เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

รหัสเอกสาร : SOP 202-02

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ
..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตนัย ธารารัตนสุวรรณ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	..... (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

.....
(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 202-02	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. **วัตถุประสงค์**
   1. เพื่อเตรียมความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในการให้บริการ
   2. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
   3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรงานห้องสมุด

2. **ขอบข่าย** :
   1. เป็นการจัดทำทะเบียนข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้พร้อมกับการให้บริการ
   2. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่จัดเตรียม ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ฤตภาค

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

4. **เอกสารอ้างอิง** :
   1. คู่มือการปฏิบัติงานเทคนิค เรื่องการลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ
   2. คู่มือการแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้
   3. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ
   4. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย
   5. ประกาศสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
แบบฟอร์มการ Catalog หนังสือ	FM-SOP 202-02-01

6. **คำจำกัดความ** : ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แผ่น CD และ DVD

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 202-02	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด	รับหนังสือจากงานจัดหา	รับหนังสือที่ได้จากการจัดหาด้วยวิธีจัดซื้อหรือบริจาค	1 นาที	
2	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด	ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	1.1 การลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ เช่น การประทับตราสัญลักษณ์ การกำหนดเลขทะเบียน วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน 1.2 กรณีวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการลงรายละเอียด ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	10 นาที	1. ทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด 2. แบบฟอร์มการ catalog หนังสือ
3	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด	ตรวจสอบข้อมูล มี	บรรณารักษ์ ตรวจสอบข้อมูลหนังสือกับฐานข้อมูลห้องสมุด ว่ามี/ไม่มี - มีในระบบห้องสมุด บันทึกข้อมูล bib เดิมเพิ่ม จำนวนหนังสือ - ไม่มีในระบบ วิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้	5 นาที	ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib
4	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด	ไม่มี วิเคราะห์และคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	การวิเคราะห์และคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด WF-SOP 202-02-01	25 นาที	1. คู่มือการปฏิบัติงานเทคนิค เรื่องการลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ 2. คู่มือการแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ 3. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
		1			

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
5	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด	บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลหนังสือเข้าฐานข้อมูลห้องสมุด Walai AutoLib ตามหลักเกณฑ์คู่มือการปฏิบัติงานเทคนิค เรื่องการลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ	10 นาที	1.คู่มือการปฏิบัติงานเทคนิค เรื่องการลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ 2. ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib
6	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด	การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ	การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ WF-SOP 202-02-02	50 นาที	
7	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด	รายงานผลการดำเนินงาน	3.1 การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน 3.1.1 สรุปผลการดำเนินงานการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด 3.1.2 จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	1 ชม.	1. หนังสือบันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชา 2. รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
8	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด	เสนอผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบ	นำรายงานผลการดำเนินงานจัดเตรียมหนังสือเสนอต่อ หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบ จากนั้นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกรายงานเข้าระบบ EDOC	3-5 นาที	1. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน 2. ระบบ EDOC

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การวิเคราะห์และคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	WF-SOP 202-02-01
2. การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ	WF-SOP 202-02-02

ISSUE : 03
วันที่บังคับใช้ - 7 มี.ค. 2568

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในการให้บริการ
2. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรงานห้องสมุด

2. ขอบข่าย

1. เป็นการจัดทำทะเบียนข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้พร้อมก่อนการให้บริการ
2. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่จัดเตรียม ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. กรณีทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทหนังสือดำเนินการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดโดย

1.1 วิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้

- ลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด (Catalog)
- กำหนดเลขเรียกหนังสือ
- กำหนดหัวเรื่อง

1.2 วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

- วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดตามหลักสูตรการเรียนการสอน
- กำหนดรหัสบาร์โค้ดตามประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

2. กรณีทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการจัดทำระบบสืบค้นการใช้ประโยชน์จากวารสารในรูปแบบของระบบสืบค้นดรรชนีวารสาร

2.1 คัดเลือกบทความสำหรับจัดทำดรรชนีวารสาร

2.2 จัดทำรายละเอียดบรรณานุกรมวารสาร ซึ่งได้แก่ ชื่อวารสาร ชื่อบทความ ชื่อผู้เขียนบทความ ปีที่ ฉบับที่ เดือน ปี เลขหน้า

2.3 กำหนดหัวเรื่อง (คำค้น) เพื่อให้คลอบคลุมเนื้อหาของบทความในวารสาร

3. กรณีทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทกฤตภาค มีการกำหนดแนวทางการสืบค้นในลักษณะการใช้คำสำคัญหรือคำค้นในรูปแบบของไฟล์โปรแกรมสำเร็จรูป หรือระบบกฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER

3.1 เลือกเรื่องหรือบทความที่ปรากฏอยู่ในสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร จดหมายข่าว ฯลฯ โดยมุ่งเน้นเรื่องหรือบทความนั้นๆ ต้องเป็นบทความ ข่าวเหตุการณ์ที่สำคัญ หรือน่าสนใจ

3.2 เขียนบรรณานุกรมกฤตภาคตามข้อกำหนดของการลงรายการบรรณานุกรมกฤตภาค

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในการให้บริการ
2. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรงานห้องสมุด

2. ขอบข่าย

1. เป็นการจัดทำทะเบียนข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด และจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้พร้อมก่อนการให้บริการ
2. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่จัดเตรียม ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค

3. วิธีปฏิบัติงาน

การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการ

การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ ของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

- การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ ของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทหนังสือ
  - พิมพ์เลขเรียกหนังสือและติดเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ
  - พิมพ์บาร์โค้ดและติดบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่หน้าปกในและด้านล่างบัตรกำหนดส่ง
  - ติดบัตรกำหนดส่ง
  - ติดแถบแม่เหล็กป้องกันหนังสือสูญหาย
  - บำรุงรักษาหนังสือใหม่
  - ตรวจสอบความถูกต้องและทดสอบความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดด้วยการอ่านบาร์โค้ดยืม– คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
  - นำแสดงชั้นหนังสือใหม่
- การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทกฤตภาค
  - นำบทความจากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทต่างๆ ที่คัดเลือกไว้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำกฤตภาค
  - การจัดเก็บโดยเรียงลำดับตัวอักษรของหัวเรื่องกฤตภาค กรณี กฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์ คือการนำกฤตภาคที่จัดทำสำเร็จครบถ้วนแล้ว เข้าสู่ระบบกฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์