

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 1 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานบริการ SUT Lib Book Delivery

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ผู้จัดทำ :	นางขวัญแก้ว เทพวิจิต นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี นางนุชทิรา ชำนิพงษ์	บรรณารักษ์ บรรณารักษ์ พนักงานธุรการ
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางขวัญแก้ว เทพวิจิต	หัวหน้าฝ่าย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 2 จาก 15

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 3 จาก 15

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. เอกสารบันทึก	15

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 4 จาก 15

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการ SUT Lib Book Delivery โดยเตรียมหนังสือในห้องสมุดและ นำส่งตามจุดที่ให้บริการ

3. คำจำกัดความ

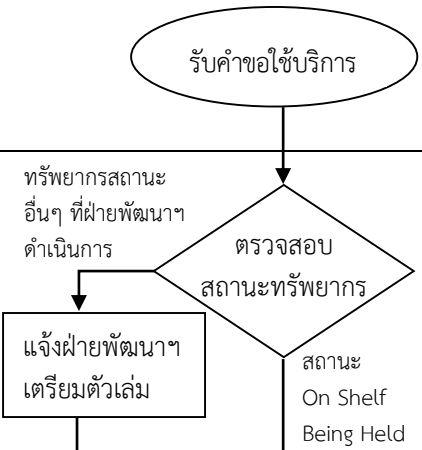
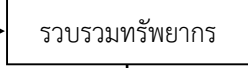
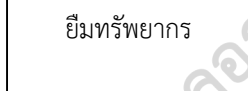
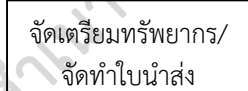
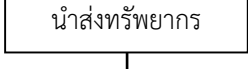
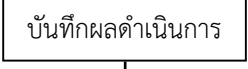
- 3.1 ฐานข้อมูล SUTCat หมายถึง ฐานข้อมูลบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด
- 3.2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่ใช้ในการให้บริการห้องสมุด เช่น การสมัครสมาชิกห้องสมุด การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก การชำระค่าปรับและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด	SD-CLREM-00-00-02
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ บริการทรัพยากรสารสนเทศ	SD-CLREM-00-00-03
3.	ใบนำส่งทรัพยากร บริการ SUT Lib Book Delivery	FM-CLREM-04-02-0031
4.	แบบบันทึกผลการดำเนินการ บริการ SUT Lib Book Delivery	FM-CLREM-04-02-0032

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery		
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 5 จาก 15	

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับคำขอใช้บริการจาก e-mail: library@sut.ac.th	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่	-
2		- ตรวจสอบสถานะของทรัพยากรจาก SUTCat - กรณีทรัพยากรสถานะอื่นๆ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการของฝ่ายพัฒนา ให้ประสานฝ่ายพัฒนา เตรียมตัวเล่มเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่	-
3		รวบรวมทรัพยากร - จากชั้นหนังสือ - จากฝ่ายพัฒนา (กรณีด่วน)	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่	WI-CLREM-04-02-03
4		ยืมทรัพยากรใน ALIST	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่	-
5		- จัดทำใบนำส่ง - นำทรัพยากรบรรจุซอง/กล่อง	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่	FM-CLREM-04-02-0031
6		นำส่งทรัพยากรตามจุดให้บริการ	เจ้าหน้าที่ที่ไปเก็บหนังสือจากตู้ Book Return	-
7		แจ้งผลการนำส่งทรัพยากร	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่	-
8		บันทึกผลการดำเนินการใน Google Sheet	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่	FM-CLREM-04-02-0032
				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 6 จาก 15

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รับคำขอใช้บริการ

6.1.1 รับคำขอใช้บริการจาก e-mail: library@sut.ac.th โดยตรวจสอบ e-mail ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 น. และเวลา 15.00 น.

6.1.2 รูปแบบ e-mail มี 2 ลักษณะ ดังนี้

1) e-mail ที่ Export จากฐานข้อมูล SUTCat หัวเรื่อง คือ DD. ตามด้วยชื่อผู้รับบริการ



library@sut.ac.th
จ. 27 มี.ค. 14:43
library

ตอบกลับทั้งหมด

Bib# 162781

ISBN 9749316481

9789749316481 :

Leader

LC Call # TH9445.M4 v582 2552

Transaction Data

Detail SUTL

Author วิทยา อุตสุข

Var. Title Fire prevention protection and risk assessment in industries

Bibliography บรรณานุกรมและดัชนีท้ายเล่ม

Published/ Created กรุงเทพฯ : ภาควิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2552

Physical Description 217 หน้า : ภาพประกอบ

Subject Heading อุบัติเหตุในโรงงานอุตสาหกรรม -- การป้องกันและควบคุม

อุตสาหกรรม -- มาตรการความปลอดภัย

โรงงาน -- ภัยพิบัติและการป้องกันภัยพิบัติ

โรงงาน -- การประเมินความเสี่ยง

ความปลอดภัยในโรงงานอุตสาหกรรม -- การป้องกันและควบคุม

SUTCL

Title การควบคุมป้องกันอุบัติเหตุและการประเมินความเสี่ยงในโรงงานอุตสาหกรรม = Fire prevention protection and risk assessment in industries / วิทยา อุตสุข

2) e-mail ที่ผู้รับบริการแจ้งผ่านเมนู “บริการนำส่งหนังสือ” (Request Book Delivery) จากฐานข้อมูล SUTCat



library@sut.ac.th
ถึง: library; .com

ขอใช้บริการจัดส่งหนังสือดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายละเอียดหนังสือ

Bib# : 176449

ชื่อเรื่อง : แด่เธอผู้เจ็บปวดกับการเรียน / ปาร์กซองฮยอก, เขียน ; ดร.องสิริ ทองคำใส, แปล

ผู้แต่ง : ปาร์กซองฮยอก

เลขเรียก : LB2395 ป64 2565

ปีพิมพ์ : 2565

สมาชิกผู้ขอรับบริการ

รหัสพนักงาน / รหัสนักศึกษา : B662

ชื่อ-นามสกุล : MISS

สำนักวิชา / หน่วยงาน : สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์

สาขาวิชา / หน่วยงาน : ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต

อีเมล : .il.com

เบอร์โทรศัพท์ :

สถานที่รับหนังสือ : Book Locker ด้านหน้าห้องสมุด

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 7 จาก 15

6.2 ตรวจสอบสถานะทรัพยากร

6.2.1 ตรวจสอบสถานะของทรัพยากรจากฐานข้อมูล SUTCat

Bibliographic Detail #164451
Brief | Full | MARC

Preview Add Tag Add To List Share Suggest Request Save Export Citation



Rate
★☆☆☆☆

Material Type
Title
LC Call #
Added Author
SubjectHeading
ISBN
Published/Created
Links

Books
5G mobile and wireless communications technology / edited by Afif Osseiran, Jose F. Monserrat, and Patrick Marsch
TK5103.483 M62 2016
[Osseiran, Afif](#)
[Monserrat, Jose F.](#)
[Marsch, Patrick](#)
[Global system for mobile communications. Mobile communication systems -- Standards.](#)
9781107130098 (hardback) :
1107130093
United Kingdom : New York : Cambridge University Press, 2016.
[Contents](#)

Items | Order

Select Branch : All

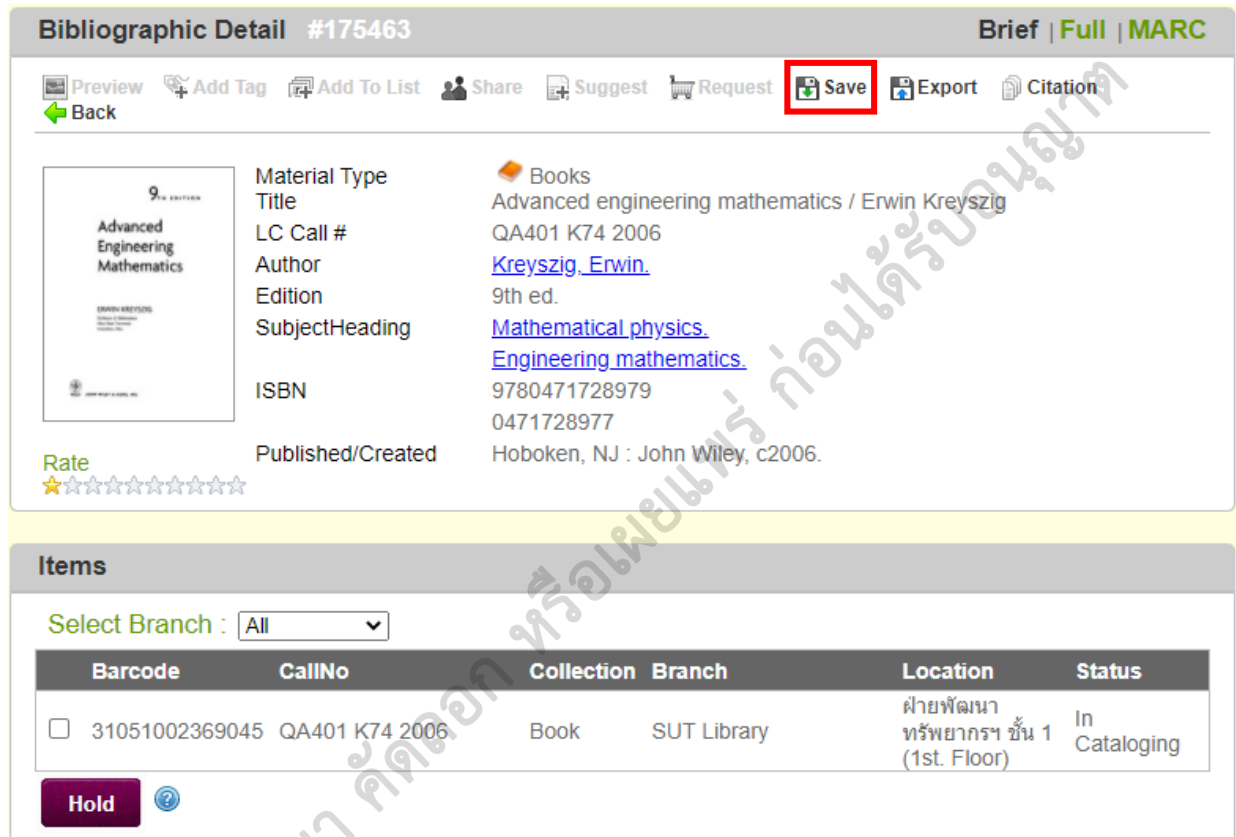
Barcode	CallNo	Collection	Branch	Location	Status
☐ 31051002229959	TK5103.483 M62 2016	Book	SUT Library	ฝ่ายบริการ สารสนเทศ ชั้น 2 (2nd. Floor)	On Shelf

สถานะทรัพยากร		การดำเนินการ
On Shelf	ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่บนชั้นและพร้อมให้บริการ	รวบรวมตัวเล่มจากชั้น
Hold	ทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกจองไว้	
On Order	ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างการสั่งซื้อ	ประสานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ตามขั้นตอน 6.2.2
Just Received	ทรัพยากรสารสนเทศที่สั่งซื้อและฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ได้รับตัวเล่มแล้ว	
In Cataloging	ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างการเตรียมตัวเล่ม	
Damaged	ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างแก้ไข	
In Repair	ทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ระหว่างส่งซ่อม	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 8 จาก 15

6.2.2 กรณีหนังสือสถานะ On Order, Just Received, In Cataloging, Damaged, In Repair ให้แจ้งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศดำเนินการเตรียมทรัพยากรฯ เร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ โดย Export ข้อมูลจากฐานข้อมูล SUTCat ส่งถึงผู้รับผิดชอบ ตามขั้นตอนดังนี้

1) จากหน้าจอแสดงรายการบรรณานุกรม คลิกปุ่ม “Save”



Bibliographic Detail #175463 Brief | Full | MARC

Preview Add Tag Add To List Share Suggest Request **Save** Export Citation

Back

Material Type Books
Title Advanced engineering mathematics / Erwin Kreyszig
LC Call # QA401 K74 2006
Author [Kreyszig, Erwin](#)
Edition 9th ed.
SubjectHeading [Mathematical physics.](#) [Engineering mathematics.](#)
ISBN 9780471728979
 0471728977
Published/Created Hoboken, NJ : John Wiley, c2006.

