

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-11	แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 1 จาก 12

ารัง เกิด เกิด

ผู้จัดทำ :	นางสาวจิตตา ขุนโยธี	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข			
ศูนย์บรรณสาร์และสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-11	แก้ไขครั้งที่ : 02		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 2 จาก 12		

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

1 9 9 9
00
01
02
S.

ศูนย์บรรณสารและส ื่อการศึกษา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข			
ศูนย์บรรณสาร์และสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-11	แก้ไขครั้งที่ : 02		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 3 จาก 12		





	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข			
ศูนย์บรรณสาร์และสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-11	แก้ไขครั้งที่ : 02		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 4 จาก 12		

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่ แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไป สู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสด[่]งวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็น มืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุด มีการเตรียมตัวเล่มไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อย และนำส่งให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการแก้ไข

3. คำจำกัดความ

3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ Information

3.2 ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อไม่ตีพิมพ์ ยกเว้น วารสาร นิตยสาร

3.3 ฐานข้อมูล SUTCat หมายถึง ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

3.4 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่ใช้ในการให้บริการห้องสมุด เช่น การสมัครสมาชิกห้องสมุด การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก การชำระ ค่าปรับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร			
1.	แบบแจ้งแก้ไขทรัพยากรสารสนเทศ	FM-CLREM-04-02-07			
2.	แบบนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจสอบและแก้ไข	FM-CLREM-04-02-08			
3.	แบบส่งรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไขและจำหน่ายออก	FM-CLREM-02-02-03			



5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ที่		การปฏิบัติงาน	(ตำแหน่ง)	
1	รวบรวมทรัพยากร สารสนเทศที่จะส่งแก้ไข - แบบส่งรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อแก้ไข และ จำหน่ายออก - หนังสือที่ถูกรับคืน - หนังสือจากงานรับ ทรัพยากรสารสนเทศ	รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ จะส่งแก้ไข แบ่งเป็น - ตามแบบส่งรายการทรัพยากร สารสนเทศเพื่อแก้ไขและ จำหน่ายออก จากฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ - หนังสือบนชั้นที่พบระหว่าง จัดเรียง - หนังสือจากงานรับทรัพยากร สารสนเทศ	 เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ 	FM-CLREM-02-02-03
2	กรอกแบบฟอร์มและ เปลี่ยนสถานะทรัพยากรา เป็น "ส่งแก้ไข"	 1) กรอกแบบแจ้ง แก้ไขทรัพยากรสารสนเทศ 2) เปลี่ยนสถานะเป็น "ส่งแก้ไข" 3) นำไว้ที่รถเข็นหนังสือเพื่อแก้ไข 	- เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด - เจ้าหน้าที่	FM-CLREM-04-02-07
3	จัดทำเอกสารนำส่งฯ ทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อแก้ไข	 1) เปลี่ยนสถานะเป็น "อยู่บน ชั้น" 2) เปลี่ยนสถานะเป็น "ส่งแก้ไข" 3) Export ข้อมูล 4) จัดทำใบนำส่ง 	เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	FM-CLREM-04-02-08
4	ไม่ถูกต้อง ชรวจสอบและลงนาม ในใบนำส่ง ถูกต้อง	1) เสนอใบนำส่งพร้อมเอกสาร แนบ 2) บรรณารักษ์เพื่อตรวจสอบ และลงนาม	1) เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด 2) บรรณารักษ์	FM-CLREM-04-02-08
5	ส่งทรัพยากรฯ ให้ ฝ่ายพัฒนาฯ	 ส่งทรัพยากรทรัพยากร สารสนเทศพร้อมใบน้ำส่ง ทาง ลิฟต์ขนส่ง โทรแจ้งฝ่ายพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ 	เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข				
ศูนย์บรรณสาร์และสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-11	แก้ไขครั้งที่ : 02			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 6 จาก 12			

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่จะส่งแก้ไข แบ่งเป็น

 1.1 ทรัพยากรสารสนเทศตามแบบส่งรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไขและจำหน่ายออก (FM-CLREM-02-02-03) จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ โดยตรวจสอบสถานะจากฐานข้อมูล SUTCat จากนั้นนำรายการที่มีสถานะ "อยู่บนชั้น" มารวบรวมไว้

1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกรับคืน

1.3 หนังสือบนชั้น

1.4 ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับจากงานรับทรัพยากรสารสนเทศ (WI-CLREM-04-02-03)

กรอกแบบฟอร์มและเปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศ เป็น "ส่งแก้ไข" 1 กรอกรอกอาการีนาใน และเปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศ เป็น "ส่งแก้ไข"

2.1 กรอกรายละเอียดในแบบแจ้งแก้ไขทรัพยากรสารสนเทศ (FM-CLREM-04-02-07) จากนั้นแนบไว้กับ ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ

ſ			
	แบบแจ้งแก้ไขทรัพยากรสารสนเ		
	0	หนังสือ OCD	
	0	สติ้กเกอร์ Call No.	
	0	สติ๊กเกอร์สี	
	0	Barcode ซำรุด/หาย	
	0	ขำรุด	
G	O	ไม่มีในฐานข้อมูล	
2	0	อื่น ๆ	
a Color	Note		
29/1		SI SAPANI	
No)	> เบรดแนบแบบพอรมเวทตวเลม <	
•	FM-CLH	REM-04-02-07 : Rev.No.00 : 09/04/2564	

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข				
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-11	แก้ไขครั้งที่ : 02			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 7 จาก 12			

2.2 เปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศเป็น "ส่งแก้ไข"

2

- 1) เปิดใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เลือกเมนู "ระบบยืมคืน"
- 2) เลือกเมนู "เปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศ"

🗐 File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา	Cataloging	ระบเ	เยิมดิน	ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบผุ่
: 🔎 : 🥅 🔔 : 🖨 💋 :		=	จัดการเ	ยิมดินทรัพยากร
			สำรองท	เร้พยากร
ยิมทรัพยากร คืน	ทรัพยากร		สำรวจห	เร้พยากร 🕨
บาร์โค๊ดทรัพยากร:			เรียกดิน	เทร้พยากร
		2	ข้อมูลส	มาชิก
			ทรัพยา	กร์ใช้ภายในห้องสมุด
			เปลี่ยนส	สถานะหรัพยากร
🔲 ลำดับ ประเภทของหนึ่	ชื่อสมาชิก		ประวัติก	าารยิมดิน

3) คลิกที่วงกลมหน้าเมนู "สถานะอื่น ๆ" จากนั้นเลือกสถานะ "ส่งแก้ไข"

👹 ALIST - [เปลี่ยนสถานะทรัพยากร]	•
👹 File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบบิมดิน ระ	บบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบผู้ดูเ
เปลี่ยนสถานะเป็น : 🔘 สถานะทรัพยากรโดยปกติ 🕥 💿 สถานะอื่น ๆ	อยู่บนชั้น 🗸
บาร์โก็ดตัวเล่ม:	อยู่บนชั้น Claim ดู้จัดแสดงหนังสือ
ล่ำดับ บาร์โค็ดตัวเล่ม ชื่อทรัพยากร	้อยู่ระหว่างแก้ไข ยกเว้น
	In Cataloging
	กามจุฬาธรรษการ ส่งช่อม
(C)	Just Received ใช้ภายในห้องสมุด
	ส่งแก้ไข No Paper

4) วาง Cursor ในช่องบาร์โค้ดตัวเล่ม และอ่านบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศจนครบทุกรายการ

9	🧕 F	ile Actions	ระบบ	จัดซื้อจัดหา	Cataloging	ระบบยิมดิน	ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเเ
	P	: 📰 急					
	เปลี่ย	ยนสถานะเป็น : บาร์โค็ดตัวเล่ม:) ៧គា 31051(เนะทรัพยาก 002199681	รโดยปกติ	🖲 สกานะอื่น ๆ	ส่งแก้ไข
	ลำดับ	บาร์โค้ดตัวเล่ม	1	อทรัพยากร			
	1	310510021996	73 จะ	มหา้พพลึกแ	ผ่นดิน / ธ ุยสงมา	, เขียน	
	2	310510021997	07 ຈະ	มหา้พพลิกแ	ผ่นดิน / ธ ุยสงมา	, เขียน	
	3	310510021997	23 จะ	มมทัพพลิกแ	ม่นดิน / ธ ุยสงมา	, เขียน	

