

## คำนำ

เอกสารประกอบการสอนรายวิชา การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (1632202) จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในหลักสูตรของสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ หลักสูตรใหม่ 2548 ระดับปริญญาตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต) ซึ่งเปิดสอน ณ ปัจจุบัน จากเดิมผู้เขียนได้จัดทำในรายวิชาการวารสารและหนังสือพิมพ์ รหัส 1633503 ในหลักสูตรของบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ซึ่งใช้มาก่อนแล้ว แต่เล่มนี้ผู้เขียนได้เพิ่มเติมบางบทและปรับปรุงเนื้อหาให้ทันต่อเหตุการณ์ และเป็นเล่มที่ปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัย และถูกต้องมากยิ่งขึ้น เนื้อหาของหนังสือเล่มนี้มีทั้งหมด 10 บท ดังนี้ บทที่ 1 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บทที่ 2 วารสาร บทที่ 3 การจัดเก็บและบริการวารสาร บทที่ 4 ดรรชนีวารสาร บทที่ 5 หนังสือพิมพ์ บทที่ 6 วิวัฒนาการของหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย บทที่ 7 การดำเนินงานหนังสือพิมพ์ บทที่ 8 กฎหมายและจุลสาร บทที่ 9 คอมพิวเตอร์กับงานวารสารและหนังสือพิมพ์ บทที่ 10 วารสารอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือเล่มนี้เหมาะสำหรับนักศึกษาที่เรียนสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ และสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อสร้างความเข้าใจและเป็นแนวปฏิบัติงานวารสารและหนังสือพิมพ์ หากผู้อ่านมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้เขียนยินดีรับนำไปปรับปรุงแก้ไขในการพิมพ์ครั้งต่อไป

กิ่งแก้ว ปะติตังไข

19 มิถุนายน 2554

## สารบัญ

|  | หน้า   |
|--|--------|
| คำนำ                                   | (-1-)  |
| สารบัญ                                 | (-2-)  |
| สารบัญภาพ                              | (-8-)  |
| แผนบริหารการสอนประจำวิชา               | (-10-) |
| <br>                                   |        |
| แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1            | 1      |
| บทที่ 1 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง             | 3      |
| ความหมายของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง          | 3      |
| วารสาร                                 | 3      |
| ความหมายของวารสาร                      | 3      |
| วัตถุประสงค์ของวารสาร                  | 5      |
| ประเภทของวารสาร                        | 6      |
| ส่วนประกอบของวารสาร                    | 8      |
| ความสำคัญของวารสาร                     | 10     |
| บทสรุป                                 | 10     |
| แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 1                   | 13     |
| เอกสารอ้างอิง                          | 15     |
| <br>                                   |        |
| แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2            | 17     |
| บทที่ 2 วารสาร                         | 19     |
| การประเมินคุณค่าวารสารทางวิชาการ       | 20     |
| การประเมินคุณค่าวารสารบันเทิงและสารคดี | 22     |
| การประเมินคุณค่าวารสารเด็ก             | 22     |
| คำแนะนำในการเลือกวารสาร                | 26     |

|  | หน้า      |
|--|-----------|
| เกณฑ์การเลือกวารสาร                      | 26        |
| ผู้รับผิดชอบในการเลือกวารสาร             | 27        |
| การจัดหาวารสาร                           | 27        |
| การเลือกตัวแทนบอกรับวารสาร               | 29        |
| เกณฑ์การพิจารณาเลือกตัวแทนบอกรับวารสาร   | 30        |
| ข้อเสนอแนะการบอกรับวารสาร                | 30        |
| การจัดหาวารสารฉบับย้อนหลัง               | 32        |
| บทสรุป 38                                |           |
| แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 2                     | 39        |
| เอกสารอ้างอิง                            | 41        |
| <b>แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3</b>       | <b>43</b> |
| <b>บทที่ 3 การจัดเก็บและบริการวารสาร</b> | <b>45</b> |
| การตรวจรับวารสาร                         | 45        |
| การประทับตราวารสาร                       | 46        |
| วิธีการประทับตราวารสาร                   | 47        |
| การลงทะเบียนวารสาร                       | 47        |
| วิธีการลงทะเบียนวารสาร                   | 47        |
| การประชาสัมพันธ์วารสารใหม่               | 50        |
| การจัดชั้นวารสารใหม่                     | 51        |
| การจัดเรียงวารสารใหม่                    | 51        |
| การจัดชั้นวารสารเก่า                     | 53        |
| การให้บริการวารสาร                       | 54        |
| การให้บริการวารสารภายในห้องสมุด          | 54        |

