
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : SUT Library Corner	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-07	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 9 พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งาน SUT Library Corner

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	สุภารักษ์ เมินกระโทก	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	สุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : SUT Library Corner	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-07	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 9 พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 9

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เพิ่มเติมเนื้อหาและภาคผนวกให้เป็นปัจจุบัน
02	แก้ไขคำผิด
03	ปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นปัจจุบัน


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : SUT Library Corner	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-07	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 9 พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 9

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. เอกสารบันทึก	8
8. ภาคผนวก (ถ้ามี).....	8

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : SUT Library Corner	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-07	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 9 พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีคู่มือการให้บริการ SUT Library Corner ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผล หรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการให้บริการ SUT Library Corner ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามา ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อ ขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต


คู่มือการให้บริการ SUT Library Corner แสดงขั้นตอน รายละเอียดการให้บริการ SUT Library Corner และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ


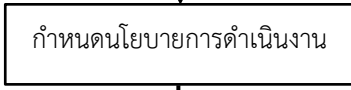
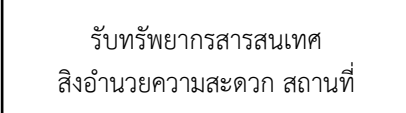

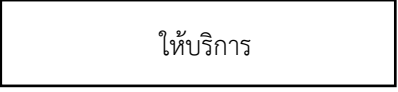
- SUT Library Corner หมายถึง SUT Library Corner ที่ให้บริการด้านห้องสมุด ณ หอพักนักศึกษา สุรนินเวศ 4 อาคารเครื่องมือ 9 และอาคารบริการหอพักชาย S 11-S12
- การให้บริการ ประกอบด้วย บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ที่นั่งอ่านหนังสือ บริการ หนังสือ ตำรา วารสาร จุลสารในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสิ่งพิมพ์ บริการภาพยนตร์ หรือสื่ออื่นทางการ ออนไลน์ บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อเป็นเครื่องมือในการเข้าถึงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น


4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

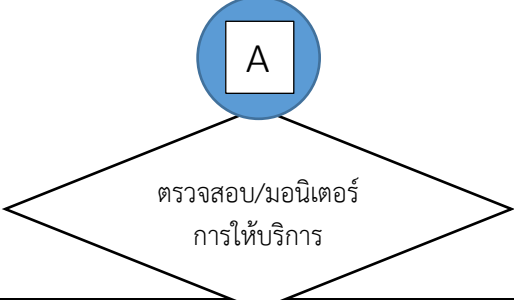
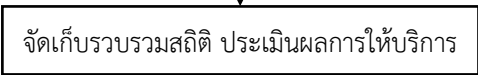


ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	คณะกรรมการ SUT Library Corner	SD-CLREM-06-00-25
2.	แบบตรวจสอบ SUT Library Corner	FM-CLREM-06-00-18
3.	แบบประเมินความพึงพอใจต่อ SUT Library Corner	FM-CLREM-06-00-25
4.	แบบเก็บสถิติผู้รับบริการ SUT Library Corner	FM-CLREM-06-00-26
5.	แบบตรวจสอบ Library corner F9 (ห้องสมุด ชั้น 2 รพภ. F9)	FM-CLREM-06-00-32

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : SUT Library Corner	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-07	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 9 พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 9


5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.				
2.			คณะทำงาน SUT Library Corner	FM-CLREM-06-00-25
3.		<ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมหนังสือวารสาร ทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ -บริการภาพยนตร์หรือสื่อันทนาการออนไลน์ -ป้ายโปสเตอร์ ฯลฯ 		
4.		<ul style="list-style-type: none"> -การจัดการให้บริการ -การจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ -การจัดสถานที่ -ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ 		
5.		<ul style="list-style-type: none"> ให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ -บริการภาพยนตร์หรือสื่อันทนาการออนไลน์ และสิ่งอำนวยความสะดวก 		

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : SUT Library Corner	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-07	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 9 พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 9

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.		ตรวจสอบ/ มอนิเตอร์ การให้บริการ	สุภารักษ์ เมินกระโทก พัชรินทร์ ด้านกลาง จักรี รังคะวัต	FM-CLREM-06-00-18
7.		-จัดเก็บรวบรวม สถิติ -ประเมินผลการ ให้บริการ		
8.		ปรับปรุงการ ให้บริการ	คณะทำงาน SUT Library Corner	
9.				


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : SUT Library Corner	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-07	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 9 พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 9

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่	รับทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ จัดเตรียมหนังสือ วารสาร ทั้งฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ป้ายประชาสัมพันธ์
2. ประมวล วิเคราะห์ สังเคราะห์ จัดระบบการให้บริการ	-การบริหารจัดการ -การจัดแสดงปกหนังสือ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ -การจัดสถานที่ -ปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์
3. ให้บริการ	ให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่นั่งอ่านหนังสือ อินเทอร์เน็ต บริการภาพยนตร์และสื่อันทนาการออนไลน์ และสิ่งอำนวยความสะดวก อื่น ๆ
4. ตรวจสอบ/มอนิเตอร์ การ ให้บริการ	ตรวจสอบความพร้อมการให้บริการ ณ สถานที่ให้บริการทุกวันจันทร์ โดยมีใบตรวจสอบการให้บริการ พร้อมทั้งมีจอสำหรับมอนิเตอร์ การใช้ บริการ ณ ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
5. จัดเก็บรวบรวมสถิติ ประเมินผล ความพึงพอใจ	มีการจัดเก็บรวบรวมสถิติการใช้บริการรายวัน และมีการประเมินความพึง พอใจต่อบริการ
6. พัฒนา ปรับปรุงการให้บริการ	นำผลที่ได้จากการประเมินผล มาพัฒนา ปรับปรุงการให้บริการอย่าง ต่อเนื่อง


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : SUT Library Corner	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-07	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 9 พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 9

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แบบเก็บสถิติผู้รับบริการ SUT Library Corner	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบบริหารคุณภาพ ศบส	ถาวร	เพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2.	แบบตรวจสอบ SUT Library Corner	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบบริหารคุณภาพ ศบส	ถาวร	เพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
3.	แบบประเมินความพึงพอใจต่อ SUT Library Corner	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบบริหารคุณภาพ ศบส	ถาวร	เพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
4.	แบบตรวจสอบ Library corner F9 (ห้องสมุด ชั้น 2 รปภ. F9)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบบริหารคุณภาพ ศบส	ถาวร	เพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

8. ภาคผนวก (ถ้ามี)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : SUT Library Corner	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-07	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 9 พฤษภาคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 9

ภาพ SUT Library Corner



ชวนมาใช้ SUT Library Corner

แหวงแรว SUT Library Corner@S4



แหวงที่ 2 SUT Library Corner@F9



แหวงที่ 3 SUT Library Corner@อาคารบริการหอพัก S11-12




ฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มทส.

 library@sut.ac.th

 library.sut.ac.th

 facebook

 @SUT-LIBRARY

 044 223087-88

