
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0014	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 27 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางขวัญแก้ว เทพวิจิต	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางขวัญแก้ว เทพวิจิต	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0014	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 27 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 9

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0014	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 27 กรกฎาคม 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.....	6
7. เอกสารบันทึก	9

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0014	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 27 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต


เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการนำส่งผลงานวิชาการ ประกอบด้วย หนังสือ ตำรา รายงานวิจัย เอกสารการสอน ของอาจารย์ บุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

3. คำจำกัดความ


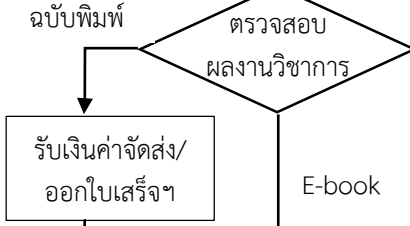
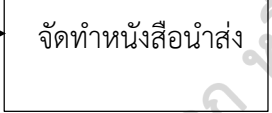
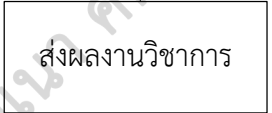
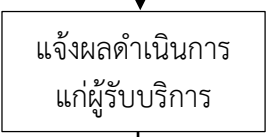

ผลงานวิชาการ หมายถึง หนังสือ ตำรา รายงานวิจัย เอกสารการสอน และผลงานอื่นๆ ด้านวิชาการ ที่จัดทำโดยอาจารย์ บุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ทั้งที่เป็นฉบับพิมพ์และฉบับอิเล็กทรอนิกส์


4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	แบบฟอร์มใช้บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่	FM-CLREM-04-02-0024
2	หนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ผลงานวิชาการ	FM-CLREM-04-02-0025
3	แนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด - ข้อ 3.4.5 ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน เงินโอน	SD-CLREM-04-00-10
4	นามานุกรมห้องสมุดในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ที่ให้บริการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	SDE-CLREM-04-02-0001

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0014	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 27 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 9

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		แจ้งผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใช้บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่ (Google Form)		FM-CLREM-04-02-0024
2		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผลงานวิชาการที่จะนำส่ง - กรณีเป็นฉบับพิมพ์ แจ้งผู้รับบริการชำระค่าส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนและออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน 		SD-CLREM-04-00-10
3		จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่		FM-CLREM-04-02-0025
4		<ul style="list-style-type: none"> - ฉบับพิมพ์ ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน - E-book ส่งเป็นไฟล์โดยใช้ e-mail: library@sut.ac.th 		SDE-CLREM-04-02-0001
5		แจ้งผลดำเนินการและส่งแบบตอบรับการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ให้ผู้รับบริการ		
6		บันทึกผลดำเนินการในแบบบันทึกผลการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่ Google Drive		

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0014	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 27 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 9

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รับคำขอใช้บริการ

โดยแจ้งผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใช้บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่ (FM-CLREM-04-02-0024) URL: <https://forms.gle/GbaCT1Mx8m4uTTCw7>

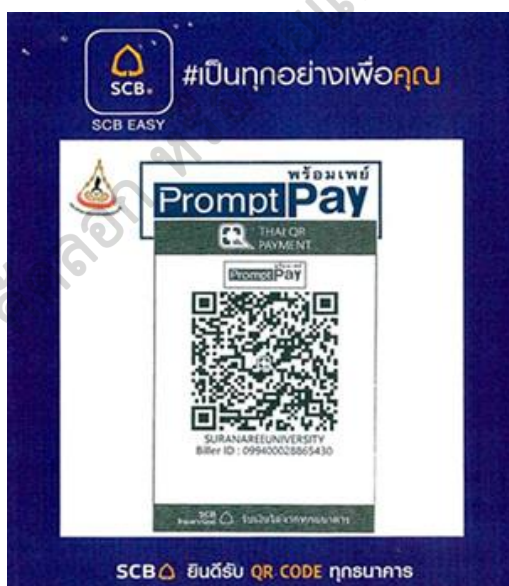
6.2 ตรวจสอบผลงานวิชาการ

6.2.1 กรณีผลงานวิชาการรูปแบบฉบับพิมพ์

1) นำผลงานวิชาการฉบับพิมพ์ ชั่งน้ำหนักและคำนวณค่าจัดส่งไปรษณีย์แบบลงทะเบียน ดังนี้

น้ำหนัก (กรัม)	ค่าจัดส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน
ไม่เกิน 1,000	35 บาท
1,001 – 2,000	70 บาท
2,001 – 3,000	85 บาท

2) แจ้งผู้รับบริการชำระเงินค่าจัดส่ง ผ่าน QR Code บัญชีพร้อมเพย์ของมหาวิทยาลัย




3) ตรวจสอบยอดเงินที่ผู้รับบริการโอนชำระ ตามแนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด (SD-CLREM-04-00-10) เรื่อง “ขั้นตอนการรับชำระค่าบริการ เงินโอนผ่าน QR-Code”

4) ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบบริหารการคลัง ตามตามแนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด (SD-CLREM-04-00-10) เรื่อง “ขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน เงินโอน” โดยกำหนดรหัสรายได้เป็น “177.99 รับเงินค่าไปรษณีย์” พร้อมระบุเลขที่คำขอใช้บริการในช่องหมายเหตุ

6.2.2 กรณีผลงานวิชาการรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

ตรวจสอบไฟล์ผลงานวิชาการที่ผู้รับบริการส่งแนบมาในแบบฟอร์มใช้บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่ (FM-CLREM-04-02-0024) ใน Google Drive

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0014	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 27 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 9

6.3 จัดทำหนังสือนำส่งผลงานวิชาการ

- 1) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ผลงานวิชาการ (FM-CLREM-04-02-0025)
- 2) ประสานฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อขอเลขหนังสือออก อว 7431(4)/..... และระบุในบันทึกหนังสือขอความอนุเคราะห์
- 3) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศเพื่อลงนาม

6.4 ส่งผลงานวิชาการให้ห้องสมุดต่างๆ ตามที่ผู้รับบริการแจ้งไว้แบบฟอร์มใช้บริการใช้บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่ (FM-CLREM-04-02-0024)

6.4.1 กรณีผลงานวิชาการฉบับพิมพ์

1) นำผลงานวิชาการห่อด้วยซองพลาสติกหรือซองกันกระแทกเพื่อป้องกันการชำรุด แล้วบรรจุในซองหรือกล่อง โดยควรเลือกขนาดของหรือกล่องที่บรรจุผลงานวิชาการได้พอดี เพราะหากมีพื้นที่ว่างมากเกินไปจะทำให้เกิดการกระแทกไปมา ซองหรือกล่องอาจฉีกขาดระหว่างการขนส่งได้

2) แนบหนังสือนำส่งผลงานวิชาการ ตามข้อ 6.3 ไว้ในซอง/กล่อง

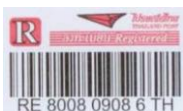
3) จัดพิมพ์ใบปะหน้าโดยระบุชื่อผู้รับ ชื่อห้องสมุด ชื่อมหาวิทยาลัย ที่อยู่ และข้อความ **“บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่”** โดยตรวจสอบจากนามานุกรมห้องสมุดในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ที่ให้บริการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (SD-CLREM-04-02-0005)


4) เลขพัสดุจากงานผลิตเอกสารกลาง  นำไปติดที่หน้าซองหรือกล่อง แล้วนำไปส่งที่เคาน์เตอร์บริการไปรษณีย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และนำหลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์ ส่งให้บรรณารักษ์

5) บรรณารักษ์เก็บหลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์ ไว้ในแฟ้มบริการเผยแพร่ผลงานวิชาการ

ตัวอย่างการจำหน่ายซอง/กล่อง
 การนำส่งผลงานวิชาการฉบับพิมพ์

ผู้ส่ง ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000	ผู้รับ สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน 1 หมู่ 6 ต.กำแพงแสน อ.กำแพงแสน จ.นครปฐม 73140 (บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่)
---	---



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0014	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 27 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 9

6.4.2 กรณีผลงานวิชาการฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (E-book)

1) ใช้ E-mail: library@sut.ac.th ส่งไฟล์ให้ห้องสมุดต่างๆ โดยตรวจสอบ e-mail address ของห้องสมุด/ผู้ประสานงาน จากนามานุกรมห้องสมุดในข่ายงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (PULINET) ที่ให้บริการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ (SD-CLREM-04-02-0005)

2) ไฟล์ที่จัดส่งประกอบด้วยไฟล์ผลงานวิชาการ และไฟล์หนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ผลงานวิชาการ

3) กรณีผู้รับบริการต้องการหนังสือตอบรับเป็นไฟล์ ให้ระบุใน e-mail ว่า ขอความกรุณาจัดทำหนังสือตอบรับส่งเป็นไฟล์กลับคืนที่ e-mail: library@sut.ac.th

4) กรณีผู้รับบริการต้องการหนังสือตอบรับเป็นเอกสาร ให้ระบุใน e-mail ว่า ขอความกรุณาจัดทำหนังสือตอบรับเป็นเอกสาร ส่งให้ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา


ตัวอย่างการนำส่งผลงานวิชาการฉบับอิเล็กทรอนิกส์ (E-book)


ส่ง
▼

ถึง

สำเนาถึง

นำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่


รายงานวิจัย.pdf
2 เมกะไบต์


หนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่...
83 กิโลไบต์


เรียน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วย _____ (ชื่อ-สกุล ของผู้แต่ง) _____ สังกัด _____ (สำนักงาน/สำนักวิชา/ศูนย์/สถาบัน) _____
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดทำผลงานวิชาการเรื่อง _____ (ชื่อผลงาน) _____ นั้น

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ผลงานวิชาการดังกล่าวข้างต้น เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษา
และขอความกรุณาจัดทำหนังสือตอบรับส่งเป็นไฟล์กลับคืนที่ e-mail: library@sut.ac.th จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายบริการสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถ.มหาวิทยาลัย
ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000
โทร. 0 4422 3074
e-mail: library@sut.ac.th

 ศูนย์ประกันและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0014	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 27 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 9

6.5 แจ้งผลดำเนินการแก่ผู้รับบริการ

6.5.1 เมื่อนำส่งแจ้งเมื่อ ส่ง e-mail แจ้งผลดำเนินการแก่ผู้รับบริการ โดยแจ้งเลขที่หนังสือขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ผลงานวิชาการ เลขพัสดุไปรษณีย์ลงทะเบียน และแบบตอบรับการเผยแพร่ผลงานวิชาการ

6.5.2 เมื่อได้รับแบบตอบรับการเผยแพร่ผลงานจากห้องสมุด

6.6 บันทึกผลดำเนินการ

บรรณารักษ์บันทึกผลดำเนินการในแบบบันทึกผลบริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่ ที่ URL:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1n1945xBy_M7v8xLYDqKLZIt4hNd8lwWsONNqWx_yRJM/edit?gid=1691265274#gid=1691265274

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แบบบันทึกผลบริการนำส่งผลงานวิชาการเพื่อเผยแพร่	ขวัญแก้ว	Google drive	ตลอดไป	จัดเก็บเป็นไฟล์ใน Google drive