ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(WORK INSTRUCTION: WI)

งานเก็บและรับคืนหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ผู้จัดทำ :	นายบวรนันท์ บุญสาย	พนักงานห้องสมุด
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางขวัญแก้ว เทพวิชิต	หัวหน้าฝ่าย

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	1. ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. ปรับปรุงเอกสารบันทึก
02	1. ปรับปรุงขอบเขต 2. ปรับปรุงคำจำกัดความ
03	1. ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน 2. ปรับปรุงเอกสารบันทึก

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 4
2. ขอบเขต 4
3. คำจำกัดความ 4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow 5
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน 6
7. เอกสารบันทึก 16

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไป สู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) และนำมารับคืน (Check In) ก่อนนำให้บริการ

3. คำจำกัดความ

ตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) หมายถึง ตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติที่ให้บริการตามจุดต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

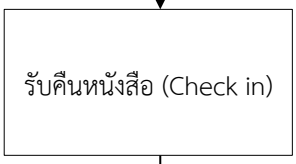
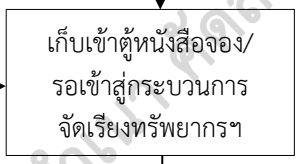
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่ใช้ในการให้บริการห้องสมุด เช่น การสมัครสมาชิกห้องสมุด การยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก การชำระค่าปรับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	แบบตรวจสอบตู้รับคืนหนังสือ (Book Return)	FM-CLREM-04-02-03
2.	แบบแจ้งแบบแจ้งปัญหาตู้ยืม-คืน ด้วยตนเอง	FM-CLREM-04-02-04

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รวบรวมหนังสือจากตู้ Book Return	พนักงานห้องสมุด	
2		เปลี่ยนสถานะหนังสือ เป็น “อยู่บนชั้น”	พนักงานห้องสมุด	
3		หนังสือที่เปลี่ยนสถานะไม่ได้ ให้นำมารับคืน Check in)	พนักงานห้องสมุด	
4		- นำหนังสือไว้บนรถเข็น เพื่อรอเข้าสู่กระบวนการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ - หนังสือที่มีผู้จองไว้ นำไปไว้ที่ตู้หนังสือจอง	พนักงานห้องสมุด	
5		บันทึกรายการหนังสือที่เก็บจากตู้ Book Return ในโปรแกรม	พนักงานห้องสมุด	

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กรณีเก็บหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ณ อาคารบรรณสาร ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 – 4 และขั้นตอนที่ 5.2

6.2 กรณีเก็บหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) อาคารอื่นๆ และหนังสือมีจำนวนน้อย ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 – 4 และขั้นตอนที่ 5.2

6.3 กรณีเก็บหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) อาคารอื่นๆ และหนังสือมีจำนวนมาก ดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)

1.1 เตรียมอุปกรณ์สำหรับเก็บหนังสือ ได้แก่ รถเข็นเก็บหนังสือ เครื่อง PDA และกุญแจตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)

1.2 เดินทางไปเก็บหนังสือ

เดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัยออกจากอาคารบรรณสาร รอบเช้า 09.00 น. รอบบ่าย เวลา 13.30 น. เพื่อไปเก็บหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ดังนี้

1) อาคารวิชาการ 1 ชั้น 1 บริเวณด้านข้างสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
2) อาคารวิชาการ 2 ชั้น 1 บริเวณด้านหน้าห้องประชุม
3) อาคารเรียนรวม 1 ชั้น 1 บริเวณข้างฟาร์มมาร์ท
4) อาคารเรียนรวม 2 ชั้น 1 บริเวณใกล้ตู้ ATM
5) อาคารเครื่องมือ 9 ชั้น 1 บริเวณใกล้บันได
6) หอพักสุรนิเวศ 4 ชั้น 1 บริเวณข้างตู้ ATM
7) หอพักสุรนิเวศ 7-8 ชั้น 1 บริเวณทางเข้าหอพัก

1.3 ตรวจสอบความพร้อมใช้ของตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)

1) ทดสอบส่งคืนหนังสือหากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ขัดข้องให้ดำเนินการแก้ไขตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ให้พร้อมใช้งาน หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ตั้งป้ายงดบริการ (ป้ายงดบริการอยู่ในตู้)

ห้ามทำสำเนา คัดลอก ดัดแปลง เผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

2) บันทึกผลการตรวจสอบตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ในแบบตรวจสอบตู้รับคืนหนังสือ (Book Return) (FM-CLREM-04-02-03) หากสถานะพร้อมใช้งานให้ทำเครื่องหมาย ✓ หากขัดข้องให้ทำเครื่องหมาย ✕ (ดำเนินการเมื่อกลับมาที่ฝ่ายบริการสารสนเทศ)

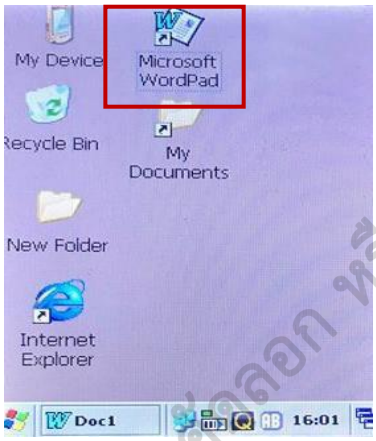
3) กรณีไม่สามารถแก้ไขตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ให้ใช้งานได้ ให้เขียนรายละเอียดในแบบแจ้งปัญหาตู้รับคืนหนังสือ (Book Return) (FM-CLREM-04-02-04) และเสนอหัวหน้าฝ่าย (ดำเนินการเมื่อกลับมาที่ฝ่ายบริการสารสนเทศ)

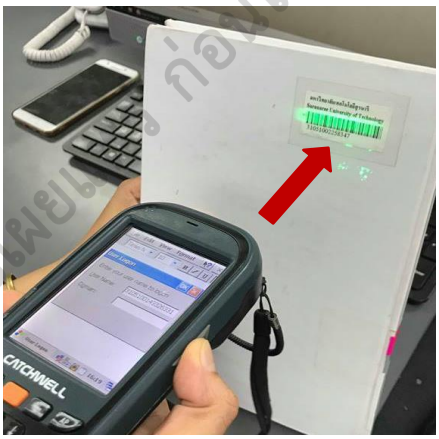
1.4 เก็บหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)

1) เปิดตู้และรวบรวมหนังสือที่อยู่ในตู้ โดยดูที่รถเข็น สายพาน และพื้นที่โดยรอบให้ถี่ถ้วน

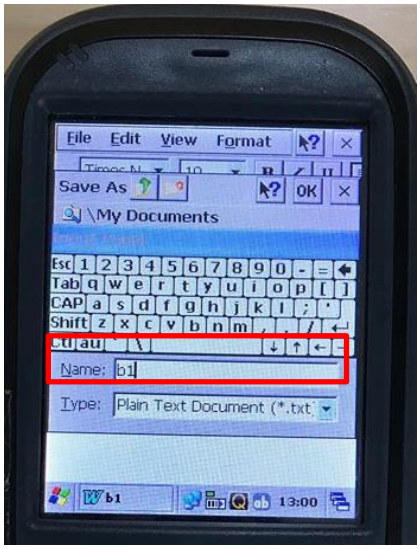
2) เปิดเครื่อง PDA และเปิดโปรแกรม Microsoft WordPad

3) อ่านบาร์โค้ดของหนังสือโดยกดปุ่มที่ด้านข้างเครื่อง PDA และหันกล้องไปที่บาร์โค้ดหนังสือ





4) บันทึกข้อมูลโดยตั้งชื่อไฟล์ตามจุดให้บริการตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) เช่น B1 S4 F9 เป็นต้น



ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

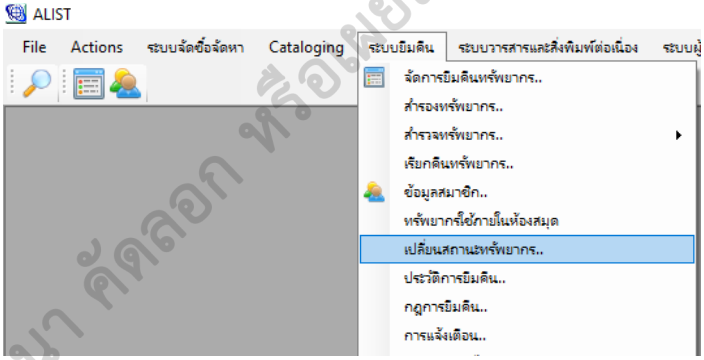
5) ปิดประตูตู้และล็อคกุญแจให้เรียบร้อยพร้อมนำหนังสือเก็บไว้บนรถ และเดินทางไปเก็บหนังสือต่อจนครบทุกจุด จากนั้นเดินทางกลับมาฝ่ายบริการสารสนเทศเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2. เปลี่ยนสถานะหนังสือเป็น “อยู่บนชั้น”

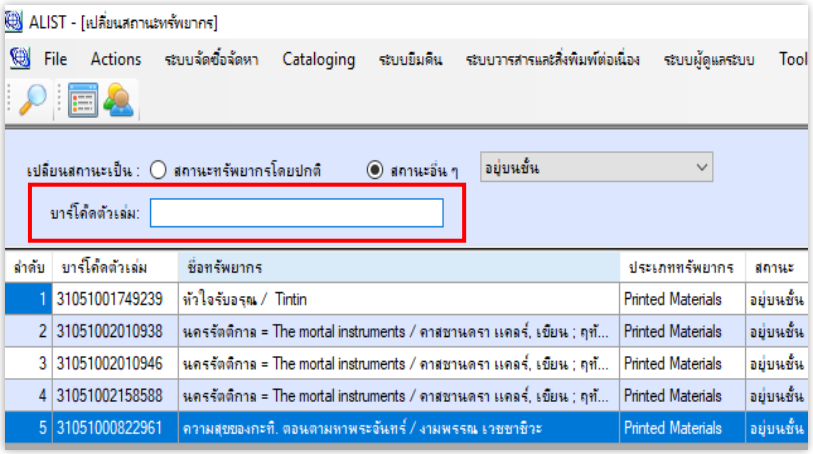
นำหนังสือที่รวบรวมมาจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) เปลี่ยนสถานะทรัพยากรเป็น “อยู่บนชั้น”

2.1 เปิดใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และ Log in เข้าระบบ

2.2 คลิกเมนู “ระบบยืมคืน” จากนั้นเลือก “เปลี่ยนสถานะทรัพยากร”



2.3 คลิกที่วงกลมหน้าเมนู “สถานะอื่น ๆ” และเลือกสถานะ “อยู่บนชั้น” จากนั้นวาง Cursor ในช่องบาร์โค้ดตัวเล่ม และอ่านบาร์โค้ดของหนังสือจนครบทุกรายการ

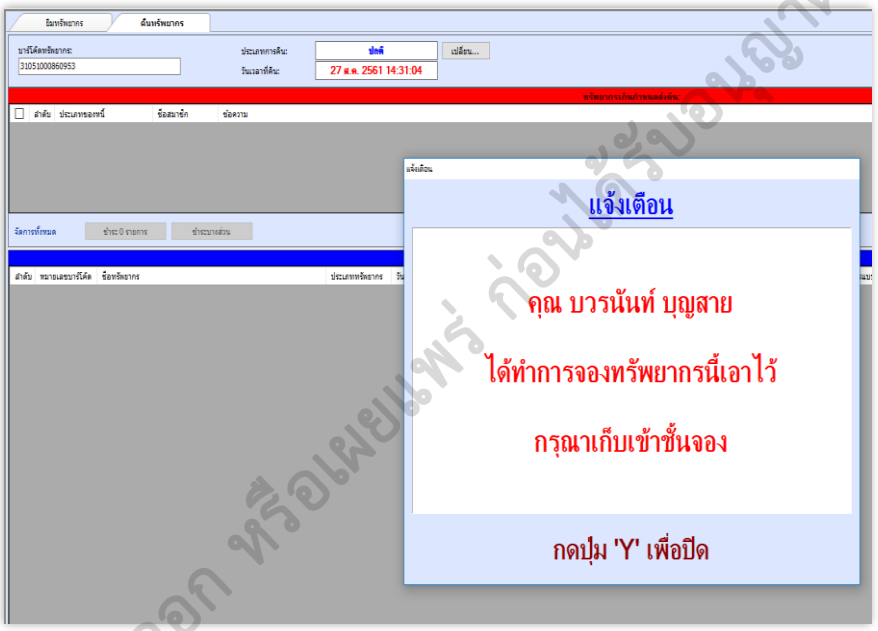


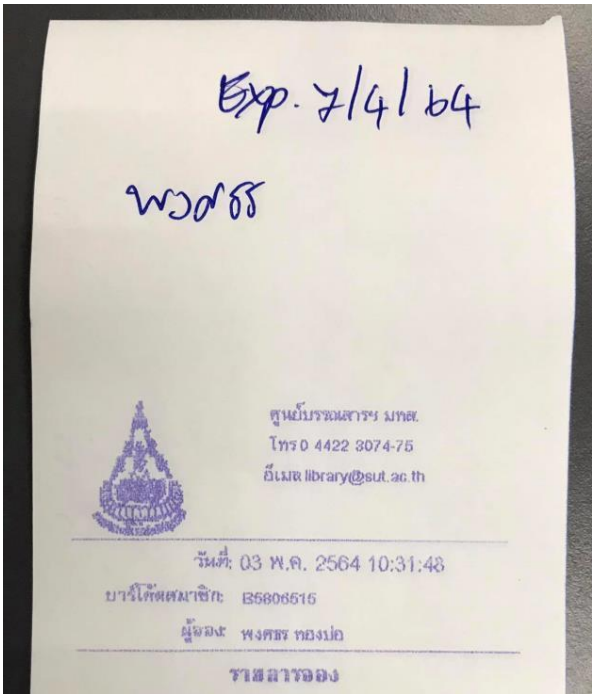
ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

3. รับคืนหนังสือ (Check in)

3.1 หนังสือที่เปลี่ยนสถานะเป็น “อยู่บนชั้น” ไม่ได้ ให้ดำเนินการรับคืน (Check in) ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

3.2 หากหนังสือที่รับคืนเป็นรายการที่ถูกจองไว้ จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งเตือน ให้พิมพ์ใบแจ้งเตือนการจองทรัพยากร แล้วเขียนชื่อสกุลของผู้จองและวันหมดอายุรับหนังสือจองไว้บนใบแจ้งเตือน และแนบไว้กับหนังสือ





ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

4. นำหนังสือรอเข้าสู่กระบวนการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ/เก็บที่ตู้หนังสือจอง

4.1 นำหนังสือที่รับคืนและหนังสือที่เปลี่ยนสถานะเป็น “อยู่บนชั้น” แล้ว ไปไว้บนรถเข็นหนังสือเพื่อรอเข้าสู่กระบวนการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ

4.2 หนังสือจอง นำไปจัดเก็บที่ตู้หนังสือจอง ณ เคาน์เตอร์ Information โดยเรียงตามวันหมดอายุการรับหนังสือจอง เพื่อรอผู้รับบริการมารับ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ โดยไม่ได้รับอนุญาต

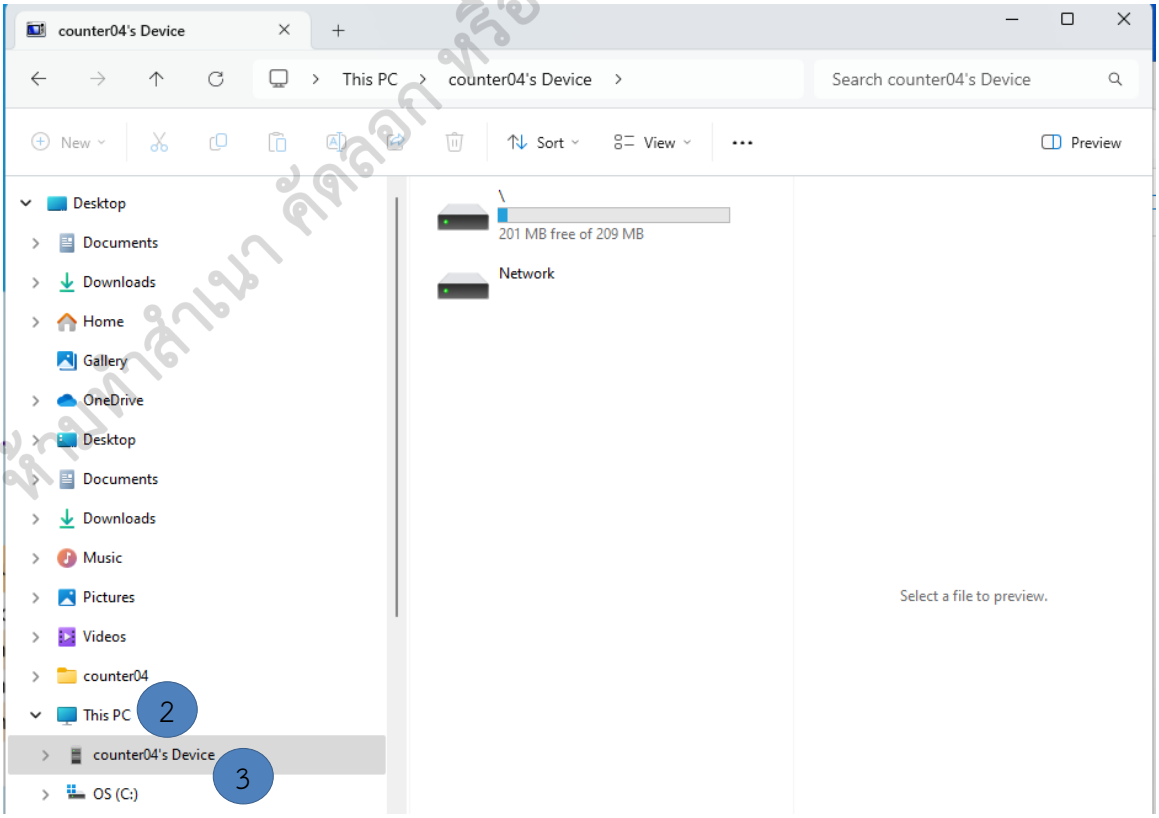
5. บันทึกรายการหนังสือที่เก็บจากตู้ Book Return

5.1 นำข้อมูลออกจาก PDA ลงในโปรแกรม Excel

1) วางเครื่อง PDA ไว้บนแท่นชาร์ตเพื่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ รอสักครู่เพื่อให้ PDA เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์

2) เลือกเมนู This PC

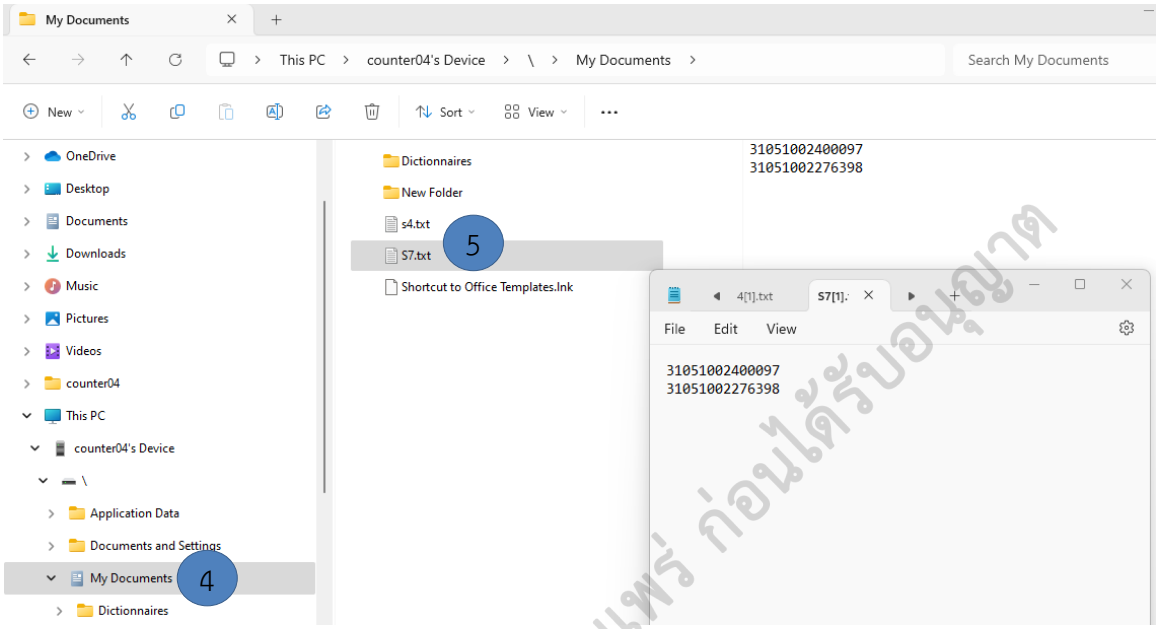
3) เลือกเมนู counter04’s Device



ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

4) เลือกเมนู My Document

5) เปิดไฟล์



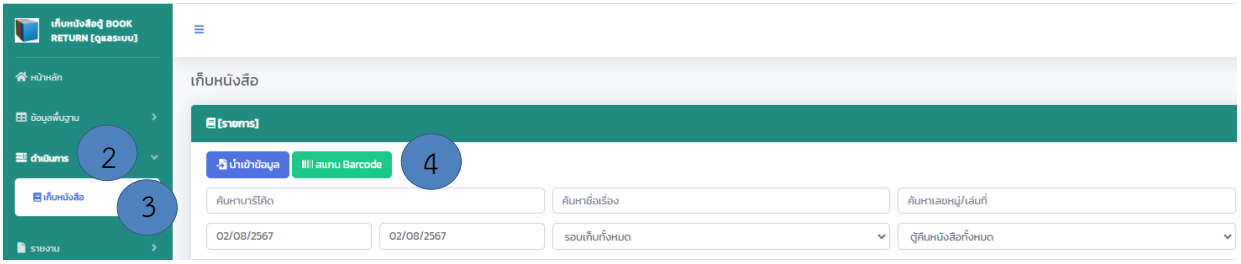
5.2 บันทึกรายการหนังสือที่เก็บจากตู้ Book Return

1) เปิดโปรแกรม “เก็บหนังสือตู้ Book Return” และล็อคอินเข้าสู่ระบบโดยใส่รหัสพนักงานและรหัสผ่านอีเมล

2) คลิกเมนู “ดำเนินการ”

3) คลิกเมนู “เก็บหนังสือ”

4) คลิกเมนู “สแกน Barcode”



ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

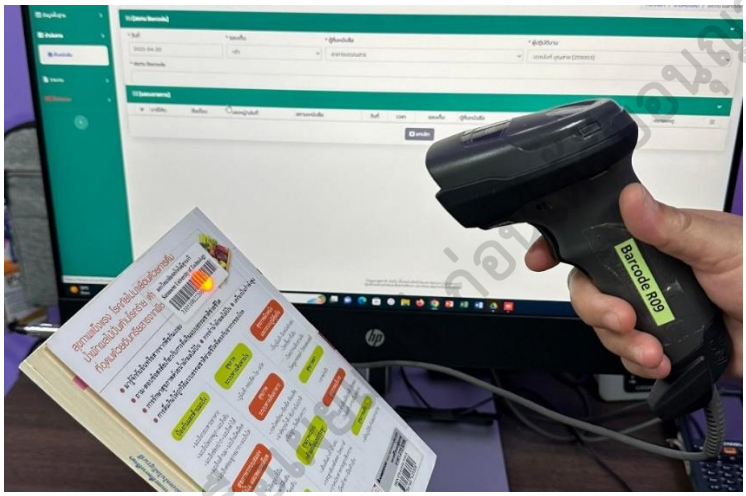
5) เลือกวันที่เก็บหนังสือ

6) เลือกรอบเก็บหนังสือ

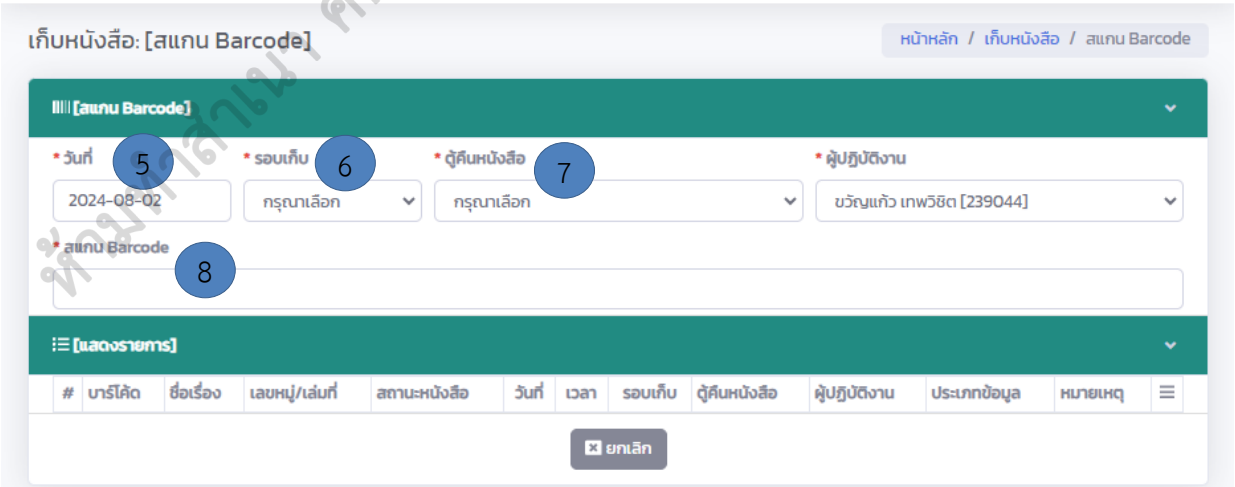
7) เลือกตู้คืนหนังสือ

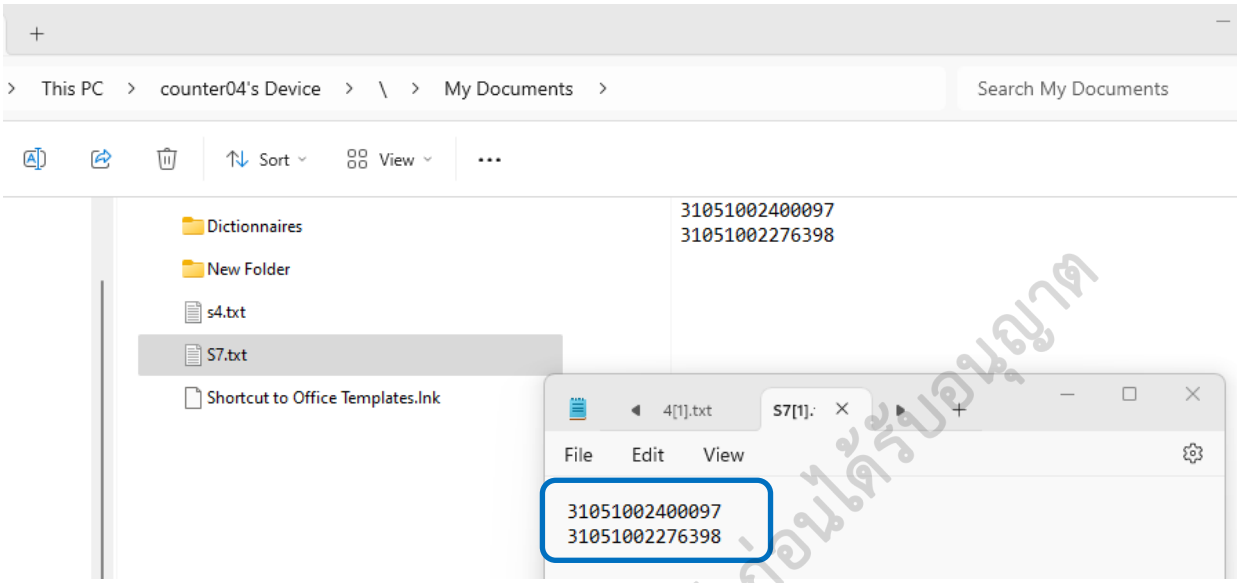
8) บันทึกข้อมูล

- กรณีหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) อาคารบรรณสาร หรือหนังสือจากตู้อาคารอื่นๆ ซึ่งมีจำนวนน้อย ให้นำหนังสืออมาอ่านบาร์โค้ดทีละเล่มแทนการเก็บข้อมูลไว้ใน PDA



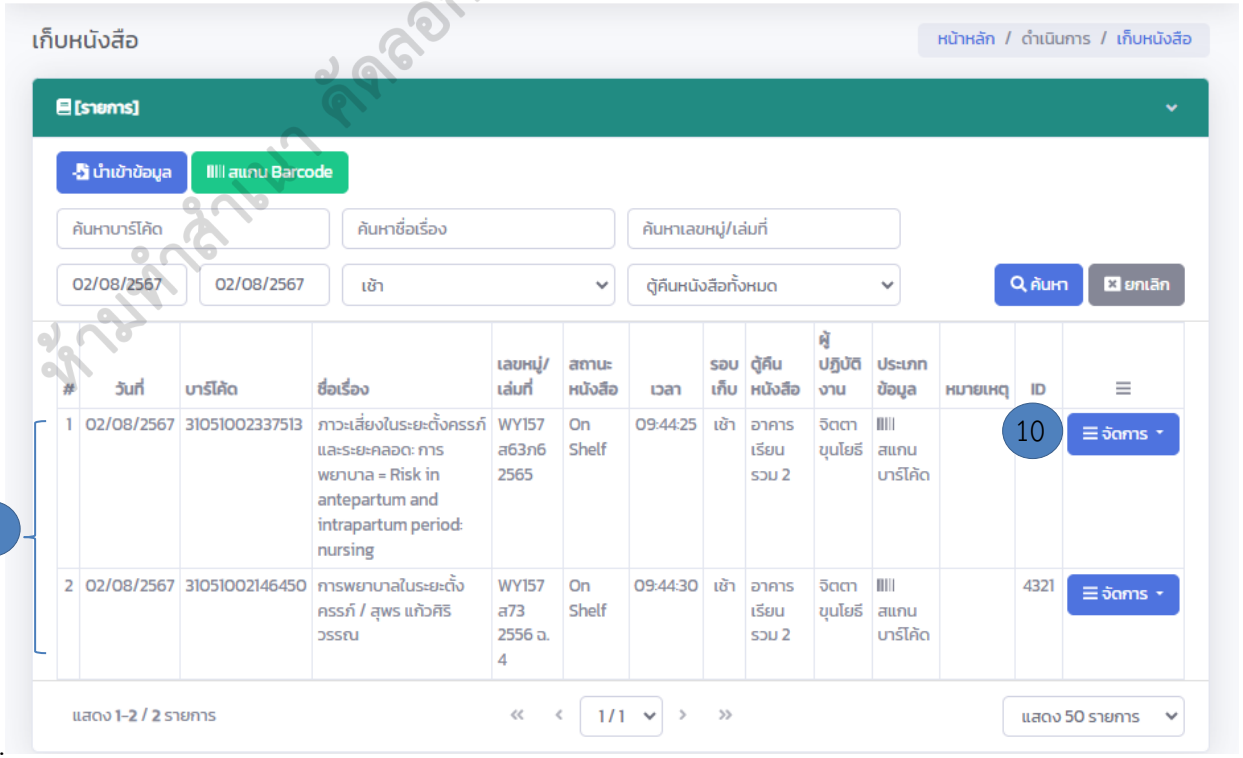
- กรณีเก็บข้อมูลไว้ใน PDA ให้คัดลอกบาร์โค้ดหนังสือจากไฟล์ที่นำออกจาก PDA และนำไปวางในช่อง “สแกน Barcode” ทีละรายการจนครบจึงปิดไฟล์





9) ตรวจสอบรายการหนังสือที่บันทึก

10) กรณีหนังสือที่ทำการรับคืน (Check in) ให้ระบุหมายเหตุไว้ด้วย โดยเลือกปุ่ม “จัดการ”

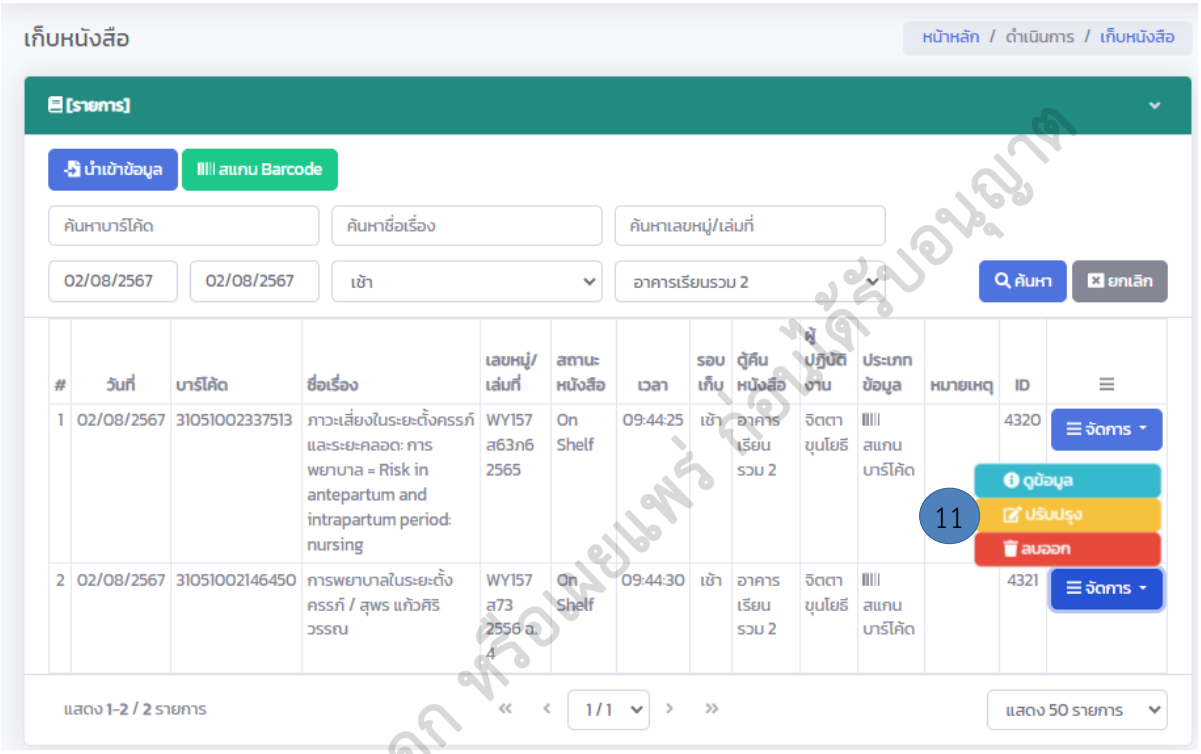


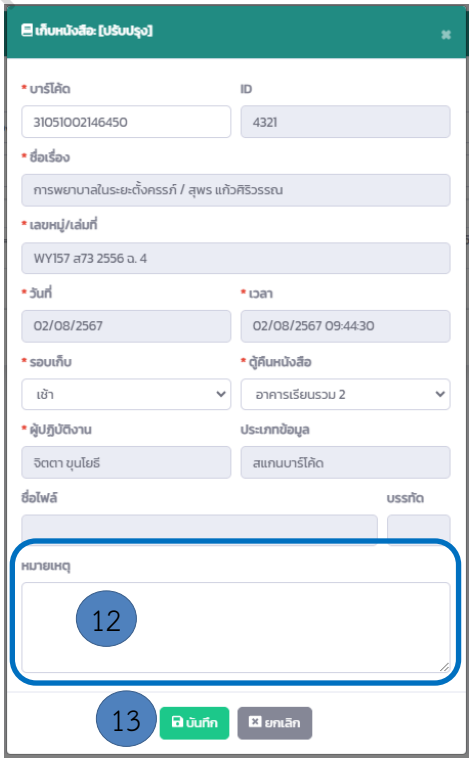
ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

11) เลือกปุ่ม “ปรับปรุง”

12) กรอกข้อมูลในช่องหมายเหตุว่า “ระบบไม่รับคืนหนังสือ” หรือ “หนังสือจอง”

13) กดปุ่มบันทึก





ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ โดยไม่ได้รับอนุญาต

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	แบบตรวจสอบตู้รับคืนหนังสือ (Book Return)	พนักงานห้องสมุด	แฟ้ม Book Return	1 ปี	เรียงตามเดือนล่าสุดอยู่บน
2	แบบแจ้งแบบแจ้งปัญหาตู้ยืม-คืน ด้วยตนเอง	พนักงานห้องสมุด	แฟ้ม Book Return	1 ปี	เรียงตามวันที่ล่าสุดอยู่บน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต