



คู่มือจากการจัดการความรู้  
เรื่อง  
การเก็บและจัดชั้นวารสาร

# การเก็บและจัดชั้นวารสาร

โดย

คณะทำงานการจัดการความรู้

หอสมุด พระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

พฤษภาคม 2553

## คำนำ

คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่อง การเก็บและจัดชั้นวารสาร หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดทำขึ้นเนื่องจากหัวหน้าหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ (นางกาญจนา สุคนธมณี บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ 9) ประสงค์ให้มีการรวบรวมข้อมูลและประสบการณ์การทำงาน รวมทั้งเป็นการสร้างผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ ชำนาญการ เพื่อตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยและจักได้คงไว้ซึ่งองค์ความรู้ในงานด้านนี้

ดังนั้นการรวบรวมองค์ความรู้เรื่อง การเก็บและจัดชั้นวารสาร จากผู้ปฏิบัติงานจริง ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ โดยให้บุคลากรเหล่านั้นมีส่วนร่วมระดมสมอง แสดงความคิดเห็น พร้อมเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน และร่วมกันสรุปวิธีการปฏิบัติงาน ทำให้ได้คู่มือที่สมบูรณ์มากฉบับหนึ่งซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางให้ผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานนี้มาก่อน ได้ศึกษาและนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ และหน่วยงานอื่นหรือผู้สนใจศึกษาเรื่องนี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ประโยชน์ตามที่ประสงค์ต่อไป

ผู้จัดทำขอขอบคุณที่ปรึกษาคณะทำงานฯ (นางจิตติมา กลิ่นทอง) ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาและตรวจแก้ไข และขอขอบคุณคณะทำงานฯ ทุกท่านที่ร่วมมือร่วมใจจนกระทั่งคู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ศิริัญญา ฐากุลวีรนนท์

ประธานคณะทำงานฯ

พฤษภาคม 2553

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การเก็บและจัดชั้นวารสาร	3
ความหมายของวารสารและหนังสือพิมพ์	3
การให้บริการวารสาร	4
ประเภทสิ่งพิมพ์ที่เก็บและจัดชั้น	5
วัสดุและอุปกรณ์	5
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	6
- การเก็บและจัดชั้นหนังสือพิมพ์รายวันฉบับล่วงหน้า	6
- การเก็บและจัดชั้นหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม	9
- การเก็บและจัดชั้นนิตยสารบันเทิงฉบับปัจจุบัน	10
- การเก็บและจัดชั้นนิตยสารบันเทิงฉบับเย็บเล่ม	15
- การเก็บและจัดชั้นวารสารวิชาการภาษาไทยฉบับปัจจุบัน	18
- การเก็บและจัดชั้นวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศฉบับปัจจุบัน	25
- การเก็บและจัดชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาไทย	28
- การเก็บและจัดชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ	32
บทที่ 3 องค์กรความรู้ และบรรยากาศการจัดการความรู้	36
บทที่ 4 สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ	38
บรรณานุกรม	39
ที่ปรึกษา คณะทำงาน	40



## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมา

งานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ สังกัดฝ่ายบริการ มีหน้าที่หลักได้แก่ บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืมคืนวารสาร ทำกรรมวิธีวารสาร การบันทึกข้อมูลกรรมวิธีวารสารลงฐานข้อมูล การเตรียมเย็บเล่มวารสาร การส่งวารสารเย็บเล่ม การประทับตรา และการเปลี่ยนแปลงวารสารฉบับใหม่ออกบริการ การเก็บวารสารล่วงเวลา การเก็บและการจัดชั้นวารสาร บริการจุดสาร บริการฐานข้อมูลวารสาร บริการราชกิจจานุเบกษา บริการรถตุ๊กตาคาด เป็นต้น

การเก็บและจัดชั้นวารสาร ถือว่ามีความสำคัญมากอีกงานหนึ่งของงานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ เพราะการเก็บและจัดวารสารขึ้นชั้นได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง จะช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงวารสารฉบับที่ต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเกิดความพึงพอใจโดยผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บและจัดชั้นวารสารจะมี 2 ช่วง ช่วงแรกในเวลาราชการ 8.30-16.30 น. (วันจันทร์ - ศุกร์) ผู้ปฏิบัติงานได้แก่ ลูกจ้างประจำงานบริการวารสารฯ ช่วงที่ 2 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 16.30 -22.00 น. วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 09.00-19.30 น. กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน คือ พนักงานห้องสมุดหรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การเก็บและจัดชั้นในเวลาราชการมักไม่ค่อยมีปัญหาเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ประจำ ส่วนนอกเวลาราชการผู้ปฏิบัติงานต้องหมุนเวียนมาปฏิบัติหน้าที่ตามรายชื่อที่หอสมุดฯ จัดตารางไว้ และเนื่องจากนับวันผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแม้จะมีรายชื่อต้องมาปฏิบัติงานวารสารฯ แต่อาจมีภารกิจอื่นหรือไม่ถนัดที่จะมาปฏิบัติงานวารสารฯ จึงมักจะมอบหมายให้เพื่อนร่วมงานกลุ่มเดียวกันมาปฏิบัติงานแทน

ดังนั้น เพื่อป้องกันปัญหาการปฏิบัติงานบริการวารสารนอกเวลาราชการ ซึ่งหน้าที่เก็บและจัดชั้นวารสารเป็นงานหนึ่งที่ต้องปฏิบัติอย่างถูกต้องอันจะมีผลต่อการค้นคืน หัวหน้าหอสมุดฯ จึงมีความประสงค์ให้มีคณะทำงานจัดทำคู่มือการเก็บและจัดชั้นวารสารขึ้น โดยระดมความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการเพื่อจัดทำเป็นคู่มือที่มีขั้นตอนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

คู่มือฉบับนี้ถือเป็นคู่มือฉบับแรกที่เป็นการดึงองค์ความรู้จากตัวบุคคล รวมถึงเทคนิคการทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการเก็บและจัดชั้นได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาชีพอันจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วสำหรับผู้ให้บริการ และผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานนี้มาก่อนเมื่อได้อ่านคู่มือนี้แล้วจะสามารถทำหน้าที่นี้ได้อย่างถูกต้อง

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนและวิธีการเก็บและจัดชั้นวารสาร
2. เพื่อพัฒนาขั้นตอนและวิธีการเก็บและจัดชั้นวารสาร
3. เพื่อจัดทำคู่มือการเก็บและจัดชั้นวารสาร

## ตัวชี้วัด

ได้คู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางการเก็บและจัดชั้นวารสาร

## ระยะเวลาดำเนินการ

กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม พ.ศ. 2553

## ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการเก็บและจัดชั้นวารสาร และหนังสือพิมพ์ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

## ประโยชน์ที่ได้รับ

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสร่วมระดมพลังสมอง มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์การทำงานของแต่ละคนพร้อมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเมื่อศึกษาคู่มือเล่มนี้แล้วสามารถปฏิบัติงานนี้ได้ถูกต้องรวดเร็ว

## บทที่ 2

### การเก็บและจัดชั้นวารสาร

การเก็บและจัดชั้นวารสาร มีสิ่งพิมพ์หลายประเภทที่เกี่ยวข้องกับการเก็บและจัดชั้น และได้  
นำเสนอตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

1. ความหมายของวารสารและหนังสือพิมพ์
2. การให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์
  - 2.1 ประเภทสิ่งพิมพ์ที่เก็บและจัดชั้นวารสาร
  - 2.2 วัสดุและอุปกรณ์
  - 2.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน
    - 2.3.1 การเก็บและจัดชั้นหนังสือพิมพ์รายวันฉบับล่วงหน้า
    - 2.3.2 การเก็บและจัดชั้นหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม
    - 2.3.3 การเก็บและจัดชั้นนิตยสารบันเทิงฉบับปัจจุบัน
    - 2.3.4 การเก็บและจัดชั้นนิตยสารบันเทิงฉบับเย็บเล่ม
    - 2.3.5 การเก็บและจัดชั้นวารสารวิชาการภาษาไทยฉบับปัจจุบัน
    - 2.3.6 การเก็บและจัดชั้นวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศฉบับปัจจุบัน
    - 2.3.7 การเก็บและจัดชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาไทย
    - 2.3.8 การเก็บและจัดชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ

#### 1. ความหมายของวารสารและหนังสือพิมพ์

##### 1.1 ความหมายของวารสาร

วารสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เผยแพร่เป็นฉบับต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยไม่ระบุระยะเวลาสิ้นสุดวารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข่าวทันสมัย รายงานความก้าวหน้าทางวิชาการ กิจกรรมหรือผลงานในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง ภายในเล่มมักเขียนด้วยนักเขียนหรือนักวิชาการหลายคน มีกำหนดออกเป็นระยะๆ มีทั้งประเภทรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน ราย 4 เดือน ราย 6 เดือน รายปี เป็นต้น และมีเลขแสดงปีที่ฉบับที่ วัน เดือน ปี ของการออกสิ่งพิมพ์นั้นๆ กำกับไว้

(มาลี ไชยเสนา 2542 : 145)

วารสารทั่วไป (General Periodical หรือ Magazine) คือ วารสารที่เสนอเรื่องทั่วไปไม่เน้นหนักด้านใดด้านหนึ่ง มุ่งให้คนทั่วไปอ่านได้ มักนิยมเรียกว่า นิตยสาร วารสารประเภทนี้มุ่งที่จะให้ความบันเทิงเป็นหลัก ตัวอย่างวารสารประเภทนี้ได้แก่ กุลสตรี ขวัญเรือน แพรว สกุลไทย ฯลฯ

**วารสารวิชาการ (Journal)** เป็นวารสารที่ตีพิมพ์บทความทางวิชาการในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยเฉพาะ ตีพิมพ์เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอและจะต้องผ่านการตรวจคุณภาพบทความโดยผู้รู้ในสาขาวิชานั้นๆ วารสารวิชาการเป็นการนำเสนอผลงานค้นคว้าวิจัยใหม่หรือความเห็นทางวิชาการใหม่ๆ

## 1.2 ความหมายของหนังสือพิมพ์

**หนังสือพิมพ์ (Newspaper)** คือสิ่งพิมพ์ที่ออกตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ ติดต่อกัน มีลักษณะเป็นกระดาษขนาดใหญ่ จำนวนหลายแผ่นพับ ไม่เย็บเล่ม ไม่มีปก ส่วนใหญ่ใช้กระดาษขนาดประมาณ 40x50 เซนติเมตร และมีจำนวนหน้าประมาณ 16 - 20 หน้า เนื้อหาเป็นการเสนอข่าวใหม่ๆ ที่น่าสนใจทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบันต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ นอกจากนี้ยังมีบทความ ข้อคิดเห็นที่อยู่ในความสนใจของประชาชน และคอลัมน์ต่างๆ มักมีกำหนดออกเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ก็ได้ (มาลี ไชยเสนา 2542 : 153 อ้างถึงใน สีปาน ทรัพย์ทอง 2533 : 493)

การดำเนินงานวารสาร ของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ แบ่งหน้าที่กันดังนี้ คือ การบอกรับ จัดซื้อจัดหา การขอรับบริจาค การลงทะเบียน เป็นความรับผิดชอบของงานจัดหา สังกัดฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เมื่องานจัดลงทะเบียนวารสารในระบบแล้วจะพิมพ์รายการวารสารที่ลงทะเบียนแล้วส่งให้งานบริการวารสารฯ พร้อมตัวเล่ม

## 2. การให้บริการวารสาร

การให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นความรับผิดชอบของงานบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ สังกัดฝ่ายบริการ เริ่มตั้งแต่การตรวจรับตัวเล่มจากงานจัดหาโดยตรวจสอบกับรายการลงทะเบียนที่แนบมากับตัวเล่มว่าถูกต้องไหม เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วลงชื่อรับวารสารในแบบรายการส่งวารสารคืนให้งานจัดหา และเก็บรายการฉบับสำเนาไว้ที่งานบริการวารสารฯ 1 ชุด หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่วารสารจะดำเนินการประทับตรา แล้วนำไปเปลี่ยนปก เมื่อผู้ใช้บริการหยิบตัวเล่มจากชั้นวารสารมาใช้ ไม่ว่าจะเป็นวารสารฉบับปัจจุบัน (อยู่ในปกใส) ทั้งวารสารวิชาการและนิตยสารบันเทิงหรือวารสารเย็บเล่ม หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ก็จะดำเนินการเก็บและจัดขึ้นชั้นวารสารตามประเภทนั้นๆ

วารสารและนิตยสารที่ให้บริการของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มีการให้รหัสประจำวารสารแต่ละชื่อตามชื่อวารสาร ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นห้องสมุดแห่งแรกที่ให้รหัสวารสารเรียงตามชื่อของวารสาร เพื่อจะได้สะดวกในการทำงานนับตั้งแต่ผู้ทำหน้าที่จัดหาวารสาร ผู้ให้บริการวารสาร ผู้จัดเก็บและจัดเรียงชั้นชั้น รวมถึงผู้ใช้บริการด้วย

## 2.1 ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่ต้องเก็บและจัดชั้น งานบริการวารสารฯ

สิ่งพิมพ์ที่งานบริการวารสารฯ ให้บริการและต้องดำเนินการเก็บและจัดชั้นชั้นแยกประเภทสิ่งพิมพ์ได้ดังนี้

1. หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา
2. หนังสือพิมพ์เย็บเล่ม
3. นิตยสารบันเทิงฉบับปัจจุบัน (อยู่ในปกพลาสติกใส)
4. นิตยสารบันเทิงเย็บเล่ม
5. วารสารวิชาการภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ  
(ฉบับปัจจุบัน อยู่ในปกพลาสติกใส)
6. วารสารเย็บเล่มภาษาไทย
7. วารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ

## 2.2 วัสดุและอุปกรณ์

วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บและจัดชั้นวารสาร รวมถึงหนังสือพิมพ์ ได้แก่ รถเข็น ซึ่งมี 2 แบบ คือ รถเข็นแบบแบน และรถเข็นแบบที่มี 2 ชั้น เพื่อสะดวกต่อการเก็บและ จัดชั้นวารสารตามประเภทของสิ่งพิมพ์ เช่น รถเข็นแบบแบน เหมาะสำหรับใช้เก็บและจัดวารสารฉบับปัจจุบัน (ปกใส) และหนังสือพิมพ์ ส่วนรถเข็นแบบ 2 ชั้น เหมาะสำหรับใช้เก็บและจัดวารสารเย็บเล่ม



รถเข็นแบบแบน



รถเข็นแบบ 2 ชั้น

## 2.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

การเก็บและจัดชั้นสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทมีรายละเอียดดังนี้

### 2.3.1 การเก็บและจัดชั้นหนังสือพิมพ์รายวันฉบับล่วงหน้า

หนังสือพิมพ์ที่หอสมุดฯ ให้บริการ ณ อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 2 ที่หอสมุดฯ บอกรับ มีดังนี้คือ

1. กรุงเทพธุรกิจ
2. ข่าวสด
3. คม ชัด ลึก
4. เดลินิวส์
5. ไทยโพสต์
6. ไทยรัฐ
7. แนวหน้า
8. โพสต์ทูเดย์
9. ผู้จัดการรายวัน
10. มติชน
11. สยามกีฬา
12. สยามรัฐ
13. BANGKOK POST
14. NATION



หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันบริการในเป็นไม้

หนังสือพิมพ์ฉบับนี้อ่านนี้ ซึ่งถอดออกจากเป็นไม้เมื่อมีฉบับวัน  
ปัจจุบันมาแทนที่ให้นำมาใส่ที่ไม้แขวนหนังสือพิมพ์ โดยชั้นไม้แขวนหนังสือพิมพ์จะมีป้ายคิดว่า  
“หนังสือพิมพ์ฉบับนี้อ่าน”



ชั้นไม้แขวนฉบับนี้อ่าน



ชั้นไม้แขวนฉบับนี้อ่าน

หนังสือพิมพ์ฉบับที่ถอดออกจากไม้แขวน เมื่อมีฉบับนี้อ่านนี้มาแทนที่  
หนังสือพิมพ์ที่ถอดออกจากไม้แขวนนี้จะนำไปเก็บที่ชั้นวางหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา ที่เรียงตามชื่อ  
หนังสือพิมพ์ โดยที่ชั้นวางนี้จะมีชื่อหนังสือพิมพ์แต่ละชื่อติดไว้ชัดเจน



ชั้นหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา สำหรับวางหนังสือพิมพ์ที่ถอดมาจากไม้แขวนฉบับนี้อ่าน



### วิธีการเก็บและจัดชั้นหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา

1. เก็บหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลานำมาวางบนรถเข็น (ชนิดแบน) โดยเก็บจาก 3 จุด คือ โต๊ะอ่านที่ผู้ใช้ไม่ใช้แล้ว จุดที่ผู้ใช้บริการให้ความร่วมมือนำไปวางไว้ภายหลังใช้เสร็จแล้ว และ จุดต่างๆ ที่ผู้ใช้นำไปวางไว้



เก็บจากโต๊ะอ่าน



เก็บตามจุดต่างๆ

2. ถ้าหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา (ฉบับเมื่อวาน) ที่อยู่ในไม้แขวน ให้นำไปวางไว้ที่ชั้นไม้แขวนหนังสือพิมพ์นั้น หรือถ้าเป็นหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ก็จัดวางไว้ที่ไม้แขวนหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์



ชั้นไม้แขวนหนังสือพิมพ์ฉบับเมื่อวาน



ชั้นไม้แขวนหนังสือพิมพ์รายสัปดาห์



3. ถ้าเป็นหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาที่ไม่มีเลขวอนให้แยกหนังสือพิมพ์ตามชื่อหนังสือพิมพ์ เช่น กรุงเทพธุรกิจ ข่าวสด คมชัดลึก เดลินิวส์ ฯลฯ จัดวางบนชั้นเหล็กตามชื่อหนังสือพิมพ์ โดยไม่ต้องเรียงตามวันที่ของหนังสือพิมพ์



ชั้นหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา



ชั้นหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา

### 2.3.2 การเก็บและจัดชั้นหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม

หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา เมื่อบริการที่ชั้นหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลาครบครึ่งเดือน (วันที่ 1-15 จะนำมาเย็บรวมเล่มทุกวันที่ 18 ของเดือนนั้น, หนังสือพิมพ์ฉบับวันที่ 16-30 หรือ 16-31 ของเดือน จะนำมาเย็บรวมเล่มทุกวันที่ 3 ของเดือนใหม่) เมื่อเย็บเล่มแล้วนำมาให้บริการที่ห้องหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม ชั้น 3 อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล



การเย็บรวมเล่มหนังสือพิมพ์



หนังสือพิมพ์ที่เย็บเล่มแล้ว

วิธีการเก็บและจัดชั้นหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม เก็บจากโต๊ะอ่านที่ผู้ใช้ นำออกมาใช้ และตามจุดต่างๆ ที่ผู้ใช้นำมาวางไว้ รวมถึงบริเวณใกล้เคียงที่ถ่ายเอกสารซึ่งผู้ใช้ อาจนำไปถ่ายเอกสาร และวางไว้ เมื่อเก็บแล้วให้นำมาจัดชั้นชั้นที่ห้องหนังสือพิมพ์เย็บเล่มตามป้ายชื่อหนังสือพิมพ์ที่ระบุไว้



ห้องเก็บหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม



ชั้นวางหนังสือพิมพ์เย็บเล่ม

### 2.3.3 การเก็บและจัดชั้นนิตยสารบันเทิงฉบับปัจจุบัน

หอสมุดฯ ได้จัดแยกนิตยสารบันเทิงไว้ต่างหากแยกจากวารสารวิชาการเพื่อให้ผู้ใช้บริการที่ประสงค์จะพักผ่อนหย่อนใจ และต้องการอ่านเฉพาะนิตยสารบันเทิง มีความสะดวกในการหยิบใช้และเข้าถึงได้ง่าย จัดมุมนั่งอ่านไว้โดยเฉพาะ และมีบรรยากาศแบบสบาย ๆ



ตัวอย่างนิตยสารบันเทิง



## วิธีการเก็บและจัดชั้นนิตยสารบันเทิงฉบับปัจจุบัน

1. เมื่อผู้ใช้บริการหยิบนิตยสารบันเทิงไปนั่งอ่านบริเวณใกล้เคียงที่จัดไว้ให้และไม่ได้นำมาเก็บคืนที่ ผู้ทำหน้าที่เก็บและจัดชั้นจะดำเนินการเก็บนิตยสารบันเทิงฉบับปัจจุบันจากจุดต่างๆ เช่น โต๊ะอ่านที่ผู้ใช้ไม่ใช้แล้ว จุดที่ผู้ใช้บริการให้ความร่วมมือนำไปวางไว้ภายหลังใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว เช่น ใ้ไว้ในรถเข็น และเก็บจากจุดต่างๆที่ผู้ใช้นำไปวางไว้



เก็บตามโต๊ะอ่าน



เก็บตามจุดที่จัดให้วาง



เก็บตามจุดต่างๆ

2. นำนิตยสารบันเทิงฉบับปัจจุบันมาแยกตามขนาดของรูปเล่ม (ที่ตัวเล่มไม่ติดรหัสวารสาร) ติดแต่ชื่อนิตยสารที่กึ่งกลางปกพลาสติกด้านล่าง ขนาดรูปเล่มแบ่งได้ ดังนี้

2.1 ขนาดมาตรฐาน (ขนาดกระดาษ A4) เช่น กุลสตรี ขวัญเรือน ฯลฯ จัดเรียงขึ้นบนชั้นสำหรับนิตยสารบันเทิง (ชั้นเหล็ก) โดยไม่ต้องเรียงตามชื่อ และไม่ต้องแยกภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ

2.2 ขนาดใหญ่ (ขนาดกระดาษ F4) เช่น เนชั่นสุดสัปดาห์ เส้นทางเศรษฐี มติชนสุดสัปดาห์ สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ เทคโนโลยีชาวบ้าน บางกอก ฯลฯ



นิตยสารบันเทิง (ขนาดมาตรฐาน)



นิตยสารบันเทิง (ขนาดใหญ่)

3. นำนิตยสารบันเทิงขนาดมาตรฐาน จัดเรียงขึ้นบนชั้นสำหรับนิตยสารบันเทิง (ชั้นเหล็ก) โดยไม่ต้องเรียงตามชื่อ และไม่ต้องแยกภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ



เรียงนิตยสารบันเทิงขนาดมาตรฐานขึ้นชั้น

4. นำนิตยสารบันเทิงขนาดใหญ่ จัดวางบนชั้นเหล็กตามชื่อที่ระบุไว้ เช่น สกุลไทย มติชนสุดสัปดาห์ เทคโนโลยีชาวบ้าน เนชั่นสุดสัปดาห์ สยามรัฐสุดสัปดาห์วิจารณ์ ฯลฯ



เรียงนิตยสารบันเทิงขนาดใหญ่ขึ้นชั้นตามชื่อ

\*\*\*ถ้าพบวารสารวิชาการ (มีรหัสวารสารติดไว้บนปกพลาสติกเหนือขอบล่างด้านซ้าย) บนชั้นนิตยสารบันเทิงให้นำออกจากชั้นไปเก็บไว้ที่ชั้นพักเพื่อนำไปจัดขึ้นชั้นวารสารวิชาการต่อไป

รายชื่อนิยายสารและวารสารบันเทิงฉบับปัจจุบัน

1.	กรังด์ปรีซ์
2.	การศึกษาอัฟเกรด
3.	กินรี
4.	กุลสตรี
5.	ขวัญเรือน
6.	ศ คนแมกกาซีน
7.	ความรู้คือประทีป
8.	คู่หูเดินทาง
9.	งานฝีมือ
10.	จุดสารธรรมสัมพันธ์
11.	ช่องทางทำมาหากิน
12.	ชายคาอาศรม
13.	ชีวจิต
14.	ซีเคร็ต
15.	ดิฉัน
16.	ช่วยคุณ
17.	ช่วยคุณพิเศษ
18.	เทคโนโลยีชาวบ้าน
19.	เที่ยวรอบโลก
20.	เนชั่นจูนีเยร์
21.	บางกอก
22.	ผาสุก
23.	พลอยแถมเพชร
24.	เพื่อนเดินทาง
25.	แพรว
26.	ฟอร์มูลา
27.	ฟิว
28.	มติชนสุดสัปดาห์

29.	แม่บ้าน
30.	ยูพลัส
31.	ร่วมพยอม
32.	รักลูก
33.	ราชดำเนิน
34.	รีดเดอร์ไคเจสท์ (ฉบับภาษาจีน)
35.	รีดเดอร์ไคเจสท์ (ฉบับภาษาอังกฤษ)
36.	รีดเดอร์ไคเจสท์ สรรสาระ
37.	เรือนตะวัน
38.	เล่มโปรด
39.	สกุลไทย
40.	สตาร์ชอกเกอร์
41.	สยามรัฐสดาห้วิจารณ์
42.	สีสันสัตว์เลี้ยง
43.	เส้นทางเศรษฐี
44.	หญิงไทย
45.	หมอชาวบ้าน
46.	อนุสาร อสท.
47.	อ่านเอาเรื่อง
48.	ไอเก็ตอิงลิช
49.	A DAY
50.	B.A.D. MAGAZINE
51.	BIOSCOPE
52.	BMW MAGAZINE
53.	DAYBED
54.	DECORATION GUIDE
55.	EDUZONE JOURNAL
56.	ELLE DECORATION
57.	FILM AND STARS
58.	FOODSTYLIST

59.	FOTO VIDEO DIGITAL
60.	FOTOINFO
61.	FREE FORM
62.	GM
63.	GO GENIUS
64.	HI-CLASS
65.	HOBBY ELECTRONICS
66.	KITCHEN
67.	LIVING ECT
68.	OUT OF HOME MAGAZINE
69.	PLAYON
70.	POSITIONING
71.	SAWASDEE
72.	THAIZEIT
73.	TRIPS
74.	WALLPAPER
75.	WAY

#### 2.3.4 การเก็บและจัดชั้นนิตยสารบันเทิงฉบับเย็บเล่ม

นิตยสารบันเทิงฉบับล่วงเวลา เมื่อรวมได้จำนวนและขนาดที่เหมาะสม หรือเมื่อจำนวนเล่ม ครบเดือนแล้วทั้งปีก็ยกแรก ปีก็ยกหลัง เจ้าหน้าที่งานบริการวารสารฯ จะดำเนินการเก็บรวมเล่มแบบง่าย คือ เจาะรู แล้วเย็บด้วยด้ายขาว นำมาวางบริการที่ชั้นไม้ นิตยสารบันเทิงเย็บเล่ม



นิตยสารบันเทิงฉบับปัจจุบัน



นิตยสารบันเทิงรวมเย็บเล่มอย่างง่าย



นิตยสารบันเทิงเย็บเล่ม วางบริการที่ชั้นไม้ใกล้กับชั้นนิตยสารบันเทิงฉบับปัจจุบัน มีชื่อนิตยสารแต่ละชื่อติดไว้ที่ชั้นเพื่อสะดวกในการจัดเก็บ



ชั้นวางนิตยสารบันเทิงฉบับเย็บเล่ม



นิตยสารบันเทิงฉบับเย็บเล่ม (เรียงตามชื่อ)

**หมายเหตุ :** นิตยสารบันเทิงให้บริการฉบับย้อนหลังเป็นเวลา 1 ปี หลังจากนั้นงานบริการวารสารฯ จะทำการเสนอหัวหน้าหอสมุดฯ เพื่อขออนุมัติมหาวิทยาลัยฯ จำหน่ายออก

### วิธีการเก็บและจัดชั้นนิตยสารบันเทิงฉบับเย็บเล่ม

1. เมื่อผู้ใช้บริการหยิบนิตยสารบันเทิงฉบับเย็บเล่มไปใช้และไม่ได้นำมาเก็บคืนที่เดิม ให้เก็บนิตยสารบันเทิงเย็บเล่มจากโต๊ะอ่านที่ผู้ใช้ไม่ใช้แล้ว จุดที่ผู้ใช้บริการให้ความร่วมมือนำไปวางไว้เมื่อใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว เช่น รถเข็นที่วางไว้ข้างชั้นวารสาร และจุดต่างๆ ที่ผู้ใช้นำไปวางไว้



เก็บตามโต๊ะอ่าน



เก็บตามจุดที่จัดให้วาง



เก็บตามจุดต่างๆ



2. แยกนิตยสารบันเทิงเย็บเล่มตามชื่อวารสาร เช่น กุลสตรี ขวัญเรือน



แยกนิตยสารบันเทิงตามชื่อ

3. นำนิตยสารบันเทิงเย็บเล่ม จัดวางบนชั้นไม้ตามชื่อนิตยสารที่ระบุไว้ โดยไม่ต้องเรียงตามฉบับที่ เดือน ปี ของวารสาร)



จัดนิตยสารบันเทิงเย็บเล่มขึ้นชั้นตามชื่อที่ระบุไว้

### 2.3.5 การเก็บและจัดชั้นวารสารวิชาการภาษาไทยฉบับปัจจุบัน

วารสารวิชาการฉบับปัจจุบัน (อยู่ในปกพลาสติกใส) ให้บริการแบบชั้นเปิด ที่ชั้น 3 อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล โดยมีรหัสวารสารติดบนปกใสด้านล่างซ้ายมือ และมีชื่อวารสารติดอยู่เหนือขอบด้านล่างของปกใส ที่ชั้นวางวารสารวิชาการนี้มีป้ายแขวนแสดงไว้อย่างชัดเจน แยกเป็นวารสารวิชาการภาษาไทย และวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศ



ชั้นวารสารวิชาการภาษาไทย



ชั้นวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศ

การจัดเรียงวารสารวิชาการฉบับปัจจุบัน งานบริการวารสารฯ ได้จัดทำหมายเลขประจำชั้นวารสารไว้ด้วย โดยแยกเลขประจำชั้นวารสารวิชาการภาษาไทย (ป้ายสีเขียว) และวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศ (ป้ายสีฟ้า)



หมายเลขประจำลือวารสารวิชาการภาษาไทย



หมายเลขประจำลือวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศ



การเรียงลำดับวารสารจะเรียงตามรหัสวารสารซึ่งประกอบด้วยอักษรนำของชื่อวารสารตามด้วยตัวเลข ตั้งแต่อักษร ก-ฮ โดยแบ่งจำนวนวารสารที่จัดเรียงชั้นขึ้นให้เหมาะสมแต่ละล๊อค วารสารอยู่ล๊อคใดที่ปกใสของวารสารก็จะพิมพ์หมายเลขประจำล๊อคติดไว้ที่มุมซ้ายด้านบนของปกใสนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการจัดเรียงชั้นขึ้นของเจ้าหน้าที่ซึ่งเมื่อเห็นตัวเลขก็จะรู้ได้ทันทีว่าวารสารนี้จะต้องจัดเรียงชั้นขึ้นในล๊อคใด แล้วเรียงวารสารตามรหัสวารสารอีกทีหนึ่ง



หมายเลขประจำชั้น (ตัวอย่างล๊อคที่ 1)



หมายเลขประจำชั้นที่ปกใส

### วิธีการเก็บและจัดชั้นวารสารวิชาการภาษาไทยฉบับปัจจุบัน

1. เมื่อผู้ใช้บริการหยิบวารสารวิชาการฉบับปัจจุบัน ไปใช้และไม่ได้นำมาเก็บคืนที่เดิม ให้เก็บโดยเก็บจากโต๊ะอ่านที่ผู้ใช้ไม่ได้ใช้แล้ว จุดที่ผู้ใช้บริการให้ความร่วมมือนำไปวางไว้ภายหลังใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว เช่น ชั้นพักวารสาร รถเข็น หรือจุดอื่น ๆ ที่ผู้ใช้นำไปวางไว้



เก็บจากโต๊ะอ่าน



เก็บตามจุดที่จัดไว้ให้



เก็บตามจุดต่าง ๆ

2. นำวารสารวิชาการฉบับปัจจุบันแยกประเภทเป็น วารสารภาษาไทย  
ภาษาต่างประเทศ ภาษาเยอรมัน ฝรั่งเศส ภาษาญี่ปุ่น



แยกวารสารเป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ

3. นำวารสารวิชาการมาแยกตามกลุ่มหมายเลขที่ติดไว้มุมบนของปกใส  
(ปกพลาสติก) เช่นกลุ่มหมายเลข 1, 2, 3, 4.....



แยกวารสารตามกลุ่มหมายเลข



กลุ่มวารสารสื่อที่ 4

4. จากนั้นนำวารสารที่แยกกลุ่มตามตัวเลขประจำลือวารสารแล้วมาเรียงตามรหัสวารสาร โดยเรียงจากซ้ายไปขวา ดังนี้



เรียงวารสารตามรหัสวารสาร



เรียงวารสารตามรหัสวารสาร

#### กลุ่มหมายเลขและรหัสวารสารวิชาการภาษาไทย

กลุ่มหมายเลข (ลือคท)	รหัสวารสารที่เรียงอยู่ประจำลือคค
1	ก1 - ก83
2	ก834 - ข898
3	ค43 - ค617
4	ค676 - จ3584
5	จ442 - จ84
6	ช33 - ค72
7	ท627 - ท728
8	น65ม9 - บ616
9	บ692 - ผ684
10	ผ76 - ฟ62
11	ฟ645 - ม333
12	ม611 - ม94
13	ร42 - ล914
14	ว243 - ว6ก635
15	ว6ก63524 - ว6ก75

16	ว6ข56 - ว6ค94
17	ว6จ27 - ว6ท953
18	ว6ธ41 - ว6บ637
19	ว6ป54 - ว6พ682
20	ว6ภ63 - ว6ม735
21	ว6ย6 - ว6ว6351
22	ว6ว66738 - ว6ว6738
23	ว6ว67383 - ว6ว6784
24	ว6ว6793 - ว6ส172
25	ว6ส2724 - ว6ส6552
26	ว6ส656 - ว6ส833
27	ว6ห54 - ว6591
28	ว66509 - ส284
29	ส34 - ส654
30	ส6642 - ส682
31	ส7205 - อ65
32	อ66 - อ76
33	อ77 - ส78

5. จัดเรียงวารสารตามรหัสวารสารที่เรียงไว้ (การจัดเรียงวารสารจะเรียงตามรหัสวารสาร รหัสวารสารประกอบด้วยอักษรนำของชื่อวารสาร ตามด้วยตัวเลข รหัสวารสารเทียบตามจำนวนเลขแต่ละหลัก) โดยเรียงจากซ้ายไปขวา ดังนี้

**กลุ่มหมายเลข 1** (ลือคที่ 1) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้

ก453 ก53 ก635 ก690 ก711 ก712 ก713 ก715 ก734 ก83

**กลุ่มหมายเลข 2** (ลือคที่ 2) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้

ก834 ก835 ก91 ข651 ข6632 ข67 ข671 ข6919 ข7ข44 ข7พ63 ข898

**กลุ่มหมายเลข 3** (ลือคที่ 3) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้

ค43 ค465 ค492 ค537 ค5614 ค5615 ค5618 ค563 ค574 ค60 ค617

**กลุ่มหมายเลข 4** (ลือคที่ 4) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้

ค676 ค742 ค75 ค782 ง53 จ34395 จ3484 จ3584

**กลุ่มหมายเลข 5 (ล๊อคที่ 5) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

จ442 จ664 จ7ก42 จ7ข56 จ7ค94 จ7ค45 จ7ว65 จ7ค3 จ742 จ72 จ84

**กลุ่มหมายเลข 6 (ล๊อคที่ 6) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ข33 ข58 ข61 ข644 ข645 ข63 ข66 ข673 ข73 ข74 ฉ63 ค666 ค72

**กลุ่มหมายเลข 7 (ล๊อคที่ 7) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ท627 ท628 ท726 ท87 ท9 ท9653 ฑ42 ฑ433 ฑ47 ฑ65 ฑ7002 ฑ728

**กลุ่มหมายเลข 8 (ล๊อคที่ 8) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

น65ม9 น65ล42 น65ล5 น65ล52 น65ว63 น65ค4 น65ค44 น65อ71 น66 น663 น664 น726  
บ4390 บ616

**กลุ่มหมายเลข 9 (ล๊อคที่ 9) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

บ692 บ695 บ6963 บ82 บ84 บ97 ป353 ป432 ป433 ป427 ป621 ป65 ผ43 ผ684

**กลุ่มหมายเลข 10 (ล๊อคที่ 10) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ผ76 ผ778 พ34 พ61 พ686 พ691 พ692 พ6944 พ697 พ74 พ77 พ85 พ874 พ889 พ52  
พ564 พ572 พ62

**กลุ่มหมายเลข 11 (ล๊อคที่ 11) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

พ645 พ65 พ68 พ85 พ923 พ924 พ938 พ97 ภ627 ม32 ม333

**กลุ่มหมายเลข 12 (ล๊อคที่ 12) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ม611 ม663 ม743 ม75 ม85 ม852 ม853 ม860 ม864 ม895 ม90 ม94

**กลุ่มหมายเลข 13 (ล๊อคที่ 13) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ร42 ร622 ร643 ร644 ร647 ร6885 ร7 ร87 ล65 ล6583 ล78 ล914

**กลุ่มหมายเลข 14 (ล๊อคที่ 14) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ว243 ว247 ว25 ว26 ว581 ว6ก36 ว6ก43 ว6ก45 ว6ก46 ว6ก621 ว6ก624 ว6ก625 ว6ก6325  
ว6ก6333 ว6ก6334 ว6ก6355 ว6ก635

**กลุ่มหมายเลข 15 (ล๊อคที่ 15) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ว6ก63524 ว6ก6353 ว6ก63537 ว6ก6354 ว6ก6355 ว6ก63705 ว6ก63745 ว6ก63904 ว6ก6391  
ว6ก7 ว6ก72 ว6ก74 ว6ก75

**กลุ่มหมายเลข 16 (ล๊อคที่ 16) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ว6ข56 ว6ข64 ว6ข6415 ว6ข64153 ว6ข652 ว6ข6523 ว6ค33 ว6ค45 ว6ค492 ว6ค495  
ว6ค496 ว6ค55 ว6ค94

**กลุ่มหมายเลข 17 (ล๊อคที่ 17) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ว6จ27 ว6ฉ26 ว6ช3 ว6ด92 ว6ต45 ว6ต46 ว6ท43 ว6ท66 ว6ท672 ว6ท677 ว6ท9 ว6ท92  
ว6ท93 ว6ท953

**กลุ่มหมายเลข 18 (ล๊อคที่ 18) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ว6ธ41 ว6ธ42 ว6ธ54 ว6น61 ว6น632 ว6น656 ว6น66 ว6บ45 ว6บ46 ว6บ47 ว6บ636 ว6บ637

**กลุ่มหมายเลข 19 (ล๊อคที่ 19) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ว6ป54 ว6พ48 ว6พ498 ว6พ63 ว6พ633 ว6พ637 ว6พ642 ว6พ643 ว6พ644 ว6พ648 ว6พ665  
ว6พ727 ว6พ73 ว6พ682

**กลุ่มหมายเลข 20 (ล๊อคที่ 20) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ว6ภ63 ว6ภ64 ว6ภ5 ว6ม22 ว6ม222 ว6ม23 ว6ม372 ว6ม378 ว6ม5552 ว6ม5554 ว6ม57  
ว6ม6795 ว6ม735

**กลุ่มหมายเลข 21 (ล๊อคที่ 21) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ว6ย6 ว6ย63 ว6ย47 ว6ร35 ว6ร46 ว6ร623 ว6ร65 ว6ร6595 ว6ร944 ว6ล9 ว6ล83 ว6ว624  
ว6ว626 ว6ว63 ว6ว6351 ว6ว6378 ว6ว6722 ว6ว723

**กลุ่มหมายเลข 22 (ล๊อคที่ 22) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ว6ว66738 ว6ว67223 ว6ว672511 ว6ว672512 ว6ว67258 ว6ว672582 ว6ว67259 ว6ว6727  
ว6ว67310 ว6ว6733 ว6ว67340 ว6ว67341 ว6ว67342 ว6ว67345 ว6ว67346 ว6ว67348  
ว6ว673511 ว6ว6738

**กลุ่มหมายเลข 23 (ล๊อคที่ 23) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ว6ว67383 ว6ว67384 ว6ว67402 ว6ว675 ว6ว67501 ว6ว6751 ว6ว6753 ว6ว6773 ว6ว6775  
ว6ว6783 ว6ว6784

**กลุ่มหมายเลข 24 (ล๊อคที่ 24) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ว6ว6793 ว6ว6795 ว6ว68 ว6ว69 ว6ว696 ว6ว7 ว6ว762573 ว6ศ624 ว6ศ625 ว6ศ6813  
ว6ศ682 ว6ศ718 ว6ศ742 ว6ศ745 ว6ส162 ว6ส17 ว6ส172

**กลุ่มหมายเลข 25 (ล๊อคที่ 25) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ว6ส2724 ว6ส284 ว6ส295 ว6ส301 ว6ส303 ว6ส624 ว6ส6263 ว6ส629 ว6ส6552

**กลุ่มหมายเลข 26 (ล๊อคที่ 26) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ว6ส656 ว6ส657 ว6ส661 ว6ส665 ว6ส676 ว6ส677 ว6ส684 ว6ส686 ว6ส69 ว6ส74 ว6ส77  
ว6ส833

**กลุ่มหมายเลข 27 (ล๊อคที่ 27) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้**

ว6ห45 ว6ห56 ว6ห57 ว6อ25 ว6อ62 ว6อ623 ว6อ3754 ว653 ว655 ว6580 ว6581 ว6591



**กลุ่มหมายเลข 28** (ล๊อคที่ 28) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
 ว66509 ว66515 ว6653 ว6738 ว675 ว72 ศ45 ศ66 ส23 ส284

**กลุ่มหมายเลข 29** (ล๊อคที่ 29) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
 ส34 ส44 ส45 ส453 ส633 ส636 ส6373 ส63732 ส6374 ส642 ส648 ส654

**กลุ่มหมายเลข 30** (ล๊อคที่ 30) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
 ส6642 ส66427 ส6646 ส664637 ส66466 ส6661 ส6664 ส66713 ส66816 ส6684  
 ส668505 ส6686 ส682

**กลุ่มหมายเลข 31** (ล๊อคที่ 31) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
 ส7205 ส7225 ส7355 ส74 ส856 ห464 อ61 อ62 อ625 อ633 อ647 อ65

**กลุ่มหมายเลข 32** (ล๊อคที่ 32) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
 อ66 อ666 อ6722 อ675 อ6774 อ6775 อ682 อ683 อ688 อ689 อ712 อ72 อ7302 อ732  
 อ74 อ76

**กลุ่มหมายเลข 33** (ล๊อคที่ 33) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
 อ77 อ7754 อ777 อ7771 อ785 อ786 อ788 อ82 อ843 ฮ45 ฮ64 ฮ78

### 2.3.6 การเก็บและจัดชั้นวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศฉบับปัจจุบัน

ขั้นตอนการเก็บและการจัดชั้นวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศเหมือนการเก็บและการจัดชั้นวารสารวิชาการภาษาไทย อาจมีแตกต่างบ้าง ดังนี้

1. นำวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศแยกตามภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาเยอรมัน



วารสารภาษาอังกฤษ

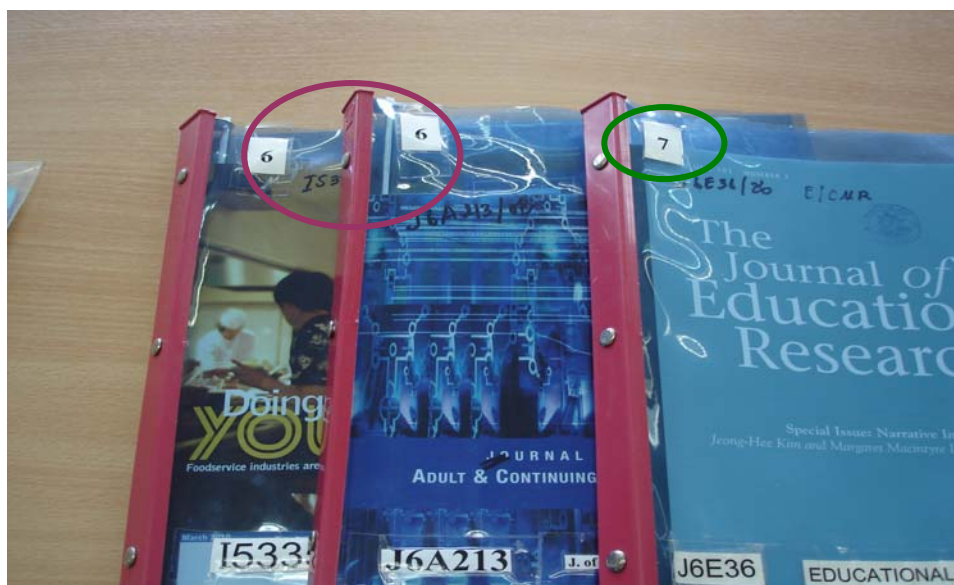


วารสารภาษาฝรั่งเศส



วารสารภาษาเยอรมัน

## 2. แยกวารสารตามกลุ่มหมายเลขที่มุมซ้ายด้านบนของปกใส (ปกพลาสติก)



วารสารแยกตามกลุ่มหมายเลข

จากนั้นนำวารสารที่แยกกลุ่มตามตัวเลขประจำสื่อวารสารแล้วมาเรียงตามรหัสวารสาร (การจัดเรียงวารสารจะเรียงตามรหัสวารสาร รหัสวารสารประกอบด้วยอักษรนำของชื่อวารสาร ตามด้วยตัวเลข รหัสวารสารเทียบตามจำนวนเลขแต่ละหลัก) โดยเรียงจากซ้ายไปขวา ดังนี้

### กลุ่มหมายเลขและรหัสวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศ

กลุ่มหมายเลข (สื่อทึบ)	รหัสวารสารที่เรียงอยู่ประจำสื่อ
1	A11 - A535
2	A725 - A885
3	A89153 - C686
4	D30 - E438
5	E46 - F62
6	F67 - J6A213
7	J6C76 - J6P54
8	J6R44 - K34
9	L375 - M62

10	N37 - P746
11	R32 - S642
12	T23 - T4717
13	T477 - Y47
14	A795 - N62 (ฝรั่งเศส)
15	A703 - M626 (เยอรมัน)
15	S47 (ญี่ปุ่น)

3. จัดเรียงวารสารตามรหัสวารสาร ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศที่เป็นภาษาอื่น ๆ ให้เรียงต่อท้ายวารสารภาษาอังกฤษ เช่น วารสารภาษาเยอรมัน (ดิคสตีกเกอร์สี่เหลี่ยม) ภาษาฝรั่งเศส (ดิคสตีกเกอร์สี่ชมพู) ภาษาญี่ปุ่น (ดิคสตีกเกอร์สี่เขียว)

**กลุ่มหมายเลข 1** (ล๊อคที่ 1) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
A112 A1124 A30 A33 A4521 A535

**กลุ่มหมายเลข 2** (ล๊อคที่ 2) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
A725 A732 A80 A8738 A8782 A8783 885

**กลุ่มหมายเลข 3** (ล๊อคที่ 3) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
A89153 B53 B85 B873 C547 C686

**กลุ่มหมายเลข 4** (ล๊อคที่ 4) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
D30 D432 D55 D625 E331 E335 E34 E381 E438

**กลุ่มหมายเลข 5** (ล๊อคที่ 5) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
E46 E47 E83 E853 E87055 E87056 E91 F423 F62

**กลุ่มหมายเลข 6** (ล๊อคที่ 6) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
F67 H563 I5335 I58045 I58054 J264 J266 J6A213

**กลุ่มหมายเลข 7** (ล๊อคที่ 7) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
J6C76 J6E31 J6E35 J6E36 J6E523 J6E58 J6M52 J6M58 J6P54

**กลุ่มหมายเลข 8** (ล๊อคที่ 8) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
J6R44 J6S44 J6S62 J6T476 K34

**กลุ่มหมายเลข 9** (ล๊อคที่ 9) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
L3355 L375 L5588 L615 M24 M314 M340 M45 M62

**กลุ่มหมายเลข 10** (ลือคที่ 10) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
N37 N48 P12 P185 P344 P595 P623 P6233 P683 P746

**กลุ่มหมายเลข 11** (ลือคที่ 11) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
R32 R35 S1073 S33 S372 S554 S555 S617 S6213 S638 S642

**กลุ่มหมายเลข 12** (ลือคที่ 12) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
T23 T255 T32 T4614 T4615 T4715 T4717 T472

**กลุ่มหมายเลข 13** (ลือคที่ 13) จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้  
T477 T53 Y47

**กลุ่มหมายเลข 14** (ลือคที่ 14) (ภาษาฝรั่งเศส) ติดสติกเกอร์สีชมพู  
จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้ A7957 D434 E181 E182 F7 L37 M3 N62

**กลุ่มหมายเลข 15** (ลือคที่ 15) (ภาษาเยอรมัน) ติดสติกเกอร์สีเหลือง  
จัดเรียงวารสารตามลำดับรหัสวารสารดังนี้ A703 D433 M626

**กลุ่มหมายเลข 15** (ลือคที่ 15) (ภาษาญี่ปุ่น) ติดสติกเกอร์สีเขียว  
รหัสวารสาร S47 (มีเพียงชื่อเดียว)

4. จากนั้นนำวารสารที่เรียงตามรหัสวารสารไว้เรียบร้อยแล้ว ทั้งภาษาไทย  
และภาษาต่างประเทศจัดขึ้นชั้นวารสารปัจจุบัน (ปกใส)

**หมายเหตุ :** หากพบว่าวารสารที่ชั้นเรียงผิดให้จัดเรียงใหม่ให้ถูกต้องด้วย

### 2.3.7 การเก็บและจัดชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาไทย

วารสารวิชาการเมื่อมาครบตามจำนวน และจัดทำตราชนิวารสารเรียบร้อยแล้วก็นำมารวมเย็บเล่มโดยจำนวนเล่มปลีกเมื่อรวมเย็บเล่มต้องกะขนาดให้เหมาะสมไม่ให้ตัวเล่มที่จะเย็บเล่มนั้นหนาเกิน 2 นิ้ว เพื่อสะดวกต่อการนำมาถ่ายเอกสาร และต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับจำนวนเล่มของวารสารในปี พ.ศ. นั้นๆ เช่น วารสารรายเดือน มี 12 เล่ม / ปี การรวมเย็บเล่ม อาจจะเป็น 3 ฉบับรวมเย็บเป็น 1 เล่ม ก็จะได้วารสารเย็บเล่ม 4 เล่มใน 1 ปี หรือ 4 ฉบับ รวมเย็บเป็น 1 เล่ม ก็จะได้วารสารเย็บเล่ม 3 เล่มใน 1 ปี

วารสารฉบับเย็บเล่ม ให้บริการในระบบชั้นเปิด ผู้ใช้สามารถค้นหาได้จากชั้นวารสารเย็บเล่ม ซึ่งจัดเรียงตามชื่อและรหัสวารสาร โดยแยกวารสารเย็บเล่มภาษาไทย และวารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ

เมื่อผู้ใช้บริการหยิบวารสารเย็บเล่มมาใช้แล้ว เจ้าหน้าที่จะเก็บและนำไปจัดชั้น โดยมีขั้นตอน ดังนี้

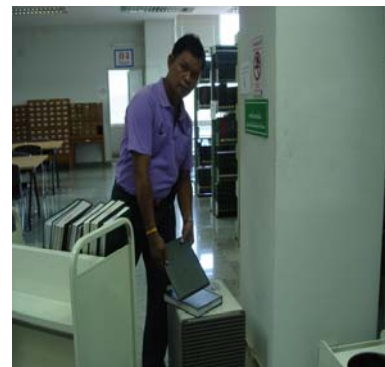
วิธีการเก็บและจัดชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาไทย เก็บจากโต๊ะอ่านที่ผู้ใช้ไม่ใช้แล้ว จากจุดที่ผู้ใช้บริการให้ความร่วมมือนำไปวางไว้ภายหลังใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ณ จุดที่จัดไว้ให้ เช่น รถเข็น และจากจุดต่างๆ ที่ผู้ใช้นำไปวางไว้



เก็บตามโต๊ะอ่าน



เก็บตามจุดที่จัดไว้ให้



เก็บตามจุดต่างๆ

1. นำวารสารเย็บเล่มภาษาไทยที่เก็บจากจุดต่างๆ มาไว้ที่ชั้นพักวารสารเย็บเล่มภาษาไทย



ชั้นพักวารสารภาษาไทย

2. นำวารสารที่มีเลขรหัสวารสารกลุ่มใกล้เคียงกันมาใส่บรรดเข็น  
(ถ้าวารสารที่ชั้นพักมีจำนวนน้อยให้นำมาใส่บรรดเข็นทั้งหมด เพื่อจัดเรียงไปพร้อมกัน)

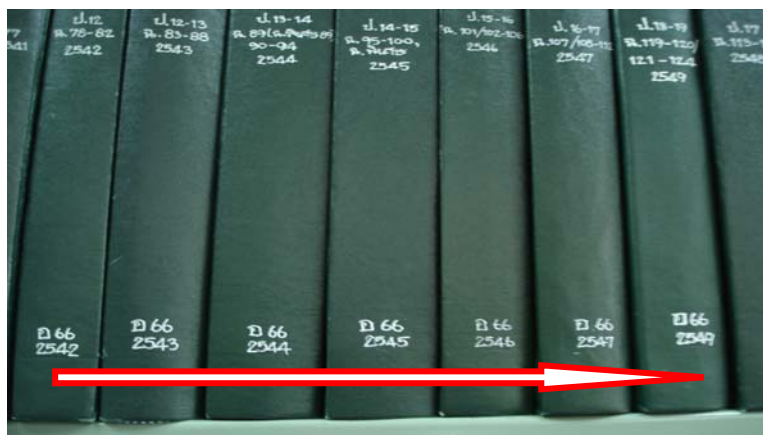


นำวารสารจากชั้นพักใส่บรรดเข็นเพื่อนำไปจัด

เรียงวารสารในบรรดเข็นตามรหัสวารสาร

3. จัดเรียงวารสารในบรรดเข็น (บรรดเข็นแบบ 2 ข้าง) เรียงตามอักษร ก-ฮ
4. จัดเรียงตัวเลขวารสารตามรหัสวารสาร เช่น ก1 ก128 ก20 ก38 ก45 ข180 ข198 ข20 ข213 (การจัดเรียงรหัสวารสารจะเทียบตามจำนวนเลขที่ละตัวจากหลักหน่วย หลักสิบ หลักร้อย หลักพัน หลักหมื่น เรียงจากน้อยไปหามาก เช่น ก128 มาก่อน ก82 ถึงแม้ว่าเลข 128 จะมากกว่า 82 ข610 มาก่อน ข 65 ถึงแม้ว่า 65 จะน้อยกว่า 610
5. เมื่อเรียงรหัสวารสารเรียง ปี พ.ศ. จากน้อยไปหามาก เรียงตามลำดับเล่มที่ จากน้อยไปหามาก โดยเรียงจากซ้ายไปขวา เช่น

ก128	ก128	ก128	ก128	ข85	ข85	ค563	ค563
2544	2545	2545	2545	2549	2550	2544	2544
	ล.1	ล.2	ล.3			ล.1	ล.2



เรียงวารสารตามรหัสวารสาร และเรียงตามปี พ.ศ. (พ.ศ.เก่าไปหาใหม่)

6. เมื่อจัดเรียงวารสารตามรหัสวารสารที่รถเข็นเรียบร้อยแล้วก็นำวารสารที่จัดเรียงนั้นขึ้นชั้นวารสารตามรหัสวารสาร ก-ฮ (ในขณะที่นำวารสารจัดเข้าชั้นถ้าพบวารสารเรียงผิดที่หรือวางอยู่ข้างชั้นให้นำมาจัดเรียงเข้าชั้นให้ถูกต้องด้วย)

7. ถ้าพบวารสารชำรุด เช่น สันชำรุด สันเลอะเลือนมองไม่ชัดเจน ตัวเล่มผิดปกติให้ดึงตัวเล่มออกจากชั้นเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

8. หากพบว่าชั้นวารสารแน่นเกินไปไม่สามารถจัดวารสารเข้าชั้นได้ควรขยายชั้นเพื่อความสะดวกในการจัดวารสารเข้าชั้นต่อไป

#### วารสารเย็บเล่มภาษาไทยเรียงตามรหัสวารสารแต่ละแถว

แถวที่	รหัสวารสาร
1	ก36 - ค49
2	ค49 - ช62
3	ช62 - น6401
4	น6401 - พ778
5	พ778 - ม896
6	ม896 - ว52
7	ว52 - ว6145
8	ว6145 - ว676793
9	ว676793 - ศ4405
10	ศ4405 - ศ6881
11	ศ6881 - ฮ97



### 2.3.8 การเก็บและจัดชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ

การเก็บและการจัดวารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ มีขั้นตอนการเก็บและการจัดชั้นเหมือนวารสารภาษาไทยเย็บเล่ม คือ เก็บแล้วจัดเรียงวารสารตามรหัสวารสาร A-Z ไม่ต้องแยกวารสารตามภาษาอื่นๆ เหมือนขั้นตอนการเก็บและการจัดชั้นวารสารวิชาการภาษาต่างประเทศฉบับปัจจุบัน (ปกพลาสติกใส) ที่ต้องแยกและเรียงวารสารภาษาอังกฤษก่อนภาษาฝรั่งเศส ภาษาญี่ปุ่น



ชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ

#### วิธีการเก็บและจัดชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ

1. เก็บจากโต๊ะอ่านที่ผู้ใช้ไม่ใช้แล้ว จากจุดที่ผู้ใช้บริการให้ความร่วมมือนำไปวางไว้ภายหลังใช้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ณ จุดที่จัดไว้ให้ผู้นำนามาวางไว้ เช่น รถเข็น และจากจุดต่างๆ ที่ผู้นำนามาวางไว้



เก็บจากโต๊ะอ่าน



เก็บจากจุดที่จัดไว้ให้



เก็บจากจุดอื่นๆ



2. นำวารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศที่เก็บจากจุดต่างๆ มาไว้ที่ชั้นพักวารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ หากวารสารที่เก็บมีจำนวนน้อยไม่ต้องนำขึ้นชั้นพัก ให้เรียงย่อยในรถเข็นแล้วนำไปจัดขึ้นชั้น



วารสารเย็บเล่มเก็บไว้ที่ชั้นพัก



ชั้นพักวารสารเย็บเล่มต่างประเทศ



เรียงย่อยในรถเข็นก่อนจัดขึ้นชั้น

3. จัดเรียงตัวเล่มวารสารตามรหัสวารสาร เช่น (การจัดเรียงรหัสวารสารจะเทียบตามจำนวนเลขที่ละตัว เรียงจากน้อยไปหามาก เช่น

A1	A38	A4	A6	A72	A9	B180	B20	B213	B35
----	-----	----	----	-----	----	------	-----	------	-----

ภายใต้รหัสวารสารเรียง ปี ค.ศ. จากน้อยไปหามาก (ค.ศ.เก่า ไปหาใหม่) เช่น

A128	A128
2001	2003

เรียงลำดับเล่ม (Volume) จากน้อยไปหามาก เช่น

A128	A128	A128	A128	A128	A128	A128	A128
2001	2001	2002	2002	2003	2003	2004	2004
V.1	V.2	V.1	V.2	V.1	V.2	V.1	V.2

4. เมื่อจัดเรียงวารสารตามรหัสวารสารที่รถเข็นเรียบร้อยแล้วก็นำวารสารที่จัดเรียงนั้นขึ้นชั้นวารสารตามรหัสวารสาร A - Z โดยเรียงจากซ้ายไปขวา บนลงล่างแล้วเรียงจากซ้ายไปขวาเหมือนเดิมทีละแถว (ในขณะที่นำวารสารจัดเข้าชั้นถ้าพบวารสารเรียงผิดที่หรือวางอยู่ข้างชั้นให้นำมาจัดเรียงเข้าชั้นให้ถูกต้องด้วย)



เรียงตามรหัสวารสาร A-Z



เรียงเข้าชั้นจากซ้ายไปขวา

5. ถ้าพบวารสารชำรุด เช่น สันชำรุด สันเลอะเลือนมองไม่ชัดเจน ตัวเล่มผิดปกติให้ดึงตัวเล่มออกจากชั้นเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

6. หากพบว่าชั้นวารสารแน่นเกินไปไม่สามารถจัดวารสารเข้าชั้นได้ ควรขยายชั้นเพื่อความสะดวกในการจัดวารสารเข้าชั้นต่อไป

วารสารเขียนเล่มภาษาต่างประเทศเรียงตามรหัสวารสารแต่ละแถว

แถวที่	รหัสวารสาร
1	A112 - A5331
2	A5331 - A892
3	A892 - C367
4	C367 - D6283
5	D6283 - E86
6	E86 - I5
7	I5 - J6B52
8	J6B52 - J6G48
9	J6G48 - J6T41
10	J6T41 - J6T464
11	J6T464 - M899
12	M899 - N68
13	N68 - P423
14	P423 - P76
15	P76 - S38
16	S38 - S85
17	S85 - Z52

### บทที่ 3

#### องค์ความรู้ และบรรยากาศของการจัดการความรู้

จากคำสั่งที่ ศธ 0520.209(นฐ)/- ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552 ซึ่งหอสมุด มีนโยบาย กำหนดให้ตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการจัดการความรู้ในหอสมุดขึ้น ในการนี้คณะทำงานฯ การจัดการความรู้เรื่องการเก็บและจัดชั้นวารสารได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2553 ประธานคณะทำงานฯ ได้โทรศัพท์ถึงสมาชิกแต่ละคนในกลุ่มที่ปฏิบัติงานวารสารด้านการเก็บและการจัดชั้นวารสารทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการโดยขอให้เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บและการจัดชั้นวารสาร รวมถึงปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไข โดยขอให้ส่งที่ประธานคณะทำงานฯ ภายในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2553
2. วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2553 ประธานคณะทำงานฯ ได้โทรศัพท์ถึงหัวหน้าฝ่าย/งาน เพื่อขออนุญาตให้สมาชิกในกลุ่มมาประชุมร่วมกัน ณ ห้องทำงานวารสารอาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 3 เมื่อสมาชิกมาพร้อมกันแล้ว ประธานคณะทำงานฯ ได้นำเสนอข้อมูลการเก็บและการจัดชั้นวารสารของสมาชิกแต่ละคน ซึ่งสมาชิกในกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นและอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง และช่วยกันปรับแก้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานฯ จนได้ขั้นตอนที่เป็นแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามหลักวิชาชีพและความเป็นจริง
3. วันที่ 1-10 เมษายน 2553 ประธานคณะทำงานฯ เริ่มพิมพ์คู่มือ การเก็บและจัดชั้นวารสาร
4. วันที่ 19-29 เมษายน 2553 ประธานคณะทำงานฯ พิมพ์แก้ไขและปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
5. วันที่ 26 เมษายน 2553 (เวลา 14.00-15.30 น.) ประธานคณะทำงานฯ โทรศัพท์ขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่าย/งาน ให้สมาชิกในกลุ่มมาร่วมพิจารณาข้อมูลในคู่มือ การเก็บและจัดชั้นวารสาร ที่จัดพิมพ์ไว้แล้ว โดยสมาชิกในกลุ่มได้ร่วมแสดงความคิดเห็นและช่วยกันปรับข้อมูลให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
6. วันที่ 30 เมษายน 2553 ดำเนินการถ่ายรูปขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บและจัดชั้นวารสาร
7. วันที่ 30 เมษายน 2553 นำส่งคู่มือการเก็บและจัดชั้นวารสาร ให้ที่ปรึกษา คณะทำงานฯ ตรวจสอบเบื้องต้น
8. ที่ปรึกษาคณะทำงานฯ ตรวจสอบแก้ไขแล้ว ส่งให้ประธานคณะทำงานฯ นำไปพิมพ์ปรับแก้ข้อมูลใหม่พร้อมใส่รูปภาพประกอบการทำงานตามขั้นตอน



บรรยายภาคการประชุมกลุ่มคณะทำงานฯ

ร่วมระดมความรู้ ประสบการณ์



## บทที่ 4

### สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ

การเก็บและจัดชั้นวารสาร ปัญหาที่พบคือชั้นวารสารไม่เป็นระเบียบ มีวารสารต่างหมวดหมู่แทรกปนบนชั้นวางซ้อน ๆ กัน และบางครั้งอาจมีวารสารจัดอยู่ผิดที่ อาจเนื่องจากผู้ใช้บริการต้องการช้อนวารสารไว้ใช้เฉพาะตัว หรือผู้ใช้บริการหยิบมาใช้แล้วนำไปเรียงบนชั้นให้ผิดตำแหน่ง

#### ข้อเสนอแนะ

1. ก่อนการจัดเรียงวารสารขึ้นชั้น ควรจัดเรียงวารสารที่บนชั้นให้เป็นระเบียบและถูกต้อง ก่อนจัดแทรกหมวดหมู่ที่วางอยู่ใกล้เคียงกันก่อน เมื่อพบว่ามีการจัดเรียงผิดหมวดหมู่ควรดึงตัวเล่มออกจากชั้นเพื่อนำไปจัดชั้นที่ถูกต้อง
2. ต้องมีการซักซ้อมความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการในการจัดชั้นวารสารตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง
3. ต้องมีการตรวจชั้นวารสารอย่างสม่ำเสมอ

## บรรณานุกรม

มาลี ไชยเสนา. การจัดเก็บและการค้นคืนสารนิเทศ. อุบลราชธานี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
สถาบันราชภัฏอุบลราชธานี, 2542.

รายชื่อที่ปรึกษาและคณะทำงาน

ที่ปรึกษา

นางจิตติมา

กลั่นทอง

คณะทำงานการจัดการความรู้

1. นางศิริัญญา	ฐากุลวีรนนท์	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวกอบกุล	ชาวเฉียง	คณะทำงาน
3. นางวาสนา	พุ่มประทุม	คณะทำงาน
4. นางอารี	ปิยะรัตน์วัฒน์	คณะทำงาน
5. นายพงศ์สิน	จารุชน โรจน์ทวี	คณะทำงาน
6. นายสมคิด	เที่ยงธรรม	คณะทำงาน

ผู้จัดบันทึกและเรียบเรียง

นางศิริัญญา

ฐากุลวีรนนท์

ผู้ให้ข้อมูล

1. นางสาวกอบกุล	ชาวเฉียง
2. นางวาสนา	พุ่มประทุม
3. นางอารี	ปิยะรัตน์วัฒน์
4. นายพงศ์สิน	จารุชน โรจน์ทวี
5. นายสมคิด	เที่ยงธรรม

ผู้แสดงภาพประกอบ

นายพงศ์สิน	จารุชน โรจน์ทวี
นางสาวกอบกุล	ชาวเฉียง

ผู้ถ่ายภาพ

นางศิริัญญา	ฐากุลวีรนนท์
-------------	--------------