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข				
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-11	แก้ไขครั้งที่ : 02			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 8 จาก 12			

2.3 น้ำทรัพยากรสารสนเทศที่เปลี่ยนสถานะเป็น "ส่งแก้ไข" เรียบร้อยแล้ว ไปไว้บนรถเข็นหนังสือเพื่อแก้ไข เพื่อรอผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศตามรอบเวลาที่กำหนด คือทุกวันพฤหัสบดี

3. จัดทำเอกสารนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข

3.1 เมื่อครบรอบกำหนดส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไขให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ให้นำ ทรัพยากรสารสนเทศจากรถเข็นหนังสือเพื่อแก้ไข มาแยกกลุ่มตามลักษณะการแก้ไขและเปลี่ยนสถานะเป็น "อยู่บนชั้น"

1) เปิดใช้งานโปรแกรม ALIST และเลือกเมนู "ระบบยืมคืน"

2) เลือกเมนู "เปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศ"

3) คลิกที่วงกลมหน้าเมนู "สถานะอื่น ๆ" ซึ่งระบบจะตั้งค่าให้เป็นสถานะ "อยู่บนชั้น"

	- [เปลี่ยนสถาน	พรัพยากร]				16.			
随 File	Actions	ระบบจัดซื้อจัดหา	Cataloging	ระบบยิมดิน	ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อ	เนื่อง ระบบผู้ดูแลระบ	บ Tools	Windows	Help
	E					2			
เปลี่ยน	สถานะเป็น: (🔵 สถานะทรัพยากร	โดยปกติ	🖲 สถานะอื่น ๆ	อปุ่บนขึ้น	~			
บา	ร่ได้ดตัวเล่ม:				. 6) 65				
ลำดับ เ	บาร์โค๊ดตัวเล่ม	ชื่อทรัพยากร			<u></u>	ประเภททรัพยากร	สถานะ	คอลเ	ลคชั่น
-									

4) วาง Cursor ในช่องบาร์ดโค้ดตัวเล่ม และอ่านบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศจนครบทุกรายการ

3.2 เปลี่ยนสถานะของทรัพยากรสารสนเทศอีกครั้ง จาก "อยู่บนชั้น" เป็น "ส่งแก้ไข" จนครบทุกรายการ ตามข้อ 2.2

3.3 Export ข้อมูล

9

1) คลิกขวา จะปรากฏปุ่มนำข้อมูลออก ให้คลิกที่ปุ่ม "นำข้อมูลออก"

		ile Actions ន ះ	บบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบยิมคืน ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเ	นื่อง ระบบผู้ดูแ
<u></u>		i 🥅 🙈		
	เปลี่ย	ยนสถานะเป็น: 🔿 เ บาร์โค็ดตัวเล่ม:	เกานะทรัพยากรโดยปกติ 🔘 สถานะอื่น ๆ <mark>ส่งแก้ไข</mark>	~
	ลำดับ	บาร์ได้ดด้วเล่ม	ชื่อทรัพยากร	ประเภททรัพยาก
	1	31051002199673	จอมทัพพลิกแผ่นดิน / ฮุยสงมา, เขียน	Printed Materials
	2	31051002199707	จอมทัพพลิกแผ่นดิน / ฮุยสงมา, เขียน	Printed Materials
	3	31051002199723	จอมทัพพลิกแผ่นดิน / ฮุยสงมา, เขียน	Printed Materials
	4	31051002232292	จอมทัพพลิกแผ่นดิน : ภาคสมบูรณ์ / ฮุยสงมา, เขียน	Printed Materials
	5	31051002232326	จอมทัพพลิกแผ่นดิน : ภาคสมบูรณ์ / ฮุยสงมา, เขียน	Printed Materials
	6	31051002199681	จอมทัพพลิกแผ่นดิน / ฮุยสงมา, เขียน	Printed Materials
			🖨 นำข้อมูลออก	



2) ตั้งชื่อไฟล์ จากนั้นคลิกปุ่ม "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล

Image: Street Data Image: Street Data Image: Street Data Image: Street Data Image: Street Data Image: Street Data Image: Street Data Image: Street Data Image: Street Data Image: Street Data Image: Street Data Image: Street Data Image: Street Data Image: Street Data Image: Street Data Image: Street Data </th <th>เปลี่ยนสถานะเป็น : 🔾</th> <th>) สถานะทรัพยากรโดยปกดิ</th> <th>สถานะอื่น ๆ ส่งแก้ไข ชื่องแก้ไข ส่งแก้ไข ชื่องแก้ไข ชื่องแก้ป ชื่องงแก้ป ชื่องงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงง</th> <th>~</th> <th></th>	เปลี่ยนสถานะเป็น : 🔾) สถานะทรัพยากรโดยปกดิ	สถานะอื่น ๆ ส่งแก้ไข ชื่องแก้ไข ส่งแก้ไข ชื่องแก้ไข ชื่องแก้ป ชื่องงแก้ป ชื่องงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงงง	~	
shniu unfifeeninusii 1 31051002199673 2 31051002199707 3 31051002239222 5 31051002232222 5 31051002232222 6 31051002233226 6 3105100223326 7 Desktop 1 Documents 1 Documents 1 Downloads 1 piewely 1 mending 1 New folder 1 ExportData_2018-627-2	บาร์โค้ดตัวเล่ม:	🔛 🔛 Export Data			×
1 31051002199673 Organize ▼ New folder Image: Construction of the second of th	ล่าดับ บาร์โค็ดตัวเล่ม	- ← → × ↑ 📙 <	« Desktop > mending v	ට Search mending	م ر
2 31051002199707 3 31051002199723 4 31051002232292 5 31051002232292 6 310510022199681 Pictures Downloads Pictures Distoptata_2018-2-21 Jigstoptata_2018-2-21 3/28/2018 3:43 PM Micros Sigstoptata_2018-2-21 Jigstoptata_2018-2-21 3/28/2018 3:43 PM Pictures Sigstoptata_2018-4-3 Pictures Sigstoptata_2018-4-26 StyportData_2018-4-27 S/1/2018 9:22 AM Micros Sigstoptata_2018-6-27 New folder Sigstoptata_2018-6-27 New folder (3) Sigstoptata_2018-6-27-2 OneDrive Stoptata_2018-6-27-3 Network Sigstoptata_2018-6-27-4 Network Sigstoptata_2018-6-27-4 Network Sigstoptata_2018-6-27-5 Network Sigstoptata_2018-6-27-5 Save as type: Excel File (*xls)	1 31051002199673	Organize 🔻 New	folder		- 🕐
3 31051002199723 4 31051002232292 5 31051002232326 6 310510022199681 Pictures Pictures pigwely pigwely pigwely Pictures	2 31051002199707	'	^ Name	Date modified	Type A
4 31051002232292 5 3105100223226 6 3105100223981 B Documents Downloads ExportData_2018-1-8 1 ExportData_2018-2-21(2) 2/21/2018 2:41 PM Micros B Downloads Pictures ExportData_2018-2-21 jewely ExportData_2018-4-3 Herror New folder New folder (3) ExportData_2018-5-24 DoneDrive ExportData_2018-6-27- Network StaportData_2018-6-27-5 Network StaportData_2018-6-27-4 Save as type: Excel File (*xls)	3 31051002199723	🖈 Quick access		Date mounted	ijpe
5 31051002233226 6 310510022199681 Image: Documents with pownloads with	4 31051002232292	📃 📃 Desktop 🖌	ExportData_2-2018-5-24	5/24/2018 2:40 PM	Micros
6 31051002199681 ↓ Downloads ↓ Downloads ↓ Pictures ↓ jewely ↓ ExportData_2018-2-21 ↓ SyportData_2018-2-21 ↓ Jewely ↓ ExportData_2018-4-3 ↓ Weily ↓ ExportData_2018-4-3 ↓ New folder ↓ New folder (3) ↓ This PC ↓ Network ↓ KaportData_2018-6-27-5 ↓ KaportData_2018-8-29	5 31051002232326	🛱 Documents 🚿	ExportData_2018-1-8	1/8/2018 10:52 AM	Micros
Image: Section constraints Image: Section constraints Sectio	6 31051002199681	L Downloads	ExportData_2018-2-21(2)	2/21/2018 2:11 PM	Micros
Image: Pictures Image: Pictures <tde< td=""><td></td><td>Distures d</td><td>ExportData_2018-2-21</td><td>3/28/2018 3:43 PM</td><td>Micros</td></tde<>		Distures d	ExportData_2018-2-21	3/28/2018 3:43 PM	Micros
iewely iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii			ExportData_2018-4-3	4/3/2018 1:54 PM	Micros
Immending Important 2018-4-27 Style=227 Million New folder Important 2018-5-24 Style=227 Style=227 New folder (3) Important 2018-6-27 Style=223 Style=223 Important 2018-6-27 Important 2018-6-27 Style=223 Style=223 Important 2018-6-27 Important 2018-6-27-2 Style=223 Style=223 Important 2018-6-27-3 Important 2018-6-27-3 Style=223 Style=223 Important 2018-6-27-4 Important 2018-6-27-4 Style=223 Style=223 Important 2018-8-29 Important 2018-8-29 Important 2018-8-29 Important 2018-8-29 Important 2018-8-29 Important 2018-8-29 Important 2018-8-29 <td< td=""><td></td><td>Jewely</td><td>ExportData_2018-4-20</td><td>5/1/2018 1:55 PM</td><td>Micros</td></td<>		Jewely	ExportData_2018-4-20	5/1/2018 1:55 PM	Micros
New folder Image: SportData_2018-3-24 Spear 2018 253 PM Micros New folder (3) Image: SportData_2018-6-27 6/27/2018 10:23 AM Micros Image: SportData_2018-6-27-2 Image: SportData_2018-6-27-3 6/27/2018 10:26 AM Micros Image: SportData_2018-6-27-3 Image: SportData_2018-6-27-3 6/27/2018 10:26 AM Micros Image: SportData_2018-6-27-3 Image: SportData_2018-6-27-4 Image: SportData_2018-6-27-4 Image: SportData_2018-6-27-5 Image: SportData_2018-6-27-5 Image: SportData_2018-6-27-5 Image: SportData_2018-6-27-5 Image: SportData_2018-6-27-5 Image: SportData_2018-8-29 Image: SportData_2018-8-29 Image: SportData_2018-8-29 Image: SportData_2018-8-29 Image: SportData_2018-8-29 Image: SportData_2018-8-29 Image: SportData_2018-8-29 Image: SportData_2018-8-29 Image: SportData_2018-8-29 Image: Sp		mending	ExportData_2010-4-27	5/24/2010 2:25 DM	Misror
New folder (3) Image: Cytotobata_2018-6-27-2 G/27/2018 10:49 AM Micros Image: Cytotobata_2018-6-27-3 G/27/2018 10:56 AM Micros Image: Cytotobata_2018-6-27-4 G/27/2018 10:56 AM Micros Image: Cytotobata_2018-6-27-5 G/27/2018 10:56 AM Micros Image: Cytotobata_2018-6-27-5 G/27/2018 11:01 AM Micros Image: Cytotobata_2018-6-27-5 G/27/2018 11:05 AM Micros Image: Cytotobata_2018-6-27-5 G/27/2018 11:05 AM Micros Image: Cytotobata_2018-8-29 Image: Cytotobata_2018-8-29 Image: Cytotobata_2018-8-29 Save as type: Excel File (*.xls) Image: Cytotobata_2018-8-29		New folder	ExportData_2018-5-24	6/27/2010 2:53 PIVI	Micros
ConeDrive ConeDrive This PC File name: ExportData_2018-6-27-5 Save as type: Excel File (*.xls) ConeDrive ConeDrive Excel File (*.xls) ConeDrive Cone		New folder (3))	6/27/2018 10:49 AM	Micros
Concentre Inis PC		ConeDrive	ExportData_2018-6-27-3	6/27/2018 10:56 AM	Micros
This PC Image: Constraint of the function of the		- Onconve	ExportData_2018-6-27-4	6/27/2018 11:01 AM	Micros
Network File name: ExportData_2018-8-29 Save as type: Excel File (*.xls)		💻 This PC	ExportData 2018-6-27-5	6/27/2018 11:05 AM	Micros ¥
File name: ExportData_2018-8-29 Save as type: Excel File (*.xls)		A Network	v <		>
Save as type: Excel File (*.xls)		File name:	ExportData_2018-8-29		~
		Save as type: E	ixcel File (*.xls)		~
Hide Folders Save Cancel		∧ Hide Folders	\$ Obr	Save Ca	ancel .::

3) จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งผลการนำข้อมูลออกและแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ ให้คลิกปุ่ม



	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข			
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-11	แก้ไขครั้งที่ : 02		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 10 จาก 12		

3.4 จัดทำเอกสารนำส่ง

1) เปิดไฟล์ที่บันทึกไว้ ปรับขยายคอลัมน์ให้แสดงข้อมูลครบถ้วน และสวยงาม

	. •	→ ∂ -	Ŧ						
F	ile	Home	Insert	Page	Layout	Formulas	Data	Review	View
ľ	X	Cut	Ar	ial	- 1	0 - A A	. = = :	- 8/	😽 Wra
Pa	ste	Copy v	В	ΙU	• 🖽 •	- <u>A</u>	- = = =	≣ ਵ →	🗄 🖽 Mei
	Clij	board	nter G		Font		r <u>a</u>	Alig	nment
D	29		×	7	fr			6	
				-		-	-	.20	
1	A	ระยุกระส่ง	ട് സംവീല	C	D 20/8/61	E	Fq		G
2	สำดับ	บาร์โค๊ดเ	ຈັງເລ່ມ	ชื่อทรัท	สถานะ	คอลเลคชั่า	เลขเรียกหน้	้งสือ เล่	มที
3	1	3105100	2199673	จอมทัพ	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ฮ73 255	9 ຄ.	2
4	2	3105100	2199707	จอมทัพ	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ฮ73 255	9 ຄ.	3
5	3	3105100	2199723	จอมทัพ	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ฮ73 255	9 ຄ.	4
6	4	3105100	2232292	จอมทัพ	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ฮ73จ5 2	559 ລ.	2
7	5	3105100	2232326	จอมทัพ	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ฮ73จ5 2	559 ລ.	.1
8	6	3105100	2199681	จอมทัพ	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ฮ73 255	9 ຄ.	.1

2) พิมพ์รายการทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน 2 ชุด เพื่อแนบกับแบบนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อ ตรวจสอบและแก้ไข (FM-CLREM-04-02-08)

29

สำดับ	บารโค๊ดตัวเล่ม	ชื่อหรัพยากร	สถานะ	ดอลเลดขั้น	เลขเรียกหนังสือ
1	31051001536800	แต่จังกีม : จอมนางแห่งวังหล	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ม6ด826 2548
2	31051000824835	แต่จังกีม : จอมนางแห่งวังหล	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	ນວ ມ 6ສ826 2548
3	31051000984159	แต่จังกีม : จอมนางแห่งวังหล	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	ນວ ມ 6ສ826 2548
490	31051000824843	แต่จังกีม : จอมนางแห่งวังหล	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ม6ด826 2548
5	31051000125704	College physics / Franklin	ส่งแก้ไข	Book	QC23 M55 1987

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข			
ศูนย์บรรณสาร์และสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-11	แก้ไขครั้งที่ : 02		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 11 จาก 12		

3) กรอกข้อมูลในแบบนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจสอบและแก้ไข (FM-CLREM-04-02-08) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้ง 2 ชุด แนบกับใบรายการทรัพยากรสารสนเทศ และแบบส่งรายการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อแก้ไขและจำหน่ายออก (FM-CLREM-02-02-03) (หากมี) เสนอบรรณารักษ์เพื่อพิจารณาลงนาม

ผูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษ	ท แบบนำส่งทรัพยากรส	ารสนเทศเพื่อตรวจสอบและแก้ไ	โข
🥮 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี			~
	วันที่ (D	Date)	
 เรียน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสา 	รสนเทศ) v a
 ฝ่ายบริการสารสนเทศขอส่งทรัพ 	ยากรสารสนเทศ 🗆 หนังสือ 🗆 CD เพื่อ	ตรวจสอบและแก้ไข จำบวบ	รายการ (
□ ติด Barcode รายการ	🗆 แก้ไข Barcode รายการ	🗆 ไม่มีในฐานข้อมูล	รายกา
🗆 ติด สติกเกอร์สี รายการ	🗆 แก้ไข สติกเกอร์สี รายการ	🗆 ตรวจสอบ RFID	รายกา
🗆 ติด Call No. รายการ	🗆 แก้ไข Call No. 🛛 รายการ	🗆 หนังสือบริจาค	รายกา
🗆 เตรียมตัวเล่ม รายการ	🗆 ชำรด/ช่อม รายการ	่⊿อื่นๆ()	รายกา
	,	20	
ลงชื่อ	ลงชื่อ		
(นางสาวจิตตา ขุนโยธี)		(นางสาวนงลักษณ์ จันตา)	
ผู้ส่ง		บรรณารักษ์	
	6 6		
 เรยน หวหนาผายบรการสารสนเทศ 	4 2 2 2 A	241 eV 1	a 1
ผายพฒนาทรพยากรสารสนเทศ	เดรบทรพยากรสารสนเทศเพอตรวจส	สอบและแกเข ตามรายการดงกลา	าว เรยบรอยเ
	2		
	()	
	วันที่		
	31271		
EM CLIPEM 04 02 09 - Dou No 00 - 00/04	/256/	1	หน้า (Page) 1

4. บรรณารักษ์ตรวจสอบและลงนามในใบนำส่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเสนอใบนำส่งพร้อมเอกสารแนบให้ บรรณารักษ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

1) ใบนำส่งถูกต้อง บรรณารักษ์จะลงนาม และส่งกลับคืนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อเตรียมนำส่งพร้อม ทรัพยากรสารสนเทศ

2) หากไม่ถูกต้อง บรรณารักษ์จะส่งกลับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อแก้ไขก่อนลงนาม

5. ส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไขให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

0

5.1 นำทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไขส่งไปทางลิฟต์ขนส่ง ณ ชั้น 2 อาคารบรรณสาร 1

5.2 โทรศัพท์ประสานผู้รับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ให้มารับทรัพยากรสารสนเทศที่ ลิฟต์ขนส่ง

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข			
ศูนย์บรรณสาร์และสื่อการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-11	แก้ไขครั้งที่ : 02		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่จัดทำ : 17/01/2567	หน้าที่ : 12 จาก 12		

7. เอกสารบันทึก

้ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แบบนำส่งทรัพยากร	เจ้าหน้าที่	แฟ้มเอกสารส่ง	1 ปี	เรียงตามวันที่
	สารสนเทศเพื่อตรวจสอบ	ห้องสมุด	ทรัพยากรสารสนเทศ		
	และแก้ไข		เพื่อแก้ไข		4
2.	แบบส่งรายการทรัพยากร	เจ้าหน้าที่	แฟ้มเอกสารส่ง	1 ปี	แนบกับแบบ
	สารสนเทศเพื่อแก้ไขและ	ห้องสมุด	ทรัพยากรสารสนเทศ	2	นำส่งทรัพยากร
	จำหน่ายออก		เพื่อแก้ไข		สารสนเทศเพื่อ
				200	ตรวจสอบและ
				S	แก้ไข

white have a free of the state of the state