

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 1 จาก 41

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้จัดทำ :	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางดวงใจ กาญจนศิลป์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 2 จาก 41

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	- เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - แก้ไขแผนผังการปฏิบัติงาน - แก้ไข เพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน - แก้ไข เพิ่มเติมเอกสารบันทึก
02	- แก้ไขชื่อเอกสาร - แก้ไขตัวอย่างเอกสารให้เป็นปัจจุบัน
03	- ปรับขั้นตอนการเตรียมตัวเล่มหลังการวิเคราะห์ ขั้นตอนการตรวจความถูกต้อง และขั้นตอนการนำส่งทรัพยากรฯ ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นปัจจุบัน - เพิ่มเติมข้อมูล Tag 69x ที่ใช้งานเพิ่มเติม
04	- ปรับลดขั้นตอนการเตรียมตัวเล่มก่อนการวิเคราะห์ - เพิ่มขั้นตอนการตรวจ Tag RFID
05	- ปรับลำดับตัวอย่างแบบฟอร์มให้ถูกต้อง - เพิ่มเอกสารและแบบฟอร์มให้ครอบคลุม
06	- เพิ่มแนวปฏิบัติในการจัดรูปแบบ Call no. ใน Label - เพิ่มข้อมูลการดำเนินการทรัพยากรสารสนเทศแก้ไขและจำหน่ายออก
07	- เพิ่มเอกสาร การจัดการทรัพยากรสารสนเทศหน่วยงานอื่น - ปรับชื่อเอกสารคู่มือให้ถูกต้อง และคำจำกัดความให้ครอบคลุม - ปรับแผนผังและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน - เพิ่ม Collection Manga
08	- เพิ่ม Tag สำหรับคำศัพท์ไม่ควบคุม
09	- ปรับแผนผัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
10	- ปรับข้อมูลเอกสารบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
11	- เพิ่มการกำหนดความเร่งด่วนของทรัพยากรสารสนเทศ
12	- เพิ่มข้อมูล Tag สำคัญในการพิจารณาความสมบูรณ์ของรายการบรรณานุกรม - เพิ่ม Tag 956 ข้อมูลของบรรณารักษ์ผู้ตรวจความถูกต้อง - ปรับวิธีการพิมพ์ Call. No. ให้เป็นปัจจุบัน

 ศูนย์บริหารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 3 จาก 41

สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	หน้า 4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
6.1 การรับทรัพยากรสารสนเทศและการเตรียมตัวเล่มก่อนการวิเคราะห์	8
6.2 การวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรม	9
6.3 การเตรียมตัวเล่มหลังการวิเคราะห์	21
6.4 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรมและตัวเล่ม	29
6.5 จัดทำใบนำส่งทรัพยากรฯ ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	34
7. เอกสารบันทึก	41

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 4 จาก 41

1. วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการงานบริการห้องสมุด ซึ่งเป็นหนึ่งกระบวนการหลักของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยจัดทำเป็นเอกสารการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานอย่างเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการให้สามารถเข้าใจ และ ใช้ ประโยชน์จากเอกสารที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศครอบคลุมรายละเอียดทุกขั้นตอน ได้แก่ การเตรียมตัวเล่มก่อนการวิเคราะห์ การวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรม การเตรียมตัวเล่มหลังการวิเคราะห์ เพื่อจัดเตรียมความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศก่อนให้บริการ

3. คำจำกัดความ

3.1	บรรณารักษ์	หมายถึง	บรรณารักษ์ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.2	เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ พนักงานห้องสมุด ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.3	ผู้รับบริการ	หมายถึง	คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
3.4	ทรัพยากรสารสนเทศ	หมายถึง	หนังสือทั้งฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ วารสารทั้งฉบับพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงเอกสารจดหมายเหตุและสิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย
3.5	หนังสือ	หมายถึง	หนังสือ ตำรา นวนิยาย เรื่องสั้น พ็อกเก็ตบุ๊ก รวมถึงเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย
3.6	E-book	หมายถึง	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
3.7	เอกสารจดหมายเหตุ	หมายถึง	เอกสารปฐมภูมิทุกรูปแบบที่หน่วยงานหรือบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดทำหรือรับไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสิ้นสุดกระแสการปฏิบัติงาน และ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 5 จาก 41

- ได้รับการประเมินว่า มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เช่น บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง รายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น
- 3.8 สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่นักศึกษา บุคลากร นักวิจัยและหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดทำขึ้น และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในการเผยแพร่ เช่น วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย โครงการนักศึกษา รายงานประจำปี รายงานการประชุม/สัมมนา คู่มือ เอกสารประกอบการสอน เป็นต้น
- 3.9 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อสถาบันอุดมศึกษาไทยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ชื่อ ALIST
- 3.10 Call no. หมายถึง เลขเรียกหนังสือ
- 3.11 การทำรายการ (cataloging) หมายถึง การทำเครื่องมือช่วยค้นหาทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติแบบออนไลน์
- 3.12 ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress: LC) หมายถึง ระบบจัดหมู่สารสนเทศทั่วไปที่นิยมใช้แพร่หลายในห้องสมุดขนาดใหญ่
- 3.13 ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine: NLM) หมายถึง ระบบจัดหมู่สารสนเทศทางการแพทย์
- 3.14 ระบบที่ ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง (Local Call no.) หมายถึง ระบบจัดหมู่ทรัพยากรที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง เพื่อใช้กับสิ่งพิมพ์และสื่อการศึกษาที่มีให้บริการ
- 3.15 หัวเรื่อง (Subject Heading) หมายถึง การกำหนดคำ วลี เพื่อใช้แทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ จากคู่มือบัญญัติหัวเรื่อง เช่น Library of Congress Subject Headings (LCSH) Medical Subject Headings (MeSH) คู่มือกำหนดหัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย
- 3.16 AACR2 หมายถึง โครงสร้างการลงรายการบรรณานุกรมพรรณนาลักษณะทางกายภาพของทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.17 Bib record หมายถึง ระเบียบรายการบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ
- 3.18 Item record หมายถึง รายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศในแต่ละรายการ/เล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการยืม-คืนจะระบบ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 6 จาก 41

3.19 MARC21

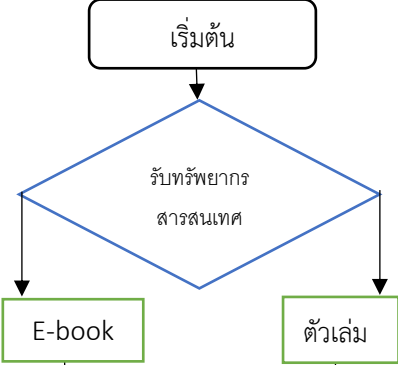
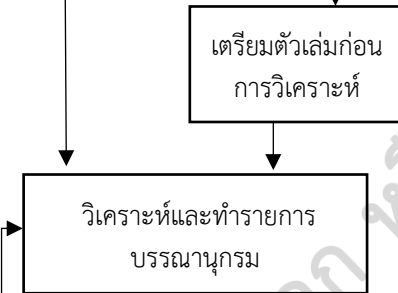
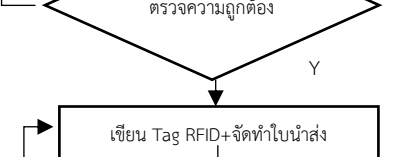
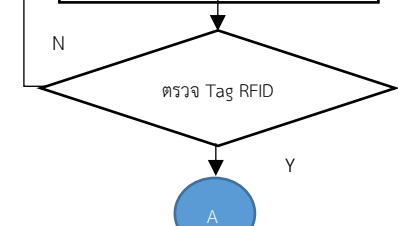
หมายถึง มาตรฐานการลงรายละเอียดของเขตข้อมูลรหัส
ระเบียบ ตัวแทนสารสนเทศเพื่อให้เครื่อง
คอมพิวเตอร์อ่านได้

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

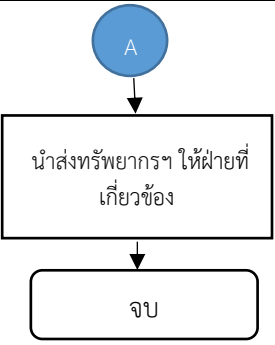
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	นโยบายการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	SD-CLREM-02-00-01
2.	แผนการดำเนินงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประจำปีงบประมาณ	SD-CLREM-02-00-07
3.	ข้อมูลสาขาวิชาและหลักสูตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	SD-CLREM-02-01-01
4.	คู่มือการวิเคราะห์หมวดหมู่สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย	SD-CLREM-02-02-05
5.	การสแกนหน้าปกและหน้าสารบัญหนังสือ	SD-CLREM-02-02-06
6.	การจัดทำปกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	SD-CLREM-02-02-07
7.	การอ่าน Tag RFID	SD-CLREM-02-02-10
8.	คู่มือการตรวจความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศก่อนให้บริการ	SD-CLREM-02-02-11
9.	การจัดการทรัพยากรสารสนเทศหน่วยงานอื่น	SD-CLREM-02-02-13
10.	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565	SDE-CLREM-00-00-83
11.	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537	SDE-CLREM-00-00-85
12.	พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562	SDE-CLREM-05-00-02
13.	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	SDE-CLREM-05-00-03
14.	เว็บไซต์การกำหนดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน	SDE-CLREM-02-02-01
15.	เว็บไซต์การกำหนดหมวดหมู่ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน	SDE-CLREM-02-02-02
16.	เว็บไซต์กำหนดหัวเรื่อง Library of Congress Subjects Headings (LCSH)	SDE-CLREM-02-02-03
17.	เว็บไซต์หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	SDE-CLREM-02-02-04
18.	เว็บไซต์การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2)	SDE-CLREM-02-02-05
19.	ตารางเลขผู้แต่ง ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	SDE-CLREM-02-02-06
20.	ตารางเลขผู้แต่ง ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน	SDE-CLREM-02-02-07
21.	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	WI-CLREM-02-01-01
22.	แบบแจ้งความผิดปกติของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	FM-CLREM-02-00-02
23.	แบบส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์ ฯ/ตรวจ	FM-CLREM-02-01-02
24.	แบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	FM-CLREM-02-01-04
25.	แบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	FM-CLREM-02-01-05
26.	แบบแจ้งจำนวนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อวิเคราะห์ ฯ/ตรวจ	FM-CLREM-02-02-01
27.	แบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ	FM-CLREM-02-02-02

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 7 จาก 41

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		รับทรัพยากร สารสนเทศและการ เตรียมตัวเล่มก่อนการ วิเคราะห์	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่	- SD-CLREM-02-00-07 - SD-CLREM-02-02-06 - FM-CLREM-02-01-02 - FM-CLREM-02-01-04 - FM-CLREM-02-01-05
2.		วิเคราะห์และลง รายการบรรณานุกรม	บรรณารักษ์	- SD-CLREM-02-00-01 - SD-CLREM-02-01-01 - SD-CLREM-02-02-05 - SD-CLREM-02-02-13 - SDE-CLREM-02-02-01 - SDE-CLREM-02-02-02 - SDE-CLREM-02-02-03 - SDE-CLREM-02-02-04 - SDE-CLREM-02-02-05 - SDE-CLREM-02-02-06 - FM-CLREM-02-01-01 - FM-CLREM-02-01-02
3.		การเตรียมตัวเล่มหลัง การวิเคราะห์	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่	- SD-CLREM-02-02-07 - FM-CLREM-02-02-01 - FM-CLREM-02-02-02
4.		ตรวจสอบความถูกต้องของ รายการบรรณานุกรม และตัวเล่ม	บรรณารักษ์	- FM-CLREM-02-00-02 - FM-CLREM-02-01-02 - FM-CLREM-02-02-01 - SD-CLREM-02-02-11
5.		เขียน Tag RFID + จัดทำใบนำส่ง	เจ้าหน้าที่	- FM-CLREM-02-02-02
		ตรวจ Tag RFID	บรรณารักษ์	- SD-CLREM-02-02-10

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 8 จาก 41

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.		นำส่งทรัพยากรสารสนเทศให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่	-FM-CLREM-02-02-02

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การรับทรัพยากรสารสนเทศและการเตรียมตัวเล่มก่อนการวิเคราะห์

เมื่อเจ้าหน้าที่รับตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศจากบรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศแล้ว มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

6.1.1 ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อให้ตรงกับแบบส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์ หรือแบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พร้อมแบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

6.1.2 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือมีจำนวนหน้าครบถ้วน สมบูรณ์ สื่อการศึกษา (CD, DVD) สามารถเปิดเรียกดูข้อมูลได้ เป็นต้น

6.1.3 เตรียมตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศก่อนการวิเคราะห์ฯ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

6.1.3.1 ประทับตราศูนย์บรรณสารฯ ที่สันหนังสือด้านบนของตัวเล่ม และหน้าปกใน โดยแยกตามภาษาของหนังสือที่เตรียมตัวเล่ม

6.1.3.2 ประทับตรา Call No. และติดเลขทะเบียน ที่ด้านหลังหน้าปกใน

6.1.3.3 ติด Tag RFID ที่ด้านในหน้าปกหลังทรัพยากรสารสนเทศ (ทั้งนี้ควรติดห่างจากสันประมาณ 1 นิ้ว และไม่ติดในตำแหน่งเดิม)

6.1.3.4 ติด Barcode พร้อมสติ๊กเกอร์ใส่ที่อีกครั้งที่ปกหลังมุมบนขวาของตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ โดยติดห่างจากสันประมาณ 1.5 ซม.

6.1.3.5 นำตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศภาษาต่างประเทศ ปีพิมพ์ตั้งแต่ ปี ค.ศ. 2000 ขึ้นไป ที่เตรียมตัวเล่มแล้วมาดำเนินการสแกนหน้าปกและหน้าสารบัญ จากนั้นนำไฟล์สแกนมาเพิ่มข้อมูล Tag856 ของแต่ละรายการ รายละเอียดปรากฏใน SD-CLREM-02-02-06

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 9 จาก 41

6.1.3.6 ประทับวันที่ตามประเภทการกำหนดความเร่งด่วนของทรัพยากรสารสนเทศ โดยเริ่มตั้งแต่วันเริ่มเตรียมตัวเล่ม ดังนี้

ระดับความเร่งด่วน	สี	ประเภททรัพยากรสารสนเทศ/กรอบเวลา
ที่สุด	แดง	หนังสือด่วน (D.D.) 24 ชั่วโมง หนังสือขายดี ก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน หนังสือรับรางวัล } หนังสือด่วนขึ้นชั้น } ภายใน 30 วันทำการ นิตยสาร }
มาก	เหลือง	วิทยานิพนธ์ } งานวิจัย } ภายใน 60 วันทำการ หนังสือซื้อ } หนังสือทดแทน } หนังสือแก้ไข ภายใน 15 วันทำการ หนังสือเฉพาะกิจ ตามเวลาโครงการ
ปกติ	เขียว	สิ่งพิมพ์มทส. } หนังสือซ่อม } ภายใน 90 วันทำการ หนังสือบริจาค } วารสารบริจาค }

สำหรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผ่านการตรวจรับแล้ว รายชื่อจะถูกต้องให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการต่อไป

6.2 การวิเคราะห์และลงรายการบรรณานุกรม

จำแนกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ การลงรายการบรรณานุกรมใน Bib record และการเพิ่มข้อมูลใน Item record

6.2.1 การลงรายการบรรณานุกรมใน Bib record

เมื่อบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศรับตัวเล่มที่ผ่านการเตรียมตัวเล่มแล้วจากเจ้าหน้าที่มาดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหา โดยเข้าปฏิบัติงานในระบบห้องสมุดอัตโนมัติใน Cataloging Module จากนั้นทำการสืบค้นระเบียบรายการบรรณานุกรม (Bib record) ของทรัพยากรสารสนเทศคลิก  โดยเรียกค้นตามชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลข ISBN/ISSN หรือหมายเลข Bib (Bib no.) และพิจารณารายการบรรณานุกรมที่สืบค้นได้ว่า รายการบรรณานุกรมนั้นสมบูรณ์หรือไม่ โดยดูจากรายการบรรณานุกรมนั้นมี tag สำคัญและจำเป็น ได้แก่ Tag 000 008 020 050/060/090 1xx 245 260 300 6xx 856 9xx (เช่น Tag 910 สาขาวิชา Tag 911 ระดับปริญญาและหลักสูตร) ครบถ้วนหรือไม่

หากรายการบรรณานุกรมที่สืบค้นได้มีความสมบูรณ์ (มักเป็นรายการบรรณานุกรมที่บรรณารักษ์งานจัดหา ทยอยโอนมาได้จากแหล่งที่มีข้อมูลรายการบรรณานุกรมบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 10 จาก 41

บรรณารักษงานวิเคราะห์ฯ จะดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลในรายการบรรณานุกรมให้ถูกต้อง สมบูรณ์ตามมาตรฐาน MARC21 จากนั้นเขียน Call no. ในกระดาษแผ่นเล็ก ๆ แนบไปพร้อมตัวเล่ม

กรณีรายการบรรณานุกรมที่สืบค้นได้ไม่สมบูรณ์ (มักเป็นหนังสือภาษาไทยหรืออาจเป็นหนังสือภาษาต่างประเทศ ซึ่งบรรณารักษงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ได้สืบค้นจากฐานข้อมูลอื่นแล้วไม่พบรายการบรรณานุกรมในขณะนั้นหรือเป็นเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย) มีวิธีดำเนินการ 2 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1 บรรณารักษงานวิเคราะห์ฯ ทำการสืบค้นและถ่ายโอนข้อมูลรายการบรรณานุกรมของ ทรัพยากรสารสนเทศจากฐานข้อมูลอื่น เช่น OhioLink โดยมีวิธีการเช่นเดียวกับการถ่ายโอนข้อมูลใน WI-CLREM-02-01-01

วิธีที่ 2 บรรณารักษงานวิเคราะห์ฯ ดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อกำหนดหมวดหมู่และหัวเรื่อง ของ ทรัพยากรสารสนเทศเอง จากคู่มือต่าง ๆ ต่อไปนี้

- เว็บไซต์การกำหนดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System: LC) (SDE-CLREM-02-02-01)
- เว็บไซต์การกำหนดหมวดหมู่ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine :NLM) (SDE-CLREM-02-02-02)
- เว็บไซต์ กำหนดหัวเรื่อง Library of Congress Subject Headings (LCSH) (2000) (SDE-CLREM-02-02-03)
- เว็บไซต์หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ สถาบันอุดมศึกษา (SDE-CLREM-02-02-04)
- เว็บไซต์การลงรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศแบบแองโกลอเมริกัน (AACR2) (SDE-CLREM-02-02-05)
- คู่มือการวิเคราะห์หมวดหมู่สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย (SD-CLREM-02-02-05)
- ตารางเลขผู้แต่ง ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (SDE-CLREM-02-02-06)
- ตารางเลขผู้แต่ง ของระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (SDE-CLREM-02-02-07)
- ข้อมูลสาขาวิชาและหลักสูตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (SD-CLREM-02-01-01)

โครงสร้างการลงรายการบรรณานุกรม (Bib record) ใน Tag ต่าง ๆ ตามมาตรฐาน MARC21

Tag	000	Control Fields
Tag	008	Fixed-Length data Elements
Tag	020	|aISBN :|cราคา
Tag	022	|aISSN
Tag	040	|aSUTL
Tag	050	|aLC Call. Number|b
Tag	060	|aNLM Call. Number
Tag	090	|aLocal Call. Number
Tag	1xx	|aMain Entry
Tag	245	|aTitle Statement|h [GMD]

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 11 จาก 41

Tag	246	|aVarying from of title
Tag	250	|aEdition
Tag	260	|aPublication: |bDistribution, |cYear
Tag	300	|aPhysical description, etc.
Tag	310	|aกำหนดออก ณ ปัจจุบัน
Tag	321	|aกำหนดออกที่ผ่านมาก่อนเปลี่ยนแปลง
Tag	362	|aรายละเอียดของปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี ของวารสารฉบับแรกที่บอกรับ
Tag	449	|aข้อมูลเฉพาะ
Tag	490	|aSeries statements
Tag	5xx	|aNote
Tag	6xx	|aSubject access fields
Tag	7xx	|aAdded entries
Tag	830	|aชื่อชุดเพิ่มเติม
Tag	856	|aข้อมูลการเข้าถึงทางออนไลน์
Tag	910	|aชื่อสาขาวิชาที่แจ้งให้จัดซื้อ
Tag	911	|aระดับปริญญา|bหลักสูตร
Tag	913	|aชื่อผู้บันทึกข้อมูล ปี เดือน (เฉพาะ Bib ใหม่เท่านั้น)
Tag	917	|aข้อมูลการจัดซื้อ|bเลขใบส่งของ|cราคา
Tag	956	|aชื่อผู้ตรวจความถูกต้อง ปี เดือน

6.2.1.1 การจัดหมวดหมู่ (Classification) เป็นการวิเคราะห์เนื้อหา และกำหนดรหัสหมวดหมู่เป็นตัวแทนเนื้อหา เพื่อใช้จัดเก็บและค้นทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดใช้ระบบการจัดหมวดหมู่ 3 ระบบ ดังนี้

ก. ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System: LC)
จัดแบ่งเนื้อหาวิชาความรู้ของสิ่งพิมพ์ออกเป็น 21 หมวดใหญ่ ดังนี้

- A - เรื่องทั่วไป รวมเรื่อง
- B - ปรัชญา ศาสนา
- C - ศาสตร์เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์
- D - ประวัติศาสตร์ทั่วไปและประวัติศาสตร์โลกเก่า
- E-F - ประวัติศาสตร์ทวีปอเมริกา
- G - ภูมิศาสตร์ มานุษยวิทยา
- H - สังคมศาสตร์
- J - รัฐศาสตร์
- K - กฎหมาย
- L - การศึกษา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 12 จาก 41

M - ดนตรี

N - วิจิตรศิลป์

P - ภาษา และวรรณคดี

Q - วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์

R - แพทยศาสตร์ (ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาไม่ใช้หมวดนี้ โดยกำหนดให้ใช้ระบบ NLM แทน)

S - เกษตรศาสตร์

T - เทคโนโลยี

U - วิทยาศาสตร์การทหาร

V - นาวิกศาสตร์

Z - บรรณารักษศาสตร์

ข. ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine Classification :NLM)
จัดแบ่งเนื้อหาวิชาความรู้ของสิ่งพิมพ์ทางการแพทย์ออกเป็น 2 หมวดใหญ่ โดยมีการแบ่งหมวดย่อย ดังนี้

QS - กายวิภาคศาสตร์มนุษย์

QT - สรีรวิทยา

QU - ชีวเคมี

QV - เภสัชวิทยา

QW - จุลชีววิทยาและวิทยาภูมิคุ้มกัน

QX - ประสาทวิทยา

QY - พยาธิวิทยาคลินิก

QZ - พยาธิวิทยา

W - อาชีพทางด้านสุขภาพ

WA - สาธารณสุขศาสตร์

WB - เวชปฏิบัติ

WC - โรคติดต่อ

WD - โภชนาการผิดปกติ

WE - ระบบกล้ามเนื้อและกระดูก

WF - ระบบทางเดินหายใจ

WG - ระบบหัวใจร่วมหลอดเลือด

WH - ระบบเกี่ยวกับเลือดและต่อมน้ำเหลือง

WI - ระบบเกี่ยวกับการย่อยอาหาร

WJ - ระบบปัสสาวะและอวัยวะสืบพันธุ์

WK - ระบบต่อมไร้ท่อ

WL - ระบบประสาท

WM - จิตเวชศาสตร์

WN - รังสีวิทยา รังสีวินิจฉัย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 13 จาก 41

WO - ศัลยศาสตร์

WP - นรีเวชวิทยา

WQ - สูติศาสตร์

WR - ตจวิทยา

WS - กุมารเวชศาสตร์

WT - เวชศาสตร์ผู้สูงอายุ โรคเรื้อรัง

WU - ทันตแพทยศาสตร์ ศัลยกรรมช่องปาก

WV - โสต ศอ นาสิก ลาริยังซ์วิทยา

WW- จักษุวิทยา

WX - โรงพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

WY - การพยาบาล

WZ - ประวัติการแพทย์

ค. ระบบที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง (Local Call no.)

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาได้กำหนดระบบที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง เพื่อใช้กับสิ่งพิมพ์และสื่อการศึกษาที่มีให้บริการในห้องสมุด ได้แก่

- Collection พิเศษ เช่น เรื่องสั้น นวนิยาย วรรณกรรมสำหรับเด็ก กำหนดรูปแบบ ดังนี้

อักษรที่กำหนด + เลขคัตเตอร์

อักษรที่กำหนด	Collection พิเศษ
รส / SC	เรื่องสั้น / Shot Story Collection
นว / Fic	นวนิยาย / Fiction
ย / JV	วรรณกรรมสำหรับเด็กเยาวชน / Juvenile
Manga	หนังสือมังงะ
NHRC	หนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
SET	หนังสือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
STI	หนังสือของศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 14 จาก 41

- สื่อการศึกษา กำหนดรูปแบบ ดังนี้

อักษรภาษาอังกฤษ + ลำดับที่

อักษรภาษาอังกฤษ	สื่อการศึกษา
Kit	ชุดการเรียนการสอน
Map	แผนที่
VCD	ซีดีรวมวิชาการ สารคดี
VCDM	ซีดีรวมบันเทิง
VCDM-3D	ดีวีดีภาพยนตร์ 3 มิติ
VCDS	ซีดีรวมที่มีเฉพาะเสียง

ตัวอย่าง VCDM 1761 The conjuring
VCDM-3D 0023 Arthur Christmas in 3D

- สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ประกอบหนังสือ กำหนดรูปแบบ ดังนี้

CD + Call no. ระบบ LC/NLM

ตัวอย่าง ซีดีรวมประกอบหนังสือเรื่อง Rice biotechnology and genetic engineering
Call no.ที่ได้: CD SB191.R5 C57 2013

- เอกสารจดหมายเหตุ (รายละเอียดการวิเคราะห์ปรากฏในคู่มือการวิเคราะห์หมวดหมู่สิ่งพิมพ์ มหาวิทยาลัย SD-CLREM-02-02-05) กำหนดรูปแบบ ดังนี้

มทส.+ประเภทสิ่งพิมพ์ มทส.+ตัวย่อหน่วยงาน/เลขคัดเตอร์สาขาวิชา

ตัวอย่าง เอกสารจดหมายเหตุประเภทรายงานการวิจัยและวิทยานิพนธ์

มทส. Research สวศ.543

มทส. Thesis สวศ.543

เอกสารจดหมายเหตุอื่น ๆ

มทส. ศบส.

