
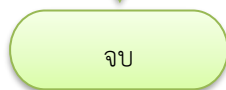



1.17 การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น ดังตารางที่ 40

ตารางที่ 40 ขั้นตอนการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 ชั่วโมง 25 นาที

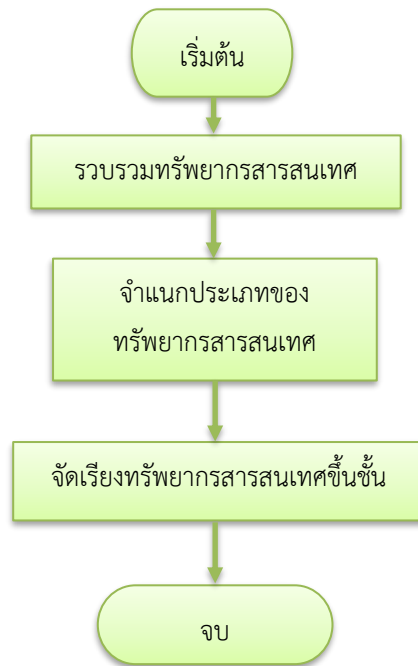
	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น</p>	<p>รหัสเอกสาร SOP-001-031</p>	<p>ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563</p>	<p>เขียนโดย งานหอสมุดกลาง ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ</p>
---	---	-----------------------------------	------------------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		<p>รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่จะนำขึ้นชั้นบริการ</p> <p>1. จากบริการยืม-คืน 2. จากงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 3. จากพื้นที่ให้บริการ 4. จากการซ่อมแซม</p>	10 นาที	
2.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		<p>จำแนกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือ จำแนกประเภทหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง นวนิยาย เรื่องสั้น ปัญหาพิเศษ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย สิ่งพิมพ์ราชชมงคล</li> <li>- วารสาร จำแนกเป็นวารสารปัจจุบัน วารสารล่วงเวลา และวารสารเย็บเล่ม</li> </ul>	15 นาที	
3.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		<p>หนังสือ เรียงตามเลขเรียกหนังสือ เรียงจากซ้ายไปขวา-บนลงล่าง เรียงจากเลขหมูน้อยไปหาเลขหมู่มาก</p> <p>วารสาร จัดเรียงตามชื่อวารสารตามลำดับตัวอักษร A-Z, ก-ฮ</p> <p>หนังสือพิมพ์ ใส่ไม้แขวน เรียงตามวัน</p> <p>สื่อมัลติมีเดีย จัดเก็บในชั้นปิด เรียงตามเลขบาร์โค้ด</p>	1 ชั่วโมง	



 <b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>	<b>WORK INSTRUCTION</b> <b>วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>หมายเลขเอกสาร WI-001-031</b> <b>หน้าที่ 1 จาก 2</b>
	<b>เรื่อง</b> <b>การจัดเรียงทรัพยากร</b> <b>สารสนเทศชั้นชั้น</b>	<b>ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี)</b> <b>วันที่ประกาศใช้</b> 27 มี.ค. 2563
<b>ผู้จัดทำ :</b> นางสาวสมพิศ งามประเสริฐ	<b>ผู้ทบทวน :</b> รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	<b>ผู้อนุมัติ :</b> ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
<p><b>วัตถุประสงค์</b> (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาทรัพยากรที่ต้องการได้จากระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด และจากการจัดเรียงบนชั้นได้อย่างสะดวกรวดเร็วและประหยัดเวลา</li> <li>2. เพื่อทำให้ห้องสมุดมีระเบียบแบบแผน สะดวกในการให้บริการและช่วยกระตุ้นให้ผู้ใช้บริการสนใจ</li> </ol> <p><b>ขอบเขต</b> (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน)</p> <p>การจัดเก็บทรัพยากรห้องสมุด จะต้องมีการจำแนกประเภททรัพยากรประเภทต่างๆ ออกไป เนื่องจากมีวิธีการเก็บที่แตกต่างกัน เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศนฯ หลักสำคัญคือจะต้องมีการเรียงตามลำดับ เช่น หนังสือ เรียงตามเลขเรียกหนังสือ เรียงจากซ้ายไปขวา-บนลงล่าง เรียงจากเลขหมู่ย่อยไปหาเลขหมู่มาก วารสาร จัดเรียงตามชื่อวารสารตามลำดับตัวอักษร A-Z, ก-ฮ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสมุด และสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ</p> <p><b>คำจำกัดความ</b> (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งมีคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม)</p> <p>ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศนฯ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง การจัดทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทที่มีเนื้อหาสาระหรือลักษณะการประพันธ์อย่างเดียวกันไว้ด้วยกันเป็นหมวดหมู่ เป็นระบบและใช้สัญลักษณ์แทนประเภทของทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้น</p> <p><b>ผู้ปฏิบัติงาน (Operator)</b> (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นางสาวเปรมจิต หนุนดี</li> <li>2. นางวิมล นาคบุรณะ</li> <li>3. นายอติ มณีวิหค</li> </ol>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 ไม่มี