏ” อันแปลว่า นักปราชญ์แห่งพระราช

เขียว แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

- สีทอง แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
 สีส้ม แทนค่าความรู้เรื่องทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
 สีขาว แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่ง
 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช



สีเขียว-เหลือง สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

สีประจำมหาวิทยาลัย คือ **เขียว – เหลือง** หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่
 พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบและสมานสามัคคีเหมาะที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้
 ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม



ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย คือ ต้นหางนกยูงฝรั่ง

รายนามผู้บริหารและอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีผู้บริหารนับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งใน พ.ศ.2479 ครั้งยังเป็น
 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2566) นับได้ 87 ปี มีรายนามดังต่อไปนี้

ครูใหญ่โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร จังหวัดอุดรธานี

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. นายชอล์ค บัวผ่อง
(รักษาการ) | 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - 20 สิงหาคม พ.ศ. 2479 |
| 2. นายต่วน รอดเที่ยง | 21 สิงหาคม พ.ศ. 2479 - พ.ศ. 2483 |
| 3. นายพล พิกุลสวัสดิ์ | พ.ศ. 2483 - 16 ธันวาคม พ.ศ. 2484 |
| 4. นายพิศาล ชัยเพ็ชร | 17 ธันวาคม พ.ศ. 2484 - 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 |
| 5. นายทองอินทร์ ปั่นทรานนท์ | 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2487 - 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 |

อาจารย์ใหญ่ วิทยาลัยครูอุดรธานี

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายประกอบ สุวรรณพาณิชย์ | 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2489 - 20 เมษายน พ.ศ. 2505 |
| 2. นายบุญเลิศ ศรีหงส์ | 21 เมษายน พ.ศ. 2505 - 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 |

ผู้อำนวยการ วิทยาลัยครูอุดรธานี

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นายบุญเลิศ ศรีหงส์ | 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2514 - 13 มิถุนายน พ.ศ. 2514
(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ) |
| | 14 มิถุนายน พ.ศ. 2514 - 30 กันยายน พ.ศ. 2515
(ผู้อำนวยการ) |
| 2. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ | 1 ตุลาคม พ.ศ. 2515 - 2 มกราคม พ.ศ. 2516
(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ) |
| | 3 มกราคม พ.ศ. 2516 - 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519
(ผู้อำนวยการ) |

อธิการวิทยาลัยครูอุดรธานี

- | | |
|---|--|
| 1. นางสาวบุญเทียม แสงศิริ
(รักษาการ) | 2 สิงหาคม พ.ศ. 2519 - 15 ธันวาคม พ.ศ. 2519 |
| 2. นายมังกร ทองสุคติ
(รักษาการ) | 16 ธันวาคม พ.ศ. 2519 - 31 ตุลาคม พ.ศ. 2520 |
| 3. นายประชุม มุขดี | 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2520 |
| 4. นายสมชัย มณีรัตน์ | พ.ศ. 2526 - พ.ศ. 2530 |
| 5. นายจำนงค์ สุทธาพันธุ์ | พ.ศ. 2530 - พ.ศ. 2533 |
| 6. นายสนาม แก้วศรีนาถ | พ.ศ. 2533 (รักษาการในตำแหน่งอธิการ) |

อธิการบดีสถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์

1. ผศ.ดร.माणพ ภาษิตวิไลธรรม พ.ศ. 2533 - พ.ศ. 2538 (วาระที่ 1)
พ.ศ. 2538 (รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี)
พ.ศ. 2538 - พ.ศ. 2542 (วาระที่ 2)
2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า พ.ศ. 2542 - พ.ศ. 2546

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

1. ผศ.สิทธิชัย หาญสมบัติ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2547 - 6 มกราคม พ.ศ.
2552 (วาระที่ 1)
7 มกราคม พ.ศ. 2552 - 6 มกราคม พ.ศ.
2556 (วาระที่ 2)
2. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า 7 มกราคม พ.ศ. 2556 - 6 มกราคม พ.ศ. 2560 (วาระ
ที่ 1)
3. ผศ.ดร.เจษฎา มิ่งฉาย 7 มกราคม พ.ศ. 2560 - 1 มีนาคม พ.ศ. 2560
(รักษาราชการแทนอธิการบดี)
4. ผศ.ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า 2 มีนาคม พ.ศ. 2560 - 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564
(วาระที่ 2)
5. รศ.ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์ 1 มีนาคม พ.ศ. 2564 - ปัจจุบัน

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2560-2579

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“สถาบันอุดมศึกษาร่วมพัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน”

อัตลักษณ์

“ดี เก่ง มีจิตอาสาพัฒนาให้เป็นผู้ประกอบการ”

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยของชุมชนท้องถิ่น”

ค่านิยมองค์กร URU

U : Unity	ความเป็นหนึ่งเดียว
R : Responsibility	ความรับผิดชอบ
U : Uniqueness	ความเป็นเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตดี มีคุณภาพในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของคุรุสภา
3. วิจัย บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
4. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม โดยน้อมนำแนวพระราชดำริมาใช้ในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
5. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตบัณฑิตดี มีคุณภาพในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของคุรุสภา
3. เพื่อวิจัย บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
4. เพื่อทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม โดยน้อมนำแนวพระราชดำริมาใช้ในการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น
5. เพื่อสร้างเครือข่ายและความร่วมมือภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น
6. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และมาตรการที่รองรับ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พันธกิจสัมพันธ์กับการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ด้านเศรษฐกิจ
2. ด้านสังคม
3. ด้านสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 1 บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่น ที่เป็นไปตามบริบทและความต้องการในการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 1.1 ส่งเสริม สนับสนุนให้ หน่วยงาน นักศึกษา ประชาชนนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการพระราชดำริสู่การพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจชุมชน

มาตรการที่ 1.2 ส่งเสริมการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วม กับทุกภาคส่วน เพื่อยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่น

มาตรการที่ 1.3 ส่งเสริมให้มีการนำองค์ความรู้จากการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ด้านการยกระดับเศรษฐกิจของท้องถิ่น ไปเผยแพร่ ถ่ายทอดสู่ผู้ใช้ประโยชน์

มาตรการที่ 1.4 สร้างภาคีเครือข่ายและส่งเสริมการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วม เพื่อสร้างองค์ความรู้พัฒนาความเข้มแข็งทางวิชาการและเป็นพื้นฐานในการแก้ปัญหาท้องถิ่นและพัฒนาประเทศ

กลยุทธ์ที่ 2 บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และกีฬา การศึกษา การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมนุษย์ และสุขภาพ

มาตรการที่ 2.1 ส่งเสริมการบูรณาการองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม สู่การใช้ประโยชน์ในเชิงนโยบาย เชิงพาณิชย์ เชิงวิชาการ และเชิงพื้นที่ เพื่อพัฒนา สังคมท้องถิ่น ด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม และกีฬา การศึกษา การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศมนุษย์ และสุขภาพ

กลยุทธ์ที่ 3 บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่นด้านสิ่งแวดล้อม

มาตรการที่ 3.1 ส่งเสริมการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีส่วนร่วม กับทุกภาคส่วน ทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม โครงการพระราชดำริและการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สู่การสร้างองค์ความรู้ พัฒนา

ความเข้มแข็งทางวิชาการ และเป็นพื้นฐานในการแก้ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตครู และบัณฑิตที่มีคุณภาพ

เป้าประสงค์

1. การผลิตครู ระบบปิด/เปิด
2. การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจิตอาสา พัฒนาเป็นผู้ประกอบการ
3. การพัฒนาศักยภาพครู
4. การพัฒนานวัตกรรมการผลิตและพัฒนาครู

กลยุทธ์ที่ 4 ผลิตครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพและมีจิตวิญญาณความเป็นครูและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

มาตรการที่ 4.1 ผลิตครูดี มีความรอบรู้ เพื่อพัฒนาสังคมโดยใช้โรงเรียนสาธิตและโรงเรียนในเครือข่ายเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

กลยุทธ์ที่ 5 บัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจิตอาสา พัฒนาเป็นผู้ประกอบการที่สอดคล้องกับความต้องการของ

ชุมชนท้องถิ่น

มาตรการที่ 5.1 สนับสนุนให้มีกระบวนการบริหารจัดการ การเรียนการสอน โครงการและกิจกรรมทั้งในและ/หรือนอกหลักสูตร ที่ส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม และมีจิตสาธารณะ

มาตรการที่ 5.2 สนับสนุนส่งเสริมให้คณะวิทยาลัยสร้างอัตลักษณ์ของบัณฑิตแต่ละคณะ วิทยาลัยให้มีพื้นฐานในการเป็นผู้ประกอบการ

มาตรการที่ 5.3 ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยใช้การวิจัยหรือบริการวิชาการเป็นฐาน

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาศักยภาพครูของครู ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นมืออาชีพ

มาตรการที่ 6.1 ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยสร้างหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาวที่ตอบสนองความต้องการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 7 สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0

มาตรการที่ 7.1 การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมให้ตอบสนองการพัฒนานักศึกษาและอาจารย์ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา เป้าประสงค์

1. การยกระดับความเป็นเลิศของ มรอ.
2. พัฒนาอาจารย์
3. คุณภาพบัณฑิต

กลยุทธ์ที่ 8 พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรสหวิทยาการตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 8.1 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสหวิทยาการตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 8.2 ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยใช้การวิจัยหรือบริการวิชาการเป็นฐาน

กลยุทธ์ที่ 9 พัฒนาศักยภาพอาจารย์ให้เป็นมืออาชีพ

มาตรการที่ 9.1 พัฒนาสัดส่วนตำแหน่งทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

มาตรการที่ 9.2 จัดตั้ง Teaching clinic เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้อาจารย์

มาตรการที่ 9.3 พัฒนาอาจารย์และบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญตามศาสตร์ของตนเอง

มาตรการที่ 9.4 เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรด้านการวิจัยเชิงบูรณาการทุกระดับ

มาตรการที่ 9.5 ส่งเสริมและสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 9.6 ส่งเสริม เผยแพร่งานวิจัย พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในระดับท้องถิ่น ประเทศ และนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 10 พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้บัณฑิตเป็นคนดีมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

มาตรการที่ 10.1 ส่งเสริมให้มีกิจกรรมทางวิชาการและวิชาชีพสำหรับนักศึกษา สนับสนุนงบประมาณและทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสมและเพียงพอ

มาตรการที่ 10.2 ส่งเสริมให้ คณะวิทยาลัย หลักสูตรที่มีความพร้อมเข้าสู่การบริหาร
หลักสูตรแบบ WIL

มาตรการที่ 10.3 ส่งเสริมให้ คณะ วิทยาลัย หลักสูตรที่มีความพร้อมเข้าสู่การบริหาร
หลักสูตรแบบสหกิจศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหาร

เป้าประสงค์

1. แบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ
2. พัฒนาเครือข่าย
3. จัดระบบงานสู่ความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 11 ร่วมกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่น

มาตรการที่ 11.1 แบ่งพื้นที่รับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่นของแต่ละคณะ/หน่วยงาน
ให้ครอบคลุมพื้นที่การให้บริการของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 12 สร้างเครือข่ายประชารัฐในการทำงานตามพันธกิจ

มาตรการที่ 12.1 สร้างเครือข่ายประชารัฐในการทำงานตามพันธกิจที่เน้นมีส่วนร่วม
ของประชาชนอย่างกว้างขวางจริงจัง และต่อเนื่อง ในทุกระดับ

มาตรการที่ 12.2 สร้างเครือข่ายการพัฒนาโดยร่วมวางแผนร่วมดำเนินการ ร่วมติดตาม
ประเมินผล ร่วมปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 13 จัดระบบงานสู่ความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

มาตรการที่ 13.1 ส่งเสริมการบริหารจัดการตามหลักการบริหารจัดการคุณภาพ

มาตรการที่ 13.2 ส่งเสริมให้มีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าของ
โครงการ

มาตรการที่ 13.3 ส่งเสริมการมีคุณธรรม จริยธรรมในการบริหารจัดการภายใน
มหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 13.4 ปรับปรุงระบบและกระบวนการบริหารงานให้เหมาะสม สามารถใช้
ทรัพยากรสารสนเทศทั้งด้านต้นทุน แรงงานระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการดำเนินการตาม
พันธกิจทุกด้านของมหาวิทยาลัย

มาตรการที่ 13.5 จัดทำการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการทุกหน่วยงานและนำข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงแก้ไขการให้บริการ

มาตรการที่ 13.6 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต และออนไลน์ให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

มาตรการที่ 13.7 จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการและระบบฐานข้อมูลกลาง เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ ปี ๒๕๔๐

มาตรการที่ 13.8 จัดเวทีประชาพิจารณ์แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ทั้งภาคนักศึกษา บุคลากร ประชาชน องค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน

มาตรการที่ 13.9 ส่งเสริมการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม

มาตรการที่ 13.10 สร้างระบบการกลั่นกรอง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย อย่างชัดเจนและเหมาะสม

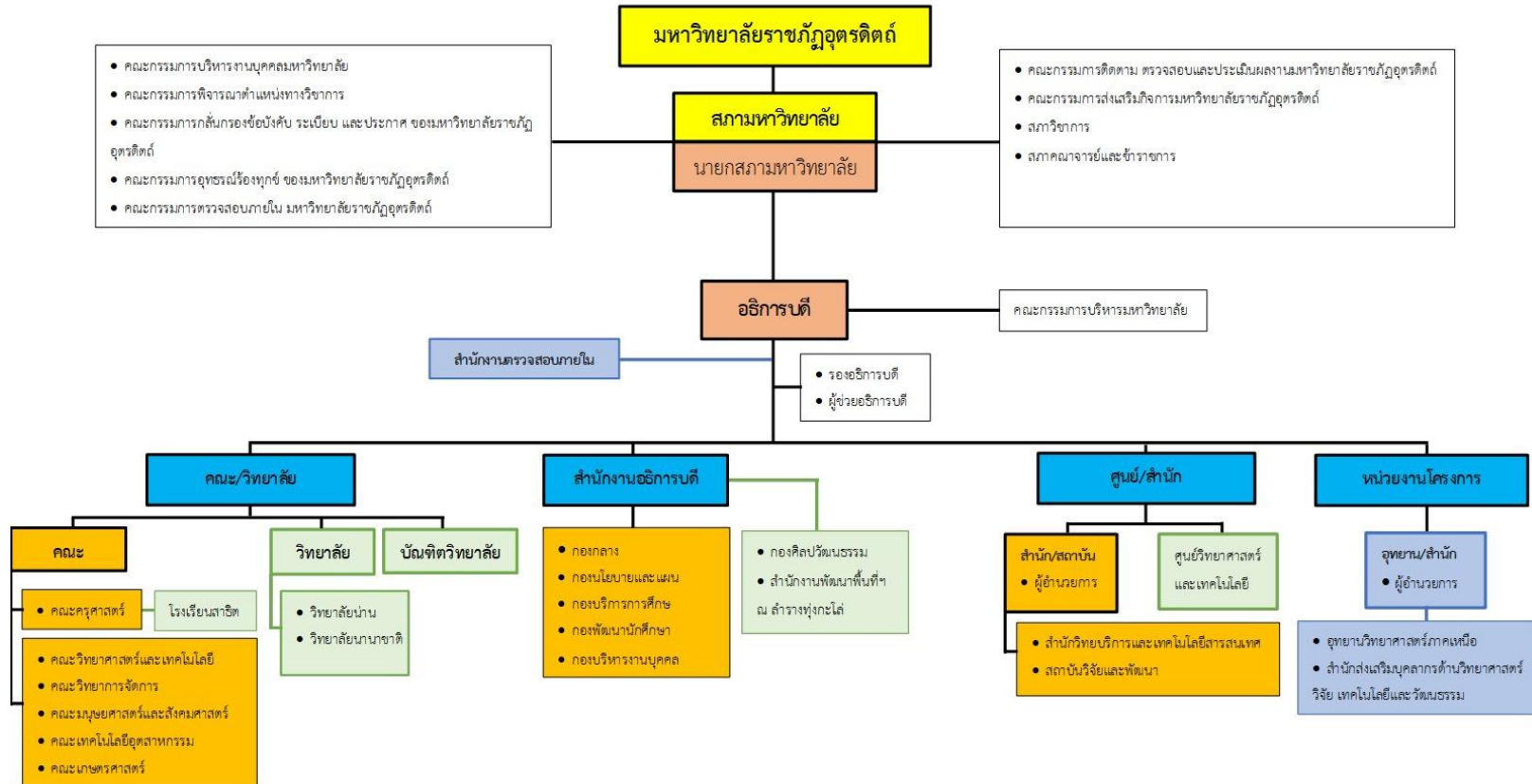
มาตรการที่ 13.11 สร้างระบบการรับเรื่องร้องเรียนทั้งจากนักศึกษา บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกอย่างชัดเจน

มาตรการที่ 13.12 สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชน

มาตรการที่ 13.13 มีระบบบริหารงานบุคคลที่มีความเที่ยงตรง และเชื่อถือได้ตามหลักธรรมาภิบาล พัฒนาระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ดี ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรทุกประเภทให้ได้รับสิทธิในการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าตามสายงานที่ปฏิบัติ

มาตรการที่ 13.14 ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาต่อของนักศึกษาที่ด้อยโอกาส และ/หรือผู้พิการให้มีโอกาสทางการศึกษา

โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์



- ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี, คณะ, สำนัก/สถาบัน (จัดตั้งโดยกฎกระทรวง) กอง (ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ)
- ส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากอง เทียบเท่าคณะ (จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย)
- ส่วนงานที่จัดตั้งตามข้อบังคับ (จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย)

ประวัติคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Faculty of Science and Technology) มีพื้นฐานและได้รับการพัฒนายกฐานะจากหมวดวิทยาศาสตร์ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2518 โดยมีฐานะเป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผลิตครู ตามหลักสูตรสภาการศึกษา พ.ศ. 2519 ในปี พ.ศ. 2535 ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” แทน “วิทยาลัยครู” มีฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ

กฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับการยกฐานะเป็นส่วนราชการ โดยมีสำนักงานคณบดีเป็นส่วนราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2549 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้มัติแบ่งส่วนราชการภายในเพื่อการบริหารจัดการทางวิชาการภายในคณะออกเป็น 10 หลักสูตรสาขาวิชา คือ

1. หลักสูตรสาขาวิชาเคมีประยุกต์
2. หลักสูตรสาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
3. หลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยาประยุกต์
4. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
5. หลักสูตรสาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
6. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
7. หลักสูตรสาขาวิชาการอาหารและธุรกิจการบริการ
8. หลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
9. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
10. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปี พ.ศ. 2550 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 1 หลักสูตร และระดับปริญญาตรี 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. พลังงานและสิ่งแวดล้อม และ สบ. สาธารณสุขศาสตร์

ปี พ.ศ. 2551 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร ได้แก่ ปร.ด. สิ่งแวดล้อมศึกษา และ วท.ม. สิ่งแวดล้อมศึกษา

ปี พ.ศ. 2552 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. คณิตศาสตร์เพื่อการสอน

ปี พ.ศ. 2555 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ปรับปรุงหลักสูตรเดิมทั้งหมดตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) จำนวน 10 หลักสูตร โดยเปลี่ยนชื่อหลักสูตรเป็น

1. หลักสูตรสาขาวิชาเคมี
2. หลักสูตรสาขาวิชาฟิสิกส์
3. หลักสูตรสาขาวิชาชีววิทยา
4. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
5. หลักสูตรสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
6. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
7. หลักสูตรสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
8. หลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์
9. หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
10. หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 1 หลักสูตร ได้แก่ วท.บ. เทคโนโลยีชีวภาพ

ปี พ.ศ. 2557 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีร่วมกับคณะครุศาสตร์ ได้พัฒนาหลักสูตรทางการศึกษา จำนวน 4 หลักสูตร ได้แก่ คบ.เคมี คบ.ฟิสิกส์ คบ.ชีววิทยา และ คบ.พลศึกษา และพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาร่วมกับคณะเกษตรศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 2 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ ปร.ด.การจัดการทรัพยากรสารสนเทศธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. 2558 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาตรี 2 หลักสูตร คือ วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์และเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต และ วท.บ.พลังงานและสิ่งแวดล้อม และพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร ได้แก่ วท.ม.คณิตศาสตร์ และ สบ.สาธารณสุขศาสตร์

ปี พ.ศ. 2559 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรระดับปริญญาตรีทั้งหมด จำนวน 9 หลักสูตร เนื่องจากได้เปิดสอนครบรอบในปีที่ 5 ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา(TQF) โดยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เพื่อเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2560 ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหลักสูตร จำนวน 1 หลักสูตร คือจากเดิม วท.บ.คณิตศาสตร์ เป็น วท.บ.คณิตศาสตร์ประยุกต์ (แขนงคณิตศาสตร์ แขนงคณิตศาสตร์เทคโนโลยี และแขนงสถิติอุตสาหกรรม) ในส่วนของหลักสูตรอื่นยังคงชื่อเดิม

วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2559 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ย้ายส่วนงานบริหารจัดการสำนักงานคณบดีและการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาฟิสิกส์ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม หลักสูตรคณิตศาสตร์ หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ และหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ ในบางส่วนไปยังมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ โดยมีอาคารที่ปฏิบัติงาน จำนวน

3 อาคาร คือ อาคารเรียนรวม (GAB) อาคารสาธารณสุขศาสตร์ และอาคารศูนย์วิจัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ปี พ.ศ. 2560 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปิดรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (สม.)

ปี พ.ศ. 2561 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต ในเดือนมกราคม พ.ศ. 2561 ภาคเรียนที่ 2/2560 เป็นภาคเรียนแรก

ปี พ.ศ. 2562 หลักสูตรเคมี ชีววิทยา ได้ย้ายมาจัดการเรียนการสอน ณ อาคาร STB และ STC มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรกลุ่มอาคารหลังใหม่ให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย 3 อาคาร คือ อาคาร STA, STB และ STC

ปี พ.ศ. 2563 หลักสูตรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา เนื่องจากระยะเวลาการใช้หลักสูตรครบเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี
2. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
3. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสิ่งแวดล้อม
4. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์
5. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย
6. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

7. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์
8. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
9. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

และได้พัฒนาหลักสูตรใหม่ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย

1. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล
2. หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา

ซึ่งหลักสูตรที่พัฒนา/ปรับปรุง จะเปิดรับนักศึกษาในปีการศึกษา 2565 และได้มีการเปิด
หลักสูตรระยะสั้น วิทยาศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรเคมี ซึ่งเปิดรับนักศึกษาในภาคเรียนที่ 1/2564

วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ย้ายส่วนงานบริหาร
จัดการสำนักงานคนบดี หลักสูตรคณิตศาสตร์ประยุกต์ หลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตร
เทคโนโลยีสารสนเทศ มาจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ ณ อาคาร STA มหาวิทยาลัย
ราชภัฏอุดรดิตถ์ ลำปางทุ่งกะโล่ จึงถือเป็นการย้ายเพื่อเข้าใช้กลุ่มอาคารหลังใหม่ STA, STB และ
STC ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อย่างสมบูรณ์

ปี 2565 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีร่วมเป็นคณะกรรมการอำนวยการโครงการจัดตั้ง
คณะพยาบาลศาสตร์ ที่ดำเนินการเปิดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2566

วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย
การพัฒนาและบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
(พ.ศ. 2565-2569)

กรอบแนวคิด

ในการพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในช่วงระยะเวลา 4 ปี (พ.ศ. 2565-2569) ดำเนินการภายใต้การศึกษาค้นคว้าวิจัย เชื่อมโยงแผนพัฒนาต่าง ๆ ดังนี้

1. นโยบายของคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อขับเคลื่อนและตบใจไทยประเทศ

“5 FLAGSHIPS” (พ.ศ. 2563-2566)

- 1.1 การส่งเสริมและพัฒนากำลังคนของประเทศ
- 1.2 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย
- 1.3 การขับเคลื่อนความเป็นสากล
- 1.4 การจัดทำและใช้ข้อมูลการอุดมศึกษา
- 1.5 การยกระดับธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา

2. ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าหมาย

1. ด้านเศรษฐกิจ
2. ด้านสังคม
3. ด้านสิ่งแวดล้อม
4. ด้านการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าหมาย

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏมีความเป็นเลิศในการสร้างความมั่นคงให้กับประเทศ ด้วยการบูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรม เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่
2. ยกระดับคุณภาพบัณฑิตให้เป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ด้วยอัตลักษณ์ด้านสมรรถนะและคุณลักษณะ 4 ประการ พร้อมรองรับบริบทที่เปลี่ยนแปลง
3. อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาทุกสาขาวิชาเป็นมืออาชีพ มีสมรรถนะเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

เป้าหมาย

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏได้รับการยอมรับระดับชาติและนานาชาติ ด้านการเป็นสถาบันการศึกษาเพื่อท้องถิ่น ที่สร้างความมั่นคงให้กับประเทศ

2. มหาวิทยาลัยราชภัฏมียุทธศาสตร์ที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้าง ธรรมาภิบาล ความพร้อมและความสามารถปรับตัวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับสถานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

3. ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. 2565-2569

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท

เป้าประสงค์หลัก คือ การดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

เป้าประสงค์หลัก คือ การผลิตบัณฑิตและยกระดับคุณภาพการศึกษา การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของประเทศ ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการ และศิลปวัฒนธรรม และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

เป้าประสงค์หลัก คือ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนา กายภาพ และด้านบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์หลัก คือ การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะเพื่ออนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree เพิ่มทักษะการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคน สถาบันความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

“คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นองค์กรแห่งความสุข มุ่งพัฒนาและผลิตบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง มีจิตอาสา นำพาสังคม พร้อมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้และบริการวิชาการแก่ชุมชน ท้องถิ่น ระดับชาติและนานาชาติ”

อัตลักษณ์ของบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

“เป็นคนดี คนเก่ง มีจิตอาสา มุ่งมั่นก้าวหน้า พัฒนาชุมชนและท้องถิ่น ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มุ่งสู่วิถีพอเพียงตามแนวพระราชดำริ”

พันธกิจ (MISSION)

1. ผลิตบัณฑิตให้เป็นคนดี คนเก่ง มีจิตอาสา พร้อมทั้งทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีของสังคม ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริในการดำเนินชีวิต และมีความสามารถตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน
2. วิจัย สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม บริการวิชาการที่เน้นพันธกิจสัมพันธ์โดยการบูรณาการศาสตร์และภาคีเครือข่าย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์กับชุมชน ท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม
3. สร้างกิจกรรมและเครือข่ายความร่วมมือด้านกิจกรรมนักศึกษา ที่เน้นจิตอาสาและกระบวนการทางวิศวกรรมสังคม
4. บริหาร จัดการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้และพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
5. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและพร้อมใช้งาน เป็นฐานข้อมูลสำหรับการวางแผนและพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. สร้างรายได้ให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งบุคลากรและนักศึกษา โดยความร่วมมือของทุกภาคส่วน ทั้งที่ดำเนินการได้เองภายในคณะ ร่วมกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก
7. มีแนวทางในการประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา ที่ชัดเจน เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย โดยอาศัยภาคีเครือข่ายและศิษย์เก่า

นโยบาย

1. ด้านการเรียน การสอน และผลิตบัณฑิต
2. ด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์
3. ด้านกิจการนักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. ด้านการบริหารจัดการองค์กร
5. ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. ด้านการสร้างรายได้
7. ด้านการประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา

ยุทธศาสตร์ในการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2565-2569)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิต พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารจัดการองค์กรที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 6 สืบสานประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 7 จัดหารายได้

ยุทธศาสตร์ที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิต พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางด้านภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน หรือภาษาที่สามอื่น ๆ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษาสามารถสอบภาษาอังกฤษผ่านตามเกณฑ์และในระยะเวลาที่กำหนด
2. นักศึกษามีความรู้ ความสามารถทางภาษา สำหรับการประกอบอาชีพในอนาคต

โครงการหลัก

1. การอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษเพื่อความเป็นเลิศ
2. การอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาที่สามสำหรับชีวิตประจำวัน

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางด้านวิชาการและวิชาชีพ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษามีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในทักษะวิชาการและวิชาชีพ เพื่อรองรับ

การแข่งขันในตลาดแรงงาน

2. นักศึกษาชนะการแข่งขันทักษะทางวิชาชีพ เช่น Start Up

โครงการหลัก

1. การอบรมเชิงปฏิบัติการทักษะวิชาชีพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางด้าน Digital

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษาสามารถสอบทักษะทางด้าน Digital ผ่านตามเกณฑ์และในระยะเวลาที่กำหนด

2. นักศึกษามีความรู้ ความสามารถทางด้าน Digital สำหรับการประกอบอาชีพในอนาคต

โครงการหลัก

1. การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางด้าน Digital สู่อชีพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทักษะทางด้าน Digital ในชีวิตประจำวัน

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะทางการวิจัย

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษาทุกสาขาวิชาดำเนินการวิจัยในรูปแบบของ R and D ร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน
2. ทุกสาขามีนวัตกรรมที่เกิดจากการทำวิจัยของนักศึกษาร่วมกับท้องถิ่นและชุมชน
3. ทุกสาขาส่งบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการหลัก

1. การประกวดและแสดงผลงานวิจัย นวัตกรรมของนักศึกษา
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย นวัตกรรมของนักศึกษา
3. ส่งเสริมการจัดทำวารสารงานวิจัยของคณะสู่มาตรฐานสากล ในระดับชาติ นานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นักศึกษาทุกคนมีทักษะทางวิศวกรรมสังคม
2. มีการพัฒนาทักษะที่เป็นทั้ง Hard Skills และ Soft Skills
3. นักศึกษามีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21

โครงการหลัก

1. โครงการวิศวกรรมสังคม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. โครงการจิตอาสา “เราทำความดีด้วยหัวใจ”
3. โครงการพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

กลยุทธ์ที่ 6 เครือข่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. มีฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบัน
2. มีช่องทางการติดต่อประสานงานกับศิษย์เก่าอย่างเป็นระบบ
3. มีกิจกรรมสำหรับศิษย์เก่าทั้งกิจกรรมทางวิชาการและวิชาชีพ

โครงการหลัก

1. โครงการคืบสู่เหย้าศิษย์เก่าวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. โครงการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพศิษย์เก่า Up - Skills และ Re - Skills
3. โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 7 การพัฒนาหลักสูตรปกติ และหลักสูตร WIL/CWIE

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. มีการพัฒนาหลักสูตรปกติให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. มีการพัฒนาหลักสูตร WIL/CWIE ร่วมกับผู้ประกอบการ

โครงการหลัก

1. ส่งเสริมการบริหารจัดการหลักสูตร WIL/CWIE ในสาขาที่มีความพร้อม
2. จัดทำแผนการพัฒนาหลักสูตรให้มีความพร้อมสำหรับการเปิดการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 8 การพัฒนาหลักสูตรร่วมกับคณะ สาขาวิชา ให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. หลักสูตรร่วมกับคณะอย่างน้อย 1 หลักสูตร
2. ได้หลักสูตรคู่มือน้อยอย่างน้อย 1 หลักสูตร
3. นำร่องหลักสูตร Sandbox อย่างน้อย 1 หลักสูตร

โครงการหลัก

1. การสร้างหลักสูตรนิติวิทยาศาสตร์ดิจิทัล ร่วมกับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. การสร้างหลักสูตรคู่มือนาน 2 ปริญญา ร่วมกับคณะครุศาสตร์
3. การสร้างหลักสูตร Sandbox ร่วมกับเครือข่าย

กลยุทธ์ที่ 9 หลักสูตรตามความต้องการของผู้เรียน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนอย่างหลากหลาย
2. หลักสูตรระยะสั้นที่ตอบสนองการประกอบอาชีพของบุคคลทั่วไป

โครงการหลัก

1. การพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning)
2. การพัฒนาหลักสูตรอบรมระยะสั้น (โมดูลสำเร็จรูป)
3. การพัฒนาหลักสูตร MOOC , Credit bank , Degree และ Non Degree

กลยุทธ์ที่ 10 ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาห้องเรียนให้มีความทันสมัย

สะดวกสบาย

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. ทุกหลักสูตรมีห้องเรียนและห้องปฏิบัติการที่ทันสมัย
2. คณะมีพื้นที่สำหรับการทำกิจกรรมยามว่างของนักศึกษาที่เหมาะสม
3. วัสดุการเรียนการสอนมีคุณภาพ เหมาะสม และเพียงพอ

โครงการหลัก

1. โครงการปรับปรุงห้องเรียนตามบริบทของสาขาวิชา
2. โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ด้วยบรรยากาศอุดมศึกษา
3. โครงการจัดซื้อวัสดุการเรียนการสอน
4. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เทคโนโลยี

ยุทธศาสตร์ที่ 3 วิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์

กลยุทธ์ที่ 11 จัดทำแผนงานด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์ให้เป็นรูปธรรม โดยอยู่บนกรอบยุทธศาสตร์ การพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์และความต้องการของประเทศ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. ได้แผนงานด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์
2. ส่งเสริมการดำเนินการวิจัยเป็นทีม ที่มีการบูรณาการระหว่างศาสตร์

โครงการหลัก

1. โครงการจัดทำแผนงานด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์
2. โครงการนำเสนอแผนงานด้านการวิจัย บริการวิชาการ และพันธกิจสัมพันธ์ต่อประชาคม

กลยุทธ์ที่ 12 สร้างจุดเด่นทางการวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สามารถเป็นที่พึ่งของชุมชนและท้องถิ่นได้
2. บริการวิชาการและเป็นศูนย์การประสานงาน รวบรวมองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและชุมชน

3. จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

4. จัดการประชุมวิชาการ นำเสนอผลงานวิจัยในระดับชาติ นานาชาติ

โครงการหลัก

1. สนับสนุนในการพัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของบุคลากรสายวิชาการ
2. ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่ชุมชน
3. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. การประชุมวิชาการและวิจัยในระดับชาติ นานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 13 เพิ่มเครือข่ายงานทางด้านการวิจัยกับภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. ได้เครือข่ายงานทางด้านการวิจัยเพิ่มมากขึ้น โดยการลงนามความร่วมมือในการดำเนินงาน
2. นำองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีลงสู่โรงเรียนและชุมชน
3. รับสมัครและเพิ่มจำนวนนักศึกษาใหม่ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการหลัก

1. โครงการส่งเสริมการทำการวิจัย การบริการวิชาการ พันธกิจสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการดำเนินการวิจัยร่วมกันเป็นทีม
2. โครงการคาราวานวิทยาศาสตร์
3. โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค

กลยุทธ์ที่ 14 เพิ่มการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการและการวิจัยเป็นทีม

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายวิชาการมีการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการเพิ่มมากขึ้น
2. สนับสนุนและสร้างระบบ กลไก การทำวิจัยเป็นทีม เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านวิชาการและผลงานสร้างสรรค์

โครงการหลัก

1. การพัฒนาการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อการตีพิมพ์
 - 1.1 การสนับสนุนและกลไกความร่วมมือในการตรวจสอบภาษาและเนื้อหา ก่อนหน้าก่อนการตีพิมพ์
 - 1.2 จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ
 - 1.3 สนับสนุนการสร้างทีมเพื่อพัฒนาผลงานทางวิชาการร่วมกัน
2. การส่งเสริมการทำวิจัยหรืองานสร้างสรรค์แบบบูรณาการข้ามศาสตร์
 - 2.1 การสร้างกิจกรรมและบรรยากาศเพื่อสนับสนุนการทำงานวิจัยแบบบูรณาการข้ามศาสตร์
 - 2.2 การสร้างระบบพี่เลี้ยง การถอดบทเรียน และเทคนิคการเขียนขอทุนวิจัย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 บริหารจัดการองค์กรที่ดี

กลยุทธ์ที่ 15 องค์กรแห่งความสุข

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีจิตบริการและมีความสุข พร้อมสนับสนุนการบริหารงานให้ทันการเปลี่ยนแปลง
2. นักศึกษามีความสุขจากการดำเนินชีวิตที่มีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงานให้บริการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

โครงการหลัก

1. โครงการสัมมนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. โครงการจัดตั้งสโมสรบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. โครงการบริการด้วยรอยยิ้ม Smile Service

กลยุทธ์ที่ 16 การบริหารงานบนพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. มีการบริหารจัดการตามนโยบายและพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสำคัญ
2. การบริหารงานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกระดับของการบริหาร
3. มีฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในการบริหารงาน
4. งานบริการในรูปแบบ One Stop Service/Service Mind

โครงการหลัก

1. โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นปัจจุบันและทันสมัย (Digital Faculty)
2. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. โครงการพัฒนาระบบ Big Data ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลยุทธ์ที่ 17 การพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. นำผลการประเมินมาแก้ไขและพัฒนาอย่างเป็นระบบ
2. ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนงานประกันคุณภาพการศึกษาจากทุก

ภาคส่วน

โครงการหลัก

1. โครงการสัปดาห์แห่งงานประกันคุณภาพการศึกษา (SAR – Week)
2. โครงการ SAR สู่ความเป็นเลิศ
3. โครงการบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 18 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการ ให้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น และอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายวิชาการมีตำแหน่งทางวิชาการระดับ ผศ. รศ. และ ศ. อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

ของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ

โครงการหลัก

1. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการให้ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ
2. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการสู่มืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 19 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการ ให้ได้วุฒิทางการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น และอยู่ในเกณฑ์ของการประกันคุณภาพหลักสูตรและคณะ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายวิชาการมีวุฒิทางการศึกษาในระดับปริญญาเอก อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและคณะ

โครงการหลัก

1. โครงการ วท.ศึกษาต่อ ไม่รอใคร (สายวิชาการ)
2. โครงการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรสายวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 20 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการ ให้ได้รับการอบรม สัมมนา ตลอดจนการฝึกทักษะทางวิชาชีพ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายวิชาการมีศักยภาพทางทักษะวิชาชีพที่สูงขึ้น
2. บุคลากรสายวิชาการสามารถพัฒนาและต่อยอดไปเป็นวิทยากรในทักษะวิชาชีพนั้น ๆ ได้

โครงการหลัก

1. โครงการอบรม สัมมนา ทักษะวิชาชีพเฉพาะด้าน
2. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 21 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุน ให้ได้รับวิทยฐานะที่สูงขึ้น

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น

โครงการหลัก

1. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพ
2. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนสู่มืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 22 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุน ให้ได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรที่มีความพร้อมได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

โครงการหลัก

1. โครงการ วท. ศึกษาต่อ ไม่รอใคร (สายสนับสนุน)

2. โครงการสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรสายสนับสนุน

กลยุทธ์ที่ 23 ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุน ให้ได้รับการอบรม สัมมนา ตลอดจนการฝึกทักษะทางวิชาชีพตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรสายสนับสนุนมีศักยภาพทางทักษะวิชาชีพที่สูงขึ้น
2. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถพัฒนาและต่อยอดให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

โครงการหลัก

1. โครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงาน
2. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน

ยุทธศาสตร์ที่ 6 สืบสานประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นและ

โครงการ

อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

กลยุทธ์ที่ 24 การสืบสานประเพณี ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและชุมชน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เข้าร่วมงานประเพณีตามเทศกาล

ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

2. บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับ

ท้องถิ่นและชุมชน

โครงการหลัก

1. โครงการสืบสานประเพณีตามเทศกาลต่าง ๆ
2. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 25 ถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีข้อมูลพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่นในเขตจังหวัดอุดรดิตถ์
2. บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีองค์ความรู้ทางด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น

ปัญหาท้องถิ่น

3. มีโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

โครงการหลัก

1. โครงการศึกษาและเก็บรวบรวมฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นในจังหวัดอุดรดิตถ์
2. โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามบริบทวิชาชีพ
3. โครงการบูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย กับโครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริ

ยุทธศาสตร์ที่ 7 จัดหารายได้

กลยุทธ์ที่ 26 การจัดการรายได้ด้วยการดำเนินการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีรายได้เพิ่มจากโครงการที่ดำเนินการ

โครงการหลัก

1. โครงการ Summer Camp
2. โครงการ Science Camp
3. โครงการร้านสะดวกซื้อ
4. โครงการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในท้องถิ่น
5. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและด้านที่เกี่ยวข้อง

เทคโนโลยีและด้านที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ 27 การจัดการรายได้โดยความร่วมมือกับพื้นที่ลุ่มทุ่งกะโล่และมหาวิทยาลัย
เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีรายได้จากการทำโครงการร่วมกับพื้นที่ลุ่มทุ่งกะโล่และมหาวิทยาลัย

โครงการหลัก

1. โครงการ URU Park ร่วมกับมหาวิทยาลัย
2. โครงการจัดตั้งศูนย์ดูแลผู้สูงอายุครบวงจรร่วมกับคณะพยาบาลศาสตร์และพื้นที่ทุ่งกะโล่
3. โครงการผลิตกระแสไฟฟ้าจากโซลาร์เซลล์

ยุทธศาสตร์ที่ 8 การประชาสัมพันธ์และการรับนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 28 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. คณะมีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

รวดเร็ว

ด้วยสื่อต่าง ๆ

2. สร้างความเข้าใจที่ตรงกัน ลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกคณะ
3. เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารมีความน่าสนใจ หลากหลายช่องทาง

โครงการหลัก

1. ปรับปรุงระบบการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ของคณะให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
2. ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
3. อบรมบุคลากรและนักศึกษาในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ

กลยุทธ์ที่ 29 การรับนักศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

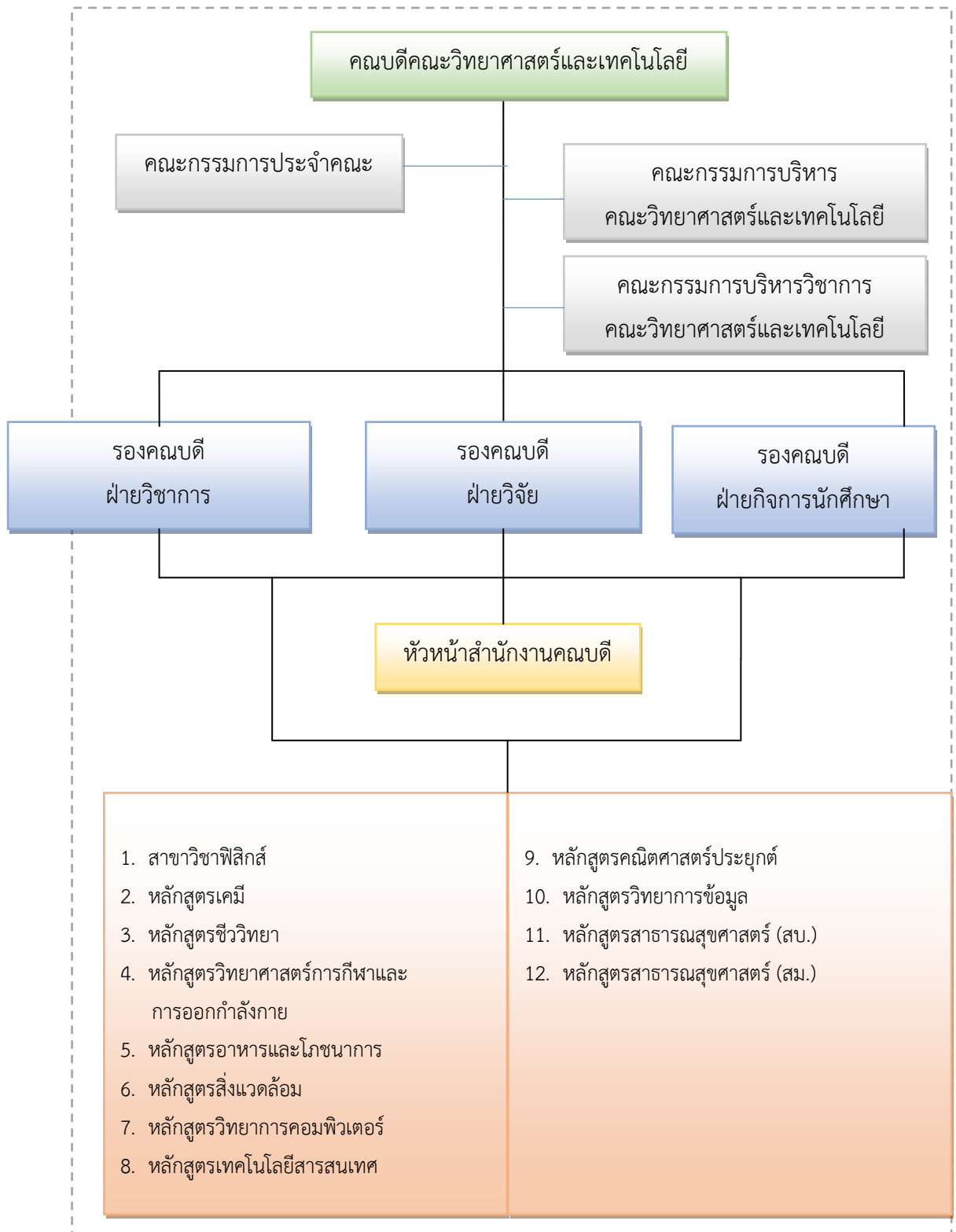
เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1. เพื่อเพิ่มจำนวนนักศึกษาใหม่ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการหลัก

1. โครงการคาราวานวิทยาศาสตร์
2. โครงการคณะพี่ โรงเรียนน้อง
3. โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาในช่องทางต่าง ๆ
4. โครงการให้ทุนในรูปแบบต่าง ๆ

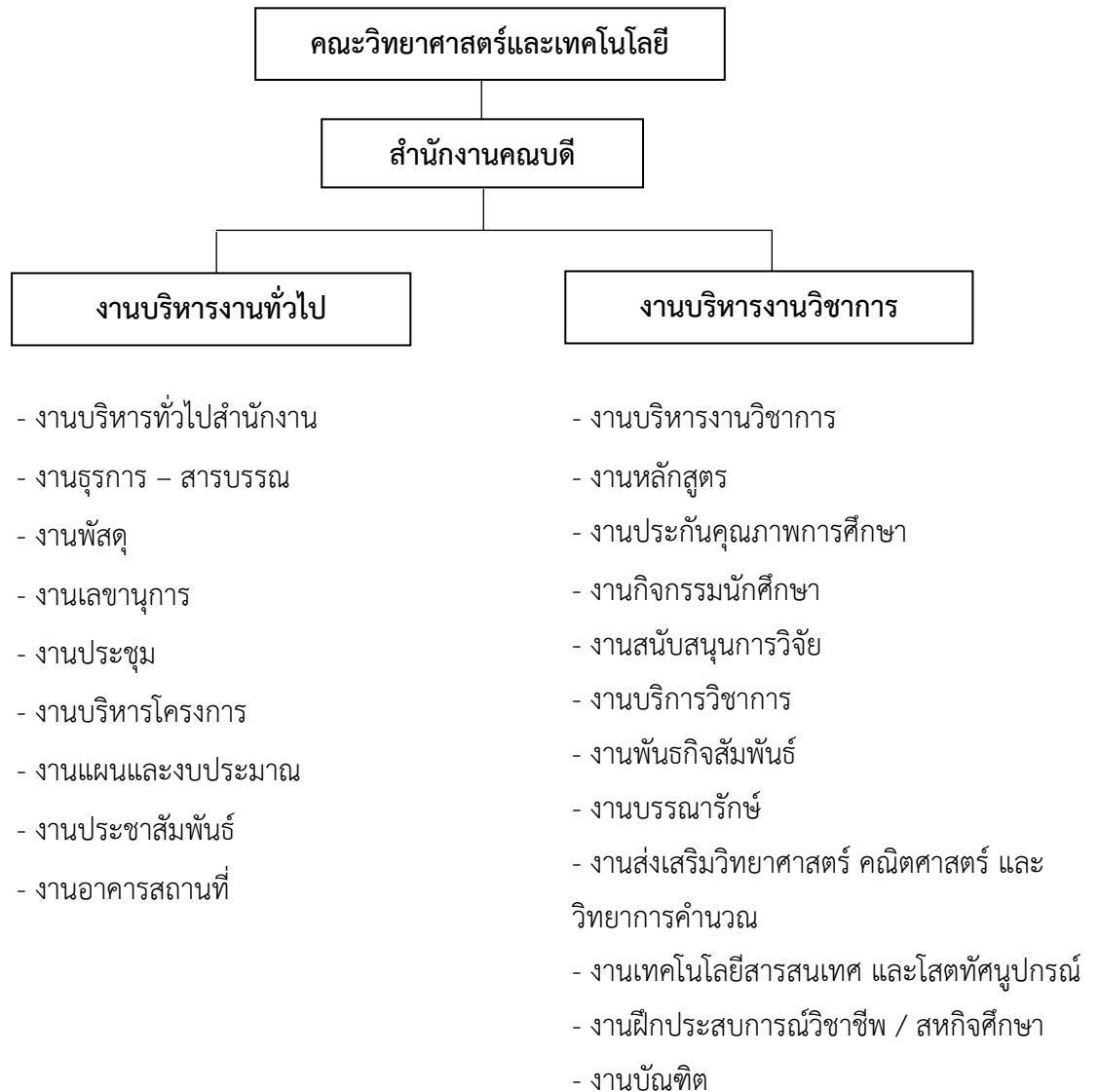
โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน่วยงานหลัก คือ สำนักงานคณบดี ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแนะนำ และให้บริการงานทุกด้านแก่คณาจารย์และนักศึกษาของคณะ โดยบุคลากรของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะมีหน้าที่สนับสนุนในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของคณะในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พระราชดำริ อีกทั้งสำนักงานคณบดียังเป็นหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายนอกคณะและมหาวิทยาลัย โดยมีการแบ่งโครงสร้างตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ในแผนงานหลัก 2 กลุ่มงาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานบริหารงานวิชาการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสายสนับสนุน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์



หน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารงานในฐานะหน่วยงานกลางของคณะ เทียบเท่าระดับกอง ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไปให้มีคุณภาพ ควบคุม กำกับ ประสาน ให้ทุก ๆ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามพันธกิจที่ได้กำหนดไว้ โดยรายละเอียดงานภายในกลุ่มงานของสำนักงานคณบดีในปัจจุบัน จำนวน 2 กลุ่มงาน มีดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

1.1 งานแผน งบประมาณ และการเงิน

1.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการ/โครงการประจำปีของสำนักงานคณบดี เพื่อใช้ประกอบการขอจัดสรรงบประมาณ

1.1.2 ประสาน กำกับ ดูแล การใช้งบประมาณ จัดซื้อจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานคณบดีให้เพียงพอต่อการดำเนินงานภารกิจประจำปีและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.1.3 ลงเลขหนังสือจัดซื้อ – จัดจ้าง เสนอฝ่ายพัสดุเพื่อกันยอดเงินงบประมาณ

1.1.4 รับ – ส่งเรื่องจัดซื้อ – จัดจ้าง ที่งานพัสดุและกองนโยบายและแผน

1.1.5 รับ – ส่งเรื่องที่อนุมัติจากฝ่ายการเงินนำมาลงสมุดรับ-คืน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าสอน/ค่าดำเนินการ/ค่าคุมสอบ/อาจารย์ที่ปรึกษา

1.2 งานพัสดุ

1.2.1 จัดทำทะเบียนควบคุม ข้อมูลการดำเนินงานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน เช่น จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ ข้อมูลการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์แต่ละครั้ง ข้อมูลการซ่อมบำรุงแต่ละรายการ

1.2.2 ลงบัญชีพัสดุ – ครุภัณฑ์

1.2.3 ตรวจเช็ครายการวัสดุ – ครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์

1.2.4 ประสานและดำเนินงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซม วัสดุ – ครุภัณฑ์ที่ชำรุด

1.2.5 ให้บริการยืม – คืน วัสดุและอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

1.2.6 ตัดยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระบบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชี (GrowFa-MIS)

1.3 งานบริหารทั่วไป

1.3.1 รับผิดชอบงานเอกสาร การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และ

การทำลาย ตามระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

- 1.3.2 ผลิต จัดทำ เอกสาร คิด ร่าง เขียน พิมพ์ สำเนา เสนอลงนาม
- 1.3.3 งานรับ ส่ง หนังสือภายใน – ภายนอก เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือเสนอคนบดี
- 1.3.4 งานพิมพ์หนังสือราชการภายใน/ภายนอก ตามมอบหมาย
- 1.3.5 งานพิมพ์คำสั่งคุมสอบ/แนวการสอน/ข้อสอบ อาจารย์
- 1.3.6 งานสรุปผลการเรียน รับ – ส่งผลการเรียนระหว่างคณะและกองบริการ

การศึกษา และถ่ายสำเนาเก็บข้อมูล

- 1.3.7 สรุปเวลาการปฏิบัติราชการประจำเดือนของบุคลากร ส่งกองบริหารงานบุคคล
- 1.3.8 รับ – ส่งจดหมายที่ไปรษณีย์ของคณะและบุคลากร
- 1.3.9 งานเลขานุการและงานอำนวยความสะดวกในการประชุมต่าง ๆ
- 1.3.10 ให้บริการข่าวสารข้อมูล และสำเนาเอกสารให้อาจารย์และบุคลากร

ภายในคณะ

1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา

1.4.1 จัดวางระบบกลไกการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานคนบดีและหน่วยงานภายในคณะให้มีคุณภาพ มาตรฐานเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนตระหนัก เห็นความสำคัญ มีส่วนร่วมในการดำเนินการ

1.4.2 ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกตามระบบกลไกของคณะ และประสานงานการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร

1.4.3 จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการประกันคุณภาพศึกษา

1.4.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะในรอบปีการศึกษาตามมิติของงานประกันคุณภาพการศึกษาและรายงานประจำปีตามรอบปีงบประมาณ

2. งานบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

2.1 งานห้องสมุด

2.1.1 กำกับ ดูแล และให้บริการเผยแพร่หนังสือ วารสาร เอกสาร ตำรา งานวัสดุ ไม่ตีพิมพ์ต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษาเพื่อการสืบค้น

2.2.2 วิเคราะห์และพิจารณาจัดซื้อหนังสือ วารสาร เอกสารตำรา งานวัสดุ ไม่ตีพิมพ์ต่าง ๆ

2.2.3 จัดเก็บสถิติข้อมูลการให้บริการห้องสมุดคณะ

2.2.4 งานคัดเลือก จัดซื้อ และให้บริการวัสดุสารสนเทศ

2.2.5 พิมพ์เวิร์คชีตเพื่อกรอกข้อมูล หนังสือ/วารสาร/กฤตภาค/งานวิจัย

2.2.6 งานฐานข้อมูลเทคนิคหนังสือ งานบัตรเขียนเลขเรียกหนังสือ จัดแสดงหนังสือ และจัดชั้นหนังสือ ให้บริการยืม – คืน หนังสือ

2.2.7 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศสารสนเทศ ควบคุมและให้บริการอินเทอร์เน็ตและประสานงานร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 งานห้องปฏิบัติการ

2.2.1 จัดอุปกรณ์และเตรียมห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

2.2.2 ช่วยอาจารย์ปฏิบัติการสอน เตรียมอุปกรณ์ในการสอนให้นักศึกษา

2.2.3 ดูแลนักศึกษาในรายวิชาปฏิบัติการและให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ

2.2.4 ทำเอกสารเกี่ยวกับการยืม คืน อุปกรณ์ – สารเคมี

2.2.5 ตรวจเช็คจำนวนวัสดุ – อุปกรณ์ – ครุภัณฑ์และสารเคมี

2.2.6 ทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง-ตรวจรับวัสดุ-อุปกรณ์-ครุภัณฑ์ และติดต่อการซื้อวัสดุอุปกรณ์

2.2.7 พิมพ์หนังสือราชการของสาขาวิชาและประสานงานเอกสารราชการกับสำนักงานคณบดี

2.2.8 จัดทำเอกสาร แฟ้มงานต่าง ๆ ของหลักสูตรสาขาวิชา

2.2.9 ซ่อมแซมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้

2.2.10 ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการและห้องพักอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.3 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

2.3.1 ติดต่อ ประสานงานกับสถานประกอบการที่พิจารณาเลือก เพื่อขอให้นักศึกษาได้เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกสหกิจศึกษา

2.3.2 ร่างและพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

2.3.3 ร่างและพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

2.3.4 ดำเนินการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3.5 จัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3.6 ให้บริการข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงานสหกิจศึกษาแก่นักศึกษา

2.3.7 จัดพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มเพื่อใช้ประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น ใบประเมินผลการฝึกงาน แบบแจ้งความจำนงค์ขอเข้าฝึกงาน แบบตอบนักศึกษาเข้าฝึกงาน ฯลฯ

2.4 งานบัณฑิตศึกษา

- 2.4.1 ทำเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้างงานบัณฑิตศึกษาของคณะ
- 2.4.2 บริหารจัดการงานสารบรรณต่าง ๆ ของบัณฑิตศึกษาประจำคณะ
- 2.4.3 ลงบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย
- 2.4.4 ควบคุม ดูแล ระบบการเงินเพื่อตัดยอดเงินโครงการ/ค่าสอน/ค่า

ดำเนินการ/ค่าตอบแทนบุคลากรเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษาของคณะ

- 2.4.5 รับ – ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก
- 2.4.6 งานพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก
- 2.4.7 งานประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของบัณฑิตศึกษา
- 2.4.8 งานติดต่อประสานงานกับบัณฑิตศึกษา
- 2.4.9 งานรับ-ส่งเอกสาร วิทยานิพนธ์ของบัณฑิตศึกษา
- 2.4.10 งานเขียนโครงการ/กิจกรรมของบัณฑิตศึกษา
- 2.4.11 งานเตรียมสื่อการสอนให้อาจารย์ผู้สอน

2.5 งานพันธกิจสัมพันธ์

2.5.1 ติดต่อ ประสานงานกับคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.2 สรุปรายงานการประชุมของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์

2.5.3 ลงพื้นที่ร่วมกับคณะกรรมการหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ในการดำเนินโครงการสนับสนุนระบบและกลไกการดำเนินงานวิจัยแบบบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อท้องถิ่น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.4 ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ในเว็บไซต์หน่วยจัดการงานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.5.5 รวบรวมข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ ที่ปฏิบัติงานห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 การจัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ สารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

1.2 ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุดทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้งานเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบรวมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานรวมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามที่เกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ สารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ

ในแนวทางปฏิบัติส่วนของการทำงานของบรรณารักษ์ได้ดำเนินการปฏิบัติงานส่วนงานห้องสมุด และปรับเปลี่ยนไปตามนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

4.1 ปฏิบัติงานด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สารสนเทศ โดยนโยบายของคณะที่ไม่ได้จัดสรรงบประมาณในส่วนห้องสมุด บรรณารักษ์ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ โดยการบริการมีการบริการแบ่งออกเป็น 2 ช่องทางผ่านเคาน์เตอร์และทางออนไลน์ แนวปฏิบัติในการจัดทำจึงได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มฉบับพิมพ์ ฉบับออนไลน์

เพื่อให้เหมาะสมกับการให้บริการ จากนั้น บรรณารักษ์ดำเนินการประสานขอความอนุเคราะห์ ยืมทรัพยากรสารสนเทศจากสำนักวิทยบริการในการให้บริการ

4.2 ปฏิบัติงานด้านการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์ดำเนินการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศใหม่ จากฐานข้อมูลของสำนักวิทยบริการในการให้บริการ แบบเฉพาะเจาะจง ในการให้บริการ ตามวิชาที่เปิดสอนในภาคเรียนนั้น ๆ

4.3 ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร ในการบริการ ให้คำแนะนำ จะมี 2 ช่องทางในการให้บริการ ผ่านเคาน์เตอร์ และผ่านออนไลน์ และได้ดำเนินการจัดเอกสารประชาสัมพันธ์ ส่วนของข้อคำถาม ข่້าที่ต้องการคำตอบเหมือนกัน เช่นการตรวจลิขสิทธิ์ จัดทำคู่มือการตรวจลิขสิทธิ์ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป บริการแนะนำ การค้น ฐานข้อมูลสนับสนุนงานวิจัยของนักศึกษา และคณาจารย์ ด้วยการแนะนำ OPAC แนะนำการใช้ฐานข้อมูล E-book ผ่าน Line กลุ่มคณะ

4.4 ปฏิบัติงานสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดด้วยการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ตมาประกอบการจัดทำ จัดทำ facebook line จัดทำฟอร์มออนไลน์ มาประกอบการให้บริการ

4.5 ปฏิบัติการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว ดังต่อไปนี้

4.5.1 การติดแทบสีหนังสือตามหมวดหมู่หนังสือ และให้ความสัมพันธ์กับหลักสูตรที่เปิดสอน

4.5.2 จัดทำป้าย QR code แสดง URL ของหน้า OPAC เพื่อสะดวกกับการสืบค้น และประหยัดงบประมาณในการจัดหาคอมพิวเตอร์ ในการช่วยค้น

4.5.3 จัดทำมุมต่าง เหมาะสมกับความต้องการ มุมวารสาร มุมหนังสือ มุมงานวิจัย

4.5.4 แนะนำหนังสือ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต

4.6 รวมดำเนินการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สนับสนุนงานประเมินการสอนของผู้เสนอตำแหน่งทางวิชาการ)

4.6.1 งานตำรา /เอกสาร/ หนังสือ/งานวิจัย

1) สนับสนุนจัดทำงานสารบรรณ ในการจัดทำงานประเมินการสอนของผู้เสนอตำแหน่งทางวิชาการ

2) สนับสนุนการขอเลข ISBN ได้จัดทำฟอร์มการขอเลข ISBN ฉบับพิมพ์ และฉบับออนไลน์

3) สนับสนุนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

4) สนับสนุนงานประชุม

4.6.2 งานวารสาร

1) สนับสนุนงานสารบรรณในการจัดทำวารสาร

2) สนับสนุน งานเบิกจ่าย เอกสารการเงิน ของวารสาร

3) สนับสนุน การขอเลข ISSN ได้จัดทำฟอร์มการขอเลข ISSN

ฉบับพิมพ์ และฉบับออนไลน์

4) สนับสนุนงานประชุม

5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5.1 งานวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์ ได้ร่วมจัดสถานที่ เป็นวิทยากรในการบริการ
วิชาการ

5.2 งานครุภัณฑ์ รวมในการจัดทำแบบฟอร์มในการจัดเก็บครุภัณฑ์ รวมในการ
จัดเก็บครุภัณฑ์

5.3 งานบริการศูนย์ดิจิทัลและพัฒนาท้องถิ่น

5.3.1 สนับสนุนงานบริการด้านงานสารบรรณ

5.3.2 สนับสนุนด้านการจัดเก็บครุภัณฑ์

5.3.3 สนับสนุนในการช่วยงานจัดอบรม จัดสถานที่ และเอกสาร

5.4 งานรวมจัดสถานที่ เป็นกิจกรรมของคณะ และหน่วยงานอื่นที่ขอใช้บริการ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานประเมินการสอนของผู้เสนอตำแหน่งทางวิชาการ

5.5.1 สนับสนุนงานด้านงานสารบรรณ

5.5.2 สนับสนุนด้านความรู้ด้านงานบรรณารักษ์

ขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ห้องสมุด

ห้องสมุดแบ่งออกเป็น หลายประเภท ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดเฉพาะ ทั้งนี้แต่ละประเภทขึ้นอยู่กับบริบทและนโยบายการให้บริการ

สำหรับห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถือเป็นห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย หรือห้องสมุดอุดมศึกษา ที่มีชื่อเรียกเป็นอื่น และมีระบุไว้ในกฎหมายว่ามีสภาพเทียบมหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจเป็นห้องสมุดกลาง หรือห้องสมุดคณะ หรือห้องสมุดเทียบเท่าคณะ ที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น ในสังกัดมหาวิทยาลัย และมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการจัดบริการห้องสมุด ผู้ปฏิบัติเข้าใจในความหมายของห้องสมุด บทบาทของห้องสมุด และการดำเนินการห้องสมุด ทั้งนี้ได้ทำการศึกษา พอสังเขปดังนี้

ความหมายของห้องสมุด

พันทิพา มีแต้ม (2540, น.3) ได้กล่าวถึงว่า ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมและให้บริการสารนิเทศ ที่ได้บันทึกในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โดยมีบรรณารักษ์ผู้รับการศึกษาอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นผู้บริหารและดำเนินงาน

สุกัญญา กุลนิติ (2549, น.15) ได้ รวบรวมความหมายของ แม้นมาส ขวลิต และ รัชพร ชังธาดา โดยได้สรุป ความหมาย แหล่งรวมวัสดุสารนิเทศ และการจัดการสารนิเทศโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ทั้งนี้ ห้องสมุดรูปแบบใหม่ จะต้องเป็น Library Media Center คือจะไม่มีเฉพาะสิ่งพิมพ์เท่านั้น แต่ต้องมี สื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

สำหรับความหมาย ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นแหล่งสะสมและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ในรูปแบบของ หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ และ ส่วนของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล การสนับสนุนงานวิจัย และเป็นสื่อกลางในกระบวนการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สำคัญตอบสนองความต้องการในการแสวงหาความรู้เฉพาะบุคคล การจัดทำผลงานวิชาการ การจัดทำวิจัยและวิทยานิพนธ์

บทบาทของห้องสมุด พันทิพา มีแต้ม (2540, น.3) ห้องสมุดมีบทบาทสนับสนุน ด้านการศึกษา ด้านวัฒนธรรม ด้านเศรษฐกิจ ด้านการเมือง ด้วยการนำองค์ความรู้ด้านต่างๆ มาพัฒนาสร้างความรู้ ทำเกิดนวัตกรรมและสร้างความเจริญในทุกด้าน

สำหรับบทบาทของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นห้องสมุดมีบทบาทสำคัญ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ให้กับนักศึกษา คณาจารย์ ด้วยการสนับสนุน การจัดหา ทรัพยากรสารสนเทศตามสาขาที่จัดการเรียนการสอนและแหล่งทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ต่าง ๆ ที่ทันสมัย เพื่อให้บริการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ

การดำเนินการจัดบริการห้องสมุด

สุกัญญา กุลนิต (2549, น.18 -19) ได้ให้ความหมายของการบริการห้องสมุด เป็นการ จัดบริการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวก และสนองความต้องการของ ผู้ใช้บริการห้องสมุด ให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุด ได้อย่างเต็มที่ และถือว่าเป็นหัวใจของงาน ห้องสมุด ทั้งนี้ มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 กำหนดการบริการของห้องสมุด ไว้ตอนที่ 6 ของมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529

1. บริการของห้องสมุดจะต้องมุ่งส่งเสริม และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดทุกประเภท จะต้องหาวิธีการ และเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ของห้องสมุดมากที่สุด
2. เพื่อเพิ่มพูนความพึงพอใจในการใช้บริการของห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้นห้องสมุดจะต้องมี การประเมินคุณภาพของบริการด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยหาทางปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการ และ ความสนใจของผู้ใช้
3. ห้องสมุดจะต้องมีบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ทั้งในด้านการรวบรวมบรรณานุกรม และ การสอนผู้ใช้ให้รู้จักใช้อุปกรณ์ และเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของห้องสมุด
4. มหาวิทยาลัยควรให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในโครงการศึกษาของมหาวิทยาลัยทั้ง ทางตรงและทางอ้อม ด้วยวิธีการจัดให้บรรณารักษ์ได้สอน หรือร่วมสอนวิชาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ผู้ปฏิบัติได้ศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวมาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทำให้พบว่ามี การปรับปรุงเพิ่มเติม มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ฉบับนี้เป็นมาตรฐานฉบับที่ 2 ซึ่ง ได้จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงแก้ไข มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 ตามประกาศ ทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544 ได้ กำหนดการบริการ ของห้องสมุด ไว้ตอนที่ 6 มีสาระสำคัญดังนี้

1. ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา การสอน หรือร่วมสอนการค้นคว้า ทรัพยากร สารสนเทศตลอดจนช่วยค้นคว้า และให้คำปรึกษาทางวิชาการ
2. การจัดให้มีการยืม – คืน โดยกำหนดระเบียบเพื่อให้ผู้ใช้รับบริการอย่าง เสมอภาคตาม สิทธิที่ควร

3. ต้องมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายภายในประเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสอนการใช้อีเล็กทรอนิกส์

4. ต้องมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายภายในประเทศ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสอนการใช้อีเล็กทรอนิกส์

5. หากมีการเรียนการสอนนอกสถาบันอุดมศึกษาควรจัดให้มีการบริการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ตามความต้องการ

6. ต้องมีการพัฒนาคุณภาพการบริการด้านต่างๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

7. ส่งเสริมให้มีการการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างกว้างขวางและประหยัด

สำหรับห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้จัดบริการห้องสมุด โดยดำเนินการเป็นตามแนวทางการจัดบริการห้องสมุดมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ที่สำคัญ ได้นำแนวทางของ มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 และ มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2544 มาประกอบการในการกำหนดการบริการห้องสมุด

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการแบ่งการจัดให้บริการออกเป็น 2 ส่วนดังต่อไปนี้

1. งานบริการส่วนงานของห้องสมุด

1.1 บริการการอ่าน

1.2 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

1.3 บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศ

1.4 บริการสืบค้นฐานข้อมูล

1.5 บริการแนะนำการอ่าน

1.6 บริการยืม – คืน

1.7 บริการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

1.8 บริการรวบรวมบรรณานุกรม

2. งานบริการสนับสนุนด้านบรรณารักษ์

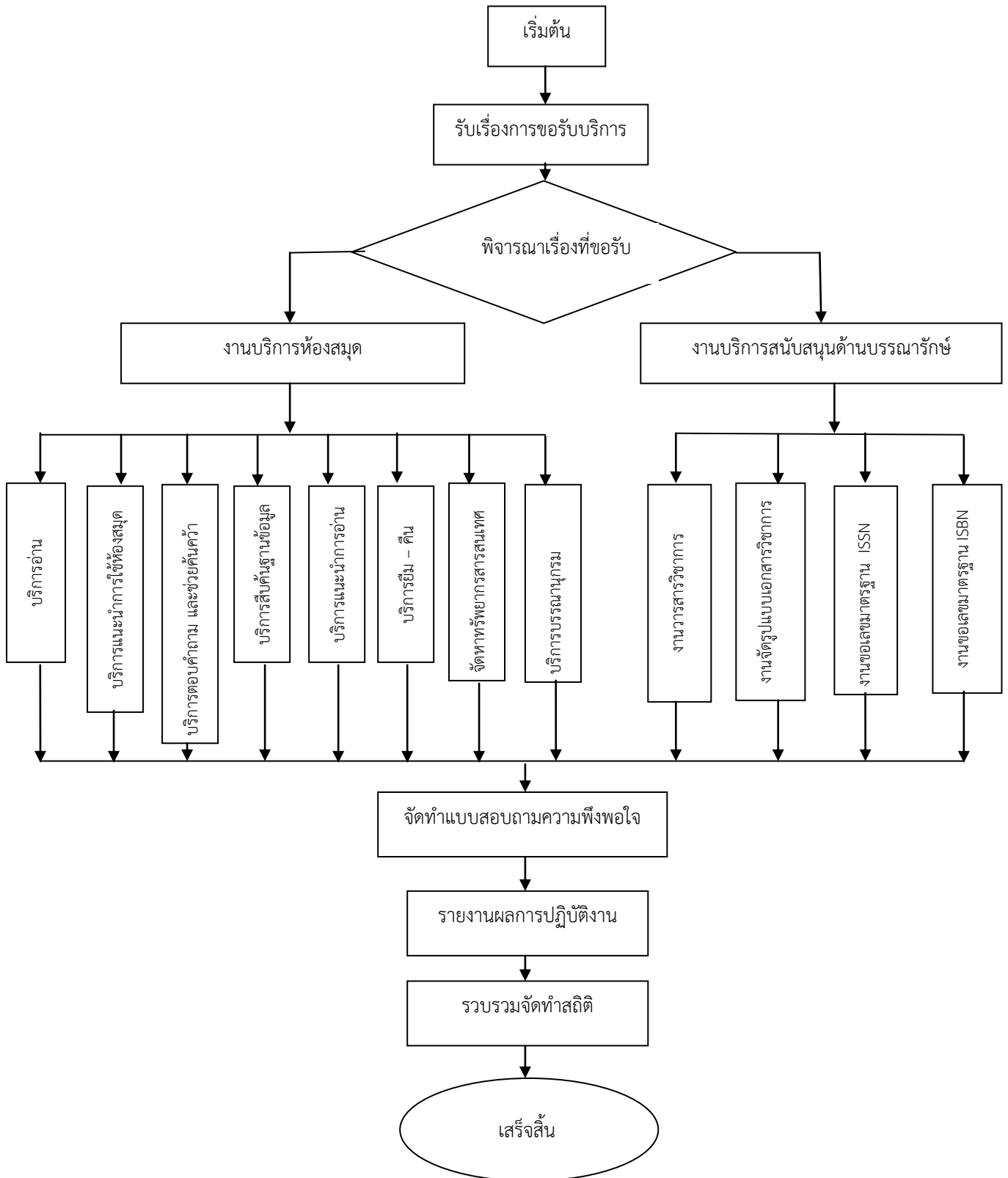
2.1 งานวารสารวิชาการ

2.2 งานจัดรูปแบบเอกสารวิชาการ

2.3 งานขอเลขมาตรฐานสากล ISSN

2.4 งานขอเลขมาตรฐานสากล ISBN

แผนภูมิขั้นตอน งานบริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

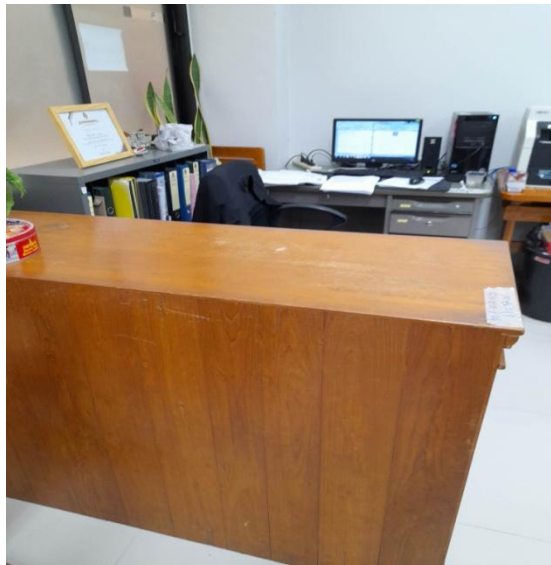


ขั้นตอนที่ 1 รับคำร้องการขอรับบริการ

ในการให้บริการห้องสมุด ผู้บริการจะขอรับบริการ ผ่านช่องทางการให้บริการ ทั้งทางเคาน์เตอร์บริการ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1 ผ่านเคาน์เตอร์บริการ

แนวปฏิบัติผู้ขอรับบริการจะดำเนินการติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 1 บริการผ่านเคาน์เตอร์

1.2 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ต

แนวปฏิบัติผู้รับบริการจะดำเนินการติดต่อ ขอรับบริการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ตผ่านช่องทางดังนี้

1.2.1 เฟส บুকส์ของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี



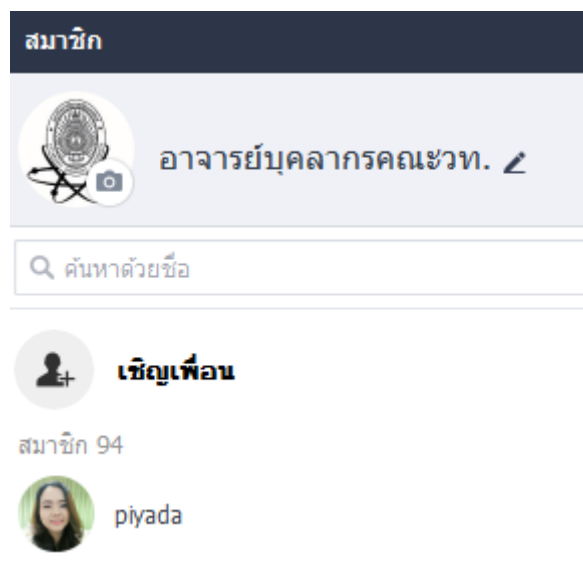
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100039067841325>



ภาพที่ 2 เฟส บุ๊คส์ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.2.2 ไลน์บรรณารักษ์

แนวปฏิบัติผู้ปฏิบัติจะดำเนินการประชาสัมพันธ์การให้บริการ ผ่านไลน์ของบรรณารักษ์ ในไลน์ของ อาจารย์บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ดังปรากฏดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 3 ไลน์ สมาชิกอาจารย์บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปัญหา : ในการปฏิบัติงานหลากหลาย ทั้งอยู่ห้องสมุด และ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำให้การบริการล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ชี้แจง แนวทางการปฏิบัติในการให้บริการ ถึงภาระงานที่รับ

ข้อเสนอแนะ : ควรแนะนำ หรือชี้แจง ถึงเหตุผล การรับคำร้องให้บริการล่าช้า

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาเรื่องที่ขอรับบริการ

ในทางปฏิบัติการในการพิจารณา การให้บริการจะมีการพิจารณา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท บริการห้องสมุด และ บริการสนับสนุนด้านบรรณารักษ์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 บริการห้องสมุด

จะพิจารณาการให้บริการส่วนงานห้องสมุด ที่ให้บริการ โดยแบ่งการให้บริการ เป็นไปตามลักษณะงานดังต่อไปนี้

2.1.1 บริการการอ่าน เป็นบริการหลักและสำคัญที่สุดของห้องสมุดที่จะต้องพิจารณาดำเนินการจัดหา และคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถจัดหาเพื่อให้บริการกับผู้ใช้บริการในห้องสมุด จากนั้นวิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่ หนังสือ และ การลงรายการในฐานข้อมูลห้องสมุดจะดำเนินการ ที่สำคัญได้มีการจัดสถานที่ให้บริการ ส่วนของ บริเวณบริการการอ่าน บริเวณการจัดชั้นหนังสือ และการจัดมุมต่าง เพื่อให้ตรงกับความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้บริการมากที่สุด

2.1.2 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด จะพิจารณา กรณีผู้ขอรับบริการต้องการทราบเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ระเบียบการ ยืม – คืน มารยาทในการใช้ห้องสมุด และบริการอื่นที่ห้องสมุดจัดให้บริการ

2.1.3 บริการตอบคำถาม และช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ จะพิจารณา โดย กรณีผู้ขอรับบริการ ต้องการช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ ตลอดจนช่วยค้นคว้า และให้คำปรึกษาทางวิชาการ

2.1.4 บริการสืบค้นฐานข้อมูล จะพิจารณา ในกรณีผู้ขอรับบริการต้องการสืบค้นข้อมูลหนังสือ ของห้องสมุด และสอนสืบค้นด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นเพิ่มเติมด้วยตนเองได้อย่างรวดเร็ว

2.1.5 บริการแนะนำการอ่าน จะพิจารณาให้บริการเพื่อส่งเสริมการอ่าน กรณีมีสื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับจากการส่งเผยแพร่จากหน่วยงานอื่น ๆ

2.1.6 บริการยืม – คืน จะพิจารณาให้บริการ ส่วนการขอรับบริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศทั้งส่วนของคณะ และส่วนระหว่างห้องสมุด โดยคำนึงถึงความต้องการให้บริการของผู้ใช้บริการด้วยความเสมอภาคตามสิทธิที่ควร

2.1.7 บริการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ เป็นบริการจัดทำขึ้น ในการตอบสนองนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ส่วนของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจาก

การร่วมจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ สื่อสิ่งพิมพ์ (เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา หนังสือ) รับผิดชอบต่อเผยแพร่ผลงานวิจัย บริการยืมระหว่างห้องสมุด จากการขอหมายเลข มาตรฐานสากล ISSN ISBN

2.1.8 บริการรวบรวมบรรณานุกรม จะพิจารณากรณีผู้ขอรับบริการ ต้องการให้บริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ตรวจสอบ ความถูกต้องของการจัดทำบรรณานุกรม และการจัดเรียงให้ถูกต้อง โดยให้บริการทั้งคณาจารย์และนักศึกษา

2.2 บริการสนับสนุนด้านบรรณารักษ์

พิจารณาการให้บริการส่วนของการสนับสนุนด้านบรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติจะนำ ความรู้ด้านบรรณารักษ์ ให้บริการ ทั้งนักศึกษา คณาจารย์ และ บุคลากรที่มีความประสงค์ ขอรับบริการ โดยผู้ปฏิบัติได้แบ่งการให้บริการตามลักษณะของงานดังนี้

2.2.1 งานวารสารวิชาการ จะพิจารณาให้บริการ ส่วนเกี่ยวกับงาน วารสารวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเป็นไปตามความรู้ด้านบรรณารักษ์ เริ่มจากการจัดแจ้งการพิมพ์ ด้วยการขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN และส่วนที่ได้รับมอบหมายด้านงาน สารบรรณ ด้านงานวารสารวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์

2.2.2 บริการจัดรูปแบบเอกสารวิชาการ (เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน / งานวิจัย) อาจารย์ และ นักศึกษา จะพิจารณาให้บริการ ส่วนของ นักศึกษา และ คณาจารย์ และบุคลากร ที่ขอรับบริการ จัดรูปแบบเอกสารทางวิชาการ และความรู้ด้านบรรณารักษ์

2.2.3 งานขอเลขมาตรฐานสากล ISSN จะพิจารณาให้บริการ ส่วนของ หน่วยงานภายใน และภายนอกคณะ ที่ต้องการจัดทำวารสารวิชาการ และ คณาจารย์ที่ต้องการขอ หมายเลข ISSN

2.2.4 งานขอเลขมาตรฐานสากล ISBN จะพิจารณาให้บริการ ส่วนของ คณาจารย์ทั้งภายใน และภายนอกคณะ ที่ต้องการจัดทำหนังสือ หรือ ตำรา

ปัญหา : การให้บริการล่าช้า ด้วยมีภาระงานอื่น ต้องทำก่อน งานห้องสมุด งานจัดสถานที่ งาน ประเมินการสอน

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้คำชี้แจงกับผู้ขอรับบริการ ถึงเหตุผลการพิจารณาให้บริการล่าช้า

ข้อเสนอแนะ : ควรชี้แจงทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 การบริการห้องสมุด

การให้บริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นบริการที่ต้องการส่งเสริมให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ด้วยบริบทของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เปลี่ยนแปลงไป ทั้งส่วนของอาจารย์ที่มีภาระงานด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ สำหรับนักศึกษาและบุคลากร ได้มีการเปลี่ยนบริบทในการจัดการเรียนการสอน ปรับเปลี่ยน ไป ทำให้การเข้าใช้บริการโดยปกติโดยการเข้าใช้บริการผ่านเคาน์เตอร์บริการน้อยลง ทำให้ผู้ปฏิบัติได้หาวิธีการเครื่องมือ เทคโนโลยี และการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต มาช่วยบริการห้องสมุด เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอย่างรวดเร็ว ถึงแม้ว่าจะไม่เข้ามารับบริการที่ห้องสมุดก็ตาม โดยมีแนวปฏิบัติในการให้บริการห้องสมุดดังต่อไปนี้

3.1 บริการการอ่าน

ในทางปฏิบัติ การบริการการอ่าน เป็นการบริการที่สำคัญอย่างมากในการจัดบริการห้องสมุด ทั้งการจัดหาทรัพยากร และคัดเลือกทรัพยากร จัดเตรียม จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ การจัดสถานที่บริการอ่าน การจัดชั้นหนังสือ การจัดมุมการอ่านเพื่อสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดบริการการอ่านดังรายละเอียดดังนี้

3.1.1 การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และการคัดเลือก เดิมจะได้รับนโยบายและแผนการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จากนั้นได้รับงบประมาณและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ บรรณารักษ์จะดำเนินการเป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุ จากนั้นดำเนินการเชิญชวนตัวแทนจำหน่ายในการจัดหาและคัดเลือก จากนั้นเชิญชวนอาจารย์ผู้สอน และข้อมูลการใช้บริการของห้องสมุดมาประกอบในการจัดหาเพราะถือว่าเป็นข้อมูลเป้าหมายที่ต้องการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศมากที่สุดโดยให้ควบคุมหลักสูตรสาขาที่มี การจัดการเรียนการสอน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีเปิดสอนด้าน คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา เทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาการข้อมูล วิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สิ่งแวดล้อม สาธารณสุขศาสตร์ อาหารและโภชนาการ จากนั้น ผู้ปฏิบัติได้จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ตามรายชื่อที่คัดเลือกจากคณาจารย์ และข้อมูลการใช้บริการห้องสมุด

แต่ในปัจจุบัน การให้บริการการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ได้ปรับเปลี่ยนเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บรรณารักษ์จึงได้ปรับเปลี่ยนวิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และคัดเลือก โดยมีจุดประสงค์เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ด้วยการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีบริการส่วนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฐานข้อมูลที่สำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้บริการแก่สถาบันอุดมศึกษา และจากหน่วยงานอื่นที่เผยแพร่ จากนั้นดำเนินการการประชาสัมพันธ์ การนำเทคโนโลยี สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ต การจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว มีแนวปฏิบัติดังนี้

3.1.1.1 จัดหา และคัดเลือก จากการรับบริจาคจากหน่วยงานอื่น โดยผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มขอรับบริจาคผ่านเคาน์เตอร์ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต และเมื่อได้รับบริจาคแล้วผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณไปยัง ผู้บริจาคผ่านระบบงานสารบรรณ บุคคลภายในผ่านหนังสือบันทึกข้อความ บุคคลภายนอก ผ่านหนังสือราชการ ดังต่อไปนี้

แบบฟอร์มขอรับบริจาค ผ่านเคาน์เตอร์บริการ กรณีผู้ขอรับบริจาคมาบริจาคด้วยตนเอง ที่ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บรรณารักษ์จะดำเนินการรับผู้บริจาคด้วยตนเอง และ ดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ ดังแบบฟอร์มต่อไปนี้



แบบฟอร์มการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อ – สกุล.....
 ชื่อหน่วยงาน.....
 เบอร์โทรศัพท์.....Line –IDE-Mail.....

ทรัพยากรสารสนเทศที่บริจาค

- ☐ หนังสือ จำนวน.....ชื่อเรื่อง ☐ วารสาร จำนวน.....ชื่อเรื่อง
☐ วิทยานิพนธ์ จำนวน.....ชื่อเรื่อง ☐ งานวิจัยสมบูรณ์ จำนวน.....ชื่อเรื่อง

ลำดับ	รายการ	เล่ม	ฉบับ

ข้าพเจ้ายินยอมให้ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้บริจาค เป็นกรรมสิทธิ์โดยชอบธรรมของห้องสมุดคณะ
 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ดำเนินการกับทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวได้ตามเหมาะสม หรืออาจพิจารณา
 บริจาคต่อให้กับห้องสมุด หรือหน่วยงานอื่นเพื่อโยชน์ทางการศึกษาได้

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 ผู้บริจาค บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4 แบบฟอร์มการขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ ผ่านเคาน์เตอร์บริการ

แบบฟอร์มการขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ตด้วยการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ ในกรณีที่ ผู้บริจาคไม่สามารถบริจาคด้วยตนเองได้ บรรณารักษ์จะดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มการขอรับบริจาคเพื่อให้ผู้บริการดำเนินการกรอกข้อมูล ด้วยจะดำเนินการแนะนำให้ผู้บริจาคกรอกข้อมูล ที่กำหนดให้ และ ถ่ายภาพหน้าปกหนังสือที่รับบริจาค กรณีที่ไม่สะดวกในการถ่ายรูป แนะนำให้ผู้บริการพิมพ์รายชื่อหนังสือ และจัดส่งด้วยไฟล์ PDF เพื่อสะดวกในการติดต่อขอรับบริจาค ดังแบบฟอร์มออนไลน์ ดังต่อไปนี้

<https://forms.gle/hYcSFhWdP86brmFc9>



แบบฟอร์มขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ

3.1.1.2 จัดหา และคัดเลือก จากการประชาสัมพันธ์แนะนำ ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ จากคณาจารย์ ผู้สอน ในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านเคาน์เตอร์บริการ และ แบบฟอร์มออนไลน์ ของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โดยแนวปฏิบัติ จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อขอความอนุเคราะห์อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา แนะนำ แหล่งทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าศึกษาเพิ่มเติมในแต่ละรายวิชา โดยผู้ปฏิบัติจัดทำแบบฟอร์มขอรับการแนะนำ ทั้งทางผ่านเคาน์เตอร์บริการ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยแบบฟอร์มออนไลน์

สำหรับแบบฟอร์มผ่านเคาน์เตอร์บริการผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มในการรับคำแนะนำ ดังต่อไปนี้



แบบฟอร์มแนะนำแหล่งทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ – สกุล.....หลักสูตรสาขาวิชา.....

รายวิชาที่สอน

เบอร์โทรศัพท์.....line -IDE-Mail.....

แหล่งทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

☐ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

.....
.....
.....

☐ วารสารอิเล็กทรอนิกส์

.....
.....
.....

☐ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์

.....
.....
.....

☐ วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์

.....
.....
.....

☐ ฐานข้อมูล

.....
.....
.....

ภาพที่ 5 แบบฟอร์มแนะนำทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์บริการผ่านเคาน์เตอร์บริการ

สำหรับแบบฟอร์มผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต ผู้ปฏิบัติจะ
ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ ในการรับคำแนะนำ ดังต่อไปนี้

<https://forms.gle/9DoqHjiwPM7YMMvd6>



ฟอร์มแนะนำทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์

ในแนวปฏิบัติเมื่อได้รับการบริจาค ทรัพยากรสารสนเทศ และแนะนำทรัพยากร
อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ ทำหนังสือตอบขอบคุณโดย โดยวิธีการจัดส่งผ่านระบบงานสาร
บรรณของคณะ ได้ทำหนังสือตอบขอบคุณ เป็นหนังสือขอบคุณภายใน ในกรณีที่ผู้บริจาคทรัพยากร
สารสนเทศเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย และจะทำหนังสือภายนอก ในกรณีที่ผู้บริจาคเป็น
หน่วยงาน หรือ บุคคลภายนอก

ทั้งนี้ ในการจัดทำหนังสือตอบขอบคุณได้ ผู้บริจาคจะเป็นผู้ระบุใน
แบบฟอร์มขอรับบริการที่ประสงค์ขอรับหนังสือตอบขอบคุณทั้งนี้มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

หนังสือขอบคุณภายนอก

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติได้จัดทำแบบฟอร์มหนังสือตอบขอบคุณไว้ เพื่อสะดวกในการ
ดำเนินงานโดยเว้นช่องว่างเพื่อเติมส่วนสำคัญที่จะต้องดำเนินการพิมพ์ดังนี้

- 1) เลขหนังสือภายนอก จากงานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี
- 2) วัน / เดือน / ปี ในการทำหนังสือจะต้องกับเลขหนังสือที่ขอจากงาน
สารบรรณ
- 3) ดำเนินการจัดพิมพ์ เรื่อง ขอขอบคุณ
- 4) เรียน พิมพ์ชื่อ – สกุลผู้บริจาค / ตำแหน่งหัวหน้างานในหน่วยงานที่
บริจาค
- 5) พิมพ์รายละเอียด พิมพ์ชื่อ – สกุลผู้บริจาค / ตำแหน่งหัวหน้างานใน
หน่วยงานที่บริจาค
- 6) พิมพ์รายละเอียดสิ่งที่บริจาค

7) พิมพ์รายชื่อคณบดีที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

8) จัดทำข้อมูลรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่บริจาค ด้วยเอกสารออนไลน์

แบ่งออกเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 เฉพาะรายชื่อ จะพิมพ์และบันทึก รายชื่อด้วยไฟล์ PDF จากนั้นนำไฟล์ บันทึกลง Google Drive และดำเนินการแชร์ ข้อมูล และดำเนินการคัดเลือก Link ที่แชร์ จัดทำเป็นคิวอาร์โค้ด ด้วย คิวอาร์โค้ดมั่งก็ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริจาคในการตรวจรายชื่อที่ได้บริจาคไว้แล้ว

กรณีที่ 2 การบันทึกภาพด้วยปกหนังสือ ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ จัดทำแบบฟอร์มรายงานการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ ด้วย Google Form ด้วยการบันทึกด้วยชื่อหนังสือ และ ถ่ายปกหนังสือ ประกอบ

<https://forms.gle/5Wv7YHmqWSWHVwaD7>



แบบรายงานการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศ



ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/.....

1

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
อ.เมือง จ.อุดร ๕๓๐๐๐

2

วัน..... เดือน..... ปี.....

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน ชื่อ - สกุล ผู้บริจาค / หน่วยงานที่บริจาค

3

4

5

6

ตามที่.....ได้บริจาค.....(รายละเอียดสิ่งที่บริจาค).....

ให้แก่ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ แล้วนั้น

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอขอบคุณ และได้นำเผยแพร่ ผ่านระบบการให้บริการในห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งนี้ ทางคณะได้แนบรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับบริจาคจากท่าน / หน่วยงานของท่าน ผ่านเอกสารออนไลน์ โดยผู้บริจาคสามารถตรวจสอบได้ด้วยการสแกนคิวอาร์โค้ด แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

7

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. ๐๔๗๙๒๒๑๔๙

โทรสาร ๐๔๕-๔๑๑๒๗๖

8

คิวอาร์โค้ด

รายชื่อทรัพยากรที่ได้รับบริจาค

ภาพที่ 6 หนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอขอบคุณ

หนังสือขอบคุณภายใน

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติได้จัดทำแบบฟอร์มหนังสือตอบขอบคุณไว้ เพื่อสะดวกในการดำเนินงานโดยเว้นช่องว่างเพื่อเติมส่วนสำคัญที่จะต้องดำเนินการพิมพ์ดังนี้

ดำเนินการขอเลขหนังสือภายในจากงานสารบรรณ โดย ผู้ปฏิบัติจะทำตามระเบียบงานสารบรรณ

3.1.1.2 จัดทำ และคัดเลือก จากการร่วมสนับสนุนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ของคณาจารย์ ทั้งในคณะ และต่างคณะในมหาวิทยาลัย ในส่วนของ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ตำรา ผ่านการร่วมดำเนินการงานประเมินการสอนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เลขที่ 029 / 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินการสอนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ การร่วมสนับสนุนการขอหมายเลขมาตรฐาน ISSN และ ISBN โดยผู้ปฏิบัติได้ทำแนวปฏิบัติเป็นคู่มือการให้บริการ ดังนี้



คู่มือการให้บริการประเมินการสอน



คู่มือบริการขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN – ISBN

3.1.1.3 จัดทำ และคัดเลือกจาก วิธีการยืมให้บริการระหว่างห้องสมุด ผ่านสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยการจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ยืมหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อหนังสือ

ด้วยห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ให้บริการส่วนของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการในรูปแบบใหม่ ด้วยการสำรวจการต้องการใช้บริการจากผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการได้แจ้งความต้องการมายังบรรณารักษ์ และทำการสำรวจกับหนังสือที่มีให้บริการในห้องสมุดคณะ แต่ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ด้วยจำนวนนักศึกษาที่ให้บริการ ที่เป็นไปตามจำนวนรายชื่อที่เปิดสอน

ดังนั้นเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้บริการดังนั้นทางห้องสมุดคณะ จึงขอรับบริการยืมหนังสือจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นหนังสือประกอบการสอนของวิชาอาจารย์ประจำหลักสูตร..... รายวิชา..... มาใช้ บริการตั้งแต่..... ทั้งนี้ ส่วนของหนังสือที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะอนุเคราะห์ให้ยืม ทางห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะดูแลนำออกให้บริการสำหรับนักศึกษาที่เรียนในรายวิชา จะขอจัดส่งคืนเมื่อสิ้นภาคเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คิวนาร์ไคด์
ข้อมูลหนังสือ

ภาพที่ 7 หนังสือราชการภายใน เรื่องขอความอนุเคราะห์ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

3.1.1.4 จัดหา และคัดเลือกจาก การแนะนำผู้ใช้บริการ ให้สืบค้นจาก
ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติได้แนะนำสืบค้นจาก

1) รายการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด ผู้ปฏิบัติแนะนำแหล่ง
ทรัพยากรสารสนเทศ ในห้องสมุด โดยแนะนำ สืบค้น OPAC ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ ผู้ใช้สามารถสืบค้นผ่านระบบเครือข่าย แสดงส่วนข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศอยู่ที่
ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ ที่ห้องสมุดในเครือข่ายบริการ



E-book Recomendend

ภาพที่ 8 สืบค้น OPAC ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) สหบรรณนุกรมของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาไทย ผู้ปฏิบัติจะ
แนะนำ ให้ผู้ใช้บริการ อาจารย์ นักศึกษา สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการสืบค้นโดยไม่ต้องเข้าผ่าน
เว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3) ฐานข้อมูล แหล่งข้อมูลประเภทต่างๆ ที่สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศให้บริการ หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น เช่น ThaiLIS , E – Book
(EBSCO) , E-Book(Gale)

ศูนย์วิทยบริการ ๔ (ห้องสมุด)

OPAC

ThaiLIS

News Clipping Online

E-Book (EBSCO)

E-Book (Gale)

Online databases

ภาพที่ 9 แสดงแหล่งสืบค้นที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้บริการ

ThaiLIS เป็นบริการทรัพยากรสารสนเทศด้านวิทยานิพนธ์ งานวิจัย ร่วมกัน
ด้วยการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุด มหาวิทยาลัยร่วมกัน

E – Book (EBSCO) โดยแนะนำให้ผู้ใช้บริการทราบเป็นฐานข้อมูล E-Book
และรายการบรรณานุกรม ที่รวบรวม E-book ฉบับเต็มจาก Gale และสำนักพิมพ์ ในกลุ่ม สาขาที่
เกี่ยวข้อง เช่น การแพทย์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี

E-Book(Gale) โดยแนะนำให้ผู้ใช้ทราบว่า เป็นฐานข้อมูลที่สามารถเข้าถึง
โดยไม่ต้องรอม – คีน ฟังเนื้อหาได้ ดาวน์โหลดไฟล์เสียงอ่านได้ แปลเนื้อหาเป็นภาษาไทยได้ มี
บรรณานุกรมอัตโนมัติ สามารถเชื่อมต่อบัญชี Google Drive และ Microsoft OneDrive ได้และ
สามารถใช้งานที่ใดก็ได้ ตลอดเวลา เพียงให้ผู้ใช้บริการ Sign in เข้าสู่ระบบด้วย E-mail ของ
มหาวิทยาลัย

4) วารสารออนไลน์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็น
ผู้ดำเนินการจัดทำขึ้น เกี่ยวกับงานวิจัย วิทยานิพนธ์ ด้านวิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ประยุกต์



ภาพที่ 10 วารสารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

5) ฐานข้อมูลที่สำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรมให้บริการแก่สถาบันอุดมศึกษา ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ (Theses & Dissertations OPEN
Resource)

- ฐานข้อมูล ND LTD (ND LTD : Networked Digital Library of
Theses and Dissertations)

URL: <http://search.ndltd.org/>

ฐานข้อมูลฟรีออนไลน์ เป็นความร่วมมือขององค์กรระหว่างประเทศ
รวบรวมวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วโลก

ฐานข้อมูล OATD

URL: <https://oatd.org/>

ฐานข้อมูลฟรีออนไลน์ ให้บริการรูปแบบ Open Access Theses and
Dissertations

ฐานข้อมูล PQDT OPEN

URL : <https://pqdtopen.proquest.com/search.html>

ฐานข้อมูลฟรีออนไลน์ ให้บริการวิทยานิพนธ์ทั่วโลกผ่านสำนักพิมพ์

ฐานข้อมูล EBSCO Open Dissertation

URL : <https://www.ebsco.com/>

ฐานข้อมูลฟรี วิทยานิพนธ์ และ วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ งานวิจัย
และสามารถเพิ่มวิทยานิพนธ์ลงในฐานข้อมูลนี้ได้ เพื่อให้เป็นองค์ความรู้ให้กับนักวิจัยอื่น โดยไม่เสีย
ค่าใช้จ่าย

ฐานข้อมูล Science Direct

URL : <https://www.sciencedirect.com>

ฐานข้อมูลเกี่ยวกับระบบสืบค้นบทความวารสาร สาขาวิทยาศาสตร์
เทคโนโลยี และการแพทย์

ฐานข้อมูล SpringerLink

URL : <https://link.springer.com/>

ฐานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์
เข้าใช้งานได้ที่

ฐานข้อมูล TDC หรือ Thai Digital Collection บริการฐานข้อมูล
เอกสารฉบับเต็ม วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัยของอาจารย์ รวบรวมจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่ว
ประเทศ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร

E-Book

Manybooks

URL : <https://manybooks.net/>

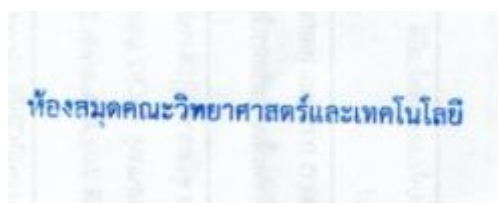
E-Book ที่รวบรวมวรรณกรรมทุกหมวดหมู่

3.1.1.5 โปรแกรมค้นหา เช่น Google, Google Scholar , Yahoo, Altavista ด้วยเหตุผลสามารถ สืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และสามารถแทนการใช้สิ่งพิมพ์หรือฐานข้อมูลต่างๆ ในห้องสมุด ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติจะแนะนำเพิ่มถึงความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล โดยให้ดูจากชื่อผู้เขียน ชื่อบริษัท หรือ ชื่อสำนักพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ ด้วยเหตุผลมีการปรับปรุงแก้ไขได้ง่ายจึงแนะนำผู้ให้บริการใช้แหล่งข้อมูลที่เป็นฉบับพิมพ์มากกว่า แหล่งข้อมูลที่อิเล็กทรอนิกส์เพราะสามารถตรวจสอบที่มาของข้อมูลได้ตลอดเวลา การค้นแหล่งข้อมูล จะแนะนำให้ระบุแหล่งอ้างอิงออนไลน์ให้ละเอียด ชื่อผู้เขียน ชื่อเรื่อง ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ เช่นสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์และปีพิมพ์ และตามด้วย URL และวันที่สืบค้นข้อมูล

3.1.2 จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติดำเนินการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ เป็นขั้นตอนในการเตรียมตัวเล่มของหนังสือก่อนที่จะดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยมี 7 ขั้นตอน ดังนี้

3.1.2.1 งานประทับตรา ผู้ปฏิบัติดำเนินการประทับตราดังต่อไปนี้

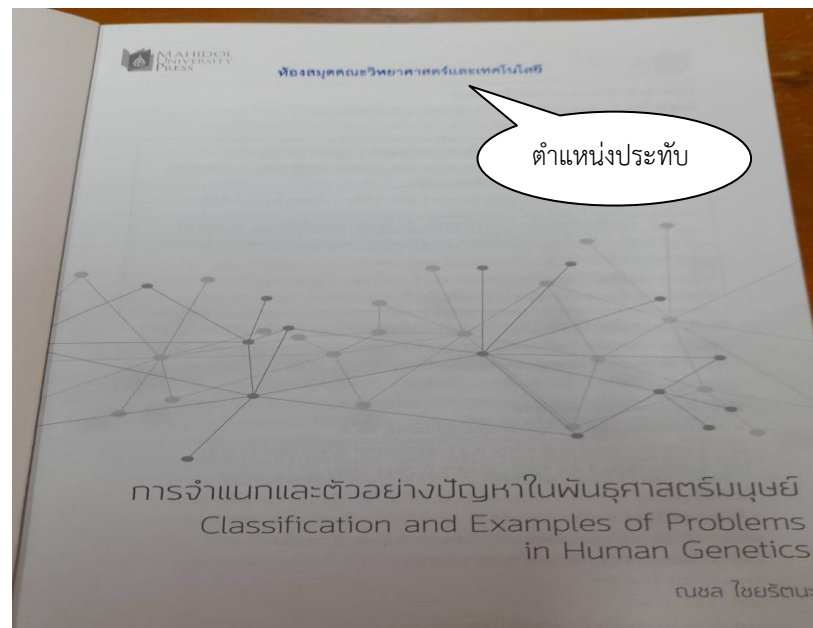
1) ประทับตราชื่อห้องสมุด



ภาพที่ 11 ตราประทับชื่อห้องสมุด

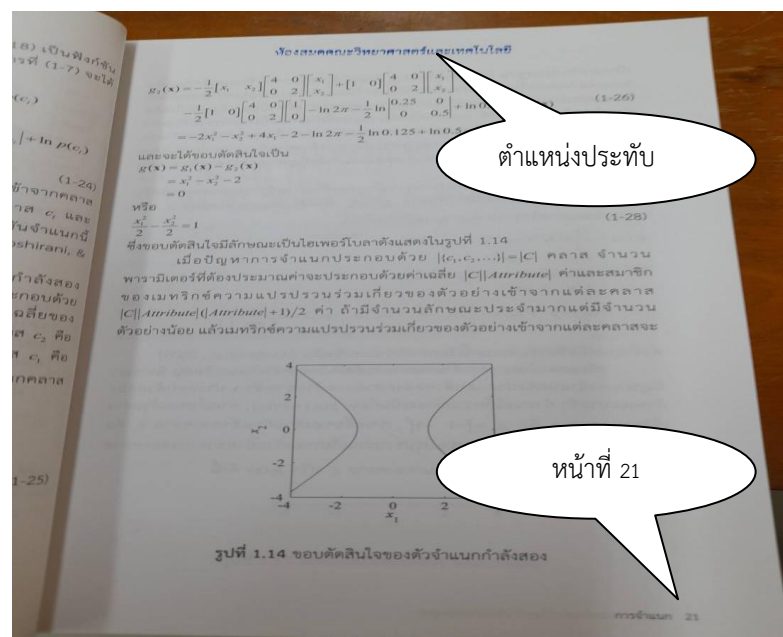
ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติมีแนวปฏิบัติในการประทับตราชื่อห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังต่อไปนี้

1.2) ประทับตราที่ด้านบนหนังสือหน้าปกใน



ภาพที่ 12 ประทับตราที่ด้านบนหนังสือหน้าปกใน

1.3) ประทับตราที่ด้านบนหนังสือหน้าลับเฉพาะเป็นหน้า 21



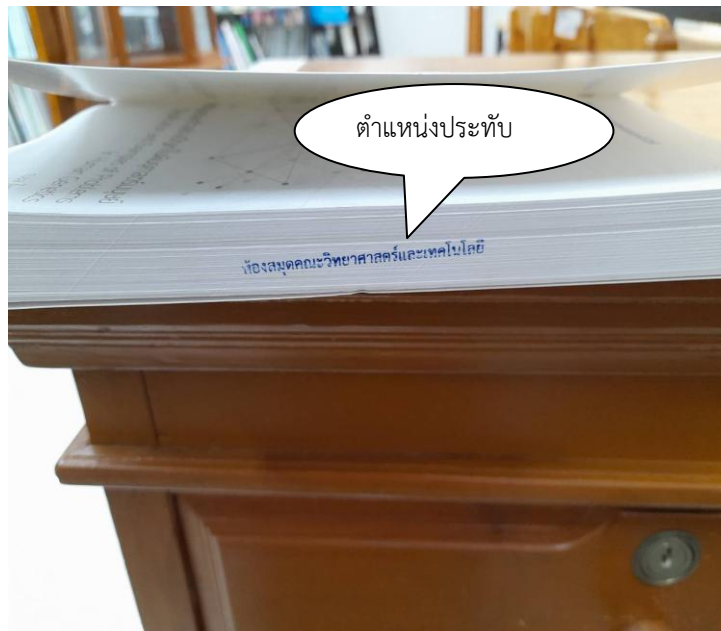
ภาพที่ 13 ประทับตราที่ด้านบนหนังสือหน้าลับเฉพาะเป็นหน้า 21

1.4) ประทับตราที่สันหนังสือบริเวณด้านบน



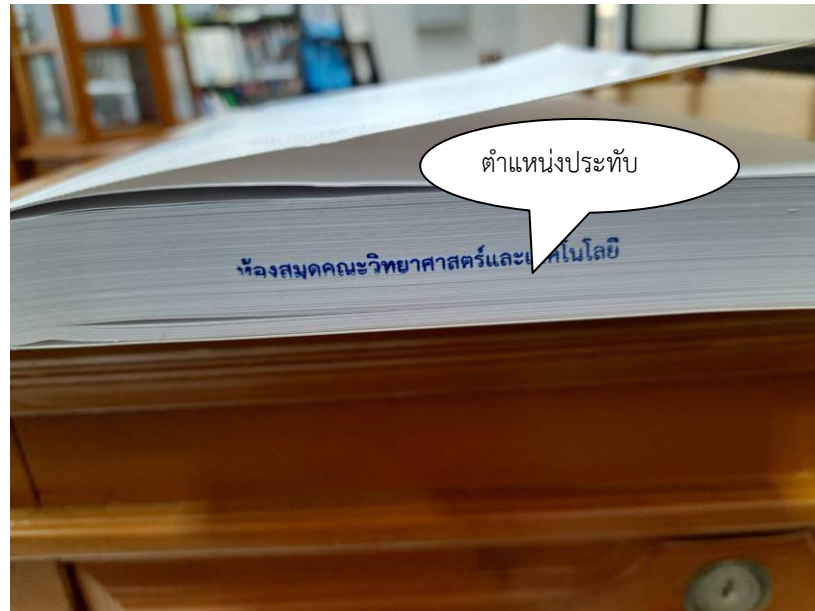
ภาพที่ 14 ประทับตราที่สันหนังสือบริเวณด้านบน

1.5) ประทับตราที่สันหนังสือบริเวณด้านข้าง



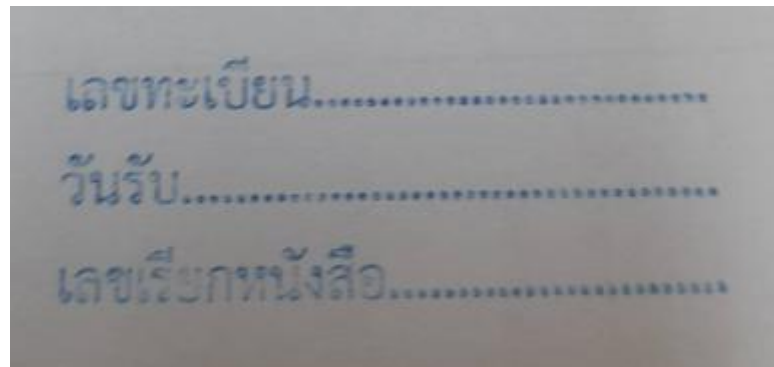
ภาพที่ 15 ประทับตราที่สันหนังสือบริเวณด้านข้าง

1.6) ประทับตราที่สันหนังสือบริเวณด้านล่าง



ภาพที่ 16 ประทับตราที่สันหนังสือบริเวณด้านล่าง

2) ประทับตราลงทะเบียนที่หนังสือของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

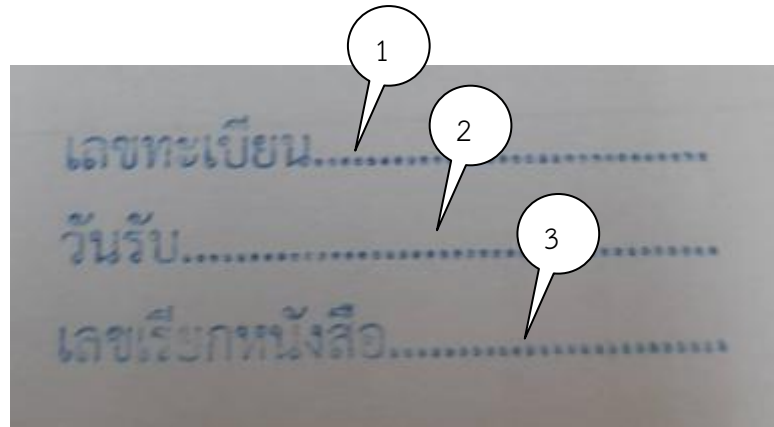


ภาพที่ 17 ตราประทับลงทะเบียน

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติมีแนวปฏิบัติในการประทับตราลงทะเบียน โดยให้พิจารณาตำแหน่งที่เหมาะสม กรณีที่ปรากฏว่าหน้าที่ต้องประทับไม่มีที่ว่าง สามารถประทับหน้าที่เห็นว่าเหมาะสมได้ ดังต่อไปนี้

2.1) ประทับตราที่ว่างด้านหลังหน้าปกใน

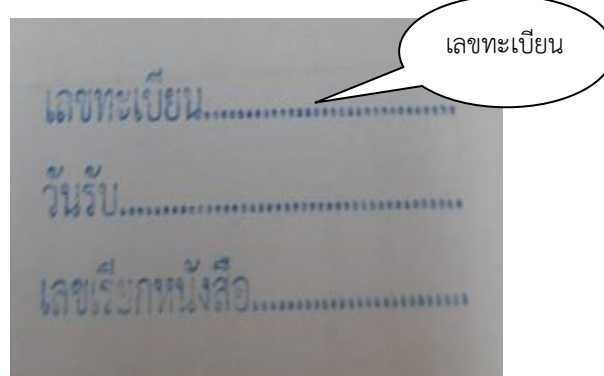
3.1.2.2 การเขียนรายการข้อมูลหนังสือในเล่มหนังสือ หนังสือที่ให้บริการของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ข้อมูลที่จะต้องเขียนลงในหนังสือ จะเขียนไว้ที่หน้ารองปก หรือน้ำलिขสิทธิ์ และหน้าที่ 21 หรือหน้าลับเฉพาะ รายการข้อมูลดังนี้



ภาพที่ 20 การลงรายการข้อมูลหนังสือในเล่มหนังสือ

โดยมีแนวปฏิบัติในการลงรายการข้อมูลหนังสือในเล่มหนังสือ มีความสัมพันธ์กับการลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติดังนี้

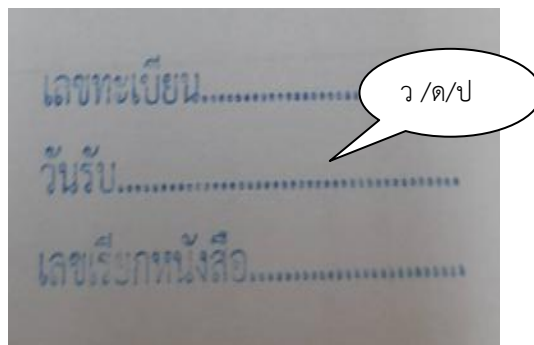
1) เขียนเลขทะเบียน ลงเลขทะเบียนหนังสือ



เลขทะเบียน 0212
วันรับ
เลขเรียกหนังสือ

ภาพที่ 21 การลงรายการเลขทะเบียน

2) เขียน วัน เดือน ปี ที่ลงรายการไว้ที่วันลงทะเบียน



เลขทะเบียน 0212

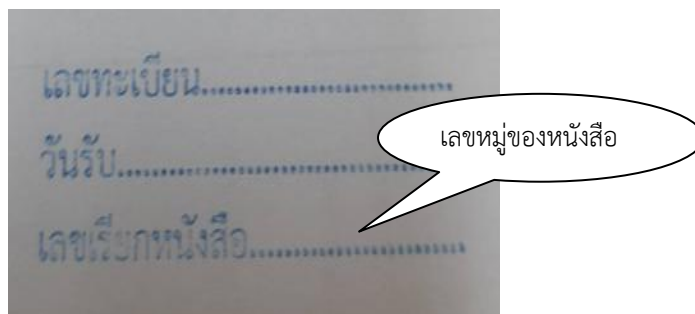
วันรับ 25 มีนาคม 2566

เลขเรียกหนังสือ

ภาพที่ 22 การลงรายการวันเดือนปี ที่ลงทะเบียน

แนวปฏิบัติจะใช้ วันเดือนปี ของวันที่ ลงรายการลงฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อสะดวกในการสืบค้นภายหลัง

3) เขียนเลขหมู่ของหนังสือ หรือเลขเรียกหนังสือไว้ที่ เลขเรียกหนังสือ



เลขทะเบียน 0212

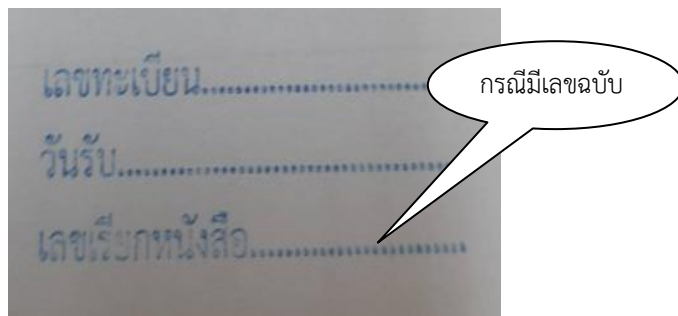
วันรับ 25 มีนาคม 2566

เลขเรียกหนังสือ 616.075

ก 32 ก

ภาพที่ 23 การลงรายการเลขเรียกหนังสือ

4) กรณีมีเลขฉบับให้เขียนฉบับที่



เลขทะเบียน 0212

วันรับ .25 มีนาคม 2566

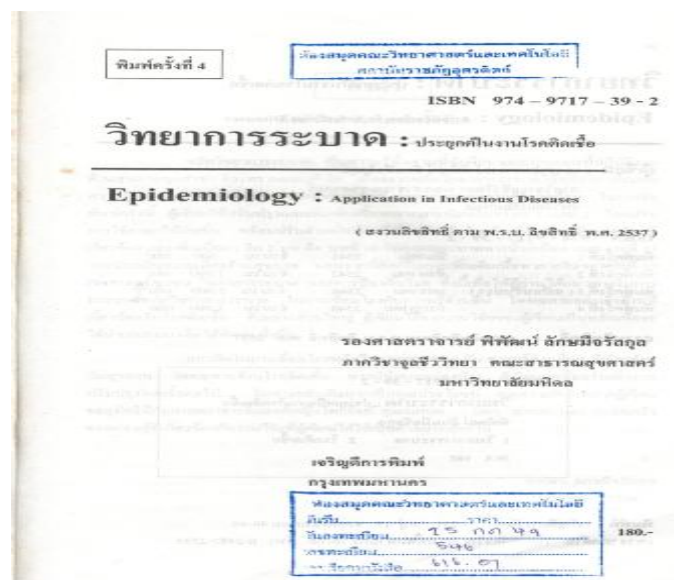
เลขเรียกหนังสือ 616.075

ก 32 ก

ร. 2

ภาพที่ 24 การลงรายการเลขฉบับ

5) ตัวอย่าง



ภาพที่ 25 ตัวอย่างการลงรายการ

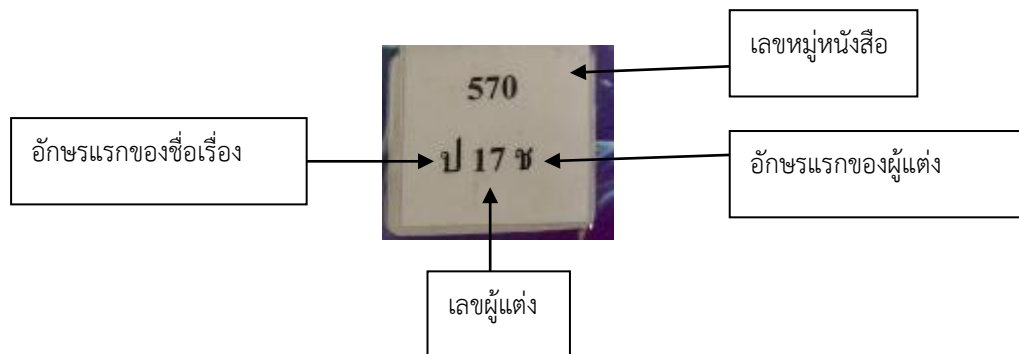
3.1.2.3 การติดบาร์โค้ดที่หนังสือ การติดบาร์โค้ดจะติดบริเวณหน้าปกหนังสือ ให้ระดับเดียวกับเลขเรียกหนังสือ และติดด้วยสติ๊กเกอร์ใส อีกชั้นหนึ่งเพื่อความคงทนของบาร์โค้ด และเพื่อสะดวกในการยืม – คืน



ภาพที่ 26 การติดบาร์โค้ดที่หนังสือ

3.1.2.4 การติดสันหนังสือ ทางปฏิบัติจะต้องถูกต้อง ชัดเจน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติในการจัดชั้นชั้นบริการ และสามารถบอกตำแหน่งของหนังสือได้ ทำให้สะดวกในการให้บริการกับ ผู้ใช้ได้สืบค้นหาหนังสือได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยจะนำเลขเรียกหนังสือ (Call Number) ของเล่มนั้นที่ได้จากการวิเคราะห์หมวดหมู่ และลงฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ

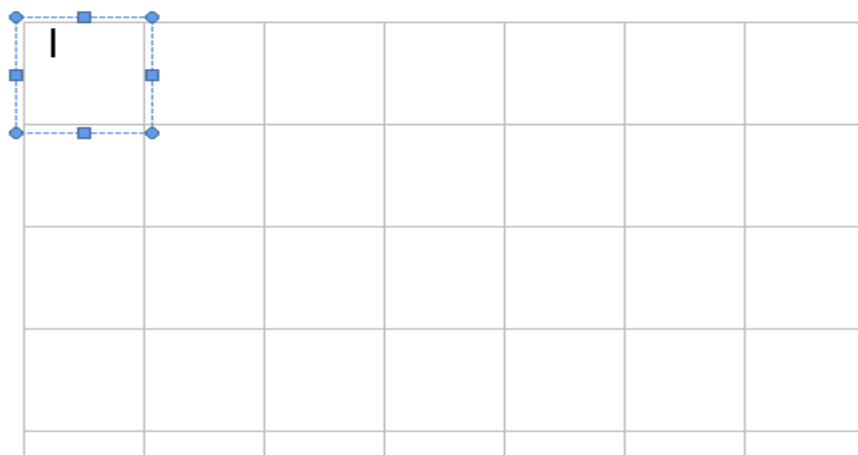
ทั้งนี้ การเขียนสันหนังสือคือการเขียนเลขเรียกหนังสือ ประกอบด้วย เลขหมู่หนังสือ และ ตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ตัวอักษรแรกของชื่อเรื่อง เลขผู้แต่ง



ภาพที่ 27 ตัวอย่างการเขียนสันหนังสือ

แนวปฏิบัติเดิม ได้ดำเนินการใช้ปากกา ในการเขียน ลงบนกระดาษ สติกเกอร์ และใช้ เทปใสขนาด 2 นิ้ว ในการ ปิดทับ แต่ด้วยปัญหา ด้านการเขียน และ เวลาทำให้ หมึกปากกา มีการเลือน ทำให้ผู้ปฏิบัติได้มีการปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติส่วนของการจัดทำสันหนังสือ ใหม่ ด้วยการพิมพ์สันหนังสือ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft word ใช้เมนู “แทรก” เลือก เมนูย่อย “รูปร่าง” เลือก “กล่องข้อความ” จัดวางในหน้าเอกสารเปล่า โดยมีขนาด 1/1 นิ้ว



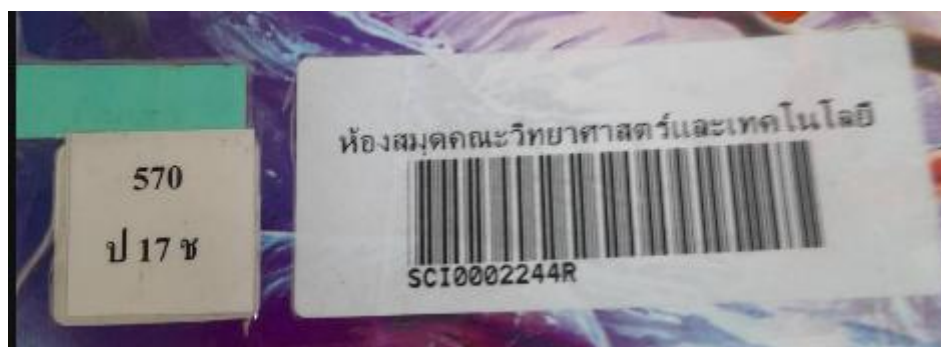
ภาพที่ 28 การสร้างตารางการกรอบสันหนังสือ

พิมพ์ เลขเรียกหนังสือ ตัวอักษร TH sarabun ขนาด 20 ส่วนการพิมพ์
อักษรแรกของผู้แต่ง และอักษรแรกของชื่อเรื่อง ให้เว้น 1 ตัวอักษร

923.1593 ภ 416 จ	น ค 284 ห	น ค 284 ห ฉ. 2	927.5905 ค 273 ค	759.4 ล 419 ข	927.545 ม 351 ม	927.5493 ร 415 ร
709.03 ร 227 ม	507 ว 183 ร	507 ว 183 ร ฉ. 2	160 ก 279	160 ก 279 ฉ. 2	340 น 175 ก	340 น 175 ก ฉ. 2
780.9593 ป 117 ค	780.9593 ป 117 ค ฉ. 2	613 ส 454 ก	613 ส 454 ก ฉ. 2	547.2 ส 215 ก	547.2 ส 215 ก ฉ. 2	004.64 ค 5291 ค
004.64 ค 5291 ค ฉ. 2	369.43 พ 1711 ก ฉ. 1	369.43 พ 1711 ก ฉ. 1 ฉ. 2	363.2 ร 847	363.2 ร 847 ฉ. 2	303.372 ป 117 ถ ฉ. 3	658.872 อ 755 ม
658.872 อ 755 ม ฉ. 2	305.89593 บ 436 ม	305.89593 บ 436 ม ฉ. 2	183 พ 1711 ป	183 พ 1711 ป ฉ. 2	340.092 ม 274 ว	340.092 ม 274 ว ฉ. 2

ภาพที่ 29 การพิมพ์เลขเรียกหนังสือ

จากนั้นดำเนินการติดสันหนังสือ



ภาพที่ 30 การติดสันหนังสือ

3.1.2.5 การติดแทบสี แนวทางปฏิบัติได้เพิ่มการติดแทบสี โดยกำหนดสี
เป็นไปตาม เลขเรียกหนังสือ และหลักสูตรสาขาที่เปิดสอนในห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี โดยได้กำหนด ดังต่อไปนี้

สีเขียวอ่อน แทน ชีววิทยา

สีชมพู แทน อาหารและโภชนาการ

สีแดง แทน ฟิสิกส์

สีม่วง แทน คณิตศาสตร์

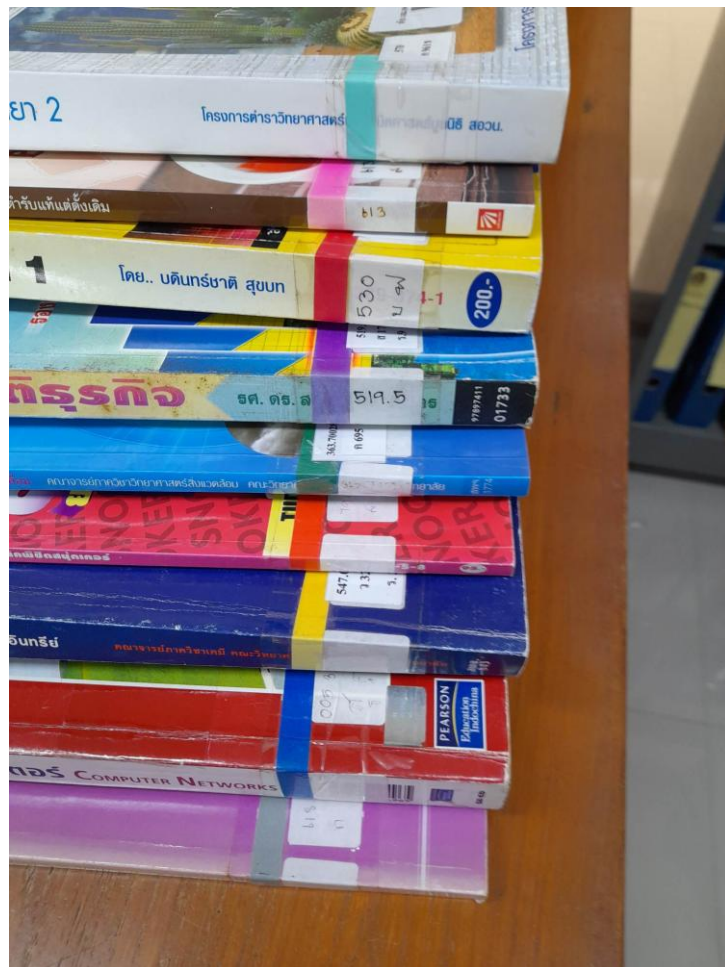
สีเขียวแก่ แทน สิ่งแวดล้อม

สีส้ม แทน กีฬา

สีเหลือง แทน เคมี

สีน้ำเงิน แทน คอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, วิทยาการข้อมูล

สีเทา แทน สาธารณสุขศาสตร์



ภาพที่ 31 การติดแท็บสี

3.1.3 จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ในการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติดำเนินการปฏิบัติเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยยึดแนวการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ เป็นไปตามนโยบายการให้บริการของผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยจะบริการส่วนของเนื้อหาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยจะจัดหาและจัดระบบให้ครอบคลุม ทรัพยากรสารสนเทศ ฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา คณิตศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี วิทยาการข้อมูล สาธารณสุขศาสตร์ สิ่งแวดล้อม อาหารและโภชนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย

การจัดหมวดหมู่ ด้วยระบบทศนิยมของดิวอี้

หมวด 000 – 009 ความรู้ทั่วไป

000 วิทยาการคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ และงานทั่วไป

004 วิทยาการคอมพิวเตอร์

005 การเขียนโปรแกรม โปรแกรม และ ข้อมูลคอมพิวเตอร์

006 วิธีการพิเศษของคอมพิวเตอร์

หมวด 100 – 199 ปรัชญาและวิชาที่เกี่ยวข้อง

หมวด 200 – 299 ศาสนา

หมวด 300 – 399 สังคมศาสตร์

310 สถิติศาสตร์

หมวด 400 – 499 ภาษาศาสตร์

หมวด 500 – 599 วิทยาศาสตร์

500 วิทยาศาสตร์

510 คณิตศาสตร์

511 หลักการทั่วไปของคณิตศาสตร์

512 พีชคณิต

513 เลขคณิต

514 ทอพอโลยี

515 การวิเคราะห์

516 เรขาคณิต

- 517 ไม่ได้ใช้
- 518 การวิเคราะห์จำนวน
- 519 ความน่าจะเป็นและคณิตศาสตร์ประยุกต์
- 520 ดาราศาสตร์
- 530 ฟิสิกส์
- 531 กลศาสตร์ดั้งเดิม
- 532 กลศาสตร์ของไหล
- 533 นิวเมติกส์
- 534 เสียง
- 535 แสง
- 536 ความร้อน
- 537 ไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์
- 538 วิชาแม่เหล็ก
- 539 ฟิสิกส์สมัยใหม่
- 540 เคมี
- 541 เคมีกายภาพ
- 542 เทคนิค กระบวนการ
- 543 เคมีวิเคราะห์
- 546 เคมีอินทรีย์
- 547 เคมีอินทรีย์
- 548 ผลึกศาสตร์
- 549 วิทยาแร่
- 550 โลกศาสตร์และธรณีวิทยา
- 551 ธรณีวิทยา อุทกวิทยา อุตุนิยมวิทยา
- 570 ชีววิทยา
- 571 สรีรวิทยา
- 572 ชีวเคมี

- 573 ระบบสรีรวิทยาจำเพาะในสัตว์
- 575 ส่วนและระบบสรีรวิทยาจำเพาะในพืช
- 576 พันธุศาสตร์และวิวัฒนาการ
- 577 นิเวศวิทยา
- 578 ประวัติศาสตร์ธรรมชาติของอินทรี
- 579 ประวัติศาสตร์ธรรมชาติของจูลินทรีย์ เห็ดรา สาหร่าย
- 580 พืช
- 581 หัวข้อจำเพาะในประวัติศาสตร์ธรรมชาติของพืช
- 582 พืชซึ่งขึ้นชื่อว่ามีลักษณะเฉพาะของพืชจำเพาะ
- 583 พืชใบเลี้ยงคู่
- 584 พืชใบเลี้ยงเดี่ยว
- 585 พืชเมล็ดเปลือย
- 586 พืชไร่เมล็ด
- 587 ไม้ใบจำพวกผักกูด
- 588 ไบรโอไฟต์
- 590 สัตว์
- 591 หัวข้อจำเพาะในประวัติศาสตร์ธรรมชาติของสัตว์
- 592 สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลัง
- 593 สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลัง
- 594 มอลลัสกาและมอลลัสคอดี
- 595 อาร์โธรโพดา
- 596 คอร์ดาตา
- 597 สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลังเลือดเย็น
- 598 สัตว์ปีก (นก)
- 599 สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม
- หมวด 600 – 699 เทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์ประยุกต์)
- 600 เทคโนโลยี

- 601 ปรัชญาและทฤษฎี
- 602 ปกิณกะนิพนธ์
- 603 พจนานุกรม สารานุกรม
- 604 การเขียนเทคนิค เทคโนโลยีวัตถุอันตราย
- 605 สิ่งพิมพ์เผยแพร่เรียง
- 606 องค์การ
- 607 การศึกษา การวิจัย หัวข้อที่เกี่ยวข้อง
- 608 สิทธิบัตร
- 609 ประวัติศาสตร์ การจัดการภูมิศาสตร์
- 610 แพทยศาสตร์ และสุขภาพ
- 611 กายวิภาคศาสตร์มนุษย์
- 612 สรีรวิทยามนุษย์
- 613 สุขภาพและความปลอดภัย
- 614 นิติเวชศาสตร์
- 615 เภสัชวิทยาศาสตร์
- 616 โรค
- 617 -
- 618 นรีเวชวิทยา สูติศาสตร์ เวชศาสตร์ผู้สูงอายุ
- 619 -
- 620 วิศวกรรมศาสตร์
- 630 เกษตรกรรม
- 640 การจัดการครอบครัว
- 650 การจัดการประชาสัมพันธ์
- 660 วิศวกรรมเคมี
- 661 เทคโนโลยีเคมีอุตสาหกรรม
- 662 เทคโนโลยีเครื่องดื่ม
- 663 เทคโนโลยีอาหาร

หมวด 700 – 799 ศิลปะ, วจิตศิลป์

790 กีฬา เกม และความบันเทิง

796 กีฬา และกีฬากลางแจ้งและเกมส์

797 กีฬาในน้ำและอากาศ

การจัดเก็บข้อมูลระเบียบรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ โดยจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib เพื่อให้สะดวกในการให้บริการสืบค้นข้อมูลและการเข้าถึงแหล่งการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วของผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติได้จัดทำแนวการปฏิบัติ



คู่มือการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR2 และ MARC21

ในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0

3.1.4 การจัดสถานที่ ให้บริการอ่าน ในการจัดบริการส่วนของการจัดสถานที่ให้บริการการอ่าน ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดบริการเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารคณะโดยคำนึงถึงการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ สามารถเข้าถึงแหล่งทรัพยากรได้อย่างรวดเร็วและจัดทำบริการโดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1.4.1 การจัดสถานที่ ในการสถานที่ให้บริการอ่าน ผู้ปฏิบัติ ด้วยการแบ่งพื้นที่การให้บริการออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

1) ส่วนของพื้นที่ส่วนกลางสำหรับการให้บริการอ่าน จะมีพื้นที่สำหรับการให้บริการการอ่านให้กับผู้มาใช้บริการ โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ จัดเก้าอี้ ให้บริการ และตรวจสอบความเรียบร้อยในส่วนของการทำความสะอาด แสงสว่างให้เหมาะสมกับการอ่านหนังสือดังภาพต่อไปนี้



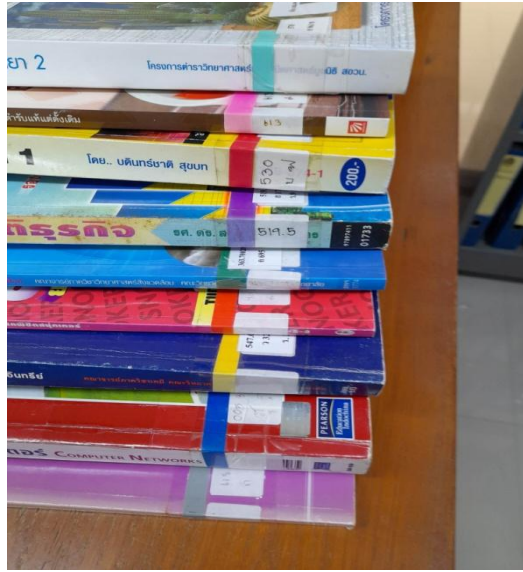
ภาพที่ 33 พื้นที่บริการอ่าน ห้อง STA 103



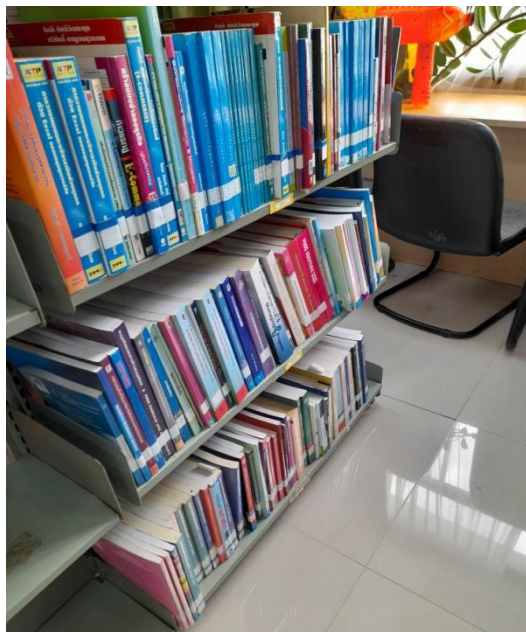
บรรยากาศห้องสมุด

2) ส่วนพื้นที่บริการทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ จัดทำ มุมทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยแบ่งเป็น มุมวารสาร มุมงานวิจัย และมุมหนังสือ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

มุมหนังสือ สำหรับหนังสือที่เป็นทรัพยากรหลักของห้องสมุดคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีการจัดเรียงตามเลขหมู่หนังสือ และตำแหน่งที่ถูกต้องตามหลักการ ของการจัดเรียงเลขหมู่ของหนังสือ และเพิ่มแท็บสีโดยแยกตามเลขหมู่หนังสือ และสอดคล้องกับ หลักสูตรสาขาที่มีในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาของ ผู้ใช้บริการ ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 34 การติดแทบสี สอดคล้องกับเลขหมู่หนังสือ



ภาพที่ 35 มุมหนังสือ

การจัดเก็บหนังสือ ผู้ปฏิบัติจะเตรียมโต๊ะบริการในการวางหนังสือที่
 ผู้ใช้บริการวางหลังการใช้บริการ และ จัดทำแบบฟอร์มนับจำนวนและจัดเก็บสถิติด้วยแบบฟอร์ม
 ออนไลน์ เมื่อดำเนินการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นจะดำเนินการสแกน คิวอาร์โค้ด เพื่อนับจำนวนหนังสือ
 ดังภาพต่อไปนี้



แบบฟอร์มการนับจำนวนหนังสือ



ภาพที่ 36 โต๊ะวางหนังสือ

มุมวารสาร ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ จัดเก็บและรวบรวมวารสารที่ได้จากการจัดซื้อด้วยงบประมาณ และวารสารที่ได้จากงานได้รับบริจาคจากหน่วยงานอื่น จัดชั้นเรียงในชั้น ด้วยการจัดเรียงตามชื่อวารสาร จากซ้ายไปขวา จากบนลงล่างของชั้นที่จัดเก็บวารสาร และมีป้ายบ่งชี้กำกับไว้ และมีการจัดเรียงเพิ่มเติม ส่วนวารสารฉบับปัจจุบัน กับวารสารย้อนหลัง เพื่อให้ผู้รับบริการสะดวกในการใช้บริการ สืบค้นข้อมูลเกี่ยวกับวารสาร ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 37 มุมวารสาร

การจัดเก็บวารสาร ในกรณีที่มีผู้ใช้บริการผู้ปฏิบัติจะเตรียมโต๊ะสำหรับวางวารสารที่ใช้แล้ว โดยแนะนำให้ผู้ใช้บริการ วารสารที่ใช้แล้วไว้จุดที่กำหนดไว้ หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติจะดำเนินการนับจำนวนด้วย การสแกน คิวอาร์โค้ดแบบฟอร์มการนับจำนวนวารสารที่ใช้แล้ว ด้วยการจัดทำแบบฟอร์มการจัดเก็บ แบบออนไลน์ ด้วย Google form เพื่อทำการจัดเก็บสถิติ



แบบฟอร์มการนับจำนวนวารสาร



ภาพที่ 38 โต๊ะวางวารสาร

มุมหนังสือวิจัย / วิทยานิพนธ์ ในการจัดเก็บผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดเก็บโดยการแยก ประเภทออกเป็น 2 ประเภท คือ งานวิจัยสมบูรณ์ วิทยานิพนธ์ของนักศึกษา โดยมีการจัดเรียงของแต่ละประเภท จัดเรียงตามหลักสูตรสาขาที่เปิดสอนในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากนั้นจัดเรียงตามปีการจัดพิมพ์ และเรียงตามลำดับชื่อเรื่อง ก - ฮ



ภาพที่ 39 มุมหนังสือวิจัย / วิทยานิพนธ์

การจัดเก็บหนังสือวิจัยและวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ เตรียม โต๊ะสำหรับให้ผู้ใช้บริการนำ หนังสือวิจัย และวิทยานิพนธ์วางหลังจากใช้บริการเรียบร้อยแล้ว และ เมื่อผู้ปฏิบัติจะต้องจัดเรียงขึ้นชั้นผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ สแกน คิวอาร์โค้ดแบบฟอร์มนับจำนวน หนังสือวิจัยและวิทยานิพนธ์สำหรับ จัดทำสถิติก่อนขึ้นชั้นเสมอ ดังภาพประกอบ



แบบฟอร์มการนับจำนวนหนังสือวิจัย และวิทยานิพนธ์



ภาพที่ 40 โต๊ะวางหนังสือวิจัย / วิทยานิพนธ์

3.2 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

ในการบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด จะเป็นบริการ ที่จะเกิดขึ้นเมื่อ ผู้ปฏิบัติได้ให้บริการสำหรับนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 หรือ นักศึกษาที่ต้องการทราบถึงการให้บริการของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีให้บริการกับทั้งคณาจารย์และนักศึกษา ซึ่งการให้บริการ เกิดจาก ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของคณาจารย์และนักศึกษา และรวมถึงการจัดบริการเพื่อเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารของคณะ

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการแนะนำผ่านเคาน์เตอร์บริการและแนะนำผ่านเอกสารออนไลน์ โดยมีข้อมูลส่วนของ วันเวลา ในการเปิดให้บริการห้องสมุด ระเบียบการยืม – คืน ทรัพยากรห้องสมุด มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการอื่นๆ ที่มีให้บริการ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถามช่วยคั่นคว่ำ บริการสืบค้นข้อมูล บริการแนะนำการอ่าน บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการยืมทรัพยากรระหว่างห้องสมุด



คู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3.3 บริการตอบคำถาม และช่วยคั่นคว่ำทรัพยากรสารสนเทศ

ส่วนของงานบริการช่วยคั่นทรัพยากรสารสนเทศ จะเกี่ยวกับการบริการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ขอรับบริการต้องการสนับสนุนการเรียนการสอน และงานวิจัย การจัดทำเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ของทั้งคณาจารย์ และนักศึกษา โดยผู้ปฏิบัติได้มีแนวปฏิบัติแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

3.3.1 บริการผ่านเคาน์เตอร์บริการของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยผู้ขอรับบริการจะติดต่อขอรับบริการด้วยตนเอง โดยผู้ปฏิบัติได้ให้บริการที่มีปรากฏในห้องสมุด ดังนี้

3.3.1.1 ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการสอบถาม หลักสูตรสาขาที่นักศึกษาสังกัด เพื่อพิจารณาข้อความเพื่อให้บริการและเก็บสถิติ

3.3.1.2 ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการสอบถาม วิชาที่ใช้สนับสนุนการเรียน เพื่อพิจารณาข้อความเพื่อให้บริการ และเก็บสถิติ

3.3.1.3 ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการสอบถาม เนื้อหาวิชาที่ต้องการสืบค้น ด้วยเหตุผลในบางเนื้อหาอาจมีปรากฏในทรัพยากรสารสนเทศได้หลายเล่มและต่างชื่อกันได้ จึงจำเป็นต้องสอบถามเนื้อหา ที่ต้องการสืบค้น

3.3.1.4 ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการพิจารณา ตอบคำถามช่วยค้นให้กับผู้ขอใช้บริการโดยจะ มีแนวให้คำตอบ ดังนี้

1) ให้คำตอบส่วนของสถานที่จัดเก็บ ว่าอยู่แถวที่เท่าไร ในห้องสมุด อยู่ช่วงชั้นไหน ด้วยการนำผู้ขอรับบริการไปยังสถานที่จัดเก็บ ด้วยตนเอง

2) ให้คำตอบส่วนของหมวดหมู่ที่ผู้ใช้บริการต้องการทราบ ทั้งนี้ หมวดหมู่ที่ปรากฏในห้องสมุดจะสอดคล้องกับหลักสูตรสาขาที่เปิดสอนอยู่ในห้องสมุด

3) ให้คำตอบเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงแหล่งทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วโดยจะบอกแท็บที่สอดคล้องกับหมวดหมู่ที่เปิดสอนในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีให้บริการในห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3.3.1.5 ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการพิจารณา ตอบคำถามช่วยค้นด้วยการแนะนำสืบค้นจากฐานข้อมูล OPAC ให้กับผู้ขอใช้บริการ จะดำเนินการแนะนำให้ผู้ขอใช้บริการสืบค้นทรัพยากรการผ่าน OPAC ผ่านเว็บของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

1) ผู้ปฏิบัติจะแนะนำผู้ขอใช้บริการ ให้สแกนคิวอาร์โค้ดที่ปรากฏที่ชั้นจัดเก็บหนังสือเพื่อสแกนสืบค้นทรัพยากร ดังภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 41 การแนะนำการสืบค้นจาก OPAC

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ผ่านระบบการวิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่ หนังสือ และ การลงรายการในฐานข้อมูลห้องสมุดจะดำเนินการ จัดทำคู่มือการลงฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ (ปรับปรุง) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ ในการดำเนินการ



คู่มือการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR2 และ MARC21

โปรแกรมห้องสมุด อัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0

3.3.2 บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต ผู้ปฏิบัติจะได้รับการขอรับบริการดังต่อไปนี้

3.3.2.1 ผ่านกล่องข้อความในเฟสบุ๊กส์ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

3.3.2.2 ผ่านไลน์บรรณารักษ์

3.3.2.3 ผ่านเฟสบุ๊กส์บรรณารักษ์

3.3.2.4 ผ่านเอกสารออนไลน์ สำนวณความต้องการสนับสนุนช่วยค้นทรัพยากรสารสนเทศเพื่อประกอบการเรียนการสอน



สำรวจความต้องการสนับสนุนช่วยคันทรัพยากร สารสนเทศเพื่อประกอบการเรียนการสอน

ใช้ในการสำรวจความต้องการสนับสนุนช่วยคันทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



สำรวจความต้องการสนับสนุนช่วยคัน



การบริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ



สำรวจความต้องการสนับสนุนช่วยคัน

3.4 บริการสืบค้นฐานข้อมูล

การสืบค้นฐานบริการฐานข้อมูลโดยแนวปฏิบัติ ของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะมีคำแนะนำ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

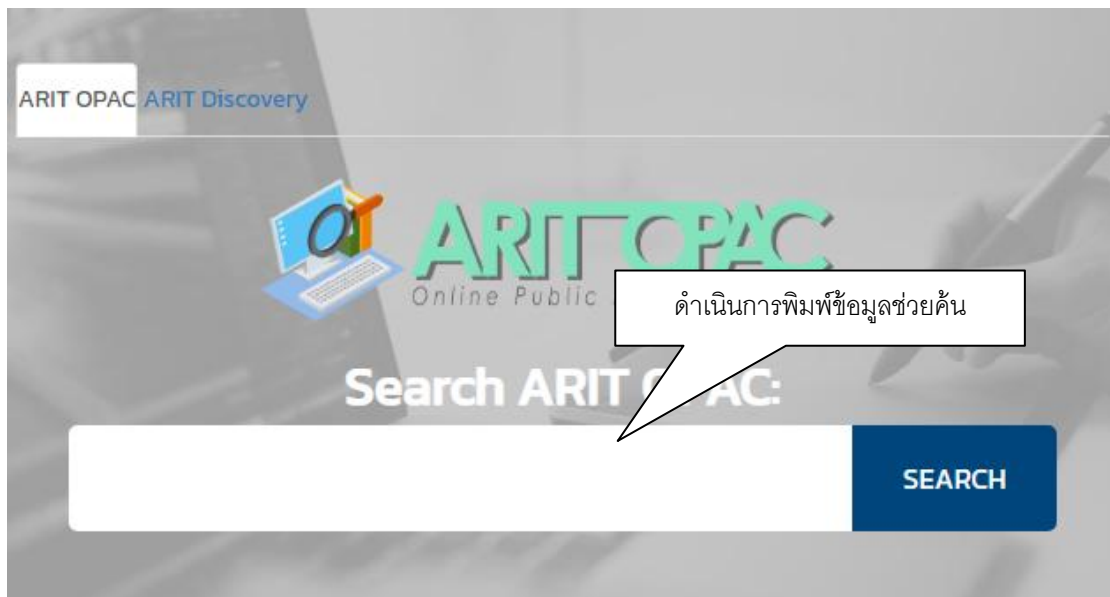
3.4.1 บริการฐานข้อมูล ที่ผู้ใช้บริการต้องการให้สืบค้น เกี่ยวกับ ข้อมูลระเบียบ บรรณานุกรม เพื่อการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด และระหว่างห้องสมุด ผู้ปฏิบัติจะ แนะนำ แยกได้อีกเป็นรูปแบบ 2 รูปแบบ

3.4.1.1 รูปแบบต้องการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีข้อมูลระเบียบ บรรณานุกรม ที่มีทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ใช้ ฐานข้อมูล ผ่านเว็บสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ <https://opac.uru.ac.th/home> และ เพื่ออำนวยความสะดวก ผู้ปฏิบัติจัดทำคิวอาร์โค้ดติดไว้ที่ชั้นหนังสือ

บริการสืบค้นข้อมูลด้วย OPAC กรณีที่นักศึกษาไม่ทราบว่าทรัพยากรสารสนเทศ ที่ต้องสืบค้นจัดเก็บไว้ที่ใด นักศึกษาสามารถแสกน บาร์โค้ด เพื่อทำการสืบค้นจากฐานข้อมูลห้องสมุดได้	
---	---

โดย ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการแนะนำ แสกนคิวอาร์โค้ด OPAC ที่ผู้ปฏิบัติได้ ดำเนินการติดที่ชั้นหนังสือ ด้วยเหตุผลเพื่อประหยัดงบประมาณในการจัดหาคอมพิวเตอร์บริการ สืบค้นฐานข้อมูล โดยมีแนวทางแนะนำการสืบค้นดังนี้

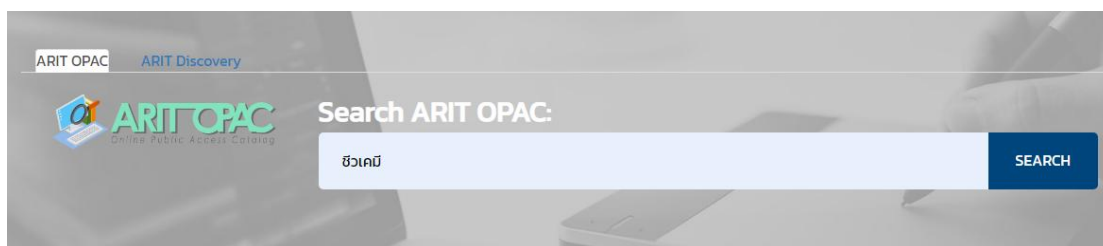
1. หน้า OPAC



ภาพที่ 42 ช่องสำหรับค้นหาใน OPAC ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการแนะนำการสืบค้น ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติแนะนำให้พิมพ์ค้นหาข้อมูลโดยใช้ คำ หรือ วลี ที่เกี่ยวกับเนื้อหาที่ต้องการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ ในกรณี ผู้ใช้บริการไม่ทราบหมวดหมู่ของเนื้อหาที่ต้องการอย่างชัดเจน ทราบเพียงเนื้อหาที่ต้องการเท่านั้น ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติ แนะนำด้วยวิธีนี้ ด้วยมีเหตุผลเพื่อให้การค้นหาข้อมูลเป็นการค้นหาแบบกว้าง ๆ ไม่เจาะจง โดยการพิมพ์คำ หรือวลีที่เกี่ยวข้องเนื้อหาที่ต้องการลงในช่องสำหรับค้นหาใน OPAC ก็จะปรากฏเนื้อหาที่ต้องการทราบ และแนะนำให้ตรวจสอบ กรณีมีในท้องสมุดก็นำเล่มมาตรวจสอบเนื้อหาที่ต้องการ กรณีมีปรากฏที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศก็จะดำเนินการแนะนำ ให้สืบค้นเพิ่มเติมได้ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังภาพตัวอย่างขั้นตอนการสืบค้นต่อไปนี้



ภาพที่ 43 พิมพ์ วลี , คำ ในช่องสำหรับค้นหาใน OPAC



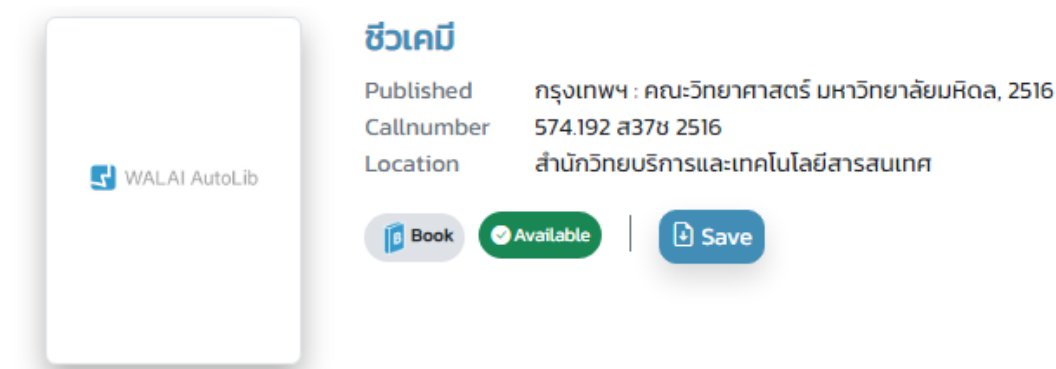
ภาพที่ 44 ปรากฏทรัพยากรที่ต้องการค้นหา

Location	
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	82
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	14
คณะเกษตรศาสตร์	9
คณะครุศาสตร์	5
วิทยาลัยน่าน	1
คณะพยาบาลศาสตร์	1
more...	

ภาพที่ 45 แนะนำให้ตรวจสอบกับ สถานที่จัดเก็บในห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 46 แนะนำให้ผู้ใช้บริการเลือกและให้ตรวจสอบกับชั้นหนังสือ
ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

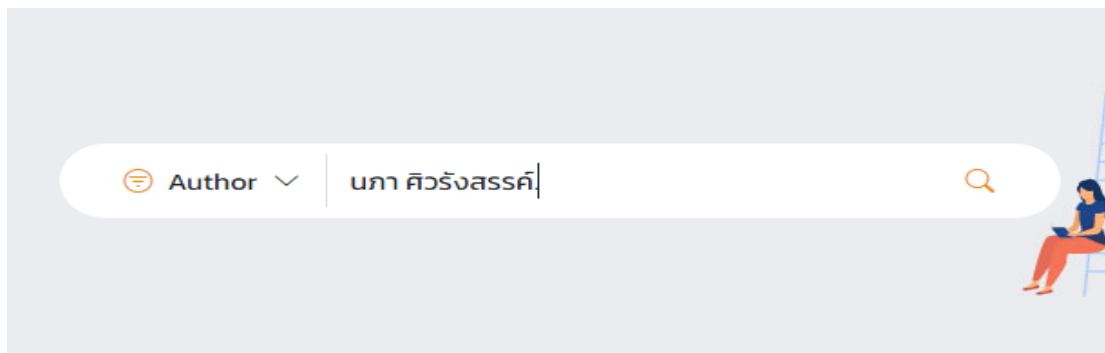


ภาพที่ 47 กรณีมีปรากฏเฉพาะสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ผู้ปฏิบัติแนะนำเพิ่มเติมในการสืบค้น ให้ผู้ขอใช้บริการ โดยผู้ปฏิบัติและผู้ขอใช้บริการได้ทราบข้อมูลแบบเจาะจง เรียบร้อยแล้ว ต้องการค้นหา ทั้งนี้ ข้อมูลที่สามารถค้นหาผู้ปฏิบัติแนะนำให้ผู้บริการสืบค้นด้วยข้อมูลดังนี้

- 1) ชื่อ – สกุลผู้แต่ง
- 2) ชื่อเรื่อง
- 3) หัวเรื่อง
- 4) เลขหมู่
- 5) ISSN / ISBN
- 6) วารสาร

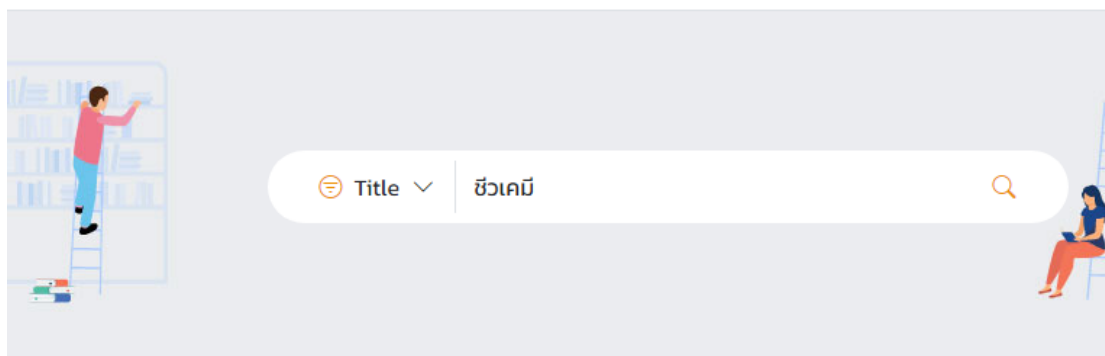
ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติได้แนะนำช่วยค้นดังรูปแบบต่อไปนี้



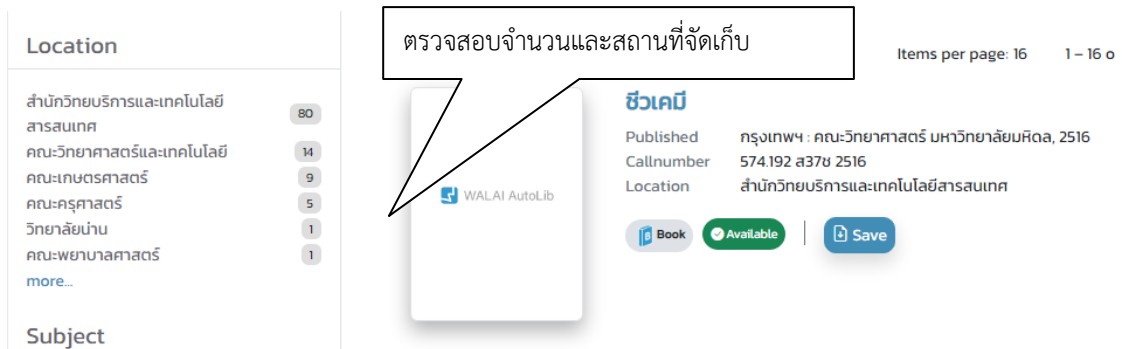
ภาพที่ 48 แนะนำสืบค้นจาก “ชื่อผู้แต่ง”



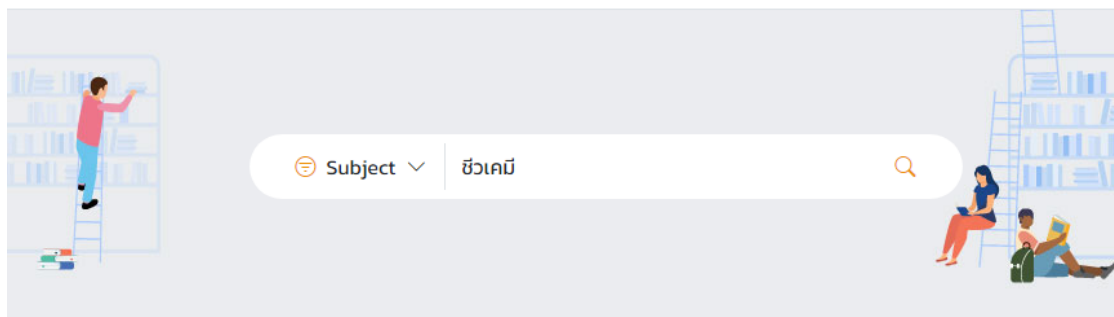
ภาพที่ 49 ปรากฏการแนะนำสืบค้นจาก “ชื่อผู้แต่ง”



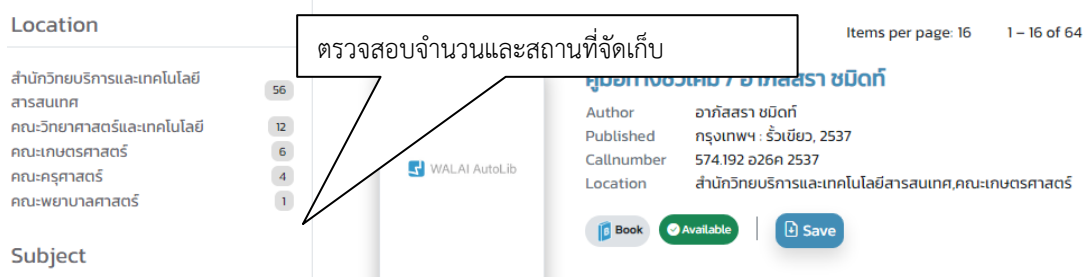
ภาพที่ 50 แนะนำสืบค้นจาก “ชื่อเรื่อง”



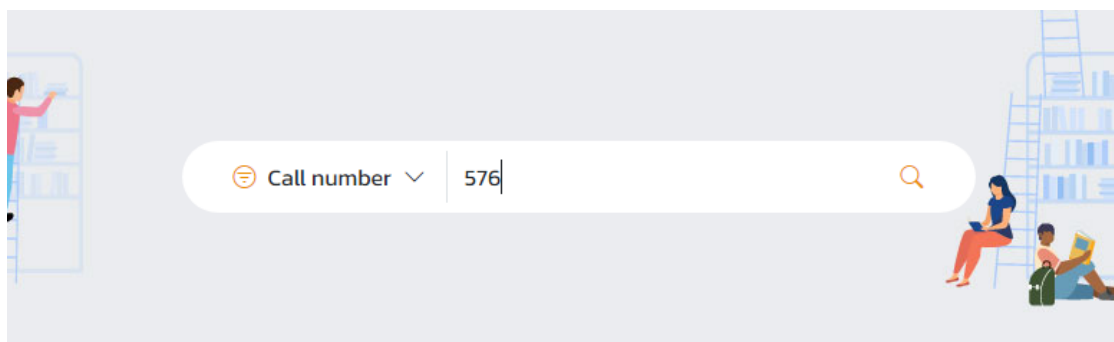
ภาพที่ 51 หน้าแนะนำสืบค้นจาก “ชื่อเรื่อง”



ภาพที่ 52 แนะนำสืบค้นจาก “หัวข้อเรื่อง”



ภาพที่ 53 หน้าแนะนำสืบค้นจาก “หัวข้อเรื่อง”



ภาพที่ 54 แนะนำสืบค้นจาก “เลขหมู่”

Location: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะเกษตรศาสตร์ 2

Subject: จุลชีววิทยา 14

จุลชีววิทยา เล่ม 2 / บัณฑิต สุขศรีงาม.

Author: บัณฑิต สุขศรีงาม.
Published: กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2532.
Callnumber: 576 บ113จ
Location: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

WALAI AutoLib

Book Available Save

Items per page: 16 1 – 16 of 26

ตรวจสอบจำนวนและสถานที่จัดเก็บ

ภาพที่ 55 ปรากฏสืบค้นจาก “เลขหมู่”

ISBN/ISSN 0125-3670

Filter Found: 1 titles Relevance

Location: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ 1

Subject: ประชากรศาสตร์ -- วารสาร. 1
มานุษยวิทยา -- วารสาร. 1
ศิลปกรรมศาสตร์ -- วารสาร. 1
สังคมวิทยา -- วารสาร. 1

วารสารธรรมศาสตร์.

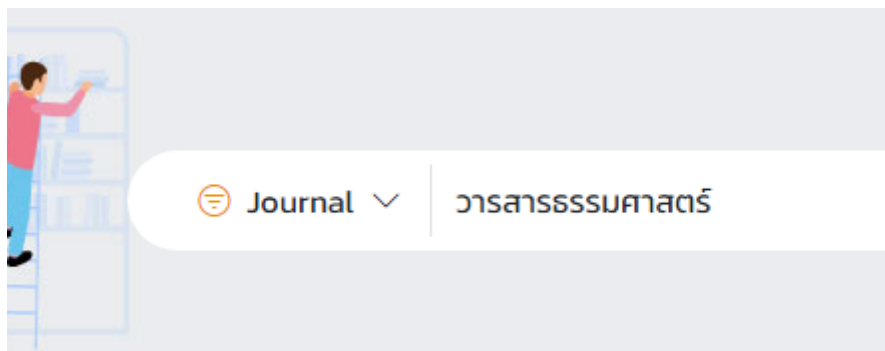
Published: กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
Callnumber: วารสาร
Location: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

WALAI AutoLib

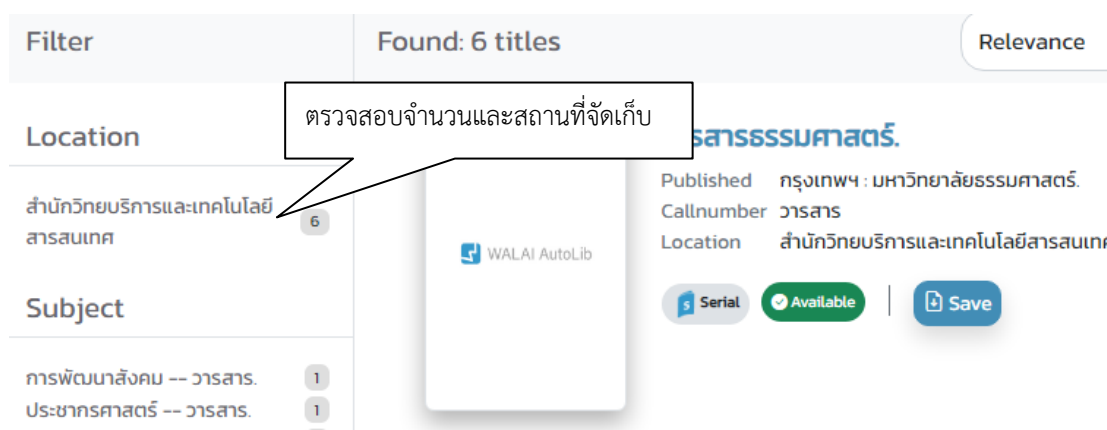
Serial Available Save

ตรวจสอบจำนวนและสถานที่จัดเก็บ

ภาพที่ 56 ปรากฏสืบค้นจาก “ISSN / ISBN”



ภาพที่ 57 แนะนำการสืบค้น “วารสาร”



ภาพที่ 58 ปรากฏการสืบค้นจากวารสาร

3.4.1.2 รูปแบบต้องการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศที่มีข้อมูลระเบียบ
บรรณานุกรม แต่ไม่ต้องการสืบค้นผ่านของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติ
แนะนำให้สืบค้นจาก ฐานข้อมูล สหบรรณานุกรมสำหรับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของประเทศไทย
(UCTAL) <https://uc.thailis.or.th/index> และ จัดทำคิวอาร์โค้ดให้บริการ



ฐานข้อมูล UCTAL

3.4.2 บริการฐานข้อมูล ที่ผู้ใช้บริการต้องการให้สืบค้น เกี่ยว งานวิจัย

วิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติจะให้บริการแนะนำ แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ

3.4.2.1 แนะนำ ที่มีให้บริการ ส่วนสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

สารสนเทศ ในฐานข้อมูล ThaiLis <https://tdc.thailis.or.th/tdc/basic.php> ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติ

ดำเนินการจัดทำคิวอาร์โค้ดให้บริการ



ฐานข้อมูล ThaiLis

3.4.2.2 แนะนำ ส่วนของ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ภาษาต่างประเทศ ที่
สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาบอกรับ ทั้งนี้ จะแนะนำที่เกี่ยวกับ วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์
ประยุกต์ ดังนี้

1) ฐานข้อมูล EBSCO Discovery Service (EDS) Plus Full Text
เป็นฐานข้อมูลด้านงานวิจัย <https://search.ebscohost.com/> ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติได้จัดทำคิวอาร์โค้ด
ให้บริการ



ฐานข้อมูล (EDS)

2) ฐานข้อมูล ProQuest Dissertations & Theses Global (Open Access) เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ฉบับเต็ม ของ
สถาบันการศึกษา ที่ได้รับรองจากประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา รวมถึงสถาบันในยุโรป ออสเตรเลีย

เอเชีย และแอฟริกา โดยเริ่มต้นปี 1999 ถึงปัจจุบัน

<https://www.proquest.com/autologin?parentSessionId=MEf1xptTqTR9ZBk0LBUyK4Wz>

1wZGKzHbLx%2BrfbSgiPU%3D ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติได้จัดทำคิวอาร์โค้ดให้บริการ



ฐานข้อมูล ProQuest

3.4.3 บริการฐานข้อมูล ที่ผู้ใช้บริการต้องการให้สืบค้น เกี่ยวกับ วารสาร ผู้ปฏิบัติจะให้บริการแนะนำ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ภาษาต่างประเทศและสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาบอกรับ

1) ฐานข้อมูล Amacrican chemical SoCiely Journal (ACS)

<https://pubs.acs.org/> เป็นฐานข้อมูลวารสาร เกี่ยวกับ บทความ งานวิจัย และวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ด้านเคมี ด้วยการจัดทำคิวอาร์โค้ดให้บริการ



ฐานข้อมูล ACS

2) ฐานข้อมูล ACM Digital library เป็นฐานข้อมูลด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี จากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จดหมายข่าว และเอกสารการประชุม

<https://dl.acm.org/> ผู้ปฏิบัติได้จัดทำคิวอาร์โค้ด ให้บริการ



ฐานข้อมูล ACM Digital library

3) ฐานข้อมูล Science Direct เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับ วารสาร
ครอบคลุม 4 สาขาวิชา ได้แก่ Agricultural and Biological Sciences, Engineering ,
Immunology & Microbiology and Social Sciences สามารถดูข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ปี ค.ศ.
2010 – ปัจจุบัน <https://www.sciencedirect.com/> ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำคิวอาร์โค้ด เพื่อ
สะดวกในการให้บริการ



ฐานข้อมูล Science Direct

4) ฐานข้อมูล Springer link เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับอิเล็กทรอนิกส์
วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์สุขภาพ <https://link.springer.com/> ผู้ปฏิบัติได้
ดำเนินการจัดทำคิวอาร์โค้ด เพื่อสะดวกในการให้บริการ



ฐานข้อมูล Springer link

5) ฐานข้อมูล Academic Search Ultimate เป็นฐานข้อมูล
สหสาขาวิชาระดับโลก ที่เกี่ยวกับ ดาราศาสตร์ สุขภาพ เกษตวิทยา สตรีศาสตร์ สัตวศาสตร์
<https://search.ebscohost.com/> ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำคิวอาร์โค้ด เพื่อสะดวกในการ
ให้บริการ



ฐานข้อมูล Academic Search Ultimate

3.4.4 บริการฐานข้อมูล เกี่ยวกับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e - book) ผู้ปฏิบัติจะ
ให้บริการแนะนำ แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ

3.4.4.1 แนะนำให้ผู้ใช้บริการ สืบค้นผ่านเว็บสำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

ฐานข้อมูล E – Book (EBSCO) โดยแนะนำ ให้สืบค้น
<https://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&profile=ehost&defaultdb=e000tww> ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำเป็นคิวอาร์โค้ดเพื่อสะดวกในการให้บริการ



ฐานข้อมูล E – Book (EBSCO)

3.4.4.2 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ภาษาต่างประเทศและสำนักงานคณะกรรมการ อุดมศึกษาบอกรับ

1) ฐานข้อมูล CU eLibrary แนะนำสืบค้น <https://elibrary-arit.cu-elibrary.com/> เป็นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e - book) ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำเป็นคิวอาร์โค้ดเพื่อสะดวกในการให้บริการ



ฐานข้อมูล CU eLibrary

2) ฐานข้อมูล IG Library แนะนำสืบค้น เป็นฐานข้อมูลที่รวบรวมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จากหลากหลายสำนัก เนื้อหา ด้านวิทยาศาสตร์แพทยศาสตร์ ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำเป็นคิวอาร์โค้ดเพื่อสะดวกในการให้บริการ



ฐานข้อมูล IG Library

3.5 บริการแนะนำการอ่าน

แนวปฏิบัติในการบริการแนะนำการอ่าน ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการแนะนำการอ่าน เคนเตอร์บริการ, มุมแนะนำการอ่าน และ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.5.1 ผ่านเคาน์เตอร์บริการ ผู้ปฏิบัติจะจัดทำการแนะนำการอ่านดังนี้

3.5.1.1 จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยการจัดทำแถบติดไว้ที่สันหนังสือ เพื่อเป็นสัญลักษณ์ของเลขหมู่ที่เปิดให้บริการ ทำให้สะดวกในการแนะนำการอ่าน ผ่านเคาน์เตอร์บริการ

3.5.1.2 จัดทำมุมทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น มุมหนังสือ(แยกเนื้อหาหมวดหมู่ ด้วยแถบสี) มุมวารสาร มุมวิทยานิพนธ์งานวิจัย ทำให้เมื่อผู้ขอให้แนะนำการอ่านสามารถแนะนำได้อย่างรวดเร็ว และเข้าถึงแหล่งบริการได้อย่างรวดเร็ว

3.5.1.3 จัดทำมุมแนะนำการอ่าน ด้วยการจัดชั้นสำหรับแนะนำหนังสือที่น่าสนใจในห้องสมุด หรือ นำทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุด แนะนำเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว

3.5.3 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต ผู้ปฏิบัติมีแนวทางดังนี้

แนวทางการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ในทางปฏิบัติเดิมจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ในห้องสมุด และจัดทำตู้โชว์หนังสือใหม่เพื่อแนะนำการอ่าน และจากนั้นผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนการแนะนำการอ่าน ด้วยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยเริ่มจากใช้ โปรแกรม Microsoft PowerPoint ในการจัดทำสื่อ จากนั้น บันทึกเป็น PDF และ บันทึกPDF เป็น ไฟล์รูปภาพ จากนั้นดำเนินการแนะนำการอ่านผ่าน เฟสบุ๊กส์ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านline คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติได้จัดทำขั้นตอนการใช้งาน Microsoft PowerPoint



ขั้นตอนการใช้งาน Microsoft PowerPoint

ตัวอย่างการจัดทำ

แนะนำการอ่าน ประเภทหนังสือ



ภาพที่ 59 แนะนำการอ่านประเภทหนังสือ

แนะนำการอ่าน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน



ภาพที่ 60 แนะนำการอ่าน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

แนะนำการอ่าน ประเภทวารสาร



ภาพที่ 61 แนะนำการอ่านประเภทวารสาร

ในปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการเข้าร่วมอบรม การพัฒนาออกแบบและผลิตสื่อการเรียนการสอนในยุคดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยการใช้โปรแกรม Canva ทำให้ผู้ปฏิบัติปรับเปลี่ยนการจาก โปรแกรม Microsoft PowerPoint มาใช้ โปรแกรม Canva ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แนะนำการอ่าน

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติได้จัดทำขั้นตอนการใช้งาน Canva ดังนี้



ขั้นตอนการใช้งาน Canva

งานใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ แนะนำการอ่านที่ได้ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 62 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แนะนำการอ่าน ด้วย โปรแกรม Canva

3.6 บริการยืม – คืน

แนวปฏิบัติในการบริการยืม – คืน ของห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะมีรูปแบบการให้บริการ ยืม – คืน ส่วนของทรัพยากรสารสนเทศ ที่มีบริการในห้องสมุด และ ส่วนของการบริการ ยืม – คืน ระหว่างห้องสมุด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติมีแนวปฏิบัติดังนี้

3.6.1 การให้บริการ ส่วนทรัพยากรที่มีบริการห้องสมุด ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการให้บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยการจัดทำแบบฟอร์มการยืม – คืน และใช้วิธีการแลกเปลี่ยนบัตรนักศึกษา ในการประกอบการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีแบบฟอร์มการยืม – คืน ทั้งนี้ บรรณารักษ์จะเป็นผู้สอบถามและกรอกข้อมูล เพื่อเก็บเป็นสถิติ การให้บริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 ฟอร์มการยืม – คืน ทรัพยากรห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ฟอร์มการยืม – คืน

ทรัพยากรห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ ยืม ☐ คืน.....

ลำดับ	รายการ	กรณกรอกข้อมูล
1	ชื่อ – สกุล ผู้ยืม	
2	สาขาวิชา	
3	ชั้นปี	
4	รายชื่อทรัพยากร	
5	เลขเรียกหนังสือ	
6	บาร์โค้ด	
7	ใช้ประกอบการเรียนการสอนวิชา	
8	อาจารย์ผู้สอน	
9	เบอร์โทรศัพท์	

ทั้งนี้ ได้มีแนวปฏิบัติเพิ่มเติม ด้วยการจัดทำเป็นเอกสารออนไลน์ เพื่อต้องการประหยัดทรัพยากรกระดาษ

เมื่อดำเนินการให้บริการเรียบร้อยแล้ว ในทุกสิ้นเดือนจะดำเนินการรวบรวมข้อมูล เพื่อเก็บสถิติโดยจัดทำเป็นรายงาน โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวม การบริการยืม – คืน

มาประกอบการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานรายบุคคล ตามข้อตกลงแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
ตามรอบปีงบประมาณ

ตารางที่ 2 รายงานผลการปฏิบัติงาน การบริการ ยืม ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายงานผลการปฏิบัติงาน

การบริการ ยืม

ทรัพยากรห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประจำเดือน

วันที่	ชื่อ – สกุล ผู้ใช้บริการ	สาขา	ชั้นปี	รายชื่อทรัพยากร	เลขเรียก หนังสือ	บาร์โค้ด	เบอร์โทรศัพท์

อาจารย์ผู้สอน

1.....

2.....

3.....

รายวิชาที่ประกอบการเรียนการสอน

1.....

2.....

ตารางที่ 3 รายงานผลการปฏิบัติงาน การบริการ คีน ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายงานผลการปฏิบัติงาน

การบริการ คีน

ทรัพยากรห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประจำเดือน

วันที่	ชื่อ – สกุล ผู้ใช้บริการ	สาขา	ชั้นปี	รายชื่อทรัพยากร	เลขเรียก หนังสือ	บาร์โค้ด	เบอร์โทรศัพท์

อาจารย์ผู้สอน

1.....

2.....

3.....

รายวิชาที่ประกอบการเรียนการสอน

1.....

2.....

3.6.2 การบริการยืม – คืน ระหว่างห้องสมุด ในการให้บริการยืม – คืน

ระหว่างห้องสมุดผู้ปฏิบัติจะดำเนินการให้บริการ ผ่านเคาน์เตอร์บริการ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ต โดยมีรายละเอียดส่วนของแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.6.2.1 ผ่านเคาน์เตอร์บริการ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต



10.03 น.

27 มี.ค. 2023



เด็กพี่รบกวนช่วยแจ้งสำนักวิทยบริการว่าจะยืมหนังสือต่อจะได้มีคະ กำหนดส่ง 29 มีค ค่ะ

10.32 น.



10.33 น.

บันทึก | บันทึกเป็น... | ส่งต่อ | Keep

ภาพที่ 63 เคาน์เตอร์บริการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต

แนวปฏิบัติที่ให้บริการ

1. ผู้ใช้บริการมีความประสงค์ขอผู้ปฏิบัติคิณฑรพยากรสารสนเทศ หรือ ยืมต่อ ทรพยากรสารสนเทศ
2. ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการประสานไปยัง เจ้าหน้าที่งานบริการเพื่อแจ้งคิน หรือ ยืมต่อทรพยากรสารสนเทศ
3. กรณียืมต่อ จะขอความอนุเคราะห์ให้ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการยืมผ่านระบบ จากนั้นบรรณารักษ์จะดำเนินการแจ้งผู้บริการทราบ และนำทรพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมไปใช้ ต่อได้
4. กรณีให้ห้องสมุดดำเนินการยืมมาเพื่อใช้สนับสนุนการเรียนการสอน ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด เพื่อใช้ในการเรียนการสอน โดยมีรูปแบบของการจัดทำบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ยืมหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อหนังสือ

ด้วยห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ให้บริการส่วนของการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศออกให้บริการในรูปแบบใหม่ ด้วยการสำรวจความต้องการใช้บริการจากผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการได้แจ้งความต้องการมายังบรรณารักษ์ และทำการสำรวจกับหนังสือที่มีให้บริการในห้องสมุดคณะ แต่ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ด้วยจำนวนนักศึกษาที่ให้บริการ ที่เป็นไปตามจำนวนรายที่เปิดสอน

ดังนั้นเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้บริการดังนั้นทางห้องสมุดคณะ จึงขอรับบริการยืมหนังสือจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นหนังสือประกอบการสอนของวิชาอาจารย์ประจำหลักสูตร..... รายวิชา..... มาใช้บริการตั้งแต่..... ทั้งนี้ ส่วนของหนังสือที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะอนุเคราะห์ให้ยืม ทางห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะดูแลนำออกให้บริการสำหรับนักศึกษาที่เรียนในรายวิชา จะขอจัดส่งคืนเมื่อสิ้นภาคเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คิวอาร์โค้ด
ข้อมูลหนังสือ

ภาพที่ 64 หนังสือราชการภายใน เรื่องขอความอนุเคราะห์ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

ผู้ปฏิบัติจะแนบส่วนของรายชื่อหนังสือที่ต้องการยืม โดยลงข้อมูลสำคัญเพื่อ
อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใ้มากที่สุดด้วยการ เพิ่มรายละเอียดของหน้าปก
ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ

รายชื่อหนังสือ	หน้าปก
ชื่อหนังสือ : ระเบียบวิธีวิจัย ชื่อผู้แต่ง : เลขเรียกหนังสือ : 001.42 อ174ร	
ชื่อหนังสือ : ระเบียบวิธีวิจัยทางการศึกษา ชื่อผู้แต่ง : เลขเรียกหนังสือ : 370.7 ส47ร	
ชื่อหนังสือ : ระเบียบวิธีวิจัย ชื่อผู้แต่ง : เลขเรียกหนังสือ : 001.42 ร6112ร 2535	
ชื่อหนังสือ : ระเบียบวิธีวิจัย ชื่อผู้แต่ง : เลขเรียกหนังสือ 001.42 ก 58ร 2543	
ชื่อหนังสือ : ระเบียบวิธีวิจัย ผู้แต่ง : เลขเรียกหนังสือ : 001.42 ณ17ร	
ชื่อหนังสือ : ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปฏิบัติ ผู้แต่ง : เลขเรียกหนังสือ : 001.42 ส45ร 2522	

หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ วิธีวิจัยทางครุวิทยา ศาสตร์ การเขียนรายงานวิจัย **

หมายเหตุ : ผู้แต่ง ผู้ปฏิบัติจะพิมพ์เฉพาะ “ชื่อ – นามสกุล” โดยไม่
พิมพ์ ตำแหน่ง ชั้นยศ

ภาพที่ 65 ตัวอย่างการแนบรายชื่อข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

เมื่อได้รับการให้บริการจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการบันทึกผลงานการยืมไปยังผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยการจัดทำบันทึกข้อความ และจัดทำคิวอาร์โค้ดรายชื่อนหนังสือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการยืมหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ อาจารย์ประจำหลักสูตร..... รายวิชา..... ได้ยืมหนังสือ/ตำรา จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการประกอบการเรียนการสอน รายวิชา ทางห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการรับหนังสือจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งให้ทราบถึงรายการหนังสือที่ได้ดำเนินการยืม ดังรายการหนังสือ ผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รายละเอียดตามแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ข้อมูลหนังสือ

ภาพที่ 66 หนังสือราชการภายใน บันทึกข้อความรายงานผลการยืมหนังสือ

เมื่อดำเนินการรายงานผลการยืมเพื่อแจ้งผลการยืมไปยังผู้อำนวยการสำนักวิทย
บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งไปยัง
ผู้ให้บริการด้วยบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ วันที่

เรื่อง แจ้งผลการยืมหนังสือ

เรียน รายชื่อผู้ให้บริการ

ตามที่ อาจารย์ประจำหลักสูตร..... รายวิชา..... ได้ยืม
หนังสือ/ตำรา ได้มีความประสงค์ให้ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีดำเนินการยืม จากสำนักวิทย
บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการประกอบการเรียนการสอน รายวิชา
.....

บัดนี้ทางห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการรับหนังสือจากสำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งให้ทราบถึงรายการหนังสือที่ได้ดำเนินการยืม ดังรายการ
หนังสือ ผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รายละเอียดตามแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ข้อมูลหนังสือ

ภาพที่ 67 หนังสือราชการภายใน บันทึกข้อความแจ้งผลการยืมหนังสือ

3.7 บริการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

แนวทางในการบริการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับใช้ในห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเดิมส่วนของหนังสือจะมีการจัดหาด้วยการจัดซื้อจากศูนย์หนังสือ ด้วยการทำบันทึกข้อความแจ้งประธานประจำหลักสูตรสาขาในการ ขอความอนุเคราะห์ร่วมคัดเลือกหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด จากนั้นผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบหนังสือซ้ำ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ตามรายชื่อที่ได้คัดเลือก จัดเตรียมหนังสือออกให้บริการ

ส่วนของวารสาร นิตยสาร ที่ให้บริการ จะได้ในส่วนของการส่งเผยแพร่ของหน่วยงานราชการและเอกชน และ ส่วนหนึ่งได้จากการจัดซื้อหรือจ้างจากร้านหนังสือ หรือ ศูนย์หนังสือ จากนั้นดำเนินการจัดเตรียมออกให้บริการ

แต่ปัจจุบันทั้งทางมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีการปรับเปลี่ยนการจัดบริการส่วนของงานห้องสมุด ใหม่ ทำให้ขาดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ปฏิบัติปรับเปลี่ยนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเปลี่ยนไป ดังนี้

3.7.1 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ได้จากการรับบริจาค และส่งเผยแพร่ของ หน่วยงานราชการ โดยส่วนใหญ่จะได้รับบริจาคหรือส่งเผยแพร่ ส่วนของวารสาร เช่น วารสาร วช เมื่อได้รับบริจาคหรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตอบขอบคุณ ไปยังหน่วยงานที่บริจาค

3.7.2 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศรวมผลิต เอกสารตำรา งานวิจัย วารสาร ด้วยการร่วมทำงานกับ คณะกรรมการประเมินการสอนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และร่วมเป็นผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการประเมินการสอนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ช่วยกองบรรณาธิการวารสารวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ในการทำงานส่วนของงานสารบรรณ และนำความรู้ด้านบรรณารักษะมาช่วยสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยได้รับส่วนของทรัพยากรสารสนเทศ ในการร่วมการผลิตดังนี้

3.7.2.1 คณะกรรมการประเมินการสอนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ ผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการประเมินการสอนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะได้รับเป็นเอกสารประกอบการสอน ตำรา งานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่คณาจารย์ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นผู้จัดทำ

3.7.2.2 ผู้ช่วยกองบรรณาธิการวารสารวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และ
วิทยาศาสตร์ประยุกต์ จะได้รับ วารสารที่เป็นฉบับ (Print) และ Linkข้อมูลวารสาร ส่วนของการ
เผยแพร่ เป็นเอกสารออนไลน์

**3.7.4 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศด้วยการให้บริการ ขอยืมเลข
มาตรฐานสากล ISBN และ ISSN** เป็นบริการที่ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวก
สะดวกให้กับคณาจารย์ หรือหน่วยงาน ที่ต้องการสนับสนุนการขอยืมเลขมาตรฐานสากล ISBN
และ ISSN เมื่อดำเนินการขอยืมเลขเรียบร้อยแล้ว เจ้าของผลงานจะมอบให้กับห้องสมุด ทำให้
ได้รับ หนังสือ และวารสาร ที่ทันสมัย ออกให้บริการ

3.7.5 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ขอยืมระหว่างห้องสมุด โดยผู้ปฏิบัติจะ
ดำเนินการยืมทรัพยากรสารสนเทศ จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยความ
ต้องการเกิดจากผู้ใช้บริการสืบค้นในฐานข้อมูลไม่พบรายชื่อแต่ปรากฏที่สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ เป็นความต้องการของคณาจารย์ที่สอนในแต่ละวิชาที่ต้องการสนับสนุน
ทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มเติม ที่มีอยู่ในห้องสมุด ผู้ปฏิบัติจะทำบันทึกข้อความขอยืมหนังสือ ไปยัง
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อรับการให้บริการยืม จะทำบันทึกไปยังผู้
ขอรับบริการเพื่อทราบการรับบริการ

3.7.6 จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์
ด้วยการศึกษาจากหอสมุดกลางของแต่ละมหาวิทยาลัย การเข้าร่วมอบรมการใช้ฐานข้อมูล
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำขึ้น ทำให้ ผู้ปฏิบัติมีแนวทางในการ จัดให้บริการ
ด้านทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ (Theses & Dissertations OPEN Resource)

1) ฐานข้อมูล ND LTD (ND LTD : Networked Digital Library of
Theses and Dissertations)

URL: <http://search.ndltd.org/>

ฐานข้อมูลฟรีออนไลน์ เป็นความร่วมมือขององค์กรระหว่างประเทศ
รวบรวมวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ทั่วโลก

2) ฐานข้อมูล OATD

URL: <https://oatd.org/>

ฐานข้อมูลฟรีออนไลน์ ให้บริการรูปแบบ Open Access Theses and
Dissertations

3) ฐานข้อมูล PQDT OPEN

URL : <https://pqdtopen.proquest.com/search.html>

ฐานข้อมูลฟรีออนไลน์ ให้บริการวิทยานิพนธ์ทั่วโลกผ่านสำนักพิมพ์

4) ฐานข้อมูล EBSCO Open Dissertation

URL : <https://www.ebsco.com/>

ฐานข้อมูลฟรี วิทยานิพนธ์ และ วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ งานวิจัย
และสามารถเพิ่มวิทยานิพนธ์ลงในฐานข้อมูลนี้ได้ เพื่อให้เป็นองค์ความรู้ให้กับนักวิจัยอื่น โดยไม่เสีย
ค่าใช้จ่าย

5) ฐานข้อมูล Science Direct

URL : <https://www.sciencedirect.com>

ฐานข้อมูลเกี่ยวกับระบบสืบค้นบทความวารสาร สาขาวิทยาศาสตร์
เทคโนโลยี และการแพทย์

6) ฐานข้อมูล SpringerLink

URL : <https://link.springer.com/>

ฐานข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์เข้าใช้งานได้ที่

E-Book

Manybooks

URL : <https://manybooks.net/>

E-Book ที่รวบรวมวรรณกรรมทุกหมวดหมู่

3.8 บริการบรรณานุกรม

ในการให้บริการด้านบรรณานุกรมผู้ปฏิบัติจะให้บริการ ส่วนเกี่ยวกับ บริการองค์ความรู้เกี่ยวกับบรรณานุกรม โดยผู้ปฏิบัติให้บริการ 2 รูปแบบ โดยบริการให้ทั้งนักศึกษาและคณาจารย์ บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีรายละเอียดดังนี้

3.8.1 บริการรวบรวมบรรณานุกรม จะเป็นบริการที่ผู้ปฏิบัติให้บริการ ผ่านทั้งช่องทางเคาน์เตอร์บริการ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวกของผู้ขอรับบริการ รูปแบบการร้องขอ รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน การวิจัย และประกอบจัดทำเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน จะเป็นการให้บริการ เฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่มีปรากฏอยู่ในห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไม่ว่าจะเป็นช่องทางผ่านเคาน์เตอร์ หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติ จะดำเนินการสอบถาม ข้อมูลส่งผลกลับ โดยส่วนใหญ่จะให้ใช้เป็นการส่งผลกลับมาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ตด้วยสะดวกในการรายงานผลการบริการ

3.8.2 บริการแนะนำ อ้างอิงในเนื้อหา และ รายการอ้างอิง หรือทำบรรณานุกรม (เล่ม) ทั้งนี้ในการให้บริการ ผู้ปฏิบัติได้นำ หลักเกณฑ์การอ้างอิงและการเขียนรายการอ้างอิง ตามแบบ APA คู่มือการเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรมทางวิชาการ พ.ศ. 2562 มาประกอบการให้บริการ โดยมีหลักการให้บริการโดยแบ่งตามประเภททรัพยากรสารสนเทศ ที่ผู้ปฏิบัติได้ให้บริการดังนี้

3.8.2.1 หนังสือ

โดยมีรูปแบบ การจัดทำอ้างอิง และการเขียนรายงานบรรณานุกรม ดังนี้

ผู้แต่ง 1 คน

ตารางที่ 4 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม (ผู้แต่ง 1 คน)

ชื่อผู้แต่ง 1 ./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อหนังสือ../(ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี)./สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.
--

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา	
หน้าข้อความ	ท้ายข้อความ
ชื่อผู้แต่ง 1 /(ปีพิมพ์,/น.)	(ชื่อผู้แต่ง 1,/ปีพิมพ์,/น.)
Surname /(Date,/pp.)	(Surname,/ Date, pp.)
Surname /(Date,/p.)	(Surname, /Date, p.)

ผู้แต่ง 2 คน

ตารางที่ 5 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม (ผู้แต่ง 2 คน)

ชื่อผู้แต่ง 1,/และ/ผู้แต่ง 2.//(ปีที่พิมพ์)//ชื่อหนังสือ.//(ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี)//สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
--

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา	
หน้าข้อความ	ท้ายข้อความ
ชื่อผู้แต่ง1,/และ /ชื่อผู้แต่ง2.(ปีพิมพ์,/น.)	(ชื่อผู้แต่ง1,/และ /ชื่อผู้แต่ง2.ปีพิมพ์,/น.)

ชื่อผู้แต่ง 1,/&ผู้แต่ง 2.//(ปีที่พิมพ์)//ชื่อหนังสือ.//(ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี)//สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา	
หน้าข้อความ	ท้ายข้อความ
Surname 1,/ & Surname 2./(Date,/pp.)	(Surname 1,/ & Surname 2./Date,/pp)

ผู้แต่ง 3 – 5 คน

ตารางที่ 6 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม (ผู้แต่ง 3 – 5)

ชื่อผู้แต่ง 1,/ชื่อผู้แต่ง 2,ชื่อผู้แต่ง 3,ชื่อผู้แต่ง 4,และ/ผู้แต่ง 5.//(ปีที่พิมพ์).//ชื่อหนังสือ.
(ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา	
หน้าข้อความ	ท้ายข้อความ
ชื่อผู้แต่ง1,/ชื่อผู้แต่ง 2,ชื่อผู้แต่ง 3,ชื่อผู้แต่ง 4, และ /ชื่อผู้แต่ง5.(ปีพิมพ์,/น.)	(ชื่อผู้แต่ง1,ชื่อผู้แต่ง 2,ชื่อผู้แต่ง 3,ชื่อผู้แต่ง4, และ/ชื่อผู้แต่ง5.//ปีพิมพ์,/น.)

ชื่อผู้แต่ง 1,/ชื่อผู้แต่ง 2,ชื่อผู้แต่ง 3,ชื่อผู้แต่ง 4, /&ผู้แต่ง 5.//(ปีที่พิมพ์).//ชื่อหนังสือ.
(ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา	
หน้าข้อความ	ท้ายข้อความ
Surname 1,/ Surname 2, Surname 3, Surname 4,& / Surname 5.//(Date,/pp.)	(Surname 1, Surname 2, Surname 3, Surname 4,& Surname 5.// Date,/pp.)

3.8.2.2 วิทยานิพนธ์

ตารางที่ 7 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม วิทยานิพนธ์

ชื่อผู้แต่ง.//(ปีที่พิมพ์).//ชื่อเรื่อง (ปริญญาานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต.//(ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์:/สำนักพิมพ์.

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา	
หน้าข้อความ	ท้ายข้อความ
ชื่อผู้แต่ง /(ปีพิมพ์,/น.)	(ชื่อผู้แต่ง,/ปีพิมพ์,/น.)
Surname /(Date, pp.11 - 15)	(Surname,/ Date,/ pp.11 - 15)
Surname /(Date,/p 12)	(Surname,/ Date,/p 12)

3.8.2.3 รายงานการวิจัย

ตารางที่ 8 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม รายงานวิจัย

ชื่อผู้แต่ง.//(ปีที่พิมพ์).//ชื่อเรื่อง (ปริญญานิพนธ์ปริญาคุณวุฒิบัณฑิต หรือ วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต.//(ครั้งที่พิมพ์) (ถ้ามี).//สถานที่พิมพ์:สำนักพิมพ์.
--

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา	
หน้าข้อความ	ท้ายข้อความ
ชื่อผู้วิจัย /(ปีพิมพ์,/น.)	(ชื่อผู้วิจัย,/ปีพิมพ์,/น.)
Surname /(Date, pp.11 - 15)	(Surname,/ Date,/ pp.11 - 15)
Surname /(Date,/p 12)	(Surname,/ Date,/p 12)

3.8.2.4 วารสาร

ตารางที่ 9 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม วารสาร

ชื่อผู้แต่ง.//(ปีที่พิมพ์).//ชื่อบทความ.//ชื่อวารสาร,/เลขของปีที่ (เลขของฉบับที่),เลขหน้า.

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา	
หน้าข้อความ	ท้ายข้อความ
ชื่อผู้แต่ง /(ปีพิมพ์,/น.)	(ชื่อผู้วิจัย,/ปีพิมพ์,/น.)
Surname /(Date, pp.11 - 15)	(Surname,/ Date,/ pp.11 - 15)
Surname /(Date,/p 12)	(Surname,/ Date,/p 12)

3.8.2.5 หนังสือพิมพ์

ตารางที่ 10 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรมหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้แต่ง ./(ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร,/เลขของปีที่ (เลขของฉบับที่),เลขหน้า.
--

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา	
หน้าข้อความ	ท้ายข้อความ
ชื่อผู้แต่ง/ผู้เขียน (ปีพิมพ์,/น.)	(ชื่อผู้แต่ง/ผู้เขียน,/ปีพิมพ์,/น.)
Surname /(Date, pp.11 - 15)	(Surname,/ Date,/ pp.11 - 15)
Surname /(Date,/p 12)	(Surname,/ Date,/p 12)

3.8.2.6 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1) ข้อมูลจากเว็บไซต์

ตารางที่ 11 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม ข้อมูลจากเว็บไซต์

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ชื่อบทความ./สืบค้น วัน เดือน ปี, จาก http://www.xxxxx
--

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา	
หน้าข้อความ	ท้ายข้อความ
ผู้เขียน (ปีที่จัดทำ)	(ผู้เขียน,/ปีที่จัดทำ)
Surname /(Date)	(Surname,/ Date)

2) บทความวารสารอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 12 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม บทความวารสารอิเล็กทรอนิกส์

ผู้เขียนบทความ ./(ปีที่พิมพ์).//ชื่อบทความ.//ชื่อวารสาร,เลขของปีที่ (ฉบับที่).//สืบค้น วัน เดือน ปี, จาก http://www.xxxx
--

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา	
หน้าข้อความ	ท้ายข้อความ
ผู้เขียนบทความ (ปีที่จัดทำ)	(ผู้เขียนบทความ,/ปีที่จัดทำ)
Surname /(Date)	(Surname,/ Date)

3) วิทยานิพนธ์ จากเว็บไซต์

ตารางที่ 13 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม วิทยานิพนธ์ จากเว็บไซต์

ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์./(ปีพิมพ์)..//ชื่อเรื่อง (ปริญญาานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือ Doctoral dissertation).//ชื่อหนังสือพิมพ์. //สืบค้น, จาก หรือRetrieved from http://www.xxxxxx

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา	
หน้าข้อความ	ท้ายข้อความ
ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์. (ปีที่จัดทำ)	(ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ปีที่จัดทำ)
Surname /(Date)	(Surname,/ Date)

4) หนังสือพิมพ์ออนไลน์

ตารางที่ 14 รายการอ้างอิง หรือ บรรณานุกรม หนังสือพิมพ์ออนไลน์

ชื่อผู้เขียนบทความ. //(ปีพิมพ์, วัน เดือน) //ชื่อบทความ. //ชื่อหนังสือพิมพ์. //สื่อบันทึก, จาก หรือ Retrieved from http://www.xxxxxxx

รูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา	
หน้าข้อความ	ท้ายข้อความ
ชื่อผู้เขียนบทความ(ปีพิมพ์, น.)	(ชื่อผู้เขียนบทความ,/ปีพิมพ์, น.)
Surname /(Date, p)	(Surname,/ Date, p)
Surname /(Date, pp)	(Surname,/ Date, pp)

3.8.3 บริการแนะนำ และช่วย เรียงบรรณานุกรม ในทางปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติจะได้รับการร้องขอบริการส่วนของการช่วยเรียงบรรณานุกรม ผ่านเคาน์เตอร์บริการ และ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้บริการจะส่งไฟล์ข้อมูลมายังผู้ปฏิบัติดำเนินการช่วยเรียง และผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ จัดเรียงบรรณานุกรมให้ เป็นไปตามหลักการเกี่ยวกับการเรียงคำในพจนานุกรม ราชบัณฑิตยสถาน สำหรับภาษาไทย และ เรียงบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ ตามหลักการเรียงของ Dictionary ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติทั่วไป และเป็นที่ยอมรับ

คำที่มีตัวสะกดจัดเรียงไว้ก่อนคำที่รูป สระตามลำดับตั้งแต่ กก – กฮ ดังนี้

ก ข ค ฉ ง จ ฉ ช ซ ฌ ญ ฎ ฏ ฐ ฑ ฒ ด ต ถ ท ธ น บ ป ผ ฝ พ ษ ส ห ฬ อ ฮ

คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะ ตัวเดียวกัน เรียงลำดับตามรูปสระ ดังนี้

อะ อัว อัวะ อา อำ อี อี้ อื อุ ู อะ เอ เอา เอ็น เอีย เอียะ เอื้อ เอื้อะ แอ แอะ โอะ โอะะ ไอ ไอ

3.8.4 บริการแนะนำ การทำผลงานทางวิชาการ การเขียนบรรณานุกรม หรือ เอกสารอ้างอิง ในทางปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติได้มีแนวทางการให้บริการ ออกเป็น 2 รูปแบบ

3.8.4.1 การให้บริการสำหรับอาจารย์ ผู้ปฏิบัติจะให้บริการส่วนของการ แนะนำการ จัดเรียงบรรณานุกรม บริการให้คำแนะนำการเขียนบรรณานุกรม และ บริการจัดรูปแบบ เอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน เป็นไปตาม ระบบงานประเมินการสอน ที่คณะได้ มอบหมายให้บริการสนับสนุน

3.8.4.2 การให้บริการนักศึกษา จะให้บริการ ส่วนของการแนะนำ การ จัดเรียงบรรณานุกรม และการแนะนำการจัดทำบรรณานุกรม ประเภทต่าง ๆ

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติจะใช้องค์ความรู้ด้านบรรณานุกรม มาจาก คู่มือการเรียบเรียงรายงานและ รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ปัญหา : การเข้าถึงห้องสมุด และทรัพยากรสารสนเทศของนักศึกษา และอาจารย์ น้อยลง

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ด้านการเข้าถึงห้องสมุดและ
ทรัพยากรสารสนเทศของนักศึกษา และคณาจารย์ ด้วยการจัดทำเฟสบุ๊คส์ และ เอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์ในการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ผ่าน ไลน์



เฟสบุ๊คส์ห้องสมุด

ข้อเสนอแนะ : ควรมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับบริการห้องสมุด

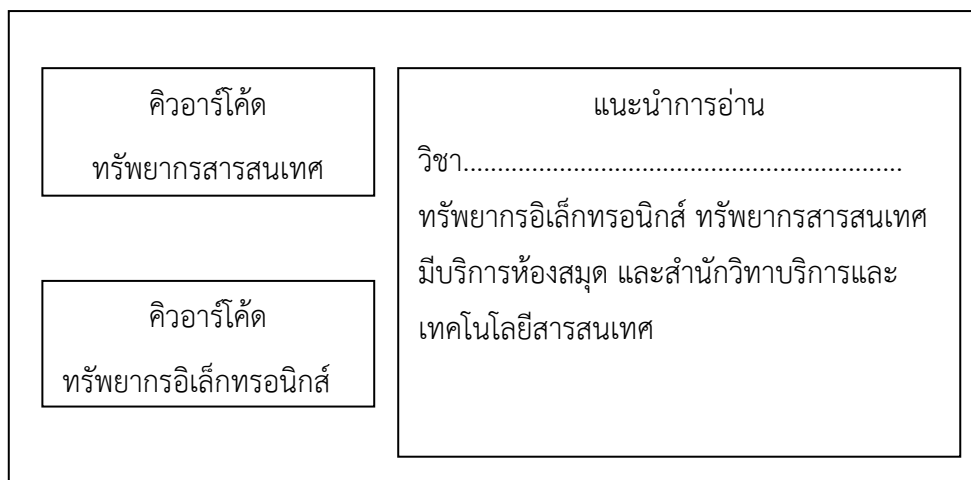
2. ปัญหา : การแนะนำการอ่านยังไม่ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติจะขอความร่วมมือไปยังนักวิชาการศึกษาที่ดูแลเกี่ยวกับตาราง
เรียนของอาจารย์คณะ เพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับวิชาการที่สอนเพื่อ หาเป็น
ข้อมูลในการแนะนำอ่าน ให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ข้อเสนอแนะ: ดำเนินการแนะนำการอ่าน ด้วยการนำข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนทรัพยากรสารสนเทศ เมื่อทราบ รายวิชา ตรวจสอบกับทรัพยากรในห้องสมุด
และของสำนักวิทยบริการ ที่จัดให้บริการ จากนั้นนำรายชื่อ และหน้าปก
ทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกเป็นไฟล์ จัดทำเป็น PDF บันทึกบน Google ไดรฟ์
และ แชร์รายชื่อ link ข้อมูล จัดทำเป็นคิวอาร์โค้ด

2. ส่วนทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล และ E – book เมื่อทราบรายวิชา
ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ จัดทำ Copy URL ของแหล่งข้อมูล เฉพาะ เกี่ยววิชาที่สอน
จัดทำเป็นคิวอาร์โค้ด จากนั้น จะทำการจัดทำ ป้ายประชาสัมพันธ์ติดตามห้องเรียน
ที่ทราบรายวิชาที่เปิดสอน เพื่อสะดวกกับการจัดการเรียนการสอน



3. ปัญหา : การจัดหาทรัพยากรส่วนของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ยังคงมีปัญหาในการที่จะ
ดำเนินการจัดหาแหล่งทรัพยากรที่ให้บริการฟรี

แนวทางการแก้ไขปัญหา : เสนอผู้บริหารเพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านวารสาร ฐานข้อมูลด้าน
วิทยานิพนธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำ E – book ที่
คณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ดำเนินการจัดทำขึ้น

ข้อเสนอแนะ : แสวงหาแหล่งทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ จากมหาวิทยาลัยอื่น

ขั้นตอนที่ 4 งานบริการสนับสนุนด้านบรรณรักษ์

งานบริการการสนับสนุนด้านบรรณรักษ์ จะเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดทำขึ้นเป็นไปตามนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยนำองค์ความรู้ทางด้านบรรณรักษ์มาประกอบในการให้บริการ ทั้งนี้มีรูปแบบการให้บริการแบ่งออกเป็น 4 งานดังนี้

4.1 งานบริการวารสารวิชาการ

งานวารสารวิชาการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติ ได้รับการแต่งตั้งเป็น ผู้ช่วยบรรณาธิการ วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับมอบหมายส่วนการขอหมายเลข ISSN งานสารบรรณเกี่ยวกับงานวารสาร

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนึง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ เช่น กฎหมายลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ 2562 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 2560 (ฉบับที่ 2) พระราชบัญญัติจกแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550 พระราชบัญญัติจกแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550 ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

4.1.1 งานขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN

ผู้ปฏิบัติได้รับมอบหมายให้ดำเนินการขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN ทั้งรูปแบบPrint และ online ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติได้นำแนวปฏิบัติในการขอมาจากคู่มือการขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN และ ISBN ที่ ผู้ปฏิบัติได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการงานห้องสมุด



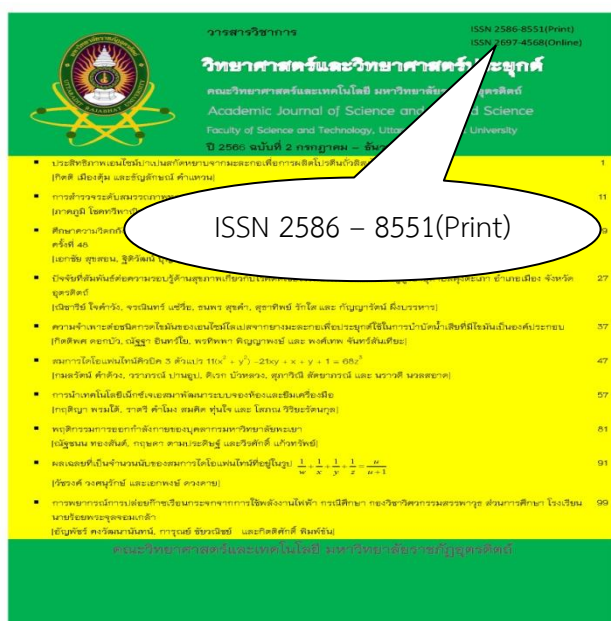
คู่มือการให้บริการขอหมายเลข มาตรฐานสากล ISSN – ISBN

เมื่อดำเนินการขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN ตามแนวปฏิบัติ คู่มือการให้บริการขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN – ISBN กับหอสมุดแห่งชาติ จะได้รับอนุมัติหมายเลข

วันที่สำรวจ	รหัสสำรวจ	วันที่อนุมัติ	เลข ISSN	วารสาร/หนังสือพิมพ์	สถานะ
19/08/2562	00785	19/08/2562	2697-4568	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (Online)	อนุมัติ
28/01/2562	00417	28/01/2562	2651-2491	วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ (Online)	อนุมัติ
23/06/2560	5471		2586-8551	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ Academic Journal of Science and Community Sciences Faculty of Sciences and Technology ,Uttaradit	อนุมัติ
05/04/2559	4316		2465-5163	วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics Journal	อนุมัติ

ภาพที่ 68 ข้อมูลการการอนุมัติขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN

ในการดำเนินการขอหมายเลขมาตรฐานสากล ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการขอ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ขอหมายเลขเมื่อจัดทำเล่มวารสาร เป็นรูปแบบ Print ได้รับการอนุมัติ การขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN 2586 – 8551(Print) เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2560



หน้าปกวารสาร

ภาพที่ 69 ภาพหน้าปกวารสาร ที่ได้รับเลขมาตรฐานสากล ISSN

ครั้งที่ 2 ขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN เพื่อต้องการที่จัดทำเป็นวารสารออนไลน์ ได้รับอนุมัติ การขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN 2697-4568 (Online) เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2562



วารสารออนไลน์

ภาพที่ 70 การขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN (Online)

4.1.2 งานสารบรรณเกี่ยวกับงานวารสาร

ในทางปฏิบัติผู้ปฏิบัติได้รับมอบหมายในส่วนองงานสารบรรณ ในการ ทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความวารสาร ทำเอกสารประกอบการการประเมินบทความ จัดส่งให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเป็นบุคคลภายนอกจะดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ ดังมีรายละเอียดในการ

4.1.2.1 การทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ในทางปฏิบัติผู้ปฏิบัติจะ

พิจารณา กรณีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นบุคลากรภายนอกจะทำหนังสือราชการภายนอก

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิใน จะทำบันทึกข้อความ โดยมีวิธีการดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญดังนี้

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นบุคลากรภายนอก จะทำหนังสือราชการภายนอก ด้วยการขอเลขภายนอก ไปยังฝ่ายงานสารบรรณของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากนั้นผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญ โดยการจัดทำฟอร์มหนังสือเชิญดังนี้



ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗ /.....

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

.....(ลงวัน / เดือน /ปี)

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ
เรียน

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดทำวารสารทาง
วิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการจากการรวบรวม
ความรู้เชิงวิชาการจากการค้นคว้าและการวิจัยของนักศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา

ในการนี้ คณะเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่นักศึกษาและ
บุคลากรทางการศึกษาได้จัดส่งบทความทางวิชาการและบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารวิชาการดังกล่าว
ดังนั้น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ เรื่อง
โดยคณะได้แนบเอกสารตอบรับ บทความ แบบประเมิน และเอกสารประกอบการดำเนินงานเพื่อ
พิจารณาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ฝ่ายผลงานวิชาการฯ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โทร. ๐๘๙-๙๖๐๙๐๕๐
โทรสาร ๐๕๕-๔๑๑๒๙๖

ในทางปฏิบัติผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญบุคคลภายนอกโดยใช้แบบฟอร์มนี้ โดยดำเนินการเปลี่ยน ดังรายละเอียดดังนี้

1) ขอหมายเลขหนังสือภายนอก โดยระเบียบ ในการส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน 1 บทความจะมีผู้อ่านจำนวน 3 ท่าน ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติจะใช้ อักษร “ ว ” เพื่อแสดงว่า เลขที่มีเรื่องเดียวกัน แต่ต่างผู้รับ เช่น ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗ / ว.001 แต่ในกรณีที่มีผู้รับคนเดียว ไม่ต้องใส่ “ว” เช่น ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗ / 001

2) การลงวัน / เดือน / ปี ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการใส่วันเดียวกับเลขภายนอกที่ขอ เช่น ขอเลขจาก งานสารบรรณ วันที่ 21 มกราคม 2567 ด้วยเลข 002 ในการลงวันที่จะลงวันที่ 22 มกราคม 2567 เป็นต้น

3) เรียง ในการลงส่วนของ เรียง ตามด้วย ตำแหน่งเต็มไม่ใช้ตัวย่อ ชื่อ – สกุล เช่น เรียง // ตำแหน่ง./ ชื่อ // สกุล (เครื่องหมาย / แทนการเคาะเว้น 1 ตัวอักษร)

4) เรื่อง จะกรอกข้อมูลชื่อบทความที่ต้องการให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับหลักฐาน ประกอบการอ่านบทความในทุกรายการ และชื่อบทความจะต้องเน้นด้วยตัวหนา อักษรสีดำ

5) รายชื่อคนบดี จะกรอกข้อมูลส่วนของรายชื่อคนบดีที่ตำแหน่งปัจจุบัน โดยพิมพ์ ตำแหน่ง ชื่อ – สกุล

4.1.2.2 ทำเอกสารประกอบการประเมินบทความ ในทางปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติได้รับมอบหมายให้จัดทำหลักฐานประกอบการประเมินบทความ หนังสือตอบรับการพิจารณาบทความ แบบประเมินบทความวิจัย / บทความวิชาการ ใบส่งของ ใบสำคัญรับเงิน ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดทำเป็นแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

หนังสือตอบรับการพิจารณาบทความ



หนังสือตอบรับการพิจารณาบทความ

วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

คณะ 1 ตรีและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ 2

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้เชิญข้าพเจ้า

.....ตำแหน่ง ชื่อ - สกุลผู้ทรงคุณวุฒิ..... ให้พิจารณาบทความ เรื่องชื่อบทความ.....นั้น ข้าพเจ้า

☐ ยินดีรับพิจารณาบทความ☐ ไม่สามารถรับพิจารณาบทความ(ไม่ต้องแนบเอกสารด้านล่าง)

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. ใบสำคัญรับเงินพร้อมลงรายมือชื่อ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาเอกสาร
3. ผลการพิจารณาบทความ
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (เพื่อโอนค่าตอบแทนการพิจารณาบทความ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

3

.....
(ตำแหน่ง ชื่อ - สกุลผู้ทรงคุณวุฒิ)

แนวปฏิบัติในการลงข้อมูลหนังสือตอบรับการพิจารณาบทความ

1. พิมพ์ ตำแหน่ง ชื่อ - สกุลผู้ทรงคุณวุฒิ
2. พิมพ์ชื่อบทความ
3. พิมพ์ ตำแหน่ง ชื่อ - สกุลผู้ทรงคุณวุฒิ

ภาพที่ 72 หนังสือตอบรับการพิจารณาบทความ

2) แบบประเมินบทความวิจัย / บทความวิชาการ



ปี ฉบับที่ ... เดือน 1 - เดือน 6

1

2

3

แบบประเมินบทความวิจัย/บทความวิชาการ วารสาร วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์

บทความวิจัย/บทความวิชาการ เรื่อง

ประเมินโดย

รายละเอียดการประเมิน(ตัวอย่างหัวข้อการประเมิน หรือท่านอาจประเมินตามรูปแบบของท่านเองก็ได้)

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน					ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
		5	4	3	2	1	
1	หัวเรื่องของบทความวิจัย/บทความวิชาการน่าสนใจมีความสำคัญต่อวงการวิชาการหรือเป็นประโยชน์ต่อชุมชน						
2	บทความของบทความวิจัย/บทความวิชาการ มีความชัดเจนและเป็นไปได้จริง						
3	มีการรวบรวมผลงานที่เกี่ยวข้องและการตรวจสอบเอกสารอ้างอิงอย่างสมบูรณ์						
4	บทความวิจัย/บทความวิชาการ แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับองค์ความรู้ ทฤษฎี สมมุติฐาน หรือกรอบแนวคิดเดิมที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงความเกี่ยวเนื่องและความสัมพันธ์ของบทความวิจัย/บทความวิชาการนั้น กับ ผลการวิจัยอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศ						
5	มีการอ้างอิงผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน ชัดเจน ถูกต้อง						
6	ผลลัพธ์(Outcome) ของงานวิจัยจะทำให้เกิดผลกระทบในด้านวงการวิชาการหรือผลกระทบต่อชุมชน						
7	บทความวิจัย/บทความวิชาการแสดงการเชื่อมโยงขั้นตอนอย่างสมบูรณ์ ถูกต้องชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบทความวิจัย/บทความวิชาการนั้น						
8	บทความวิจัย/บทความวิชาการ แสดงถึงความคิดรวบยอดและแปลกใหม่ ไม่ซ้ำซ้อนกับบทความอื่นๆ						
9	การเขียนบทความวิจัย/บทความวิชาการแสดงถึงองค์ความรู้และ กระบวนการที่ถูกต้อง						
10	บทความวิจัย/บทความวิชาการมีคุณภาพ						
	รวม						

หมายเหตุ บทความที่ผ่านการประเมินต้องมีคะแนนรวม ตั้งแต่ 25 คะแนน

แนวปฏิบัติในการลงข้อมูลแบบประเมินบทความวิชาการ

- พิมพ์ ปีที่วารสาร พิมพ์ฉบับที่วารสาร พิมพ์เดือน ระหว่าง 6 เดือน เช่น
ปีที่ 2566 ฉบับที่ 1 มกราคม – กรกฎาคม
ปีที่ 2566 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม – ธันวาคม
- พิมพ์ชื่อบทความ
- พิมพ์รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วย ตำแหน่ง ชื่อสกุล
- พิมพ์รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ด้วย ตำแหน่ง ชื่อสกุล

สรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ อยู่ในเกณฑ์ดังนี้

คะแนนรวมเฉลี่ย 45.50 – 50.00 ☐ อยู่ในระดับ ดีเด่น

คะแนนรวมเฉลี่ย 35.50 – 45.49 ☐ อยู่ในระดับ ดีมาก

คะแนนรวมเฉลี่ย 25.00 – 35.49 ☐ อยู่ในระดับ ดี

คะแนนรวมเฉลี่ยต่ำกว่า 25.00 ☐ อยู่ในระดับ พอใช้

1) ความคิดเห็นโดยทั่วไปเกี่ยวกับบทความ (General comments)

1.1) ความสำคัญทางวิทยาศาสตร์ (Scientific significance)

.....

.....

.....

1.2) คุณภาพของบทความ (Scientific quality)

.....

.....

.....

1.3) คุณภาพการเขียนบทความ (Presentation Quality)

.....

.....

.....

2) ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและแก้ไขเฉพาะในแต่ละส่วน (Specific comments)

.....

.....

.....

3) ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขรูปแบบการเขียน (Technical corrections)

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมินบทความอยู่ในเกณฑ์

☐ สมควรได้รับการเผยแพร่ โดยไม่มีการแก้ไข

☐ สมควรได้รับการเผยแพร่ โดยให้มีการแก้ไขตามคำแนะนำ(ข้างต้น)

☐ ยังมีคุณภาพไม่ดีพอ และไม่ควรได้รับการเผยแพร่ เนื่องจาก.....

.....

(ลงนาม).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....ปี.....

4

ภาพที่ 73 แบบประเมินบทความวิจัย / บทความวิชาการ

4) ใบส่งสำคัญรับเงิน



มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ใบสำคัญรับเงิน

ข้าพเจ้า วันที่ เดือน พ.ศ.
 ตำบล อำเภอ จังหวัด
 1

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ดังรายการต่อไปนี้

รายละเอียด	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ วารสารวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ฯ	800
เรื่อง	
รวมเงินทั้งสิ้น	800

จำนวนเงิน.....800..... บาท (.....แปดร้อยบาทถ้วน.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 ชื่อ-สกุลตัวบรรจง (.....)
 2

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 ชื่อ-สกุลตัวบรรจง (.....)

แนวปฏิบัติ การลงข้อมูลใบสำคัญรับเงิน

- 1 พิมพ์รายชื่อผู้คุณวุฒิ เริ่มตำแหน่ง ชื่อสกุล
2. พิมพ์รายชื่อผู้คุณวุฒิ เริ่มตำแหน่ง ชื่อสกุล

ภาพที่ 75 ใบสำคัญรับเงิน

5) บทความที่ต้องการขอรับการประเมิน ในทางปฏิบัติผู้ปฏิบัติจะ
ดำเนินการจัดส่งบทความที่ขอรับการประเมิน เอกสารประกอบการประเมิน หนังสือเชิญ

4.1.3 งานจัดส่งบทความและเอกสารประกอบการประเมินบทความ

วิชาการ ทางปฏิบัติเมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความวิชาการ และจัดทำ
เอกสารประกอบการประเมินบทความทางวิชาการเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการจัดส่งเอกสาร โดยมี
แนวการจัดส่งดังนี้

4.1.3.1 กรณีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จะดำเนินการ
จัดส่งตามต้นสังกัดมหาวิทยาลัยแนวการดำเนินงาน

1) เตรียมซองสีน้ำตาลแบบไม่ขยายข้าง ขนาด A4 จำนวน 2 ซอง
โดยซอง ที่ 1 จ่ายหน้าซองถึงผู้ทรงคุณวุฒิที่บุคคลภายใน ซองที่ 2 จ่ายหน้าซองส่งกลับ
ฝ่ายวารสารคณะ



ภาพที่ 76 ซองส่งเอกสาร

2) จัดพิมพ์ข้อมูลที่อยู่ผู้ทรงคุณวุฒิ ในการพิมพ์จะดำเนินการ
พิมพ์ข้อมูล การจัดส่งเป็น 2 ชุด คือ

ชุดที่ 1 : สำหรับจัดส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย

เรียน

ตำแหน่ง ชื่อ – นามสกุล

ตัวอย่าง

กรุณานำส่ง

ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล

กองบรรณาธิการวารสารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

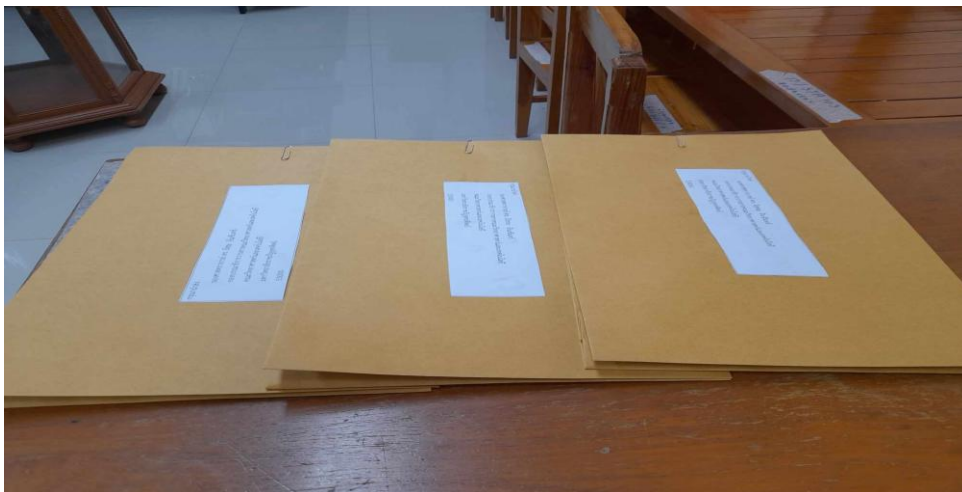
3) รูปแบบการจ่ายหน้าซอง 2 รูปแบบ
ชุดที่ 1 สำหรับจัดส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ที่บุคคลภายใน
มหาวิทยาลัย

ภาพที่ปฏิบัติจริง



ภาพที่ 77 ภาพของซองเอกสาร ส่งจ่ายผู้ทรงคุณวุฒิภายใน

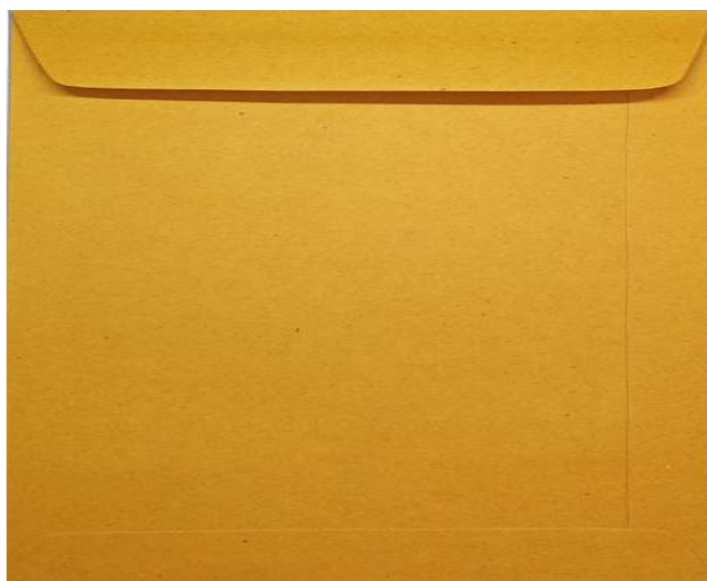
ชุดที่ 2 : สำหรับให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จัดส่งมายังฝ่ายวารสาร



ภาพที่ 78 ภาพของส่งเอกสาร ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ส่งกลับ

4.1.3.1 ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดส่งตามต้นสังกัดมหาวิทยาลัยแนวการดำเนินงาน

1) เตรียมซองสีน้ำตาลแบบไม่ขยายข้าง ขนาด A4 จำนวน 2 ซอง โดยซอง ที่ 1 จ่ายหน้าซองถึงผู้ทรงคุณวุฒิที่บุคคลภายนอก ซองที่ 2 จ่ายหน้าซองส่งกลับ ฝ่ายวารสารคณะ



ภาพที่ 79 ซองจัดส่งเอกสาร

- 1) จัดพิมพ์ข้อมูลที่อยู่ผู้ทรงคุณวุฒิ ในการพิมพ์จะดำเนินการพิมพ์
ข้อมูล การจัดส่งเป็น 2 ชุด คือ
- ชุดที่ 1 : สำหรับจัดส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ที่บุคคลภายนอก
มหาวิทยาลัย

ครุฑ		
ผู้ส่ง		
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์		
พื้นที่ลำรางทุ่งกะโล่ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมือง	เรียน	
จังหวัดอุดรดิตถ์ 53000		ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ - สกุล
		หน่วยสังกัด
		ที่อยู่
		รหัสไปรษณีย์

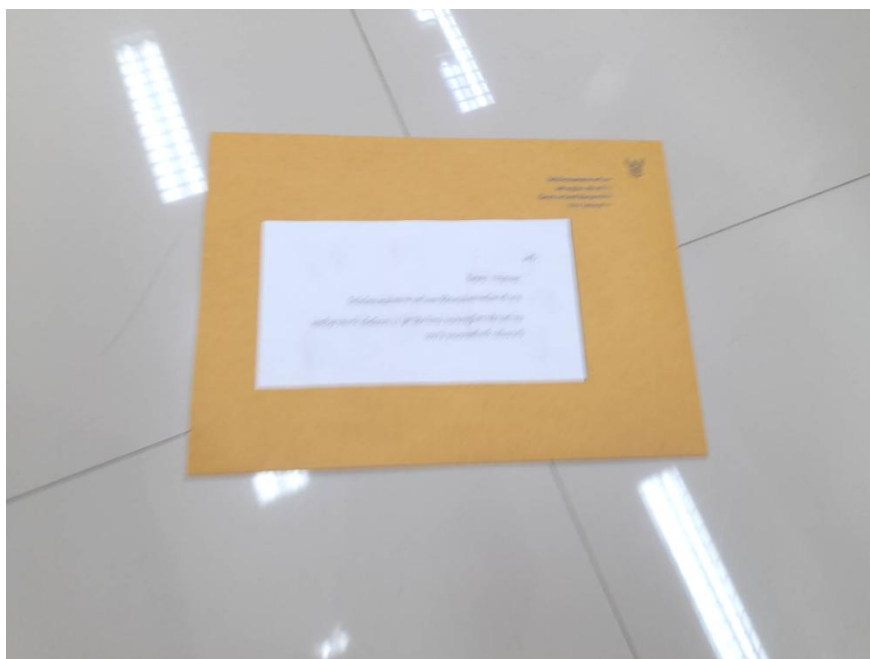
ภาพที่ 80 จัดพิมพ์ข้อมูลที่อยู่ผู้ทรงคุณวุฒิ

- ชุดที่ 2 : สำหรับให้ผู้ทรงคุณวุฒิจัดส่งมายังฝ่ายวารสาร
- ตัวอย่าง

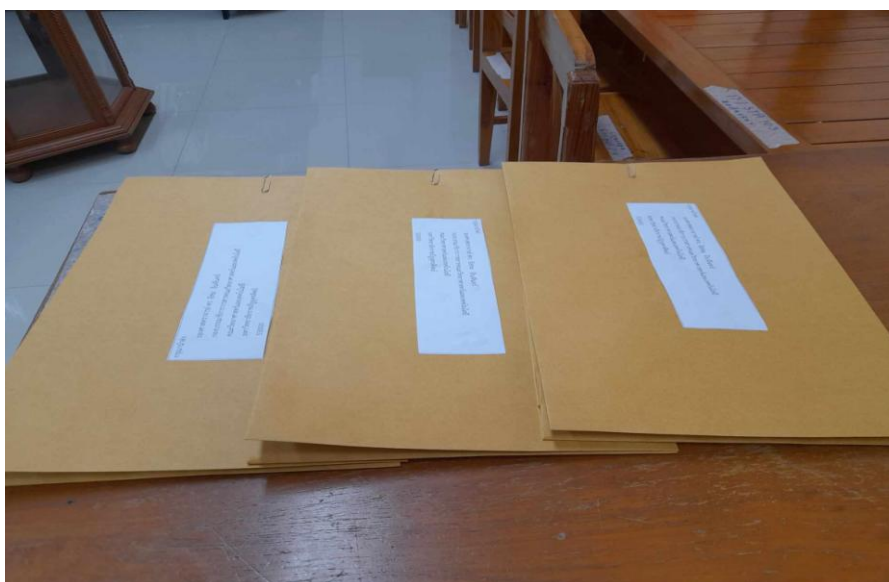
กรณำนำส่ง ตำแหน่ง ชื่อ – นามสกุล กองบรรณาธิการวารสารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ 53000

2) รูปแบบการจ่ายหน้าซอง 2 รูปแบบ

ชุดที่ 1 สำหรับจัดส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ที่บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 81 ซองบรรจุเอกสารประเมิน จ่าหน้าซองให้กับผู้ประเมินนอกมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 82 ซองบรรจุเอกสารประเมิน ให้กับผู้ประเมินส่งกลับ

4) จัดส่งเอกสารไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ ในทางการดำเนินงานผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดส่งเป็น 2 กรณี กรณีที่ 1 ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นบุคคลภายใน กรณีที่ 2 ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นบุคคลภายนอก มีรายละเอียดดังนี้

กรณีที่ 1 บุคลากรภายในจะ จ่ายหน้าซองเอกสาร และจัดส่งตามต้นสังกัดของผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยด้วยตนเอง

กรณีที่ 2 บุคลากรภายนอก จะจ่ายหน้าซองเอกสาร ด้วยที่อยู่ตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิระบุให้จัดส่ง หรือตามต้นสังกัด ผ่านระบบไปรษณีย์ ทั้งนี้ จะใช้วิธีการลงทะเบียนส่งกรณีไม่เร่งด่วน กรณีเร่งด่วนจะใช้วิธีส่งด่วน EMS

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการในการจัดส่งบทความให้กับผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว ก็ถือว่า ผู้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นการสนับสนุนงานส่วนของการส่งเอกสารการประเมิน จากนั้นจะเป็น

4.1.4 การเผยแพร่วารสาร ในการปฏิบัติผู้ปฏิบัติจะได้มอบหมายจากกองบรรณาธิการให้เผยแพร่วารสาร ส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ส่วนของเจ้าของผลงาน ส่วนของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เช่น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติแนวทางการปฏิบัติดังนี้

4.1.4.1 เผยแพร่มหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยในการดำเนินการเผยแพร่ ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ จัดหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอเผยแพร่วารสาร จัดทำของจดหมายแบบขยายข้างขนาดกระดาษ A4 จากนั้นนำจ่ายผ่านไปรษณีย์ มีแนวปฏิบัติดังนี้

เผยแพร่วารสาร ด้วยการจดหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอเผยแพร่วารสาร ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการในการเผยแพร่วารสาร ดังนี้



ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/ว.....

๑

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๒

เรื่อง ขอมอบวารสาร และขอความอนุเคราะห์
เรียน

๓

ประชาสัมพันธ์

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดทำวารสาร “วารสารวิชาการ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” เพื่อเผยแพร่ความรู้เชิงวิชาการ หรือการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิตายาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” เพื่อ
เผยแพร่ความรู้เชิงวิชาการ หรือการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิตายาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี ขอมอบและ ปีที่ ฉบับที่ เดือน - เดือน เพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ ท่าน
สามารถเข้าชมและดาวน์โหลดไฟล์บทความในวารสาร ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ได้ที่ <http://www.ajsas.urui.ac.th/>

พร้อมนี้ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานท่านประชาสัมพันธ์เชิญชวนแก่ผู้สนใจ ร่วมส่งผลงานวิจัยหรือ
บทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยผู้ประสงค์ส่งผลงานวิจัยเข้าร่วม
สามารถสอบถามรายละเอียดที่ ๐๕๕-๔๑๑๐๔๖ ต่อ ๑๓๐๐, ๐๘๑-๗๘๕๑๗๙๙, ๐๘๙-๔๖๐๔๐๕๐ และสามารถ
ส่งบทความได้ทาง Email: ajsas@urui.ac.th เพื่อคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้



วารสารออนไลน์

ขอแสดงความนับถือ

๕

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โทร. ๐-๕๕๔๑-๑๐๔๖ ต่อ ๑๓๐๘

ภาพที่ 83 การจัดส่งหนังสือราชการภายนอก เรื่อง ขอเผยแพร่วารสาร

แนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการภายนอกในการเผยแพร่วารสารมหาวิทยาลัย มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ขอเลขหนังสือราชการภายนอก จากงานสารบรรณ 1 เลข ด้วยเหตุผลสามารถทำเป็นหนังสือเวียนได้ด้วย อักษร “ว.” หน้าเลขหนังสือราชการ ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/ ว..... กรอกข้อมูล ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/ ว. ๐๕๐

2. ลงวันเดือนปี จะลงวัน เดือน ปี ที่ขอเลขหนังสือราชการ

3. เรียน พิมพ์ข้อมูล ตำแหน่ง สังกัด ที่ต้องการเผยแพร่ เช่น คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ส่วนตำแหน่งนี้ กรณีเกิน 5 แห่งเผยแพร่ ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดทำเป็นจดหมายเวียน

ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/ ว. ๐๕๐



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอมอบวารสาร และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดทำวารสาร “วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” ประจำปี ๒๕๖๖ ฉบับที่ ๑ มกราคม – กรกฎาคม เพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ ท่านสามารถเข้าชมและดาวน์โหลดไฟล์บทความในวารสาร ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ <http://www.ajsas.ur.ac.th/>

พร้อมนี้ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานท่านประชาสัมพันธ์เชิญชวนแก่ผู้สนใจ ร่วมส่งผลงานวิจัยหรือบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยผู้ประสงค์ส่งผลงานวิจัยเข้าร่วมสามารถสอบถามรายละเอียดที่ ๐๕๕-๔๑๑๐๔๖ ต่อ ๑๓๐, ๐๘๑-๗๘๕๑๗๔๙, ๐๘๔-๙๖๐๔๐๕๐ และสามารถส่งบทความได้ทาง Email: ajsas@ur.ac.th เพื่อคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



วารสารออนไลน์

(.....)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โทร. ๐-๕๕๔๑-๑๐๔๖ ต่อ ๑๓๐๘

นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติได้สร้างแนวปฏิบัติในการจัดทำจดหมายเวียน ตามคิวอาร์โค้ดข้อมูลขั้นตอนการจัดทำจดหมายเวียน



ขั้นตอนการทำจดหมายเวียน



ตัวอย่างการดำเนินงาน

จัดทำซองจดหมาย ในการจัดซองจะดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำ ซองจดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิคุณวุฒิแต่ แตกต่างส่วนที่เผยแพร่จะใช้ซองเพียง 1 ซองสำหรับ จ่ายหน้าซองถึงหน่วยงานที่เราต้องการเผยแพร่

นำจ่ายผ่านไปรษณีย์ การนำจ่ายไปรษณีย์ จะดำเนินการเช่นเดียวกับ การนำจ่ายเอกสารประเมินบทความ แต่จะแตกต่างส่วนของ ประเมินบทความจะเป็นจดหมายลงทะเบียน ส่วนของ เผยแพร่จะนำจ่ายจดหมายปกติ

2. ทำหนังสือขอบคุณเจ้าของบทความ

ดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณเจ้าของบทความวารสาร โดยแบ่งการจัดทำหนังสือ ออกเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 ขอบคุณเจ้าของบทความวารสารภายในมหาวิทยาลัย

กรณีที่ 2 ขอบคุณเจ้าของบทความวารสารภายนอก

ทั้งนี้ในแนวปฏิบัติในการจัดทำจะดำเนินการจัดทำฟอร์ม ทั้งหนังสือภายในบันทึกข้อความ และ หนังสือราชการภายนอก มีรายละเอียดในการจัดทำดังนี้

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอขอบคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ที่ วท.ว) ๒๕๕ วันที่

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดทำวารสาร “วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้เชิงวิชาการ หรือการวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์ได้แก่ วิทยาศาสตร์ที่เกิดขึ้นในเหตุการณ์ปัจจุบัน วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ วิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ และสาขาที่เกี่ยวข้อง และท่านได้ให้เกียรติ อนุเคราะห์ส่งบทความเพื่อนำมาเผยแพร่ในวารสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน 1 – เดือน 6 เพื่อประโยชน์สู่สาธารณะ อีกประการหนึ่งเป็นการเปิดโลกทัศน์ทางด้านวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์สู่ชุมชนและประเทศต่อไป

บัดนี้ ทางคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการ จัดทำวารสารเป็นรูปเล่มและในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ได้ที่ https://ajsas.uru.ac.th/journal/b_journal.php เพื่อแสดงความขอบคุณทางคณะจึงขอมอบวารสารที่มีบทความของท่านตีพิมพ์เผยแพร่มาเพื่อเป็นการขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่านในโอกาสต่อไป



วารสารออนไลน์

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แนวปฏิบัติ

1.ขอเลขหนังสือภายใน จากงานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และพิมพ์เลขหนังสือภายใน ลงใน ตำแหน่ง ที่ เช่น วท ๐๐๑ / ๒๕๖๗ หรือในกรณีที่ ต้องขอขอบคุณมากกว่า 1 ท่าน จะดำเนินการจัดทำอักษร “ว” เพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือเวียน เช่น วท.(ว) ๐๐๑ /๒๕๖๗

2. ลงวัน เดือน ปี ให้ตรงกับวันที่ขอเลขหนังสือ เช่น ได้เลข ๐๐๑ ขอวันที่ 12 มกราคม 2567 ให้ผู้ปฏิบัติลง วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ ตรงตำแหน่ง วันที่

3. เรียน ให้ผู้ปฏิบัติพิมพ์ ตำแหน่ง ชื่อ- สกุล ของเจ้าของบทความ เช่น เรียน//รองศาสตราจารย์ ดร.อิสระ อินจันทร์ สำหรับ ตำแหน่งเรียน กรณีมีขอขอบคุณ เจ้าของ บทความ ไม่เกิน 5 ท่าน ดำเนินการจัดพิมพ์แบบปกติ แต่มากกว่า ผู้ปฏิบัติใช้วิธีการพิมพ์แบบ จดหมายเวียนตามขั้นตอนการทำจดหมายเวียน ที่ได้จัดทำเป็นแนวปฏิบัติ ไว้ ดังนี้



ขั้นตอนการทำจดหมายเวียน

4. ปีที่...ฉบับที่....เดือน 1 – เดือน 6 ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดพิมพ์ ตาม วารสารที่ต้องการเผยแพร่ เช่น ปีที่ 2566 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม – ธันวาคม

5. พิมพ์ตำแหน่ง ชื่อ – สกุล คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดย จะเป็นรายชื่อเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในปัจจุบัน เช่น

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หนังสือราชการภายนอก

ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/ว.....

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดทำวารสาร “วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้เชิงวิชาการ หรือการวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ วิทยาศาสตร์ที่เกิดขึ้นในเหตุการณ์ปัจจุบัน วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์ วิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ และสาขาที่เกี่ยวข้อง และท่านได้ให้เกียรติ อนุเคราะห์ ส่งบทความเพื่อนำมาเผยแพร่ในวารสารปีที่ ฉบับที่ เดือนที่ ๑ - เดือนที่ ๖

บัดนี้ ทางคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการ จัดทำวารสารเป็นรูปเล่มและในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ได้ที่ https://ajsas.uru.ac.th/journal/b_journal.php เพื่อแสดงความขอบคุณทางคณะจึง ขอมอบวารสารที่มีบทความของท่านตีพิมพ์เผยแพร่มาเพื่อเป็นการขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจาก ท่านในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. ๐-๕๕๔๔-๑๐๔๖ ต่อ ๑๓๐๘

แนวปฏิบัติ

1. ขอเลขหนังสือราชการภายนอก จากฝ่ายงานสารบรรณ จากนั้น
ดำเนินการพิมพ์ ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗/๐๐๑ ในกรณีที่ทำหนังสือขอขอบคุณ
1 ท่าน กรณีต้องการส่งมากกว่า 1 คนขึ้นไป ผู้ปฏิบัติดำเนินการ พิมพ์ ที่ อว.๐๖๑๔.๐๗ /ว.๐๐๑
วันที่ 12 มกราคม 2567 ผู้ปฏิบัติจะลง วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗
2. วัน เดือน ปี พิมพ์ วันเดือนปี วันที่ของเลขหนังสือ เช่น ขอเลข 001
3. เรียน ผู้ปฏิบัติพิมพ์ ตำแหน่ง ชื่อ – สกุล เช่น
เรียน//ชื่อ ตำแหน่ง หรือ กรณีมากกว่า 1 ท่านผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดทำเป็นจดหมายเวียนโดยมีแนว
ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำจดหมายเวียนดังนี้



ขั้นตอนการทำจดหมายเวียน

จัดทำของจดหมาย ในการจัดของจะดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำ ของ
จดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิแต่ แตกต่างส่วนที่เผยแพร่จะใช้ซองเพียง 1 ซองสำหรับ จ่ายหน้าซองถึง
เจ้าของบทความ ที่เราต้องการขอขอบคุณ

นำจ่ายผ่านไปรษณีย์ การนำจ่ายไปรษณีย์ จะดำเนินการเช่นเดียวกับ การ
นำจ่ายเอกสารประเมินบทความ แต่จะแตกต่างในส่วนของ ประเมินบทความจะเป็นจดหมาย
ลงทะเบียน ส่วนของ ขอขอบคุณจะนำจ่ายจดหมายปกติ

3. การทำหนังสือเผยแพร่หน่วยงานมหาวิทยาลัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


1
2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่

เรื่อง ขอมอบวารสาร

วันที่

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดทำวารสาร “วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” เพื่อเผยแพร่ความรู้เชิงวิชาการ หรือการวิจัย ด้านวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอมอบวารสารให้กับหน่วยงานของท่านเพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์ เป็นวารสารปีที่.....ฉบับที่..... เดือน 1 – เดือน 6 ทั้งนี้ ท่านสามารถเข้าชมและดาวน์โหลดไฟล์บทความในวารสาร ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ได้ที่ https://ajsas.ur.ac.th/journal/b_journal.php

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้



วารสารออนไลน์

5

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

แนวปฏิบัติ

1. ขอเลขหนังสือภายใน งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จากนั้นดำเนินการพิมพ์ ที่ วท.๐๐๑/๒๕๖๗ หรือกรณีต้องส่งให้มากกว่า 1 หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติดำเนินการ พิมพ์ อักษร “ว” เพื่อเป็นหนังสือเวียน เช่น ที่ วท.(ว) ๐๐๑/๒๕๖๗
2. วันที่ ในการพิมพ์จะพิมพ์ วัน เดือน ปี ของวันที่ได้ขอเลขหนังสือราชการ เช่น ขอเลข 001 ในวันที่ 12 มกราคม 2567 จะพิมพ์ เช่น วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗
3. เรียง การพิมพ์ เรียง ตำแหน่ง หน่วยงาน เช่น เรียง// ผู้อำนวยการสำนัก วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กรณีที่ต้องส่งมากกว่า 5 หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติจัดทำพิมพ์ จดหมายเวียน เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ได้ดำเนินการจัดทำไว้



ขั้นตอนการทำจดหมายเวียน

จัดทำซองจดหมาย ในการจัดซองจะดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำ ของจดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิแต่ แตกต่างส่วนที่เผยแพร่จะใช้ซองเพียง 1 ซองสำหรับ จ่ายหน้าซองถึงเจ้าของบทความ ที่เราต้องการขอขอบคุณ

นำจ่ายผ่านระบบงานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องการเผยแพร่

4. ทำหนังสือมอบให้ หอสมุดแห่งชาติ

ในการทำหนังสือราชการส่งให้หอสมุดแห่งชาติ ถือเป็นแนวปฏิบัติที่ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำทุกครั้งที่ได้ดำเนินการจัดทำวารสาร ในทุกฉบับที่คณะได้ดำเนินการจัดทำ โดยจะมอบให้หอสมุดแห่งชาติ จำนวน 2 ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำฟอร์มหนังสือราชการสำหรับมอบวารสารให้หอสมุดแห่งดังต่อไปนี้

ที่ อว ๐๖๑๔.๐๗ /.....

1



2

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ ๕๓๐๐๐

.....

เรื่อง มอบวารสาร
เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ จำนวน ๒ เล่ม

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ได้จัดทำวารสาร ชื่อเรื่องว่า
วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุดรดิตถ์ Academic Journal of Science and Applied Science Faculty of Science and Technology ,
Uttaradit Rajabhat University โดยคณะผู้จัดทำวารสารได้ดำเนินการ ขอหมายเลข ISSN จากสำนักหอสมุด
แห่งชาติ ผ่านระบบ e - Service เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยได้หมายเลข ISSN 2586-8551 (print) และ ISSN
2697-4568 (Online) ทางคณะจัดทำวารสารปีที ฉบับที่ ... เดือน 1 - เดือน 6 ได้ดำเนินการจัดทำวารสาร
เป็นรูปเล่มสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติการพิมพ์จึงขอมอบวารสารให้กับสำนักหอสมุดแห่งชาติไว้เป็นหลักฐานการ
ขอหมายเลข ISSN ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

4

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โทร. ๐-๕๕๔๔-๑๐๙๖ ต่อ ๑๓๐๘

ภาพที่ 88 ทำหนังสือมอบหอสมุดแห่งชาติ

แนวปฏิบัติ

1. ขอเลขหนังสือภายนอก จากงานสารบรรณ พิมพ์ลง
ที่ อว.๐๖๑๔.๐๗/๐๐๑
 2. ลงวันที่ เดือน ปี พิมพ์ วันที่ 21 มกราคม 2567 จะลงวันที่ ที่ขอเลข
หนังสือราชการภายนอกที่ได้ขอจากงานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 3. ปีที่ ฉบับที่ เดือน1-เดือน6 ลงพิมพ์ ตามที่วารสารที่เราต้องการส่งมอบ
ให้กับหอสมุดแห่งชาติ เช่น ปีที่ 2567 ฉบับที่ 2 กรกฎาคม – ธันวาคม
 4. ตำแหน่ง ชื่อ – สกุล คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยจะ
พิมพ์ชื่อ – สกุล ผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน
- จัดทำของจดหมาย ในการจัดของจะดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดทำ ของ
จดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิแต่ แตกต่างส่วนที่เผยแพร่จะใช้ซองเพียง 1 ซองสำหรับ จ่ายหน้าซองถึง
หัวหน้ากลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการพิมพ์
- นำจ่ายผ่านไปรษณีย์ การนำจ่ายไปรษณีย์ จะดำเนินการเช่นเดียวกับ การ
นำจ่ายเอกสารประเมินบทความ แต่จะแตกต่างในส่วน ของ ประเมินบทความจะเป็นจดหมาย
ลงทะเบียน ส่วนของ ขอมอบวารสาร ไปยัง หัวหน้ากลุ่มงานบริการพิเศษ ISSN ISBN จัดแจ้งการ
พิมพ์ หอสมุดแห่งชาติ จะนำจ่ายจดหมายปกติ

เมื่อดำเนินการเผยแพร่วารสารเรียบร้อยแล้วถือว่าสิ้นสุดการปฏิบัติงานส่วนของการบริการงานวารสาร ในฉบับ นั้น เมื่อเริ่มฉบับใหม่ จะดำเนินการเช่นเดิม

4.2 งานจัดรูปแบบเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน และจัดทำรูปเล่ม

การจัดรูปแบบเอกสารประกอบการสอน และ เอกสารคำสอน เป็นการบริการจากนโยบายของผู้บริหาร ที่ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนประเมินการสอน ทั้งด้านงานสารบรรณ และงานที่ใช้ความรู้ด้านบรรณารักษ์มาประกอบการทำงาน และผู้ปฏิบัติได้จัดทำคู่มือการให้บริการประเมินการสอนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

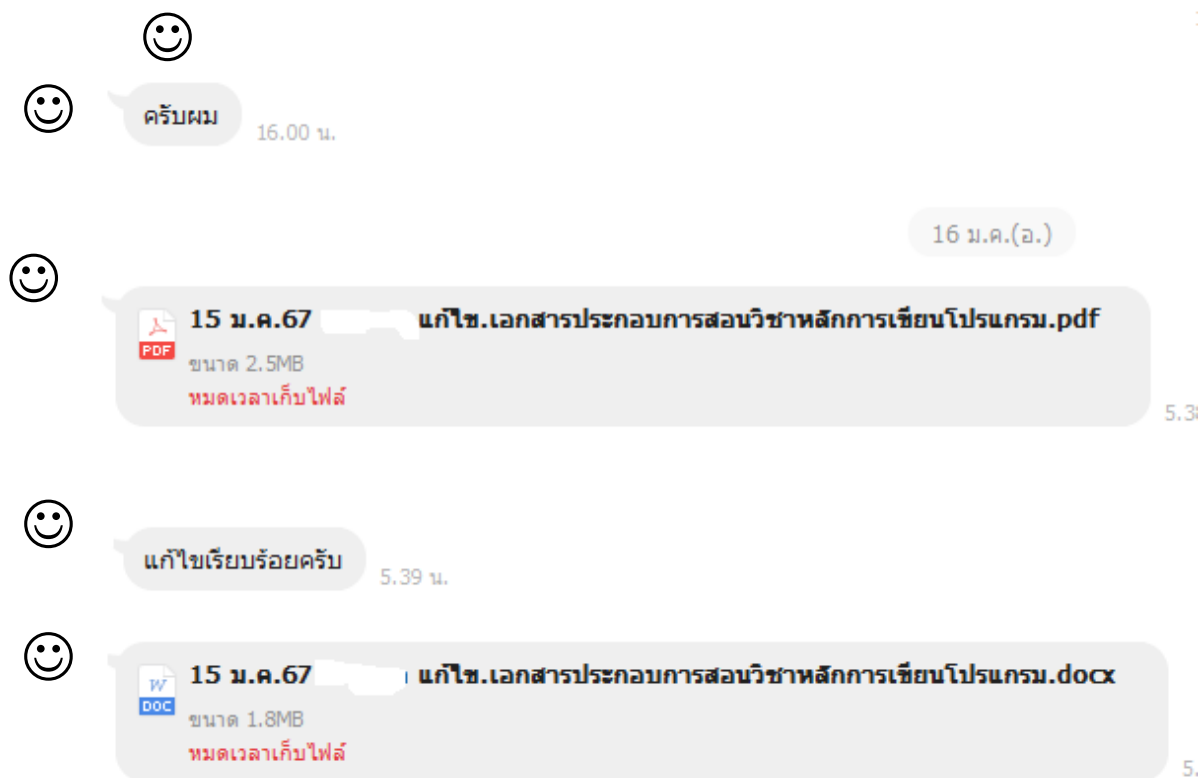


คู่มือการให้บริการประเมินการสอน

สำหรับคู่มืองานบริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอนำงานส่วนของการจัดรูปแบบเอกสารเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน ที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์ มาทำแนวปฏิบัติในคู่มือฉบับนี้ โดยแนวทางปฏิบัติโดยร่วมผู้ปฏิบัติงานภายใต้ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประเมินการสอนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคำสั่งการทำงานส่วนของการบริการเฉพาะ คำสั่งคณะกรรมการประเมินการสอน และได้นำองค์ความรู้ด้านการจัดทำบรรณานุกรม การจัดรูปแบบเอกสาร ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติได้นำคู่มือ การเรียบเรียงรายงานและรายงานการวิจัย ที่จัดทำขึ้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มาประกอบในการดำเนินการจัดรูปแบบ ดังปรากฏในหน้า 75 – 95 มาประกอบเป็นองค์ความรู้ในการจัดรูปแบบเอกสารวิชาการ

แนวปฏิบัติในการจัดรูปแบบเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน เมื่อผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินผลการสอน เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการขอไฟล์เอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอนเพื่อดำเนินการ จัดทำรูปแบบเอกสารประกอบการสอน ตามรูปแบบเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอนที่คณะกรรมการดำเนินการจัดทำเป็นรูปแบบกลางของคณะโดยใช้เวลาในการปรับแก้ไข ภายใน 15 วัน จากนั้นดำเนินการจัดส่งให้ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อตรวจสอบ ก่อนจัดทำรูปเล่ม

4.2.1 ไฟล์เอกสารประกอบการสอน หรือไฟล์เอกสารคำสอน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต



ภาพที่ 89 รับไฟล์เอกสาร

จากนั้นผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตรวจสอบ ความสมบูรณ์ในส่วนต่างๆ ของเอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ให้ครบตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ดำเนินการจัดทำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.2.1.1 องค์ประกอบตอนต้น

- 1) ปกนอก
- 2) ใบบรองปก (ถ้ามี)
- 3) หน้าปกใน
- 3) หน้าคำนำ จะไม่ปรากฏเลขหน้า
- 4) หน้าสารบัญ หน้าแรกจะไม่ปรากฏเลขหน้า หน้าจะเรียงต่อมาจาก

คำนำ ส่วนของหัวข้อในสารบัญจะตรวจการพิมพ์เลขเรียงลำดับแต่ละบท ให้สอดคล้องกับ แผนการสอนประจำบท และเนื้อหาในบท

5.1) หน้าสารบัญญภาพ หน้าแรกจะไม่ปรากฏเลขหน้า หน้าจะ
เรียงต่อหน้าสารบัญญภาพ

5.2) หน้าสารบัญญตาราง (ถ้ามี) หน้าแรกจะไม่ปรากฏเลขหน้า
หน้าจะเรียงต่อ หน้าสารบัญญภาพ

5.3) หน้าแผนการสอนประจำวิชาหน้าแรกจะไม่ปรากฏเลข
หน้า หน้าจะเรียงต่อ หน้าสารบัญญตาราง

ทั้งนี้ในการเรียงเลขหน้าจะเริ่มนับตั้งแต่ คำนำ จนถึง แผนการสอนประจำ
วิชาสำหรับวิธีการเรียงจะเป็นตัวอักษร A – Z , ก – ฮ หรือ ตัวเลข ตามที่ผู้ขอรับการประเมิน
ดำเนินการจัดทำ

4.2.1.2 องค์ประกอบเนื้อหา

1) หน้าแผนการสอนประจำบทจะให้นับเป็น หน้าที่ 1 แต่ไม่ปรากฏ
เลขหน้าในหน้าแรกของแผนการสอนประจำบท ตรวจสอบการพิมพ์ส่วนของการเรียงลำดับหมายเลข
เนื้อหาประจำบท ให้สอดคล้องกับ สารบัญญ และเนื้อหาในบท

2) หน้าแรกของบท จะไม่ปรากฏเลขหน้า และจะปรากฏเลขที่ เสมอ

3) ส่วนประกอบของเนื้อหาจะตรวจสอบหลายประการดังนี้

3.1) ตรวจสอบหัวข้อเนื้อหาให้ครบ และการพิมพ์ลำดับเลขใน
เนื้อหา ให้สอดคล้องกัน ทั้งในแผนการสอนประจำบท และสารบัญญ

3.2) ตรวจสอบเลขหน้า เมื่อปรากฏหน้าสุดท้ายของเนื้อหาเป็นเลขที่
จะเพิ่มหน้ากระดาษเปล่า โดยให้นับกระดาษเปล่าเพิ่มอีก หน้า เพื่อต้องการให้เป็นเลขคู่

3.3) ตรวจสอบการเว้นระยะ ของข้อความ

3.4) ตรวจสอบการกำหนดขนาดตัวอักษร

3.5) ตรวจสอบรูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหา

3.6) ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำเอกสารอ้างอิง ให้เป็นไปตาม

หลักการของ APA

3.7) ตรวจสอบรูปแบบการวางภาพ และตาราง ให้เป็นไปตาม
คู่มือการจัดทำรูปแบบการจัดทำเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน คณะวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี

3.8) ตรวจสอบรูปแบบการจัดทำบรรณานุกรม ให้เป็นไปตาม
หลักการของ APA

3.9) ตรวจสอบคำผิด

3.10) ตรวจสอบ คำฉีก การเลื่อนบรรทัด การเว้นบรรทัด

3.11) ตรวจสอบการพิมพ์ ศัพท์ภาษาอังกฤษ ด้านวิทยาศาสตร์ โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินการช่วยตรวจสอบ ด้วย ศัพท์บัญญัติ 40 สาขาวิชา สำนักงานราชบัณฑิตยสภา https://coined-word.orst.go.th/lookup_domain.php

เมื่อดำเนินการตรวจสอบและครบตามองค์ประกอบของเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดรูปแบบ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอนในขั้นตอนต่อไป

4.2.2 ตรวจสอบรูปแบบระยะขอบกระดาษ

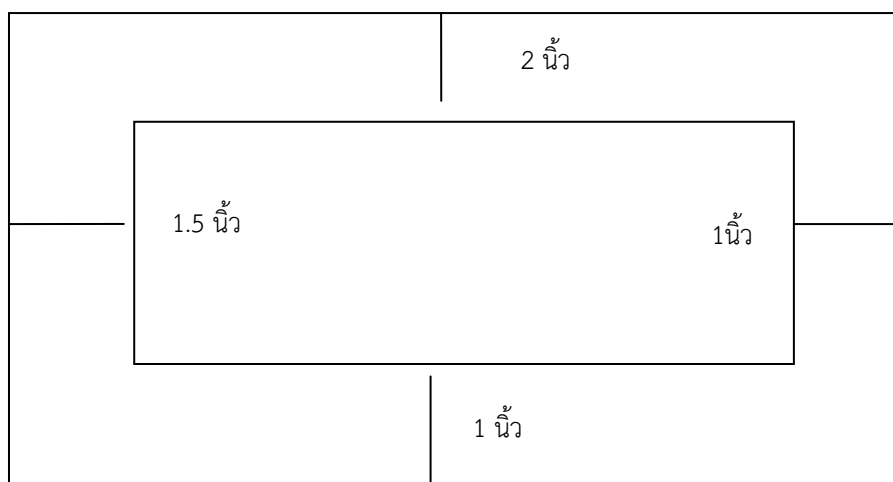
4.2.2.1 รูปแบบที่ 1 ระยะขอบกระดาษ

บน ระยะขอบกระดาษขนาด 2 นิ้ว

ล่างระยะขอบกระดาษมีขนาด 1 นิ้ว

ซ้ายระยะขอบกระดาษมีขนาด 1.5 นิ้ว

ขวาระยะขอบกระดาษมีขนาด 1 นิ้ว



ภาพที่ 92 รูปแบบที่ 1 ระยะขอบกระดาษ

ดำเนินการตรวจสอบระยะขอบกระดาษรูปแบบที่ 1 จะปรากฏใน หน้าคำนำ หน้าแรกของสารบัญ หน้าแรกของสารบัญภาพ หน้าแรกของสารบัญตาราง หน้าแรกของแผนการสอนประจำวิชา หน้าแรกของแผนการสอนประจำบท

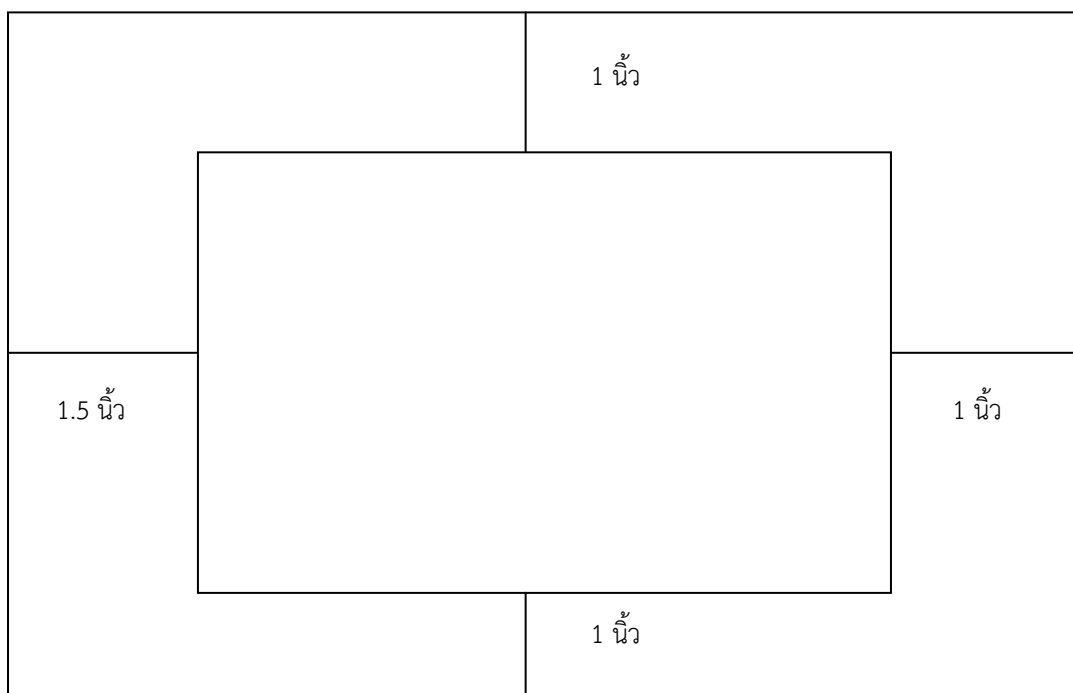
4.2.2.2 รูปแบบที่ 2

บน ระยะขอบกระดาษขนาด 1.5 นิ้ว

ล่างระยะขอบกระดาษมีขนาด 1 นิ้ว

ซ้ายระยะขอบกระดาษมีขนาด 1.5 นิ้ว

ขวา ระยะขอบกระดาษมีขนาด 1 นิ้ว



ภาพที่ 93 รูปแบบที่ 2 ระยะขอบกระดาษ

ระยะขอบกระดาษในรูปแบบที่ 2 จะปรากฏในหน้าที่ 2 ของสารบัญ สารบัญ
ภาพ สารบัญตาราง แผนการสอนประจำวิชา แผนการสอนประจำบท หน้าที่ 2 ของเนื้อหาในแต่ละบท
หน้าที่ 2 บรรณานุกรม

วิธีการตรวจสอบระยะขอบกระดาษ

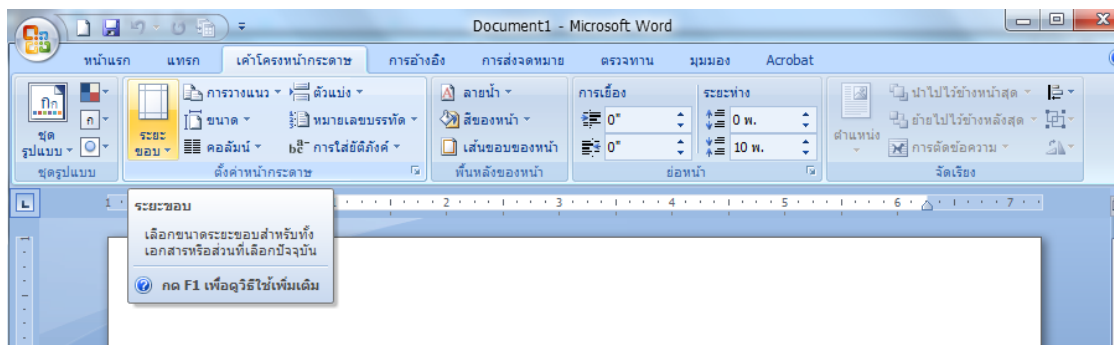
ผู้ปฏิบัติเปิดไฟล์เอกสารประกอบการสอน / เอกสารการสอน ในโปรแกรม
Microsoft word มีวิธีการตรวจสอบดังนี้

1) เลือกเมนู “เค้าโครงหน้ากระดาษ”



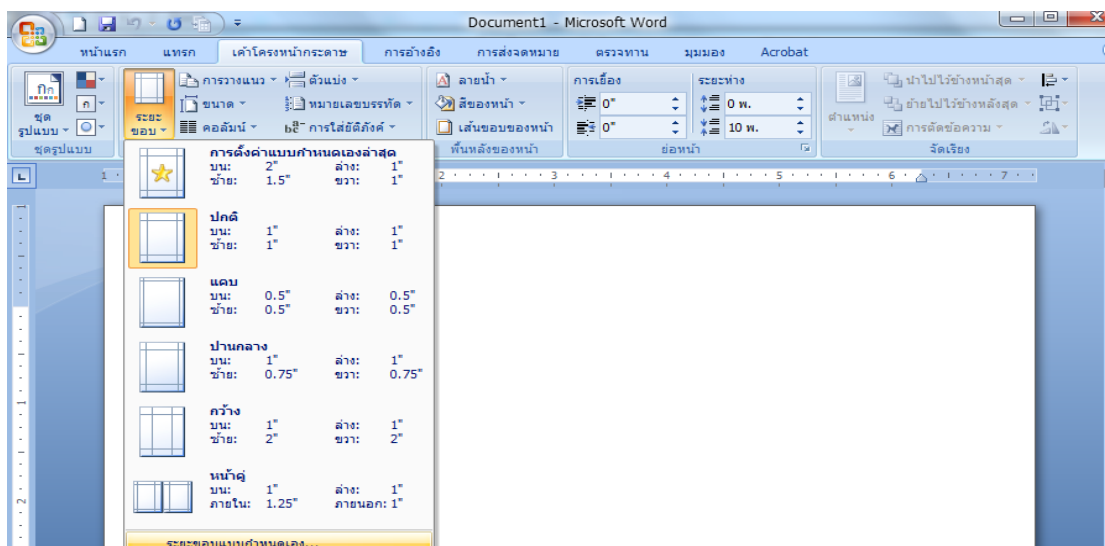
ภาพที่ 94 เมนูเค้าโครงหน้ากระดาษ

2) เลือกเมนูย่อย “ระยะขอบกระดาษ”



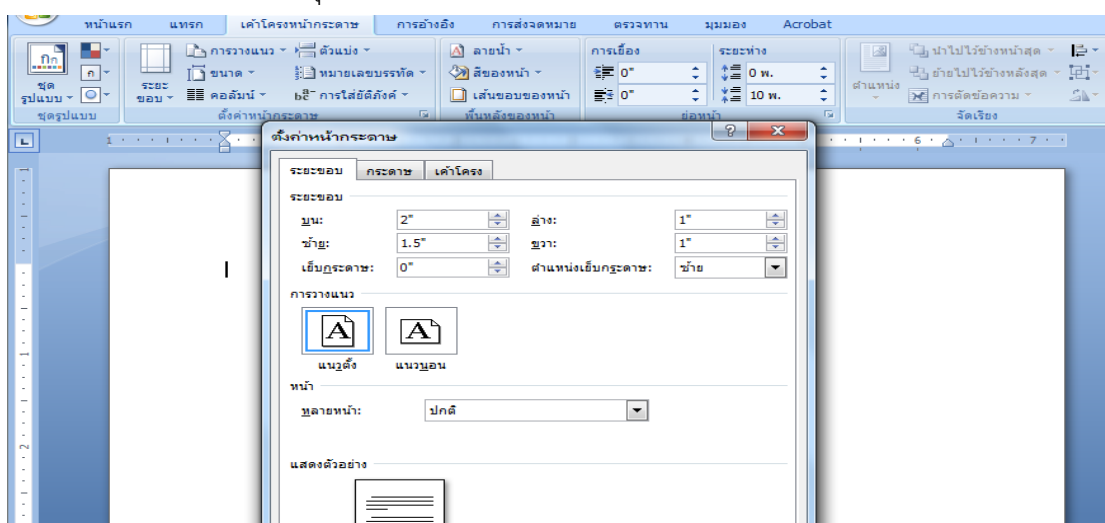
ภาพที่ 95 เมนูย่อย “ระยะขอบกระดาษ”

3) เลือก เมนูย่อย “ระยะขอบกระดาษ” และเลือก “ระยะขอบแบบกำหนดเอง”



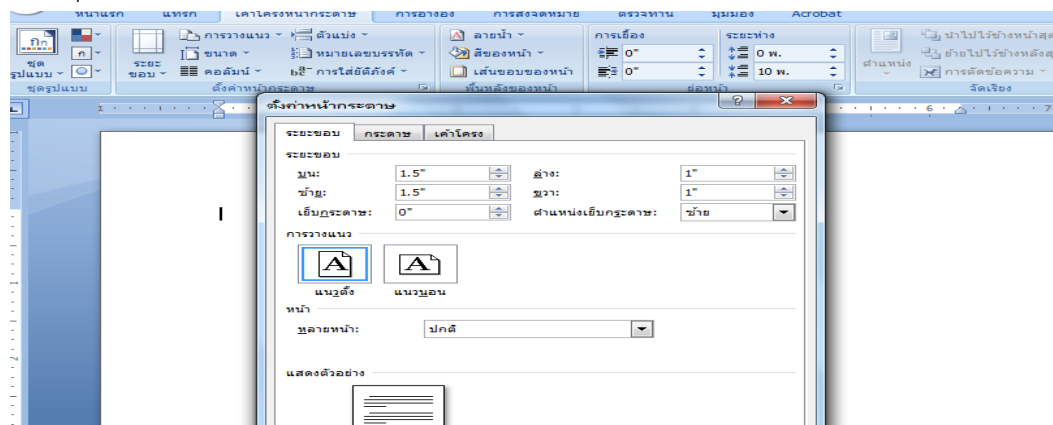
ภาพที่ 96 ระยะกำหนดเอง

4) จะปรากฏหน้าจอ แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ตามไฟล์เอกสารปรากฏ
รูปแบบระยะขอบที่ 1 ระยะขอบกระดาษ ของ คำนำ หน้าแรกสารบัญ
สารบัญภาพ สารบัญตาราง แผนการสอนประจำวิชา แผนการสอนประจำบท หน้าบอกบท
แบบฝึกหัด อ้างอิง บรรณานุกรม



ภาพที่ 97 รูประยะขอบแบบที่ 1

รูปแบบที่ 2 ระยะขอบกระดาษ ของ หน้าที่สอง สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง แผนการสอนประจำวิชา แผนการสอนประจำบท หน้าปกบท แบบฝึกหัด อ้างอิง บรรณานุกรม



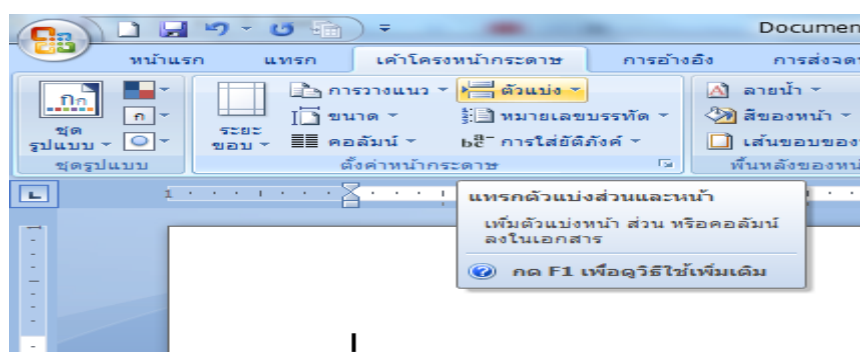
ภาพที่ 98 รูประยะขอบแบบที่ 2

4.2.3 ปรับแก้ไขระยะขอบกระดาษ

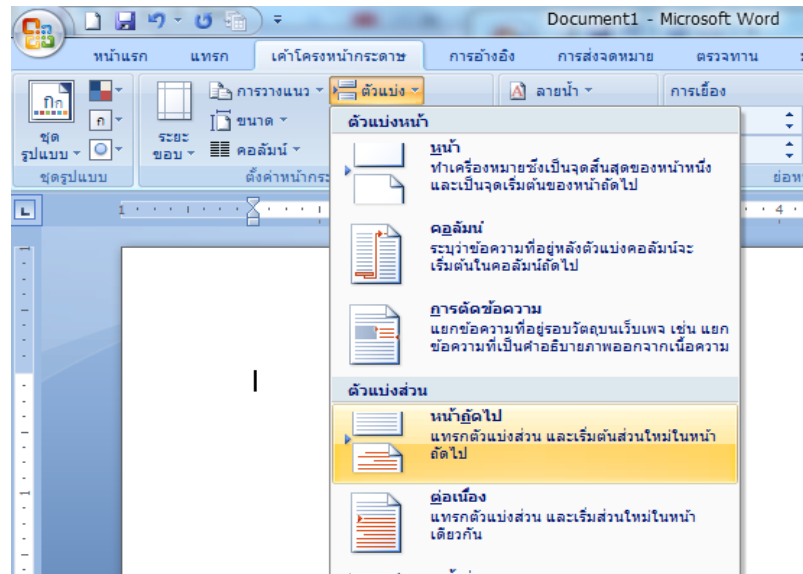
เมื่อตรวจสอบ ปรากฏระยะขอบกระดาษไม่เป็นไปตาม รูปแบบระยะขอบที่ได้กำหนด ผู้ปฏิบัติดำเนินการปรับแก้ไข

4.2.3.1 เลือกเมนู “เค้าโครงหน้ากระดาษ” และเลือกเมนูย่อย “ระยะขอบ” และเลือกเมนูย่อยๆ “ระยะขอบแบบกำหนดเอง” ทั้งนี้ดำเนินการจัดระยะตาม รูปแบบที่ 1 และรูปแบบที่ 2

4.2.3.2 เมื่อดำเนินการจัดระยะขอบ ในแต่ละหน้า แต่ละรูปแบบ ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ แบ่งหน้า เพื่อให้การจัดระยะขอบแตกต่างกัน ด้วยการเลือก เมนู “เค้าโครงหน้ากระดาษ” เลือกเมนูย่อย “ตัวแบ่ง” และเลือกเมนูย่อยๆ “หน้าถัดไป”



ภาพที่ 99 เมนู “เค้าโครงหน้ากระดาษ” เมนูย่อย “ตัวแบ่ง”



ภาพที่ 100 เมนูย่อยๆ หน้าถัดไป

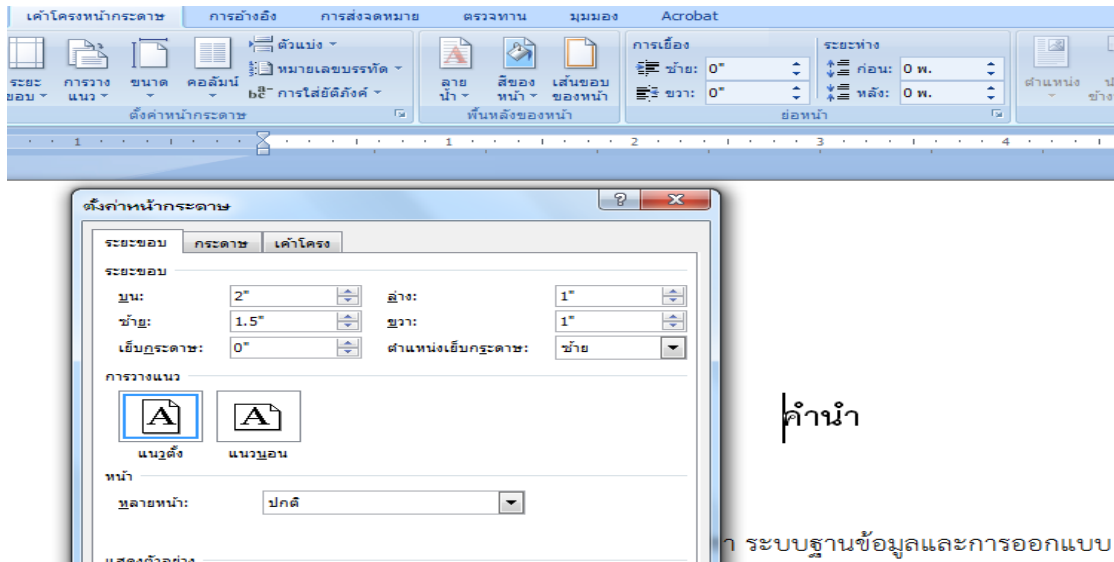


ภาพที่ 101 การแบ่งหน้าถัดไป

3) ตัวอย่างการจัดระยะขอบ

รูปแบบระยะขอบที่ 1

คำนำ

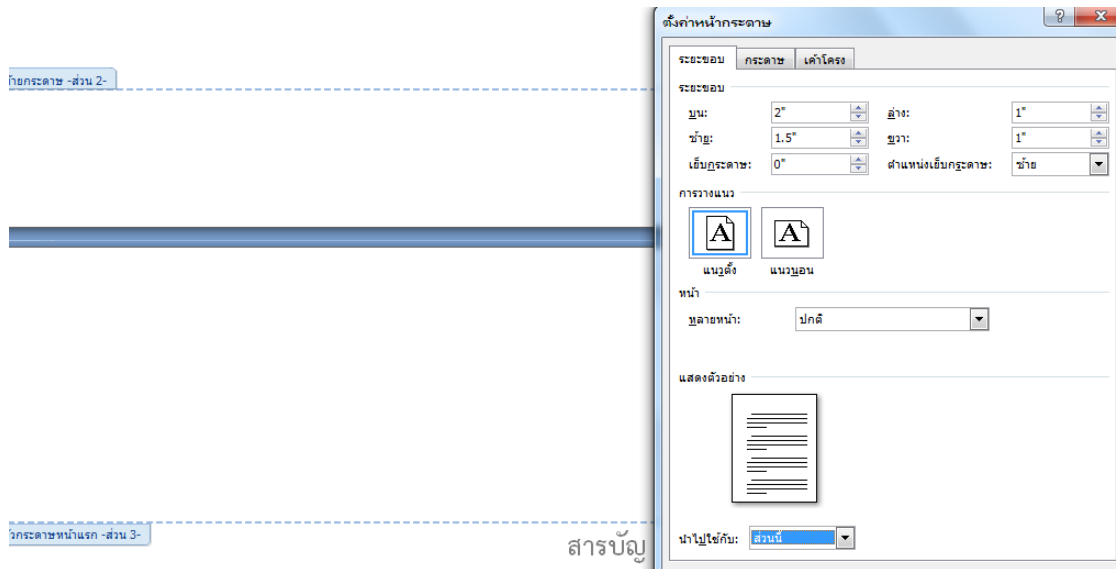


คำนำ

ระบบฐานข้อมูลและการออกแบบ

ภาพที่ 102 จัดระยะขอบคำนำ

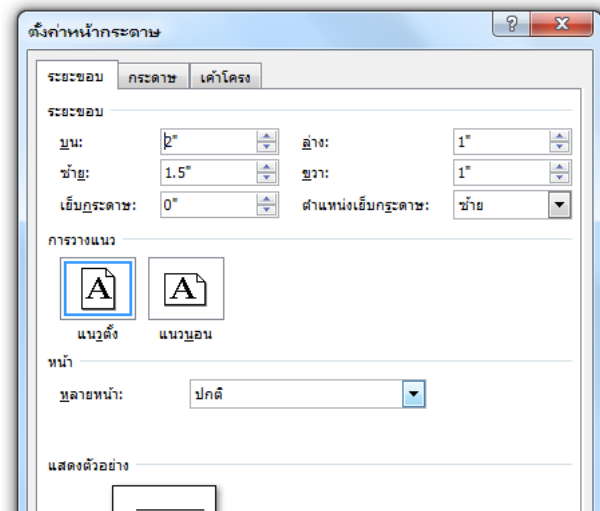
หน้าแรกของสารบัญ



สารบัญ

ภาพที่ 103 หน้าแรกของสารบัญ

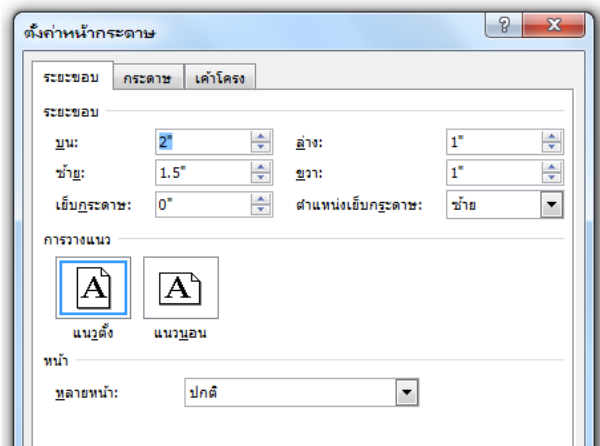
หน้าแรกของสารบัญภาพ



สารบัญภาพ

ภาพที่ 104 หน้าแรกสารบัญภาพ

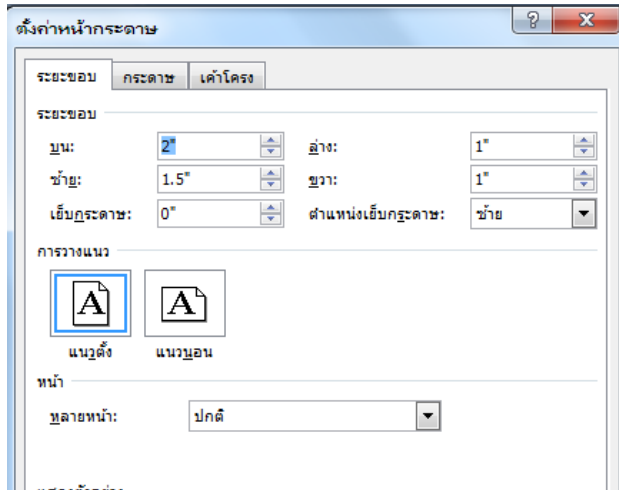
หน้าแรกของสารบัญตาราง



สารบัญตาราง

ภาพที่ 105 หน้าแรกสารบัญตาราง

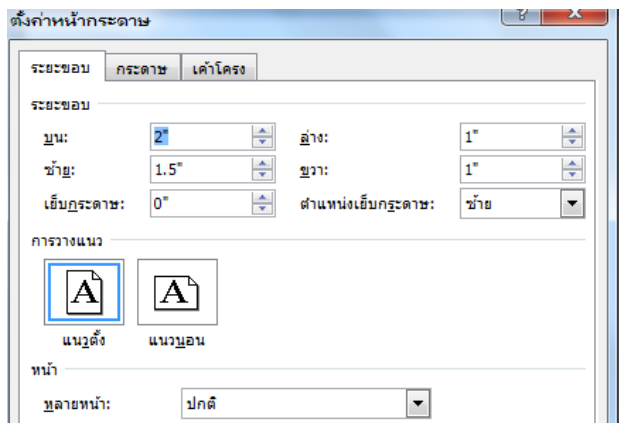
หน้าแรกแผนการสอนประจำวิชา



แผนการสอนประจำวิชา

ภาพที่ 106 หน้าแรกแผนการสอนประจำวิชา

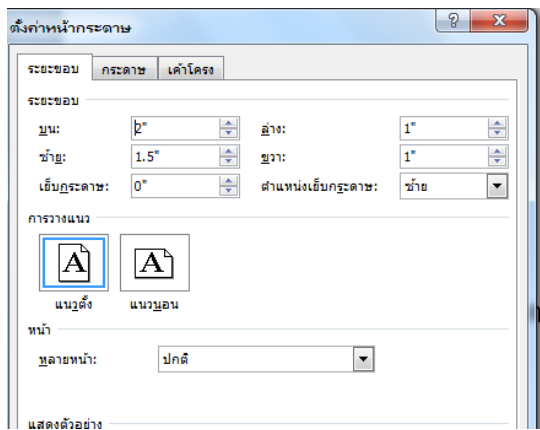
หน้าแรกแผนการสอนประจำบท



แผนการสอนประจำบทที่ 1

ภาพที่ 107 หน้าแรกแผนการสอนประจำบท

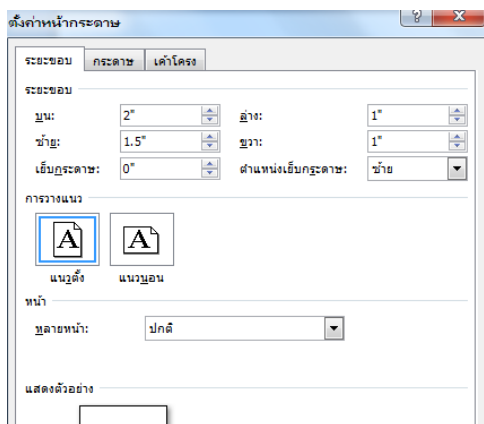
หน้าบอกบท



บทที่ 1
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล

ภาพที่ 108 หน้าบอกบท

หน้าแบบฝึกหัด

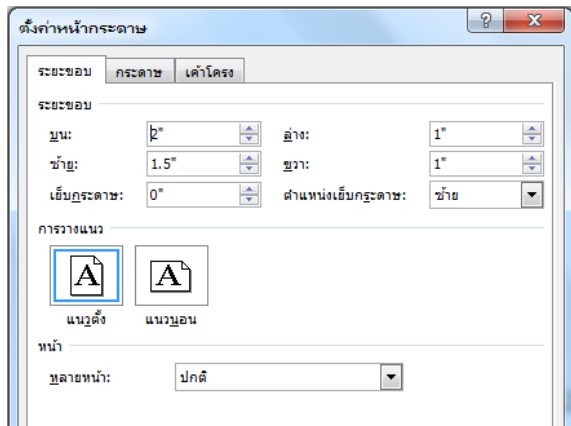


แบบฝึกหัด

หมายเหตุของฐานข้อมูล พร้อมยกตัวอย่างระบบฐานข้อมูลมา 2 ระบบ

ภาพที่ 109 หน้าแบบฝึกหัด

หน้าอ้างอิง



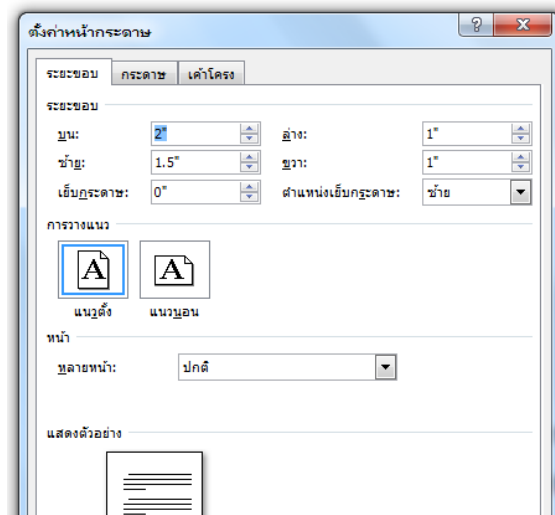
เอกสารอ้างอิง

015). Database systems: A practical approach to

ภาพที่ 110 หน้าอ้างอิง

ในทางปฏิบัติ การจัดระยะขอบส่วนของหน้าบอกรบท หน้าแบบฝึกหัด หน้าอ้างอิง จะจัดในระยะขอบเหมือนกันทุกบท

หน้าแรกบรรณานุกรม

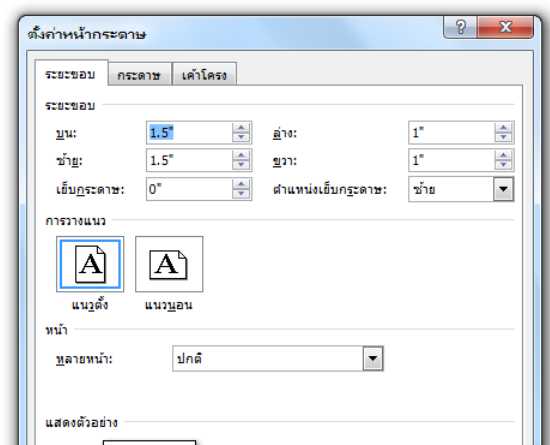


บรรณานุกรม

8). What is a multidimensional database? Retrieved
archOracle website:

ภาพที่ 111 หน้าแรกบรรณานุกรม

รูปแบบระยะขอบที่ 2
หน้าที่ 2 สารบัญ



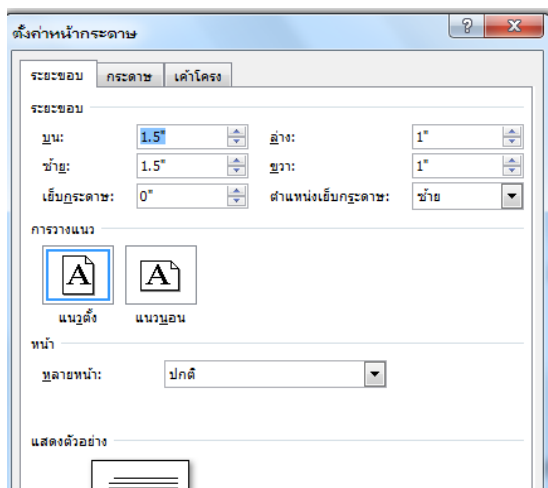
สารบัญ (ต่อ)

หน้า

37

ภาพที่ 112 หน้าที่ 2 สารบัญ

หน้าที่ 2 สารบัญภาพ



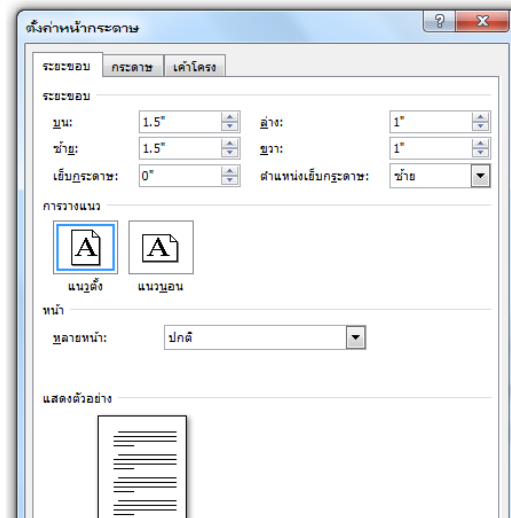
สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

49

ภาพที่ 113 หน้าที่ 2 สารบัญภาพ

หน้าที่ 2 สารบัญตาราง



ญ
สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

Primary Key ของ Entity
(s) ที่ใช้สำหรับการเขียนเงื่อนไข
KE

72
107
111

ภาพที่ 114 หน้าที่ 2 สารบัญตาราง

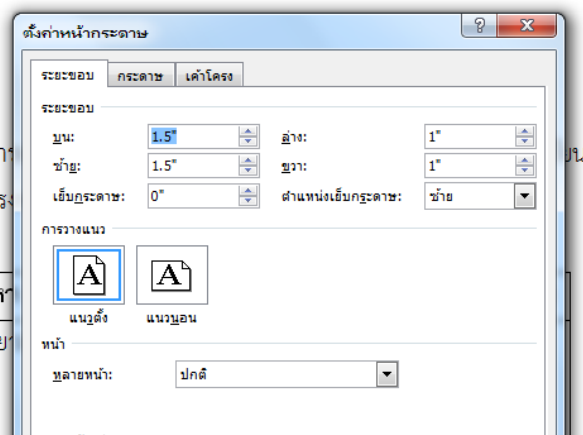
หน้าที่ 2 แผนการสอนประจำวิชา

ญ

โครงการสอน

วิชาระบบฐานข้อมูลและการ
ทั้งสิ้น 15 สัปดาห์ สามารถทำเป็นโครง

สัปดาห์	เนื้อหา
1	บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ



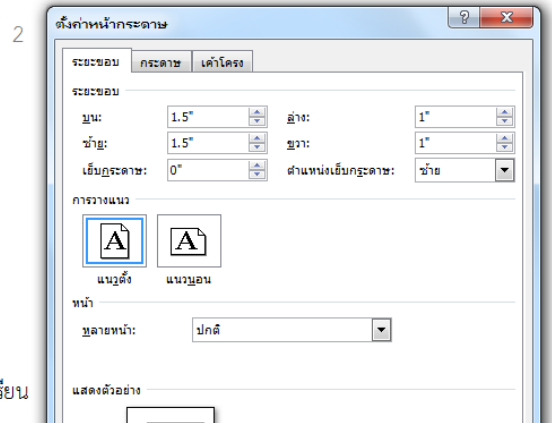
ภาพที่ 115 แผนการสอนประจำวิชา

หน้าที่ 2 แผนการสอนประจำบท

4. คำถามท้ายบท

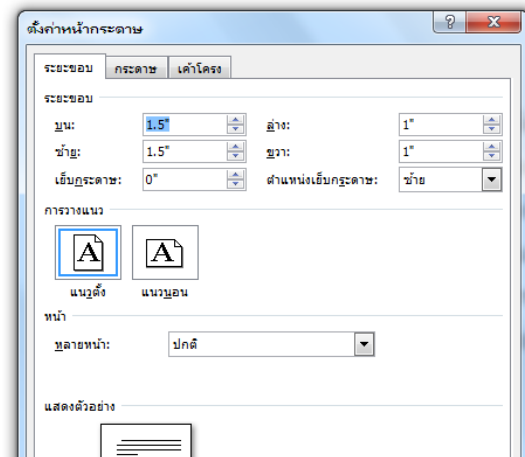
การวัดผลและประเมินผล

1. วัดจากการทำกิจกรรม
2. วัดจากการตอบคำถามท้ายบท
3. วัดจากการอภิปราย ถามตอบในชั้นเรียน



ภาพที่ 116 แผนการสอนประจำวิชา

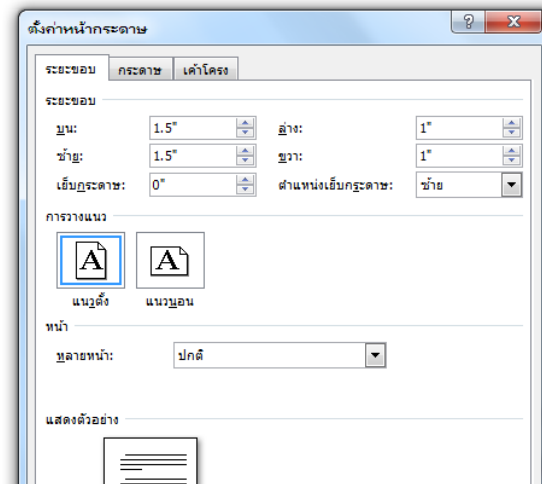
หน้าที่ 2 เนื้อหาในบท



แท้จริงสามารถหาได้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ภายใน
 ป็นข้อมูลดิบ (Raw Data) ที่ยังไม่ได้ผ่านการประมวลผล
 ใดๆ และข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากแบบสอบถาม เป็นต้น
 ผล หรือการนำข้อมูลมาผ่านกระบวนการต่าง ๆ อย่าง
 ถ้วนไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือตอบปัญหาต่าง ๆ
 แบบสอบถามในรูปแบบของกราฟ เป็นต้น

ภาพที่ 117 หน้าที่ 2 เนื้อหาในบท

หน้าที่ 2 บรรณานุกรม



144

บรรณานุกรม (ต่อ)

8). What is a multidimensional database? Retrieved from <http://www.oracle.com/technetwork/multidimensional/index.html> website:

ภาพที่ 118 หน้าที่ 2 บรรณานุกรม

เมื่อดำเนินการจัดปรับแก้ไขระยะขอบกระดาษเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบ และจัดรูปแบบส่วนของการกำหนดเลขหน้า

4.2.4 การกำหนดเลขหน้า ในทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดเลขหน้า ผู้ปฏิบัติเริ่มด้วยการตรวจสอบไฟล์เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ในการกำหนดเลขหน้าถูกต้องตามรูปแบบเอกสารวิชาการที่คณะกำหนด และ คู่มือการเรียบเรียงรายงาน และรายงานการวิจัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

4.2.3.1 ตรวจสอบการกำหนดเลข โดยแบ่งการตรวจสอบออกเป็น 2 รูปแบบ รูปแบบที่ 1 จะไม่ปรากฏเลขหน้า ตรวจสอบกำหนดเลขหน้า ส่วนหน้า คำนำ หน้าแรกของสารบัญ หน้าแรกสารบัญ หน้าแรกสารบัญภาพ หน้าแรกสารบัญตาราง หน้าแรกแผนการสอนประจำวิชา หน้าแรกแผนการสอนประจำบท หน้าแรกหน้าบอกบท หน้าแบบฝึกหัด หน้าอ้างอิง หน้าแรกบรรณานุกรม ดังต่อไปนี้

การกำหนดเลขหน้าคำนำ

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ระบบฐานข้อมูลและการออกแบบ รหัสวิชา 4122205 ได้

ภาพที่ 119 การกำหนดเลขหน้าคำนำ

การกำหนดเลขหน้า หน้าแรกสารบัญ

สารบัญ

เรื่อง
คำนำ
สารบัญ

หน้า
ก
ข

ภาพที่ 120 การกำหนดเลขหน้า หน้าแรกสารบัญ

การกำหนดเลขหน้า หน้าแรกสารบัญภาพ

สารบัญภาพ

ภาพประกอบ	หน้า
1. แสดงระบบแฟ้มข้อมูลของแผนกการขายและแผนกบุคคล	5
2. ตัวอย่างแสดงโครงสร้างแฟ้มข้อมูลนักศึกษา	6

ภาพที่ 121 การกำหนดเลขหน้า หน้าแรกสารบัญภาพ

การกำหนดเลขหน้า หน้าแรกสารบัญตาราง

สารบัญตาราง |

ตาราง	หน้า
1. กำหนด Attribute และ Primary Key ของ Entity	72
2. ตัวปฏิบัติการ (Operators) ที่ใช้สำหรับการเขียนเงื่อนไข	107
3. ตัวอย่างรูปแบบการใช้ LIKE	111

ภาพที่ 122 การกำหนดเลขหน้า หน้าแรกสารบัญตาราง

การกำหนดเลขหน้า หน้าแรกแผนการสอนประจำวิชา

แผนการสอนประจำวิชา

รหัสวิชา 4121105

รายวิชา ระบบฐานข้อมูลและการออกแบบ (Database System and Design) หน่วยกิต 3 (2-2-5)

ภาพที่ 123 หน้าแรกแผนการสอนประจำวิชา

หน้าแรก แผนการสอนประจำบท

แผนการสอนประจำบทที่ 1

หัวข้อเนื้อหาประจำบท

1. ข้อมูลและสารสนเทศ
2. ระบบแฟ้มข้อมูล

ภาพที่ 124 หน้าแรกแผนการสอนประจำบท

หน้าบอกบท

บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล

ในปัจจุบันนี้ ฐานข้อมูล (Database) ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อวงการทั่วไปอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สำหรับงานด้านการศึกษา ด้านการธุรกิจ ด้านวิทยาศาสตร์ หรืองานทางด้านการแพทย์ เนื่องจากการที่องค์กรมีเก็บรวบรวมข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบในฐานข้อมูล ช่วยทำให้

ภาพที่ 125 หน้าบอกบท

หน้าแบบฝึกหัด / คำถามท้ายบท

คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายความหมายของฐานข้อมูล พร้อมยกตัวอย่างระบบฐานข้อมูลมา 2 ระบบ
2. จงบอกความหมายของระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS) พร้อมยกตัวอย่างชื่อโปรแกรมมาอย่างน้อย 2 โปรแกรม

ภาพที่ 126 หน้าแบบฝึกหัด / คำถามท้ายบท

หน้าอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง

Connolly, T. M., & Begg, C. E. (2015). *Database systems: A practical approach to design, implementation and management* (6th edition, global edition.). Philadelphia, PA: Pearson.

ภาพที่ 127 หน้าอ้างอิง

หน้าบรรณานุกรม

บรรณานุกรม

Alexander S. Gillis. (2023, August 8). What is a multidimensional database? Retrieved August 10, 2023, from [SearchOracle](https://www.techtarget.com/searchoracle/definition/multidimensional-database) website:
<https://www.techtarget.com/searchoracle/definition/multidimensional-database>

ภาพที่ 128 หน้าบรรณานุกรม

รูปแบบที่ 2 จะปรากฏเลขหน้า ตรวจสอบกำหนดเลขหน้า ส่วน
 หน้าที่ 2 หน้าสารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง แผนการสอนประจำวิชา แผนการสอนประจำบท
 หน้าที่ 2 เนื้อหาในบท หน้าที่ 2 บรรณานุกรม
 หน้าที่ 2 หน้าสารบัญ

ค

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แผนการสอนประจำบทที่ 3	37
บทที่ 3 แบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์	

ภาพที่ 129 หน้าสารบัญ

หน้าที่ 2 สารบัญภาพ

ณ

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
22. แสดงผลลัพธ์จากคำสั่ง Difference	49
23. แสดงผลลัพธ์จากคำสั่ง Division	50
24. แสดงตัวอย่างผลลัพธ์จากการใช้คำสั่งแบบ Equi Join และแบบ Natural Join	51

ภาพที่ 130 หน้าที่ 2 สารบัญภาพ

หน้าที่ 2 สารบัญตาราง

ณ

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
1. กำหนด Attribute และ Primary Key ของ Entity	72
2. ตัวปฏิบัติการ (Operators) ที่ใช้สำหรับการเขียนเงื่อนไข	107
3. ตัวอย่างรูปแบบการใช้ LIKE	111

ภาพที่ 131 หน้าที่ 2 สารบัญตาราง

หน้าที่ 2 แผนการสอนประจำวิชา

ณ

โครงการสอน

วิชาการระบบฐานข้อมูลและการออกแบบ 3 หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน 4 คาบ/สัปดาห์ มีเวลาเรียน
ทั้งสิ้น 15 สัปดาห์ สามารถทำเป็นโครงการสอนได้ดังนี้

สัปดาห์	เนื้อหา	จำนวนคาบ	วิธีสอน / กิจกรรม
1	บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล	4	บรรยาย อภิปราย ถาม/ตอบ คำถามท้ายบท

ภาพที่ 132 หน้าที่ 2 แผนการสอนประจำวิชา

หน้าที่ 2 แผนการสอนประจำบท

2

4. คำถามท้ายบท

การวัดผลและประเมินผล

1. วัดจากการทำกิจกรรม
2. วัดจากการตอบคำถามท้ายบท
3. วัดจากการอภิปราย ถามตอบในชั้นเรียน

ภาพที่ 133 หน้าที่ 2 แผนการสอนประจำบท

หน้าที่ 2 เนื้อหาบท

4

ดังนั้นสามารถสรุปได้ว่า ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริงสามารถหาได้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ภายในองค์กร โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต เป็นต้น หรือเป็นข้อมูลดิบ (Raw Data) ที่ยังไม่ได้ผ่านการประมวลผล เช่น ข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาต่าง ๆ และข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากแบบสอบถาม เป็นต้น ส่วนสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผล หรือการนำข้อมูลมาผ่านกระบวนการต่าง ๆ อย่างมีระบบจนได้เนื้อหาและรูปแบบที่ผู้ใช้งานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือตอบปัญหาต่าง ๆ ได้ เช่น การสรุปออกข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากแบบสอบถามในรูปแบบของกราฟ เป็นต้น

ภาพที่ 134 หน้าที่ 2 เนื้อหาบท

หน้าที่ 2 บรรณานุกรม

144

บรรณานุกรม (ต่อ)

Alexander S. Gillis. (2023, August 8). What is a multidimensional database? Retrieved August 10, 2023, from [SearchOracle](#) website:

ภาพที่ 135 หน้าที่ 2 บรรณานุกรม

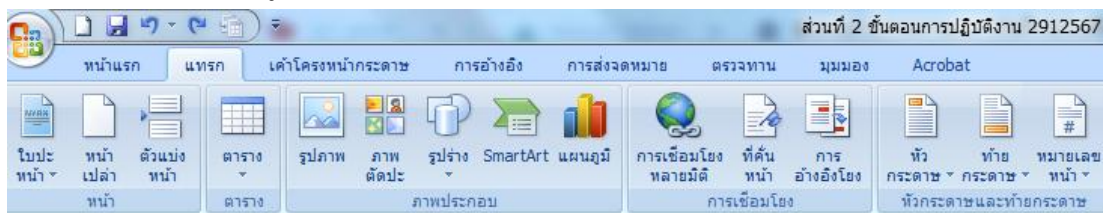
4.2.4.2 ปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า ในทางปฏิบัติผู้ปฏิบัติมีแนวปฏิบัติ โดยได้รับแนวปฏิบัติจากรองคมนตรีฝ่ายวิชาการ ประธานคณะกรรมการดำเนินการประเมินการสอน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ดำเนินการกำหนดเลขหน้า เพื่อรองรับการ การส่งพิมพ์เอกสาร หน้าคู่ – หน้าคี่ ทำให้ผู้ปฏิบัติพิจารณาศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำหน้าคู่ – หน้าคี่ จากองค์ความรู้ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต สร้างแนวปฏิบัติ ดังนี้

ด้วยการจัดแบ่งการจัดเลขหน้าออกเป็น 3 องค์ประกอบ คือ
องค์ประกอบตอนต้น

- ปกนอก
- ใบรองปก (ถ้ามี)
- หน้าปกใน
- หน้าคำนำ
- หน้าสารบัญ
- หน้าสารบัญภาพ (ถ้ามี)
- หน้าสารบัญตาราง (ถ้ามี)
- หน้าแผนการสอนประจำวิชา

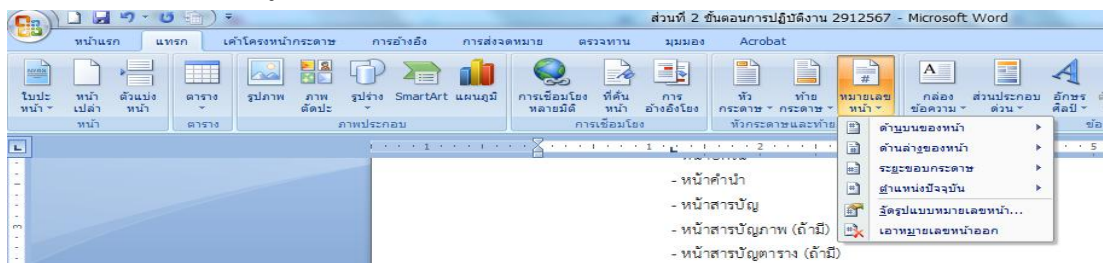
ในองค์ประกอบตอนต้น จะมีแนวปฏิบัติด้วยการกำหนดเลขหน้าเป็นตัวอักษร โดย เลือกเมนู “แทรก” เมนูย่อย “หมายเลขหน้า” เมนูย่อยๆ “จัดรูปแบบหมายเลขหน้า” และ ด้านบนของหน้า เลือกกึ่งกลาง ดังต่อไปนี้

เมนู “แทรก”



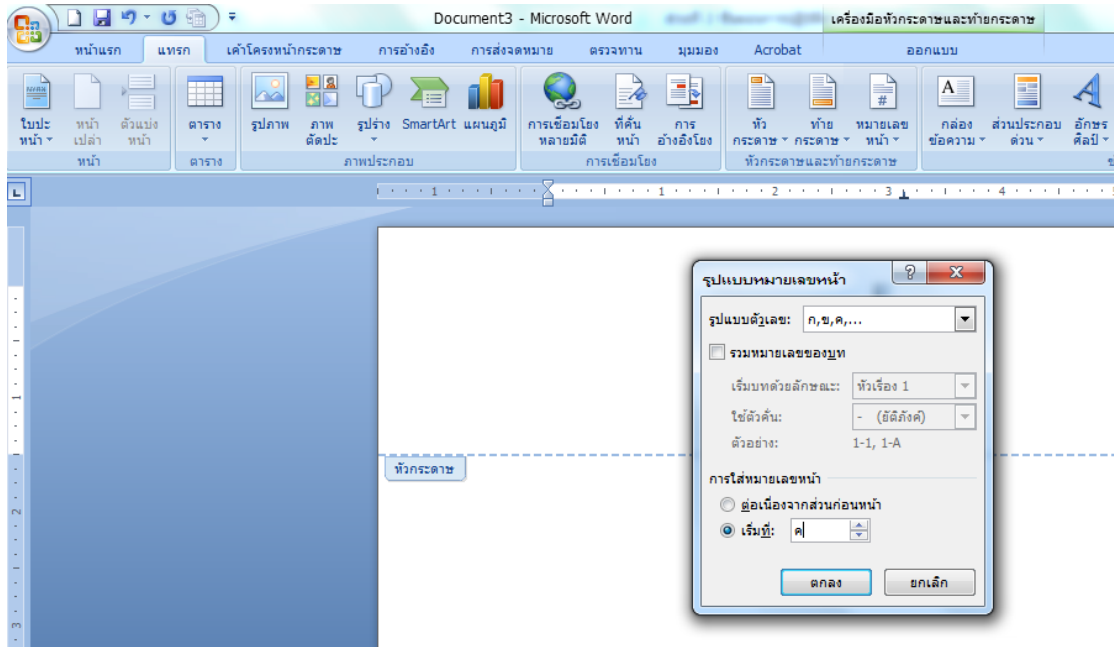
ภาพที่ 136 เมนู “แทรก”

เมนูย่อย “หมายเลขหน้า”



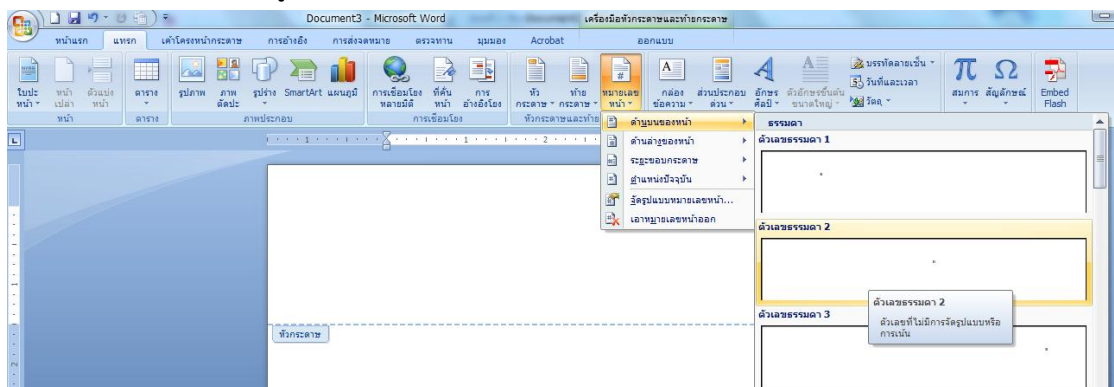
ภาพที่ 137 เมนูย่อย “หมายเลขหน้า”

เมนูย่อยๆ “จัดรูปแบบหมายเลขหน้า รูปแบบตัว อักษร ”



ภาพที่ 138 เมนูย่อย ๆ “จัดรูปแบบเลขหน้า รูปแบบตัวอักษร”

เมนูย่อย ๆ “เลือกด้านบนของหน้า”



ภาพที่ 139 เมนูย่อย ๆ “เลือกด้านบนของหน้า”

ตัวอย่างการปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้ารูปแบบตัวอักษร

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา ระบบฐานข้อมูลและการออกแบบ รหัสวิชา 4122205 ได้

ภาพที่140 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า “คำนำ”

ในการกำหนดเลขหน้า “คำนำ” ตามแนวปฏิบัติ คือ หน้า “ก” แต่เป็น
รูปแบบที่กำหนดไว้ไม่กำหนดเลขหน้า
สารบัญ

สารบัญ

เรื่อง
คำนำ
สารบัญ

หน้า
ก
ข

ค

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง
แผนการสอนประจำบทที่ 3
บทที่ 3 แบบจำลองฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์

หน้า
37

ภาพที่ 141 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า “สารบัญ” , “สารบัญ (ต่อ)”

ในการกำหนดเลขหน้า “สารบัญ” ตามแนวปฏิบัติ คือ หน้า “ข” แต่เป็นรูปแบบที่กำหนดไว้ไม่กำหนดเลขหน้า ส่วนหน้าสารบัญ (ต่อ) คือ หน้า “ค” แต่จะปรากฏเลขหน้ากำหนดให้อยู่กึ่งกลาง และเรียงอักษรจัดกว่าจะสิ้นสุดสารบัญ

สารบัญภาพ

สารบัญภาพ

ภาพประกอบ	หน้า
1. แสดงระบบแฟ้มข้อมูลของแผนการขายและแผนบุคคล	5
2. ตัวอย่างแสดงโครงสร้างแฟ้มข้อมูลนักศึกษา	6

ฉ

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพประกอบ	หน้า
22. แสดงผลลัพธ์จากคำสั่ง Difference	49
23. แสดงผลลัพธ์จากคำสั่ง Division	50
24. แสดงตัวอย่างผลลัพธ์จากการใช้คำสั่งแบบ <u>Equi</u> Join และแบบ Natural Join	51

ภาพที่ 142 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า สารบัญภาพ สารบัญภาพ (ต่อ)

ในการกำหนดเลขหน้า สารบัญภาพ จะเริ่มต้นอักษรที่ต่อจากหน้าสารบัญ เช่น หน้าสุดท้ายสารบัญ “ ง ” ผู้ปฏิบัติเรียงเลขหน้าสารบัญภาพจะ เรียงด้วย “ จ ” แต่ไม่ปรากฏเลขหน้า ในหน้าสารบัญภาพ แต่จะปรากฏในเลขหน้า สารบัญภาพ(ต่อ) “ ฉ ” ปรากฏเลขหน้า และจะเรียงเลข หน้าด้วยตัวอักษรจนสิ้นสุดสารบัญภาพ

สารบัญตาราง

สารบัญตาราง |

ตาราง	หน้า
1. กำหนด Attribute และ Primary Key ของ Entity	72
2. ตัวปฏิบัติการ (Operators) ที่ใช้สำหรับการเขียนเงื่อนไข	107
3. ตัวอย่างรูปแบบการใช้ LIKE	111

ญ

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
1. กำหนด Attribute และ Primary Key ของ Entity	72
2. ตัวปฏิบัติการ (Operators) ที่ใช้สำหรับการเขียนเงื่อนไข	107
3. ตัวอย่างรูปแบบการใช้ LIKE	111

ภาพที่ 143 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า สารบัญตาราง

ในการกำหนดเลขหน้า สารบัญตาราง จะเริ่มต้นอักษรที่ต่อจากหน้าสารบัญ เช่นหน้าสุดท้ายสารบัญภาพ “ ซ ” ผู้ปฏิบัติเรียงเลขหน้าสารบัญตารางจะ เรียงด้วย “ฅ” แต่ไม่ปรากฏเลขหน้าในหน้าสารบัญตาราง แต่จะปรากฏในเลขหน้า สารบัญตาราง (ต่อ) “ฅ” ปรากฏเลขหน้า และจะเรียงเลขหน้าด้วยตัวอักษรจนสิ้นสุดสารบัญตาราง

แผนการสอนประจำวิชา

แผนการสอนประจำวิชา

รหัสวิชา 4121105

รายวิชา ระบบฐานข้อมูลและการออกแบบ (Database System and Design) หน่วยกิต 3 (2-2-5)

ฅ

โครงการสอน

วิชาระบบฐานข้อมูลและการออกแบบ 3 หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน 4 คาบ/สัปดาห์ มีเวลาเรียนทั้งสิ้น 15 สัปดาห์ สามารถทำเป็นโครงการสอนได้ดังนี้

สัปดาห์	เนื้อหา	จำนวนคาบ	วิธีสอน / กิจกรรม
1	บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล	4	บรรยาย อภิปราย ถาม/ตอบ คำถามท้ายบท

ภาพที่ 144 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า แผนการสอนประจำวิชา

ในการกำหนดเลขหน้า แผนการสอนประจำวิชา จะเริ่มต้นอักษรที่ต่อจากหน้าสารบัญ เช่นหน้าสุดท้ายสารบัญตาราง “ ญ ” ผู้ปฏิบัติเรียงเลขหน้า แผนการสอนประจำวิชา จะเรียงด้วย “ ฎ ” แต่ไม่ปรากฏเลขหน้าในหน้าสารบัญตาราง แต่จะปรากฏในเลขหน้า หน้าที่สองของแผนการสอนประจำวิชา “ ฎ ” ปรากฏเลขหน้า และจะเรียงเลขหน้าด้วยตัวอักษรจนสิ้นสุดแผนการสอนประจำวิชา

ทั้งนี้ในการปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า ในแต่ละหน้าท้ายหน้าจะต้องใช้คำสั่งแบ่งหน้า ออกจากกัน ด้วย เมนู “เค้าโครงหน้ากระดาษ” เมนูย่อย “ตัวแบ่ง” เมนูย่อยๆ “ตัวแบ่งหน้า” (แยกตัวแบ่งส่วน และเริ่มส่วนใหม่ในหน้าถัดไป)

องค์ประกอบเนื้อหา

หน้าแผนการสอนประจำบท

ส่วนของเนื้อหา

ส่วนประกอบของเนื้อหา

อ้างแทรกในเนื้อหา

ตาราง

ภาพประกอบ

สรุปท้ายบท

แบบฝึกหัด

เอกสารอ้างอิง

องค์ประกอบตอนท้าย

หน้าบอกตอนบรรณานุกรม

บรรณานุกรม

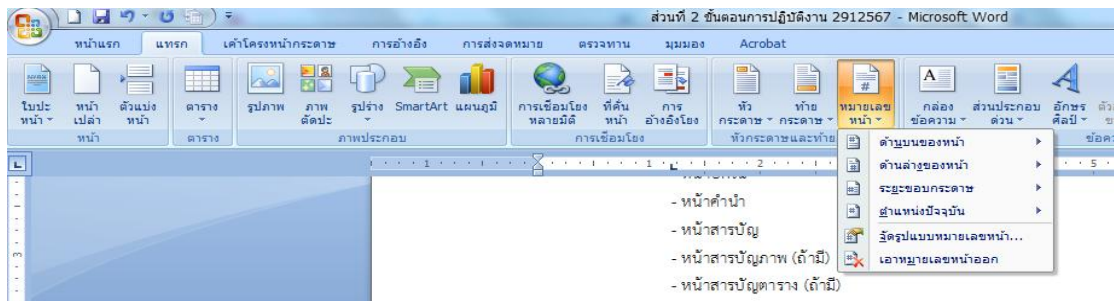
ในองค์ประกอบเนื้อหา และองค์ประกอบตอนท้าย จะมีแนวปฏิบัติด้วยการกำหนดเลขหน้าเป็นตัว เลข โดย เลือกเมนู “แทรก” เมนูย่อย “หมายเลขหน้า” เมนูย่อยๆ “จัดรูปแบบหมายเลขหน้า” และ ด้านบนของหน้า เลือกกึ่งกลาง ดังต่อไปนี้

เมนู “แทรก”



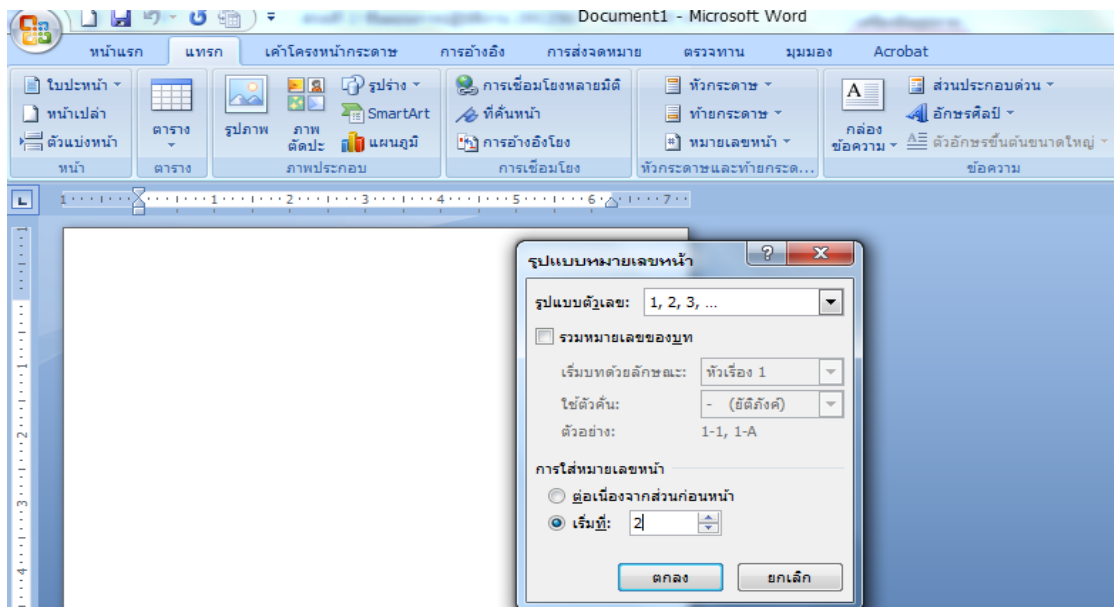
ภาพที่ 145 เมนู “แทรก”

เมนูย่อย “หมายเลขหน้า”



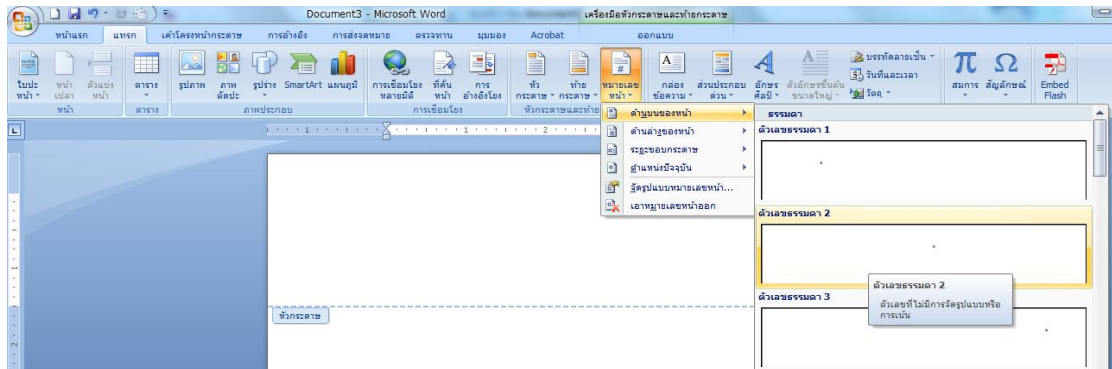
ภาพที่ 146 เมนูย่อย “หมายเลขหน้า”

เมนูย่อยๆ “จัดรูปแบบหมายเลขหน้า รูปแบบตัวเลข”



ภาพที่ 147 เมนูย่อยๆ “จัดรูปแบบเลขหน้า”

เมนูย่อย ๆ “เลือกด้านบนของหน้า”



ภาพที่ 148 เมนูย่อย ๆ “เลือกด้านบนของหน้า”
ตัวอย่างการปรับแก้ไขการกำหนดเลข รูปแบบตัวเลข

แผนการสอนประจำบทที่ 1

หัวข้อเนื้อหาประจำบท

1. ข้อมูลและสารสนเทศ
2. ระบบแฟ้มข้อมูล

2

4. คำถามท้ายบท

การวัดผลและประเมินผล

1. วัดจากการทำกิจกรรม
2. วัดจากการตอบคำถามท้ายบท
3. วัดจากการอภิปราย ถามตอบในชั้นเรียน

ภาพที่ 149 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า แผนการสอนประจำบท

ในการกำหนดเลขหน้า แผนการสอนประจำบท ผู้ปฏิบัติจะกำหนดเลขหน้าเป็นตัวเลข โดยถือว่า แผนประจำบทที่ 1 หน้าแรกเป็นหน้าที่ “1” แต่จะไม่ให้ปรากฏเลขหน้าในหน้านี้ ด้วยเป็นหน้าแรกของแผนประจำบท แต่จะปรากฏหน้าที่ 2 ของแผนประจำวิชา เป็นหน้าที่ “2”

หน้าบอกบท หน้าที่ 2 เนื้อหาในบท

บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล

ในปัจจุบันนี้ ฐานข้อมูล (Database) ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อวงการทั่วไปอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์สำหรับงานด้านการศึกษา ด้านการธุรกิจ ด้านวิทยาศาสตร์ หรืองานทางการแพทย์ เนื่องจากการที่องค์กรมีเก็บรวบรวมข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบในฐานข้อมูล ช่วยทำให้

4

ดังนั้นสามารถสรุปได้ว่า ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริงสามารถหาได้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ภายในองค์กร โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต เป็นต้น หรือเป็นข้อมูลดิบ (Raw Data) ที่ยังไม่ได้ผ่านการประมวลผล เช่น ข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนในรายวิชาต่าง ๆ และข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากแบบสอบถาม เป็นต้น ส่วนสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผล หรือการนำข้อมูลมาผ่านกระบวนการต่าง ๆ อย่างมีระบบจนได้เนื้อหาและรูปแบบที่ผู้ใช้งานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหรือตอบปัญหาต่าง ๆ ได้ เช่น การสรุปออกข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากแบบสอบถามในรูปแบบของกราฟ เป็นต้น

ภาพที่ 150 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้าบอกบท หน้าที่ 2 เนื้อหาในบท

ในการกำหนดเลขหน้าบอกบท หน้าที่ 2 เนื้อหาในบท ผู้ปฏิบัติจะพิจารณาเลขหน้า ส่วนหน้า กรณีนี้น หน้าแรกเป็นเลขที่ ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการเพิ่มเอกสารเปล่า 1 หน้า ให้นำหน้าเพิ่มเป็นเลขคู่จากนั้นจะเริ่มนับหน้าบอกบท เป็นหน้าที่ (สนับสนุนการส่งพิมพ์รูปแบบคู่ – คี่) จากนั้นหน้าที่สองจะปรากฏเป็นหน้า คู่

เป็นแนวปฏิบัติแบบนี้ในทุกบทที่ดำเนินการ จนสุด ถึงบรรณานุกรม แต่มีข้อปฏิบัติสำคัญ คือ ในการปรับแก้ไขหน้า ก่อนถึงหน้าถัดไปจะต้อง แทรกตัวแบ่งส่วนทุกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลไม่มีเปลี่ยนแปลง ด้วยเมนู “เค้าโครงหน้ากระดาษ” เมนูย่อย “ตัวแบ่ง” เมนูย่อยๆ “หน้าถัดไป”

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

Alexander S. Gillis. (2023, August 8). What is a multidimensional database? Retrieved August 10, 2023, from [SearchOracle](https://www.techtarget.com/searchoracle/definition/multidimensional-database) website:
<https://www.techtarget.com/searchoracle/definition/multidimensional-database>

บรรณานุกรม (ต่อ)

Alexander S. Gillis. (2023, August 8). What is a multidimensional database? Retrieved August 10, 2023, from [SearchOracle](https://www.techtarget.com/searchoracle/definition/multidimensional-database) website:

ภาพที่ 151 การปรับแก้ไขการกำหนดเลขหน้า บรรณานุกรม

4.2.5 การตรวจสอบและจัดรูปแบบ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการสอน และเอกสารคำสอน เรียบแล้ว จะดำเนินการจัดทำรูปแบบ ให้เป็นไปตามคู่มือการจัดทำรูปแบบการจัดทำเอกสาร ประกอบการสอนและเอกสารคำสอน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคู่มือการเรียบเรียง รายงาน และรายงานการวิจัย มีการจัดทำรูปแบบ ดังต่อไปนี้

4.2.5.1 หน้าปกจะใช้เฉพาะหน้าปกใน ด้วยคณะได้จัดทำรูปแบบหน้าปก

ปกนอก
ชื่อเรื่อง } ส่วนที่ 1

ชื่อเจ้าของผลงาน
วุฒิการศึกษา } ส่วนที่ 2

หน่วยงานย่อย
หน่วยงานหลัก
ปีพิมพ์ } ส่วนที่ 3

แนวปฏิบัติการทำหน้าปกนอก

- ส่วนที่ 1 ชื่อผลงาน ขนาดตัวอักษรตามความเหมาะสม แบบตัวอักษรหนา
- ส่วนที่ 2 ชื่อเจ้าของงาน ขนาดตัวอักษรตามความเหมาะสม แบบตัวอักษรหนา
- ส่วนที่ 3 จะเป็นส่วนของชื่อหน่วยงาน เริ่มจากหน่วยงานย่อย , หน่วยงานหลัก , และปีพิมพ์

ภาพที่ 152 หน้าปกใน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติได้มีแนวตรวจสอบออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ตรวจสอบชื่อเรื่อง และตรวจสอบแบบตัวอักษร กรณีแบบตัวอักษร ต่างกันดำเนินการจัดให้แบบตัวอักษรเหมือนกัน

ส่วนที่ 2 จะดำเนินการตรวจสอบ ชื่อเจ้าของบท ให้มีเฉพาะชื่อ – สกุล ถ้ามีปรากฏคำนำหน้านาม ให้ลบและ คงไว้ เฉพาะ ชื่อ – สกุล สำหรับ วุฒิการศึกษา ให้ตรวจสอบแบบตัวอักษร เหมือนกับเนื้อหาอื่น

ส่วนที่ 3 หน่วยงานย่อย หน่วยงานหลัก ปีพิมพ์ ดำเนินการตรวจสอบให้ครบ ทั้ง 2 หน่วยงาน และปีพิมพ์ ให้เป็นไปตามปีการศึกษาที่ใช้ในการเรียนการสอน เพราะจะสอดคล้องกับการทำหนังสือรับรอง การใช้จริง

4.2.5.2 จัดทำเอกสารเปล่า 1 หน้า

4.2.5.3 คำนำ วิธีการจัดรูปแบบ

เว้น 1 บรรทัด ขนาดตัวอักษร 16 พอยท์ **คำนำ** (ขนาดอักษร 20 พอยท์ แบบอักษรหนา)

ย่อหน้าด้วยแท็บ 0.6 นิ้ว หรือ 7 ตัวอักษร เนื้อหาครอบคลุมประเด็นที่นำมาจัดทำผลงานตามลำดับเพื่อแนะนำผู้อ่าน

ย่อหน้าด้วยแท็บ 0.6 นิ้ว หรือ 7 ตัวอักษร เจ้าของผลงานใช้ในการเขียน เพื่อแสดงถึงแหล่งข้อมูล ที่ค้นคว้า และแหล่งค้นคว้า แนะนำ เพื่อให้ผู้อ่านได้ศึกษาเพิ่มเติม รวมถึงกล่าวขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ลงชื่อเจ้าของผลงาน

อักษรปกติ จัดแนวข้อความชิดขวา

แนวปฏิบัติการทำหน้าคำนำ	
1.	จัดระยะขอบของหน้า คำนำ บน ขนาด 2 นิ้ว ซ้าย 1 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว
2.	เขียนคำนำ วางไว้ที่กลางกระดาษ
3.	ขนาดตัวอักษรคำนำ 20 พอยท์ แบบอักษรหนา
4.	เว้นบรรทัด 2 บรรทัดขนาดตัวอักษร 16 พอยท์
5.	ย่อหน้ากำหนดแท็บ 0.6 นิ้ว เท่ากับขนาดตัวอักษร 7 ตัวอักษร เนื้อหาเกี่ยวกับประเด็นที่นำมาทำ
ผลงาน	6. ย่อหน้าที่ 2 กำหนดแท็บ 0.6 นิ้ว เท่ากับขนาดตัวอักษร 7 ตัวอักษร เกี่ยวกับแหล่งข้อมูล แหล่ง
ค้นคว้า	แนะนำ ให้กับผู้อ่าน รวมถึงข้อความกล่าวขอบคุณ
7.	เว้นระยะ ตามความเหมาะสม ด้วยขนาดตัวอักษรปกติ จากนั้น ลงชื่อเจ้าของผลงาน ให้จัดแนว
ข้อความชิดขวา	ใช้ตัวอักษรปกติ
8.	ตัวอักษรที่ใช้ในเนื้อหา ให้ใช้เป็นอักษรปกติ 16 พอยท์

ภาพที่ 153 จัดรูปแบบคำนำ

ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตรวจสอบ แบ่งออกเป็น 7 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การพิมพ์คำนำ จะต้องจัดรูปแบบ ให้คำนำ ขนาดตัวอักษร 20 และ มีการเว้นบรรทัดการขึ้นเนื้อหา 2 บรรทัด ด้วยอักษรปกติ

ส่วนที่ 2 การพิมพ์เนื้อหา คำนำจะต้องมีการย่อหน้า 2 ย่อหน้า และแต่ละย่อหน้าจะ กำหนดแท็บ 0.6 นิ้ว หรือ 7 ตัวอักษร เมื่อปรากฏไม่เป็นไปตาม ที่กำหนดจะดำเนินการ

ส่วนที่ 3 การพิมพ์ ชื่อ – สกุล กรณี ใส่คำนำหน้านาม ให้ลบคำนำหน้านาม และ คงไว้เพียง ชื่อ – สกุล

ส่วนที่ 4 เมื่อปรากฏมีเลขหน้าที่หน้าคำนำจะต้องลบเลขหน้า ให้เป็นไปตามรูปแบบที่คณะกำหนด ทั้งนี้ มีแนวปฏิบัติในการลบดังนี้

1. ดำเนินการ วางเคอร์เซอร์เมาส์ไว้ ท้ายบรรทัดของคำนำ
2. เมนูเค้าโครงหน้ากระดาษ
3. เลือกเมนูย่อย ตัวแบ่ง
4. เลือกเมนูย่อย ตัวแบ่งที่ หน้าถัดไป จะทำให้เกิดการแทรกตัวแบ่งส่วน และ เริ่มต้นส่วนใหม่ในหน้าถัดไป

5. จากนั้นดำเนินการ คลิกที่ เลขหน้าที่ปรากฏ และ ปรากฏเมนู “ออกแบบ” ดำเนินการเลือกเมนูย่อย “หน้าที่แตกต่าง” จะทำให้ทำให้เลขหน้า ที่คำนำ ถูกลบด้วยระบบ โดยไม่มีผลต่อหน้าถัดไป

4.2.5.4 จัดทำเอกสารเปล่า 1 หน้า และไม่ให้นับหน้านี้จากคำนำ

4.2.5.5 สารบัญ โดยมีวิธีการจัดรูปแบบ

สารบัญ

เว้น 2 บรรทัด ขนาดตัวอักษรปกติ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
แผนการสอนประจำวิชา	จ
แผนการบริหารประจำบท	ฉ
บทที่ 1 ชี้อบท	1
หัวข้อใหญ่ลำดับที่ 1	1
หัวข้อใหญ่ลำดับที่ 2	5
สรุปท้ายบท	7
แบบฝึกหัด	8
เอกสารอ้างอิง	9
บรรณานุกรม	10
เฉลยท้ายบท (ถ้ามี)	11

ภาพที่ 154 สารบัญ

ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดรูปแบบ ดังต่อไปนี้

- เมื่อปรากฏเลขหน้าที่หน้าแรกของสารบัญให้ดำเนินการลบ ด้วยวิธีเดียวกับ การลบเลขหน้าของคำนำ
- การพิมพ์สารบัญ จะต้องมีความยาวตัวอักษร 20 แบบตัวอักษรหนา และเว้น 2 บรรทัด แบบตัวอักษรปกติ ขนาด 16 สำหรับ หน้าสารบัญต่อ ให้พิมพ์ “สารบัญ (ต่อ)”
- เมื่อไม่ปรากฏข้อความในบรรทัดที่ 1 ข้อความแรก เรื่องและข้อความท้ายบรรทัด หน้า ให้ดำเนินการพิมพ์ เพื่อเติม
- เมื่อปรากฏการพิมพ์แต่ละหัวข้อ คำนำ สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง แผนการสอนประจำวิชา จะต้องปรากฏ เลขหน้าที่เรียงต่อกัน เมื่อเลขหน้าไม่ปรากฏตามรูปแบบที่กำหนดให้ดำเนินการปรับแก้ไขให้เป็นไปตามรูปแบบของคณะกำหนดขึ้น

5. แผนการสอนประจำบท เนื้อหาในบท บรรณานุกรม จะต้องปรากฏ เลขหน้าที่เรียงต่อกัน เมื่อเลขหน้าไม่ปรากฏ ตามรูปแบบที่กำหนดให้ดำเนินการปรับแก้ไขให้ เป็นไปตามรูปแบบของคณะกำหนดขึ้น

6. มีการย่อหน้า ด้วยแท็บ 0.6 สำหรับการพิมพ์หัวข้อย่อในบท เมื่อตรวจไปได้กำหนดตามที่ปรากฏจะดำเนินการปรับตาม แท็บ 0.6

7. ส่วนของเลขหน้า ที่ปรากฏในสารบัญจะต้องเป็นเลขคี่ กรณีปรากฏเลขคู่ ต้องตรวจสอบกับเนื้อหา และดำเนินการปรับแก้ไข เป็นไปตามรูปแบบของคณะกำหนดขึ้น

จากนั้นดำเนินการนับหน้าของสารบัญว่าเป็นเริ่มจากหน้าแรกของสารบัญ จนถึง หน้าสุดท้ายสารบัญ เป็นหน้าคี่ หรือ คู่ ถ้าตรงหน้าคี่ต้องเอกลำหน้า 1 แผ่น เพื่อให้ เนื้อหาต่อไปตรงหน้า คี่

4.2.5.6 สารบัญภาพ จัดรูปแบบ

สารบัญภาพ		} เส้น 2 บรรทัด ขนาดตัวอักษรปกติ
ภาพประกอบ		
1. ชื่อภาพ		หน้า 3
2. ชื่อภาพ		4
3. ชื่อภาพ		5

ภาพที่ 155 สารบัญภาพ

ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดรูปแบบดังนี้

1. กรณีปรากฏเลขหน้าที่ สารบัญภาพจะดำเนินการลบโดยมีวิธีด้วยการลบเลขหน้าคำนว่
 2. ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข กรณีไม่ปรากฏการเว้นบรรทัดระหว่างสารบัญภาพ เนื้อหาในส่วนของสารบัญภาพ
 3. ตรวจสอบและพิมพ์ ในบรรทัดที่ 3 จะพิมพ์ข้อความแรกด้วยภาพที่ และข้อความสุดท้ายด้วย “หน้า”
 4. ตรวจสอบและพิมพ์ การย่อหน้า แท็บที่ 0.6 ในส่วนของชื่อภาพ โดยจะเรียงลำดับด้วยตัวเอง
- เมื่อดำเนินการจัดรูปแบบสารบัญภาพเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการจัดรูปแบบในสารบัญตาราง

4.2.5.7 สารบัญตาราง

สารบัญตาราง	
เว้น 2 บรรทัด ขนาดตัวอักษรปกติ	
ตาราง	หน้า
1. ชื่อตาราง	3
2. ชื่อตาราง	4
3. ชื่อตาราง	5

ภาพที่ 156 สารบัญตาราง

ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดรูปแบบดังนี้

1. กรณีปรากฏเลขหน้าที่ สารบัญตารางจะดำเนินการลบโดยมีวิธีด้วยการการลบเลขหน้าคำนว่
2. ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข กรณีไม่ปรากฏการเว้นบรรทัดระหว่างสารบัญตาราง เนื้อหาในส่วนของสารบัญตาราง
3. ตรวจสอบและพิมพ์ ในบรรทัดที่ 3 จะพิมพ์ข้อความแรกด้วยตารางที่ และข้อความสุดท้ายด้วย “หน้า”
4. ตรวจสอบและพิมพ์ การย่อหน้า แท็บที่ 0.6 ในส่วนของชื่อตาราง โดยจะเรียงลำดับด้วยตัวเอง

1.\backslash111
2.\backslash111

ภาพที่ 157 แผนการสอนประจำวิชา

การวัดผลและประเมินผล

1.\\การวัดผล

1.1\\คะแนนระหว่างภาคเรียน	จำนวนคะแนน
1.1.1\\รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
1.1.2\\รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
1.2\\คะแนนจากการสอบปลายภาคเรียน	จำนวนคะแนน

2.\\การประเมินผล

2.1\\รายละเอียดการประเมินผล
2.2\\รายละเอียดการประเมินผล

ภาพที่ 158 แผนการสอนประจำวิชา (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติดำเนินการ จัดรูปแบบดังต่อไปนี้

1. กรณีมีเลขหน้าปรากฏในหน้าแรก ให้ลบหน้าออกด้วยวิธีเดียวกับคำนำ
2. จัดรูปแบบการย่อหน้า และการตั้งแทบตาม รูปแบบที่คณะกำหนด
3. จัดรูปแบบตัวอักษร ให้ขนาดเป็นไปตามรูปแบบคณะกำหนด

เกี่ยวกับขนาดตัวอักษร

4. จัดรูปแบบส่วนของ รายละเอียดแต่ละหัวข้อให้ตรงกับรูปแบบคณะ

ถ้าไม่มีปรากฏดำเนินการปรับเปลี่ยนหรือ ปรับให้ตรงกับรูปแบบคณะ

เมื่อดำเนินการจัดรูปแบบตั้งแต่ คำนำ ถึง แผนการสอนประจำวิชา ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ นับเลขหน้า จนสิ้นสุดหน้าสุดท้ายของแผนการสอนประจำวิชา กรณีหน้าสุดท้ายตรงกับหน้าคี่ จะดำเนินการ เพิ่มหน้าเอกสารเปล่า

การวัดผลและประเมินผล

1.\\การวัดผล

1.1\\คะแนนระหว่างภาคเรียน

จำนวนคะแนน

1.1.1\\รายละเอียดการให้คะแนน

จำนวนคะแนน

1.1.2\\รายละเอียดการให้คะแนน

จำนวนคะแนน

1.2\\คะแนนจากการสอบปลายภาคเรียน

จำนวนคะแนน

2.\\การประเมินผล

2.1\\รายละเอียดการประเมินผล

2.2\\รายละเอียดการประเมินผล

ภาพที่ 160 แผนการสอนประจำบท (ต่อ)

ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดรูปแบบ ดังนี้

1. กรณีมีเลขหน้าปรากฏในหน้าแรกของแผนการสอนประจำบท จะดำเนินการลบตามการลบของคํานำ
2. จัดรูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร แบบตัวอักษรเป็นไปตามรูปแบบที่คณะกำหนด
3. จัดรูปแบบการย่อหน้า การตั้งแท็บ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่คณะกำหนด
4. หน้าที่ปรากฏกรณีหน้าสุดท้าย ตรงเลขคี่จะดำเนินการจัดทำเอกสารเปล่า 1 หน้า

[illegible]

ชื่อผู้แต่ง: \\\(ปีที่พิมพ์)\\ชื่อหนังสือ. \\\(ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี))\\สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.

ภาพที่ 164 รูปแบบการพิมพ์ เอกสารอ้างอิง

ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดรูปแบบในส่วนเนื้อหา ในบท ดังนี้

1. กรณีมีเลขหน้าปรากฏหน้าแรกของบท ให้เลขหน้าที่ปรากฏโดยวิธี
เดียวกับการลบหน้าในคำนำ
2. จัดรูปแบบชื่อบท และบทให้อยู่อักษร ขนาด 20 นิ้ว แบบอักษร
หนา
3. ตรวจสอบการเว้นบรรทัดให้อยู่เว้น 2 บรรทัดด้วยอักษร 16 ขนาด
ปกติ
4. ตรวจสอบและแก้ไข การย่อหน้า ในการเกริ่นนำ เนื้อหาให้ย่อหน้า
แบบ 0.6
5. ตรวจสอบและจัดรูปแบบ การพิมพ์หัวข้อใหญ่ให้ตัวอักษร ขนาด
18 แบบตัวอักษรหนา และมีการพิมพ์เว้นบรรทัด 1 บรรทัด ด้วยอักษรปกติ
6. ตรวจสอบและจัดรูปแบบ หัวข้อรองให้ตัวอักษร ขนาด 16 แบบ
ตัวอักษร หนา และส่วนของเนื้อหาขึ้นหน้าใหม่ และ ย่อหน้า 1.2 นิ้ว
7. ตรวจสอบและจัดรูปแบบหัวข้อย่อยๆ ให้ตัวอักษร ขนาด 16 แบบ
ตัวอักษร ปกติ และส่วนของเนื้อหาขึ้นหน้าใหม่ และ ย่อหน้า 1.45 นิ้ว
8. ตรวจสอบและจัดรูปแบบส่วนของ การสรุปท้ายบท ด้วยการใส่ หัว
ขอ “สรุปท้ายบท”
9. ตรวจสอบและจัดรูปแบบส่วนของ แบบฝึกหัด
 - 9.1 ขึ้นบรรทัดใหม่สำหรับ แบบฝึกหัด
 - 9.2 จัดรูปแบบ ข้อความ “แบบฝึกหัด” อักษร 20 แบบอักษร
 - 9.3 จัดให้อยู่กึ่งกลาง
 - 9.4 เว้น 2 บรรทัดด้วยอักษรปกติ
 - 9.5 จัดรูปแบบการพิมพ์หัวข้อด้วยการพิมพ์อักษรปกติ ด้วยการ
จัดรูปแบบเลขลำดับข้อ และเคาะ 2 ตัวอักษร และจัดรูปแบบข้อความถาม
10. ตรวจสอบและจัดรูปแบบการเอกสารอ้างอิง
 - 10.1 ขึ้นบรรทัดใหม่
 - 10.2 จัดรูปแบบข้อความ เอกสารอ้างอิง

10.3 จัดรูปแบบไว้กึ่งกลาง

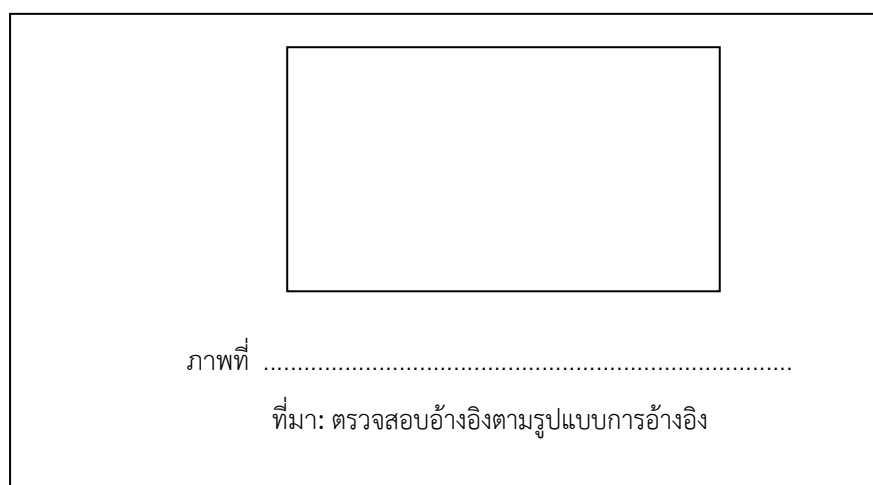
10.4 เว้น 2 บรรทัดด้วยอักษรปกติ 16

10.5 จัดรูปแบบเอกสารอ้างอิง ตามบรรณานุกรม แบบ APA

10.6 ตรวจสอบและจัดเรียงเอกสารอ้างอิงตาม บรรณานุกรม

เมื่อดำเนินการจัดรูปแบบเนื้อหาในบทเรียบร้อยแล้วให้นับจำนวนหน้า ให้นำ ปากก หนาแรกเป็นเลขคี่ และเนื้อหาหน้าสุดท้ายตรงกับเลขคี่ต้องเพิ่มเอกสารเปล่า เพื่อให้เกิดเลขคู่เพื่อให้บทต่อหน้าแรกเป็นเลขคี่ และต้องสอดคล้องการหน้าสารบัญ

4.2.5.11รูปแบบ ภาพ



ภาพที่ 165 รูปแบบภาพ

ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดรูปแบบดังนี้

1. จัดรูปแบบกึ่งกลาง
2. จัดรูปแบบการพิมพ์ ภาพที่กึ่งกลาง
3. จัดรูปแบบ ที่มา : ... กึ่งกลาง

4.2.5.12 รูปแบบตาราง

ตารางที่ 1 ชื่อตาราง

รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ที่มา: ตรวจสอบอ้างอิงตามรูปแบบการอ้างอิง (ถ้ามี)

ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดรูปแบบดังนี้

1. จัดรูปแบบตารางให้กึ่งกลางกระดาษ
2. ตรวจสอบและแก้ไข ตาราง ชื่อตารางให้อยู่ด้านบนมุมซ้ายของตารางและเว้น 1 บรรทัด ก่อนดำเนินการสร้างตาราง
3. ตรวจสอบและแก้ไข ที่มา : ให้อยู่ด้านล่างมุมซ้าย ของกระดาษ

4.2.5.12 จัดรูปแบบ บรรณานุกรม

ปฏิบัติจะดำเนินการ

1. กรณี มีหน้าปกากฎที่หน้าแรกของบรรณานุกรม ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการลบด้วยวิธีเดียวกับ คำนำ
 2. จัดรูปแบบการพิมพ์ บรรณานุกรม ด้วยขนาดตัวอักษร 20 แบบอักษรหนา จากนั้นเว้น 2 บรรทัดด้วยอักษรปกติ
 3. จัดรูปแบบในส่วนของบรรณานุกรมเป็นไปตามแหล่งของสารสนเทศ
- ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ จัดรูปแบบตามแนวปฏิบัติเดียวกับ ในขั้นตอน 3.8 การให้บริการบรรณานุกรม

4.2.3.13 จัดทำเล่มเอกสารประกอบการสอน

เมื่อดำเนินการจัด ทำรูปแบบเอกสารประกอบการสอนและเอกสารคำสอน เป็นไปตาม รูปแบบที่คณะได้กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการต่อไปนี้

- 1) ดำเนินจัดทำสำเนาเอกสารเป็นแฟ้ม PDF
- 2) ดำเนินการตรวจสอบสำเนาแฟ้ม PDF
- 3) ดำเนินการจัดส่งไฟล์ให้กับรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และดำเนินการ

จัดทำรูปเล่ม

4.3 งานขอเลขมาตรฐานสากล ISSN

งานขอหมายเลข ISSN / ISBN ได้เริ่มให้บริการ ในห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อปี พ.ศ. 2559 ด้วยการขอหมายเลข ISSN ให้กับ วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ (Print) ทำให้ผู้ปฏิบัติมีความสนใจในการ จัดบริการส่วนการขอหมายเลขมาตรฐานเพิ่มเติมด้วยเหตุ เพื่อสนับสนุน การจัดทำสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ ของคณาจารย์ในคณะและนอกคณะที่สำคัญเป็นการ สนับสนุนนโยบายการทำงานให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในการขอหมายเลขมาตรฐาน

ที่สำคัญเพื่อสร้างแนวปฏิบัติในการทำงานเกี่ยวกับการขอหมายเลขมาตรฐาน ISSN / ISBN ผู้ปฏิบัติได้จัดทำคู่มือบริการ ISSN / ISBN และการจดทะเบียนการพิมพ์ ได้จัดทำภายใต้ พระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ 2562 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติจดทะเบียนการพิมพ์ พ.ศ. 2550 คู่มือสำหรับผู้ให้บริการ ISBN ISSN และจดทะเบียนการพิมพ์ของหอสมุดแห่งชาติ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นจดทะเบียนการพิมพ์ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องพนักงานจดทะเบียนการพิมพ์ คู่มือสำหรับประชาชนการจดทะเบียนการพิมพ์ คู่มือสำหรับประชาชน การเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียนการพิมพ์ คู่มือสำหรับประชาชน การยกเลิกเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ คู่มือการใช้งานระบบจดทะเบียนการพิมพ์ ISSN ISBN CIP สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

โดยมีรายละเอียดในส่วนของการจัดทำคู่มือบริการ ISSN / ISBN และการจัดแจ้งการพิมพ์ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อแนวปฏิบัติการขอหมายเลขมาตรฐาน ดังนี้



คู่มือการให้บริการขอ

หมายเลข ISSN - ISBN

สำหรับคู่มืองานบริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติจะขอกล่าวถึงเฉพาะขั้นตอนการให้บริการมีรายละเอียดในการให้บริการดังต่อไปนี้

4.3.1 การรับบริการ

ในการให้บริการส่วนของการขอหมายเลขมาตรฐาน ISSN ISBN จะมี การให้บริการ แบ่งออกเป็น 2 ช่องทางคือ

1.3.1.1 ผ่านเคาน์เตอร์บริการ ผู้ใช้บริการ มาขอใช้บริการด้วยตนเองที่ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.3.1.2 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางที่ผู้ใช้บริการ มาใช้บริการห้องสมุดมากที่สุด ในกาขอรับบริการขอหมายเลขมาตรฐาน ด้วยเหตุผลณาจารย์มีภารกิจ ในการปฏิบัติงานหลากหลาย ทั้งบริการวิชาการ การทำวิจัย และ การจัดการเรียนการสอน ทำให้ช่องทางผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้รับการบริการมากที่สุด

4.3.2 ทำแบบฟอร์มบริการ

ในการจัดทำฟอร์มให้บริการผู้ปฏิบัติจะแยกตามวัตถุประสงค์ในการให้บริการ แบ่งออกเป็น แบบฟอร์มการขอหมายเลขมาตรฐาน ISSN แบบฟอร์มการขอหมายเลขมาตรฐาน ISBN และนอกจากนั้นผู้ปฏิบัติจะทำตามแบบฟอร์มแต่ละแบบเพื่อสนับสนุนการให้บริการ ส่วนของบริการเคาน์เตอร์บริการ ส่วนของการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

4.3.2.1 ทำแบบฟอร์ม การขอหมายเลขมาตรฐาน ISSN ในการแบบฟอร์มการขอหมายเลขมาตรฐาน ISSN โดยผู้ปฏิบัติดำเนินการแยกตาม รูปแบบการให้บริการ กล่าวคือ สำหรับบริการผ่านเคาน์เตอร์บริการ สำหรับบริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

1) แบบฟอร์มสำหรับบริการหน้าเคาน์เตอร์ (พิมพ์) เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถบันทึกขอรับบริการแบบฟอร์มได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทำให้เกิดความพึงพอใจในการให้บริการ

แบบคำร้องขอหมายเลขมาตรฐาน ISSN

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ประเภทหน่วยงาน.....
2. เลขทะเบียนจดแจ้งการพิมพ์.....
3. ชื่อวารสาร / นิตยสาร / หนังสือพิมพ์ (Title) ไทย.....
4. ชื่อวารสาร / นิตยสาร / หนังสือพิมพ์ (Title) อังกฤษ.....
5. ชื่อเดิมวารสาร / นิตยสาร / หนังสือพิมพ์ (Former title).....
6. ชื่อเดิมวารสาร / นิตยสาร / หนังสือพิมพ์ (Former title).....
7. วัตถุประสงค์ในการพิมพ์ (Aim and scope).....
8. ปีที่เริ่มพิมพ์ (Start date).....
9. วาระการออก (Frequency).....
10. ภาษาที่พิมพ์ (Language).....
11. ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ (สำนักพิมพ์ / โรงพิมพ์ / หน่วยงาน)
 - ไทย
 - อังกฤษ
 - ประเภทการพิมพ์ (Type of Serial).....
12. เว็บไซต์ หรือ URL
13. ที่อยู่ (สำนักพิมพ์ / โรงพิมพ์ / หน่วยงาน)
 - ตั้งอยู่ เลขที่ อาคาร..... ชั้น..... เลขที่ห้อง..... หมู่ที่
 - ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 - จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 - เบอร์มือถือ..... อีเมลล์..... เว็บไซต์.....
 - Publisher is name

Address.....Building.....Floor.....Room.....Moo.....
 Soi.....Road.....Sub-district.....Distict.....
 Province.....Zipcode.....
 Telephone.....Fax.....Mobile.....
 E-mail.....web site.....

14. โรงพิมพ์ และที่อยู่

โรงพิมพ์
 ตั้งอยู่ เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....
 เลขที่ห้อง.....หมู่ที่.....ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์
 โทรสาร
 เบอร์มือถือ.....
 E-mail:
 E-mail (สำรอง) :
 Website
 สาระสังเขป

.....

เอกสารแนบ หน้าปกใน หน้าปกนอก ปกหลัง สารบัญ สาระสังเขปของการจัดทำ

ส่งข้อมูลทาง อีเมลล์ : Piyada.kangsan@gmail.

2) แบบฟอร์มสำหรับบริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดทำขึ้น
 เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถบันทึกขอรับบริการแบบฟอร์มได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทำให้เกิดความ
 พึงพอใจในการให้บริการ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม 2 ประเภท

ประเภทที่ 1 เป็นแบบฟอร์มเดียวกับ ผ่านเคาน์เตอร์บริการ แต่จัดทำ
 เป็นไฟล์ PDF และนำจัดเก็บไว้ใน Google Drive จากนั้นผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการ แชรแบบฟอร์ม กรณี

ให้บริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้กับผู้ให้บริการในการเป็นข้อมูลในการรวบรวมหลักฐานการขอ
หมายเลขมาตรฐาน ดังต่อไปนี้

แชร์ link https://drive.google.com/file/d/1oLJ3TElnkIP1g6LL3QkY_xnnl8w8qfgs/view?usp=sharing

/1oLJ3TElnkIP1g6LL3QkY_xnnl8w8qfgs/view?usp=sharing

ทำคิวอาร์โค้ดเพื่อให้ผู้ใช้สแกนข้อมูล



แบบฟอร์มบริการเลขมาตรฐานสากล ISSN

ประเภทที่ 2 ดำเนินการจัดทำเป็น แบบฟอร์มออนไลน์ ด้วยปัญหาของการ
บริการแบบออนไลน์ และให้บริการแบบฟอร์ม และให้ผู้ให้บริการส่งไฟล์ข้อมูลมาตามแบบฟอร์มที่ต้อง
ไม่สะดวกต่อผู้ให้บริการ ทำให้บรรณารักษ์ได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนฟอร์ม ให้ตรงกับความต้องการ
ของผู้ให้บริการโดยให้ผู้ให้บริการดำเนินการ ส่ง link แบบฟอร์มที่จัดทำให้เป็น แบบฟอร์มด้วยการใช้
Google from มาใช้ในการสร้างแบบฟอร์ม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

Link แบบฟอร์มออนไลน์

<https://forms.gle/hHrsdpovSCBQmmL3A>



ทำคิวอาร์โค้ดเพื่อให้ผู้ใช้สแกนข้อมูล



แบบฟอร์มออนไลน์

แนวปฏิบัติในการแนะนำในการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มทั้งแบบ ฉบับพิมพ์ และแบบฉบับออนไลน์ ดังต่อไปนี้

1. สอบถามผู้ใช้บริการก่อนว่า เป็นวารสารที่เคยขอหมายเลขมาก่อนแล้ว
2. กรณีวารสารยังไม่ได้ขอหมายเลขก็กรอกข้อมูลให้ตรงตามข้อมูลที่เตรียมไว้ให้กรอกในแบบฟอร์มได้กำหนดไว้
3. กรณีที่ต้องการขอหมายเลขใหม่จากที่ขอแบบ (Print) แต่จะขอแบบ(Online)ให้คำแนะนำเพิ่มเติม ใ้ส่วนของ การกรอกข้อ 4 หัวข้อที่ต้องเพิ่มเติม

3.1 ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์(Title)ไทย ต้องให้ผู้กรอก พิมพ์ หรือเขียน ชื่อวารสาร(Online)

ตัวอย่าง

ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์(Title)ไทย : วารสารวิทยาศาสตร์และ
วิทยาศาสตร์ประยุกต์(online)

3.2 ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์(Title) อังกฤษ

ตัวอย่าง

ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์(Title) อังกฤษ : Academic Jouenal of
Science and Applied Science Faculty of science and Tecthnology, Uttaradit Rajabhat
University

3.3 ชื่อเดิมวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Former title)

ตัวอย่าง

ชื่อเดิมวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Former title) : วารสารวิทยาศาสตร์และ
วิทยาศาสตร์ประยุกต์ Academic Jouenal of Science and Applied Science Faculty of
science and Tecthnology, Uttaradit Rajabhat University

3.4 ISSN เดิม

ตัวอย่าง

ISSN เดิม : 2586 - 8551 (Print)

3.5 ประเภทของสิ่งพิมพ์ (Type of Serial)

กรณีเป็นเล่มวารสาร : Print

กรณีเป็นวารสารออนไลน์ : วารสารอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่าง

ISSN 2586 - 8551 (Print)

ISSN 2697 - 4568 (Print)

3.6 กรณีเป็นการจัดแจ้งฉบับออนไลน์ (Online)

ให้เพิ่ม เว็บไซต์ หรือ (URL)

ตัวอย่าง

เว็บไซต์ หรือ URL : <https://ajsas.uru.ac.th/>



วารสาร

4.3.3 การกรอกข้อมูลขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร

ในขั้นตอนนี้ จะปฏิบัติได้เมื่อได้รับแบบฟอร์มการขอจากผู้ให้บริการ และตรวจสอบข้อมูล ว่าไม่มีข้อผิดพลาดจะดำเนินการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

The screenshot shows the National Library of Thailand website with a form for applying for an ISSN. The form is titled 'ขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร' (Apply for ISSN). It contains fields for 'ประเภทสิ่งพิมพ์' (Type of publication), 'วันที่' (Date), and 'ชื่อผู้รับ' (Recipient name). A callout box points to the 'ชื่อผู้รับ' field, which contains the text 'ป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน' (Enter user ID and password).

ประเภทสิ่งพิมพ์	วันที่	ชื่อผู้รับ
16/03/2564 การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ISBN สำหรับออนไลน์ 03/03/2564 Applying for an ISSN in Thailand (Function) 03/03/2564 Applying for an ISSN in Thailand (Type of publications) 19/09/2562 การส่งสิ่งพิมพ์ตามพร.บ. จดแจ้ง		รหัสผู้ใช้ piyadathep รหัสผ่าน *****

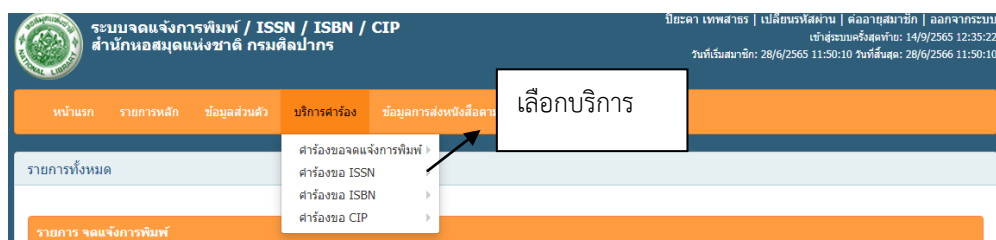
ภาพที่ 166 การกรอกข้อมูลหมายเลข ISSN

แนวปฏิบัติ

1. ป้อนรหัสผู้ใช้
2. ป้อนรหัสผ่าน
3. กด “ปุ่มตกลง”

4.3.4 ระบบจดทะเบียนการพิมพ์ / ISSN / ISBN /CIP หอสมุดแห่งชาติ

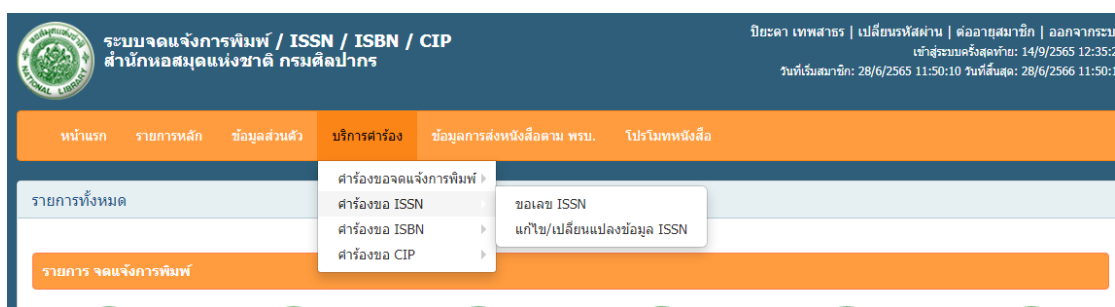
เมื่อดำเนินการ ป้อนรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน จะปรากฏ หน้าต่าง ในส่วนของ “ระบบจดทะเบียนการพิมพ์ / ISSN / ISBN /CIP หอสมุดแห่งชาติ ให้ดำเนินการเลือก บริการคำร้องขอ “คำร้องขอ ISSN”



ภาพที่ 167 การเลือกบริการ

4.3.5 เลือกบริการ “คำร้องขอISSN”

เมื่อดำเนินการเลือก บริการ “คำร้องขอISSN”



ภาพที่ 168 เลือกบริการ คำร้องขอหมายเลขมาตรฐาน ISSN

แนวปฏิบัติ

ในการเลือกขอเลขมาตรฐานสากล ISSN จะมีอยู่ 2 กรณี คือ

1. กรณี วารสารยังไม่ได้รับการให้หมายเลขให้เลือกที่ “ขอเลข ISSN”

2. จะเป็นกรณีที่ในช่วงในการขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร อยู่แล้วแต่ยังต้องการขอแก้ไขจากผู้ดูแลระบบที่ต้องการให้เราเข้าไปแก้ไข สามารถเลือกที่ “แก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลISSN” แต่ทั้งนี้ต้องมี อีเมล แจ้งมาจาก ผู้ดูแลระบบให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลเท่านั้น

4.3.6 การยื่นคำร้อง

เลือกยื่นคำร้องใหม่

ข้อมูลเลขทะเบียน ISSN (ของคุณ)

คำค้น
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
 ข้อความใหม่ ☒ ทั้งหมด ☐ มีข้อความใหม่ ☐ ไม่มีข้อความ

สถานะ -- ทั้งหมด --
 ยื่นคำร้องใหม่

วันที่คำร้อง	คำร้อง	วันที่อนุมัติ	เลข ISSN	ชื่อวารสาร/หนังสือพิมพ์	สถานะ	จัดการ	พิมพ์	ข้อความ
19/08/2562	00785	19/08/2562	2697-4568	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต (Online)	อนุมัติ	รายละเอียด	พิมพ์	ดู
28/01/2562	00417	28/01/2562	2651-2491	วารสารคณิตศาสตร์รายสัปดาห์ (Online)	อนุมัติ	รายละเอียด	พิมพ์	ดู
23/06/2560	5471		2586-8551	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต Academic Journal of Science and Community Sciences Faculty of Sciences and Technology ,Uttaradit	อนุมัติ	รายละเอียด	พิมพ์	ดู

ภาพที่ 169 การยื่นคำร้อง

แนวปฏิบัติ

เลือกคลิกปุ่มที่บริการคำร้อง “คำร้องขอ ISSN “ “ขอเลข ISSN” ยื่นคำร้องใหม่”

4.3.7 จะปรากฏหน้าจอ “คำร้องขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร”

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) (REQUESTION FOR ISSN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง (Data Input)
ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ (Editing)
ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์ (Attachment)
ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง (Save)

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร International Standard Serial Number (ISSN) Request Form

เลขที่คำร้อง (Request No.)

ประเภทหน่วยงาน (Publisher Category) ☒ เอกชน (Individual) ☐ หน่วยงานราชการ (Government)

ประเภทเลขชน ☐ บุคคล (Individual) ☒ นิติบุคคล (Legal Entity)

ประเภทของสิ่งพิมพ์ (Type of Serial)* ☐ หนังสือพิมพ์ (Newspaper) ☐ วารสาร (Journal) ☐ นิตยสาร (Magazine) ☐ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Newspaper) ☐ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ☐ จุลสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Pamphlet) ☐ อื่นๆ (Other)

ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบคำร้อง

ภาพที่ 170 คำร้องขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร

แนวปฏิบัติ

ในขั้นตอนนี้ จะเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวกับการกรอกแบบคำร้องที่มีเนื้อหาเป็นไปตามแบบฟอร์มที่ได้ให้กับผู้ใช้บริการกรอกไว้ เพื่อที่บรรณารักษ์จะดำเนินการกรอกข้อมูลในขั้นตอนนี้ โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ประเภทหน่วยงาน แนวปฏิบัติให้ผู้กรอก ตรวจสอบและกรอก

หน่วยงานราชการ

ภาพที่ 170

ประเภทหน่วยงาน (Publisher Category) ☒ เอกชน (Individual) ☐ หน่วยงานราชการ (Government)

ภาพที่ 171 ประเภทหน่วยงาน

2. ประเภทเอกชน ให้ผู้กรอกตรวจสอบ เลือก นิติบุคคล

ประเภทเอกชน ☐ บุคคล (Individual) ☒ นิติบุคคล (Legal Entity)

ภาพที่ 172 ประเภทเอกชน

3. ประเภทของสิ่งพิมพ์ (Type of serial) ให้ผู้กรอกตรวจสอบ ว่าผู้ใช้บริการต้องการให้วารสารแบบไหน (Online)หรือ (Print)

ประเภทของสิ่งพิมพ์ (Type of Serial)* ☐ หนังสือพิมพ์ (Newspaper) ☐ วารสาร (Journal) ☐ นิตยสาร (Magazine) ☐ จุลสาร (Pamphlet)
☐ หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Newspaper) ☐ วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) ☐ นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Magazine)
☐ จุลสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Pamphlet) ☐ อื่นๆ (Other)

ภาพที่ 173 ประเภทของสิ่งพิมพ์

แนวปฏิบัติ

1. กรณีเลือกขอ (Print) ให้เลือก วารสาร (Journal)
2. กรณีมี เลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (Print) แต่ต้องการขอเป็น (Online) ให้เลือก วารสารอิเล็กทรอนิกส์(E-Journal)

4. เว็บไซต์ หรือ URL ให้ใส่กรณีที่ขอวารสารอิเล็กทรอนิกส์(E-Journal)

เว็บไซต์ (Website) หรือ
URL

ภาพที่ 174 เว็บไซต์ หรือ URL

5. มีไว้สำหรับให้เลือกรณี ที่วารสารได้เคยขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารฉบับตีพิมพ์ (Print) แต่ต้องการที่จะขอเพิ่มฉบับออนไลน์ (Online)

☐ เคยมีการจดทะเบียนมาก่อนหน้านี้แล้ว แต่ไม่สามารถค้นหาหมายเลขจดทะเบียนได้ (Do you have a Press Act License, but it can't find?)

โปรดระบุหมายเลขจดทะเบียน
(Press Act License No.)

ภาพที่ 175 ตรวจสอบการประวัติการขอ

แนวปฏิบัติ

- 1.กรณีชื่อวารสารที่ต้องการขอยังไม่เคยขอหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารไม่ต้องทำเครื่องหมาย✓ที่ช่องเคยมีการจดทะเบียน
2. กรณีที่มีชื่อวารสาร ได้เคยขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารฉบับตีพิมพ์ (Print) แต่ต้องการที่จะขอเพิ่มฉบับออนไลน์ (Online) ทำเครื่องหมาย✓ที่ช่องเคยมีการจดทะเบียน
3. กรอกเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารฉบับตีพิมพ์ (Print) ในช่องโปรดระบุหมายเลขจดทะเบียน

6. ชื่อวารสาร / นิตยสาร / หนังสือพิมพ์ไทย (Thai Title)*

ชื่อวารสาร/นิตยสาร/
หนังสือพิมพ์ไทย (Thai
Title)*

กรณีไม่มีชื่อไทย ให้กรอกชื่ออังกฤษ (If don't have Thai title, please fill form English title.)

ภาพที่ 176 ชื่อวารสาร (ภาษาไทย)

แนวปฏิบัติ

กรอกรายชื่อวารสารที่ต้องขอหมายเลขมาตรฐานเลขสากลประจำวารสาร เป็นภาษาไทยฉบับตีพิมพ์ “วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ(Print)” หรือ ฉบับออนไลน์ “วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ(Online)”

7. ชื่อวารสาร / นิตยสาร / หนังสือพิมพ์ไทย (English Title)*

กรอกรายชื่อวารสารที่ต้องขอหมายเลขมาตรฐานเลขสากลประจำวารสาร เป็นภาษาอังกฤษ (กรณีถ้ามีปรากฏที่หน้าปกของวารสาร)***

ชื่อวารสาร/นิตยสาร/
หนังสือพิมพ์ อังกฤษ
(English Title)

ภาพที่ 177 ชื่อวารสาร (ภาษาอังกฤษ)

แนวปฏิบัติ

กรอกรายชื่อวารสารที่ต้องขอหมายเลขมาตรฐานเลขสากลประจำวารสาร เป็นภาษาอังกฤษ ฉบับตีพิมพ์ “Rajabhat Mathematics Journal (Print) หรือ ฉบับออนไลน์ “Rajabhat Mathematics Journal (Online)

8. ชื่อเดิมวารสาร / นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Former Titles)

ชื่อเดิมวารสาร/นิตยสาร/
หนังสือพิมพ์ (Former
Titles)

ภาพที่ 178 ชื่อเดิมวารสาร

แนวปฏิบัติ

จะกรอกรายชื่อวารสารเดิมที่เคยขอเป็นฉบับตีพิมพ์ หรือต้องการยกเลิกแต่กรณีจะใช้ เป็นการขอแบบ Online โดยจะ กรอก รายชื่อ(Print) โดยชื่อจะเป็นภาษาไทย “ วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics journal ”

9. เดิม (ISSN)

เดิม (Former ISSN)

ภาพที่ 179 เดิม Former ISSN

แนวปฏิบัติ

1. เป็นช่องที่ให้กรอกชื่อเดิมที่เคยขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร หรือต้องการยกเลิกเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร
2. การดำเนินการจะเกิดเมื่อมีกรณีที่ขอวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E- Journal) จะดำเนินการเช็คดู และ ฉบับตีพิมพ์ ISSN xxxx-xxxx(Print) “ISSN 2465-5163(Print)” ฉบับออนไลน์ “ISSN 2465-5163 (Online)”

10. วัตถุประสงค์ในการพิมพ์ (Aim and Scops)

วัตถุประสงค์ในการพิมพ์
(Aim and scops) *

ภาพที่ 180 วัตถุประสงค์ในการพิมพ์

แนวปฏิบัติ

กรณีที่ผู้ใช้บริการให้ข้อมูลก็สามารถกรอกข้อมูลลงไปได้ แต่บ้างกรณีผู้ขอหมายเลขไม่มีข้อมูลให้ จะเข้าไปดูได้จากวัตถุประสงค์ของการจัดทำวารสารได้ ในเอกสารแนบส่วนของหน้าลิขสิทธิ์ของวารสาร

11. ปีที่เริ่มพิมพ์ (Date of Distribution)

ปีที่เริ่มพิมพ์ (Date of Distribution) *

ก.ย. 2565

อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Frequency) *

จัดการ (Delete)

ภาพที่ 181 ปีที่เริ่มพิมพ์

แนวปฏิบัติ

ดำเนินการกรอกปีที่เริ่มพิมพ์ วารสาร

12. วาระการออก (Typically published /Frequency)

วาระการออก (Typically Published / Frequency) *

-- กรุณาเลือก (Choose) --

-- กรุณาเลือก (Choose) --
ราย 10 วัน (ราย 10 วัน)
ราย 2 เดือน (Bimonthly)
ราย 2 ปี (Biennial (Every Two Years))
ราย 3 เดือน (Quarterly)
ราย 3 วัน (ราย 3 วัน)
ราย 4 เดือน (Three Times)
ราย 6 เดือน (Semiannual)
รายเดือน (Monthly)
รายปี (รายปี)
รายปี (Annual)
รายไม่แน่นอน (Unknown)
รายวัน (Daily)
รายสัปดาห์ (Weekly)

ภาพที่ 182 วาระการออก

แนวปฏิบัติ

เลือกวาระการออกวารสาร เช่น ราย 3 เดือน ราย 1 ปี สำหรับของวารสาร
คณิตศาสตร์ราชภัฏ วาระการออก “รายปี”

13. ภาษาที่พิมพ์

ภาษาที่พิมพ์ (Language) *

+ เพิ่มภาษา (Add)

ภาษา (Language)	จัดการ (Delete)
-- กรุณาเลือก (Choose) --	✕

เลือกภาษา

ภาพที่ 183 ภาษาที่พิมพ์

13.1 กรณีเลือกภาษา

ภาษาที่พิมพ์ (Language) *

⊕ เพิ่มภาษา (Add)

ภาษา (Language)	จัดการ (De
-- กรุณาเลือก (Choose) --	✕
-- กรุณาเลือก (Choose) -- ปรากฏภาษา ภาษาเกาหลี (Korean) ภาษาจีน (ch) ภาษาญี่ปุ่น (Japanese) ภาษาไทย (Thai Language) ภาษามลายู (Melayu Language) ภาษารัสเซีย (Russian Language) ภาษาอังกฤษ (English Language) ภาษาอาหรับ (Arab Language)	

ภาพที่ 184 กรณีเลือกภาษา

แนวปฏิบัติ

คลิกที่เครื่องหมาย +กรุณาเลือก (Choose) จากเลือกภาษาที่วารสาร

ดำเนินการจัดทำ

13.2 กรณีวารสารมีมากกว่า 1 ภาษา

ภาษาที่พิมพ์ (Language) *

⊕ เพิ่มภาษา (Add)

ภาษา (Language)	จัดการ (Delete)
กตเพิ่มภาษา -- กรุณาเลือก (Choose) --	✕

ภาพที่ 185 กรณีวารสารมีมากกว่า 1 ภาษา

13.3 จะปรากฏการเพิ่มภาษา

ภาษาที่พิมพ์ (Language) *

ภาษา (Language)	การ (Delete)
ภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language) ▼	✕
ภาษาไทย (Thai Language) ▼	✕

ปรากฏการเพิ่มภาษา

ภาพที่ 186 จะปรากฏการเพิ่มภาษา

แนวปฏิบัติ

คลิกที่เครื่องหมาย “เพิ่มภาษา (Add)” “กรุณาเลือก และ (Choose)”

จากเลือกภาษาที่วารสารดำเนินการจัดทำ

14. ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ / สำนักพิมพ์

ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์/ สำนักพิมพ์ (Publisher) *			
ตั้งอยู่ เลขที่ (Address) *			
อาคาร (Building)		ชั้น (Floor)	
เลขห้อง (Room)		หมู่บ้าน/หมู่บ้าน (Village/Moo)	
ตรอก/ซอย (Street/Soi)		ถนน (Road)	
จังหวัด (Province) *	-- กรุณาเลือก (Choose) -- ▼	อำเภอ/เขต (District/Amphor) *	-- กรุณาเลือก (Choose) -- ▼
ตำบล/แขวง (Sub-District/Tambon) *	-- กรุณาเลือก (Choose) -- ▼	รหัสไปรษณีย์ (Zip Code) *	
เบอร์โทร (Telephone)		โทรสาร (Fax)	

ภาพที่ 187 ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ / สำนักพิมพ์

แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินการพิมพ์ชื่อหน่วยงานย่อย ตามด้วยหน่วยงานใหญ่ กรณีเป็นภาษาไทย “หลักสูตรคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์”
2. ดำเนินการพิมพ์ชื่อหน่วยงานย่อย ตามด้วยหน่วยงานใหญ่ กรณีเป็นภาษาอังกฤษ “Mathematics Faculty of Science and Technology Uttaradit Rajabhat University”
3. ดำเนินการพิมพ์ที่อยู่ภาษาไทย พิมพ์เฉพาะ ตัวเลข หรือ ชื่อเท่านั้น เช่น ตั้งอยู่พิมพ์เฉพาะ 27 “ถนน” พิมพ์ “อินใจมี” ไม่ต้องพิมพ์ “ถนนอินใจมี”
4. ดำเนินการพิมพ์ที่อยู่ ภาษาอังกฤษ พิมพ์เฉพาะ ตัวเลข หรือ ชื่อเท่านั้น เช่น ตั้งอยู่พิมพ์เฉพาะ 27 “Road” พิมพ์ “Injaimee” ไม่ต้องพิมพ์ “Injaimee Road”

สาระสังเขป

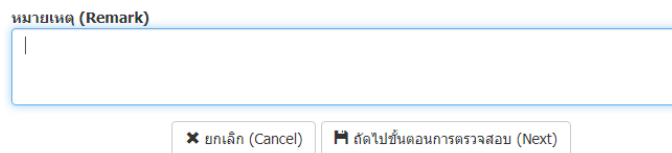
สาระสังเขป (Abstract) *

ภาพที่ 188 สาระสังเขป

แนวปฏิบัติ

จะเป็นช่องที่ให้พิมพ์อธิบายเนื้อหาสาระของสิ่งพิมพ์โดยย่อ ให้มีความสั้น มีความถูกต้อง ชัดเจน และจะไม่เสนอแนวคิดลงไปในเรื่องหา

14. เมื่อดำเนินการพิมพ์และบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วคลิก
“ถัดไป ขั้นตอนการตรวจสอบ (Next)”

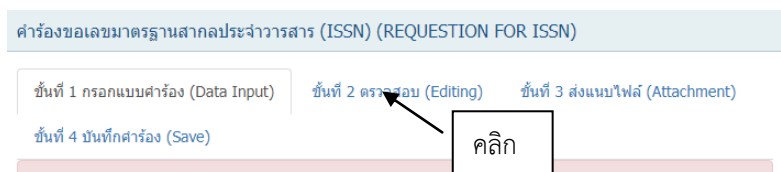


หมายเหตุ (Remark)

✕ ยกเลิก (Cancel) ➡️ ถัดไปขั้นตอนการตรวจสอบ (Next)

ภาพที่ 189 พิมพ์และบันทึกข้อมูล

15. ขั้นที่ 2 ดำเนินการตรวจสอบ(Editing)



คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) (REQUESTION FOR ISSN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง (Data Input) **ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ (Editing)** ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์ (Attachment)

ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง (Save)

คลิก

**แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร
International Standard Serial Number(ISSN) Request Form**

ประเภทหน่วยงาน หน่วยงานราชการ

เลขทะเบียนจดแจ้งการพิมพ์ -

ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Title) ไทย

วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ

ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Title) อังกฤษ

Rajabhat Mathematics Journal

ชื่อเดิมวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Former title) วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics Journ

ISSN เดิม 2465-5163

วัตถุประสงค์ในการพิมพ์ (Aim and scope)

เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ งานวิจัยและบทความวิชาการด้านคณิตศาสตร์ของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา โดยเป็นเนื้อหาทางคณิตศาสตร์บริสุทธิ์คณิตศาสตร์ประยุกต์ สถิติ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ปีที่เริ่มพิมพ์ (Start date) 1 มกราคม 2559

วาระการออก (Frequency) รายปี

ภาษาที่พิมพ์ (Language) ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์/ สำนักพิมพ์ หลักสูตรคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต

ประเภทของสิ่งพิมพ์ (Type of Serial) วารสารอิเล็กทรอนิกส์

เว็บไซต์ หรือ URL www.rju.ac.th

ตั้งอยู่ เลขที่ 27 อาคาร - ชั้น -

เลขที่ห้อง - หมู่ที่ - ซอย -

ถนน อินจัน ตำบล/แขวง ท่าชัย อำเภอ/เขตเมืองอุดรดิต

จังหวัด อุดรดิต รหัสไปรษณีย์ 53000

โทรศัพท์ 055411096 ต่อ 1307 โทรสาร 055411096 ต่อ 1312 เบอร์มือถือ 0979922199

อีเมล peissara@windowslive เว็บไซต์ www.sci.ru.ac

Publisher's name Mathematics Faculty of Science and Technology Uttaradit Rajabhat University

Address 27 Building - Floor -

Room - Moo - Soi -

Road Injaimee Sub-district Tha It District Mueang Uttaradit

Province Uttaradit Zipcode 53000

Telephone 055411096 ต่อ 1307 Fax 55411096 ต่อ 1312 Mobile 0979922199

E-mail peissara@windowslive.c Web site www.sci.ru.ac

โรงพิมพ์ -

ตั้งอยู่ เลขที่ - อาคาร - ชั้น -

เลขที่ห้อง - หมู่ที่ - ซอย -

ถนน - ตำบล/แขวง - อำเภอ/เขต -

จังหวัด - รหัสไปรษณีย์ -

โทรศัพท์ - โทรสาร - เบอร์มือถือ -

อีเมล - เว็บไซต์ -

สภาระสังเขป

เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ งานวิจัยและบทความวิชาการด้านคณิตศาสตร์ของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา โดยเป็นเนื้อหาทางคณิตศาสตร์บริสุทธิ์คณิตศาสตร์ประยุกต์ สถิติ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ภาพที่ 190 ขั้นที่ 2 ดำเนินการตรวจสอบ(Editoring)

ขั้นที่ 3 แนบไฟล์ (Attachment)

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) (REQUESTION FOR ISSN)

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง (Data Input) ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ (Editing) **ขั้นที่ 3 แนบไฟล์ (Attachment)** ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง (Save)

คลิก

ภาพที่ 191 ขั้นที่ 3 แนบไฟล์ (Attachment)

18.1 การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN)

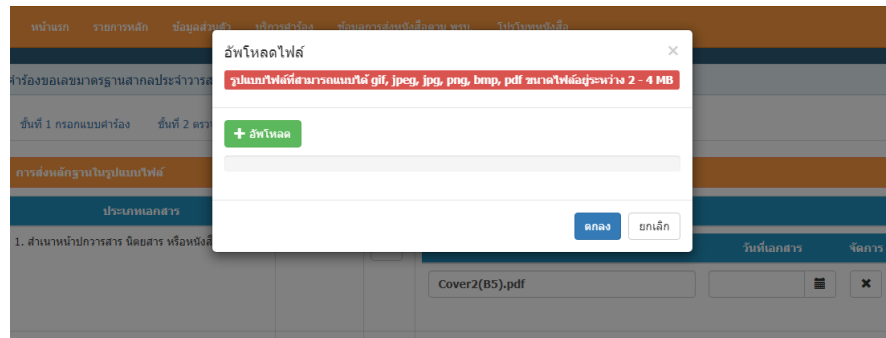
ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ **ขั้นที่ 3 แนบไฟล์** ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

ประเภทเอกสาร	จำเป็นหรือไม่	เพิ่ม	ไฟล์	วันที่เอกสาร	จัดการ
1. สำเนาหน้าปกวารสาร นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์	จำเป็น		ไฟล์ Co... กดปุ่ม		
2. สำเนาหน้าสารบัญ	จำเป็น		ไฟล์ Cover2(B5).pdf		

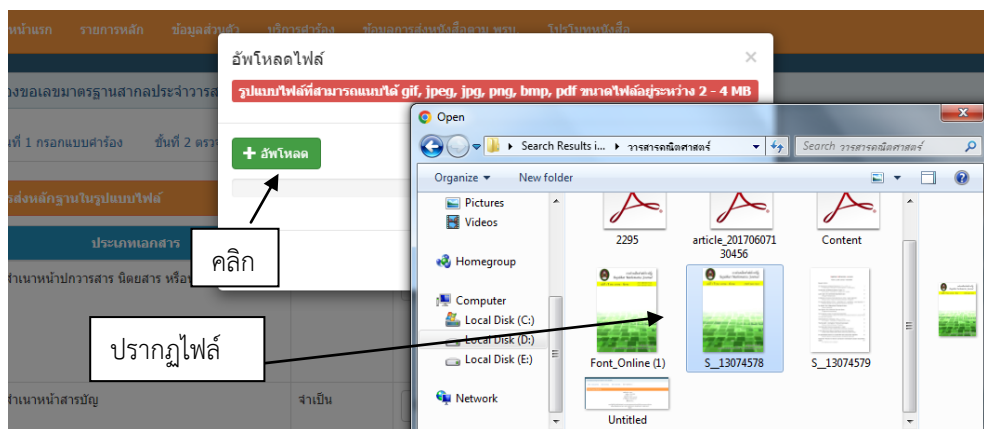
ภาพที่ 192 การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

18.2 อัปโหลดไฟล์



ภาพที่ 193 อัปโหลดไฟล์

18.3 ปรากฏไฟล์ หน้าปก และไฟล์สารบัญ



ภาพที่ 194 ปรากฏไฟล์ หน้าปก และไฟล์สารบัญ

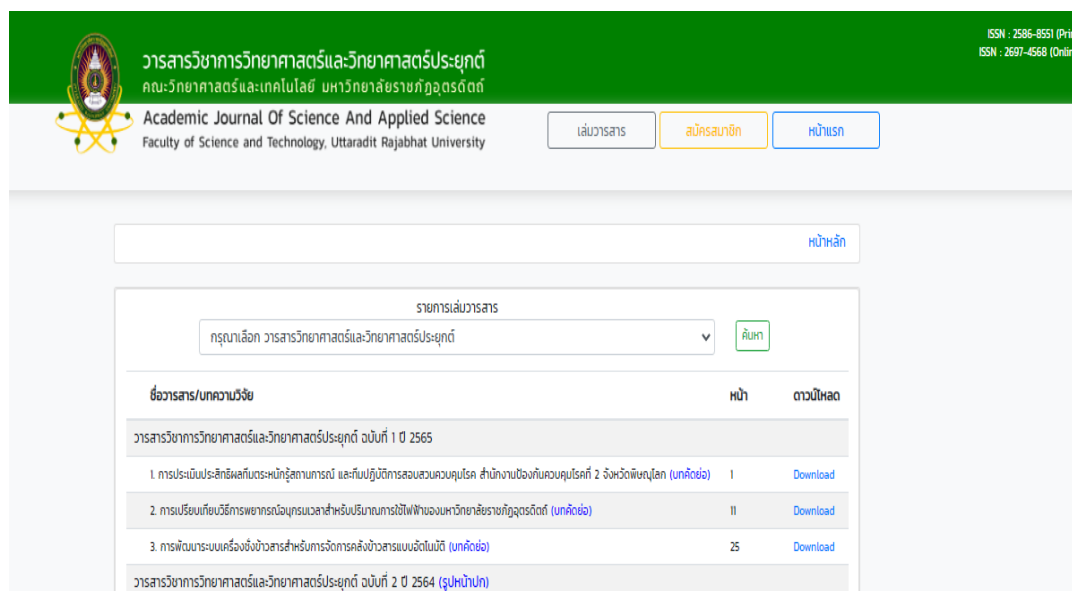
18.4 ตัวอย่างหน้าปกที่ต้องแนบ

วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ แบบฉบับพิมพ์(Print)



ภาพที่ 195 ตัวอย่างหน้าปกที่ต้องแนบ

วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ แบบฉบับออนไลน์(Online)



ภาพที่ 196 วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์

วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics journal แบบฉบับ
พิมพ์ (Print)



ภาพที่ 197 วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics journal แบบฉบับพิมพ์ (Print)



ภาพที่ 198 วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics journal แบบฉบับออนไลน์
(Online)

วารสารศาสตร์ ฉบับพิมพ์ (Print)



ภาพที่ 199 วารสารศาสตร์ ฉบับพิมพ์ (Print)

18.4 ส่งแนบไฟล์สารบัญ

ขั้นที่ 1 กรอกแบบสำรวจ ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์ ขั้นที่ 4 บันทึกสำรวจ

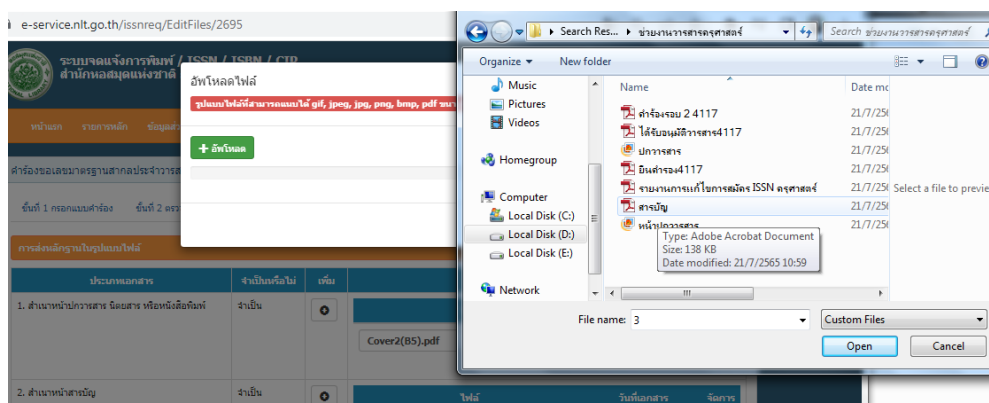
การส่งหลักฐานในรูปแบบไฟล์

ประเภทเอกสาร	จำเป็นหรือไม่	เพิ่ม	ไฟล์	วันที่เอกสาร	จัดการ
1. สำเนานำไปการสาร นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์	จำเป็น		ไฟล์ Cover2(B5).pdf		
2. สำเนานำสารบัญ	จำเป็น		ไฟล์ Cover2		

กดปุ่มแนบไฟล์สารบัญ

ภาพที่ 200 ส่งแนบไฟล์สารบัญ

จะปรากฏไฟล์ที่ต้องการแนบดังต่อไปนี้



ภาพที่ 201 สืบค้นไฟล์แนบ

18.5 เมื่อดำเนินการอัปโหลดไฟล์จะปรากฏดังหน้าจอต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 กรอกแบบคำร้อง ขั้นที่ 2 ตรวจสอบ **ขั้นที่ 3 ส่งแนบไฟล์** ขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง

การส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์

ประเภทเอกสาร	จำเป็นหรือไม่	เพิ่ม	ไฟล์	วันที่เอกสาร	จัดการ
1. สำเนานำพิจารณา นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์	จำเป็น		ไฟล์ Cover2(B5).pdf		
2. สำเนานำสารบัญ	จำเป็น		ไฟล์ Cover2(B5).pdf		

[ย้อนกลับ](#) [ขั้นตอนตรวจสอบ](#)

ภาพที่ 202 การอัปโหลดไฟล์

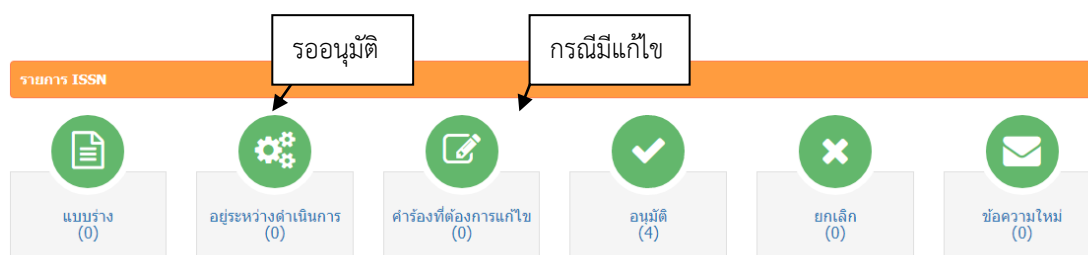
แนวปฏิบัติ

เมื่อดำเนินการกรอกแบบคำร้อง และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขั้นนี้จะเป็นการแนบไฟล์ (Attachment) สำเนานำพิจารณา สำเนานำสารบัญวารสาร ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการกดช่องส่งแนบเอกสาร
2. กดเพิ่มไฟล์เอกสารตามที่ ระบบกำหนด “1. สำเนานำพิจารณา” และ “2. สารบัญวารสาร”
3. ดำเนินการอัปโหลดไฟล์ตามที่กำหนด

19. เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล และส่งแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการกดปุ่มขั้นที่ 4 บันทึกคำร้อง (Save) คำร้องจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ และรอการอนุมัติ

19.1 จะปรากฏหน้าจอที่รอการอนุมัติ



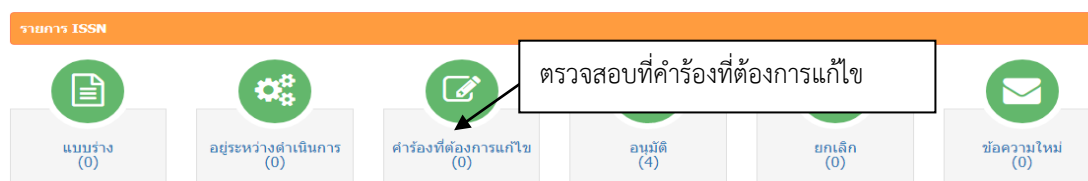
ภาพที่ 203 หน้าจอที่รอการอนุมัติ

19.2 จะปรากฏหน้าจอคลิก “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “คำร้องที่ต้องการแก้ไข”

วันที่สำรวจ	รหัส	วันที่อนุมัติ	เลข ISSN	ชื่อวารสาร/หนังสือพิมพ์	สถานะ	จัดการ	พิมพ์	ข้อความ
19/08/2562	00785	19/08/2562	2697-4568	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต (Online)	อนุมัติ	รายละเอียด	🖨️	👁️
28/01/2562	00417	28/01/2562			อนุมัติ	รายละเอียด	🖨️	👁️
23/06/2560	5471		2586-8551	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต Academic Journal of Science and Community Sciences Faculty of Sciences and Technology ,Uttaradit	อนุมัติ	รายละเอียด	🖨️	👁️
05/04/2559	4316		2465-5163	วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics Journal	อนุมัติ	รายละเอียด	🖨️	👁️

ภาพที่ 204 หน้าจอคลิก “อยู่ระหว่างดำเนินการ” หรือ “คำร้องที่ต้องการแก้ไข”

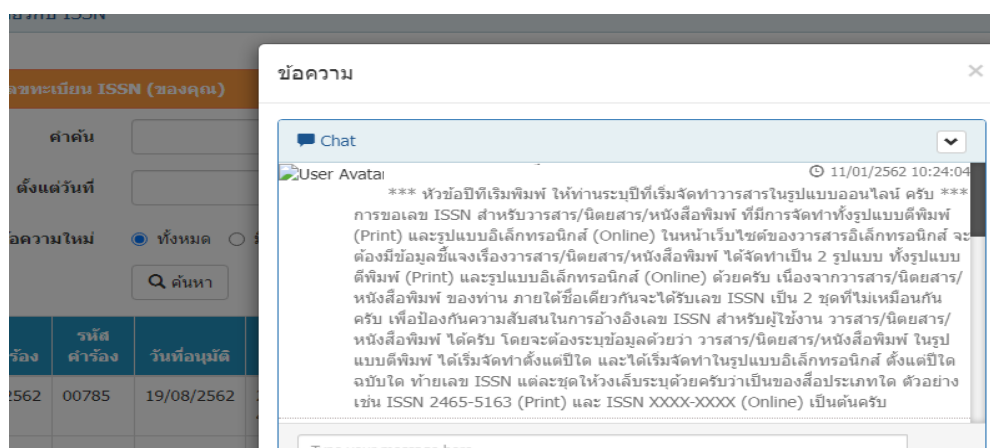
20. ระหว่างการอนุมัติ จะมีที่เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลให้เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือ ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน จะปรากฏหน้าจอ “คำร้องที่ต้องการแก้ไข” ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 205 หน้าจอ “คำร้องที่ต้องการแก้ไข”

มีการแจ้งการแก้ไข สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เป็น 2 ช่องทางให้ตรวจสอบดังนี้

20.1 แจ้งทาง กล้องข้อความ



ภาพที่ 206 แจ้งทาง กล้องข้อความ

20.2 แจ้งผลทางอีเมล

e	e-Service ▾	✉ info@nlt.go.th	
☐	☆ ฉัน	การขอหมายเลขISSN - ด้วยทางคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตส์ ได้เคยขอหมายเลข ISSN ...	3/1/19
☐	☆ e-Service, ฉัน 2	กลองจลนภาพ Fogot password username :piyadathep - info@nlt.go.th> เขียนว่า: เรียนคุณปิยะดา เทพสาธร เนื่องจาก...	12/12/17
☐	☆ e-Service	กลองจลนภาพ Fogot password username :piyadathep - เรียนคุณปิยะดา เทพสาธร เนื่องจากคุณได้ใช้บริการ forgot ...	21/6/17
☐	☆ ฉัน	เรียนแอดมินคะ - ด้วยทางห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ขอหมายเลข ISSN และได้กรอกข้อมูลสมัครไปเรียบร้อยแล้ว...	19/6/17
☐	☆ e-Service 2	กลองจลนภาพ Fogot password username :piyadathep - เรียนคุณปิยะดา เทพสาธร เนื่องจากคุณได้ใช้บริการ forgot ...	1/6/17
☐	☆ e-Service 3	กลองจลนภาพ Fogot password username :piyadathep - เรียนคุณ ปิยะดา เทพสาธร เนื่องจากคุณได้ใช้บริการ forgot ...	5/4/16
☐	☆ e-Service	e-Service Confirm email - เรียน คุณ ปิยะดา เทพสาธร การสมัครสมาชิกจะสมบูรณ์ คลิกยืนยันการสมัครสมาชิก eService...	9/2/16

ภาพที่ 207 แจ้งผลทางอีเมล

ปฏิบัติ

1. ระหว่างรอการอนุมัติจะต้องเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์เข้าไปเพื่อตรวจสอบว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่
2. เจ้าหน้าที่จะส่งมาทางกรองข้อความในระบบ และจะส่งมาทางอีเมล
3. ดำเนินการแก้ไข ตามที่เจ้าหน้าที่ แจ้ง และรอการอนุมัติ

21. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจะปรากฏดังหน้าจอต่อไปนี้

ข้อมูลเลขทะเบียน ISSN (ของคุณ)

คำค้น

สถานะ

ลงมือได้

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ข้อความใหม่

☒ ทั้งหมด
☐ มีข้อความใหม่
☐ ไม่มีข้อความ

ค้นหา

สถานะอนุมัติ

วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่อนุมัติ	เลข ISSN	ชื่อวารสาร/หนังสือพิมพ์	สถานะ	จัดการ	พิมพ์	ข้อความ
19/08/2562	00785	19/08/2562	2697-4568	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตส์	อนุมัติ	รายละเอียด		ดู
28/01/2562	00417	28/01/2562	2651-2491	วารสารคณิตศาสตร์ประยุกต์	อนุมัติ	รายละเอียด		ดู
23/06/2560	5471		2586-8551	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตส์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตส์ Academic Journal of Science and Community Sciences Faculty of Sciences and Technology ,Uttaradit	อนุมัติ	รายละเอียด		ดู
05/04/2559	4316		2465-5163	วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics Journal	อนุมัติ	รายละเอียด		ดู

จะปรากฏหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN

คลิก

ภาพที่ 208 การอนุมัติ

แนวปฏิบัติ

ดำเนินการตรวจสอบ รายละเอียด โดยคลิก “พิมพ์”

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว และให้คลิกที่ ปุ่ม “พิมพ์” จะปรากฏหน้าจอต่อไปนี้

แบบฟอร์มการขอเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร
International Standard Serial Number (ISSN) Request Form

ISSN 2651-2491

ประเภทหน่วยงาน หน่วยงานราชการ
เลขทะเบียนจดแจ้งการพิมพ์ -
ชื่อวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Title) ไทย
วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ (Online)
ชื่อวารสาร Rajabhat

หมายเลขมาตรฐานสากล ISSN ที่อนุมัติจะ

ชื่อเดิมวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ (Former title) วารสารคณิตศาสตร์ราชภัฏ Rajabhat Mathematics Journ
ISSN เดิม 2465-5163 (Print)
วัตถุประสงค์ในการพิมพ์ (Aim and scope)
เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความรู้ งานวิจัยและบทความวิชาการด้านคณิตศาสตร์ของอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทาง
การศึกษา โดยเป็นสื่อทางคณิตศาสตร์บัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ ๓๓๓ และสาขาที่เกี่ยวข้อง

ปีที่เริ่มพิมพ์ (Start date) 1 มกราคม 2561
วารสารออก (Frequency) รายปี
ภาษาที่พิมพ์ (Language) ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์/ ส่วนที่พิมพ์ หลักสูตรคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิต
ประเภทของซีเอ็นไอ (Type of Serial) วารสารอิเล็กทรอนิกส์
เว็บไซต์ หรือ URL www.rmlju.ac.th

ภาพที่ 209 ภาพตำแหน่ง หมายเลขมาตรฐานสากล ISSN

แนวปฏิบัติ

1. แจ้งไปยังเจ้าของวารสารให้ทราบได้รับอนุมัติ หมายเลขมาตรฐานสากล

ISSN

2. แจ้งเจ้าของวารสารให้จัดส่งวารสารมายังห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์

และเทคโนโลยี จำนวน 4 เล่ม โดยจะดำเนินการส่ง ไปยังหอสมุดแห่งชาติจำนวน 3 เล่ม และเก็บไว้
ยังห้องสมุดจำนวน 1 เล่ม

4.3.8 รายงานผลการดำเนินการได้รับเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารให้

ผู้ใช้บริการ



ภาพที่ 210 การแจ้งผลการได้รับเลขมาตรฐานสากลประจำวารสารให้ผู้ใช้บริการ

4.4 ขอลเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

ด้วยในปัจจุบันด้วยนโยบายของมหาวิทยาลัยในการจัดทำตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์ทั้งนี้อาจารย์ส่วนหนึ่งที่เลือกที่จะทำสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประกอบการเรียนการสอน หนึ่งในสิ่งพิมพ์นั้นนับรวมถึง “ หนังสือ ” การที่จะทำให้หนังสือเป็นที่ยอมรับ และสามารถสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการได้ จะต้องได้รับการรับรองซึ่งทางบรรณารักษ์ ได้เป็นส่วนหนึ่งในการมีส่วนร่วมในการจัดทำสิ่งพิมพ์ให้กับคณะ และมหาวิทยาลัยในการช่วยในการพิมพ์ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนของการสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัย และส่วนของคณะบรรณารักษ์ได้ช่วยดำเนินการ ส่วนของงานหนังสือราชการ และติดตามจนถึงสิ้นสุดกระบวนการในการจัดทำหนังสือและสิ่งพิมพ์ ของคณาจารย์ จึงทำให้เกิดงานบริการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ด้วยอาจารย์ส่วนหนึ่งจำเป็นต้องจัดทำเป็นหนังสือ และต้องขอเลขสำหรับการขอเลขมาตรฐานประจำหนังสือ จะมีอาจารย์ผู้ใช้บริการแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ส่วนอาจารย์ที่อยู่ภายในคณะ และอาจารย์ที่อยู่นอกคณะ บรรณารักษ์จึงดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มในการ ดำเนินการให้เหมาะสมตามความต้องการและสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550 และแบบฟอร์มหอสมุดแห่งชาติ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.4.1 การจัดทำฟอร์ม ISBN (แบบตีพิมพ์) ในการจัดทำแบบฟอร์มการขอ ISBN บรรณารักษ์ได้จัดทำให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550 และแบบฟอร์มหอสมุดแห่งชาติได้ดำเนินการดังแบบฟอร์มต่อไปนี้

แบบกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ

ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ผู้แต่ง (ไทย)
2. ผู้แต่ง (ภาษาอังกฤษ)
3. ชื่อเรื่อง
4. ครั้งที่พิมพ์
5. ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์ (สำนักพิมพ์ / โรงพิมพ์/หน่วยงาน)
 ไทย
- อังกฤษ

6. ที่อยู่ (สำนักพิมพ์ / โรงพิมพ์/หน่วยงาน)

ไทย

อังกฤษ.....

7. โรงพิมพ์ และที่อยู่

ไทย

โทรศัพท์

โทรสาร

E-mail :

E-mail (สำรอง) :

Website

8. ปีที่พิมพ์

9. จำนวนหน้า

10. ราคา

11. จำนวนที่จัดพิมพ์

12. ประเภทของสิ่งพิมพ์

☐ หนังสือ ☐ ซีดี ☐ ซอฟต์แวร์ ☐ แผ่นที่

☐ อื่น ๆ

13. ผู้จัดจำหน่าย และที่ อยู่

TelFax.....-

e-mail...taweesit.mathedu.urugmail.com ...website.....-

เอกสารแนบ หน้าปกใน หน้าปกนอก ปกหลัง สารบัญ

ส่งข้อมูลทาง อีเมลล์ : Piyada.kangsan@gmail.com

4.4.2 การจัดทำฟอร์ม ISBN (แบบออนไลน์)

ดำเนินการส่งเป็นไฟล์เอกสารออนไลน์ โดยบริการส่ง link ให้คณาจารย์เข้า
อัปโหลดข้อมูลและส่งเป็นไฟล์เอกสารโดยทำเป็น 2 วิธีดังนี้

4.4.2.1. ส่งแชร์

<https://drive.google.com/file/d/14Sh1ullQNIusUGnW4f9RBPSuzC5xHD9v/view?usp=sharing>



ฟอร์ม ISBN (ออนไลน์)

4.4.4.2 จัดทำเป็นคิวอาร์โค้ด ให้แชนนกรอกข้อมูล ซึ่งแบบฟอร์มนี้ ได้
ให้บริการส่วนของคณาจารย์ที่มาใช้บริการที่เคาน์เตอร์บริการ และบริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และ
อินเทอร์เน็ต สำหรับทางเคาน์เตอร์สามารถกรอกแบบฟอร์มและส่งได้เลย สำหรับ ผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ตยังคงมีปัญหาในการจัดส่ง บรรณารักษ์ได้ดำเนินการจัดทำเป็น
แบบฟอร์มออนไลน์ โดยปรับเปลี่ยนใช้กูเกิลฟอร์มในการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อสะดวกกับผู้ใช้บริการ
โดยมีแนวปฏิบัติในการบริการดังนี้



1) แชร์link ไปยังผู้ใช้บริการ

<https://forms.gle/QAS9mP5Tovg2XnRx5>

2) จัดทำเป็นคิวอาร์โค้ดเพื่อสะดวกในการสแกนกรอกข้อมูล



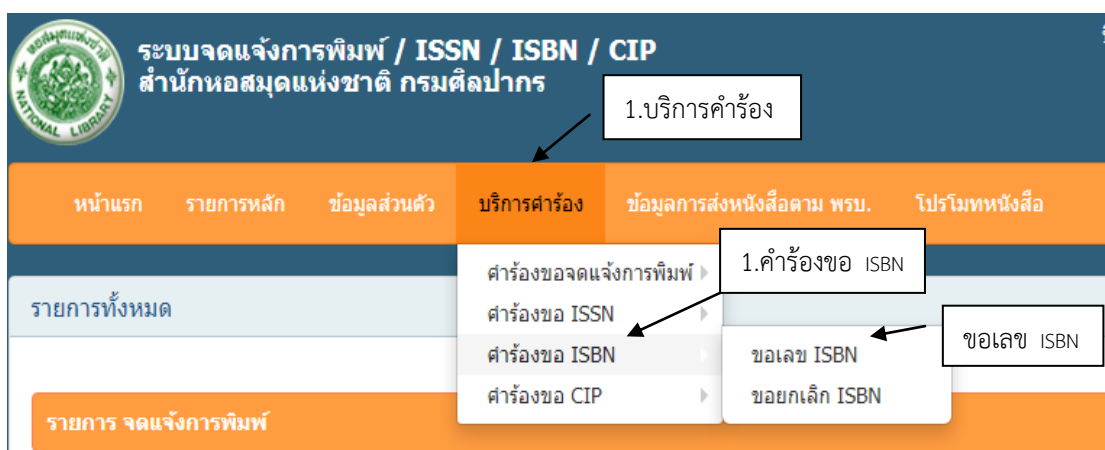
ฟอร์มขอหมายเลข ISBN

4.4.3 การขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) เมื่อได้รับคำร้องจาก ผู้ใช้บริการในการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) โดยจะมาช่องทางผ่านเคาน์เตอร์ บริการ หรือทางออนไลน์ บรรณารักษ์จะดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลที่ได้จากผ่านเคาน์เตอร์ บริการ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นดำเนินการกรอกข้อมูลลงในระบบ e-Service ดังขั้นตอน ต่อไปนี้

4.4.3.1 ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

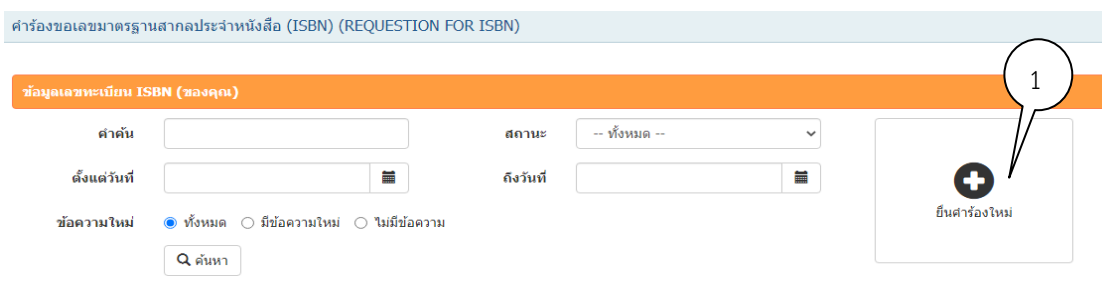
- 1) เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ <https://e-service.nlt.go.th>
- 2) กดปุ่มบริการคำร้อง จากนั้นเลือก “คำร้องขอ ISBN” เลือก “ขอ

เลข ISBN



ภาพที่ 211 การยื่นคำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

เมื่อดำเนินการเลือกขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ ISBN จะปรากฏ หน้าจอ “



คำร้องขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) (REQUESTION FOR ISBN)

ข้อมูลเลขทะเบียน ISBN (ของคุณ)

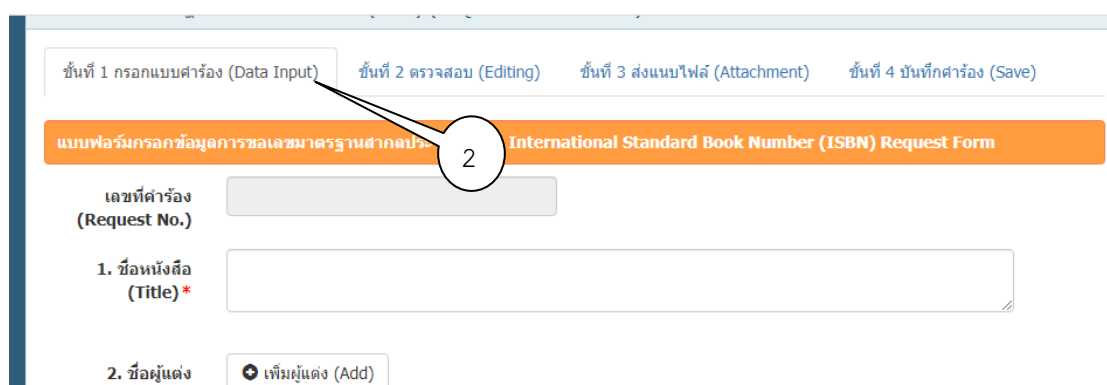
คำค้น สถานะ -- ทั้งหมด --

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้อความใหม่ ☒ ทั้งหมด ☐ มีข้อความใหม่ ☐ ไม่มีข้อความ

ภาพที่ 212 กดปุ่ม “ยื่นคำร้องใหม่”

กดปุ่ม “ยื่นคำร้องใหม่” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูล



ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบคำร้อง (Data Input) ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ (Editing) ขั้นตอนที่ 3 ส่งแนบไฟล์ (Attachment) ขั้นตอนที่ 4 บันทึกคำร้อง (Save)

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ International Standard Book Number (ISBN) Request Form

เลขที่คำร้อง (Request No.)

1. ชื่อหนังสือ (Title) *

2. ชื่อผู้แต่ง

ภาพที่ 213 ดำเนินการเลือกขอหมายเลขมาตรฐานสากลหนังสือ ISBN

แนวปฏิบัติ

1. ดำเนินการกดปุ่ม “ยื่นคำร้องใหม่”
2. จะ ปรากฏหน้าต่างกรอกคำร้อง

4) กรอกข้อมูลแบบคำร้อง Data Input โดยข้อมูลในการกรอกจากแบบฟอร์มที่ผู้ใช้บริการได้ดำเนินการส่งให้ ตรวจสอบให้ถูกต้อง ก่อนบันทึกหน้าจอที่ปรากฏต่อไปนี้

4.1) กรอกของชื่อเรื่อง

ภาพที่ 214 กรอกชื่อเรื่อง

กรอกข้อมูลชื่อเรื่องหนังสือ

4.2) ชื่อผู้แต่ง

2. ชื่อผู้แต่ง (Author)

➕ เพิ่มผู้แต่ง (Add)

ลำดับ	ตำแหน่ง (Name Title)	ชื่อผู้แต่ง (Author)	จัดการ (Delete)
-------	----------------------	----------------------	-----------------

ภาพที่ 215 ชื่อผู้แต่ง

ผู้ปฏิบัติดำเนินการกด ไปยัง ปุ่มเพิ่มผู้แต่ง

จะปรากฏตารางกรอกรายชื่อ

2. ชื่อผู้แต่ง (Author)

➕ เพิ่มผู้แต่ง (Add)

ลำดับ	ตำแหน่ง (Name Title)	ชื่อผู้แต่ง (Author)	จัดการ (Delete)
1	-- กรุณาเลือก (Choose) --		✕

ภาพที่ 216 เพิ่มผู้แต่ง

แนวปฏิบัติ

1. ปฏิบัติดำเนินการ กดเลือก คำนำนานาม ทั้งนี้เมื่อไปเลือกจะทำให้พบว่า คำ นำนานามไม่มี ตำแหน่งทางวิชาการ ให้ผู้ปฏิบัติเลือก ตามเพศของผู้ขอรับบริการ เช่น ผู้หญิง นาง ,นางสาว เพศชาย นาย เป็น
2. ผู้ปฏิบัติพิมพ์ชื่อผู้แต่ง ลงในช่องที่กำหนดไว้
3. กรณีมีผู้แต่งมากกว่า1 คนสามารถกรอกเพิ่มได้ ด้วยการ กดเพิ่มผู้แต่ง

4.3) ผู้แปล

3. ผู้แปล (Translator)

➕ เพิ่มผู้แปล (Add)

คำนำหน้า (Name Title)	ชื่อผู้แปล (Translator)	จัดการ (Delete)
--------------------------	----------------------------	--------------------

ภาพที่ 217 ผู้แปล

แนวปฏิบัติ

กรณีไม่มี ปรากฏไม่ต้องกรอกข้อมูล

4.4) แปลจากเรื่อง

แปลจากเรื่อง
(Translation From)

ภาพที่ 218 แปลจากเรื่อง

แนวปฏิบัติ

จะเป็นช่องคำถามที่เกี่ยวข้องกับ คำถามผู้แปลกรณีไม่มีผู้แปล ผู้ปฏิบัติจะไม่ดำเนินการกรอกในช่องนี้

4.5) ผู้วาดภาพประกอบ

4. ผู้วาดภาพประกอบ
(Illustrator)

ชื่อนามหน้า (Name Title)	ชื่อผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator)	จัดการ (Delete)
-----------------------------	--------------------------------------	--------------------

ภาพที่ 219 ผู้วาดภาพประกอบ

กรณีมีปรากฏให้กดปุ่มเพิ่มผู้วาดภาพประกอบ

4.6) ครั้งที่พิมพ์

5. ครั้งที่พิมพ์
(Edition) *

ภาพที่ 220 ครั้งที่พิมพ์

แนวปฏิบัติ ครั้งที่พิมพ์ ให้พิมพ์ตัวเลข เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 ให้พิมพ์ “2”

4.7) ชื่อชุด

6. ชื่อชุด (Series)

จำนวน (Amount)
(กรอกตัวเลขเท่านั้น)

เล่มต่อชุด (Amount / Series)

ภาพที่ 221 ชื่อชุด

แนวปฏิบัติชื่อชุดหรือจำนวนเล่มต่อชุด จะกรอกต่อเมื่อมีการจัดทำเป็นหนังสือชุดประเภทเอกชน

ประเภทเอกชน
(Publisher Category)
☒ บุคคล (Individual)

☐ นิติบุคคล (Legal Entity)

ภาพที่ 222 ประเภทเอกชน

ให้ผู้ปฏิบัติเลือก “บุคคล” ด้วยเหตุผล ที่สามารถกรอกข้อมูลส่วน
ผู้รับผิดชอบจัดการได้

4.8) ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์

7. ผู้รับผิดชอบจัดการ พิมพ์ (Publisher) *		✕	ค้นหาสำนักพิมพ์ (Publisher list)
ที่อยู่ เลขที่ (Address) *			
อาคาร (Building)		ชั้น (Floor)	
เลขห้อง (Room)		หมู่/หมู่บ้าน (Village/Moo)	
ตรอก/ซอย (Street/Soi)		ถนน (Road) *	
จังหวัด (Province) *	-- กรุณาเลือก (Choose) --	อำเภอ/เขต (District/Amphor) *	-- กรุณาเลือก (Choose) --
ตำบล/แขวง (Sub- District/Tambon) *	-- กรุณาเลือก (Choose) --	รหัสไปรษณีย์ (Zip Code) *	
เบอร์โทร (Telephone) *		โทรสาร (Fax)	
เบอร์มือถือ (Mobile)			
อีเมล (e-mail) *			
เว็บไซต์ (Website)			
Publisher's name *			
Address *			
Building		Floor	
Room		Village/Moo	
Soi		Road *	
Province *	-- กรุณาเลือก (Choose) --	District *	-- กรุณาเลือก (Choose) --
Sub-district *	-- กรุณาเลือก (Choose) --	Zip code *	
Telephone *		Fax	
Mobile			
E-mail *			
Web site			

ภาพที่ 223 ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์

ผู้รับผิดชอบการพิมพ์ ให้กรอกข้อมูลของเจ้าของหนังสือ(ผู้เขียนหนังสือ)

4.9) โรงพิมพ์

☐ เหนือข้อมูลตามสำนักพิมพ์ (Reference Publisher's Address)

8. โรงพิมพ์ (Publishing House)

ตั้งอยู่ เลขที่ (Address) *

อาคาร (Building) ชั้น (Floor)

เลขห้อง (Room) หมู่/หมู่บ้าน (Village/Moo)

ตรอก/ซอย (Street/Soi) ถนน (Road)

จังหวัด (Province) * -- กรุณาเลือก (Choose) -- อำเภอ/เขต (District/Amphor) * -- กรุณาเลือก (Choose) --

ตำบล/แขวง (Sub-District/Tambon) * -- กรุณาเลือก (Choose) -- รหัสไปรษณีย์ (Zip Code) *

เบอร์โทร (Telephone) * โทรสาร (Fax)

เบอร์มือถือ (Mobile)

อีเมล (e-mail)

เว็บไซต์ (Website)

ภาพที่ 224 โรงพิมพ์

โรงพิมพ์ ให้กรอกโรงพิมพ์ที่เจ้าของหนังสือนำจัดพิมพ์ และกรอกข้อมูลที่อยู่ให้ถูกต้องชัดเจน ตามที่มีข้อมูลอยู่ตามข้อมูลที่ได้รับ แต่ในกรณีที่ขอเป็น E-book ในส่วนที่อยู่ ให้ใช้เครื่องหมาย (-) ให้ครบทุกช่อง ยกเว้นช่อง จังหวัด ,ช่องอำเภอ/เขต, ช่องตำบล/แขวง

4.10) ปีพิมพ์

9. ปีที่พิมพ์ (Year) *

ภาพที่ 225 ปีพิมพ์

ปีพิมพ์ ให้กรอกตามปีพิมพ์ที่ดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการที่จะต้องจัดส่งหนังสือเมื่อได้รับเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือแล้ว

4.11) จำนวนหน้า

10. จำนวนหน้า (Page) *

☐ ไม่มีราคาจำหน่าย (Free Copy)

ภาพที่ 226 จำนวนหน้า

จำนวนหน้า ให้ใส่เฉพาะตัวเลข

4.12) ราคา

☐ ไม่มีราคาจำหน่าย (Free Copy)
11. ราคา
(Price/Baht) *

ภาพที่ 227 ราคา

ราคา ในการกรอกข้อมูลส่วนราคา กรณีทราบราคาจำหน่าย ให้กรอกข้อมูลเฉพาะตัวเลข สำหรับหนังสือที่ไม่ได้การจัดจำหน่ายให้เลือกช่อง “ ไม่มีราคาจำหน่าย ”

4.13) จำนวนการพิมพ์

12. จำนวนที่จัดพิมพ์
(Copies) *

ภาพที่ 228 จำนวนการพิมพ์

จำนวนการพิมพ์ ให้พิมพ์เป็นตัวเลข

4.14) ลักษณะการพิมพ์

ลักษณะการพิมพ์
(Printing Category)

- ☐ ออฟเซต (Offset)
 ☐ ดิจิตอล (Digital)
 ☐ ปริ้น ออน ดีมานด์ (Print on Demand)
 ☐ ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา โครเนียว (Copy Print)
 ☐ อื่นๆ (Other)

ภาพที่ 229 ลักษณะการพิมพ์

ลักษณะการพิมพ์ ในระบบจะมีให้เลือก ทั้งนี้บรรณารักษ์ต้องสอบถามเจ้าของหนังสือว่าโรงพิมพ์จะดำเนินการจัดพิมพ์ให้แบบใด จึงดำเนินการเลือก เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. จดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550 เมื่อดำเนินการจนได้รับอนุมัติและต้องจัดส่งหนังสือให้กับหอสมุดแห่งชาติ

หมายเหตุ : ในการเลือกลักษณะการพิมพ์ ไม่ควรเลือก การถ่ายเอกสาร อัดสำเนา โรเนียว เต็ดขาด ด้วยจะไม่รับการพิจารณาอนุมัติหมายเลขมาตรฐาน

4.14) ประเภทสิ่งพิมพ์

13. ประเภทสิ่งพิมพ์ (Type of Publication) *

-- กรุณาเลือก (Choose) --

เว็บไซต์หรือ URL
(Website/Url)

"เว็บไซต์ที่ระบุในช่องนี้ โปรดระบุเป็นเว็บไซต์ที่เผยแพร่ของสื่ออิเล็กทรอนิกส์"

ภาพที่ 230 ประเภทสิ่งพิมพ์

ประเภทสิ่งพิมพ์ ในระบบจะมีให้เลือกประเภทสิ่งพิมพ์ โดยปฏิบัติจะเป็นการของประเภทสิ่งพิมพ์ เป็นหนังสือ Book แต่เมื่อได้นำหนังสือทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์(Electronic book) จะต้องพิมพ์เพิ่มในส่วนของ เว็บไซต์ หรือ URL ที่หนังสือได้ขึ้นเผยแพร่

4.15) ผู้จัดจำหน่าย

☐ เป็นที่อยู่ตามสำนักพิมพ์ (Reference Publisher's Address)

14. ผู้จัดจำหน่าย
(Distributor's name)

ตั้งอยู่ เลขที่ (Address)

อาคาร (Building)

เลขห้อง (Room)

ตรอก/ซอย
(Street/Soi)

จังหวัด (Province)

ตำบล/แขวง (Sub-District/Tambon)

เบอร์โทร (Telephone)

เบอร์มือถือ (Mobile)

ชั้น (Floor)

หมู่บ้าน
(Village/Moo)

ถนน (Road)

อำเภอ/เขต
(District/Amphor)

รหัสไปรษณีย์ (Zip Code)

โทรสาร (Fax)

ภาพที่ 231 ผู้จัดจำหน่าย

ผู้ปฏิบัติเลือกหน่วยต้นสังกัดที่ผู้ขอรับบริการสังกัดอยู่ เช่น รองศาสตราจารย์
ดร.อิสระ อินจันทร์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้กรอกข้อมูล คณะวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี

ผู้ปฏิบัติกรอกข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ต้นสังกัด ในส่วนผู้รับผิดชอบจัดการ ทั้งภาษาไทย
และภาษาอังกฤษ

4.16) วันที่เข้าโรงพิมพ์

15. วันที่เข้าโรงพิมพ์
(Date of Print) *



(ว/ด/ป)

ภาพที่ 232 วันที่เข้าโรงพิมพ์

วันเข้าโรงพิมพ์ ให้เลือกจากจากเครื่องหมายปฏิทินที่อยู่ข้างๆ ของช่องสำหรับวันเข้า
โรงพิมพ์ ให้บรรณารักษ์สอบถามไปยังเจ้าของหนังสือให้ถึงวันเข้าโรงพิมพ์ ด้วยจะมีความสัมพันธ์ ใน
ช่อง วันที่ เผยแพร่ และจะสัมพันธ์กับ การนำหนังสือส่งให้หอสมุดแห่งชาติ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตาม
พ.ร.บ. จดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550

4.17) วันเผยแพร่

16. วันที่เผยแพร่ (Date
of Distribution) *



ภาพที่ 233 วันเผยแพร่

วันเผยแพร่ ให้ระบุ และเลือกจากจากเครื่องหมายปฏิทินที่อยู่ข้างๆ ของช่อง และให้
เรื่องสัมพันธ์

4.18) มีความประสงค์ต้องการให้จัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรมของ
สำนักหอสมุดแห่งชาติ

17. มีความประสงค์ต้องการให้จัดทำ
ข้อมูลทางบรรณานุกรม ของสำนัก
หอสมุดแห่งชาติ (CIP) (Request for
CIP) *

☒ ต้องการ CIP (Yes)

☐ ไม่ต้องการ CIP (No)

ภาพที่ 234 มีความประสงค์ต้องการให้จัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ

มีความประสงค์ต้องการให้จัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP) บรรณารักษ์สามารถแนะนำให้กับเจ้าของหนังสือ สามารถเลือกที่จะต้องการ หรือไม่ต้องการก็ได้ แต่ต้องให้คำแนะนำเพิ่มอีกว่า กรณีต้องการ จะต้องทำกรอบในการเพิ่มข้อมูลไว้ ที่หน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือ เพื่อให้เจ้าของหนังสือได้ดำเนินการจัดทำหน้าลิขสิทธิ์ให้ถูกต้อง

ข้อมูลแบบฟอร์มมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อหนังสือ
2. ชื่อผู้แต่ง
3. ผู้แปล (แปลจากเรื่อง)
4. ผู้วาดภาพประกอบ
5. ครั้งที่พิมพ์ ให้พิมพ์ตัวเลข เช่น พิมพ์ครั้งที่ 2 ให้พิมพ์ “2”
6. ชื่อชุดหรือจำนวนเล่มต่อชุด จะกรอกต่อเมื่อมีการจัดทำเป็นหนังสือชุด
7. ผู้รับผิดชอบการพิมพ์ ให้กรอกข้อมูลของเจ้าของหนังสือ(ผู้เขียนหนังสือ)
8. โรงพิมพ์ ให้กรอกโรงพิมพ์ที่เจ้าของหนังสือนำจัดพิมพ์ และกรอกข้อมูลที่อยู่ให้ถูกต้องชัดเจน ตามที่มีข้อมูลอยู่ตามข้อมูลที่ได้รับ แต่ในกรณีที่ขอเป็น E-book ในส่วนที่อยู่ ให้ใช้เครื่องหมาย (-) ให้ครบทุกช่อง ยกเว้นช่อง จังหวัด ,ช่องอำเภอ/เขต, ช่องตำบล/แขวง
9. ปีพิมพ์ ให้กรอกตามปีพิมพ์ที่ดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการที่จะต้องจัดส่งหนังสือเมื่อได้รับเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือแล้ว
10. จำนวนหน้า ให้ใส่เฉพาะตัวเลข
11. ราคา ในการกรอกข้อมูลส่วนราคา กรณีทราบราคาจำหน่าย ให้กรอกข้อมูลเฉพาะตัวเลข สำหรับหนังสือที่ไม่ได้การจัดจำหน่ายให้เลือกช่อง “ ไม่มีราคาจำหน่าย
12. จำนวนการพิมพ์ ให้พิมพ์เป็นตัวเลข
13. ลักษณะการพิมพ์ ในระบบจะมีให้เลือก ดังนั้นบรรณารักษ์ต้องสอบถามเจ้าของหนังสือว่าโรงพิมพ์จะดำเนินการจัดพิมพ์ให้แบบใด จึงดำเนินการเลือก เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. จดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550 เมื่อดำเนินการจนได้รับอนุมัติและต้องจัดส่งหนังสือให้กับหอสมุดแห่งชาติ
14. ประเภทสิ่งพิมพ์ ในระบบจะมีให้เลือกประเภทสิ่งพิมพ์ โดยปฏิบัติจะเป็นการขอประเภทสิ่งพิมพ์ เป็นหนังสือ E - Book แต่เมื่อได้นำหนังสือทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic book) จะต้องพิมพ์เพิ่มในส่วนของ เว็บไซต์ หรือ URL ที่หนังสือได้ขึ้นเผยแพร่
15. วันเข้าโรงพิมพ์ ให้เลือกจากจากเครื่องหมายปฏิทินที่อยู่ข้างๆ ของช่องสำหรับวันเข้าโรงพิมพ์ ให้บรรณารักษ์สอบถามไปยังเจ้าของหนังสือให้ถึงวันเข้าโรงพิมพ์ ด้วยจะมีความสัมพันธ์ ในช่องวันที่ เผยแพร่ และจะสัมพันธ์กับ การนำหนังสือส่งให้หอสมุดแห่งชาติ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตาม พ.ร.บ. จดแจ้งการพิมพ์ พ.ศ. 2550

16. วันเผยแพร่ ให้ระบุ และเลือกจากเครื่องหมายปฏิทินที่อยู่ข้างๆ ของช่อง และให้เรื่องให้สัมพันธ์

17 มีความประสงค์ต้องการให้จัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP) บรรณารักษ์สามารถแนะนำให้กับเจ้าของหนังสือ สามารถเลือกที่จะต้องการ หรือไม่ต้องการก็ได้ แต่ต้องให้คำแนะนำเพิ่มอีกว่า กรณีต้องการ จะต้องทำกรอบในการเพิ่มข้อมูลไว้ ที่หน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือ เพื่อให้เจ้าของหนังสือได้ดำเนินการจัดทำหน้าลิขสิทธิ์ให้ถูกต้อง

ขั้นที่ 2 ขั้นตอนตรวจสอบ(Editing)

1. ตรวจสอบการกรอกแบบคำร้อง จากนั้นไปสู่ขั้นตอนการตรวจสอบ ปรากฏหน้าจอ

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ International Standard Book Number (ISBN) Request Form			
1. ชื่อหนังสือ (Title) การศึกษาอิสระการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์			
2. ชื่อผู้แต่ง (Author) '			
3. ผู้แปล (Translator) แปลจากเรื่อง			
4. ผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator)			
5. ครั้งที่พิมพ์ (Edition) 2			
6. ชื่อชุด (Series)		จำนวน	เล่มต่อชุด
7. ผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์ ประเภทผู้รับผิดชอบจัดการพิมพ์			
ตั้งอยู่ เลขที่ 27	อาคาร -	ชั้น -	
เลขที่ห้อง -	หมู่ที่ -	ชอย -	
ถนน อินจัน	ตำบล/แขวง ท่าอิฐ	อำเภอ/เขต เมืองอุตรดิต	
จังหวัด อุตรดิต	รหัสไปรษณีย์ 530000		
โทรศัพท์ -	โทรสาร -	เบอร์มือถือ 0931309231	
อีเมลล์	เว็บไซต์ www.ur.ac.th		
Publisher's name Taweessit panyayong			
Address 27	Building -	Floor -	
Room -	Moo -	Soi -	
Road injamee	Sub-district Tha It	District Mueang Uttaradit	
Province Uttaradit	Zipcode 53000		
Telephone -	Fax -	Mobile 0931309231	
E-mail taweessit.mathedu.ur.ac.th	Web site www.ur.ac.th		

ภาพที่ 235 ขั้นตอนตรวจสอบ(Editing)

ตัวอย่างเรื่องย่อ

คำนำ

การศึกษาอิสระการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เป็นวิชาในหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตสาขาคณิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้เข้าใจถึงกระบวนการศึกษาอิสระทางด้านคณิตศาสตร์และสามารถจัดทำรายงานในรูปแบบงานวิจัยและนำเสนอได้ให้ผู้เรียนได้มีโอกาสแสดงความสามารถในการประมวลความรู้ทางวิชาการในสาขาที่ตนเองศึกษาและสนใจโดยละเอียด ทำการกำหนดขอบเขตเนื้อหาการศึกษาอิสระทางด้านคณิตศาสตร์ให้สอดคล้องกับ การพัฒนาทางด้านการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์ เลือกหัวข้อในการศึกษาอิสระ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำรายงานในรูปแบบงานวิจัยและนำเสนอ

ทางหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตสาขาคณิตศาสตร์ได้ตระหนักถึงความสำคัญของวิชาดังกล่าว จึงได้ทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าอิสระเล่มนี้ เพื่อให้ นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจถึงแนวปฏิบัติและกระบวนการในการศึกษาค้นคว้าอิสระตั้งแต่การเลือกหัวข้อการศึกษา การเขียนโครงการ รูปแบบในการเขียนรายงานการศึกษา รวมถึงการประเมินผลวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการศึกษาค้นคว้าอิสระเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป

ชื่อ สกุล เจ้าของผลงาน

ภาพที่ 239 ตัวอย่างเรื่องย่อ

ตัวอย่างหน้า CIP

เป็นหน้าที่ได้จากที่ผู้ปฏิบัติได้สอบถามไปยัง ผู้รับบริการต้องการให้ ขอข้อมูลทาง
บรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ หรือไม่ กรณีผู้ขอบริการต้องการ ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการเลือก ข้อ
17 มีความประสงค์ต้องการให้จัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP) และ
ให้เลือก ต้องการ CIP

17. มีความประสงค์ต้องการให้จัดทำข้อมูลทางบรรณานุกรม ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP) (Request for CIP)*

☒ ต้องการ CIP (Yes) ☐ ไม่ต้องการ CIP (No)

ภาพที่ 240 ข้อมูลทางบรรณานุกรม ของสำนักหอสมุดแห่งชาติ (CIP) และให้เลือก ต้องการ CIP

เมื่อได้รับการอนุมัติหมายเลขแล้ว หอสมุดจะดำเนินการจัดส่งข้อมูลทาง
บรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ ข้อมูลเลขทะเบียน CIP (ของผู้ปฏิบัติ)

ข้อมูลเลขทะเบียน CIP (ของคุณ)

คำค้น

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้อความใหม่ ☒ ทั้งหมด ☐ มีข้อความใหม่ ☐ ไม่มีข้อความ

สถานะ อนุมัติ

วันที่สำรวจ	รหัสสำรวจ	ชื่อหนังสือ	สถานะ	จัดการ	ข้อความ
18/12/2566	205909	ทฤษฎีสมการเบื้องต้น Introduction to Theory of Equations	อนุมัติ	รายละเอียด พิมพ์ CIP Export CIP	ดู
16/12/2564	102487	การศึกษานิเทศกรรมการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์	อนุมัติ	รายละเอียด พิมพ์ CIP Export CIP	ดู

ภาพที่ 241 เมนู Export CIP

เมื่อเข้าตรวจสอบที่ เมนู Export CIP จะปรากฏดังภาพ

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

การศึกษาอิสระการจัดการเรียนรู้คณิตศาสตร์.– พิมพ์ครั้งที่ 2.– พิษณุโลก : โรงพิมพ์ ไทยการพิมพ์ต่อทคอม, 2564. 121 หน้า. 1. คณิตศาสตร์ -- การศึกษาและการสอน -- วิจัย. I. ชื่อเรื่อง. 510.72 ISBN 978-616-588-405-1

ภาพที่ 242 รายงานผลการจัดรูปแบบเอกสารหัวหน้างาน

1.ปัญหา : 1. การจัดพิมพ์หนังสือราชการข้อมูลมีการผิดพลาด

2. การพิมพ์หนังสือราชการเผยแพร่ บ้างหน่วยงานมีการตกหล่น

แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1. จัดทำฟอร์มหนังสือเฉพาะ เพื่งกรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม ทำให้ลดปัญหาข้อผิดพลาดได้

2. ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำเป็นจดหมายเวียน เพราะหลักการคือ จัดทำหนังสือราชการ ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ จากนั้นทำไฟล์ รายชื่อหน่วยงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน หน่วยงานต้นสังกัด จากนั้นดำเนินการตามรูปแบบขั้นตอนการจัดทำจดหมายเวียน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการทำงานจดหมายเวียนเพื่อสะดวกในการทำงานมาก และลดข้อผิดพลาดมากที่สุด

ข้อเสนอแนะ : ศึกษาการขั้นตอนให้บริการทุกครั้งการให้บริการ

2.ปัญหา : ตรวจสอบ และ จัดรูปแบบเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน

1. การพิมพ์หัวข้อย่อในสารบัญ แผนการสอนประจำบท หัวข้อในเนื้อหาไม่สอดคล้องกัน

2. ตรวจสอบการทำบรรณานุกรม ส่วนของการเรียงบรรณานุกรม

3. การพิมพ์บรรณานุกรม ส่วน ของสำนักพิมพ์ / โรงพิมพ์ บ้างครั้งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิมพ์บรรณานุกรม

4. ตรวจสอบการกำหนดเลขหน้า ให้เป็นไปตาม การจัดรูปแบบที่คณะกำหนด ด้วยคณะ

จะดำเนินการกำหนดพิมพ์เป็นหน้าหลัง จำเป็นต้องกำหนดหน้าคู่หน้าคี่

แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1. ดำเนินการสอบถามไปยังผู้ขอรับการประเมินการสอน และ ชี้แจงและขอปรับแก้ไขให้เป็นไปตามการจัดรูปแบบที่คณะกำหนด

2. ดำเนินการจัดเรียงให้เป็นไปตามการเรียงบรรณานุกรม

3. จะดำเนินการปรับแก้ไขให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิมพ์บรรณานุกรม

4. ทั้งนี้ จะดำเนินการตรวจสอบ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ หน้า คำนำ ถึง สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง แผนการสอนประจำวิชา

จะ ให้กำหนดเลขหน้า เป็น อักษร ก – ข , (1) –(100) , i ,ii,iv ตัน
แต่ต้องนับหน้า กรณีที่หน้า ตกลง เลข คี่จะต้องเพิ่มเอกสารเปล่า 1
หน้า ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา ให้เริ่ม แผนการสอนประจำบท ให้
หน้าแรก หน้าที คี่ หน้าสุดท้ายถ้าเป็นหน้าคี่ให้เพิ่มเอกสารเปล่าให้
เป็นหน้าคู่ หน้าบทจะเป็นหน้าคี่ และหน้าสุดท้ายถ้าปรากฏเป็น
หน้าคี่ให้เป็นหน้าคู่ เพื่อเริ่มบทใหม่จะได้เริ่มที่หน้า คี่

ข้อเสนอแนะ : ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการสอน ควรนำคู่มือ ที่คณะกำหนดมา
ประกอบการตรวจสอบทุกครั้ง

3.ปัญหา : เอกสารแนบ จะมีการส่งรวมข้อมูล แต่การปฏิบัติจริงในการแนบไฟล์จะต้องแนบแยกไฟล์
ตามที่ระบบกำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจส่วนหลักฐานการแนบไฟล์ เพื่อให้สะดวกใน
การขอเลขISSN

ข้อเสนอแนะ : ให้อภิปรายวิธีการกรอกให้ผู้ใช้บริการได้เข้าใจก่อน และตรวจสอบให้ถูกต้องการ
ดำเนินการในขั้นต่อไปเพื่อเกิดความรวดเร็วในการขอเลขมาตรฐาน ISSN

4.ปัญหา : 1. การกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน จะมีปัญหาในการนำกรอกข้อมูลในระบบ e-Service
2. การแนบไฟล์เอกสารประกอบการขอจะแนบเอกสารไม่ครบตามความต้องการ
3. การเตรียมหน้าปกวารสาร จากที่พบยังไม่เตรียมพิมพ์ ISSN xxxx-xxxx (Print)
ISSN xxxx-xxxx (Online)

แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1. ตรวจสอบทุกที่ผู้ให้บริการส่งข้อมูลเพื่อความถูกต้อง
2. ให้คำแนะนำและตรวจสอบเอกสารประกอบการขอทุกครั้ง

แนวทางการแนะนำ : ในการปฏิบัติงานจริงในการแนะนำ จะต้องอธิบายเหตุผลในการที่กรอก
ข้อมูลให้ครบก่อน และถูกต้องเพื่อที่ในการลงข้อมูลจริงในระบบ e-Service
ของหอสมุดแห่งชาติจะได้ ไม่ผิดพลาดและได้รับ และให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.
จัดแจ้งสิ่งพิมพ์ พ.ศ. 2550 ISBN International Users Manual - 7th
edition กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นจัดแจ้งการพิมพ์

5.ปัญหา : การเลือกประเภทของสิ่งพิมพ์ผิดทำให้มีผลต่อการข้อมูลต่อไปในการเลือก

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบเอกสารผู้ให้บริการต้องการขอว่าเคยจัดแจ้งสิ่งพิมพ์ หรือยังไม่จัดแจ้งสิ่งพิมพ์ เลือกที่ วารสาร (Journal) หรือต้องทำเป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal)

ข้อเสนอแนะ : ในการรับเรื่องการขอการจัดแจ้งส่วนของ ISSN ต้องสอบถามทุกครั้งว่าจุดประสงค์ขอแบบ ฉบับพิมพ์ หรือฉบับออนไลน์ เพื่อสะดวกในการกรอกข้อมูล

6.ปัญหา : เว็บไซต์ หรือ URL ส่วนใหญ่ไม่ทราบว่าต้องกรอกข้อมูล

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบ กรณีเลือกเป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมี เว็บไซต์ที่ต้องเผยแพร่ทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบข้อมูลให้ครบทุกครั้งโดยละเอียด

7.ปัญหา : การกรอกข้อมูลไม่ครบในส่วนขอ เลขมาตรฐานสากลประจำ วารสารฉบับตีพิมพ์ (Print) แต่ ต้องการที่จะขอ เพิ่มฉบับออนไลน์ (Online) ไม่เช็คทำให้การขอเลขล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ตรวจสอบข้อมูลก่อนพิมพ์และถามวัตถุประสงค์ ถ้าเป็นการขอเลขวารสารเป็นอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องระบุหมายเลขที่เป็นวารสารฉบับพิมพ์

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนทุกครั้ง

8.ปัญหา : การพิมพ์ชื่อวารสาร จะพิมพ์เฉพาะชื่อ ไม่ระบุต่อเพื่อทราบว่า ฉบับพิมพ์ หรือ ฉบับออนไลน์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : การพิมพ์ชื่อวารสาร จะต้องพิมพ์ “ชื่อวารสาร(Print)” หรือ “ชื่อวารสาร(Online)”

ข้อเสนอแนะ : ศึกษาการขั้นตอนให้บริการทุกครั้งการให้บริการ

9.ปัญหา : ชื่อเดิมวารสารไม่ทราบว่าชื่อภาษาอังกฤษวารสารชื่ออะไร

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้ตรวจสอบที่หน้าปกวารสาร ในกรณีที่หน้าปกไม่ปรากฏชื่อวารสารภาษาอังกฤษ ไม่ต้องใส่เพิ่ม

ข้อเสนอแนะ : ศึกษาการขั้นตอนให้บริการทุกครั้งการให้บริการ

10.ปัญหา : หมายเลขมาตรฐานเดิม ISSN ไม่ทราบว่าใส่กรณีใด

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จะใส่เมื่อขอหมายเลข ISSN แบบออนไลน์ ให้ใส่เลข ISSN ฉบับพิมพ์

ข้อเสนอแนะ : ศึกษาการขั้นตอนให้บริการทุกครั้งที่ให้บริการ

11.ปัญหา : การพิมพ์ชื่อวารสารภาษาอังกฤษ จะพิมพ์เฉพาะชื่อ ไม่ระบุต่อเพื่อทราบว่า ฉบับพิมพ์ หรือ

ฉบับออนไลน์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : การพิมพ์ชื่อวารสาร จะต้องพิมพ์ “ชื่อวารสาร(Print)” หรือ “ชื่อวารสาร(Online)”

ข้อเสนอแนะ : ศึกษาการขั้นตอนให้บริการทุกครั้งที่ให้บริการ

12.ปัญหา : กรณีผู้ใช้บริการไม่ได้กรอกวัตถุประสงค์การพิมพ์ มาให้

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้นำข้อมูลจากคำนำ / หน้าลิขสิทธิ์ มาใช้ประกอบ

ข้อเสนอแนะ : ศึกษาการขั้นตอนให้บริการทุกครั้งที่ให้บริการ

13.ปัญหา : ปัญหาการลงส่วนของ “ผู้รับผิดชอบการจัดพิมพ์”

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ให้ลง กรณีเป็นวารสารคณะ ให้ลง “ชื่อคณะ มหาวิทยาลัย” กรณีหลักสูตร ให้ลง “ชื่อหลักสูตร ชื่อคณะ มหาวิทยาลัย”

ข้อเสนอแนะ : ศึกษาการขั้นตอนให้บริการทุกครั้งที่ให้บริการ

14.ปัญหา : การพิมพ์ข้อมูลผิดพลาด ทำให้มีผลการต่อการจัดแจ้งการพิมพ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ดำเนินการตรวจสอบและ พิมพ์แก้ไขได้ในหน้า

Editing จากนั้นจึงจะดำเนินการไปขั้นตอนต่อไป

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบข้อมูล คำผิด – ถูก ประเภทการพิมพ์ให้ถูกต้อง

- 15.ปัญหา : 1. การแนะนำเกี่ยวกับตำแหน่งที่เหมาะสมของการพิมพ์เลขมาตรฐานสากลประจำวารสารบนหน้าปกวารสาร
- 2.การแนะนำเกี่ยวกับหน้าปกวารสารกรณีอยากเปลี่ยนชื่อ แต่ใช้หมายเลขเดิมได้หรือไม่
3. การแนะนำเกี่ยวกับวารสารทำปกอ่อนจะเปลี่ยนเป็นปกแข็งต้องเปลี่ยนขอเลขใหม่หรือไม่

แนวทางการแก้ไขปัญหา : 1. ให้คำแนะนำ ให้เตรียมตำแหน่งในการพิมพ์ไว้ดังนี้

มุมปกขวาด้านบนของวารสาร
 มุมปกขวาด้านล่างของวารสาร
 มุมหน้าปกใน
 บนหรือล่างของชื่อหัวของวารสาร
 ปกหลัง
 หน้าลิขสิทธิ์ของสำนักพิมพ์
 หน้าที่มีบทความบรรณาธิการ

2. ไม่ได้ กรณีเปลี่ยนชื่อวารสาร ต้องขอหมายเลขใหม่

3. ไม่ต้องขอเลขใหม่

ข้อเสนอแนะ : ศึกษาการขั้นตอนให้บริการทุกครั้งการให้บริการ

16.ปัญหา : ไม่เข้าใจ ข้อเสนอแนะที่ต้องการให้ปรับแก้ไข

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ดำเนินการติดต่อไปยังผู้ดูแลระบบของหอสมุด

แห่งชาติ ด้วยเบอร์ 0-2280-9845, 0-2280-9828-32 ต่อ 137, 700,
 702, 703, 704, 706

ข้อเสนอแนะ : ศึกษาการขั้นตอนให้บริการทุกครั้งการให้บริการ

17.ปัญหา : การนำส่งข้อมูล ประกอบการขอไม่สมบูรณ์

แนวทางการแก้ไขปัญหา : จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ ด้วยการจัดทำด้วย Google Form

ข้อเสนอแนะ : ศึกษาการขั้นตอนให้บริการทุกครั้งการให้บริการ



ขั้นตอนที่ 5 จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการ

ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติผู้ปฏิบัติ มีการให้บริการส่วนของงานห้องสมุด อยู่หลากหลายการทำ เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจที่แท้จริง ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการจัดทำ แบบสอบถามเพื่อสอบถามความพึงพอใจการทำงานบริการห้องสมุด โดยแยกตามงานให้บริการต่อไปนี้

5.1 งานบริการห้องสมุด



แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการ

5.2 งานบริการสนับสนุนด้านบรรณารักษ์



แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการ

ปัญหา : เมื่อมีการเข้าใช้บริการ จริง แต่ผู้ให้บริการบางส่วนไม่ตอบแบบสอบถาม การใช้บริการ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการส่งแบบสอบถามให้ทุกครั้งหลังการให้บริการ ด้วยการจัดทำ ป้ายตอบแบบสอบถาม ส่วนของบริการผ่านเคาน์เตอร์บริการ และทำ จะส่ง link แบบสอบถาม ผ่านบริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ต

ข้อเสนอแนะ: ควรอธิบายให้ผู้ใช้บริการทุกครั้งก่อนขอความอนุเคราะห์ ตอบคำถาม เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 6 รายงานผลการปฏิบัติงาน

การรายงานผล จะเป็นการรายงานผลจากการรายงานแบบเฉพาะงานที่ปฏิบัติให้กับผู้ให้บริการ ด้วยการแยกตามงานที่ให้บริการ ดังต่อไปนี้

6.1 งานห้องสมุด

6.1.1 รายงานผลการปฏิบัติงานบริการอ่าน

ผู้ปฏิบัติงาน จะดำเนินการรายงานผลไปยัง เริ่มจากวางแผนร่วมกันในการปฏิบัติ “จากนั้นเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ จะดำเนินการ รายงานผล โดยหลักฐานจะได้จาก ผลการปฏิบัติงานส่วนของการให้บริการ และผู้ปฏิบัติจัดทำ “แบบรายงาน การปฏิบัติงานรายบุคคล ตามข้อตกลงแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบปีงบประมาณ

6.1.2 รายงานผลการปฏิบัติงานบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการรายงานผลการให้บริการไปยัง ผู้ขอรับบริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ต จากนั้นดำเนินการจัดทำสถิติ การให้บริการ เพื่อรวบรวมแบบรายงาน การปฏิบัติงานรายบุคคล ตามข้อตกลงแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบปีงบประมาณ

6.1.3 รายงานผลการปฏิบัติงานตอบคำถามช่วยค้นคว้า

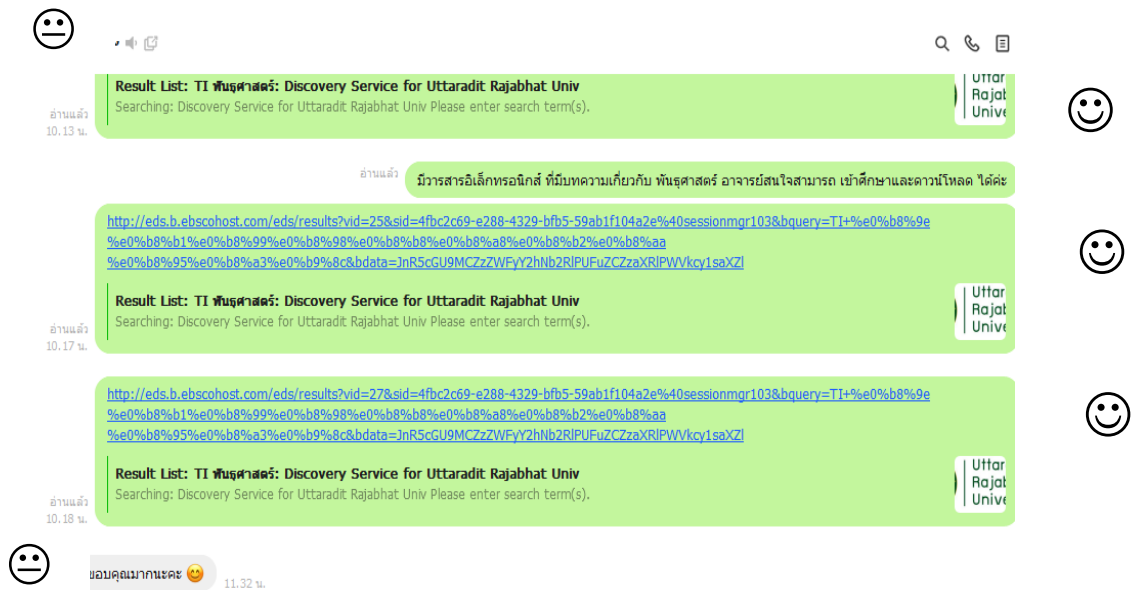
ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการรายงานผลการให้บริการไปยัง ผู้ขอรับบริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ต จากนั้นดำเนินการจัดทำสถิติ การให้บริการ เพื่อรวบรวมแบบรายงาน การปฏิบัติงานรายบุคคล ตามข้อตกลงแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบปีงบประมาณ

6.1.4 รายงานผลการปฏิบัติงานสืบค้นฐานข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการรายงานผลการให้บริการไปยัง ผู้ขอรับบริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ต จากนั้นดำเนินการจัดทำสถิติ การให้บริการ เพื่อรวบรวมแบบรายงาน การปฏิบัติงานรายบุคคล ตามข้อตกลงแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบปีงบประมาณ

6.1.5 รายงานผลการปฏิบัติงานบริการแนะนำการอ่าน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน ไปยังผู้รับบริการ และจัดทำประชาสัมพันธ์ผ่าน ไลน์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผ่าน เฟสบุ๊กห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อรวบรวมแบบรายงาน การปฏิบัติงานรายบุคคล ตามข้อตกลงแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบปีงบประมาณ



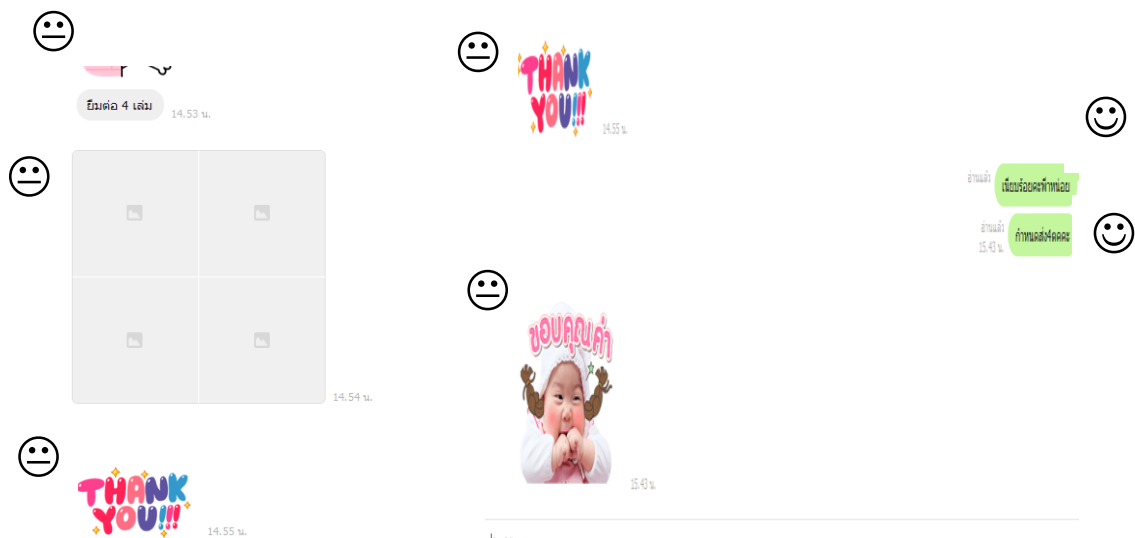
ภาพที่ 243 การรายงานผล แนะนำวารสารอิเล็กทรอนิกส์

6.1.6 รายงานผลการปฏิบัติงานบริการยืม – คืน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน ด้วยแบ่งออกเป็น 2 แบบ

6.1.6.1 รายงานไปยังผู้บริการยืม – คืน กรณีผู้บริการ ยืมผ่านสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต และ การรายงานผลไปยังผู้บริการที่ยืมทรัพยากรระหว่างห้องสมุด ด้วยการจัดทำบันทึกข้อความ ดังข้อมูล ในขั้นตอนบริการ ยืม – คืน

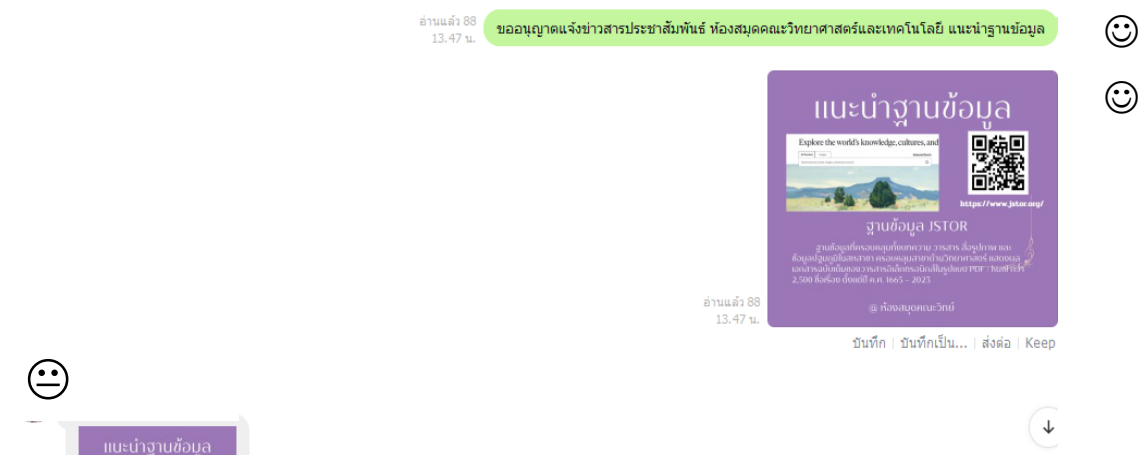


ภาพที่ 244 รายงานผลการยืม - คืน

6.1.6.2 จัดทำแบบรายงาน การปฏิบัติงานรายบุคคล ตามข้อตกลงแบบ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบปีงบประมาณ

6.1.7 รายงานผลการปฏิบัติงานบริการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้ปฏิบัติจะรายงานผล ด้วยการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับทรัพยากร สารสนเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ตเพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบผลการจัดหาทรัพยากร สารสนเทศ และดำเนินการรวบรวมแบบรายงาน การปฏิบัติงานรายบุคคล ตามข้อตกลงแบบ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบปีงบประมาณ



ภาพที่ 245 รายงานผลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

6.1.8 รายงานผลการปฏิบัติงานบริการบรรณานุกรม

ผู้ปฏิบัติรายงานผลไปยังผู้ขอรับบริการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และ อินเทอร์เน็ตถึงผลการให้บริการ และรวบรวมแบบรายงาน การปฏิบัติงานรายบุคคล ตามข้อตกลง แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบปีงบประมาณ

6.2 งานบริการสนับสนุนด้านบรรณรักษ์

6.2.1 รายงานผลการปฏิบัติงานวารสารวิชาการ

ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลไปยังหัวหน้างาน ทราบ ในการปฏิบัติงานบริการ วารสารวิชาการ

6.2.2 รายงานผลการปฏิบัติงานจัดรูปแบบเอกสารวิชาการ

ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลไปยัง ผู้ขอรับบริการจัดรูปแบบเอกสารวิชาการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต เพื่อทราบ โดยมีแนวปฏิบัติ

6.2.2.1 ผู้ขอรับบริการส่งไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดรูปแบบเอกสารวิชาการ (เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน งานวิจัยฉบับสมบูรณ์) เพื่อให้บริการจัดรูปแบบ

6.2.2.2 เมื่อผู้ปฏิบัติดำเนินการปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการจัดส่งโดยส่วนใหญ่จะจัดส่งไฟล์ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้วไปยัง หัวหน้างานตรวจสอบและสั่งจัดทำเล่มต่อไป

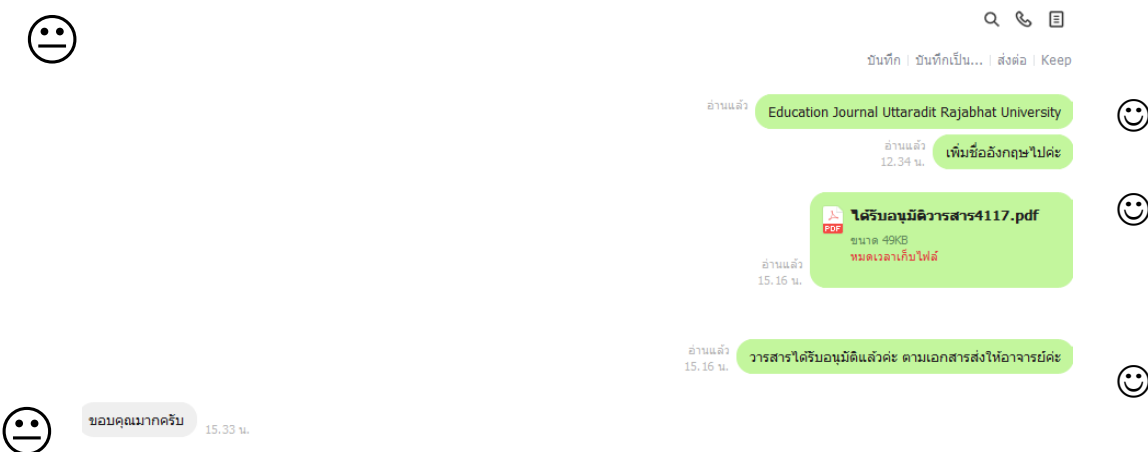


ภาพที่ 246 รายงานผลการจัดรูปแบบเอกสารหัวหน้างาน

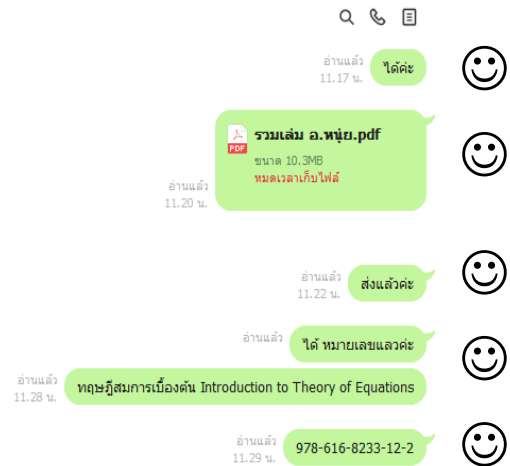
6.2.2.3 ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการ จัดส่งไฟล์ไปยังผู้ขอใช้บริการ

6.2.3 รายงานผลการปฏิบัติงานขอเลขมาตรฐานสากล ISSN

ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลไปยัง ผู้ขอรับบริการทราบ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต



ภาพที่ 247 รายงานผลการขอหมายเลขมาตรฐาน ISSN



ภาพที่ 248 รายงานผลการขอหมายเลขมาตรฐานสากล ISBN

ปัญหา : รูปแบบที่ชัดเจน และ ความรวดเร็ว ในการแจ้งรายงานผล เพื่อให้ผู้ขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : การรายงานกรณี เป็นการบริการส่วนบุคคล ให้รายงานผลผ่าน ช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอินเทอร์เน็ตเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สำหรับหัวหน้างาน หรือ หน่วยงานอื่น ให้ศึกษา และตรวจสอบรูปแบบการรายงานผลงานบริการที่มีกำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนรายงานผล

ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมสถิติการให้บริการห้องสมุด

ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการรวบรวมข้อมูล การให้บริการผ่านการรายงานผลไปยังผู้ใช้บริการ หรือ หัวหน้างานทราบ มาเป็นสถิติ ด้วยการจัดทำเป็นฟอร์มการบริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำเดือนในการให้บริการ จากนั้น รวบรวมจัดทำเป็นแบบรายงาน การปฏิบัติงานรายบุคคล ตามข้อตกลงแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ ปฏิบัติ งานบริการอ่าน งานบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด งานสืบค้นฐานข้อมูล งานบริการแนะนำการอ่าน งานบริการยืม – คืน จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการบรรณานุกรม งานวารสารวิชาการ งานจัดรูปแบบเอกสารวิชาการ งานขอเลขมาตรฐานสากล ISBN / ISSN จากนั้นรวบรวมจัดทำรายงานเสนอให้กับผู้บังคับบัญชา ตามคิวอาร์โค้ดแบบรายงาน การปฏิบัติงานรายบุคคล ตามข้อตกลงแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ปีงานประมาณ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังแบบฟอร์มต่อไปนี้

ตารางที่ 15 สถิติการให้บริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สถิติการให้บริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เดือน.....ปี.....

ลำดับ	งานบริการ	จำนวน
บริหารห้องสมุด		
1	บริการอ่าน	
	1.1 ผู้เข้าใช้บริการ	
	1.2 จัดชั้นหนังสือ	
	1.3 จัดมุมหนังสือ	
	1.3 จัดสถานที่บริการอ่าน	
2	บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	
3	บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า	
4	บริการสืบค้นฐานข้อมูล	
5	บริการแนะนำการอ่าน	
6	บริการยืม – คืน	
7	บริการจัดหาทรัพยากรระหว่างห้องสมุด	
8	บริการบรรณานุกรม	
	8.1 บริการจัดทำบรรณานุกรม	
	8.2 บริการเรียงบรรณานุกรม	
	8.3 บริการสืบค้นระเบียบบรรณานุกรม	
บริการสนับสนุนด้านบรรณารักษ์		
1	งานวารสาร	
	1.1 ขอบหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN	
	1.2 งานสารบรรณวารสาร	
2	งานจัดรูปแบบเอกสาร	
3	บริการขอบหมายเลขมาตรฐานสากล ISSN	
4	บริการขอบหมายเลขมาตรฐานสากล ISBN	
รวม		

แบบรายงาน การปฏิบัติงานรายบุคคล ตามข้อตกลงแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามปี
รอบประมาณ



แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ปัญหา : การขาดการเก็บสถิติอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางการแก้ไขปัญหา : กรณีมีการเข้าใช้ห้องสมุด ชี้แจงและขอความอนุเคราะห์ผู้ขอใช้บริการ
ตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็น ข้อมูลในการเก็บสถิติการเข้าใช้ห้องสมุด สำหรับงานอื่น ตรวจสอบได้จาก
ชิ้นงานในการให้บริการ

ข้อเสนอแนะ : การเก็บสถิติ รูปแบบไฟล์เอกสารออนไลน์จะสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล

บรรณานุกรม

- คณะทำงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุด ข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วน
ภูมิภาค. (2558). มาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนกรหลักห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
นครศรีธรรมราช: พลการพิมพ์.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. (2548). การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด . กรุงเทพฯ: บิสชินเนส
เวิลด์.
- ปิยะดา เทพสาธ. (2566). คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การให้บริการประเมินการสอน คณะวิทยา
ศาสตรและเทคโนโลยี่
- ปิยะดา เทพสาธ. (2565). คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง บริการขอเลข ISSN / ISBN และบริการจด
แจ้งสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. อุดรดิตถ์: คณะวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี.
- ปิยะดา เทพสาธ. (2562). คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR2
และ MARC21 ในโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Auolib 2.0. อุดรดิตถ์: คณะ
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.
- นฤมล กิจไพศาลรัตน. (2557). ค้น – คว้ – อ่าน – เขียน ทักษะเพื่อการเรียนรู้ทางสังคมศาสตร์.
กรุงเทพฯ: สรรคุณค่าวิชาการ สู้สังคม.
- นายิกา เกิดขุนทด. (2540). การยืมระหว่างห้องสมุด : ทฤษฎีและการปฏิบัติ. ขอนแก่น:
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- พันทิพา มีแต้ม. (2540). เอกสารประกอบการสอน เรื่อง สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า, ธนบุรี:
สถาบันราชภัฏธนบุรี. (อัสสำเนา).
- วีระวรรณ วรรณโท. (2546). การจัดกิจกรรมห้องสมุด. กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.
- สุกัญญา กุลนิต. (2549). ห้องสมุดและสารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

ภาคผนวก

1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR2 และ MARC21 ใน โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0



คู่มือการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR2 และ MARC21 ใน
โปรแกรม ห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0

2. คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง บริการขอเลขหมายเลขมาตรฐาน ISSN – ISBN และบริการจัดแจ้งสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



คู่มือบริการขอหมายเลขมาตรฐานสากล

1. คู่มือการให้บริการประเมินการสอน



คู่มือการให้บริการประเมินการสอน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางปิยะดา เทพสาธ
ที่อยู่	161/62 หมู่บ้านประกอบพัฒนา ซอย 4 ตำบลท่าเสา อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
โทรศัพท์	097 – 9922199
อีเมล	Piyada.kangsan@gmail.com
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษ์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. 2543 – ปัจจุบัน ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ หน่วยงาน : ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คู่มือปฏิบัติงานหลัก	1. การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ AACR2 และ MARC21 ใน โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib 2.0 2. บริการขอเลขหมายเลขมาตรฐาน ISSN – ISBN และบริการจัดแจ้ง สิ่งพิมพ์ ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3. การให้บริการประเมินการสอน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 4. งานบริการห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี