



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

รหัสเอกสาร : SOP 202-06

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2563

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>ดร. ธ</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์ตัญญ์ ธารารัตนสุวรรณ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นายเอกวิศว์ สงเคราะห์)</p> <p>รองอธิการบดี</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 202-06	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---


- หน้า 1/3
- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- เอกสารควบคุม**
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER
1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
 2. ขอบข่าย :
 1. การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้นบริการ เป็นการแยกทรัพยากรสารสนเทศออกเป็นหมวดหมู่เพื่อนำมาขึ้นบนชั้นให้ถูกต้อง ทำให้ผู้ใช้สะดวกในการค้นหา และทรัพยากรสารสนเทศบนชั้นเป็นระเบียบเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่าย
 2. หนังสือเป็นทรัพยากรสารสนเทศหลักที่มีอยู่ในห้องสมุด จึงต้องมีการจัดเก็บให้ตรงตามหมวดหมู่ และตำแหน่งที่ถูกต้องตามหลักการของการจัดหมวดหมู่เนื้อหาของหนังสือเพื่อให้สะดวกแก่การค้นหาของผู้ใช้บริการ
 3. การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทที่มีเนื้อหาสาระ หรือลักษณะการประพันธ์อย่างเดียวกันไว้ด้วยกันเป็นหมวดหมู่เป็นระบบ และใช้สัญลักษณ์แทนประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
 3. เกณฑ์คุณภาพ :

ตัวบ่งชี้ที่ 2.7 การบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด
 4. เอกสารอ้างอิง :
 1. คู่มือการแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมดิวอี้
 2. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูปของหอสมุดแห่งชาติ
 5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ :

งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ แผ่น CD และ DVD เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานนำสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อไมติพิมพ์ไปจัดเรียงบนชั้นให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ และหลักการจัดเรียง

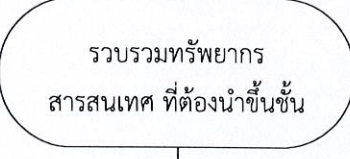
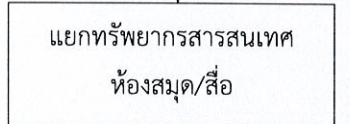
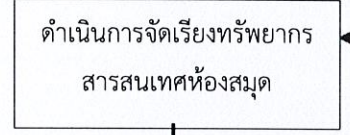

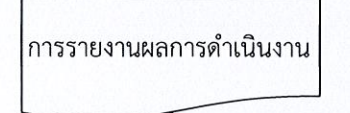
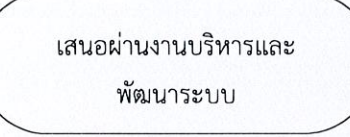
 มทร.สุวรรณภูมิ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 202-06	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---


เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์		รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องนำขึ้นชั้น จากงานบริการคืน หรือ ผู้ใช้บริการนำออกจากชั้น หรือจัดเตรียมเรียบร้อยแล้ว	ภายใน 10 นาที	
2	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์		- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์แยกประเภทของหนังสือ มีรายละเอียดดังนี้ 1. หนังสือภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ 2. หนังสืออ้างอิง 3. นวนิยาย, เรื่องสั้น, ปรินิญาณิพนธ์, วิทยานิพนธ์, วิจัย, วารสารวิชาการ 4. สิ่งพิมพ์รัฐบาล/สื่อ	ภายใน 5 นาที	
3	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์		ดำเนินการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด WF-SOP 202-06 -01	ภายใน 10 นาที	
4	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์		- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง การจัดเรียงหนังสือบนชั้นอย่างสม่ำเสมอ	ประจำทุกวัน	
5	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์		รายงานผลการดำเนินงานด้านงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดเสนอผู้บังคับบัญชา	2 ชม.	หนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด กลุ่มวิทยบริการ
6	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์		นำรายงานผลการดำเนินงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ เสนอต่อหัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบจากนั้นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกรายงานเข้าระบบ EDOC	3-5 นาที	1. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน 2. ระบบ EDOC

 มทร.สุวรรณภูมิ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุด	รหัสเอกสาร SOP 202-06	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



หน้า 3/3

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ORIGINAL ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	รหัสเอกสาร WF-SOP 202-06 -01
---	---------------------------------

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



วิธีการปฏิบัติงาน
ดำเนินการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-06-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 1/1

- วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ขอบข่าย :
 1. การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศขั้นพื้นฐาน เป็นการแยกทรัพยากรสารสนเทศออกเป็นหมวดหมู่เพื่อนำมาขึ้นบนชั้นให้ถูกต้อง ทำให้ผู้ใช้สะดวกในการค้นหา และทรัพยากรสารสนเทศบนชั้นเป็นระเบียบเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้ง่าย
 2. หนังสือเป็นทรัพยากรสารสนเทศหลักที่มีอยู่ในห้องสมุด จึงต้องมีการจัดเก็บให้ตรงตามหมวดหมู่ และตำแหน่งที่ถูกต้องตามหลักการของการจัดหมวดหมู่เนื้อหาของหนังสือเพื่อให้สะดวกแก่การค้นหาของผู้ใช้บริการ
 3. การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทที่มีเนื้อหาสาระ หรือลักษณะการประพันธ์อย่างเดียวกันไว้ด้วยกันเป็นหมวดหมู่เป็นระบบ และใช้สัญลักษณ์แทนประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
- วิธีปฏิบัติงาน
 1. วิธีการเรียงหนังสือของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์ ดังนี้
 - 1.1 เรียงตามเลขเรียกหนังสือ (Call Number) จากซ้ายไปขวา-บนลงล่าง จากเลขหมูน้อยไปหาเลขหมู่มาก
 - 1.2 หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ตามเลขประจำตัวผู้แต่ง และอักษรย่อตัวแรกชื่อหนังสือ
 - 1.3 ปริญญาบัตร ปริญญาพิเศษ สหกิจศึกษา วิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อังอิงภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ วิทยุภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เรียงตามตัวกำหนดอักษรย่อเป็นสัญลักษณ์ เรียงตามเลขหมู่ และเลขผู้แต่งตามลำดับ โดยให้จัดแยกจากชั้นหนังสือทั่วไป
 - 1.4 สิ่งพิมพ์รัฐบาลเรียงตามลำดับชื่อย่อหน่วยงาน
 - 1.5 หนังสือหลายเล่มที่มีเลขหมู่เดียวกัน จะเรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งที่เป็นคนไทย หรืออักษรตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่งที่เป็นคนต่างประเทศ ถ้าเลขหมู่หนังสือ และอักษรย่อของผู้แต่งเหมือนกันจะเรียงตามเลขประจำตัวผู้แต่งและอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งหนังสือตามลำดับ
 - 1.6 เรียงหนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกัน แต่ปีพิมพ์ต่างกัน โดยเรียงตามปีพิมพ์ก่อนหลังตามลำดับ และเรียงตามลำดับเล่มที่ และตามลำดับฉบับ
 2. กรณีวารสารวิชาการ หนังสือพิมพ์ จัดเรียงตามอักษรชื่อวารสาร ชื่อหนังสือพิมพ์ และตามปีพิมพ์ โดยใช้วิธีการเรียงจากอักษรพยัญชนะไทย ก - ฮ และพยัญชนะภาษาอังกฤษ A - Z
 3. สื่อไม่ตีพิมพ์เรียงตามลำดับเลขทะเบียนที่ได้กำกับไว้

ISSUE : 01

7 มี.ค. 2568

วันที่บังคับใช้.....

WF-SOP 202-06-01