|   | หน้า      |
|---|-----------|
| การให้บริการวารสารภายนอกห้องสมุด          | 55        |
| การเย็บเล่มวารสาร                         | 55        |
| บทสรุป                                    | 59        |
| แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 3                      | 61        |
| เอกสารอ้างอิง                             | 63        |
| <b>แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 4</b>        | <b>65</b> |
| <b>บทที่ 4 ดรรชนีวารสาร</b>               | <b>67</b> |
| ความหมายของดรรชนีวารสาร                   | 67        |
| ประโยชน์ของดรรชนีวารสาร                   | 67        |
| ประเภทของดรรชนีวารสาร                     | 67        |
| รูปแบบของดรรชนีวารสาร                     | 68        |
| ขั้นตอนการทำดรรชนีวารสาร                  | 69        |
| การเรียงบัตรดรรชนีวารสาร                  | 78        |
| การลงรายการดรรชนีวารสารในโปรแกรมสำเร็จรูป | 79        |
| บทสรุป                                    | 82        |
| แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 4                      | 83        |
| เอกสารอ้างอิง                             | 85        |
| <b>แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 5</b>        | <b>87</b> |
| <b>บทที่ 5 หนังสือพิมพ์</b>               | <b>89</b> |
| ความหมายของหนังสือพิมพ์                   | 89        |
| ความสำคัญของหนังสือพิมพ์                  | 90        |
| ลักษณะของหนังสือพิมพ์                     | 91        |
| วัตถุประสงค์ของหนังสือพิมพ์               | 92        |
| ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์                 | 93        |

|   | หน้า       |
|---|------------|
| จรรยาบรรณหนังสือพิมพ์                               | 96         |
| ประเภทของหนังสือพิมพ์                               | 97         |
| บทบาทของหนังสือพิมพ์                                | 101        |
| บทสรุป  | 102        |
| แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 5                                | 103        |
| เอกสารอ้างอิง                                       | 105        |
| <b>แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 6</b>                  | <b>107</b> |
| <b>บทที่ 6 วิวัฒนาการของหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย</b> | <b>109</b> |
| หนังสือพิมพ์สมัยรัชการที่ 3                         | 109        |
| หนังสือพิมพ์สมัยรัชการที่ 4                         | 111        |
| หนังสือพิมพ์สมัยรัชการที่ 5                         | 112        |
| หนังสือพิมพ์สมัยรัชการที่ 6                         | 114        |
| หนังสือพิมพ์สมัยรัชการที่ 7                         | 115        |
| หนังสือพิมพ์สมัยรัชการที่ 8 – ปัจจุบัน              | 117        |
| บทสรุป  | 119        |
| แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 6                                | 121        |
| เอกสารอ้างอิง                                       | 123        |
| <b>แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 7</b>                  | <b>125</b> |
| <b>บทที่ 7 การดำเนินงานหนังสือพิมพ์</b>             | <b>127</b> |
| การเลือกหนังสือพิมพ์                                | 127        |
| การประเมินคุณค่าหนังสือพิมพ์                        | 131        |
| การจัดหาหนังสือพิมพ์                                | 132        |
| การเตรียมหนังสือพิมพ์ให้บริการ                      | 137        |

|                                      | หน้า       |
|--------------------------------------|------------|
| การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์             | 139        |
| การจัดบริการหนังสือพิมพ์             | 142        |
| บทสรุป                               | 144        |
| แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 7                 | 145        |
| เอกสารอ้างอิง                        | 147        |
| <b>แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 8</b>   | <b>149</b> |
| <b>บทที่ 8 กฤตภาค</b>                | <b>151</b> |
| ความหมายของกฤตภาค                    | 151        |
| จุดประสงค์ของการทำกฤตภาค             | 151        |
| ความสำคัญของกฤตภาค                   | 152        |
| แหล่งที่มาของกฤตภาค                  | 154        |
| คุณสมบัติของผู้จัดทำกฤตภาค           | 154        |
| สิ่งที่ควรตัดเพื่อทำกฤตภาค           | 154        |
| หลักการเลือกและเกณฑ์การพิจารณาเรื่อง | 155        |
| การจัดทำกฤตภาค                       | 155        |
| การทำบัตรรายการกฤตภาค                | 163        |
| การเรียงบัตรรายการกฤตภาค             | 167        |
| การจัดเก็บกฤตภาค                     | 168        |
| การคัดออกกฤตภาค                      | 168        |
| การให้บริการกฤตภาค                   | 169        |
| สรุปขั้นตอนการทำกฤตภาค               | 170        |
| กฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์                 | 171        |
| จุลสาร                               | 174        |

|  | หน้า       |
|--|------------|
| การจัดเก็บและให้บริการจุลสาร   | 174        |
| บทสรุป   | 174        |
| แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 8   | 175        |
| เอกสารอ้างอิง  | 177        |
| <b>แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 9</b>   | <b>179</b> |
| <b>บทที่ 9 คอมพิวเตอร์กับงานวารสารและหนังสือพิมพ์</b>                            | <b>180</b> |
| ความสำคัญของคอมพิวเตอร์กับงานวารสารสนเทศ   | 181        |
| ความเป็นมาของการใช้คอมพิวเตอร์กับงานวารสารของสถาบันบริการสารสนเทศใน<br>ประเทศไทย | 182        |
| การใช้คอมพิวเตอร์กับงานวารสาร  | 186        |
| วารสารอิเล็กทรอนิกส์   | 187        |
| ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้กับงานวารสาร  | 191        |
| ฐานข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์  | 198        |
| คอมพิวเตอร์ที่ใช้กับงานหนังสือพิมพ์  | 199        |
| เว็บไซต์ของหนังสือพิมพ์และวารสารในอินเทอร์เน็ต                                   | 200        |
| รายชื่อหนังสือพิมพ์ที่สามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต                      | 204        |
| รายชื่อวารสารที่สามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต                            | 205        |
| บทสรุป   | 215        |
| แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 9   | 217        |
| เอกสารอ้างอิง  | 218        |

|                                  | หน้า |
|----------------------------------|------|
| แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 10     | 221  |
| บทที่ 10 วารสารอิเล็กทรอนิกส์    | 223  |
| ประวัติของวารสารอิเล็กทรอนิกส์   | 223  |
| ความหมายของวารสารอิเล็กทรอนิกส์  | 224  |
| ลักษณะของวารสารอิเล็กทรอนิกส์    | 225  |
| ความสำคัญของวารสารอิเล็กทรอนิกส์ | 227  |
| ประเภทของวารสารอิเล็กทรอนิกส์    | 229  |
| รูปแบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์       | 230  |
| บทสรุป                           | 241  |
| แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 10            | 243  |
| เอกสารอ้างอิง                    | 245  |
| บรรณานุกรม                       | 247  |



## สารบัญภาพ

| ภาพที่                                  | หน้า |
|---|------|
| 2.1 วารสาร                              | 19   |
| 2.2 วารสารวิชาการ                       | 20   |
| 2.3 วารสารบันเทิงคดีและสารคดี           | 21   |
| 3.1 ตัวอย่างตราประทับวันที่             | 46   |
| 3.2 ตู๊ทะเบียนวารสาร                    | 48   |
| 3.3 บัตรทะเบียนวารสารรายสัปดาห์         | 49   |
| 3.4 วารสารใส่ปกพลาสติก                  | 52   |
| 3.5 ชั้นวารสารแบบโลหะ                   | 53   |
| 3.6 ชั้นวารสารแบบชั้นไม้                | 53   |
| 4.1 ระเบียบที่ยังไม่ลงฐานข้อมูล         | 80   |
| 4.2 ระเบียบที่ทำรายการลงข้อมูลแล้ว      | 80   |
| 4.3 หน้า Full Record                    | 81   |
| 4.4 หน้า MARC                           | 81   |
| 5.1 หนังสือพิมพ์                        | 90   |
| 5.2 ข่าวน้ำ 1                           | 94   |
| 5.3. ข่าวสังคม                          | 94   |
| 5.4 โฆษณาขายรถยนต์                      | 95   |
| 5.5 โฆษณาขายสินค้า                      | 95   |
| 5.6 คอลัมน์ชักธงรบ ของ กีเลน ประลองเชิง | 96   |
| 7.1 ตราประทับวันที่                     | 137  |
| 7.2 การประทับตราหนังสือพิมพ์            | 138  |
| 7.3 บัตรลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ภาษาไทย    | 140  |
| 7.4 บัตรลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ | 141  |
| 7.5 บริการหนังสือพิมพ์ใหม่              | 142  |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่  | หน้า |
|---|------|
| 7.6 มุมอ่านหนังสือพิมพ์                                   | 143  |
| 8.1 ตราประทับทะเลเบียน                                    | 160  |
| 8.2 แสดงการลงทะเลเบียนกฤตภาคในสมุด                        | 161  |
| 8.3 แสดงการลงทะเลเบียนกฤตภาคที่ตัวกฤตภาค                  | 162  |
| 8.4 ตัวอย่างกฤตภาคด้านหน้า                                | 162  |
| 8.5 ตัวอย่างกฤตภาคด้านหลังที่ลงทะเลเบียน                  | 163  |
| 8.6 โครงร่างบัตรรายการกฤตภาค                              | 164  |
| 8.7 ตัวอย่างบัตรรายการกฤตภาคของหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง | 165  |
| 8.8 บัตรผู้แต่ง   | 165  |
| 8.9 บัตรชื่อเรื่อง  | 165  |
| 8.10 แสดงการลงบัตรรายการกฤตภาคของ วไลยอลงกรณ์             | 166  |
| 8.11 บัตรชื่อเรื่อง                                       | 167  |
| 8.12 บัตรหัวเรื่อง  | 167  |
| 8.13 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานกฤตภาค                 | 170  |
| 9.1 วารสาร Cambridge                                      | 189  |
| 9.2 วารสารศิลปวัฒนธรรม                                    | 190  |
| 9.3 www.epnet.com   | 191  |
| 9.4 เว็บไซต์ sanook.com                                   | 201  |
| 9.5 เว็บไซต์หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ                            | 202  |
| 9.6 วารสารการศึกษาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี      | 203  |
| 10.1 วารสาร Cambridge                                     | 231  |
| 10.2 วารสารศิลปวัฒนธรรม                                   | 231  |
| 10.3 www.epnet.com  | 232  |
| 10.4 E-journal ของ LINK (Springer)                        | 234  |

## สารบัญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่  | หน้า |
|---|------|
| 10.5 E-journal ของ Nature online                | 234  |
| 10.6 E-Journal ของ Scitation                    | 235  |
| 10.7 E-Journal ของ German Journal of Psychiatry | 235  |
| 10.8 E-Journal ของ SWETS Wise                   | 236  |
| 10.9 E-Journal ของ Dental Articles              | 236  |
| 10.10 E-Journal ของ IEEE Library Online         | 237  |
| 10.11 E-Journal ของ Proquest                    | 237  |
| 10.12 E-Journal ของ ACM Digital Library         | 238  |
| 10.13 E-Journal ของ LEXIS-NEXIS                 | 238  |
| 10.14 E-Journal ของ H.W. Wilson                 | 239  |
| 10.15 E-Journal ของ Web of science              | 239  |
| 10.16 E-Journal ของ Science Direct              | 240  |
| 10.17 E-Journal ของ British Dental Journal      | 240  |

## แผนบริหารการสอนประจำวิชา

รหัสวิชา 1632202

รายวิชา การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serial Management)

3 (2-2)

### คำอธิบายรายวิชา

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ และความร่วมมือในการจัดสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

### จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
2. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวารสารและหนังสือพิมพ์
3. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเลือกและจัดหาวารสารและหนังสือพิมพ์
4. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถจัดเก็บและให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ได้อย่างมีระบบ
5. เพื่อให้ นักศึกษาจัดทำกฤตภาคและดำเนินงานกฤตภาคได้
6. เพื่อให้ นักศึกษาดำเนินงานจุลสารได้

### เนื้อหา

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวารสาร

1 ชั่วโมง

ความหมายของวารสาร

ลักษณะของวารสาร

วัตถุประสงค์ของวารสาร

ประเภทของวารสาร

ประโยชน์ของวารสาร

เอกสารอ้างอิง

## บทที่ 2 การจัดหาวารสาร

1 ชั่วโมง

การเลือกวารสาร  
การประเมินคุณค่าวารสารทางวิชาการ  
การประเมินคุณค่าวารสารเด็ก  
คำแนะนำในการเลือกวารสาร  
เกณฑ์การเลือกวารสาร  
ผู้รับผิดชอบในการเลือกวารสาร  
การจัดหาวารสาร  
การเลือกตัวแทนบอกรับวารสาร  
เกณฑ์การพิจารณาเลือกตัวแทนบอกรับวารสาร  
ข้อเสนอแนะการบอกรับวารสาร  
การจัดหาวารสารฉบับย้อนหลัง  
เอกสารอ้างอิง

## บทที่ 3 การจัดเก็บและบริกรวารสาร

2 ชั่วโมง

การตรวจรับวารสาร  
การประทับตราวารสาร  
การลงทะเบียนวารสาร  
วิธีการลงทะเบียนวารสาร  
การประชาสัมพันธ์วารสาร  
การจัดชั้นวารสารใหม่  
การจัดเรียงวารสารใหม่  
การจัดชั้นวารสารเก่า  
การให้บริการวารสาร  
การให้บริการวารสารในห้องสมุด  
การให้บริการวารสารนอกห้องสมุด  
การเย็บเล่มวารสาร

เกณฑ์การพิจารณา  
การเตรียมวารสารเพื่อการเย็บเล่ม  
วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ทำปกและซ่อมวารสาร  
วิธีเย็บเล่มวารสาร  
ข้อดีของการเย็บเล่มวารสาร  
วิธีเย็บเล่มวารสาร  
ข้อดีของการเย็บเล่มวารสาร  
ข้อเสียของการเย็บเล่มวารสาร  
ปัญหาของการเย็บเล่มวารสาร  
เอกสารอ้างอิง

#### บทที่ 4 ดรรชนีวารสาร

#### 2 ชั่วโมง

ความหมายของดรรชนีวารสาร  
ประโยชน์ของดรรชนีวารสาร  
รูปแบบของดรรชนีวารสาร  
ขั้นตอนการทำดรรชนีวารสาร  
    การคัดเลือกวารสาร  
    การคัดเลือกบทความ  
    การวิเคราะห์เนื้อหาของบทความ  
    การให้หัวเรื่อง  
    การทำรายการโยง  
    การลงรายละเอียดของบทความ  
การเรียงบัตรดรรชนีวารสาร  
เอกสารอ้างอิง

**บทที่ 5 ความหมายของหนังสือพิมพ์**

**1 ชั่วโมง**

ความสำคัญของหนังสือพิมพ์  
ลักษณะของหนังสือพิมพ์  
วัตถุประสงค์ของหนังสือพิมพ์  
ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์  
จรรยาบรรณของหนังสือพิมพ์  
ประเภทของหนังสือพิมพ์  
บทบาทของหนังสือพิมพ์  
เอกสารอ้างอิง

**บทที่ 6 วิวัฒนาการของหนังสือพิมพ์ในประเทศไทย**

**1 ชั่วโมง**

หนังสือพิมพ์สมัยรัชกาลที่ 3  
หนังสือพิมพ์สมัยรัชกาลที่ 4  
หนังสือพิมพ์สมัยรัชกาลที่ 5  
หนังสือพิมพ์สมัยรัชกาลที่ 6  
หนังสือพิมพ์สมัยรัชกาลที่ 7  
หนังสือพิมพ์สมัยรัชกาลที่ 8 – ปัจจุบัน  
เอกสารอ้างอิง

**บทที่ 7 การดำเนินงานหนังสือพิมพ์**

**2 ชั่วโมง**

การเลือกหนังสือพิมพ์  
การประเมินคุณค่าหนังสือพิมพ์  
การจัดหาหนังสือพิมพ์  
การเตรียมหนังสือพิมพ์ให้บริการ  
การตรวจรับหนังสือพิมพ์  
การประทับตราหนังสือพิมพ์  
การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์

การจัดบริการหนังสือพิมพ์

การจัดบริการหนังสือพิมพ์ใหม่

การจัดบริการหนังสือพิมพ์เก่า

เอกสารอ้างอิง

## บทที่ 8 กฎหมาย

2 ชั่วโมง

ความหมายของกฎหมาย

จุดประสงค์การทำกฎหมาย

ความสำคัญของกฎหมาย

แหล่งที่มาของกฎหมาย

คุณสมบัติของผู้จัดทำกฎหมาย

สิ่งที่ควรตัดเพื่อทำกฎหมาย

หลักการเลือกเรื่องและเกณฑ์การพิจารณา

การจัดทำกฎหมาย

การเตรียมอุปกรณ์

การคัดเลือกเนื้อหา

การให้หัวเรื่อง

การเขียนบรรณานุกรมหรือแหล่งที่มา

การประทับตรา-ลงทะเบียน

การทำบัตรรายการกฎหมาย

การเรียงบัตรรายการกฎหมาย

การจัดเก็บกฎหมาย

การคัดออกกฎหมาย

การให้บริการกฎหมาย

เอกสารอ้างอิง



## บทที่ 9 คอมพิวเตอร์กับงานวารสาร

2 ชั่วโมง

ความสำคัญของคอมพิวเตอร์กับงานสารนิเทศ

ความเป็นมาของการใช้คอมพิวเตอร์กับงานวารสารของสถาบันบริการสารสนเทศใน  
ประเทศไทย

การใช้คอมพิวเตอร์กับงานวารสาร

วารสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ใช้กับงานวารสาร

ฐานข้อมูลสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

คอมพิวเตอร์ที่ใช้กับงานหนังสือพิมพ์

เว็บไซต์ของหนังสือพิมพ์และวารสารในอินเทอร์เน็ต

เอกสารอ้างอิง

## บทที่ 10 วารสารอิเล็กทรอนิกส์

2 ชั่วโมง

ประวัติของวารสารอิเล็กทรอนิกส์

ความหมายของวารสารอิเล็กทรอนิกส์

ลักษณะของวารสารอิเล็กทรอนิกส์

ความสำคัญของวารสารอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของวารสารอิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบวารสารอิเล็กทรอนิกส์

บทสรุป

แบบฝึกหัดท้ายบทที่ 10

เอกสารอ้างอิง

### วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

1. นักศึกษาศึกษาเอกสารประกอบการสอน การจัดการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
2. แบ่งกลุ่มนักศึกษาดูงานและศึกษางานห้องสมุด
3. ร่วมกันอภิปรายเนื้อหาและทำแบบฝึกปฏิบัติจากใบงาน
4. มอบหมายให้นักศึกษาลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์
5. มอบหมายให้นักศึกษาทำดรรชนีวารสาร
6. ทำรายงานเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
7. มอบหมายให้นักศึกษาฝึกเย็บเล่มวารสารคนละ 5 เล่ม
8. มอบหมายให้นักศึกษาทำกฤตภาคคนละ 5 รายการ

### สื่อการเรียนการสอน

1. แผ่นปลิวประกอบการสอนและหนังสือ
2. วารสารและหนังสือพิมพ์
3. บัตรลงทะเบียนวารสาร
4. บัตรดรรชนีวารสาร
5. แบบฟอร์มทำกฤตภาค
6. หนังสือคู่มือการทำกฤตภาค
7. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Internet, CD-Roms
8. จุลสาร
9. กฤตภาค

### การวัดผลและประเมินผล

#### การวัดผล

1. การวัดผลใช้แบบอิงเกณฑ์
2. คะแนนเต็ม 100 คะแนน
  - 2.1 รายงาน 10 คะแนน
  - 2.2 ฝึกปฏิบัติ 30 คะแนน

2.3 ทดสอบกลางภาค 30 คะแนน

2.4 สอบปลายภาค 30 คะแนน

### การประเมินผล

| เกรด           | คะแนน         |
|----------------|---------------|
| A              | 800 - 100     |
| B <sup>+</sup> | 75 - 79       |
| B              | 70 - 74       |
| C <sup>+</sup> | 65 - 69       |
| C              | 60 - 64       |
| D <sup>+</sup> | 55 - 59       |
| D              | 50 - 54       |
| E              | 1 - 49        |
| I              | งานไม่สมบูรณ์ |

**หมายเหตุ** เวลาเรียนทั้งหมด 16 สัปดาห์

นักศึกษาต้องเข้าเรียน 80 % ของเวลาเรียนทั้งหมด จึงมีสิทธิ์สอบปลายภาค