มทส. สวศ.543

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 15 จาก 41

6.2.1.2 การกำหนดหัวเรื่อง

เป็นการกำหนดคำ วลี กลุ่มคำจากบัญชีคำหัวเรื่อง เช่น Library of Congress Subjects Headings (LCSH) หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยของคณะทำงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อใช้แทนเนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศ เป็นศัพท์ควบคุมที่กำหนดตามกฎหมาย ผ่านการพัฒนาจากผู้เชี่ยวชาญทางภาษา โดยหัวเรื่องที่สมควรเป็นคำหรือกลุ่มคำที่สั้น กระชับรัด มีความหมายเด่นชัด สามารถครอบคลุมเนื้อหาของสารสนเทศ และใช้หัวเรื่องเป็นเครื่องมือในการค้นหาและชี้นำไปยังเนื้อหาสาระของทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อเรื่องอย่างเดียวกัน

หัวเรื่องที่ใช้ในการวิเคราะห์สารสนเทศ มี 2 ประเภท คือ

- ก. หัวเรื่องใหญ่ หรือ หัวเรื่องหลัก (Main Heading)
- ข. หัวเรื่องย่อย หรือ หัวเรื่องรอง (Subdivision หรือ Subheading)

ก. หัวเรื่องใหญ่ เป็นคำหรือวลีที่กำหนดเป็นหัวเรื่องที่แสดงแนวคิดหลัก ใช้แทนเนื้อหาสาระอย่างกว้างๆ หรือเฉพาะเรื่อง ตามลักษณะทางภาษาของหัวเรื่อง

- 1) หัวเรื่องใหญ่สามารถใช้โดยลำพังได้ หรืออาจใช้ประกอบกับหัวเรื่องย่อยโดยมีหัวเรื่องย่อยตามหลังก็ได้ เพื่อแสดงความเฉพาะเจาะจงของเนื้อหาสาระ
- 2) หัวเรื่องใหญ่มีลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ คือ ใช้ลักษณะการพิมพ์ที่แตกต่างจากตัวปกติ เพื่อเน้นคำให้เห็นว่าเป็นหัวเรื่องใหญ่ เช่น ตัวเข้ม หรือ ขีดเส้น
- 3) หัวเรื่องใหญ่ที่ใช้ได้โดยลำพังได้ เช่น

การให้คำปรึกษา
การศึกษานอกระบบโรงเรียน
เกษตรกรรม
น้ำประปา

- 4) หัวเรื่องใหญ่ที่มีหัวเรื่องย่อยตามหลัง เช่น

การปรับตัว (จิตวิทยา)
การปรับตัว (ชีววิทยา)

ข. หัวเรื่องย่อย เป็นหัวเรื่องที่แสดงการแบ่งย่อยแนวคิดหรือเนื้อหาหรือแสดงความหมายที่เฉพาะเจาะจงเพื่อกำหนดขอบเขตและให้ความหมายที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้นของหัวเรื่องนั้น ๆ โดยหัวเรื่องย่อยไม่สามารถใช้ตามลำพังได้ ต้องใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ ซึ่งเป็นหัวเรื่องทั่วไปที่จำเป็นต้องใช้หัวเรื่องย่อยประกอบ และลักษณะการเขียนหัวเรื่องย่อย ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ ใช้เครื่องหมายขีดเส้นสองขีดอยู่ตรงกลางระหว่างหัวเรื่องใหญ่กับหัวเรื่องย่อย หรือโดยไม่เว้นระยะหน้าและหลังเครื่องหมายขีด

หัวเรื่องย่อย แบ่งเป็น 4 ลักษณะ คือ

- 1) หัวเรื่องย่อยเดี่ยว ๆ เป็นหัวเรื่องย่อยที่ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ใดๆ ก็ได้ ตามความเหมาะสม เช่น

--กฎและการปฏิบัติ ใช้เป็นหัวเรื่องย่อย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 16 จาก 41

ตัวอย่าง : ทหาร--กฎและการปฏิบัติ

สงฆ์—กฎและการปฏิบัติ

- 2) หัวเรื่องย่อยที่ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ ตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่ระบุไว้เป็นหัวเรื่องย่อยที่ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้เท่านั้น เช่น

--การควบคุมคุณภาพ

ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังประเภทอุตสาหกรรม เครื่องจักรโรงงาน อุตสาหกรรม และกระบวนการ ตัวอย่าง : อุตสาหกรรมยา--การควบคุมคุณภาพ

--การฝึกสอน ใช้เป็นหัวเรื่องย่อยตามหลังชื่อกีฬา

ตัวอย่าง : ฟุตบอล—การฝึกสอน

- 3) หัวเรื่องย่อยบางคำ มาจากหัวเรื่องใหญ่ และเป็นคำเดียวกับหัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องใหญ่บางหัวเรื่อง สามารถนำไปเป็นหัวเรื่องย่อยให้กับหัวเรื่องใหญ่อื่นได้ด้วย เช่น

การให้คำปรึกษา

ใช้เป็นหัวเรื่องย่อย ตามหลังกลุ่มบุคคล และกลุ่มชาติพันธุ์ได้ด้วย เช่น

นักเรียน—การให้คำปรึกษา, ชาวเขา—การให้คำปรึกษา

- 4) หัวเรื่องย่อยที่มาจากหัวเรื่องใหญ่ แต่ใช้คำต่างจากหัวเรื่องใหญ่ เช่น

ไทย--ภาวะเศรษฐกิจ

(ภาวะเศรษฐกิจ มาจากหัวเรื่องใหญ่ว่า “เศรษฐศาสตร์”)

เศรษฐศาสตร์ [Economics] แบ่งตามชื่อภูมิศาสตร์

ถ้าเป็นหัวเรื่องย่อย ตามหลังชื่อประเทศ เมือง ฯลฯ ให้ใช้คำว่า “ภาวะเศรษฐกิจ ” เช่น ไทย—ภาวะเศรษฐกิจ

เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้มากยิ่งขึ้น ศูนย์บรรณสารฯ ได้พิจารณาเพิ่ม คำศัพท์ไม่ควบคุมใน Tag ต่อไปนี้

Tag 653 สำหรับคำค้นที่ผู้รับบริการนิยมใช้ เช่น “นิยายวาย” “นิยาย y” และ “นิยาย Yaoi” ให้กับหนังสือนวนิยายที่มีเนื้อหาชายรักชาย

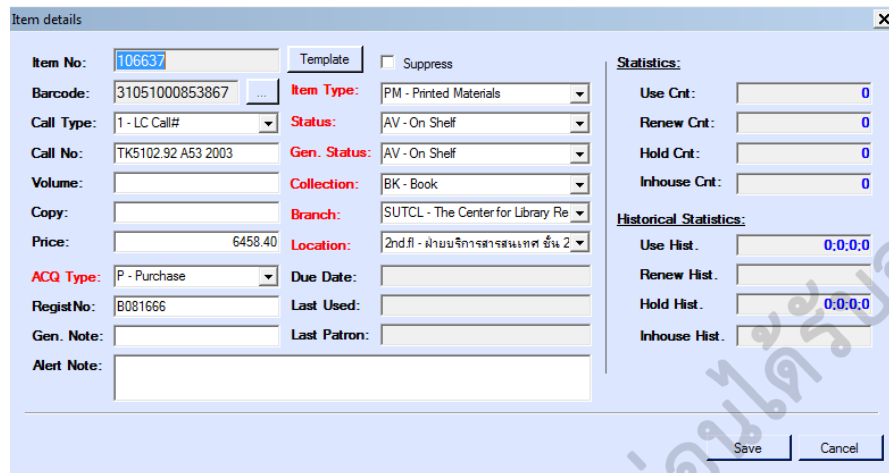
Tag 690 สำหรับคำค้นทั่วไป เช่น คำศัพท์/คำสำคัญจากหน้าสารบัญ คำศัพท์ที่อยู่ในเนื้อหา

Tag 691 สำหรับคำค้นทางด้านภูมิศาสตร์

ซึ่งคำศัพท์ที่ใช้ลงรายการฯ นั้นจะต้องไม่ปรากฏในรายการบรรณานุกรมส่วนอื่น

6.2.2 การเพิ่มข้อมูลใน Item record ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ดังนี้

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 17 จาก 41



- เลือก Call Type ตามประเภทของ Call no.ที่กำหนด
- เพิ่มเลขทะเบียนของทรัพยากรสารสนเทศใน Regist No. จากสติ๊กเกอร์ที่ด้านหลังหน้าปกใน
- เลือก Item Type ของทรัพยากรสารสนเทศที่ทำรายการ ดังนี้

รหัส	ความหมาย	ประเภททรัพยากร
AV	Audio Visuals	สื่อโสตทัศนวัสดุ
EM	Electronic Materials with PM	สื่ออิเล็กทรอนิกส์มาพร้อมด้วยตัวเล่ม
EM1	Electronic Materials	สื่ออิเล็กทรอนิกส์
M	Map	แผนที่
MAG	Magazine/Pamphlet	นิตยสาร-แผ่นพับ
MOVIE	Movie	ภาพยนตร์
NC	Non Circulation	ทรัพยากรสารสนเทศไม่ให้ยืมออก
PM	Print Materials	สิ่งพิมพ์
RES	Reserved Book	หนังสือสำรอง
SL	Shot load	ทรัพยากรสารสนเทศให้ยืมระยะเวลานั้น ๆ

- เลือก Status และ Gen. Status ของทรัพยากรสารสนเทศที่ทำรายการ ดังนี้

รหัส	ความหมาย	
AV	On Shelf	อยู่บนชั้น
DM	Damaged	อยู่ระหว่างแก้ไข
IC	In Cataloging	อยู่ระหว่างการวิเคราะห์
IP	In Process	กำลังดำเนินการ
IR	In Repair	ส่งซ่อม
MN	Mending	ส่งแก้ไข
NP	No Paper	ไม่ใช่รูปแบบกระดาษใช้กับทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์
TS	Transition	กำลังส่งฝ่ายบริการฯ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 18 จาก 41

- เลือก Collection ของทรัพยากรสารสนเทศที่ทำรายการ ดังนี้

รหัส	ความหมาย	
BK	Book	หนังสือภาษาต่างประเทศ
CD	CD-ROM	CD-ROM
Conf	Conference/Proceedings	รายงานการประชุมสัมมนา
DVD	Digital Video Disc	Digital Video Disc
EBK	E-Book	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
EJ	E-Journal	วารสารอิเล็กทรอนิกส์
E-Thesis	E-Thesis	วิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์
FIC	Fiction	นวนิยาย
J	Journal	วารสารวิชาการ
JV	Juvenile	วรรณกรรมสำหรับเด็ก
Kit	Kit	สื่อประกอบ
MAG	Magazine	นิตยสาร
Manga	Manga	หนังสือมังงะ
MAP	Map	แผนที่
NM	Nakhon Ratchasima Information	สารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา
Ref	Reference	หนังสืออ้างอิง
SUTT	SUT Thesis/Dissertation	วิทยานิพนธ์มหาวิทยาลัย
SUT	Sut Archives	สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัย
VCD	Video Computer Disc	สื่อการศึกษา VCD
มทส	จดหมายเหตุ มทส	จดหมายเหตุ มทส
นว	นวนิยาย	นวนิยาย
มทสวพ	ผลงานนักศึกษา มทส	ผลงานนักศึกษา มทส
ปช	รายงานการประชุม/สัมมนา	รายงานการประชุม/สัมมนา
นม	สารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา	สารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา
นส	หนังสือ	หนังสือ
อ	อ้างอิง	อ้างอิง
ย	เยาวชน	วรรณกรรมสำหรับเยาวชน
รส	เรื่องสั้น	เรื่องสั้น

สำหรับวารสาร/นิตยสาร ให้ดำเนินการเพิ่มข้อมูล Item record ใน Serial Module โดยมีวิธีการดังนี้

- ในหน้า Check in Cards ให้คลิกเมนู Check in Cards

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 19 จาก 41

ALIST - [Bib# 17325]

File Actions Acquisition Cataloging Circulation Serials System Admin Tools Window

Bib Brief

Title : แพรว

Local Call # : นิตยสาร

local : สมัครงานฝึกงาน บริษัท อัมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง

MARC Items (40) Orders (0) Component Parts/Analytical Record (0) **Checkin Cards (1)**

Material Type: CR - Continuing Resources

Tag	Ind1	Ind2	Content
000			01118nas 2200265 a 4500
001			17325
005			20180904155339.0
008			060524c20009999th qu 0tha d
022			๙a0125-6858
040			๙aSUTL
๐๙๐			๙๖นิตยสาร

- ดับเบิลคลิกที่แถบสีของ Card No เพื่อ Add Item วารสาร/นิตยสาร

Bib Brief

Title : วารสารพยาบาลศาสตร์และสุขภาพ = Journal of nursing science and health / คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Local Call # : วารสาร

Links : วารสารออนไลน์

MARC Items (18) Orders (0) Component Parts/Analytical Record (0) **Checkin Cards (1)**

Search Check-in Card

ISSN : 01257021 Search SICI Barcode :

CardNo 275 View Card Create Card Edit Card Delete Card Holding Record Alert Card

CardNo	PatternName	BranchCode	HoldingNo	StatusName	Note
275	4/Year	SUTCL	275	Active	

- ระบบจะแสดงหน้าจอ Check in Cards

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 20 จาก 41

275 - Check-in Card [Bib# 128682]

Card No. 275 Edit Card Generate Issues Check-in

Issue ID	Enum Data	Chrono Data	Expected Date	Status
☐ 28074	ปีที่ 41 ฉบับที่ 1	ม.ค.-มี.ค. 2561	13/07/2561	Arrived
☐ 28917	ปีที่ 41 ฉบับที่ 2	เม.ย.-มิ.ย. 2561	13/07/2561	Arrived
☐ 29555	ปีที่ 41 ฉบับที่ 3	ก.ค.-ก.ย. 2561	13/07/2561	Arrived
☐ 30225	ปีที่ 41 ฉบับที่ 4	ต.ล.-ธ.ล. 2561	13/07/2561	Arrived
☐ 30461	ปีที่ 42 ฉบับที่ 1	ม.ค.-มี.ค. 2562	13/07/2561	Arrived
☐ 30947	ปีที่ 42 ฉบับที่ 2	เม.ย.-มิ.ย. 2562	13/07/2561	Arrived
☐ 31661	ปีที่ 42 ฉบับที่ 3	ก.ค.-ก.ย. 2562	13/07/2561	Arrived
☐ 27422	ปีที่ 40 ฉบับที่ 4	ต.ล.-ธ.ล. 2560	03/05/2561	Arrived
☐ 25036	ปีที่ 40 ฉบับที่ 2	เม.ย.-มิ.ย. 2560	25/09/2560	Arrived
☐ 24052	ปีที่ 40 ฉบับที่ 1	ม.ค.-มี.ค. 2560	25/07/2560	Arrived
☐ 26090	ปีที่ 40 ฉบับที่ 3	ก.ค.-ก.ย. 2560	01/07/2557	Arrived

New Issue Delete Status AC - Active Set Status

Check-in Card Issue Detail Claim Binding/Bound

Issue ID 28074 Copy 1 Created Date 13/7/2561 13:44

Issue Data Enum Data ปีที่ 41 ฉบับที่ 1

Chrono Data ม.ค.-มี.ค. 2561

☐ Alert Note

Expected Date 13 กรกฎาคม 2561

Check-in Date 13 กรกฎาคม 2561

Status Arrived

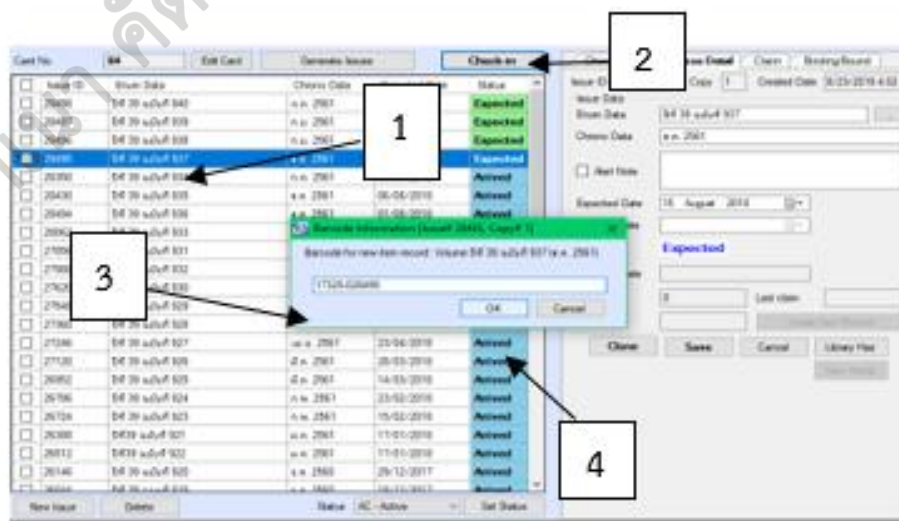
Last Late Date

Claim# Last claim

Item No. 277564 View Item

Clone Save Cancel Library Has New Article

- คลิกเลือกรายการที่ต้องการ แล้วคลิก check in เพื่อสร้าง Item จากนั้นใส่ Barcode วารสาร ด้วย Bib no. ตามด้วย -0 (ขีดกลางและเลขศูนย์) ตามด้วยเลข Barcode ที่ระบบขึ้นให้โดยอัตโนมัติ เช่น 17325-028495 และคลิก OK



1

2

3

4

- เมื่อ Add Item แล้ว เขียนเลข Barcode มุมขวามือในหน้ารองปกในของตัวเล่มวารสาร สำหรับวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้วาง URL ที่ Tag 856 ในรายการบรรณานุกรม กรณีเป็น Bib เก่า ไม่ต้อง Add Item

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 21 จาก 41

เมื่อบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ฯ ลงรายการบรรณานุกรมและเพิ่มข้อมูลใน Item record ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว จะแยกหนังสือที่มีภาษาเดียวกันไว้รวมกัน และแยกสื่อการศึกษาที่ประกอบตัวเล่ม เช่น CD-ROM (ถ้ามี) จากนั้นนับจำนวนและบันทึกข้อมูลลงในแบบแจ้งจำนวนการวิเคราะห์/ตรวจ (FM-CLREM-02-02-01) หรือแบบส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์ / ตรวจ (FM-CLREM-02-01-02) พร้อมส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเตรียมตัวเล่มหลังการวิเคราะห์ฯ

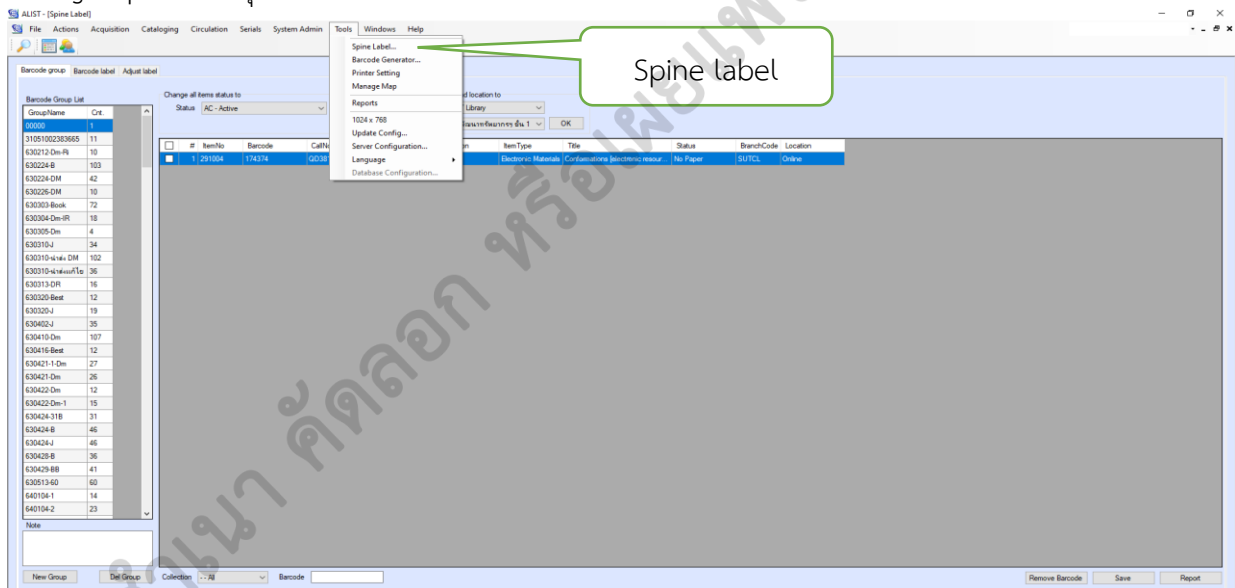
6.3 การเตรียมตัวเล่มหลังการวิเคราะห์

เมื่อเจ้าหน้าที่รับทรัพยากรสารสนเทศจากบรรณารักษ์แล้ว จะดำเนินการเตรียมตัวเล่มหลังการวิเคราะห์ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

6.3.1 ขั้นตอนการเตรียมตัวเล่มหลังการวิเคราะห์

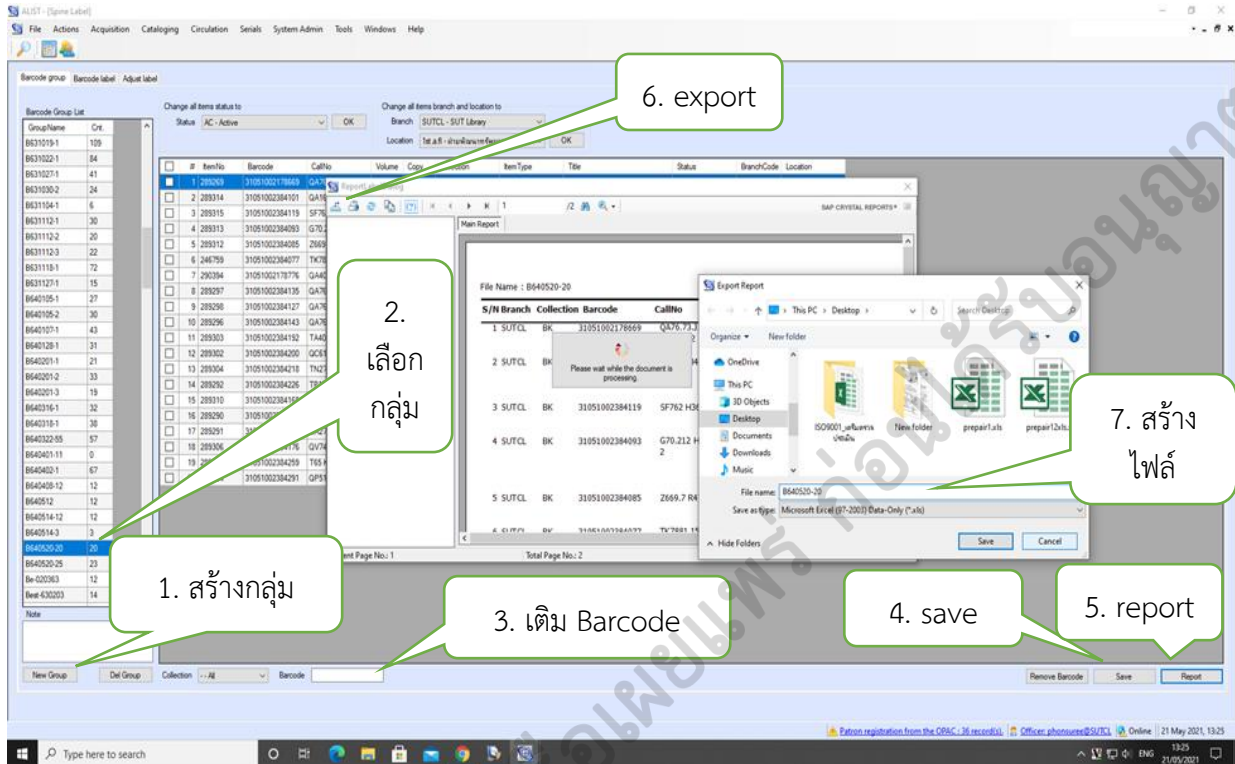
เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิมพ์สติ๊กเกอร์ Call no. โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เลือก เมนู Tools เลือก spine label. พิมพ์สร้างชื่อกลุ่ม เลือก new group. ตั้งชื่อกลุ่ม เช่น B640520 (B= หนังสือ ต่อด้วย ปี เดือน วัน)



- เลือกสร้างกลุ่มใหม่ (New Group) -> เลือกกลุ่มที่สร้างไว้ในช่อง Barcode group list จากนั้นนำหนังสือที่จะพิมพ์ Call no. มาอ่าน Barcode ให้ครบทุกเล่ม -> เลือก save -> เลือก Report -> เลือก Export และสร้างไฟล์ ให้เลือกประเภทไฟล์เป็น Excel

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 22 จาก 41



6. export

2. เลือกกลุ่ม

1. สร้างกลุ่ม

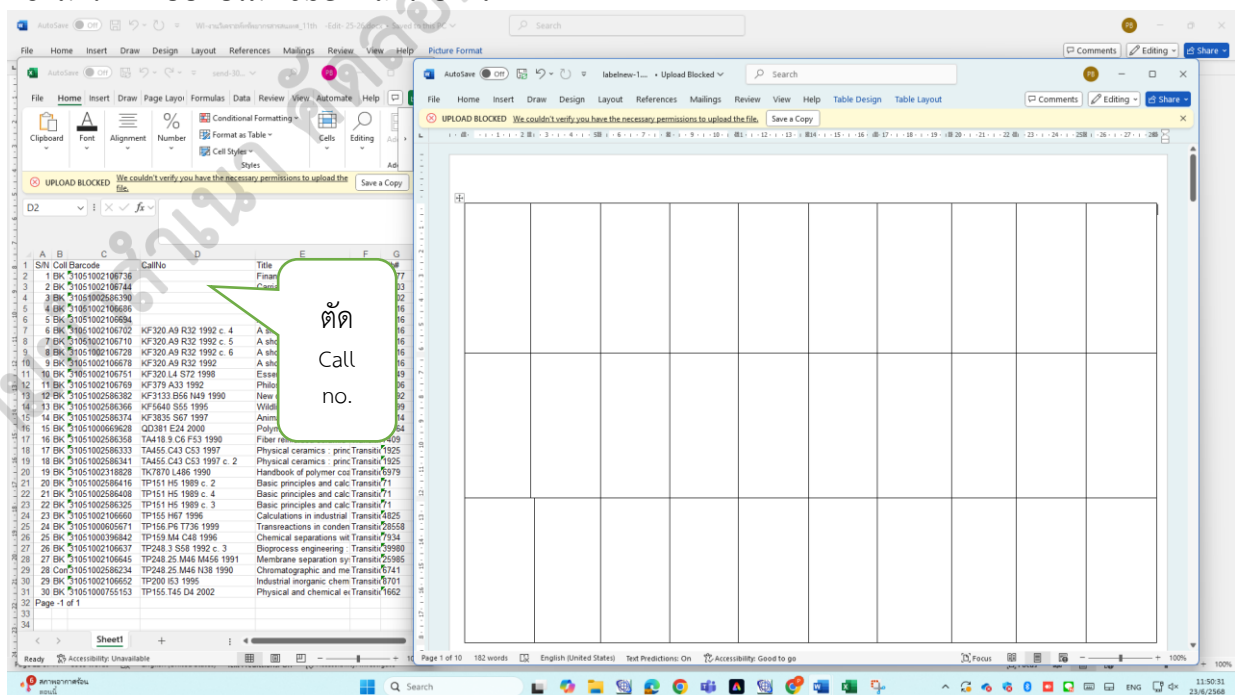
3. เติม Barcode

4. save

5. report

7. สร้างไฟล์

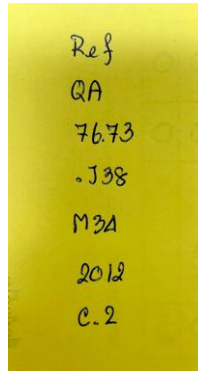
- เปิดไฟล์ Excel ที่บันทึกไว้ พร้อมเปิดไฟล์ Word แบบฟอร์ม Label -> ดำเนินการตัด Call no. มาวางที่แบบฟอร์ม Label ที่ละรายการ



ตัด Call no.

- เมื่อเลข Call no. มาวางที่แบบฟอร์ม Label แล้ว ให้จัดรูปแบบ Call no. ตามแผ่นกระดาษเล็ก ๆ ที่บรรณารักษ์แนบมาพร้อมกับตัวเล่ม

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 23 จาก 41



โดยมีแนวปฏิบัติในการจัดรูปแบบ Call no. ใน Label มีดังนี้

1. กรณีหนังสือ Collection เฉพาะ มีการกำหนดให้ใช้คำต่อไปนี้ ปรากฏบรรทัดบนของ Call no.

Collection เฉพาะ	คำที่กำหนด	
	ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ
หนังสืออ้างอิง	อ	Ref
สารสนเทศท้องถิ่นนครราชสีมา	นม	NM
CD-ROM	CD	

ตัวอย่าง Call no หนังสือ

ความหมาย

Ref	→	Collection พิเศษ (ถ้ามี)
QA	→	อักษรหมวด
76.73	→	เลขหมวดหมู่หลัก
.J38	→	เลขหมู่ย่อยแตกตามเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงโดยมีจุดนำหน้า (ถ้ามี)
M34	→	เลขคัตเตอร์ผู้แต่ง
2012	→	ปีพิมพ์
c. 2	→	การระบุเล่มที่ ฉบับที่ / ประเภท

**** ในแต่ละแถวควรมีจำนวนไม่เกิน 8 ตัวอักษร ****

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 24 จาก 41

2. ในส่วนการระบุเล่มที่ ฉบับที่ / ประเภท กำหนดใช้อักษร ดังนี้

อักษรย่อ Item	ตัวอย่าง
Vol.	v. v. 1 v.20 v. 1,c. 2 v. 2.1 ล. 3 ล.12
Copy	c. c. 2 c.11 ฉ. 2 ฉ.11
Bibliography	BBL BBL 5,Pt. 1
Workbook	WK
Guidebook	GB
Case Book	CB
Students' book	ST
Section	Sect. Sect. 1a,v. 1
Test	Test
Exercise	EX
Companion	Comp
Supplement	Suppl.
Part	Pt. Pt. a
Video guide	VG
Index	Index

3. การเคาะเว้นระยะ

3.1 เลขหลักเดียวให้เคาะเว้นหน้าตัวเลข 1 ระยะ

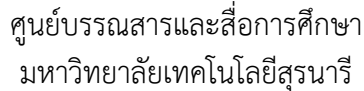
3.2 เลข 2 หลักขึ้นไป ไม่ต้องเคาะเว้นระยะหน้าตัวเลข กรณีมีจุดทศนิยมใช้หลักเกณฑ์เดียวกับข้อ 3.1

และ 3.2

3.3 หน้าและหลังเครื่องหมาย , ไม่เคาะเว้นระยะ

ตัวอย่าง

HD 30.213 S87 2010 v. 4,c. 2	Z 696 .D7 S36 2005 v.11,Pt. b	PE 1128 .A2 S92 2004 WK
TA 1182 O75 2007 Suppl.	TJ 163.5 Q94 2003 ST	PL 1128 ซ9 2559 ล. 3,ฉ. 2 EX



หน้าที่ : 25 จาก 41

ตัวอย่าง

SB
108
.A83
P533
BBL 8,Pt.1
c. 2

Autodesk® AutoCAD LT 2011

File Home Insert Draw Design Layout References Mailings Review View Help Table Design Table Layout

UPLOAD BLOCKED We couldn't verify you have the necessary permissions to upload the file. Save a Copy

Snipping Tool

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Automate Help

Clipboard Font Alignment Number Conditional Formatting Styles

UPLOAD BLOCKED We couldn't verify you have the necessary permissions to upload the file. Save a Copy

D2 X Y Z

A	B	C	D	E	F	G
1	SN Call Barcode	CallNo		Title	Status	Dist
2	1 BK 71051002106736			Financial services : legal Transac	71777	
3	2 BK 71051002106744			Carriage of goods by sea Transac	24003	
4	3 BK 71051002506390			Successful patents and v Transac	20602	
5	4 BK 71051002106686			A short course on personTransac	43116	
6	5 BK 71051002106694			A short course on personTransac	43116	
7	6 BK 71051002106702			A short course on personTransac	43116	
8	7 BK 71051002106710			A short course on personTransac	43116	
9	8 BK 71051002106728			A short course on personTransac	43116	
10	9 BK 71051002106678			A short course on personTransac	43116	
11	10 BK 71051002106751			Essentials of paralegal Transac	27245	
12	11 BK 71051002106769			Philosophical problems v Transac	69006	
13	12 BK 71051002506362			New developments in bot Transac	42620	
14	13 BK 71051002506366			Wildlife law enforcement Transac	19699	
15	14 BK 71051002506374			Animals, the law and vet Transac	12814	
16	15 BK 71051000609628			Polymer science and tec Transac	24464	
17	16 BK 71051002506358			Fiber reinforced ceramic Transac	7409	
18	17 BK 71051002506333			Physical ceramics : princ Transac	15255	
19	18 BK 71051002506341			Physical ceramics : princ Transac	15255	
20	19 BK 71051002110820			Handbook of polymer cot Transac	63979	
21	20 BK 71051002506416			Basic principles and calc Transac	71	
22	21 BK 71051002506400			Basic principles and calc Transac	71	
23	22 BK 71051002506326			Basic principles and calc Transac	71	
24	23 BK 71051002106660			Calculations in industrial Transac	42025	
25	24 BK 71051000606671			Transactions in condon Transac	26558	
26	25 BK 71051002106642			Chemical separations wit Transac	7934	
27	26 BK 71051002106637			Bioprocess engineering Transac	59060	
28	27 BK 71051002106645			Membrane separation sys Transac	53905	
29	28 BK 71051002506234			Chromatographic and me Transac	6741	
30	29 BK 71051002106652			Industrial inorganic chem Transac	67011	
31	30 BK 71051000755163			Physical and chemical in Transac	1662	
32	Page -1 of 1					

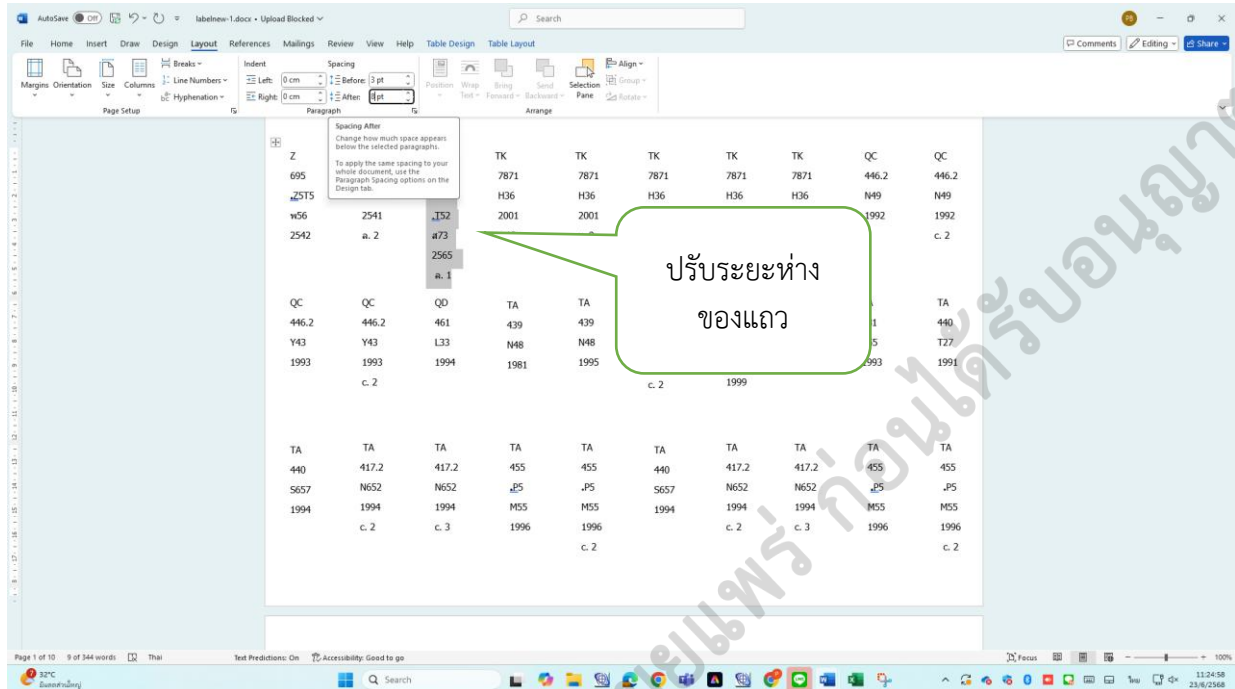
Page 1 of 10 137 words

Sheet1

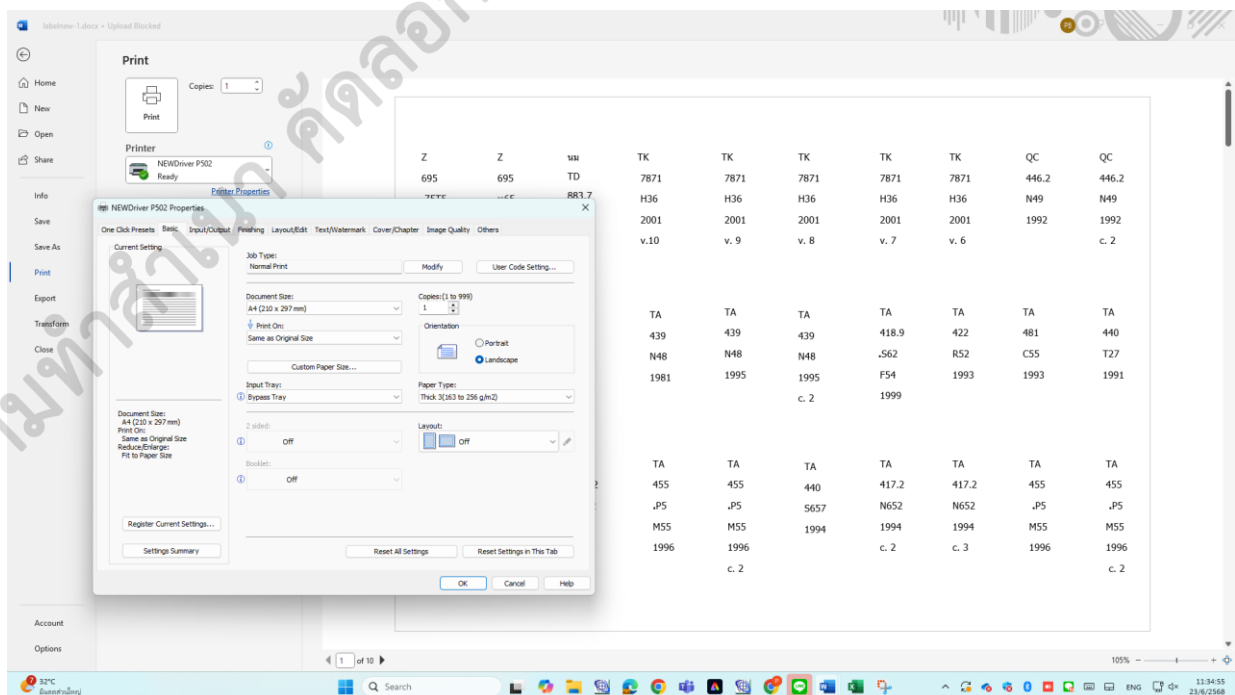
11:11:33 23/6/2016

- กำหนด Call no. เลือกแบบอักษรเป็น Tahoma ขนาดตัวอักษร 11 กรณีที่มีจำนวนของเลข call no. เกิน 6 แถวขึ้นไปให้ปรับระยะห่างของแถว ที่ Line spacing options เพื่อให้พอดีกับขนาดของสติ๊กเกอร์ Label

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 26 จาก 41



- เมื่อจัดทำแท่นอักษรเรียงร้อย ทำการสั่งพิมพ์ สติกเกอร์ Label เลือกช่องกระดาษ Bypass tray และวางกระดาษสำหรับพิมพ์ Label เลือกประเภทกระดาษ Thick3(163 to 256 g/m²) ดำเนินการสั่งพิมพ์



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 27 จาก 41

6.3.2 ติดสติ๊กเกอร์ Call no.

กำหนดให้ติดสติ๊กเกอร์ Call no. 2 ตำแหน่ง คือ

1) สันหนังสือ: โดยวัดในแนวตั้งจากสันหนังสือด้านล่างขึ้นมาสูง 3 นิ้ว โดยให้อยู่ในตำแหน่งที่สามารถปรากฏ Call no. มากที่สุด และติดสติ๊กเกอร์สีขนานในระดับเดียวกับ Call no. โดยขนาดสติ๊กเกอร์สีกว้าง 3 ซม. ความยาวเท่ากับสันหนังสือแต่ละเล่ม กรณีหนังสือที่มี CD-ROM ประกอบ กำหนดให้ติดสติ๊กเกอร์ CD-ROM ที่สันใต้ Call no. และติดสติ๊กเกอร์สี ขนาด 2 นิ้ว ทับซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

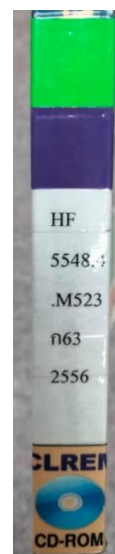
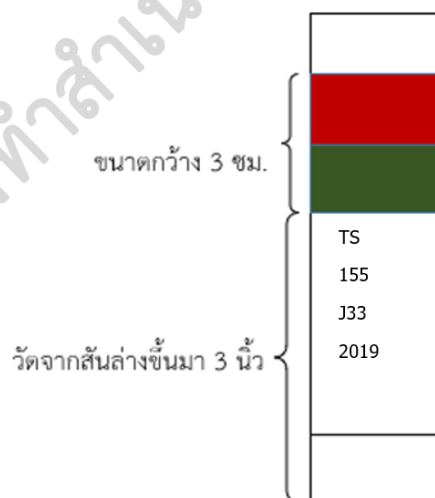
2) ด้านหลังหน้าปกใน: ติดในตำแหน่ง Call No.

กรณี หนังสือ Collection Reference/อ้างอิง ไม่ติดสติ๊กเกอร์สี



ตารางสี กำหนดหมวดหมู่หนังสือ

ตัวอย่าง การติดสติ๊กเกอร์ Call no. ที่สันหนังสือ



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 28 จาก 41

ตัวอย่าง การติดสติ๊กเกอร์ Call no. ที่หน้าปกใน



สำหรับ CD-ROM ที่มากับตัวเล่ม เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- นำมาใส่ซอง และติด แผ่น Barcode ที่มุมด้านล่างขวาของซอง โดยติดระยะห่างจากขอบซอง 1 ซม. พร้อมติดสติ๊กเกอร์ใส่ทับซ้ำอีกครั้งหนึ่ง



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 29 จาก 41

- ติดเลข Call no. ด้านซ้ายบน โดยติดยะห่างจากขอบด้านข้างซ้าย 1 ซม. ขอบด้านบน 4 ซม. พร้อมติดสติ๊กเกอร์ใส่ทับซ้ำอีกครั้งหนึ่ง



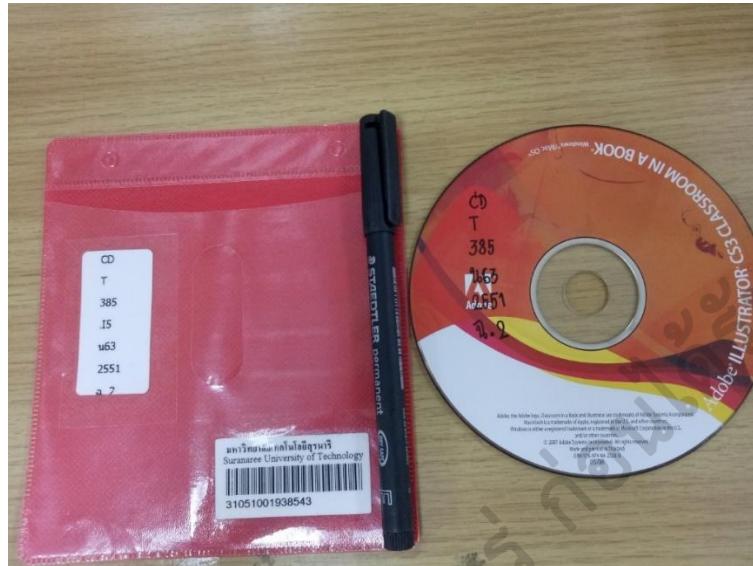
6.4 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรมและตัวเล่ม

เมื่อเจ้าหน้าที่เตรียมตัวเล่มหลังการวิเคราะห์เรียบร้อยแล้ว จะส่งให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ฯ อีกคน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ พร้อมเพิ่ม Tag 956 ข้อมูลของบรรณารักษ์ผู้ตรวจ และตรวจสอบตัวเล่มให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน โดยตรวจการติดสติ๊กเกอร์ Call no. สติ๊กเกอร์สี และความเรียบร้อยของการเตรียมตัวเล่มตามที่กำหนด รายละเอียดปรากฏในคู่มือการตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศก่อนให้บริการ (SD-CLREM-02-02-11)

กรณี พบว่า ข้อมูลในรายการบรรณานุกรมไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เช่น ปีพิมพ์ หรือ Call no. ที่ตัวเล่มไม่ตรงกับที่ปรากฏใน Bib record เป็นต้น บรรณารักษ์ผู้ตรวจจะส่งตัวเล่มนั้นกลับคืนให้บรรณารักษ์งานวิเคราะห์ฯ ที่ทำรายการนั้น ๆ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยระบุจำนวนที่แก้ไขในแบบแจ้งจำนวนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์ ฯ/ตรวจ (FM-CLREM-02-01-02) และระบุความผิดพลาดที่พบในกระดาษเล็ก ๆ ที่แนบไปพร้อมกับตัวเล่ม เมื่อบรรณารักษ์วิเคราะห์ฯ แก้ไขเสร็จจะส่งให้เจ้าหน้าที่แก้ไขตัวเล่มให้เรียบร้อย จะส่งให้บรรณารักษ์ผู้ตรวจ ตรวจสอบผลการแก้ไขอีกครั้ง

สำหรับ CD-ROM ที่มากับตัวเล่มเมื่อบรรณารักษ์ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำมาเขียน Call no. ที่แผ่น ด้วยปากกาเขียนแผ่น CD-ROM

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 30 จาก 41



กรณีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์/วารสารอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อบรรณารักษ์งานวิเคราะห์ฯ ดำเนินการเสร็จ และส่งข้อมูลหมายเลข bib พร้อมแบบทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์/ตรวจ (FM-CLREM-02-01-02) ให้บรรณารักษ์อีกคน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการบรรณานุกรมอีกครั้ง

ในทุก ๆ เดือน บรรณารักษ์งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศจะจัดทำปกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่จัดหาเข้ามาให้บริการแก่ผู้รับบริการ เพื่อจัดแสดงรายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ใหม่และอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการในการเข้าถึงหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากการสแกน QR Code ที่ปรากฏในแต่ละชื่อเรื่อง รายละเอียดปรากฏใน การจัดทำปกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (SD-CLREM-02-02-07) จำนวน 20 ชื่อเรื่อง/เดือน เพื่อให้บรรณารักษ์อีกคนทำการตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมแนบแบบแจ้งจำนวนทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์ ฯ /ตรวจ (FM-CLREM-02-01-02) นอกจากนี้ บรรณารักษ์จะตรวจสอบ link ของทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ทุกสัปดาห์ หากพบความผิดปกติจะดำเนินการแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบตามแบบแจ้งความผิดปกติของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (FM-CLREM-02-00-02)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 31 จาก 41

ตัวอย่าง

แบบส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์ ฯ/ตรวจ
ใบจัดซื้อ/จัดจ้าง เลขที่ อว.7431(2)/..... ลว.

☐ Best Seller ☐ หนังสือทดแทน ☐ ทรัพยากรใหม่ ☐ ทรัพยากรแก้ไข/ซ่อม
☒ อื่น ๆ ebook จำนวน 20 ชื่อเรื่อง

1. กรรมการตรวจรับ
1. 2. 3.
ลงนาม ผู้จัดซื้อ ลงนาม กรรมการตรวจรับ (ผู้แทน)
วันที่ วันที่

2. ส่งเตรียมตัวเล่มก่อนการวิเคราะห์
ลงนาม ผู้ส่ง ลงนาม ผู้เตรียมฯ ก่อน
วันที่ วันที่

ตัวอย่าง

3. วิเคราะห์/จัดทำ หนังสือ เล่ม Book เล่ม สื่อ รายการ
.....
.....
ลงนาม ผู้วิเคราะห์/จัดทำ วันที่ 1/10/67

4. ส่งเตรียมตัวเล่มหลังการวิเคราะห์
ลงนาม ผู้เตรียมฯ หลัง วันที่

5. ตรวจสอบถูกต้องของรายการบรรณานุกรม
จำนวนแก้ไข (ถ้ามี) ตัวเล่ม เล่ม สื่อ รายการ
.....
.....
ลงนาม ผู้ตรวจ วันที่ 1 ต.ค. 67

6. เขียน Tag RFID เปลี่ยน Status และจัดทำใบนำส่ง
ลงนาม ผู้จัดทำ วันที่

7. ตรวจสอบถูกต้องของการเขียน Tag RFID พร้อมเอกสารใบนำส่ง
จำนวนแก้ไข (ถ้ามี) ตัวเล่ม เล่ม สื่อ รายการ
.....
.....
ลงนาม ผู้ตรวจ วันที่

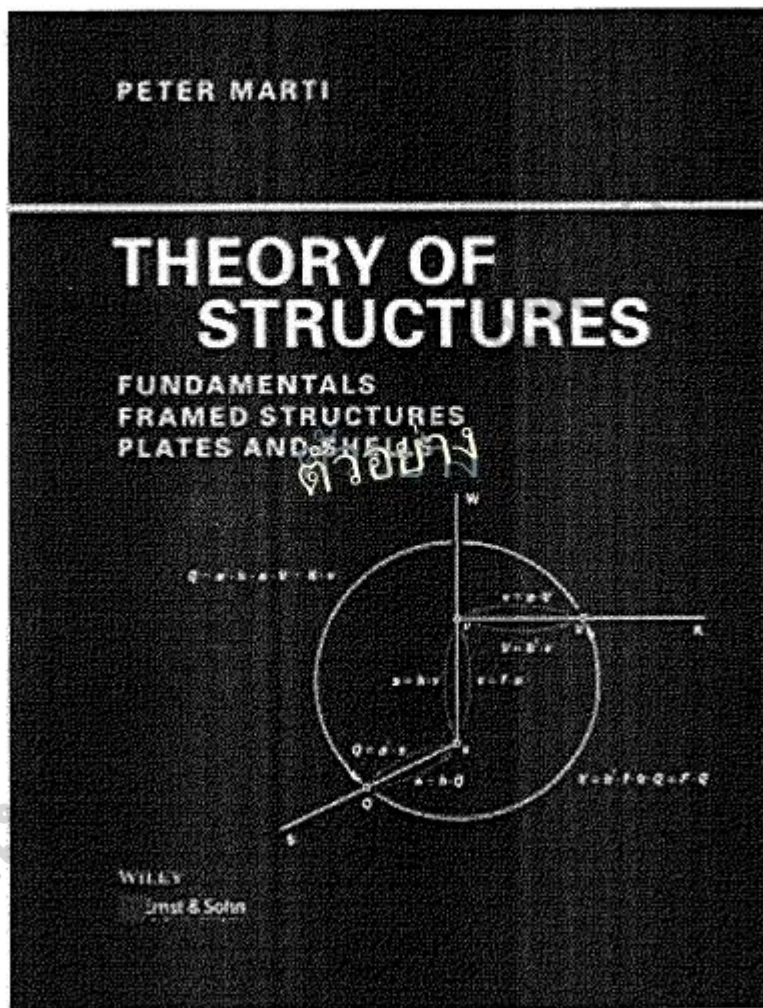
FM-CLREM-02-01-02 : Rev. No. 03 : 01/10/2567

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 32 จาก 41

ตัวอย่างปกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

E-book

TA636 M37 2013eb



สามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก

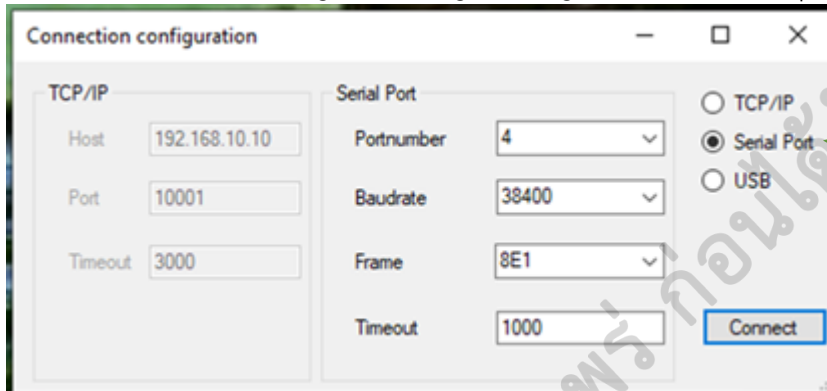
<https://clrem-opac.sut.ac.th/EBook.aspx>



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 33 จาก 41

จากนั้น เจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียน Tag RFID  ที่ตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีขั้นตอนการเขียน Tag RFID ดังนี้

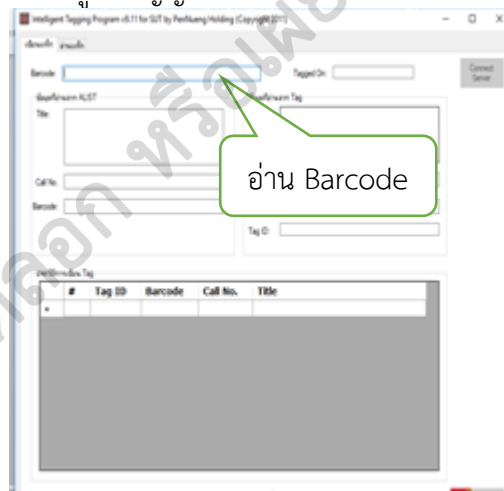
- เปิดโปรแกรมการเขียน Tag Pennueng Holding เลือก ชนิด Serial port กด Connect



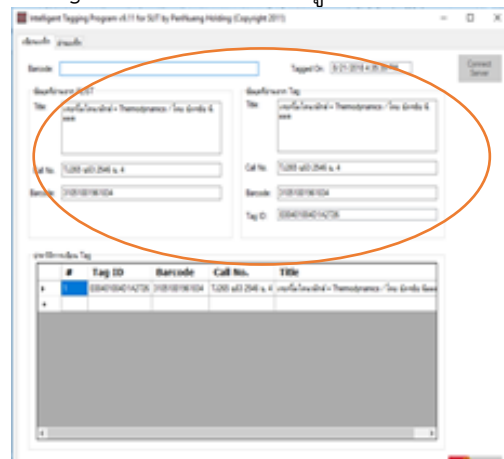
1. Serial Port

2. Connect

- อ่าน barcode เพื่อจับคู่กับสัญญาณ RFID

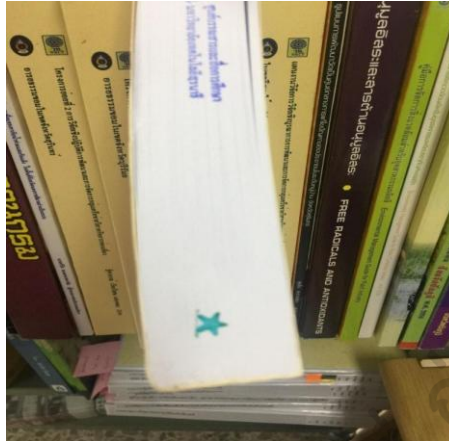


- ข้อมูลการเขียน Tag จะต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงกันกับข้อมูลตัวเล่ม



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 34 จาก 41

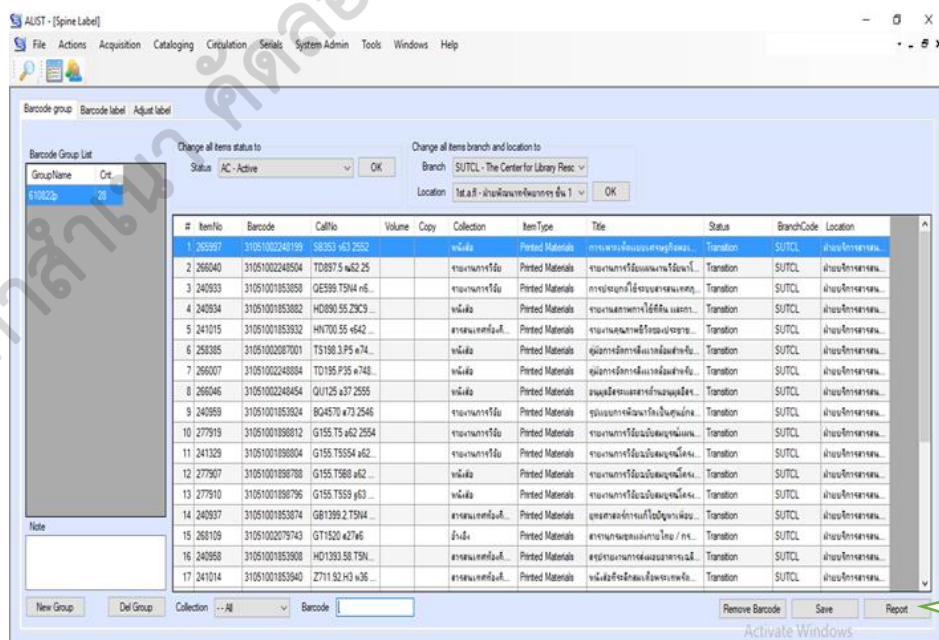
- ประทับตรารูปดาวด้วยหมึกสีเขียวบริเวณมุมสันหนังสือด้านบน เพื่อแสดงว่า ตัวเล่มดังกล่าวผ่านการอ่าน/เขียน Tag เรียบร้อยแล้ว



6.5 จัดทำใบนำส่งทรัพยากรฯ ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

6.5.1 เปลี่ยนสถานภาพทรัพยากรสารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และจัดทำแบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ โดยมีวิธีการดังนี้

- เลือก เมนู Tools เลือก spine label -> เลือกกลุ่มที่สร้างไว้ในช่อง Barcode group list จากนั้นนำหนังสือที่จะนำส่งมาอ่าน Barcode ให้ครบทุกเล่ม -> เปลี่ยนสถานภาพเป็น Transition -> เลือก Report



- Export ข้อมูลบันทึกเป็นไฟล์ Excel จัดวางหน้า เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ และสั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ 3 ชุด (แบบพร้อมในแบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ จำนวน 2 ชุดและแบบแจ้งจำนวนการ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ		
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01		แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568		หน้าที่ : 35 จาก 41

วิเคราะห์/ตรวจ (FM-CLREM-02-02-01) หรือแบบส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์ฯ / ตรวจ (FM-CLREM-02-01-02) จำนวน 1 ชุด)

No	Col	Barcode	CallNo	รายการนำส่ง Title	Status	Bib#
1	นส	31051002177224	TX715 ส43	ส้มตำ = Somtum / หัวหน้าบรรณารักษ์, แก้ว โครม	Transition	172551
2	นส	31051002177216	TX724.5.T5 อ84	LG cookbook : a better life with digital / บริษัท	Transition	172547
3	BK	31051002176937	HD58.9 Q53 2015	102 happy workplaces in Thailand / Juthamas	Transition	172594
4	นส	31051002176887	WU507 พ36 2562 ฉ. 2	พาดานะเยี่ยมสำหรับผู้ป่วยเนื้องอกและมะเร็ง = Obtur	Transition	172586
5	นส	31051002176879	WU507 พ36 2562	พาดานะเยี่ยมสำหรับผู้ป่วยเนื้องอกและมะเร็ง = Obtur	Transition	172586
6	นส	31051002176911	TD194.4 ค53ท7 2547	เหล้าดี มีกำไร ไร้มลพิษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม / กรม	Transition	172570
7	นส	31051002176903	TD789.T5 ค53ท7 2543	เกณฑ์มาตรฐานและแนวทางการจัดการขยะมูลฝอยชุมชน	Transition	172585
8	นส	31051002176929	TD789.T5 จ63 2544	การจัดการขยะมูลฝอยชุมชนอย่างครบวงจร : คู่มือสำห	Transition	172584
9	นส	31051002176895	Z701 พ52 2562	การดูแลรักษาหนังสือโบราณ / พวงพร ศรีสมบูรณ์, ผู้เ	Transition	172587
10	นส	31051002176960	BF637.C6 ส79 2551 ล. 2	ประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการให้กา	Transition	172596
11	นส	31051002176952	BF637.C6 ส79 2551 ล. 1	ประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการให้กา	Transition	172596
12	นส	31051002176994	LB2805 ส79 2553 ล. 3	ประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหาร	Transition	172597
13	นส	31051002176945	LB2805 ส79 2553 ล. 2	ประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหาร	Transition	172597
14	นส	31051002176978	LB2805 ส79 2553 ล. 1	ประมวลสาระชุดวิชาทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหาร	Transition	172597
15	วจ	31051002177109	TK5105.5 ส64 2549	การปรับปรุงประสิทธิภาพระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	Transition	172557
16	วจ	31051002177117	HD30.2 ร642 2549	รายงานการศึกษาเพื่อพัฒนาเครื่องมือวิเคราะห์ทฤษฎี	Transition	172558
17	วจ	31051002177141	HD30.2 ร64 2549	รายงานการศึกษาเพื่อพัฒนาเครื่องมือวิเคราะห์ทฤษฎี	Transition	172559
18	นส	31051002177083	TJ807 ส72	ผลงานทางเลือก / เรียบเรียงโดย สุชาติ สุภาพ	Transition	172563
19	นส	31051002177075	QC21.2 ส72พ6 ล. 1	พิธีกรรม 2 : ระดับมหาวิทยาลัย / สุชาติ สุภาพ	Transition	169693
20	นส	31051002177232	TA748 ส74 2562	วิฤตภัยและการประยุกต์ใช้งานวิศวกรรมโยธา = Ex	Transition	172549
21	นส	31051002177240	DS586 ส73 2560	พระราชกรณียกิจ ระหว่างเดือน มกราคม - ธันวาคม ..	Transition	165868
22	นส	31051002177018	DS578.32.D4 ท47ส4	สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ / ผู้เรียบเรียง, ทองต่อ ก	Transition	172593
23	นส	31051002177133	TX553.C28 ร53 2562 ฉ. 2	คาร์โบไฮเดรตในอาหารชนิดและการใช้เป็นส่วนผสมอาหาร	Transition	172555
24	นส	31051002177125	TX553.C28 ร53 2562	คาร์โบไฮเดรตในอาหารชนิดและการใช้เป็นส่วนผสมอาหาร	Transition	172555
25	นส	31051002177000	HT169.5 ก94 2547	การวางแผน/ออกแบบด้านกายภาพและการประเมินผล	Transition	172595
26	นส	31051002177174	DS578.3 พ46 2559	พระราชกรณียกิจ / (รวบรวมโดย) สำนักพระราชพิธี	Transition	40683
27	นส	31051002177026	JX4122 ค36 2562	ทะเลและมหาสมุทร และผลประโยชน์ของชาติทางทะเล	Transition	172592
28	นส	31051002177190	HD9016.T5 ค37 2554	กรอบยุทธศาสตร์ : การจัดการด้านอาหารของประเทศ	Transition	172552
29	นส	31051002177166	SF208 จ564 2562 ฉ. 2	การจัดการฟาร์มโคนมให้มีผลกำไร = Profitable dairy	Transition	172365
30	นส	31051002177158	WX150 ส82 2562	คมความคิดในมุมต่าง / แสงทอง จันทร์เอ็ด	Transition	172561
31	นส	31051002177034	WZ100 ส63 2562	อดีตชีวิตประวัติ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์ประ	Transition	172591
32	วจ	31051002177067	LG395.M3 ส64 2559	รายงานการวิจัยเรื่องอนาคตภาพของมหาวิทยาลัยมหา	Transition	172588
33	นส	31051001945035	JQ1746.Z136 ม74 2562 ล. 7	มุมมอง มุมคิด 12 / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ	Transition	172568
34	นส	31051002176853	JQ1746.Z136 ม74 2562 ล. 6	มุมมอง มุมคิด 12 / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ	Transition	172568
35	นส	31051002176861	JQ1746.Z136 ม74 2562 ล. 5	มุมมอง มุมคิด 12 / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ	Transition	172568
36	นส	31051001945050	JQ1746.Z136 ม74 2562 ล. 4	มุมมอง มุมคิด 12 / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ	Transition	172568
37	นส	31051001945027	JQ1746.Z136 ม74 2562 ล. 3	มุมมอง มุมคิด 12 / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ	Transition	172568
38	นส	31051001945043	JQ1746.Z136 ม74 2562 ล. 2	มุมมอง มุมคิด 12 / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ	Transition	172568
39	นส	31051001945019	JQ1746.Z136 ม74 2562 ล. 1	มุมมอง มุมคิด 12 / สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ	Transition	172568
40	นส	31051002177042	NA1521 ส47 2563	สมุดไทย : บันทึกภูมิปัญญาและวัฒนธรรมสยาม / บรร	Transition	172590

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 36 จาก 41

- นำแบบนำเสนอวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ (FM-CLREM-02-02-02) แนบไปพร้อมกับทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บรรณารักษ์ที่ทำการตรวจได้ตรวจสอบความครบถ้วนตามรายการที่พร้อมนำเสนอ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยการอ่าน Tag RFID โดยมีรายละเอียดปรากฏใน SD-CLREM-02-02-10 และลงลายมือชื่อกำกับก่อนนำเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายบริการสารสนเทศในการนำเสนอทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ยกเว้นปก E-Book ซึ่งบรรณารักษ์จะคัดเลือกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ใหม่และน่าสนใจ โดยมีรายละเอียดการจัดทำปกหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ปรากฏใน SD-CLREM-02-02-07 และหนังสือขายดี (Best Seller) โดยมีกำหนดนำเสนอให้ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อนำไปจัดแสดงในห้องสมุดต่อไป

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 37 จาก 41

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	แบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ
--	--

วันที่

- 1 เรียน ☐ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสารสนเทศ ☐ 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 ผู้นำส่ง

- 2 เรียนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- ☐ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการฯ ☐ บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมฯ ได้รับวัสดุการศึกษาครบถ้วนตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับ

FM-CLREM-02-02-02 : Rev.No.00 : 01/03/2564

วันที่



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	แบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ
--	--

วันที่

- 1 เรียน ☐ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสารสนเทศ ☐ 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 ผู้นำส่ง

- 2 เรียนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- ☐ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการฯ ☐ บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมฯ ได้รับวัสดุการศึกษาครบถ้วนตามรายการข้างต้นแล้ว

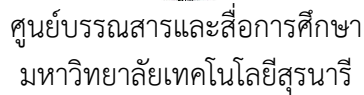
ลงชื่อ ผู้รับ

FM-CLREM-02-02-02 : Rev.No.00 : 01/03/2564

วันที่

ส่วนนี้จึงคืนให้ฝ่ายพัฒนาฯ

ห้ามทำสำเนาเอกสารก่อนได้รับอนุญาต



รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01

แก้ไขครั้งที่ : 12

วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568

หน้าที่ : 38 จาก 41

	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	แบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ	๒๕๕๔
---	--	-------------------------------------	------

วันที่ ๕ / ๖.๖. ๒๕๖๓

- 1) เรียน ○ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสารสนเทศ ○ บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้บริการรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบพร้อมนี้

หนังสือภาษาไทย	จำนวน	13	รายการ	ภาษาอังกฤษ	จำนวน	-	รายการ
วารสารภาษาไทย	จำนวน	-	รายการ	ภาษาอังกฤษ	จำนวน	-	รายการ
วิทยานิพนธ์ภาษาไทย	จำนวน	-	รายการ	ภาษาอังกฤษ	จำนวน	-	รายการ
สิ่งพิมพ์ มหสาร ภาษาไทย	จำนวน	-	รายการ	ภาษาอังกฤษ	จำนวน	-	รายการ
e-Book/e-Journal	จำนวน	-	ชื่อเรื่อง				
บันทึก E-Book	จำนวน	-	ชื่อเรื่อง			ชุด	
อื่น ๆ	จำนวน	-	รายการ				

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

ลงชื่อ ผู้รับส่ง

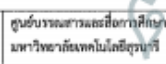
- 2) เรียนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

○ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการฯ ○ บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมฯ ได้รับวุฒิการศึกษาครบถ้วนตามรายการข้างต้นแล้ว

ตั้งชื่อ ผู้รับ

FM-CUREN-02-02-02 Rev.No.00/01/03/2564

.....



แบบนำเสนอวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ

วันที่ 7 ธ.ย. 2564

- 1) เรียน ○ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสารสนเทศ ○ บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศขอสงวนวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบพร้อมนี้

หนังสือภาษาไทย	จำนวน	13	รายการ	ภาษาอังกฤษ	จำนวน	-	รายการ
วารสารภาษาไทย	จำนวน	-	รายการ	ภาษาอังกฤษ	จำนวน	-	รายการ
วิทยานิพนธ์ภาษาไทย	จำนวน	-	รายการ	ภาษาอังกฤษ	จำนวน	-	รายการ
สิ่งพิมพ์ มกศ. ภาษาไทย	จำนวน	-	รายการ	ภาษาอังกฤษ	จำนวน	-	รายการ
e-Book/e-Journal	จำนวน	-	ชื่อเรื่อง	-	-	-	-
ป น E-Book	จำนวน	-	ชื่อเรื่อง	-	-	-	พูด
อื่น ๆ	จำนวน	-	รายการ	-	-	-	-

๓๔๕๐.....ผู้ตรวจ

ลงชื่อ ผู้รับส่ง

- ๒) เรียนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

○ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการฯ ○ บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมฯ ได้รับวุฒิการศึกษาครบถ้วนตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับ

FWS-CLHEM-02-02-02 Rev. No. 00-01/03/2564

 PwC



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01

แก้ไขครั้งที่ : 12

วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568

หน้าที่ : 39 จาก 41

รายการนำส่งหนังสือ Bestseller

☐	#	ItemNo	Barcode	CallNo	Vol.	Collection	Title	Status	Lo
☐	1	291468	31051002384770	นว ๖37 2564		นวนิยาย	เมืองในหมอก / อนุสรณ์ สนิพานนท์	Transition	ฟ...
☐	2	291479	31051002384762	รศ ๖52 2564		เรื่องสั้น	สิ่งที่คนอื่นบอกเราไม่สำคัญเท่าสิ่ง...	Transition	ฟ...
☐	3	291475	31051002384986	นว ๓94 2564		นวนิยาย	วันนั้นฉันเจอเพนกวิน = Pengui...	Transition	ฟ...
☐	4	291471	31051002384994	นว ๖37 2564		นวนิยาย	แปลปหลังจากนั้น / วนาธร ชาติ...	Transition	ฟ...
☐	5	291476	31051002385009	BF481 ม64 2564		หนังสือ	จัดระบบความคิด จัดระเบียบชีวิต ...	Transition	ฟ...
☐	6	291466	31051002384788	ย ๖84 2564		เยาวชน	So close yet so far ระยะทาง จะห...	Transition	ฟ...
☐	7	291472	31051002384796	รศ ๗84๖9 2564		เรื่องสั้น	โลกวิทยาการเวทย์ : เมกซ์มมและ...	Transition	ฟ...
☐	8	291470	31051002384812	นว ๓73๖7 2564		นวนิยาย	แลกสลาย / มิเนโตะ คุระเอะ, ...	Transition	ฟ...
☐	9	291473	31051002384804	รศ ๖63 2564		เรื่องสั้น	ไม่มีใครเป็นเจ้าของความหวังเพื่...	Transition	ฟ...
☐	10	291469	31051002384978	รศ ๓37๖8 2564		เรื่องสั้น	เงาธรรมลาลาสาณิประจำบ้าน / ห...	Transition	ฟ...
☐	11	291467	31051002384952	ย ๖72๖54 2564		เยาวชน	จอมโจรโมโยหนังสือ = The book...	Transition	ฟ...
☐	12	291478	31051002384937	นว ๖57 2564	๑. 2	นวนิยาย	ปลายนฟ้า / JittiRain, เขียน	Transition	ฟ...
☐	13	291477	31051002384820	นว ๖57 2564	๑. 1	นวนิยาย	ปลายนฟ้า / JittiRain, เขียน	Transition	ฟ...

	ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	แบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ
--	--	--

วันที่..... 10 กุมภาพันธ์ 2565.....

เรียน ○ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสารสนเทศ ๑/บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศขอส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบพร้อมนี้

ส่วนนี้ส่งคืนฝ่ายพัฒนา

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	20.....	ชื่อเรื่อง	2.....	ชุด		
อื่น ๆ	จำนวน	.....	รายการ				

ลงชื่อ ผู้ตรวจ

ลงชื่อ ผู้นำส่ง

2 เรียนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

○ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการฯ ๑/บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมฯ ได้รับวัสดุการศึกษาครบถ้วนตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับ

วันที่ 11 / 2 / 22

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 40 จาก 41

รายการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

1. Theory of structures : fundamentals, framed structures, plates and shells / Peter Marti.
2. Towards innovative freight and logistics / edited by Corinne Blanquart, Uwe Clausen, Bernard Jacob.
3. Urban transit systems and technology / Vukan Vuchic.
4. Functional foods and nutraceuticals [electronic resource] : bioactive components, formulation and innovations / edited by Chukwuebuka Egbuna, Genevieve Dable Tupas
5. Personalized and precision medicine informatics [electronic resource] : A Workflow-Based View / edited by Terrence Adam, Constantin Aliferis.
6. Nutritional genomics [electronic resource] : impact on health and disease / edited by Regina Brigelius-Flohe and Hans Georg Joost.
7. Biomedical product development : [electronic resource] bench to bedside / edited by Babak Arimand, Moloud Payab, Parisa Goodarzi.
8. Current applications of pharmaceutical biotechnology [electronic resource] / edited by Ana Catarina Silva ... [et al.].
9. Dynamic flowsheet simulation of solids processes [electronic resource] / edited by Stefan Heinrich.
10. Handbook of industrial crystallization [electronic resource] / edited by Allan S. Myerson, Deniz Erdemir and Alfred Y. Lee.
11. Lignocellulosic ethanol production from a biorefinery perspective [electronic resource] : sustainable valorization of waste / by Deepansh Sharma, Anita Saini.
12. Non-conventional unit operations [electronic resource] : solving practical issues / by Alessandro Di Pretoro, Flavio Manenti.
13. Supercritical fluid biorefining [electronic resource] : fundamentals, applications and perspectives / by Diego T. Santos ... [et al.].
14. Sustainability and life cycle assessment in industrial biotechnology [electronic resource] / edited by Magnus Frhling, Michael Hiete.
15. Conformations [electronic resource] : connecting the chemical structures and material behaviors of polymers / by Alan Tonelli and Jialong Shen.
16. Fundamentals of polymer engineering [electronic resource] / Anil Kumar, Rakesh K. Gupta.
17. Redox polymers for energy and nanomedicine [electronic resource] / edited by Nerea Casado and David Mecerreyes.
18. Rotating electrode methods and oxygen reduction electrocatalysts [electronic resource] / edited by Wei Xing, Geping Yin and Jiujun Zhang.
19. Computer security and the internet [electronic resource] : tools and jewels / by Paul C. van Oorschot.
20. Fundamentals of pattern recognition and machine learning [electronic resource] / by Ullisses Braga-Neto.

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-02-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 12
	วันที่จัดทำ : 23 มิถุนายน 2568	หน้าที่ : 41 จาก 41

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	แบบส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์ ฯ/ตรวจ	บรรณารักษ์	แฟ้มเอกสารชื่อแบบส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจรับ/วิเคราะห์	5 ปีงบประมาณ	แยกตามประเภททรัพยากรฯ และเรียงตามวันเดือนปี
2	แบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ	เจ้าหน้าที่	แฟ้มเอกสารชื่อแบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ/แบบนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจสอบและแก้ไข	5 ปีงบประมาณ	เรียงตามวันเดือนปี

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต