ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(WORK INSTRUCTION: WI)

งานส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เพิ่มรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 3.4
02	ปรับปรุงคำจำกัดความ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 4
2. ขอบเขต 4
3. คำจำกัดความ 4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow 5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6
7. เอกสารบันทึก 12

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ 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

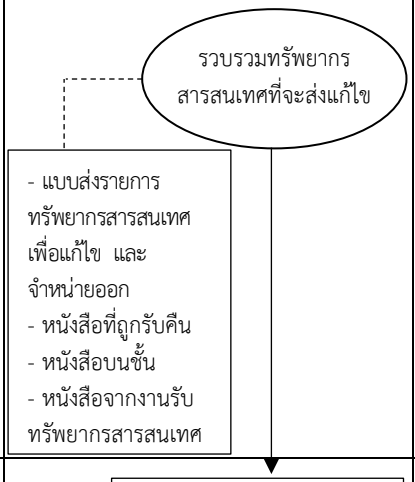
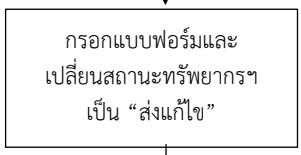
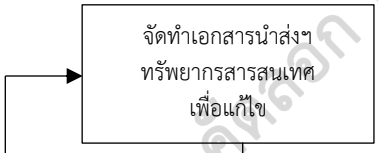
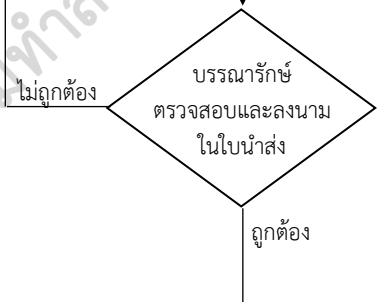
3.4 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่ใช้ในการให้บริการห้องสมุด เช่น การสมัครสมาชิกห้องสมุด การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก การชำระค่าปรับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่จะส่งแก้ไข แบ่งเป็น - ตามแบบส่งรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไขและจำหน่ายออก จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ - หนังสือที่ถูกรับคืน - หนังสือบนชั้นที่พบระหว่างจัดเรียง - หนังสือจากงานรับทรัพยากรสารสนเทศ	- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด - เจ้าหน้าที่	FM-CLREM-02-02-03
2		1) กรอกแบบแจ้งแก้ไขทรัพยากรสารสนเทศ 2) เปลี่ยนสถานะเป็น “ส่งแก้ไข” 3) นำไว้ที่รถเข็นหนังสือเพื่อแก้ไข	- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด - เจ้าหน้าที่	FM-CLREM-04-02-07
3		1) เปลี่ยนสถานะเป็น “อยู่บนชั้น” 2) เปลี่ยนสถานะเป็น “ส่งแก้ไข” 3) Export ข้อมูล 4) จัดทำใบนำส่ง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	FM-CLREM-04-02-08
4		1) เสนอใบนำส่งพร้อมเอกสารแนบ 2) บรรณารักษ์เพื่อตรวจสอบและลงนาม	1) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2) บรรณารักษ์	FM-CLREM-04-02-08
5		1) ส่งทรัพยากรทรัพยากรสารสนเทศพร้อมใบนำส่ง ทางลิฟต์ขนส่ง 2) โทรแจ้งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่จะส่งแก้ไข แบ่งเป็น

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

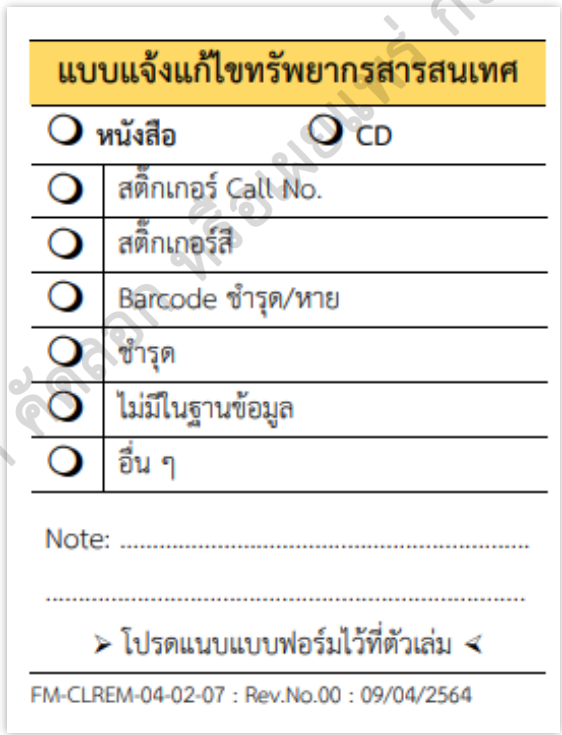
1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกรับคืน

1.3 หนังสือบนชั้น

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

2. กรอกแบบฟอร์มและเปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศ เป็น “ส่งแก้ไข”

2.1 กรอกรายละเอียดในแบบแจ้งแก้ไขทรัพยากรสารสนเทศ (FM-CLREM-04-02-07) จากนั้นแนบไว้กับทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ



แบบแจ้งแก้ไขทรัพยากรสารสนเทศ

○ หนังสือ ○ CD

○	สติ๊กเกอร์ Call No.
○	สติ๊กเกอร์สี
○	Barcode ชำรุด/หาย
○	ชำรุด
○	ไม่มีในฐานข้อมูล
○	อื่น ๆ

Note: .....

.....

➢ โปรดแนบแบบฟอร์มไว้ที่ตัวเล่ม ➢

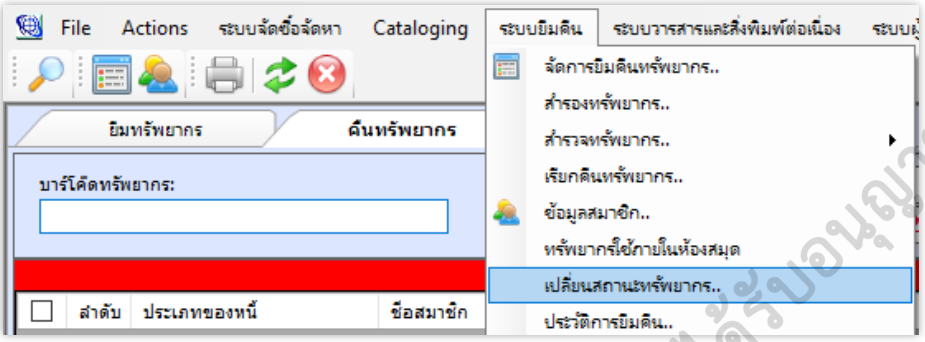
FM-CLREM-04-02-07 : Rev.No.00 : 09/04/2564

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

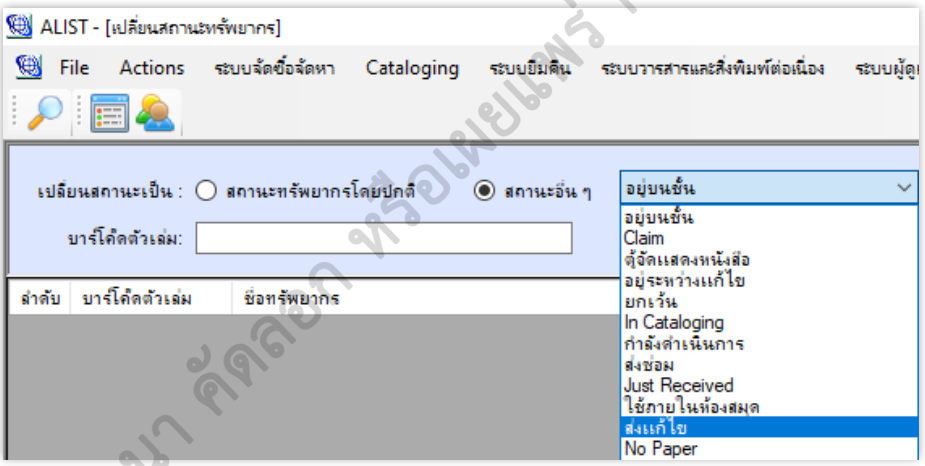
2.2 เปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศเป็น “ส่งแก้ไข”

1) เปิดใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST เลือกเมนู “ระบบยืมคืน”

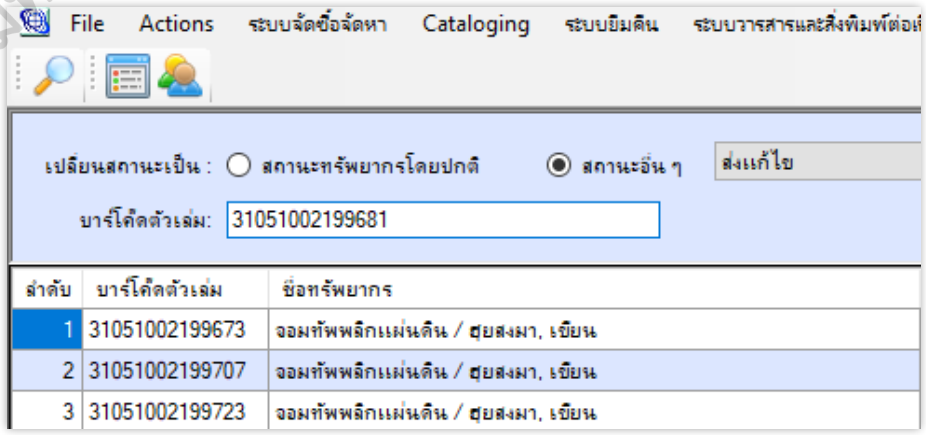
2) เลือกเมนู “เปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศ”



3) คลิกที่วงกลมหน้าเมนู “สถานะอื่น ๆ” จากนั้นเลือกสถานะ “ส่งแก้ไข”



4) วาง Cursor ในช่องบาร์โค้ดตัวเล่ม และอ่านบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศจนครบทุกรายการ



ห้ามทำสำเนา คัดลอก ทรอเพยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

2.3 นำทรัพยากรสารสนเทศที่เปลี่ยนสถานะเป็น “ส่งแก้ไข” เรียบร้อยแล้ว ไปไว้บนรถเข็นหนังสือเพื่อแก้ไข เพื่อรอผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศตามรอบเวลาที่กำหนด คือทุกวันพฤหัสบดี

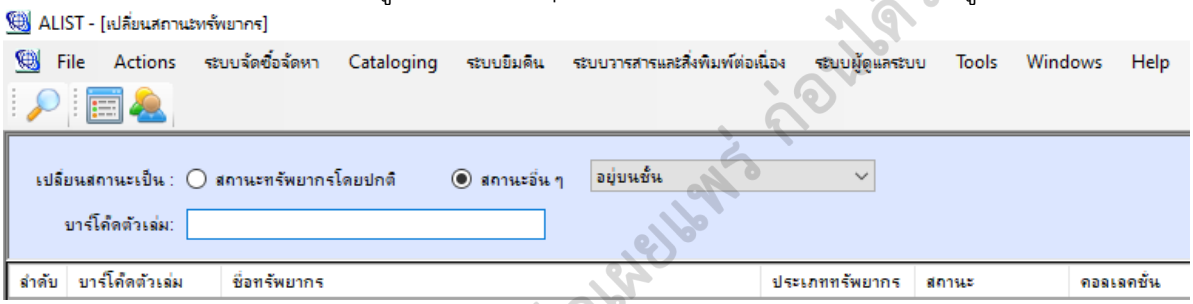
3. จัดทำเอกสารนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข

3.1 เมื่อครบรอบกำหนดส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไขให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ให้นำทรัพยากรสารสนเทศจากรถเข็นหนังสือเพื่อแก้ไข มาแยกกลุ่มตามลักษณะการแก้ไขและเปลี่ยนสถานะเป็น “อยู่บนชั้น”

1) เปิดใช้งานโปรแกรม ALIST และเลือกเมนู “ระบบยืมคืน”

2) เลือกเมนู “เปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศ”

3) คลิกที่วงกลมหน้าเมนู “สถานะอื่น ๆ” ซึ่งระบบจะตั้งค่าให้เป็นสถานะ “อยู่บนชั้น”

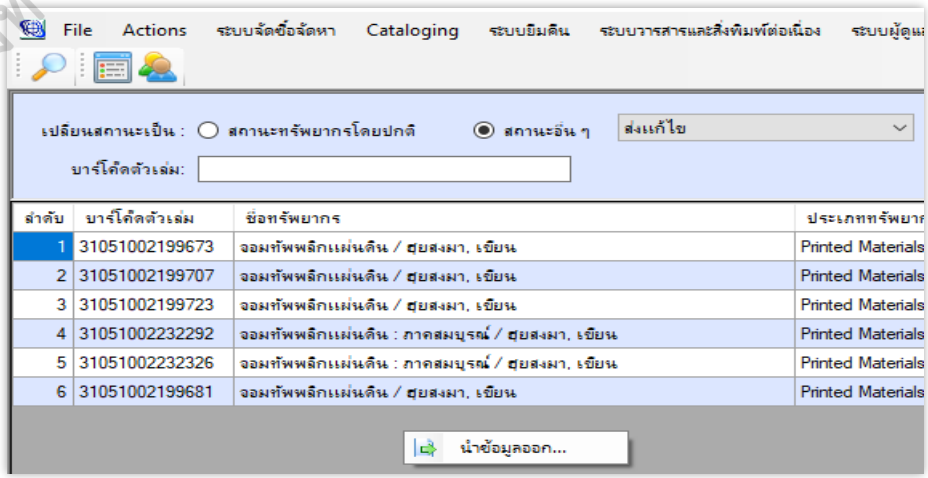


4) วาง Cursor ในช่องบาร์โค้ดตัวเล่ม และอ่านบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศจนครบทุกรายการ

3.2 เปลี่ยนสถานะของทรัพยากรสารสนเทศอีกครั้ง จาก “อยู่บนชั้น” เป็น “ส่งแก้ไข” จนครบทุกรายการตามข้อ 2.2

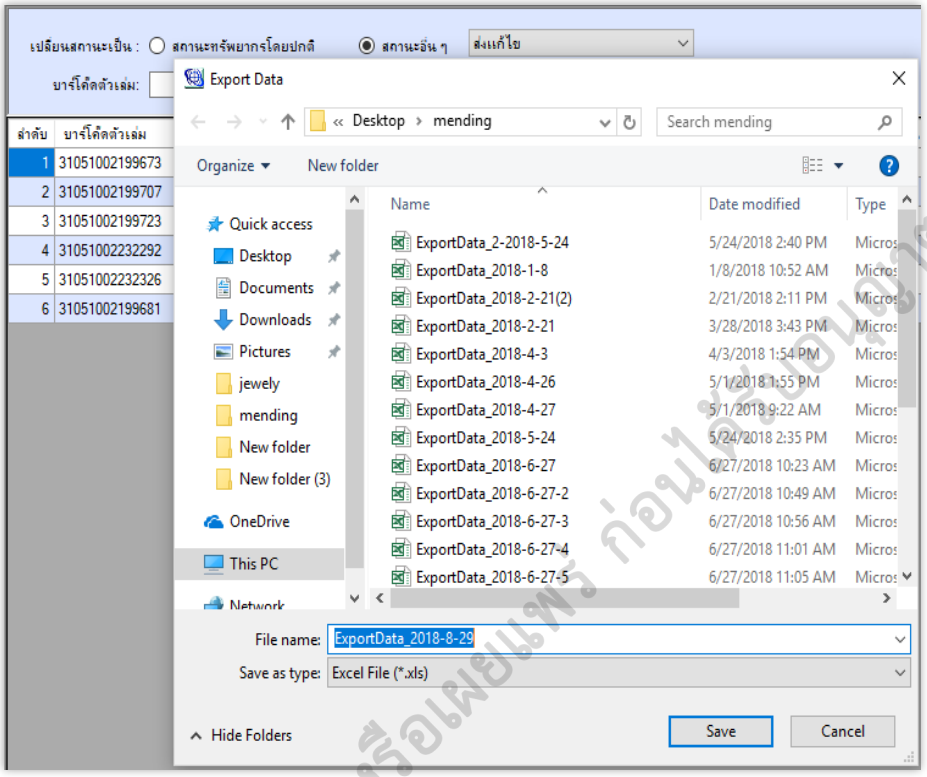
3.3 Export ข้อมูล

1) คลิกขวา จะปรากฏปุ่มนำข้อมูลออก ให้คลิกที่ปุ่ม “นำข้อมูลออก”

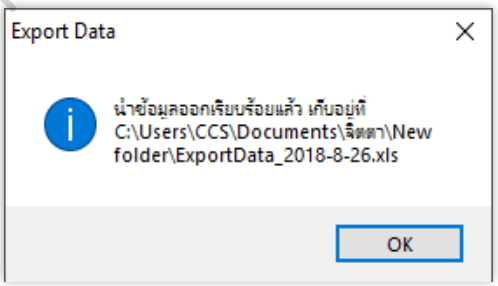


ห้ามนำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

2) ตั้งชื่อไฟล์ จากนั้นคลิกปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล



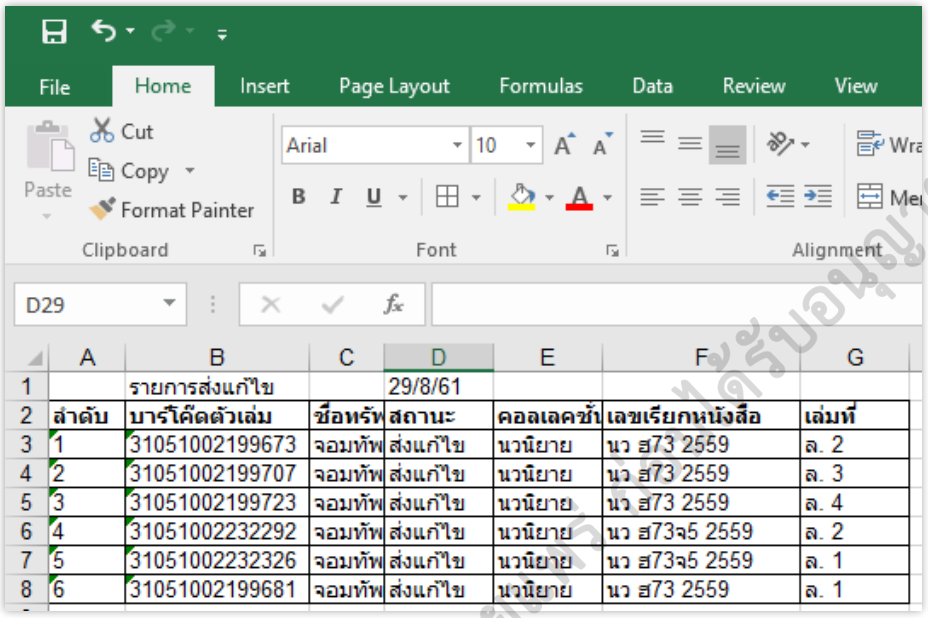
3) จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งผลการนำข้อมูลออกและแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ ให้คลิกปุ่ม “OK”



ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

3.4 จัดทำเอกสารนำส่ง

1) เปิดไฟล์ที่บันทึกไว้ ปรับขยายคอลัมน์ให้แสดงข้อมูลครบถ้วน และสวยงาม



	A	B	C	D	E	F	G
1		รายการส่งแก้ไข		29/8/61			
2	ลำดับ	บาร์โค้ดตัวเล่ม	ชื่อทรัพ	สถานะ	คอลเลคชั่น	เลขเรียกหนังสือ	เล่มที่
3	1	31051002199673	จอมทัพ	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ฮ73 2559	ล. 2
4	2	31051002199707	จอมทัพ	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ฮ73 2559	ล. 3
5	3	31051002199723	จอมทัพ	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ฮ73 2559	ล. 4
6	4	31051002232292	จอมทัพ	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ฮ73จ5 2559	ล. 2
7	5	31051002232326	จอมทัพ	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ฮ73จ5 2559	ล. 1
8	6	31051002199681	จอมทัพ	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ฮ73 2559	ล. 1

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

รายการส่งแก้ไข วันที่ 26 สิงหาคม 2561

ลำดับ	บาร์โค้ดตัวเล่ม	ชื่อทรัพยากร	สถานะ	คอลเลคชั่น	เลขเรียกหนังสือ
1	31051001536800	แคจังคึม : จอมนางแห่งวังหล	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ม6ค826 2548
2	31051000824835	แคจังคึม : จอมนางแห่งวังหล	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ม6ค826 2548
3	31051000984159	แคจังคึม : จอมนางแห่งวังหล	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ม6ค826 2548
4	31051000824843	แคจังคึม : จอมนางแห่งวังหล	ส่งแก้ไข	นวนิยาย	นว ม6ค826 2548
5	31051000125704	College physics / Franklin	ส่งแก้ไข	Book	QC23 M55 1987

ห้ามทำสำเนาเผยแพร่ หรือเผยแพร่ โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจสอบและแก้ไข

วันที่ (Date) .....

① เรียน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ฝ่ายบริการสารสนเทศขอส่งทรัพยากรสารสนเทศ ☐ หนังสือ ☐ CD เพื่อตรวจสอบและแก้ไข จำนวน .....รายการ ดังนี้

☐ ติด Barcode ..... รายการ ☐ แก้ไข Barcode ..... รายการ ☐ ไม่มีในฐานข้อมูล ..... รายการ
☐ ติด สติกเกอร์สี ..... รายการ ☐ แก้ไข สติกเกอร์สี ..... รายการ ☐ ตรวจสอบ RFID..... รายการ
☐ ติด Call No. ..... รายการ ☐ แก้ไข Call No. ..... รายการ ☐ หนังสือบริจาค ..... รายการ
☐ เตรียมตัวเล่ม ..... รายการ ☐ ชำรุด/ซ่อม ..... รายการ ☐ อื่น ๆ (.....) ..... รายการ

ลงชื่อ .....
(นางสาวจิตตา ขุนโยธี)
ผู้ส่ง

ลงชื่อ .....
(นางสาววนงลักษณ์ จันตา)
บรรณารักษ์

② เรียน หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ได้รับทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจสอบและแก้ไข ตามรายการดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....
(.....)
วันที่ .....

FM-CLREM-04-02-08 : Rev.No.00 : 09/04/2564 หน้า (Page) 1/1

หน้าที่สำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

4. บรรณารักษ์ตรวจสอบและลงนามในใบนำส่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเสนอใบนำส่งพร้อมเอกสารแนบให้บรรณารักษ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

1) ใบนำส่งถูกต้อง บรรณารักษ์จะลงนาม และส่งกลับคืนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อเตรียมนำส่งพร้อมทรัพยากรสารสนเทศ

2) หากไม่ถูกต้อง บรรณารักษ์จะส่งกลับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อแก้ไขก่อนลงนาม

5. ส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไขให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

5.1 นำทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไขส่งไปทางลิฟต์ขนส่ง ณ ชั้น 2 อาคารบรรณสาร 1

5.2 โทรศัพท์ประสานผู้รับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ให้มารับทรัพยากรสารสนเทศที่ลิฟต์ขนส่ง

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แบบนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจสอบและแก้ไข	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	แฟ้มเอกสารส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข	1 ปี	เรียงตามวันที่
2.	แบบส่งรายการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไขและจำหน่ายออก	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	แฟ้มเอกสารส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อแก้ไข	1 ปี	แนบกับแบบนำส่งทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตรวจสอบและแก้ไข

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต