
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิทรรศการ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 8

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

### งานนิทรรศการ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางสาวฉันทกานต์ สิ้นปรุ	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิทรรศการ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 8

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
02	แก้ไขและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
03	แก้ไขและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิทรรศการ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 8

## สารบัญ

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

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิทรรศการ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 8

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีคู่มือปฏิบัติงาน **งานนิทรรศการ** ที่ชัดเจน มีมาตรฐาน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน **งานนิทรรศการ** ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต


ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดแสดงและเผยแพร่นิทรรศการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับงานดังกล่าวนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

## 3. คำจำกัดความ

3.1 **การจัดนิทรรศการ** หมายถึง การให้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งให้กับผู้ใช้บริการ ในที่นี้ หมายถึง นิทรรศการที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จัดแสดงแบบหมุนเวียนช่วงระยะเวลาหนึ่ง ทั้งในรูปแบบโปสเตอร์ และอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งจัดแสดงทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า

3.2 **กลุ่มเป้าหมาย** หมายถึง ผู้ใช้บริการห้องสมุด ได้แก่ คณาจารย์ พนักงาน นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และผู้สนใจทั่วไป


3.4 **นิทรรศการออนไลน์** หมายถึง นิทรรศการที่เผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ บนเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา URL: <http://library.sut.ac.th> โดยเลือก นิทรรศการออนไลน์ ดาวโหลด นิทรรศการเรื่องที่ต้องการ เปิดอ่านได้ในรูปแบบ PDF แสดงผลผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิทรรศการ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 8

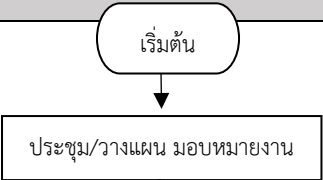
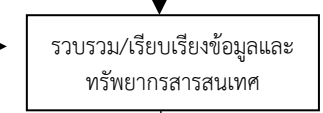
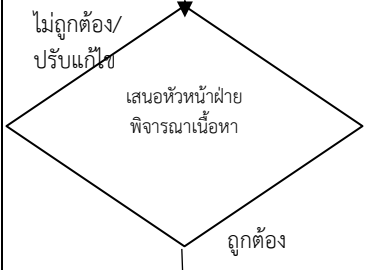
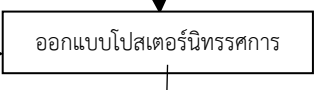
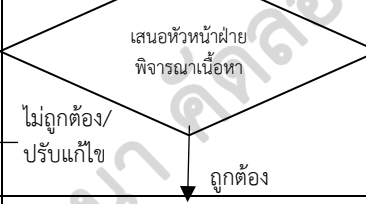
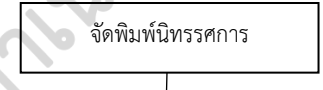
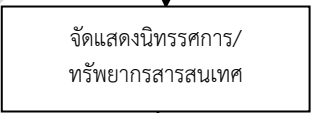
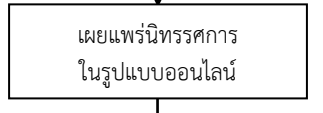
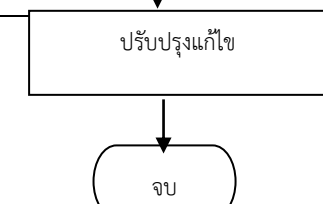
#### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	แผนปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	<a href="#">SD-CLREM-06-00-02</a>

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิทรรศการ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 8


### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและ บรรณารักษ์	แผนการจัดนิทรรศการ
2		บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเนื้อหา ข้อมูลที่จะนำมาจัดนิทรรศการ	บรรณารักษ์	ไฟล์ (ร่าง) ข้อมูลเนื้อหา นิทรรศการ รายชื่อทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง
3		หัวหน้าฝ่ายพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ก่อนนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง	หัวหน้าฝ่าย	ไฟล์ (ร่าง) ข้อมูลเนื้อหา นิทรรศการ รายชื่อทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง
4		ผู้รับผิดชอบออกแบบโปสเตอร์นิทรรศการขนาด 60*80 เซนติเมตร	บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา	ไฟล์โปสเตอร์นิทรรศการ
5		หัวหน้าฝ่ายพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ก่อนจัดพิมพ์นิทรรศการ	หัวหน้าฝ่าย	แบบร่างโปสเตอร์นิทรรศการ
6		จัดพิมพ์นิทรรศการ	นักเทคโนโลยีการศึกษา บรรณารักษ์	โปสเตอร์นิทรรศการ
7		จัดแสดงนิทรรศการ/ทรัพยากรสารสนเทศ	พนักงานในฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	นิทรรศการ และ ทรัพยากรสารสนเทศ
8		ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นิทรรศการออนไลน์บนเว็บไซต์
		ผู้รับผิดชอบแก้ไข ปรับปรุงข้อมูล หากพบว่ามีข้อผิดพลาดของข้อมูล	นักเทคโนโลยีการศึกษา บรรณารักษ์	นิทรรศการในห้องสมุด และนิเทศนขการออนไลน์บนเว็บไซต์

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิทรรศการ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 8

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ประชุมวางแผน มอบหมายงาน	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ให้กรอบแนวคิด และให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดนิทรรศการ โดยกำหนดจัดภาค การศึกษาละ 2 เรื่อง พร้อมหัวข้อนิทรรศการ ตามวาระ และ โอกาสพิเศษ หรือ เรื่องที่อยู่ในความสนใจช่วงช่วงเวลานั้นๆ รวมทั้งกำหนดกิจกรรมที่ เกี่ยวข้อง
2. รวบรวม/เรียบเรียงเนื้อหา นิทรรศการ	บรรณารักษ์ผู้รับผิดชอบ (อัญญานต์) รวบรวมเนื้อหา ข้อมูลที่จะนำมาจัด นิทรรศการจากแหล่งต่างๆ เพื่อเรียบเรียงเป็นเนื้อหาที่พร้อมจะนำมาจัด นิทรรศการ และรวบรวม / คัดเลือกรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ นิทรรศการ และมีให้บริการในห้องสมุด เพื่อจัดแสดงร่วมกับนิทรรศการ
3. หัวหน้าฝ่ายพิจารณาเนื้อหา	บรรณารักษ์ ส่งไฟล์/ข้อมูลเนื้อหา นิทรรศการที่เรียบเรียงแล้วให้หัวหน้าฝ่าย พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ก่อนนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง
4. ออกแบบโปสเตอร์นิทรรศการ	บรรณารักษ์ส่งไฟล์เนื้อหาที่นิทรรศการที่ถูกต้องแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบออกแบบ โปสเตอร์ นิทรรศการขนาด 60*80 เซนติเมตร ให้ถูกต้อง สวยงาม น่าชม
5. หัวหน้าฝ่ายพิจารณาเนื้อหา	บรรณารักษ์ ส่งไฟล์/ข้อมูลร่างนิทรรศการที่เรียบเรียงและออกแบบเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ก่อนนำไปจัดพิมพ์ นิทรรศการจริง
6. จัดพิมพ์นิทรรศการ	ผู้รับผิดชอบออกแบบโปสเตอร์นิทรรศการประสานส่งไฟล์โปสเตอร์ นิทรรศการให้ร้านจัดพิมพ์เป็นไวเนล และประสานระหว่างดำเนินการ จนได้รับ โปสเตอร์จากไวเนลกลับมา ยิง คบส. หรือ จัดพิมพ์เองจากเครื่องพิมพ์ที่ มหาวิทยาลัยเช่าบริการ ณ ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
7. จัดแสดงนิทรรศการ / ทรัพยากร สารสนเทศ	เตรียมสถานที่จัดแสดงนิทรรศการ ณ บริเวณโถงจัดแสดงนิทรรศการ ชั้น 1 ในอาคารบรรณสาร และติดตั้งนิทรรศการ จัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง
8. เผยแพร่ นิทรรศการในรูปแบบออนไลน์	ผู้รับผิดชอบออกแบบโปสเตอร์ จัดเก็บไฟล์ในรูปแบบ PDF และส่งให้ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์ ชมผ่านเว็บไซต์ ของ คบส. ที่ URL : <a href="http://library.sut.ac.th">http://library.sut.ac.th</a> เลือก นิทรรศการออนไลน์ ดาวันโหลดนิทรรศการ เรื่องที่ต้องการ
9. ปรับปรุงแก้ไข	หลังจากจัดแสดงนิทรรศการแล้ว หากพบความผิดพลาดของข้อมูล เช่น การ สะกดคำ เนื้อหา หรือ การอ้างอิง ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขและนำไปแสดง ทดแทนในเนื้อหาที่ไม่ถูกต้อง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานนิทรรศการ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-02	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 8

#### 7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แผนการจัดนิทรรศการ	บรรณารักษ์	ฝ่ายส่งเสริมฯ	1 ปี	เรียงตามปีการศึกษา

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต