

|                                                                                                                                                 |                                                  |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 1 จาก 16 |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานบริการวารสารและนิตยสาร

|                         |                              |                 |
|-------------------------|------------------------------|-----------------|
| ผู้จัดทำ :              | นางสาวประไพพิศ บุรณะธารรัตน์ | พนักงานห้องสมุด |
| ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ : | นางขวัญแก้ว เทพวิจิต         | หัวหน้าฝ่าย     |

|                                                                                                                                                 |                                                  |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 2 จาก 16 |

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

| ครั้งที่ | รายละเอียดการแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00       | จัดทำครั้งแรก                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 01       | เพิ่ม ระยะเวลาการนำวารสาร นิตยสาร ขึ้นชั้นภายในวัน 2 วันทำการ                                                                                                                                                                                                                   |
| 02       | แก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อ 5.3 แก้ไขชื่อแฟ้ม และวิธีการจัดเก็บเอกสารนำส่ง</li> <li>- ข้อ 8.2 แก้ไขจาก “วารสารฉบับใหม่” เป็น “นิตยสารฉบับใหม่”</li> <li>- เพิ่มขั้นตอนข้อ 9 นำส่งนิตยสารฉบับย้อนหลัง 1 ปี เพื่อจำหน่ายออก</li> </ul> |
| 03       | ปรับปรุงคำจำกัดความ                                                                                                                                                                                                                                                             |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

|                                                                                                                                                 |                                                  |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 3 จาก 16 |

## สารบัญ

|                                  | หน้า |
|----------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์                  | 4    |
| 2. ขอบเขต                        | 4    |
| 3. คำจำกัดความ                   | 4    |
| 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง           | 4    |
| 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow | 5    |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน          | 7    |
| 7. เอกสารบันทึก                  | 16   |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

|                                                                                                                                                 |                                                  |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 4 จาก 16 |

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผล หรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการวารสารและนิตยสารฉบับพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

## 3. คำจำกัดความ

3.1 วารสาร นิตยสาร หมายถึง วารสารและนิตยสารฉบับพิมพ์ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

3.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่ใช้ในการให้บริการห้องสมุด เช่น การสมัครสมาชิกห้องสมุด การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก การชำระ ค่าปรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

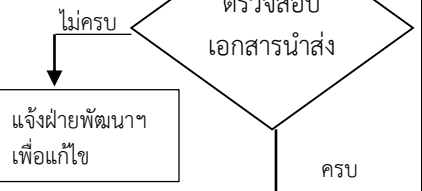
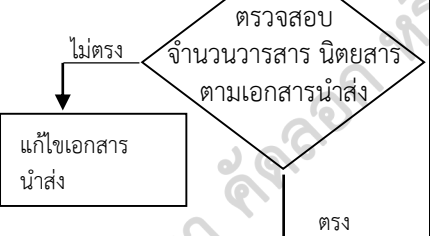
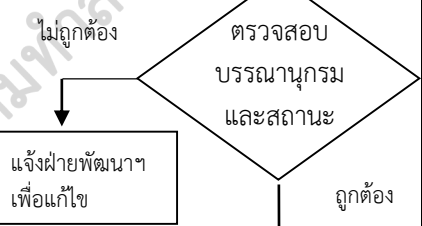
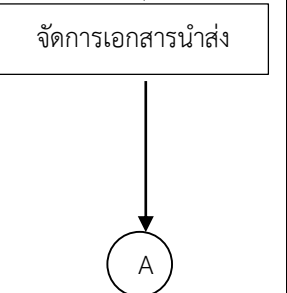
3.3 ฐานข้อมูล SUTCat หมายถึง ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

## 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

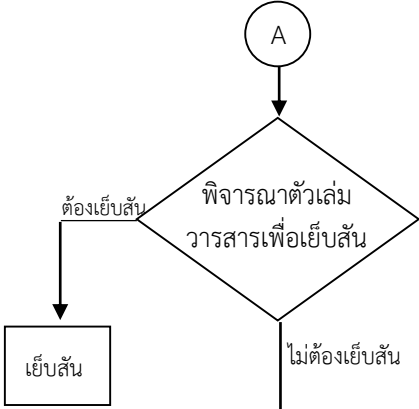
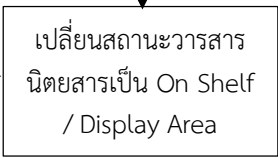
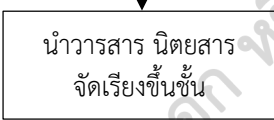
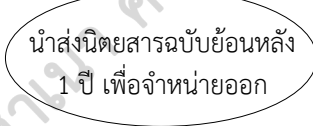
| ที่ | ชื่อเอกสาร                          | รหัสเอกสาร        |
|-----|-------------------------------------|-------------------|
| 1.  | แบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ | FM-CLREM-02-02-02 |

|                                                                                                                                                      |                                                  |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
|  <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br/>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                    |
|                                                                                                                                                      | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03 |
|                                                                                                                                                      | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 5 จาก 16 |

## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

| ขั้นตอน<br>ที่ | ผังการปฏิบัติงาน                                                                    | ขั้นตอน<br>การปฏิบัติงาน                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง)                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                          |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1              |    | รับวารสาร นิตยสารจากฝ่าย<br>พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ                                                                                                         | พนักงาน<br>ห้องสมุด                         |                                                              |
| 2              |   | ตรวจสอบเอกสารนำส่ง ให้<br>ครบ จำนวน 2 ชุด                                                                                                                 | พนักงาน<br>ห้องสมุด                         | แบบนำส่งวัสดุการศึกษา<br>เพื่อให้บริการ<br>FM-CLREM-02-02-02 |
| 3              |  | ตรวจสอบจำนวนวารสาร<br>นิตยสาร ที่ได้รับให้ตรงกับ<br>จำนวนที่ระบุในเอกสารนำส่ง                                                                             | พนักงาน<br>ห้องสมุด                         | แบบนำส่งวัสดุการศึกษา<br>เพื่อให้บริการ<br>FM-CLREM-02-02-02 |
| 4              |  | ตรวจสอบความถูกต้องของ<br>ข้อมูลบรรณานุกรมและ<br>สถานะของวารสาร นิตยสาร                                                                                    | พนักงาน<br>ห้องสมุด                         | แบบนำส่งวัสดุการศึกษา<br>เพื่อให้บริการ<br>FM-CLREM-02-02-02 |
| 5              |  | 1) ลงชื่อผู้รับ ในเอกสาร<br>นำส่งทั้ง 2 ชุด และเสนอ<br>บรรณารักษ์เพื่อลงนาม<br>2) ส่งคืนเอกสารคืนฝ่าย<br>พัฒนาฯ และเก็บเข้าแฟ้ม<br>ใบนำส่งวารสาร นิตยสารฯ | 1), 3) พนักงาน<br>ห้องสมุด<br>2) บรรณารักษ์ | แบบนำส่งวัสดุการศึกษา<br>เพื่อให้บริการ<br>FM-CLREM-02-02-02 |

|                                                                                                                                                 |                                                  |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 6 จาก 16 |

| ขั้นตอน<br>ที่ | ผังการปฏิบัติงาน                                                                    | ขั้นตอน<br>การปฏิบัติงาน                                                             | ผู้รับผิดชอบ<br>(ตำแหน่ง) | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| 6              |    | พิจารณาตัวเล่มวารสารเพื่อเย็บสัน เสริมความแข็งแรง                                    | พนักงานห้องสมุด           | -                   |
| 7              |   | เปลี่ยนสถานะ<br>- วารสารเป็น On Shelf<br>- นิตยสาร เป็น Display Area                 | พนักงานห้องสมุด           | -                   |
| 8              |  | นำวารสาร นิตยสาร จัดเรียงชั้นชั้นเพื่อให้บริการ                                      | พนักงานห้องสมุด           | -                   |
| 9              |  | 1) แกะ Tag<br>2) จัดทำใบนำส่ง<br>3) นำส่งนิตยสารให้ฝ่ายพัฒนาฯ เพื่อพิจารณาจำหน่ายออก | พนักงานห้องสมุด           | -                   |

|                                                                                                                                                 |                                                  |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 7 จาก 16 |

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. รับวารสาร นิตยสาร

- 1.1 รับแจ้งการจัดส่งวารสาร นิตยสาร จากงานวารสาร ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.2 รับวารสารและนิตยสารที่ลิฟท์สำหรับขนส่ง อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2



2. ตรวจสอบเอกสารนำส่งที่แนบมากับวารสาร นิตยสาร ให้ครบ จำนวน 2 ชุด หากไม่ครบให้สอบถามไปยังงานวารสาร ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

3. ตรวจสอบจำนวนวารสาร นิตยสาร ตามเอกสารนำส่ง ให้ตรงกับจำนวนที่ระบุในเอกสารนำส่ง หากไม่ตรงให้แก้ไขจำนวนในเอกสารนำส่งตามที่ได้รับจริง

| ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี                                                                                                                     |         | แบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                |         | วันที่ 3 พย 2564                    |                    |
| 1. เรียบ ๑ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสารสนเทศ ๑ บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ<br>ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศขอส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบพร้อมนี้ |         |                                     |                    |
| หนังสือภาษาไทย                                                                                                                                                                 | จำนวน   | รายการ                              | ภาษาอังกฤษ จำนวน   |
| วารสารภาษาไทย                                                                                                                                                                  | จำนวน ๑ | รายการ                              | ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 |
| วิทยานิพนธ์ภาษาไทย                                                                                                                                                             | จำนวน   | รายการ                              | ภาษาอังกฤษ จำนวน   |
| สิ่งพิมพ์ มทส ภาษาไทย                                                                                                                                                          | จำนวน   | รายการ                              | ภาษาอังกฤษ จำนวน   |
| e-Book/e-Journal                                                                                                                                                               | จำนวน   | ชื่อเรื่อง                          |                    |
| ปท E-Book                                                                                                                                                                      | จำนวน   | ชื่อเรื่อง                          | ชุด                |
| อื่น ๆ                                                                                                                                                                         | จำนวน   | รายการ                              |                    |
| ลงชื่อ                                                                                                                                                                         | ผู้ตรวจ | ลงชื่อ                              | ผู้นำส่ง           |
| 2. เรียบหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ<br>๑ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ ๑ บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมฯ ได้รับวัสดุการศึกษาครบถ้วนตามรายการข้างต้นแล้ว                                    |         |                                     |                    |
| ลงชื่อ                                                                                                                                                                         |         | ผู้รับ                              |                    |
| วันที่ 4-11-64                                                                                                                                                                 |         | 7/1/64                              |                    |

|                                                                                                                                                 |                                                  |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 8 จาก 16 |

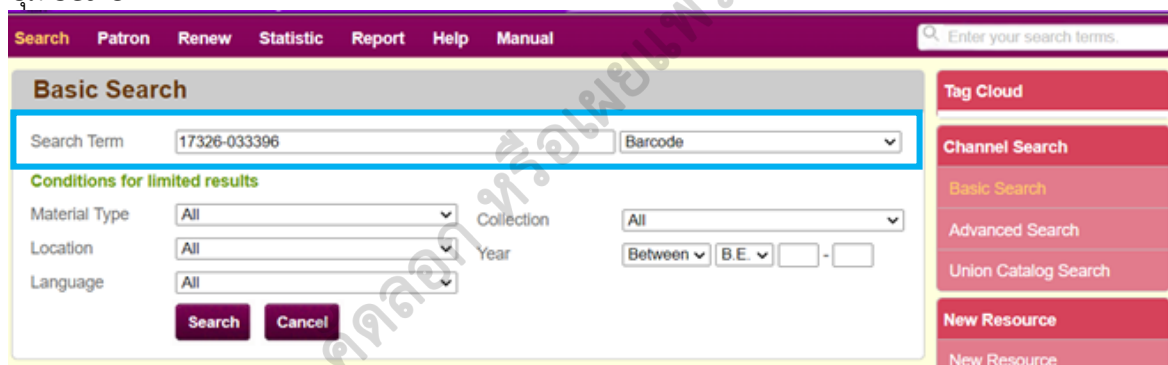
รายการนำส่งวารสาร ประจำวันที่ 3 พฤศจิกายน 2564

| S/Nlec | Barcode       | CallNo                                     | Title                             | Status     | Bib#  |
|--------|---------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|------------|-------|
| 1 น    | 17326-033936  | นิตยสาร ปีที่ 45 ฉบับที่ 550 (พ.ย. 2564)   | ฟอร์มูลา                          | Transition | 17326 |
| 2 ว    | 80725-033922  | วารสาร ปีที่ 19 ฉบับที่ 221 (ค.ย. 2564)    | ศาสนโลกและสุกร                    | Transition | 80725 |
| 3 ว    | 92509-033930  | วารสาร ปีที่ 14 ฉบับที่ 230 (ก.ย. 2564)    | แม่น้ำโขง                         | Transition | 92509 |
| 4 น    | 87177-0296311 | นิตยสาร ปีที่ 23 ฉบับที่ 553 (ค.ย. 2564)   | ชีวจิต                            | Transition | 87177 |
| 5 ว    | 39621-033920  | วารสาร ปีที่ 28 ฉบับที่ 246 (ส.ย. 2564)    | ฉลาดซื้อ                          | Transition | 39621 |
| 6 J    | 74740-033932  | Journal No. 115 (Oct.-Nov. 2021)           | Position magazine                 | Transition | 74740 |
| 7 ว    | 29021-033918  | วารสาร ปีที่ 34 ฉบับที่ 753 (ค.ย. 2564)    | มติชนบท ฉบับเทคโนโลยีชาวบ้าน      | Transition | 29021 |
| 8 ว    | 29021-033934  | วารสาร ปีที่ 34 ฉบับที่ 754 (พ.ย. 2564)    | มติชนบท ฉบับเทคโนโลยีชาวบ้าน      | Transition | 29021 |
| 9 ว    | 93139-033924  | วารสาร ปีที่ 104 ฉบับที่ 9 (ก.ย. 2564)     | จดหมายเหตุทางแพทย์ : Journal of i | Transition | 93139 |
| 10 ว   | 89721-033926  | วารสาร ปีที่ 18 ฉบับที่ 3 (ก.ย.-ก.ย. 2564) | วารสารการศึกษาไทย                 | Transition | 89721 |

