



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

รหัสเอกสาร : SOP 202-02
ISSUE : 03
วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญ์ ธารารัตนสุวรรณ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) รองอธิการบดี
..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

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

1. วัตถุประสงค์เอกสารต้นฉบับ : 1. เพื่อเตรียมความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดในการให้บริการ
2. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรงานห้องสมุด
2. ขอบข่าย : 1. เป็นการจัดทำทะเบียนข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด และจัดเตรียม
ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดให้พร้อมกับการให้บริการ
2. ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดที่จัดเตรียม ได้แก่ หนังสือ วารสาร
นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ฤกษ์ภาค
3. เกณฑ์คุณภาพ : ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการบริการทรัพยากร
สารสนเทศห้องสมุด
4. เอกสารอ้างอิง : 1. คู่มือการปฏิบัติงานเทคนิค เรื่องการลงรายการฐานข้อมูลบรรณานุกรม
ทรัพยากรสารสนเทศ
2. คู่มือการแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้
3. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ
4. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย
5. ประกาศสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ใน
การกำหนดรหัสทรัพยากรสารสนเทศตามคณะและสาขาวิชาที่เปิด
การเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

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

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

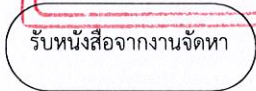
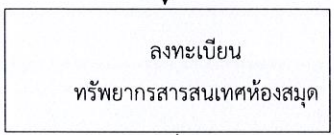
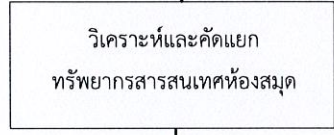
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 202-02	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------------------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

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 2 / 3

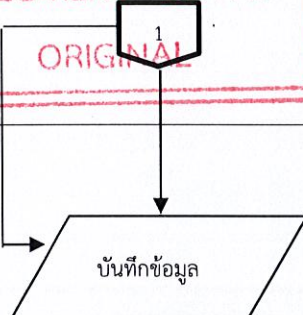
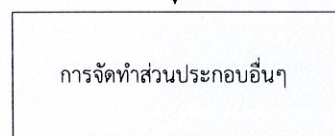
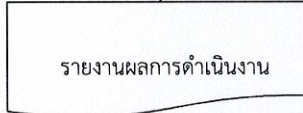
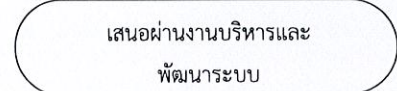
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		รับหนังสือที่ได้จากการจัดหาด้วยวิธีจัดซื้อ หรือบริจาค	1 นาที	
2	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		1.1 การลงรายละเอียดทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ เช่น การประทับตราสัญลักษณ์ การกำหนดเลข ทะเบียน วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน 1.2 กรณีวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีการ ลงรายละเอียด ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี ตาม แบบฟอร์มที่กำหนด	10 นาที	1. ทะเบียนทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด 2. แบบฟอร์มการ catalog หนังสือ
3	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		บรรณารักษ์ ตรวจสอบข้อมูลหนังสือกับ ฐานข้อมูลห้องสมุด ว่ามี/ไม่มี - มีในระบบห้องสมุด บันทึกข้อมูล bib เดิม เพิ่ม จำนวนหนังสือ - ไม่มีในระบบ วิเคราะห์หมวดหมู่ตามระบบ ทศนิยมดิวอี้	5 นาที	ฐานข้อมูลระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib
4	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		การวิเคราะห์และคัดแยกทรัพยากร สารสนเทศห้องสมุด WF-SOP 202-02-01	25 นาที	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิค เรื่องการลง รายการฐานข้อมูล บรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศ 2. คู่มือการแบ่งหมู่ หนังสือและแผนการ แบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้ 3. ประกาศสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการ กำหนดรหัสทรัพยากร สารสนเทศตามคณะ และสาขาวิชาที่เปิด การเรียนการสอน ภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ
					

ISSUE : 03

- 7 มี.ค. 2568

วันที่บังคับใช้.....

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

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
5	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		บันทึกข้อมูลหนังสือเข้าฐานข้อมูลห้องสมุด Walai AutoLib ตามหลักเกณฑ์คู่มือการ ปฏิบัติงานเทคนิค เรื่องการลงรายการ ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากร สารสนเทศ		10 นาที	1. คู่มือการปฏิบัติงาน เทคนิค เรื่องการลง รายการฐานข้อมูล บรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศ 2. ฐานข้อมูลระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib
6	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ WF-SOP 202-02-02		50 นาที	
7	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		3.1 การจัดทำสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ ทุกเดือน 3.1.1 สรุปผลการดำเนินงานการ จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด 3.1.2 จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา		1 ชม.	1. หนังสือบันทึก ข้อความเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา 2. รายงานผลการ ดำเนินงานด้านการ จัดเตรียมทรัพยากร สารสนเทศ
8	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ห้องสมุด		นำรายงานผลการดำเนินงานจัดเตรียม หนังสือเสนอต่อ หัวหน้างาน รอง ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่าน งานบริหารและพัฒนาระบบ จากนั้น เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกรายงานเข้า ระบบ EDOC		3-5 นาที	1. บันทึกข้อความ รายงานผลการ ดำเนินงาน 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

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-02-01 วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 03
---	---	---

หน้า 1/2

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) เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาของบทความในวารสาร
3. กรณีทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดประเภทกฤตภาค มีการกำหนดแนวทางการสืบค้นในลักษณะการใช้คำสำคัญหรือคำค้นในรูปแบบของไฟล์โปรแกรมสำเร็จรูป หรือระบบกฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

WF-SOP 202-02-01

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-02-01 วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 03
---	---	---

- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
- 3.1 เลือกเรื่องหรือบทความที่ปรากฏอยู่ในสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร จดหมายข่าว ฯลฯ โดยมุ่งเน้นเรื่องหรือบทความนั้นๆ ต้องเป็นบทความ ข่าวเหตุการณ์ที่สำคัญ หรือน่าสนใจ
- 3.2 เขียนบรรณานุกรมทุกฉบับตามข้อกำหนดของการลงรายการบรรณานุกรมทุกภาค
- เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER
- หน้า 2/2

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-02-02 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 03
---	--	---

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
 - ตรวจสอบความถูกต้องและทดสอบความพร้อมของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดด้วยการอ่านบาร์โค้ด
 - ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
 - นำแสดงชั้นหนังสือใหม่
- การจัดทำส่วนประกอบอื่นๆ ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทกฤตภาค
 - นำบทความจากสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องประเภทต่างๆ ที่คัดเลือกไว้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำกฤตภาค
 - การจัดเก็บโดยเรียงลำดับตัวอักษรของหัวเรื่องกฤตภาค กรณี กฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์ คือการนำกฤตภาคที่จัดทำสำเร็จครบถ้วนแล้ว เข้าสู่ระบบกฤตภาคอิเล็กทรอนิกส์