

คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักวิทยบริการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการการลงรายการสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล ThaiLis

ของสำนักวิทยบริการ

โดย

นางสาวสุปรียา มหาสมบัติกุล

นายภาณุวัฒน์ สมะอุน

นายพีรวัฒน์ ไตรวัฒนาถาวร

# สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. การตรวจสอบเอกสาร	1
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	2
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	3
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	3
10. ระบบติดตามประเมินผล	3
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	3
12. แบบฟอร์มที่ใช้	3
13. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	4
<b>ภาคผนวก</b>	<b>5</b>
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	6
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง	7
ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	8
...	
N. ประวัติของผู้จัดทำ	9-11

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ.. การลงรายการสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล ThaiLis...

#### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักวิทยบริการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการลงรายการสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล ThaiLis สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องซึ่งจะสอดคล้องและเอื้อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการ

#### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการลงรายการสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล ThaiLis คือการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ รายงานการวิจัย , วิทยานิพนธ์ หรือ บทความวารสารของมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่

#### 3. คำจำกัดความ

ทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือ วารสาร รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ และบทความวารสารของมหาวิทยาลัยมารวบรวมไว้ในระบบฐานข้อมูล ThaiLis

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศ คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำที่สำนักวิทยบริการ

ฐานข้อมูล ThaiLis คือ ระบบเครือข่ายห้องสมุดอุดมศึกษาในประเทศไทย โดยจะรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศต่างๆไว้ ให้สืบค้นข้อมูล ตามที่แต่ละมหาวิทยาลัยได้ทำการป้อนข้อมูลลงไป

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่ นำข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศต่างๆของมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ มารวบรวมไว้บนฐานข้อมูล ThaiLis

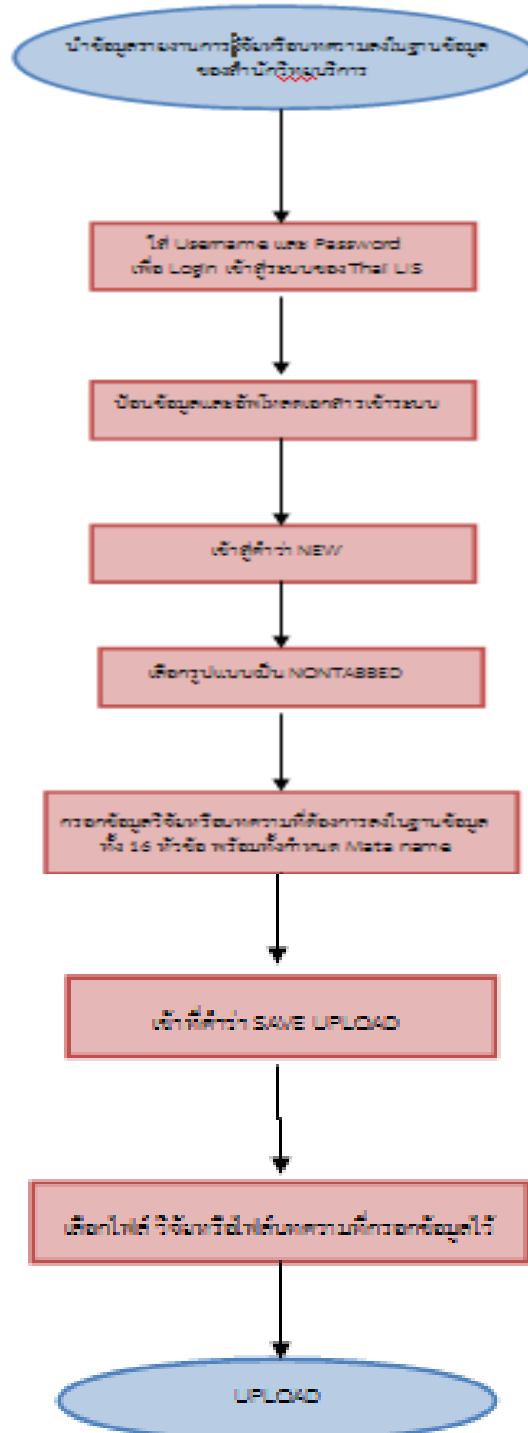
#### 5. การตรวจเอกสาร

บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่สารสนเทศต้องตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

- ตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศทุกครั้งก่อนนำเข้าฐานข้อมูล
- ตรวจสอบลิงค์ รหัสผ่านการเข้าฐานข้อมูล

## 6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

## ระบบการลงรายการสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล ThaiLis ปีการศึกษา 2561



## หมายเหตุ

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- ◇ การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวกองงาน

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงรายการสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล ThaiLis

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. นำข้อมูลรายงานการวิจัยหรือบทความลงในฐานข้อมูลของสำนักวิทยบริการ	1.1 จัดหารายงานการวิจัยและบทความของอาจารย์ วิทยานิพนธ์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ที่ได้ CLASSIFY เข้าใน ฐานข้อมูล OPAC ของสำนักวิทยบริการ หลังจากนั้นให้นำข้อมูลสิ่งพิมพ์ทั้งหมด บันทึกเข้าฐานข้อมูล ThaiLis
2. ใส่ Username และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบของ ThaiLis	2.1 การล็อกอินเข้าไปปฏิบัติงานของฐานข้อมูล ThaiLis ดังนี้ 1. ใส่ URL คือ 202.28.199.150/upload_ 2. ล็อกอินครั้งที่หนึ่ง ID : dcadmin และ PW : testdc 3. ล็อกอินครั้งที่สอง ID : pasama และ PW : pasama11020
3. ป้อนข้อมูลและอัปโหลดเอกสารเข้าระบบ	3.1 เลือกคลิกเข้าที่เมนูคำสั่ง “ป้อนข้อมูลและอัปโหลดเอกสารเข้าระบบ”
4. เข้าสู่คำว่า NEW	4.1 เลือกคลิกที่เมนูคำสั่ง “NEW” ในกรณีการสร้างระเบียบข้อมูลใหม่
5. เลือกรูปแบบเป็น NONTABBED	5.1 เลือกคลิกเปลี่ยนเมนูคำสั่งจาก TABBED เป็น “NONTABBED” เพื่อการลงข้อมูลที่ง่ายขึ้น ซึ่งจะจำแนกรายละเอียดตามประเภทของข้อมูลไว้
6. กรอกข้อมูลรายงานการวิจัยหรือบทความที่ต้องการลงในฐานข้อมูล ทั้ง 16 หัวข้อ พร้อมทั้งกำหนด Mata name	6.1 กรอกข้อมูลรายงานการวิจัยหรือบทความลงในช่องที่กำหนด เช่น Title ,Creator หรือ Subject ซึ่งมี 16 หัวข้อ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลค่าถูกและผิด 6.2 การกำหนด Mataname คือการกำหนดชื่อเรื่องหรือชื่อหน่วยงาน เพื่อง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล
7. เข้าที่คำว่า SAVEUPLOAD	7.1 เลือกคลิกที่เมนูคำสั่ง “SAVE UPLOAD” เพื่อบันทึกข้อมูลของวิจัยหรือบทความ ที่ได้กรอกไปตามหัวข้อที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว
8. เลือกไฟล์ รายงานการวิจัยหรือไฟล์บทความที่กรอกข้อมูลไว้	8.1 ให้คลิกที่คำว่าเลือกไฟล์ จากนั้นให้เลือกไฟล์รายงานการวิจัยหรือบทความที่เป็นไฟล์ PDF ลงบนฐานข้อมูล
9.UPLOAD	9.1 เมื่อเราได้ทำการเลือกไฟล์รายงานการวิจัยหรือบทความที่เป็นไฟล์ PDF เสร็จแล้ว จากนั้นให้คลิกที่เมนูคำสั่ง “UPLOAD” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูล ThaiLis

## 8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สารสนเทศควรตรวจสอบข้อมูลและเอกสารทุกครั้งก่อนที่จะทำการ SAVE หรือ UPLOAD เพื่อความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการทำงาน

## 9. มาตรฐานคุณภาพงาน

บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่สารสนเทศดำเนินการขั้นตอนการลงรายการสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล ThaiLis ในระยะเวลา 30 นาที ต่อรายงานการวิจัยหรือบทความ 1 เรื่อง

## 10. ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้ โดยเข้าไปที่ <https://tdc.thailis.or.th/tdc/basic.php>

## 11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. เอกสารการวิจัยหรือบทความที่เป็นไฟล์ PDF

## 12. แบบฟอร์มที่ใช้

1. กรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด

## 13. ปัญหา / ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	นำข้อมูลรายงานการวิจัยหรือบทความลงในฐานข้อมูลของสำนักวิทยบริการ	1.การไม่สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบ thaiLis ในบางครั้ง	1. เตรียมข้อมูลให้พร้อมอยู่ตลอดเพื่อความรวดเร็วในการลง เมื่อระบบกลับมาใช้ได้อีกครั้ง

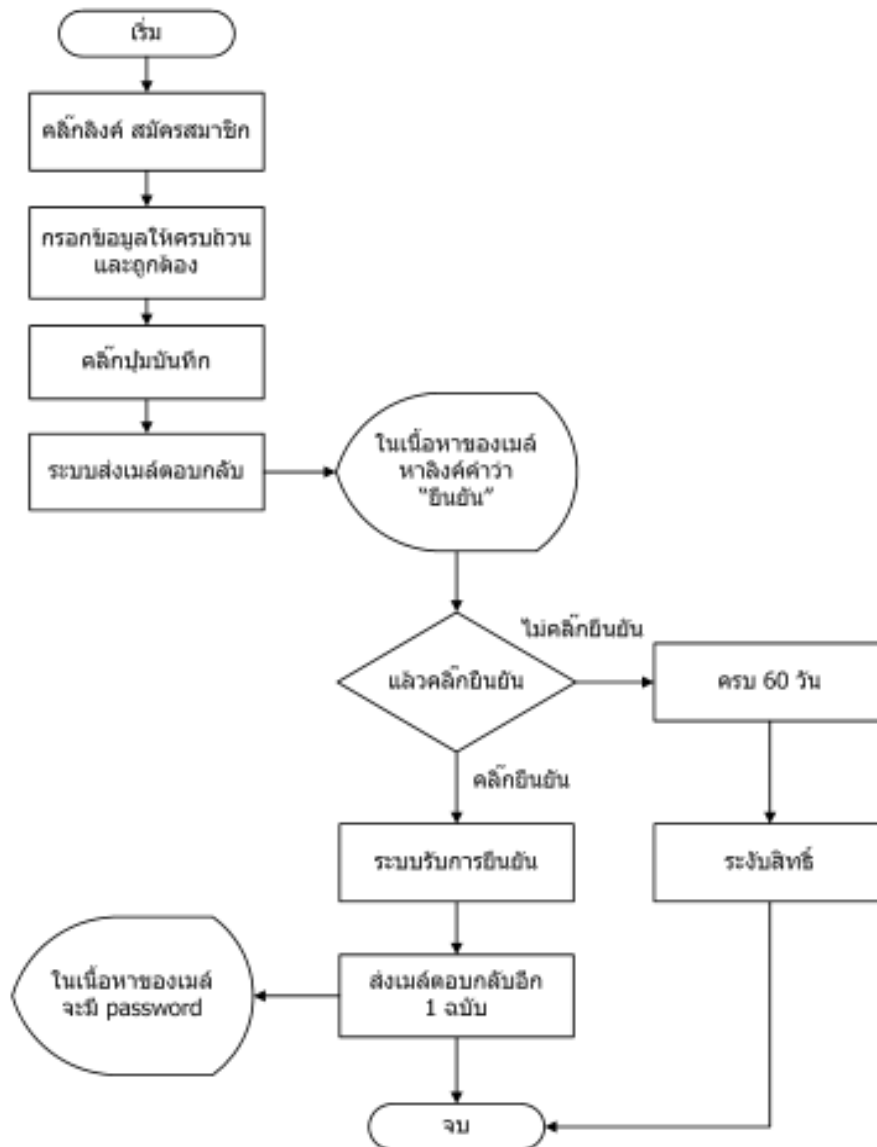
ภาคผนวก





## ระเบียบการการสมัครสมาชิก ThaiLis

การสมัครสมาชิก ThaiLIS  
เพื่อการใช้งาน Thai Digital Collection



ตัวอย่างเอกสารการวิจัย (ถ่ายเฉพาะหน้าปก) บทความ วิทยานิพนธ์



**รายงานการวิจัย  
เรื่อง**

**ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตวิทยาลัยราชพฤกษ์  
ปีการศึกษา 2554**

**The Employers Satisfaction for Graduate Students from  
Ratchaphruek College in 2011**

**โดย  
ผ่องใส อวารจักร์**

**การวิจัยครั้งนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากวิทยาลัยราชพฤกษ์  
ปีการศึกษา 2555**

---

## ประวัติของผู้จัดทำ

ชื่อ : นางสาวสุปรียา มหาสมบัติกุล  
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์  
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการลงรายการสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล ThaiLis

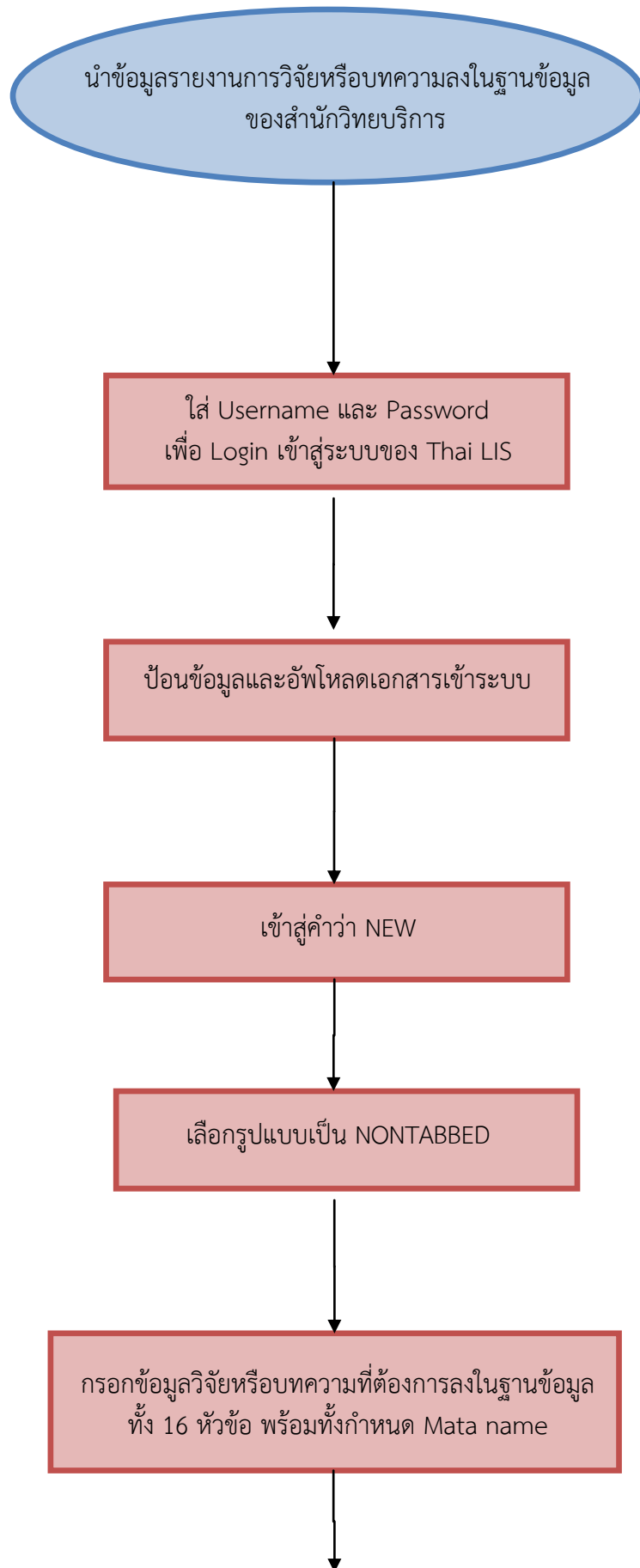
## ประวัติผู้จัดทำ

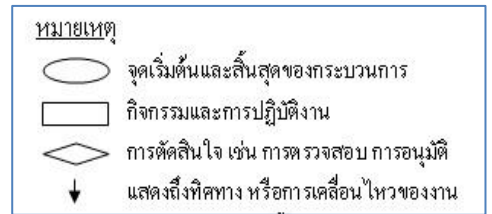
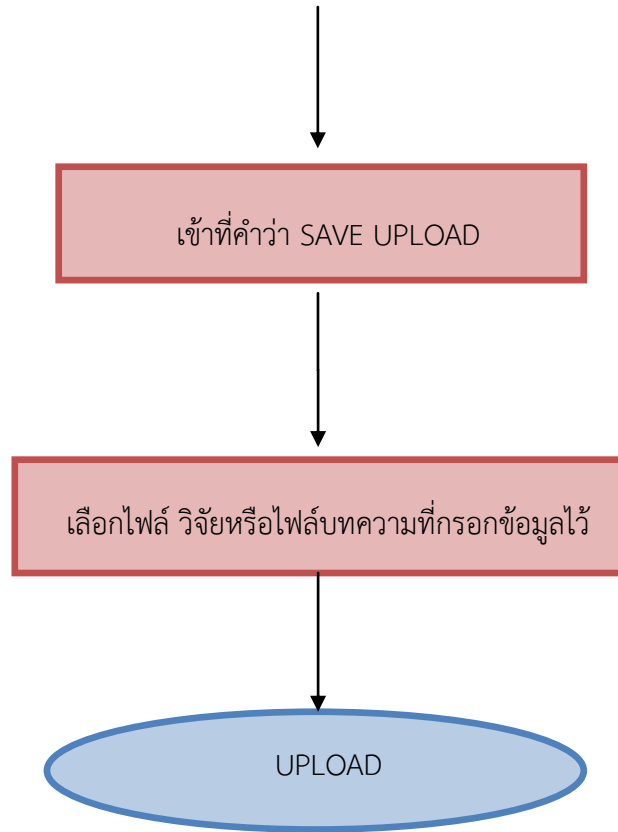
ชื่อ : นายภาณุวัฒน์ สมะออน  
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สารสนเทศ  
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการลงรายการสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล ThaiLis

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ : นายพีรวัฒน์ ไตรวัฒนาถาวร  
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สารสนเทศ  
หัวข้อคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนการการลงรายการสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล ThaiLis

## ระบบการลงรายการสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล ThaiLis ปีการศึกษา 2561







ผังกระบวนการ / งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ.....การลงรายการสิ่งพิมพ์ในฐานข้อมูล ThaiLis.....

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ.....ดำเนินการนำวิจัยและบทความลงฐานข้อมูล.....

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ.....จำนวนวิจัยและบทความ.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	นำข้อมูลรายงานการวิจัยหรือบทความ ลงในฐานข้อมูลของสำนักวิทยบริการ	1 วัน	จัดหารายงานการวิจัยบทความของ อาจารย์ วิทยานิพนธ์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ที่ได้มา CLASSIFY เข้าในฐานข้อมูล OPAC ของสำนักวิทยบริการ	- นำรายงานการวิจัยและ วิทยานิพนธ์ บทความลงใน OPAC พร้อมทั้งกำหนดเลข เรียกในแต่ละเล่ม - ตรวจสอบความถูกต้อง	ไฟล์รายงานการวิจัยหรือ บทความ	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
2	ใส่ Username และ Password เพื่อ Login เข้าสู่ระบบของ ThaiLis	1 นาที	ใส่ Username และ Password จาก ทาง ThaiLis ที่ได้กำหนดไว้เพื่อ login เข้าสู่ระบบ	- ตรวจสอบความถูกต้อง ของ Username และ Password		บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
3	ป้อนข้อมูลและ อัปโหลดเอกสารเข้าระบบ	30 นาที	กดเข้าที่ ป้อนข้อมูลและอัปโหลด เอกสารเข้าระบบ และทำตาม ขั้นตอนจนถึง SAVE UPLOAD	- ทำขั้นตอนตาม 4 Chart		บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
4	เลือกไฟล์วิจัยหรือไฟล์บทความ ที่กรอกข้อมูลไว้	3 นาที	นำรายงานการไฟล์วิจัยหรือไฟล์ บทความที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลไป ข้างต้น ไปอัปโหลดไฟล์เข้าสู่ ฐานข้อมูล ThaiLis	- ตรวจสอบไฟล์รายงานการ วิจัยหรือไฟล์บทความที่จะ ทำการอัปโหลดให้ตรงกับ ข้อมูลที่บันทึกไปข้างต้น	ไฟล์รายงานการวิจัยหรือ บทความ	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
5	UPLOAD	2 นาที	กดที่คำว่า upload และเลือกไฟล์ที่ บันทึกข้อมูลไว้ จากนั้นกด SAVE เพื่อ บันทึก	- อัปโหลดไฟล์วิจัยหรือบท ความเข้าสู่ฐานข้อมูลไทยลิส	ไฟล์วิจัยหรือบทความ	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