
 หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางสาวธัญกานต์ สีนปัฐ	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 9

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงเนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
02	ปรับปรุงเนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
03	ปรับปรุงเนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
04	ปรับปรุงเนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 9

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
8. ภาคผนวก.....	9

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-01	แก๊วครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีคู่มือปฏิบัติงานการจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ ที่ชัดเจน มีมาตรฐาน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานการจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อย่างมีระบบ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์บรรณสารและสื่อศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีสำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับงานดังกล่าวนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

3. คำจำกัดความ

3.1 **การจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึง การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดได้รับใหม่ หรือมีให้บริการในห้องสมุด เพื่อกระตุ้นความสนใจอ่านของผู้รับบริการ และเป็นการส่งเสริมให้ผู้รับบริการใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างคุ้มค่า โดยจัดแสดง ณ จัดแสดงหนังสือขายดี ชั้นจัดแสดงหนังสือใหม่ ชั้นจัดแสดงปกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ชั้นจัดแสดงปกภาพยนตร์ จัดแสดงบนหน้าเฟสบุ๊กศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา


3.2 **หนังสือขายดี (Best Seller)** หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ที่ขายดีที่สุดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาจัดหาและให้บริการ

3.3 **หนังสือใหม่ (New Books)** หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือใหม่ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ซึ่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดหาหรือได้รับบริจาคเข้ามาใหม่และให้บริการ

3.4 **หนังสือในวาระหรือโอกาสพิเศษ/ประกอบนิทรรศการ** หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับนิทรรศการ วาระหรือโอกาสพิเศษ รวมทั้งหนังสือที่ได้รับรางวัล ซึ่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดหาและให้บริการ

3.5 **หนังสือฮิลใจ** หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภาษาไทย ที่มีเนื้อหาเชิงจิตวิทยา ให้แง่คิด ให้กำลังใจและปลื้มใจ

3.6 **หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Books)** หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ภาษาต่างประเทศ ซึ่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้จัดหาและให้บริการ


 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 9

3.7 ภาพยนตร์ (Movies) หมายถึง ภาพยนตร์ออนไลน์ (Netflix) สามารถรับชมผ่านอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่ศูนย์บรรณสารจัดให้บริการ ณ มุม Video On Demand อาคารบรรณสาร ชั้น 3 และเครื่อง iPad

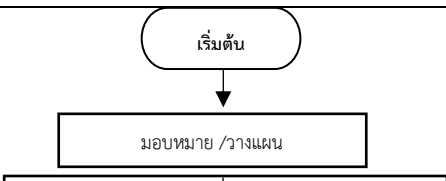
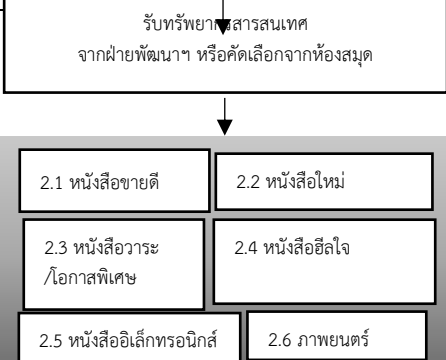
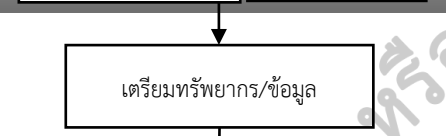
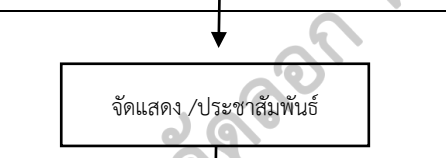
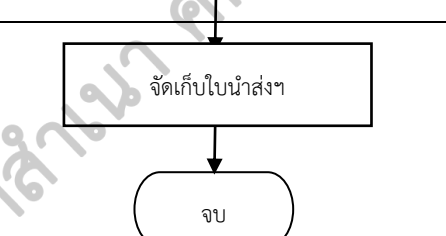
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	แบบฟอร์มนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ	FM-CLREM-02-02-02


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 9

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ มอบหมาย ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่าย	แผนการดำเนินงาน
2		บรรณารักษ์ตรวจรับทรัพยากรสารสนเทศตามใบนำส่งหรือ คัดเลือกจากจากห้องสมุด	บรรณารักษ์	แบบฟอร์มใบนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ
3		เตรียมทรัพยากร และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำไปจัดแสดง	บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยี-การศึกษา	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากร-สารสนเทศ
4		จัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ	บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานบริการ	ปกหนังสือ ไฟล์ภาพหนังสือ โปสเตอร์
5		จัดเก็บใบนำส่งทรัพยากรฯ ใส่แฟ้ม	บรรณารักษ์	ใบนำส่งทรัพยากรฯ

ห้ามทำสำเนา ตัดออก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 9

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. มอบหมาย/วางแผน	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ มอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ให้กรอบแนวคิด มอบผู้ปฏิบัติงานจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศไม่น้อยกว่า 72 ครั้ง/ ปี ดังนี้ 1.1 หนังสือขายดี ครั้งละ 6-10 ชื่อเรื่อง (12 ครั้ง/ปี) 1.2 หนังสือใหม่ ครั้งละ 6-10 ชื่อเรื่อง (ตามการแจ้งจากฝ่ายบริการสารสนเทศ) 1.3 หนังสือวาระ/โอกาสพิเศษ/หนังสือประกอบนิทรรศการ (12 ครั้ง/ปี) 1.4 หนังสือฮิลใจ 3-5 ชื่อเรื่อง /ครั้ง (12 ครั้ง/ปี) 1.6 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ครั้งละ 20 ชื่อเรื่อง (48 ครั้ง/ปี) จัดแสดง ณ อาคารบรรณสาร /F4/S11-12//F9/ 1.7 ภาพยนตร์จาก Netflix ครั้งละ 20 ชื่อเรื่อง (12 ครั้ง/ปี)
2. ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศ หรือ คัดเลือกจากห้องสมุด	บรรณารักษ์ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทให้ตรงและครบถ้วนตาม ใบนำส่งจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสนเทศ 2.1 หนังสือขายดี ตรวจสอบตัวเลขหนังสือ จำนวน 2.2 หนังสือใหม่ คัดเลือกตัวเลขหนังสือ ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ 2.3 หนังสือวาระ/โอกาสพิเศษ คัดเลือกตัวเลขที่มีให้บริการในห้องสมุด 2.4 หนังสือฮิลใจ สืบค้นจากฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ SUTCat 2.5 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบปกหนังสือและไฟล์ภาพปกหนังสือ ตรวจสอบ QR Code 2.6 ภาพยนตร์ สืบค้นภาพปกภาพยนตร์จากเว็บไซต์ของบริษัทผู้ให้บริการ Netflix
3. เตรียมทรัพยากรฯ /ข้อมูล	เตรียมข้อมูลทรัพยากรแต่ละประเภท 3.1 หนังสือขายดี สืบค้นเรื่องย่อจาก Internet สแกน/ถ่ายภาพ/สืบค้นปกหนังสือ พิมพ์สติตบนกระดาษแข็ง และเปลี่ยนสถานะของหนังสือเป็น Display ก่อนจัดแสดง 3.2 หนังสือใหม่ สแกน/ถ่ายภาพ/สืบค้น ปกหนังสือ และพิมพ์สติตบนกระดาษแข็ง และเปลี่ยนสถานะของหนังสือเป็น Display ก่อนจัดแสดง 3.3 หนังสือวาระ โอกาสพิเศษ ประกอบนิทรรศการ สืบค้นข้อมูล/ภาพ และหาหนังสือที่เกี่ยวข้องกับวาระ โอกาสพิเศษนั้น และเปลี่ยนสถานะของหนังสือเป็น Display ก่อนจัดแสดง 3.4 หนังสือฮิลใจ สืบค้นข้อมูลจาก SUTCat/ สืบค้นเรื่องย่อจาก Internet ตกแต่งภาพ ปกพร้อมเรื่องย่อในโปรแกรม Canva 3.5 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นำไฟล์ภาพหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไปตกแต่งในโปรแกรม Photoshop ตรวจสอบ QR Code ว่าสามารถเข้าถึงแหล่งตัวเลขหนังสือได้ 3.6 ภาพยนตร์ สืบค้นภาพปกภาพยนตร์จากเว็บไซต์ของบริษัทผู้ให้บริการ พิมพ์ปก ภาพยนตร์ติดบนกระดาษแข็งก่อนจัดแสดง และนำภาพปกภาพยนตร์ทำโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์
ขั้นตอนที่	การปฏิบัติงาน
4. จัดแสดง/ประชาสัมพันธ์	นำทรัพยากรแต่ละประเภท จัดแสดง ณ ชั้นจัดแสดงในห้องสมุด และจุดที่กำหนด พร้อมกับนำหนังสือชุดเดิม เปลี่ยนสถานะ เป็น Onshelf ก่อนนำส่งฝ่ายบริการ โดย 3.1 หนังสือขายดี จัดแสดงตัวเลขและปกหนังสือ ณ จุดจัดแสดง นำไฟล์ปกหนังสือ/เรื่องย่อ ประชาสัมพันธ์บน FB ของ ศบส.


 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 9

<p>3.2 หนังสือใหม่ จัดแสดงตัวเล่มและปกหนังสือ นำไฟล์ปกหนังสือประชาสัมพันธ์บน FB ของ ศบส.</p> <p>3.3 หนังสือตามวาระ/โอกาสพิเศษ จัดแสดงตัวเล่ม ณ จุดจัดแสดง และนำไฟล์ปกหนังสือ/เรื่องย่อ ประชาสัมพันธ์บน FB ของ ศบส</p> <p>3.4 หนังสือฮีตใจ จัดแสดงภาพพร้อมเรื่องย่อที่ตกแต่งแล้วบน Facebook ของ ศบส.</p> <p>3.5 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จัดแสดงปกหนังสือ นำไฟล์ปกหนังสือที่ตกแต่งแล้ว ประชาสัมพันธ์บน FB ของศบส. นำปกหนังสือ 1 ชุด จัดแสดงที่ Library corner</p> <p>3.6 ภาพยนตร์ จัดแสดงปกภาพยนตร์ นำโปสเตอร์ติดที่บอร์ด และจุดประชาสัมพันธ์ในห้องสมุด</p>

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แบบนำส่งวัสดุการศึกษา เพื่อให้บริการ	บรรณารักษ์	แฟ้มเอกสาร ฝ่ายส่งเสริมฯ	ตามระเบียบ มทส.	เรียงตามวันที่

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

 หน่วยงานศูนย์ประกันและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดแสดงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-01-01	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 9

8. ภาคผนวก

ก. แบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ

	ศูนย์ประกันและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	แบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ	
	วันที่.....		
1 เรียน <input type="radio"/> บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสารสนเทศ <input type="radio"/> บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศขอส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบพร้อมนี้			
หนังสือภาษาไทย	จำนวน	รายการ	ภาษาอังกฤษ จำนวน รายการ
วารสารภาษาไทย	จำนวน	รายการ	ภาษาอังกฤษ จำนวน รายการ
วิทยานิพนธ์ภาษาไทย	จำนวน	รายการ	ภาษาอังกฤษ จำนวน รายการ
สิ่งพิมพ์ มทส ภาษาไทย	จำนวน	รายการ	ภาษาอังกฤษ จำนวน รายการ
e-Book/e-Journal	จำนวน	ชื่อเรื่อง	
ปก E-Book	จำนวน	ชื่อเรื่อง	ชุด
อื่น ๆ	จำนวน	รายการ	
ลงชื่อ		ผู้ตรวจ	ลงชื่อ
ผู้ส่ง			
2 เรียนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ <input type="radio"/> บรรณารักษ์ฝ่ายบริการฯ <input type="radio"/> บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมฯ ได้รับวัสดุการศึกษาครบถ้วนตามรายการข้างต้นแล้ว			
		ลงชื่อ	ผู้รับ
		วันที่.....	
FM-CL-REM-02-02-Rev.No.00:01/03/2564			
			

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่โดยไม่อนุญาต