

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 1 จาก 14

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้จัดทำ :	นายสุรัตน์ มีศิลป์ นางสาวจิตตา ขุนโยธี นางสายสุดา เพื่องจันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พนักงานห้องสมุด
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางขวัญแก้ว เทพวิจิต	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 2 จาก 14

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เพิ่มระยะเวลาการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้น ภายใน 2 วันทำการ
02	1) ปรับปรุงขอบเขต 2) ปรับปรุงคำจำกัดความ 3) เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมหนังสือมังงะ (Manga)
03	1) ปรับปรุงขอบเขต 2) ปรับปรุงคำจำกัดความ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 3 จาก 14

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน	6
7. เอกสารบันทึก	14

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 4 จาก 14

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานนำสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อไม่ตีพิมพ์ ไปจัดเรียงบนชั้นให้ถูกต้องตามหมวดหมู่และหลักการจัดเรียง เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ยกเว้นวารสาร นิตยสาร

3. คำจำกัดความ

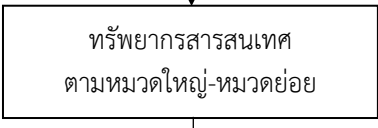
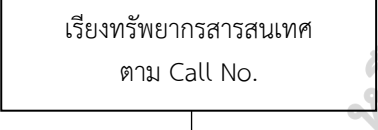
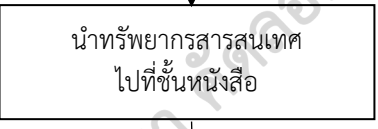
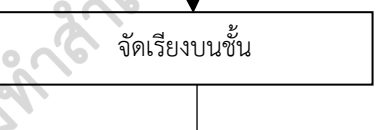
ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สิ่งพิมพ์และสื่อไม่ตีพิมพ์ ยกเว้นวารสาร นิตยสาร

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	-	-

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 5 จาก 14

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
				
1		นำหนังสือที่อยู่บนรถเข็นแยกตาม Collection	เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด พนักงานห้องสมุด	
2		แยกหนังสือตามหมวดใหญ่-หมวดย่อย เช่น Q QA QB...		
3		เรียงทรัพยากรสารสนเทศบนรถเข็นตาม Call No.		
4		นำรถเข็นที่จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศไว้แล้ว ไปที่ชั้นหนังสือตามจุดที่ให้บริการ		
5		นำทรัพยากรสารสนเทศจัดเรียงบนชั้นให้ถูกต้องเรียบร้อย		
				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 6 จาก 14

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แยกทรัพยากรสารสนเทศตาม Collection

หนังสือที่ร่อนำขึ้นชั้นจะถูกรวบรวมไว้บนรถเข็น ณ เคาน์เตอร์ Information โดยมาจากหนังสือที่ผู้รับบริการนำมาส่งคืนที่เคาน์เตอร์ Information หนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ที่รับคืนแล้ว หนังสือที่ได้รับจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ จะถูกรวบรวมไว้บนรถเข็น ณ เคาน์เตอร์ Information ให้แยกตาม Collection โดยสังเกตจาก Call No. ส่วน CD-ROM จะถูกรวบรวมไว้ใน “กล่อง CD-ร่อนำขึ้นชั้น”

1) หนังสือ ตำราทั่วไป

TD	PE	BF
883	1112	637
D42	ร53	.S4
2010	2556	จ84
		2562

2) สารสนเทศนครราชสีมา มีอักษร นม หรือ NM อยู่เหนือ Call No.

นม	นม	นม	นม
HD	HD	HD	HD
1434	1486	1486	2346
ร633	.T5	.T5	.T5
2552	ร73	ร73	ท56ร7
	2551	2551	2551
		ก. 2	

3) หนังสืออ้างอิง มีอักษร อ หรือ Ref อยู่เหนือ Call No.

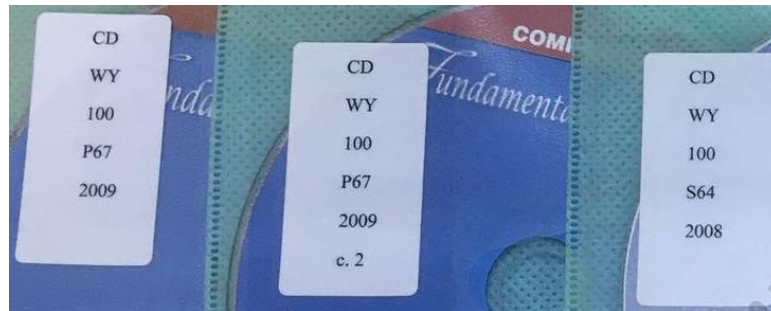
อ	อ	อ
AE	AE	AE
90	90	90
ร62	ร62	ร62
ก.25	ก. 26	ก.27

4) หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน เรื่องสั้น นวนิยาย มีอักษร ย รส นว (สำหรับหนังสือภาษาไทย) และ JV SC Fic (สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ)ตามลำดับ อยู่เหนือเลขประจำผู้แต่ง และหนังสือมังงะ (Manga) มีคำว่า Manga อยู่เหนือเลขประจำผู้แต่ง

นว	รส	ย	Manga
ก74	ร36ล4	ค63	ล62
2563	2563	ล. 6	2564
			ล.11

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 7 จาก 14

5) CD-ROM มีอักษร CD อยู่เหนือ Call No.



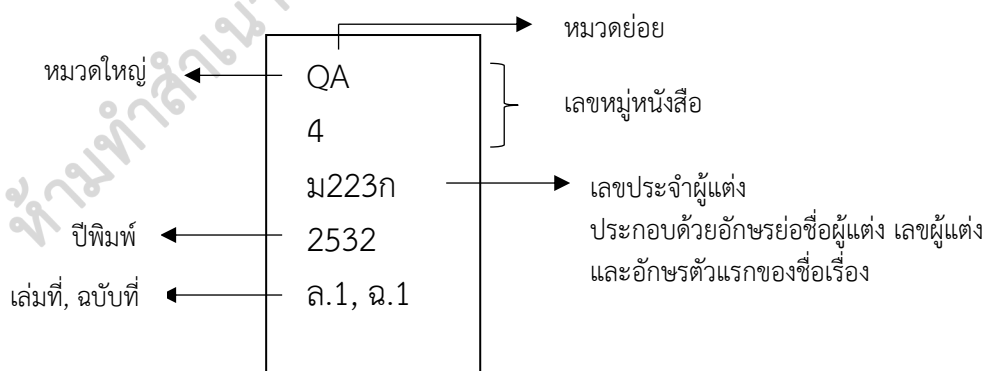
6) เอกสารจดหมายเหตุ มทส. ได้แก่ สิ่งพิมพ์ มทส. ทัวไป รายงานสหกิจศึกษาและสารนิพนธ์ นักศึกษา รายงานฝึกงาน ณ สถานประกอบการ วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ปริญญาเอก และรายงานการวิจัย

มทส. สวทส.๑62 12.3.1 ๑62 2545	มทส. Project สวท.ก61 ค52 2548	มทส. Coop สวทส.๑62 พ44 2548	มทส. Thesis สวทค.ค54 ม64 2548	มทส. Diss สวทก.ส63 P56 2005	มทส. Research สวทส.๑62 P56 2005
---	---	---	---	---	---

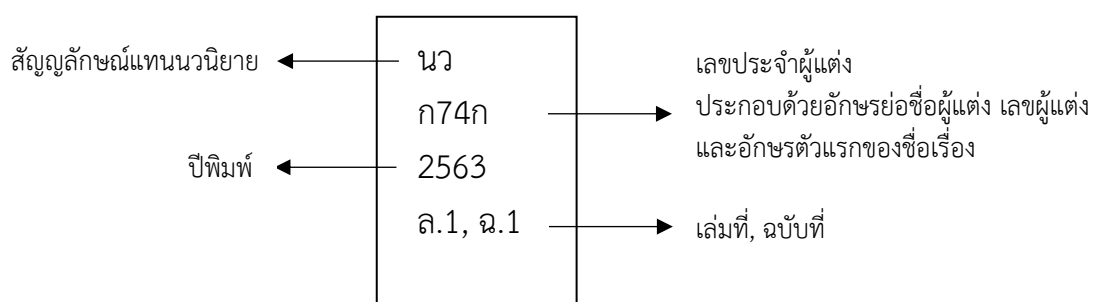
2. แยกทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดใหญ่ – หมวดย่อย

1) ส่วนประกอบของเลขเรียกหนังสือ (Call No.)

เลขเรียกหนังสือ (Call No.) ของหนังสือ ตำราทั่วไป

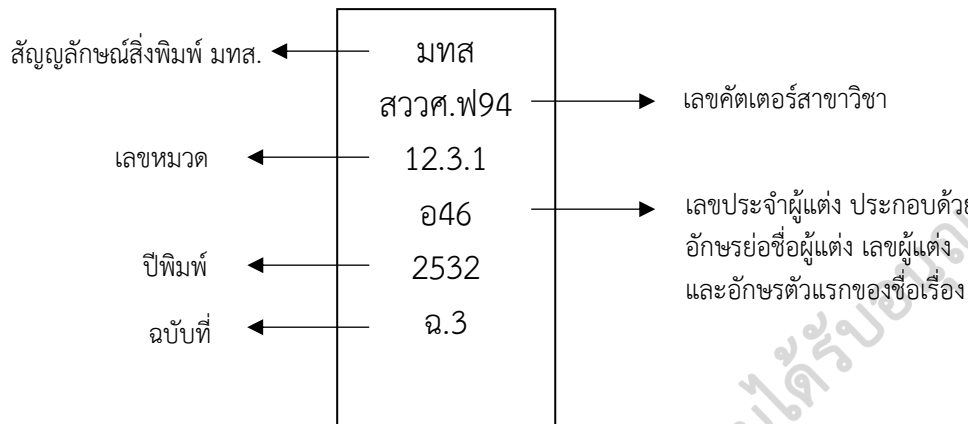


เลขเรียกหนังสือ (Call No.) ของหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน นวนิยาย เรื่องสั้น



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 8 จาก 14

เลขเรียกหนังสือ (Call No.) ของเอกสารจดหมายเหตุ มทส.



2) เรียงตามหมวดใหญ่ – หมวดย่อย A-Z เช่น Q QA QB QC ...

3. เรียงทรัพยากรสารสนเทศ Call No.

หนังสือบนรถเข็นที่เรียงตามหมวดหมู่ใหญ่-หมวดหมู่ย่อยแล้ว ให้จัดเรียงอีกครั้งตามเลขเรียกหนังสือ (Call No.) โดยคร่าว เพื่อความรวดเร็วในการนำไปจัดเรียงบนชั้น ดังตัวอย่าง

QA 76.73 J38 2002	QA 76.73 K14 2010	QA 76.73 L44 2011	QA 76.73 P17 2012
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

4. นำทรัพยากรสารสนเทศไปที่ชั้นหนังสือ

นำรถเข็นหนังสือไปยังบริเวณชั้นหนังสือ ชั้น CD-ROM ดังนี้

อาคารบรรณสาร 1

- 1) หนังสือ ตำรา นำไปจัดเรียงที่ชั้นหนังสือทั่วไป ชั้น 2
- 2) สารสนเทศนครราชสีมา นำไปจัดเรียงที่ชั้นสารสนเทศนครราชสีมา ในเคาน์เตอร์ ชั้น 2
- 3) อ้างอิง นำไปจัดเรียงที่ชั้นหนังสืออ้างอิง ชั้น 2
- 4) หนังสือเยาวชน นวนิยาย เรื่องสั้น นำไปจัดเรียงที่ห้องนวนิยาย เรื่องสั้น ชั้น 3
- 5) เอกสารจดหมายเหตุ มทส. นำไปจัดเรียงที่ ชั้น 3

อาคารบรรณสาร 2

- 6) CD-ROM นำไปจัดเรียงที่ชั้น CD-ROM ในสำนักงานฝ่ายบริการสารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 9 จาก 14

5. จัดเรียงบนชั้น

5.1 รูปแบบการจัดเรียง เริ่มเรียงจากซ้ายไปขวาในแต่ละแผ่นชั้น เรียงจากแผ่นชั้นบนสุดไล่ลงมาทีละแผ่นชั้นจนถึงแผ่นชั้นล่างสุด



หากชั้นหนังสือมีหลายช่วงต่อกัน ให้เรียงหนังสือในช่วงที่ 1 ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จากนั้นจึงเรียงในช่วงที่ 2 ตามลำดับ



ชั้นหนังสือช่วงที่ 1

ชั้นหนังสือช่วงที่ 2

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 10 จาก 14

5.2 หลักการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น

5.2.1 การจัดเรียงหนังสือตำรา สารสนเทศนครราชสีมา อ้างอิง และ CD-ROM

- 1) เรียงหนังสือ และ CD-ROM ภาษาอังกฤษก่อนภาษาไทย
- 2) เรียงตามหมวดหมู่ A - Z และเรียงตามลำดับเลขหมู่จากน้อยไปมาก (1-9999)
- 3) รายการที่มีเลขหมู่เดียวกัน ให้เรียงตามลำดับอักษรย่อของชื่อผู้แต่ง

QA 9 <u>S</u> 48 2000	QA 9 <u>W</u> 34 2012	QA 9 <u>W</u> 36 2009
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

- 4) รายการที่มีเลขหมู่เดียวกัน อักษรย่อของชื่อผู้แต่งเหมือนกัน ให้เรียงตามลำดับเลขผู้แต่งแบบเรียงตามจำนวนเลข เช่น W32 อยู่ก่อน W334

QA 9 <u>W</u> 34 2012	QA 9 <u>W</u> 36 2009	QA 9 <u>W</u> 64 2005
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

- 5) รายการที่มีเลขหมู่เดียวกัน อักษรย่อชื่อผู้แต่งและเลขผู้แต่งเหมือนกัน ให้เรียงตามลำดับอักษรย่อชื่อเรื่อง เช่น H92 อยู่ก่อน I56

TA 418.9 .N35 <u>H</u> 92 2012	TA 418.9 .N35 <u>I</u> 56 2010	TA 418.9 .N35 <u>I</u> 56 2013
--	--	--

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 11 จาก 14

6) รายการที่มีเลขหมู่เดียวกัน อักษรย่อชื่อผู้แต่ง เลขผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องเหมือนกัน ให้เรียงตามปีพิมพ์จากปีพิมพ์เก่าไปปีพิมพ์ล่าสุด

TA 347 .F5 L64 <u>2011</u>	TA 347 .F5 L64 <u>2011</u> c.2	TA 347 .F5 L64 <u>2012</u>
--	---	--

7) รายการที่มีเลขหมู่เดียวกัน มีฉบับซ้ำหลายฉบับ ให้เรียงตามลำดับฉบับ (ฉ.)

TA 647 ม22 2553 <u>ฉ.3</u>	TA 647 ม22 2553 <u>ฉ.4</u>	TA 647 ม22 2553 <u>ฉ.5</u>
--	--	--

8) รายการที่เป็นชุด ให้เรียงตามลำดับเล่มจากเล่มแรกไปเล่มสุดท้าย

BQ 1105 ม56 2551 <u>ล.1</u>	BQ 1105 ม56 2551 <u>ล.2</u>	BQ 1105 ม56 2551 <u>ล.3</u>
---	---	---

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 12 จาก 14

9) รายการที่มีฉบับซ้ำหลายฉบับ ให้เรียงตามลำดับเล่ม (ล.) และเรียงตามลำดับฉบับ (ฉ.)

TN 871 .C494 1994 <u>v.1, c.3</u>	TN 871 .C494 1994 <u>v.2, c.1</u>	TN 871 .C494 1994 <u>v.2, c.2</u>
---	---	---

10) รายการที่มีเลขหมู่แบบแบ่งย่อยเป็นจุดทศนิยมให้อ่านเลขทศนิยมแบบเรียงตัว เช่น .96 อ่านว่า จุด-เก้า-หก และ .985 อ่านว่า จุด-เก้า-แปด-ห้า ให้เรียงตามจำนวนเลขแต่ละหลัก จากน้อยไปมาก

TK 5102. <u>96</u> S95 2002	TK 5102. <u>98</u> H36 2004	TK 5102. <u>985</u> K97 2004
--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

5.2.2 การจัดเรียงหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน นวนิยาย เรื่องสั้น

แยกเป็นหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน นวนิยาย และเรื่องสั้น จัดเรียงตามเลขประจำผู้แต่ง และตามปีพิมพ์จากปีพิมพ์เก่าไปปีพิมพ์ล่าสุด

นว ก32 2552	นว ว64ข6 2552	นว ว64น64
-------------------	---------------------	--------------

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 13 จาก 14

หากเป็นหนังสือชุด ให้เรียงตามลำดับเล่มที่

JV R798H37 V. 1	JV R798H37 V. 2	JV R798H37 V. 3
-----------------------	-----------------------	-----------------------

5.2.3 การจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุ มทส.

- 1) เรียงสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษก่อนสิ่งพิมพ์ภาษาไทย
- 2) เรียงตามลำดับอักษรเลขคัตเตอร์สาขาวิชา

มทส. Thesis <u>สวทท.ข35</u> อ62 2005	มทส. Thesis <u>สวทส.ศ62</u> อ46 2005	มทส. Thesis <u>สวทส.ส52</u> อ62 2005
--	--	--

- 3) สิ่งพิมพ์ที่เลขคัตเตอร์สาขาวิชาเหมือนกัน เลขหมวดเหมือนกัน ให้เรียงตาม เลขประจำผู้แต่ง

มทส. Research <u>สวท.ข35</u> <u>ม64</u> 2019	มทส. Research <u>สวท.ข35</u> <u>อ46</u> 2005	หรือ	มทส. <u>สวทส.อ62</u> 12.3.1 <u>ม62</u> 2559	มทส. <u>สวทส.อ62</u> 12.3.1 <u>อ63</u> 2545
--	--	------	---	---

- 4) สิ่งพิมพ์ที่เลขคัตเตอร์สาขาวิชาเหมือนกัน ให้เรียงตามเลขหมวดจากน้อยไปมาก

มทส. <u>สวทส.อ62</u> <u>9.1.1</u> อ62 2549	มทส. <u>สวทส.อ62</u> <u>10.3.3</u> อ46 2545	มทส. <u>สวทส.อ62</u> <u>12.3.1</u> อ63 2545
--	---	---

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-04	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 14 จาก 14

5) สิ่งพิมพ์ที่เลขคัดเตอร์สาขาวิชา เลขหมวด และเลขประจำผู้แต่งเหมือนกัน ให้เรียงตามปีพิมพ์ จากปีพิมพ์เก่าไปปีพิมพ์ล่าสุด

มทส. สทส.๑62 9.1.1 ๑46 <u>2545</u>	มทส. สทส.๑62 9.1.1 ๑46 <u>2550</u>	มทส. สทส.๑62 9.1.1 ๑46 <u>2559</u>
--	--	--

6) สิ่งพิมพ์ที่มี Call No. เดียวกัน มีฉบับซ้ำหลายฉบับ ให้เรียงตามลำดับฉบับ (ฉ.)

มทส. สบวพ. 9.1.1 2554	มทส. สบวพ. 9.1.1 2554 ฉ.2 _____	มทส. สบวพ. 9.1.1 2554 ฉ.3 _____
--------------------------------	--	--

5.3 ในระหว่างจัดเรียงบนชั้น หากพบหนังสือ หรือ CD-ROM ที่อยู่บนชั้น จัดเรียงไม่ถูกต้องให้จัดเรียงใหม่ และหากมีสภาพชำรุด สติกเกอร์ Call No. ชำรุด ชัดเจน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข (WI-CLREM-04-02-11)

5.4 จัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น ภายใน 2 วันทำการ

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	-	-	-	-	-