
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 1 จาก 17

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางนุชทิรา ชำนิพงษ์	พนักงานธุรการ
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางขวัญแก้ว เทพวิจิต	หัวหน้าฝ่าย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 2 จาก 17

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เปลี่ยนภาพประกอบเป็นภาพที่ใช้ปัจจุบัน
02	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง
03	ปรับปรุงคำจำกัดความ


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 3 จาก 17

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. เอกสารบันทึก	17

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 4 จาก 17

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต


เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document Delivery : DD.) ไปยังสำนักวิชา

3. คำจำกัดความ


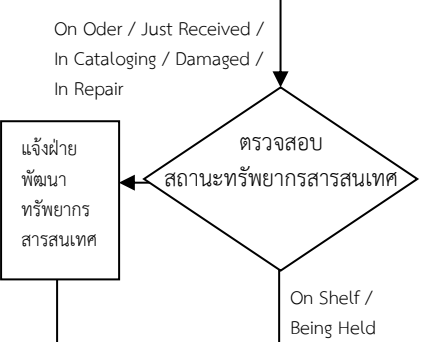
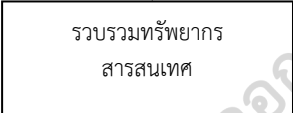
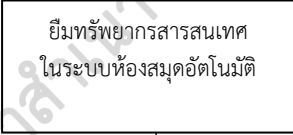
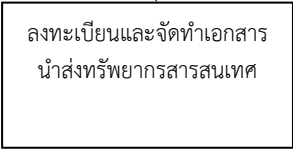

- 3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ Information
- 3.2 ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อไม่ตีพิมพ์ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด
- 3.3 ฐานข้อมูล SUTCat หมายถึง ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
- 3.4 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่ใช้ในการให้บริการห้องสมุด เช่น การสมัครสมาชิกห้องสมุด การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก การชำระค่าปรับและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง


4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


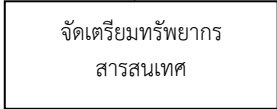

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2563	SD-CLREM-00-00-02
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566	SD-CLREM-00-00-03

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 5 จาก 17


5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับคำขอใช้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (DD.) จากช่องทางต่างๆ ดังนี้ 1) ณ เคาน์เตอร์ Information 2) e-mail: library@sut.ac.th	1) เจ้าหน้าที่ 2) พนักงานธุรการ	
2	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> แจ้งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>	ตรวจสอบสถานะของทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูล SUTCat	พนักงานธุรการ	
3		รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ 1) จากชั้นหนังสือ/ชั้นหนังสือจอง 2) ประสานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศเตรียมตัวเล่มเร่งด่วนเป็นพิเศษ	พนักงานธุรการ	
4		นำทรัพยากรสารสนเทศมาดำเนินการยืมใน Circulation Module ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	พนักงานธุรการ	SD-CLREM-00-00-02 SD-CLREM-00-00-03
5		ลงทะเบียนเลขที่คำขอใช้บริการ และทำเอกสารนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ 1) บันทึกข้อความนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (ฉบับเรียนผู้รับบริการ) 2) บันทึกข้อความนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (ฉบับสำเนาแจ้งท้าย) 3) เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม	1) พนักงานธุรการ 2) พนักงานธุรการ 3) หัวหน้าฝ่าย	
				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 6 จาก 17

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
6		1) บรรจุทรัพยากรสารสนเทศใส่ซอง 2) นำบันทึกข้อความนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (ฉบับเรียนผู้รับบริการ) ปิดไว้บนซอง 3) นำบันทึกข้อความนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (ฉบับสำเนาแจ้งท้าย) แนบกับซอง	พนักงาน ธุรการ	
7		1) นำซองที่บรรจุทรัพยากรสารสนเทศพร้อมเอกสารนำส่ง ไว้บนรถสำหรับเก็บหนังสือจากตู้ Book Return 2) เจ้าหน้าที่ที่เก็บหนังสือจากตู้ Book Return นำส่งที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักวิชา	1) พนักงาน ธุรการ 2) เจ้าหน้าที่ ไปเก็บหนังสือ จากตู้ Book Return	

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

 <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 7 จาก 17

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับคำขอใช้บริการ แบ่งเป็น 2 ช่องทาง ได้แก่

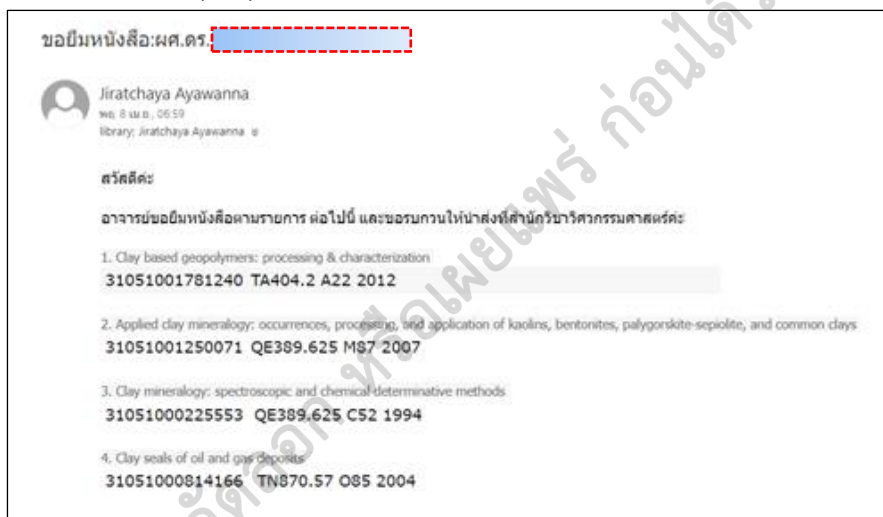
- 1) รับคำขอใช้บริการ ณ เคาน์เตอร์ Information
- 2) รับคำขอใช้บริการทาง e-mail: library@sut.ac.th โดยตรวจสอบ e-mail ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. เวลา 11.00 น. เวลา 13.00 น. และเวลา 15.30 น. ตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 เข้าเว็บไซต์ <https://sutmail.sut.ac.th>

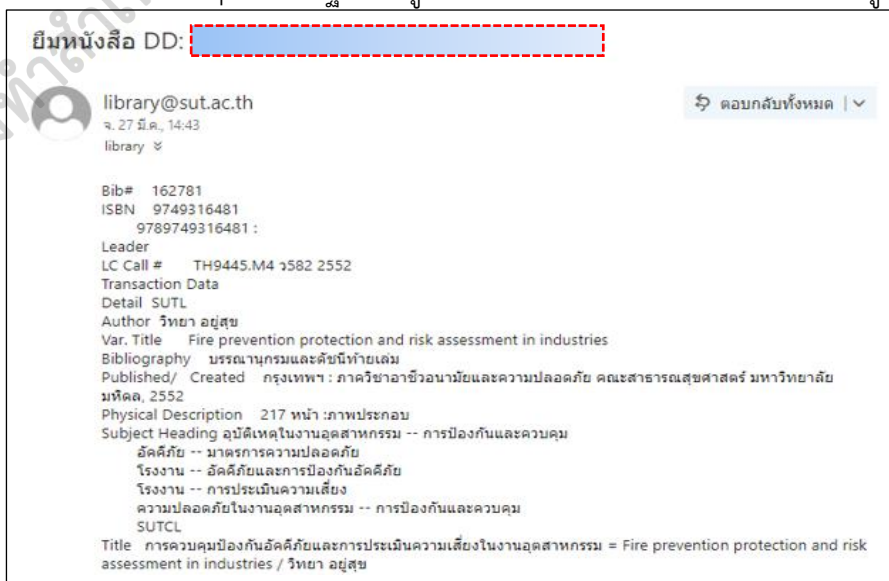
2.2 พิมพ์ login คือ library@sut.ac.th และ Password คือ xxxxxxxx จากนั้นคลิก Sing In


2.3 ตรวจสอบ e-mail ขอใช้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (DD.) มี 2 ลักษณะ ดังนี้

2.3.1 e-mail จากผู้รับบริการรายบุคคล แจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการใช้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (DD.)



2.3.2 e-mail ที่ Export จากฐานข้อมูล SUTCat หัวเรื่อง คือ DD. ตามด้วยชื่อผู้รับบริการ




 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 8 จาก 17

2. ตรวจสอบสถานะทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ตรวจสอบสถานะของทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูล SUTCat

Bibliographic Detail #164451 Brief | Full | MARC

Preview Add Tag Add To List Share Suggest Request Save Export Citation



Rate
★☆☆☆☆☆☆☆☆

Material Type Books

Title 5G mobile and wireless communications technology / edited by Afif Osseiran, Jose F. Monserrat, and Patrick Marsch

LC Call # TK5103.483 M62 2016

Added Author [Osseiran, Afif](#)
[Monserrat, Jose F.](#)
[Marsch, Patrick](#)

SubjectHeading [Global system for mobile communications.](#)
[Mobile communication systems -- Standards.](#)

ISBN 9781107130098 (hardback) : 1107130093

Published/Created United Kingdom : New York : Cambridge University Press, 2016.

Links [Contents.](#)


Items | Order

Select Branch : All

Barcode	CallNo	Collection	Branch	Location	Status
<input type="checkbox"/> 31051002229959	TK5103.483 M62 2016	Book	SUT Library	ฝ่ายบริการสารสนเทศ ชั้น 2 (2nd. Floor)	On Shelf

Hold ?










ตารางแสดงสถานะ		ดำเนินการ
On Shelf	ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่บนชั้นและพร้อมให้บริการ	รวบรวมตัวเล่มจากชั้น
Hold	ทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกจองไว้	
On Order	ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างการสั่งซื้อ	ประสานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ตามขั้นตอน 2.2
Just Received	ทรัพยากรสารสนเทศที่สั่งซื้อและฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ได้รับตัวเล่มแล้ว	
In Cataloging	ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างการเตรียมตัวเล่ม	
Damaged	ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างแก้ไข	
In Repair	ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างส่งซ่อม	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 9 จาก 17

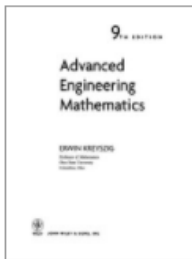
2.2 การส่งข้อมูลไปยังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ให้ Export ข้อมูลจากฐานข้อมูล SUTCat ส่งถึงผู้รับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ดำเนินการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ

2.2.1 จากหน้าจอแสดงรายการบรรณานุกรม คลิกปุ่ม “Save” จากนั้น คลิกปุ่ม “OK”

Bibliographic Detail #175463 Brief | Full | MARC

 Preview
  Add Tag
  Add To List
  Share
  Suggest
  Request
  **Save**
 Export
  Citation

[Back](#)



Material Type 📖 Books

Title Advanced engineering mathematics / Erwin Kreyszig

LC Call # QA401 K74 2006

Author [Kreyszig, Erwin.](#)

Edition 9th ed.

SubjectHeading [Mathematical physics.](#)
[Engineering mathematics.](#)

ISBN 9780471728979
0471728977


Published/Created Hoboken, NJ : John Wiley, c2006.


Rate
★☆☆☆☆☆☆☆☆

Items

Select Branch : All ▼

Barcode	CallNo	Collection	Branch	Location	Status
<input type="checkbox"/>	31051002369045 QA401 K74 2006	Book	SUT Library	ฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรฯ ชั้น 1 (1st. Floor)	In Cataloging

Hold 




Author [Kreyszig, Erwin.](#)
Edition 9th ed.
SubjectHeading [Mathematical physics.](#)
[Engineering mathematics.](#)
ISBN 9780471728979
 0471728977
Published/Created Hoboken, NJ : John Wiley, c2006.

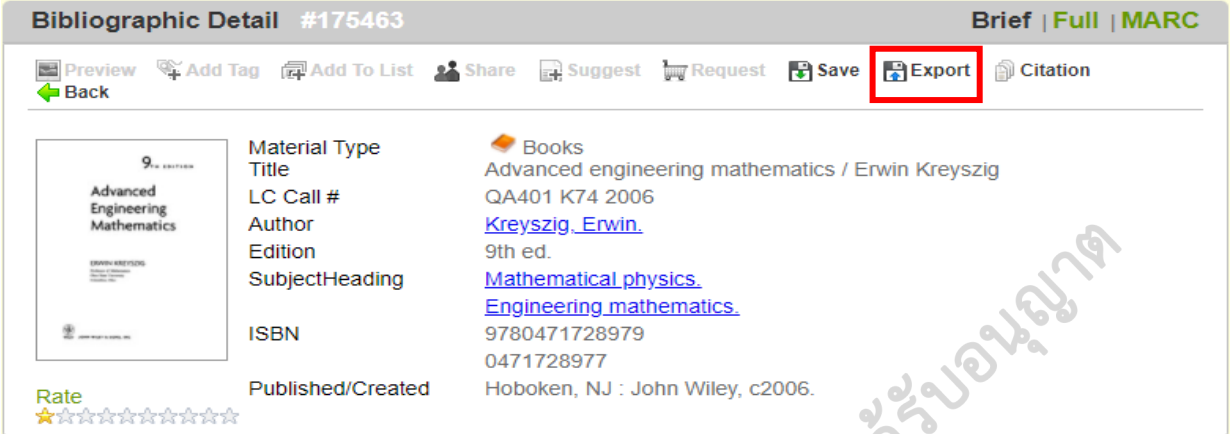
Rate
★☆☆☆☆☆☆☆☆

Save Successful.

OK

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 10 จาก 17

2.2.2 คลิกปุ่ม “Export”



Bibliographic Detail #175463 Brief | Full | MARC

Preview Add Tag Add To List Share Suggest Request Save **Export** Citation

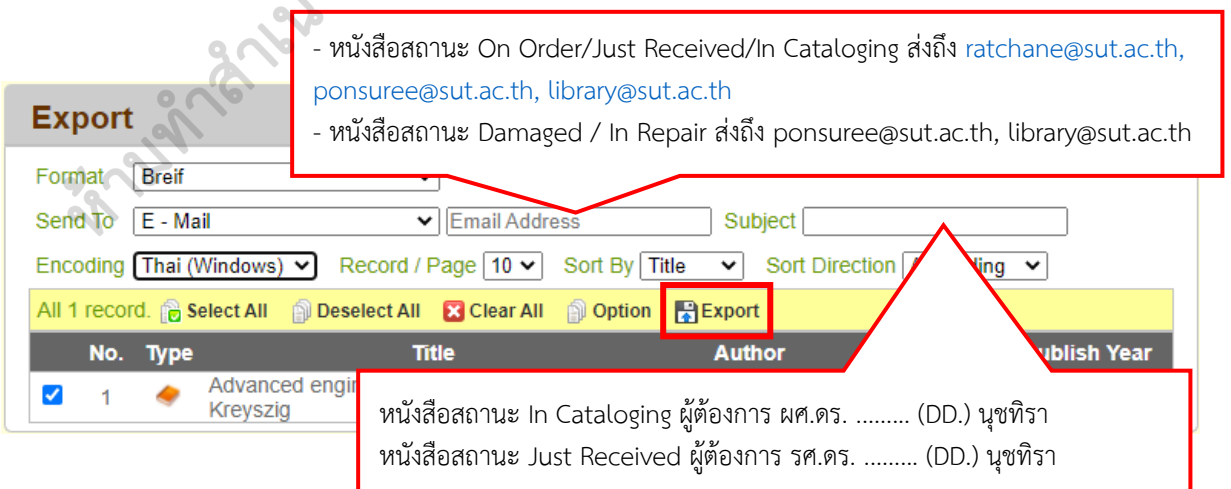
Back

Material Type Books
Title Advanced engineering mathematics / Erwin Kreyszig
LC Call # QA401 K74 2006
Author [Kreyszig, Erwin](#)
Edition 9th ed.
SubjectHeading [Mathematical physics](#)
[Engineering mathematics](#)
ISBN 9780471728979
 0471728977
Published/Created Hoboken, NJ : John Wiley, c2006.

Rate ★★★★★★★★★★

2.2.3 ระบบจะแสดงหน้าจอส่งออก (Export) ระบุรายละเอียดตามตารางด้านล่าง จากนั้นคลิกปุ่มส่งออก (Export)

Format (รูปแบบ)	เลือก Breif (แบบย่อ)
Send To (ส่งไปยัง)	เลือก E-Mail และพิมพ์รายละเอียดในช่อง E-mail Address ดังนี้ 1) หนังสือสถานะ On Order/Just Received/In Cataloging ส่งถึง ratchane@sut.ac.th , ponsuree@sut.ac.th , library@sut.ac.th 2) หนังสือสถานะ Damaged/In Repair ส่งถึง ponsuree@sut.ac.th , library@sut.ac.th
Subject (หัวเรื่อง)	ระบุสถานะของทรัพยากรสารสนเทศ ชื่อ-สกุลผู้รับบริการ และชื่อผู้ส่ง e-mail เช่น หนังสือสถานะ In Cataloging ผู้ต้องการ ผศ.ดร. (DD.) นุชทิรา หนังสือสถานะ Just Received ผู้ต้องการ รศ.ดร. (DD.) นุชทิรา
Encoding (เข้ารหัส)	เลือก Thai (Windows)



Export

Format: Breif


Send To: E - Mail | Email Address: | Subject: |

Encoding: Thai (Windows) | Record / Page: 10 | Sort By: Title | Sort Direction: |

All 1 record. Select All Deselect All Clear All Option **Export**

No.	Type	Title	Author	Publish Year
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Advanced engi	Kreyszig	

หนังสือสถานะ In Cataloging ผู้ต้องการ ผศ.ดร. (DD.) นุชทิรา
 หนังสือสถานะ Just Received ผู้ต้องการ รศ.ดร. (DD.) นุชทิรา

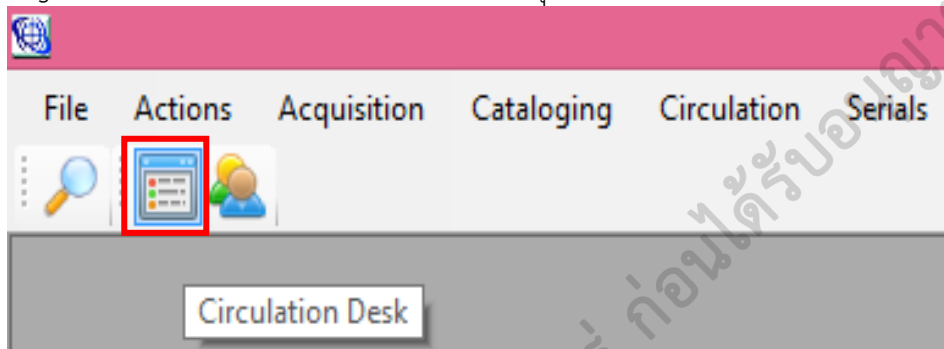
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 11 จาก 17

3. รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ

- 3.1 รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศสถานะ On Shelf จากชั้นหนังสือ, Being Held จากชั้นหนังสือจอง
- 3.2 รับทรัพยากรสารสนเทศจากงานรับทรัพยากรสารสนเทศ (WI-CLREM-04-02-03)

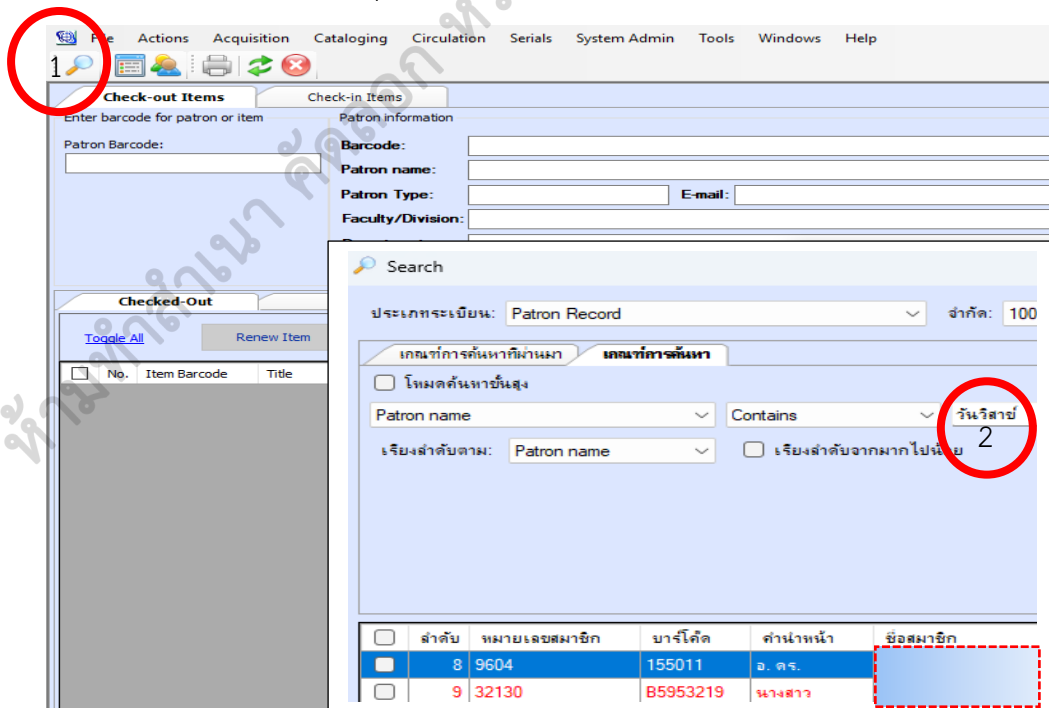
4. ยืมทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ


- 4.1 Login เพื่อเข้าใช้งาน Circulation Module คลิกปุ่ม “จัดการยืมคืนทรัพยากร” (Circulation Desk)



4.2 ค้นหาชื่ออาจารย์

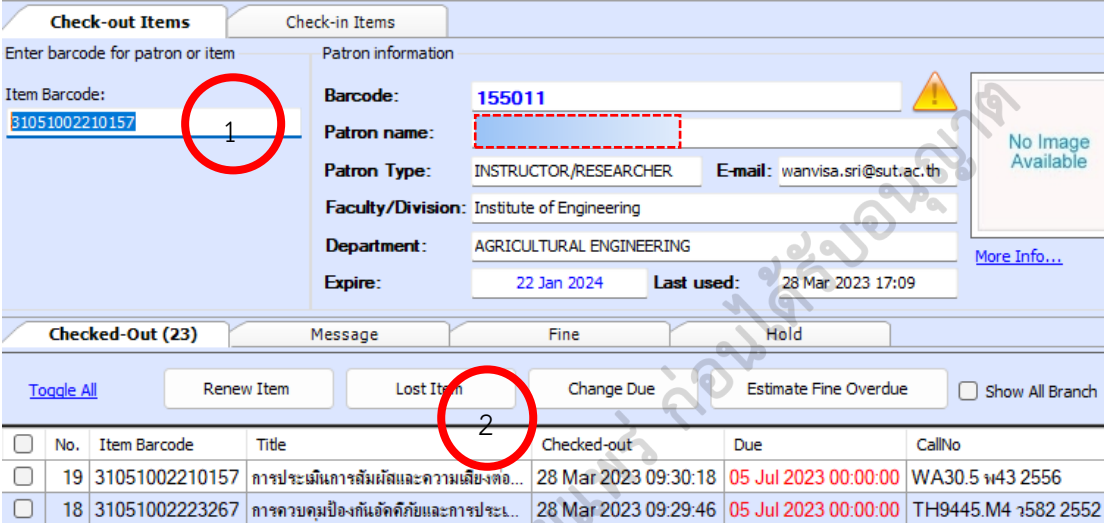
- 1) คลิกปุ่มค้นหาสมาชิก หรือ Search (F3)
- 2) พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลของอาจารย์ กด Enter จากนั้นดับเบิลคลิกที่ชื่ออาจารย์



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 12 จาก 17

4.3 ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) วาง Cursor ในช่องรหัสบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศ (Item Barcode) และอ่านบาร์โค้ดทรัพยากรจนครบทุกเล่ม
- 2) ตรวจสอบจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมและวันกำหนดส่ง




No.	Item Barcode	Title	Checked-out	Due	CallNo
19	31051002210157	การประเมินการล้มล้มและความเสี่ยงต่อ...	28 Mar 2023 09:30:18	05 Jul 2023 00:00:00	WA30.5 43 2556
18	3105100223267	การควบคุมป้องกันภัยคุกคามและการประ...	28 Mar 2023 09:29:46	05 Jul 2023 00:00:00	TH9445.M4 7582 2552

5. ลงทะเบียนและจัดทำเอกสารนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ

5.1 ลงทะเบียนเลขที่คำขอใช้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ ตามรูปแบบดังนี้ DD. No. XXX (XXX คือ ลำดับเลขที่คำขอใช้บริการ)


5.2 ลงทะเบียนเอกสารนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ ตามรูปแบบดังนี้ อว.7431(4)/DD.XXX (XXX คือ ลำดับเลขที่เอกสารนำส่ง) แยกตามปีปฏิทิน วันที่ส่งทรัพยากรสารสนเทศ ชื่อผู้รับบริการและจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่นำส่ง

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	จำนวนเล่ม	หมายเหตุ
1	อว 7431(4)/DD.001		ฝ่ายบริการสารสนเทศ		นำส่งเอกสารในบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ		DD. No.001/66
2	อว 7431(4)/DD.002		ฝ่ายบริการสารสนเทศ		นำส่งเอกสารในบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ		DD. No.002/66
3	อว 7431(4)/DD.003		ฝ่ายบริการสารสนเทศ		นำส่งเอกสารในบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ		DD. No.003/66
4	อว 7431(4)/DD.004		ฝ่ายบริการสารสนเทศ		นำส่งเอกสารในบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ		DD. No.004/66
5	อว 7431(4)/DD.005		ฝ่ายบริการสารสนเทศ		นำส่งเอกสารในบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ		DD. No.005/66
6	อว 7431(4)/DD.006		ฝ่ายบริการสารสนเทศ		นำส่งเอกสารในบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ		DD. No.006/66
7	อว 7431(4)/DD.007		ฝ่ายบริการสารสนเทศ		นำส่งเอกสารในบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ		DD. No.007/66
8	อว 7431(4)/DD.008		ฝ่ายบริการสารสนเทศ		นำส่งเอกสารในบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ		DD. No.008/66
9	อว 7431(4)/DD.009		ฝ่ายบริการสารสนเทศ		นำส่งเอกสารในบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ		DD. No.009/66
10	อว 7431(4)/DD.010		ฝ่ายบริการสารสนเทศ		นำส่งเอกสารในบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ		DD. No.010/66

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 13 จาก 17

5.3 จัดทำเอกสารนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ

5.3.1 บันทึกนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (ฉบับเรียนผู้รับบริการ) รายละเอียดประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุลอาจารย์ ชื่อทรัพยากรสารสนเทศ บาร์โค้ด และกำหนดส่งคืน



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร.3073 โทรสาร 3060
 ที่ อว 7431(4)/DD.12 วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2566
 เรื่อง นำส่งเอกสารในบริการส่งทรัพยากรสารสนเทศ

เรียน อาจารย์ ดร. XXXXXXX XXXXXXX (สำนักวิทยวิศวรกรรมศาสตร์)



ตามที่ท่านได้แจ้งความประสงค์ขอพิมพ์หนังสือจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และให้จัดส่งถึงท่าน ณ สำนักวิชานั้น

บัดนี้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินการแล้ว ดังรายละเอียดข้างล่างนี้


ชื่อทรัพยากรสารสนเทศ (Title)	บาร์โค้ด (Barcode)	กำหนดส่งคืน (Due Date)
1. การควบคุมป้องกันอัคคีภัยและการประเมินความเสี่ยงในงานอุตสาหกรรม.	31051002223267	5 ก.ค. 2566
2. การประเมินการสัมผัสและความเสี่ยงต่อสุขภาพ.	31051002210157	5 ก.ค. 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(XXXXXXXX XXXXXXX)
 หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ


วิสัยทัศน์: แพลตฟอร์มและบริการสื่อการศึกษาอย่างมืออาชีพ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีอันดับ 1 ของประเทศไทย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 15 จาก 17

6. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ

6.1 นำทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการตามข้อ 4 บรรจุใส่ซองเอกสาร ปิดผนึกให้เรียบร้อย

6.2 นำบันทึกนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (ฉบับเรียนผู้รับบริการ) เย็บติดไว้ที่หน้าซองเอกสาร โดยตรวจสอบให้ตรงกับหนังสือในซองตามข้อ 6.1 และแนบบันทึกนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (ฉบับสำเนาแจ้งท้าย) ไว้กับซองเอกสาร



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายบริการสารสนเทศ, ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3073 โทรสาร 3060
 ที่ อว 7431(4)/DD.12 วันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2566
 เรื่อง นำส่งเอกสารในบริการส่งทรัพยากรสารสนเทศ

เรียน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี)


ตามที่ท่านได้แจ้งความประสงค์ขอรับหนังสือจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และให้จัดส่งถึงท่าน ณ สำนักวิทยบริการ

บัดนี้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้ดำเนินการแล้ว ดังรายละเอียดข้างล่างนี้


ชื่อทรัพยากรสารสนเทศ (Title)	บาร์โค้ด (Barcode)	กำหนดส่งคืน (Due Date)
1. การควบคุมป้องกันอัคคีภัยและการประเมินความเสี่ยงในงานอุตสาหกรรม	31051002223267	5 ก.ค. 2566
2. การประเมินการสัมผัสและความเสี่ยงต่อสุขภาพ	31051002210157	5 ก.ค. 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ



วิสัยทัศน์: แหล่งเรียนรู้และบริการสื่อการศึกษาอย่างมืออาชีพ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นมหาวิทยาลัยเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีอันดับ 1 ของประเทศไทย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-09	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 17 จาก 17

7.5 แจ้งผลการนำส่ง พร้อมแนบ link แบบรับความคิดเห็นบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ <https://bit.ly/3oYhuSz> เพื่อให้อาจารย์ ประเมินความพึงพอใจ โดยส่งจาก e-mail : library@sut.ac.th

ตัวอย่าง e-mail แจ้งผลการดำเนินการ

แจ้งผลการยืมหนังสือบริการนำส่งเอกสาร (DD.)

เรียน xxxxxxxx xxxxxxxx (สำนักวิชา xxxxxxxxxx)

ตามที่ท่านได้แจ้งความต้องการยืมหนังสือ จำนวน xx ชื่อเรื่อง/เล่ม นั้น ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ดำเนินการยืมและนำส่งให้ท่านในบริการนำส่งเอกสาร (DD.) แล้ว โปรดติดต่อรับหนังสือได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักวิชา xxxxxxxxxx

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ท่านให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการได้ โดย [คลิกที่นี่](#) หรือคลิกที่ Link >> <https://bit.ly/3oYhuSz>

เพื่อจะได้นำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงการให้บริการต่อไป

ขอขอบพระคุณ

ฝ่ายบริการสารสนเทศ
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 โทร. 3074-5 e-mail: library@sut.ac.th

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	บันทึกนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ (ฉบับสำเนา แจ้งท้าย)	พนักงาน ธุรการ	แฟ้มบริการนำส่ง ทรัพยากรสารสนเทศ	1 ปี	เรียงตามลำดับ เลขที่คำขอใช้ บริการ
2.	ทะเบียนหนังสือส่ง บันทึกนำส่งเอกสารในบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	พนักงาน ธุรการ	แฟ้มบริการนำส่ง ทรัพยากรสารสนเทศ	1 ปี	เรียงตามลำดับ เลขที่เอกสาร นำส่ง