
 หน่วยงานศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ : <b>“ศบส. เคาะประตูบ้าน”</b>	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ : 20 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 11

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ “ศบส. เคาะประตูบ้าน”

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


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

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ : <b>“ศบส. เคาะประตูบ้าน”</b>	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ : 20 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 11

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เพิ่มขั้นตอนปฏิบัติงาน ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ : <b>“ศบส. เคาะประตูบ้าน”</b>	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ : 20 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 11

## 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 : งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ : <b>“ศบส. เคาะประตูบ้าน”</b>	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ : 20 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 11

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีคู่มือปฏิบัติงาน การส่งเสริมการใช้สารสนเทศ : **“ศบส. เคาะประตูบ้าน”** ที่ชัดเจน มีมาตรฐาน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานการส่งเสริมการใช้สารสนเทศ : **“ศบส. เคาะประตูบ้าน”** ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ **“ศบส. เคาะประตูบ้าน”** ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับงานดังกล่าวนำไปปฏิบัติ หรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม


## 3. คำจำกัดความ

3.1 **ศบส. เคาะประตูบ้าน** หมายถึง กิจกรรมประชาสัมพันธ์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเชิงรุก โดยกำหนดให้ผู้ให้บริการเข้าไปพบปะผู้ใช้บริการ เพื่อประชาสัมพันธ์บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และรับทราบความต้องการ รวมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการต่อการให้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

3.2 **ผู้ให้บริการ** หมายถึง บุคคลผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินกิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน เช่น บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และพนักงานห้องสมุด เป็นต้น

3.3 **กลุ่มเป้าหมาย** หมายถึง คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


3.4 **คู่มือกิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน** หมายถึง เอกสารทั้งในรูปฉบับพิมพ์หรือฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้ประกอบการดำเนินกิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พร้อมทั้งข้อมูลการติดต่อขอใช้บริการ

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ : <b>“ศบส. เคาะประตูบ้าน”</b>	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ : 20 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 11

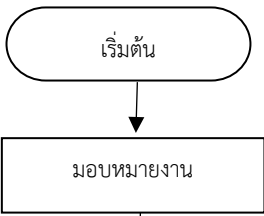

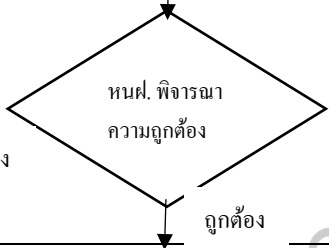

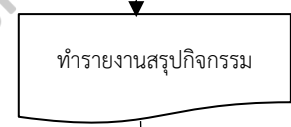
#### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	รายชื่ออาจารย์ใหม่ที่ฝ่ายบริการสารสนเทศสมัครสมาชิกห้องสมุดแล้ว	
2	แบบฟอร์มกิจกรรม “ศบส. เคาะประตูบ้าน”	FM-CLREM-06-00-14
3	คู่มือ ศบส. เคาะประตูบ้าน	SD-CLREM-06-00-04

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ : <b>“ศบส. เคาะประตูบ้าน”</b>	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ : 20 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 11


### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	รายชื่อคณาจารย์ SD-CLREM
2		จัดทำ หรือ ปรับปรุงเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน	บรรณารักษ์	1. คู่มือกิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน 2. แบบบันทึกข้อมูล 3. ตารางนัดหมาย
3		หัวหน้าฝ่ายพิจารณาความถูกต้องของเนื้อหา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	1. คู่มือกิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน 2. แบบฟอร์มกิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน
4		นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ เข้าพบอาจารย์	บรรณารักษ์	ตารางนัดหมายกับคณาจารย์
5		เข้าพบอาจารย์ เพื่อดำเนินกิจกรรมตามวันเวลาดังกล่าว	บรรณารักษ์	1. คู่มือกิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน 2. แบบฟอร์มกิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน
6		จัดทำรายงานสรุปหลังการดำเนินกิจกรรม	บรรณารักษ์	รายงานสรุปกิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน
7		หัวหน้าฝ่ายพิจารณาตรวจสอบผลการดำเนินงาน	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	รายงานสรุปกิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน

 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ : <b>“ศบส. เคาะประตูบ้าน”</b>	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ : 20 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 11

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. มอบหมายงาน	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ มอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติ โดยส่งรายชื่อคณาจารย์ให้ผู้ปฏิบัติเพื่อติดต่อเข้าพบดำเนินกิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน
2. จัดทำ / ปรับปรุง เอกสารที่เกี่ยวข้อง	บรรณารักษ์จัดทำ หรือ ปรับปรุงเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้ข้อมูลมีความทันสมัย ทั้งนี้ เนื้อหาในเอกสารประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับบริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พร้อมทั้งข้อมูลการติดต่อขอใช้บริการ
3. หัวหน้าฝ่ายพิจารณาความถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของเนื้อหา หากพบความไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมของเนื้อหา ให้ผู้รับผิดชอบทำการแก้ไข หากถูกต้อง ผู้รับผิดชอบดำเนินการขั้นตอนต่อไป
4. นัดหมายคณาจารย์	รับรายชื่อคณาจารย์ใหม่ที่ห้องสมุดสมัครสมาชิกแล้วจากฝ่ายบริการสารสนเทศ ผู้ให้บริการ (บรรณารักษ์) นัดหมายกับคณาจารย์ ทาง E-mail หรือ โทรศัพท์ เพื่อนัดหมาย วัน เวลา และ สถานที่ ในการเข้าพบ
5. ดำเนินกิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน	เมื่อถึงวันนัดหมาย ผู้ให้บริการ (บรรณารักษ์) เข้าพบและดำเนินกิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำรายงานสรุป หรือ ประสานผู้เกี่ยวข้องให้ข้อมูลเพิ่มเติม
6. ทำรายงานสรุป	นำข้อมูลบันทึกการเข้าพบคณาจารย์ มาจัดทำรายงานสรุป
7. หัวหน้าฝ่ายพิจารณาตรวจสอบผลการดำเนินการ	หัวหน้าฝ่ายพิจารณาตรวจสอบผลการดำเนินงาน ปัญหาที่พบ ข้อเสนอแนะเพื่อทบทวนปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป


 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ : <b>“ศบส. เคาะประตูบ้าน”</b>	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ : 20 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 11

## 7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	รายชื่อคณาจารย์ใหม่ที่ ห้องสมุดสมัครสมาชิกแล้ว	บรรณารักษ์	แฟ้มเอกสาร	1 ปี	เก็บในแฟ้ม เอกสาร
2.	แบบฟอร์มกิจกรรม “ศบส. เคาะประตูบ้าน”	บรรณารักษ์	แฟ้มเอกสาร	1 ปี	เก็บในแฟ้ม เอกสาร

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต



 หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ : <b>“ศบส. เคาะประตูบ้าน”</b>	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-07	แก้ไขครั้งที่ : 01
	จัดทำวันที่ : 20 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 11

## 8. ภาคผนวก

ก. รายชื่ออาจารย์ใหม่ที่ฝ่ายบริการสารสนเทศสมัครสมาชิกห้องสมุดแล้ว

รายชื่ออาจารย์ใหม่ในกิจกรรม “ศบส. เคาะประตูบ้าน”

ที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	สำนักวิชา/สาขาวิชา	e-mail	โทรศัพท์
1	164009	อ.ฉัตรชัย กริพละ	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	chatchaik@sut.ac.th	081-928-3800
2	164010	อ.เกียรติภรณ์ พงษ์วิทยากานู	สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	keatiphon@g.sut.ac.th	090-227-1802
3	164011	อ.ฟ้าใส ยวรสิริเกษม	สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	fahsai@g.sut.ac.th	091-771-4665
4	164012	อ.วาทีตา โกชนกุล	สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	watita@sut.ac.th	086-967-5877
5	564129	อ. ดร.วิสิษฐ์ กุลอริยทรัพย์	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	wisit.k@sut.ac.th	086-584-9712
6	564130	อ. ดร.ศุภวัฒน์ ศขประติษฐ์	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	-	0924728723
7	564131	อ.พีรสันต์ คำสาลี	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	peerasan@sut.ac.th	097-956-9241

\*รหัสผ่าน เป็นรหัสผ่านสำหรับการใช้บริการห้องสมุด ได้แก่ การยืม-คืนด้วยตนเอง การจองหนังสือและการยืมต่อผ่าน SUTCat การจองห้องค้นคว้าเดี่ยว-กลุ่ม และสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตนเองจากเว็บไซต์ศูนย์บรรณสารฯ <http://library.sut.ac.th> >>> ยืมต่อ/ปรับปรุงข้อมูลสมาชิก



ห้ามทำสำเนา คัดลอก เผยแพร่ หรือ ครอบครองโดยไม่ได้รับอนุญาต



หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมการใช้สารสนเทศ :

“ศบส. เคาะประตูบ้าน”

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-07

แก้ไขครั้งที่ : 01

จัดทำวันที่ : 20 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 10 จาก 11

ข. คู่มือ ศบส. เคาะประตูบ้าน

อาคารบรรณสาร

Library.sut.ac.th

“ศบส. เคาะประตูบ้าน”

ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
โทรศัพท์ 044-223087-88 โทรสาร 044-223060  
<http://library.sut.ac.th>