Page -1 of 1

#### 4. ตรวจสอบความถูกต้องของบรรณานุกรมและสถานะ

4.1 จากฐานข้อมูล SUTCat เลือกเขตข้อมูล “รหัสบาร์โค้ด” และพิมพ์บาร์โค้ดวารสาร นิตยสาร จากนั้น กดปุ่ม Search



4.2 ผลการสืบค้น จะปรากฏข้อมูลบรรณานุกรมและข้อมูลของวารสาร นิตยสารฉบับนั้น

- 1) ตรวจสอบข้อมูลชื่อ ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี บาร์โค้ด ให้ตรงกับตัวเล่มวารสาร นิตยสาร
- 2) สถานะต้องเป็น Transition

|                                                                                                                                                 |                                                  |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                    |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03 |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 9 จาก 16 |

Bibliographic Detail #17326
Brief | Full | MARC

Preview Add Tag Add To List Share Suggest Request Save Export Citation

image not available

Material Type  
Title  
Local Call #  
SubjectHeading  
  
Published/Created  
SUTCL has :

Continuing Resources  
ฟอร์มูลา  
นิตยสาร  
รถยนต์ -- วารสาร  
เทคโนโลยี -- เครื่องยนต์  
นวัตกรรมทางเทคโนโลยี -- วารสาร  
เครื่องยนต์  
กรุงเทพฯ: บริษัท สื่อสากล  
  
ปีที่ 42 ฉบับที่ 504(ม.ค. 2561) - ปีที่ 45 ฉบับที่ 550(พ.ย. 2564)  
Latest Receive : ปีที่ 45 ฉบับที่ 550(พ.ย. 2564)

Rate  
★★★★★★★★

Items | Issue

Select Branch : All

|                          | Barcode      | CallNo                                   | Collection | Branch      | Location                               | Status       |
|--------------------------|--------------|------------------------------------------|------------|-------------|----------------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 17326-033936 | นิตยสาร ปีที่ 45 ฉบับที่ 550 (พ.ย. 2564) | นิตยสาร    | SUT Library | ฝ่ายบริการสารสนเทศ ชั้น 2 (2nd. Floor) | Display Area |
| <input type="checkbox"/> | 17326-033914 | นิตยสาร ปีที่ 45 ฉบับที่ 549 (ค.ค. 2564) | นิตยสาร    | SUT Library | ฝ่ายบริการสารสนเทศ ชั้น 2 (2nd. Floor) | Transition   |
| <input type="checkbox"/> | 17326-033815 | นิตยสาร ปีที่ 45 ฉบับที่ 548 (ก.ย. 2564) | นิตยสาร    | SUT Library | ฝ่ายบริการสารสนเทศ ชั้น 2 (2nd. Floor) | On Shelf     |
| <input type="checkbox"/> | 17326-033769 | นิตยสาร ปีที่ 45 ฉบับที่ 547 (ส.ค. 2564) | นิตยสาร    | SUT Library | ฝ่ายบริการสารสนเทศ ชั้น 2 (2nd. Floor) | On Shelf     |

3) หากข้อมูลตาม 1) หรือ 2) ไม่ถูกต้อง ให้ประสานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศแก้ไข จากนั้นบันทึกการแก้ไขลงในเอกสารนำส่งทั้ง 2 ชุด

## 5. จัดการเอกสารนำส่ง

- 5.1 ลงชื่อรับทรัพยากรสารสนเทศในเอกสารนำส่ง ทั้ง 2 ชุด และเสนอบรรณารักษ์ เพื่อลงนามกำกับ
- 5.2 จัดเก็บเอกสารนำส่งในแฟ้มใบนำส่งวารสาร นิตยสาร แยกตามปีงบประมาณ เรียงตามวันที่ในเอกสารนำส่ง โดยวันที่ล่าสุดอยู่บน ส่วนเอกสารชุดที่มีข้อความระบุว่า “ส่งคืนฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ”ให้นำส่งคืนฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

|                                                                                                                                                                                               |                                                  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
| <div style="text-align: center;">  <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br/>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> </div> | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                     |
|                                                                                                                                                                                               | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03  |
|                                                                                                                                                                                               | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 10 จาก 16 |

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ วันที่ 19-12-64

1. เรียน ○ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสารสนเทศ ○ บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมการบริการสารสนเทศ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศขอส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการขอสงวนลิขสิทธิ์ตามเอกสารแนบพร้อมนี้

|                        |          |            |            |         |        |
|------------------------|----------|------------|------------|---------|--------|
| หนังสือภาษาไทย         | จำนวน    | รายการ     | ภาษาอังกฤษ | จำนวน   | รายการ |
| วารสารภาษาไทย          | จำนวน 20 | รายการ     | ภาษาอังกฤษ | จำนวน 5 | รายการ |
| วิทยานิพนธ์ภาษาไทย     | จำนวน -  | รายการ     | ภาษาอังกฤษ | จำนวน - | รายการ |
| สิ่งพิมพ์ มคอ. ภาษาไทย | จำนวน -  | รายการ     | ภาษาอังกฤษ | จำนวน - | รายการ |
| e-Book/e-Journal       | จำนวน -  | ชื่อเรื่อง |            |         |        |
| ปก E-Book              | จำนวน -  | ชื่อเรื่อง |            |         |        |
| อื่น ๆ                 | จำนวน -  | รายการ     |            |         |        |

ลงชื่อ สุวิทย์ ผู้ตรวจ ลงชื่อ สุวิทย์ ผู้ว่าจ้าง

2. เรียนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

○ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ ○ บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมการบริการ

ได้รับวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการจำนวนรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ 2/12 วันที่ 19-12-64

PM-CLREM-02-02-02 Rev. No. 00.01.03.2564

Page -1 of 1

World Highway ฉบับ Vol. 36 Issue 10

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ วันที่ 19-12-64

1. เรียน ○ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการสารสนเทศ ○ บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมการบริการสารสนเทศ

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศขอส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการขอสงวนลิขสิทธิ์ตามเอกสารแนบพร้อมนี้

|                        |          |            |            |         |        |
|------------------------|----------|------------|------------|---------|--------|
| หนังสือภาษาไทย         | จำนวน    | รายการ     | ภาษาอังกฤษ | จำนวน   | รายการ |
| วารสารภาษาไทย          | จำนวน 20 | รายการ     | ภาษาอังกฤษ | จำนวน 5 | รายการ |
| วิทยานิพนธ์ภาษาไทย     | จำนวน -  | รายการ     | ภาษาอังกฤษ | จำนวน - | รายการ |
| สิ่งพิมพ์ มคอ. ภาษาไทย | จำนวน -  | รายการ     | ภาษาอังกฤษ | จำนวน - | รายการ |
| e-Book/e-Journal       | จำนวน -  | ชื่อเรื่อง |            |         |        |
| ปก E-Book              | จำนวน -  | ชื่อเรื่อง |            |         |        |
| อื่น ๆ                 | จำนวน -  | รายการ     |            |         |        |

ลงชื่อ สุวิทย์ ผู้ตรวจ ลงชื่อ สุวิทย์ ผู้ว่าจ้าง

2. เรียนหัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

○ บรรณารักษ์ฝ่ายบริการ ○ บรรณารักษ์ฝ่ายส่งเสริมการบริการ

ได้รับวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการจำนวนรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ 2/12 วันที่ 19-12-64

PM-CLREM-02-02-02 Rev. No. 00.01.03.2564

Page -1 of 1

World Highway ฉบับ Vol. 36 Issue 10

## 6. พิจารณาตัวเล่มวารสารเพื่อเย็บสัน

วารสารที่มีการเย็บสันแบบไสกาว มีความเสี่ยงที่สันจะแตกได้ง่าย จึงต้องการเย็บสันเพื่อให้ตัวเล่มแข็งแรงมากขึ้น ป้องกันไม่ให้สันแตกได้ง่ายขณะใช้งาน โดยมีการเย็บสัน 2 แบบ ดังนี้

### 6.1 การเย็บด้วยด้าย (กรณีเล่มหนาเกิน 0.5 เซนติเมตร)

1) วัดจากขอบบนและขอบล่างเข้ามาด้านละ 1 นิ้ว จากสันด้านข้างปักเข้ามาประมาณ 0.5 – 1 เซนติเมตร โดยใช้ปากกาทำสัญลักษณ์ไว้ทั้ง 2 จุด

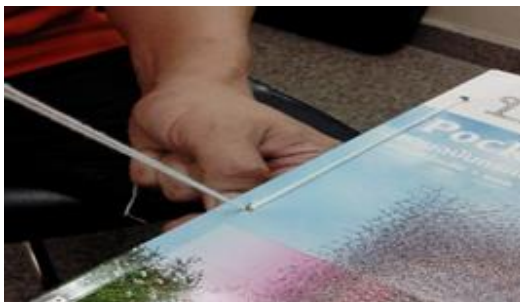
2) วัดกึ่งกลางระหว่าง 2 จุด จากข้อ 1) จากนั้นใช้ปากกาทำสัญลักษณ์

3) ใช้สว่านไร้สายเจาะบริเวณที่ทำสัญลักษณ์ไว้ทั้ง 3 จุด



|                                                                                                                                                 |                                                  |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 11 จาก 16 |

#### 4) เย็บด้วยด้ายสีขาว ด้วยวิธีเย็บแบบด้ายคู่



#### 6.2 การเย็บด้วยลวดเย็บกระดาษ (กรณีเล่มหนาไม่เกินประมาณ 0.5 เซนติเมตร)

1) วัดจากขอบบนและขอบล่างเข้ามา 3 นิ้ว จากขอบสันด้านข้างปกเข้ามาประมาณ 0.5 – 0.75 เซนติเมตร ระวังไม่ให้ทับตัวอักษรเมื่อเวลาเปิดอ่าน

#### 2) เย็บด้วยเครื่องเย็บกระดาษขนาดใหญ่



|                                                                                                                                                 |                                                  |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 12 จาก 16 |

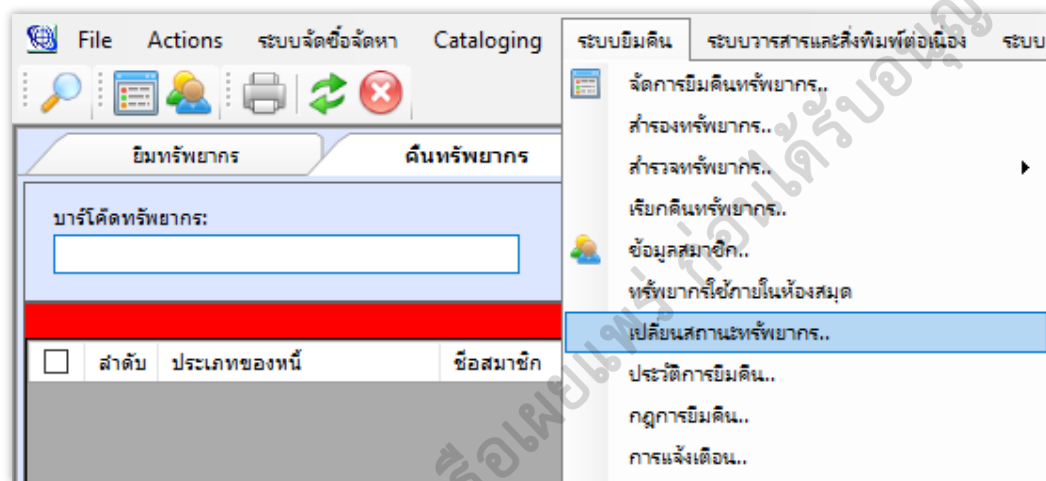
## 7. เปลี่ยนสถานะวารสาร นิตยสารเป็น On Shelf / Display Area

7.1 วารสาร เปลี่ยนสถานะจาก Transition เป็น On Shelf

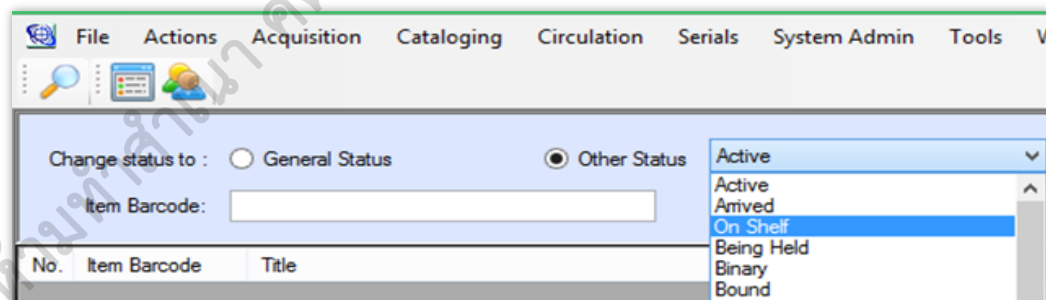
7.2 นิตยสารฉบับปัจจุบัน เปลี่ยนสถานะจาก Transition เป็น Display Area

โดยมีขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะ ดังนี้

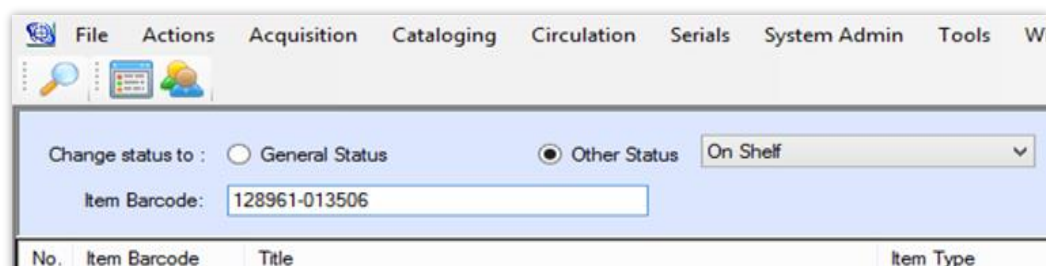
- 1) เปิดใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และเลือกเมนู “ระบบยืมคืน”
- 2) จากนั้นเลือกเมนู “เปลี่ยนสถานะทรัพยากรสารสนเทศ”



- 3) คลิกเลือกเมนู Other Status จากนั้นเลือก On Shelf หรือ Display Area

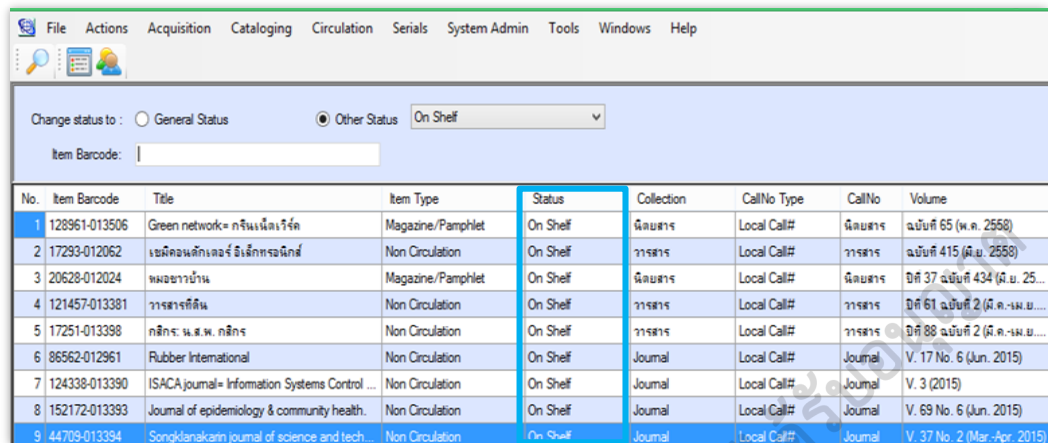


- 4) วาง Cursor ในช่องบาร์โค้ดตัวเล่ม และอ่านบาร์โค้ดของวารสาร นิตยสาร จนครบทุกฉบับ



|                                                                                                                                                 |                                                  |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 13 จาก 16 |

## 5) ตรวจสอบความถูกต้องสถานะวารสาร นิตยสาร



| No. | Item Barcode  | Title                                          | Item Type         | Status   | Collection | CallNo Type | CallNo   | Volume                            |
|-----|---------------|------------------------------------------------|-------------------|----------|------------|-------------|----------|-----------------------------------|
| 1   | 128961-013506 | Green network= กรีนเน็ตเวิร์ก                  | Magazine/Pamphlet | On Shelf | เฉิดยสาร   | Local Call# | เฉิดยสาร | ฉบับที่ 65 (พ.ค. 2558)            |
| 2   | 17293-012062  | เซตคอนสตรัคชันอิเล็กทรอนิกส์                   | Non Circulation   | On Shelf | วารสาร     | Local Call# | วารสาร   | ฉบับที่ 415 (ค.ย. 2558)           |
| 3   | 20628-012024  | พจนานุกรม                                      | Magazine/Pamphlet | On Shelf | เฉิดยสาร   | Local Call# | เฉิดยสาร | ปีที่ 37 ฉบับที่ 434 (ค.ย. 25...  |
| 4   | 121457-013381 | วารสารที่ดิน                                   | Non Circulation   | On Shelf | วารสาร     | Local Call# | วารสาร   | ปีที่ 61 ฉบับที่ 2 (ค.ค.-เม.ย.... |
| 5   | 17251-013398  | กลีกร : น.ส.พ. กลีกร                           | Non Circulation   | On Shelf | วารสาร     | Local Call# | วารสาร   | ปีที่ 88 ฉบับที่ 2 (ค.ค.-เม.ย.... |
| 6   | 86562-012961  | Rubber International                           | Non Circulation   | On Shelf | Journal    | Local Call# | Journal  | V. 17 No. 6 (Jun. 2015)           |
| 7   | 124338-013390 | ISACA journal= Information Systems Control ... | Non Circulation   | On Shelf | Journal    | Local Call# | Journal  | V. 3 (2015)                       |
| 8   | 152172-013393 | Journal of epidemiology & community health...  | Non Circulation   | On Shelf | Journal    | Local Call# | Journal  | V. 69 No. 6 (Jun. 2015)           |
| 9   | 44709-013394  | Songklanakorn journal of science and tech...   | Non Circulation   | On Shelf | Journal    | Local Call# | Journal  | V. 37 No. 2 (Mar-Apr. 2015)       |

## 8. นำวารสาร นิตยสาร จัดเรียงชั้นชั้น

### 8.1 วารสาร

1) นำไปจัดเรียงที่ชั้นวารสาร อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 3 แยกเป็นชั้นวารสารภาษาไทยฉบับย้อนหลัง และชั้นวารสารภาษาต่างประเทศฉบับย้อนหลัง

ยกเว้นวารสาร National geographic : ฉบับภาษาไทย บ้านและสวน ฉลาดซื้อ และมติชนบท ฉบับเทคโนโลยีชาวบ้าน ให้ดำเนินการและจัดเรียงที่ชั้นนิตยสาร ตามข้อ 8.2



2) เรียงวารสารตามลำดับอักษรชื่อวารสาร A-Z และ ก-ฮ (ไม่ต้องพิจารณาหน้าหน้า A, An, The) ตามป้ายรายชื่อวารสารและหมายเลขตู้/ชั้น ที่ติดไว้ข้างตู้วารสารและแต่ละแผ่นชั้น

|                                                                                                                                                 |                                                  |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 14 จาก 16 |



ป้ายข้างตู้วารสาร



ป้ายที่แผ่นชั้นวารสาร

8.2 นิตยสาร นำไปจัดเรียงที่ชั้นนิตยสาร บริเวณโถงชั้น 1 อาคารบรรณสาร 2 ภายใน 2 วันทำการ

1) ฉบับปัจจุบัน

- ติดสติ๊กเกอร์ “นิตยสารฉบับใหม่” ที่หน้าปก
- จัดเรียงไว้แถวบนสุดตามป้ายชื่อ



3) ฉบับย้อนหลัง

- แกะสติ๊กเกอร์ “นิตยสารฉบับใหม่” ที่หน้าปกออก
- เปลี่ยนสถานะเป็น On Shelf
- จัดเรียงถัดลงมาจากนิตยสารฉบับใหม่ ตามลำดับ ไม่เกิน 4 ฉบับ
- ฉบับที่เก่ากว่านั้น นำไปเก็บที่ชั้นปิดในห้องเก็บของ (กุญแจหมายเลข 15) ชั้น 2 อาคาร

|                                                                                                                                                 |                                                  |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 15 จาก 16 |



## 9. นำส่งนิตยสารฉบับย้อนหลัง 1 ปี เพื่อจำหน่ายออก

9.1 เตรียมตัวเล่ม โดยการแกะ Tag ที่ตัวเล่มออก พร้อมติดสติ๊กเกอร์สีทึบรอย Tag ที่ลอกออก



Tag ที่ติดปกหลังด้านใน



ใช้คัตเตอร์กรีดรอบ Tag ทั้ง 4 ด้าน  
ระวังไม่ให้ทะลุปก



ลอก Tag ออกจากปก



ใช้สติ๊กเกอร์สีขนาด 8x8 ซม.  
ติดทับรอย Tag ที่ลอกออก

|                                                                                                                                                 |                                                  |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
| <br>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา<br>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการวารสารและนิตยสาร |                     |
|                                                                                                                                                 | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-10                   | แก้ไขครั้งที่ : 03  |
|                                                                                                                                                 | วันที่จัดทำ : 17/01/2567                         | หน้าที่ : 16 จาก 16 |

9.2 จัดทำใบนำส่งนิตยสารเพื่อจำหน่ายออก พร้อมแนบรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อนิตยสาร ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี และ Barcode) เสนอหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศเพื่อลงนาม

9.3 นำส่งนิตยสารและเอกสารตามข้อ 9.2 ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

## 7. เอกสารบันทึก

| ที่ | ชื่อเอกสาร                          | ผู้รับผิดชอบ    | สถานที่จัดเก็บ           | ระยะเวลาจัดเก็บ | วิธีการจัดเก็บ                                      |
|-----|-------------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------|
| 1.  | แบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ | พนักงานห้องสมุด | แฟ้มใบนำส่งวารสารนิตยสาร | 1 ปี            | เรียงตามวันที่ในแบบนำส่งวัสดุการศึกษาเพื่อให้บริการ |