Rate ★☆☆☆☆☆☆☆

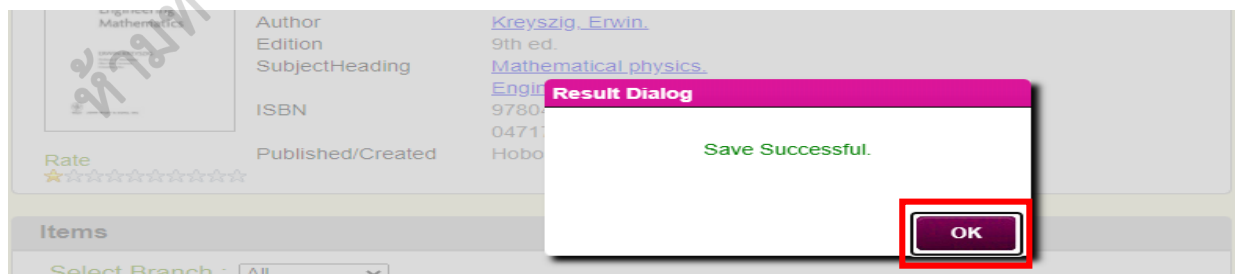
Items

Select Branch : All

Barcode	CallNo	Collection	Branch	Location	Status
☐ 31051002369045	QA401 K74 2006	Book	SUT Library	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ ชั้น 1 (1st. Floor)	In Cataloging

Hold ?

2) เมื่อระบบแสดงข้อความแจ้ง Save Successful ให้คลิกปุ่ม “OK”



Result Dialog

Save Successful.

OK

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 9 จาก 15

3) คลิกปุ่ม “Export”

Bibliographic Detail #175463 Brief | Full | MARC

Preview
 Add Tag
 Add To List
 Share
 Suggest
 Request
 Save
 Export
 Citation



Material Type Books

Title Advanced engineering mathematics / Erwin Kreyszig

LC Call # QA401 K74 2006

Author [Kreyszig, Erwin](#)

Edition 9th ed.

SubjectHeading [Mathematical physics.](#)
[Engineering mathematics.](#)

ISBN 9780471728979
0471728977

Published/Created Hoboken, NJ : John Wiley, c2006.

Rate ★★★★★★★★★★

4) ระบบจะแสดงหน้าจอส่งออก (Export) ให้ระบุรายละเอียดตามตารางด้านล่าง จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งออก” (Export)

Send To เลือกเป็น E-Mail และระบุ E-mail Address ของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- หนังสือสถานะ In Cataloging ส่งถึง ratchane@sut.ac.th, nit@sut.ac.th, ponsuree@sut.ac.th, library@sut.ac.th
- หนังสือสถานะ On Order/Just Received ส่งถึง ratchane@sut.ac.th, ponsuree@sut.ac.th, library@sut.ac.th
- หนังสือสถานะ Damaged ส่งถึง ponsuree@sut.ac.th, library@sut.ac.th
- หนังสือสถานะ In Repair ส่งถึง tiya@sut.ac.th, library@sut.ac.th

Export

Format: Breif

Send To: E - Mail Email Address: Subject:

Encoding: Thai (Windows) Record / Page: 10 Sort By: Title Sort Direction: Ascending

All 1 record. Select All Deselect All Clear All Option **Export**

No.	Type	Title	Author	Publish Year
1		Advanced e...	Kreyszig	

Subject ให้ระบุสถานะหนังสือ ชื่อผู้รับบริการ และชื่อผู้ส่ง E-mail เช่น

หนังสือสถานะ In Cataloging ผู้ต้องการ ผศ.ดร. (DD.) นุชทิรา

หนังสือสถานะ Just Received ผู้ต้องการ รศ.ดร. (DD.) นุชทิรา

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 10 จาก 15

6.3 รวบรวมทรัพยากร

6.3.1 รวบรวมทรัพยากรสถานะ On Shelf จากชั้นหนังสือ และทรัพยากรสถานะ Being Held จากชั้นหนังสือจอง

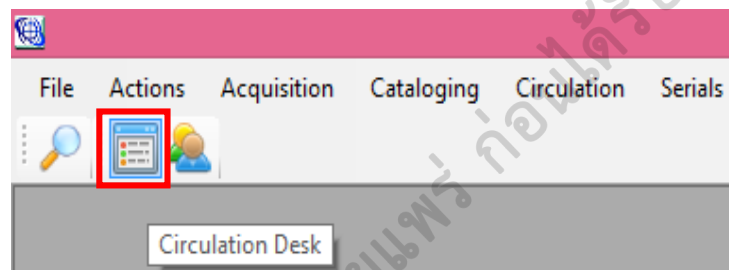
6.3.2 รับทรัพยากรจากงานรับทรัพยากรสารสนเทศ (WI-CLREM-04-02-03)

6.4 ยืมทรัพยากร

6.4.1 ทำรายการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

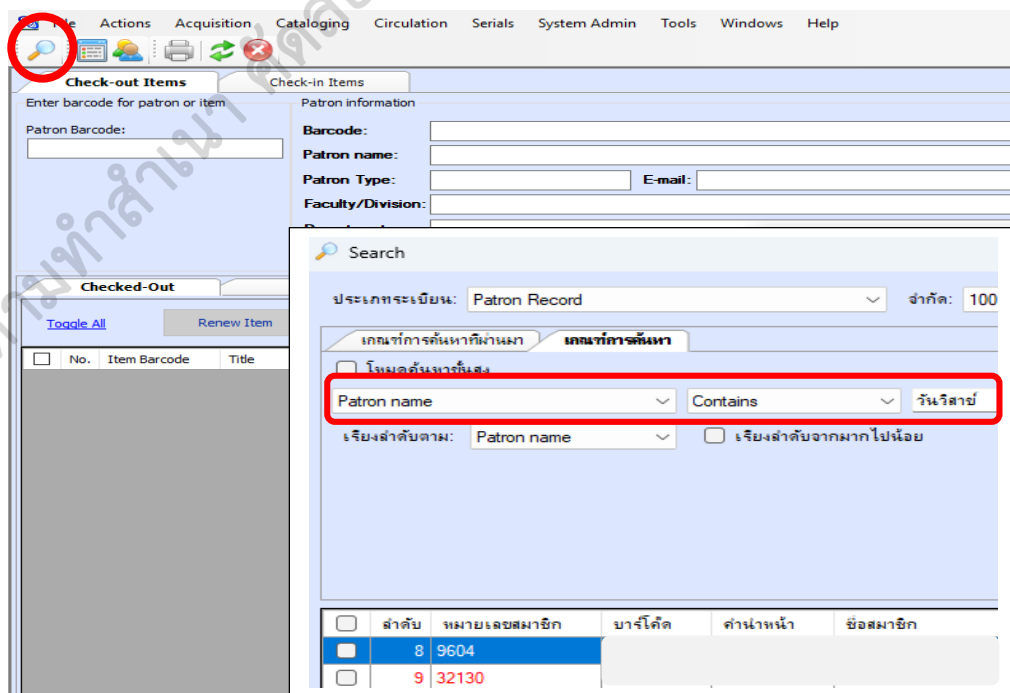
1) Login เพื่อเข้าใช้งาน Circulation

Module คลิกปุ่ม “จัดการยืมคืนทรัพยากร” (Circulation Desk)



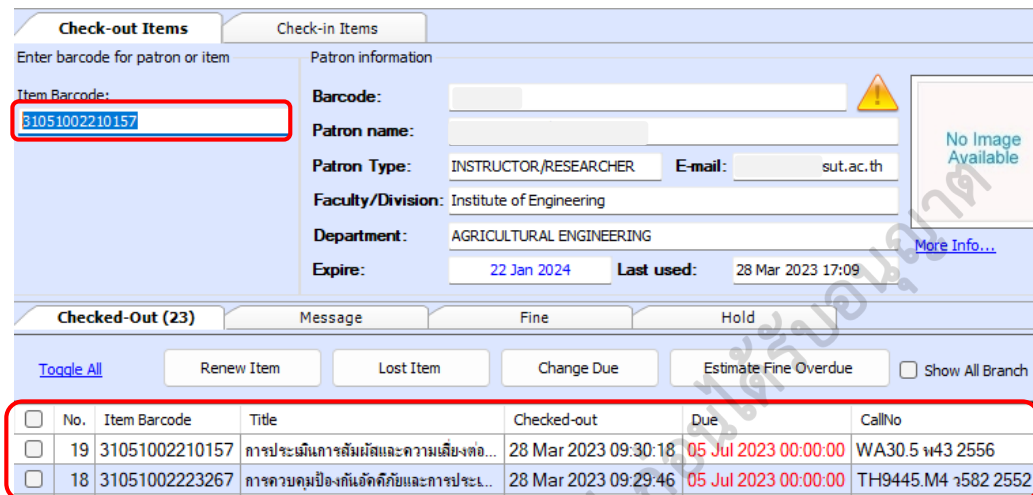
2) ค้นหาชื่อผู้รับบริการ โดยคลิกปุ่มแว่นขยาย (Search) หรือกดปุ่ม F3 ที่คีย์บอร์ด

3) เลือก Patron Name แล้วพิมพ์ชื่อหรือนามสกุลของผู้รับบริการ กด Enter จากนั้นดับเบิลคลิกที่ชื่อผู้รับบริการ



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 11 จาก 15

- 4) วาง Cursor ในช่องรหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร (Item Barcode) และอ่านบาร์โค้ดทรัพยากรจนครบ
- 5) ตรวจสอบจำนวนทรัพยากรที่ยืมและวันกำหนดส่ง



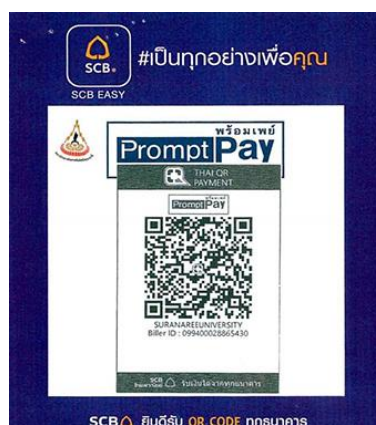
No.	Item Barcode	Title	Checked-out	Due	CallNo
19	31051002210157	ภาษาปะเนีเภาสัสมเฬลและคาลมเฬงคด...	28 Mar 2023 09:30:18	05 Jul 2023 00:00:00	WA30.5 พ43 2556
18	31051002223267	การควบคุมป้องกันเอดส์กัยและการปะเน...	28 Mar 2023 09:29:46	05 Jul 2023 00:00:00	TH9445.M4 ร582 2552

6.4.2 กรณีนำส่งไปรษณีย์

- 1) นำทรัพยากรไปห่อด้วยซองกันกระแทกเพื่อป้องกันหนังสือชำรุด และบรรจุในกล่องหรือซองตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องปิดผนึก
- 2) นำไปซ้่งน้้าหนักที่เครื่องช้่งในส้านก้งานฝ่ายบริการสารสนเทศ และค้ำนวณค่าจ้ัดส้่งตามนี้

น้ำหนัก (กรัม)	ค่าจัดส่งไปรษณีย์ แบบลงทะเบียน
1 - 500	30 บาท
501 - 1,000	40 บาท
1,001 - 2,000	60 บาท
2,001 - 4,000	80 บาท

- 3) บรรณารักษ์ส่งอีเมลแจ้งค่าจัดส่ง และแนบ QR Code บัญชีพร้อมเพย์ของมหาวิทยาลัย สำหรับให้ผู้รับบริการโอนเงินชำระค่าจัดส่ง



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 12 จาก 15

- 4) เมื่อผู้รับบริการส่งหลักฐานการโอนเงินแล้ว ให้ตรวจสอบตาม “ขั้นตอนการรับชำระค่าบริการ เงินโอน”
- 5) ออกใบเสร็จรับเงินจาก “ระบบบริหารการคลัง” โดยกำหนดรหัสรายได้เป็น 177.99 รับเงินค่าไปรษณีย์ พร้อมระบุเลขที่คำขอใช้บริการ SUT Lib Book Delivery ในช่องหมายเหตุ และนำใบเสร็จรับเงินใส่ไว้ในกล่อง/ซอง ที่บรรจุทรัพยากร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000
Suranaree University of Technology
111 University Avenue, Muang District
Nakorn Ratchasima 30000, Thailand
Tel.(044) 224091-9 Fax.(044) 224090

ใบเสร็จรับเงิน
OFFICIAL RECEIPT
ต้นฉบับ

เลขที่ NO. RC-2-CLREM-55000141
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
Tax ID No. 099400028834
วันที่ 17 ธันวาคม 2564
DATE

ได้รับเงินจาก
Received from

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ความรายละเอียดต่อไปนี้/in payment of:

รหัส Code	รายการ Description	ต้นทุน Unit	บัญชี Account	จำนวนเงิน Amount
177.99	เงินค่าไปรษณีย์	1.000	2104001037	110.00

จำนวนเงิน/Total Amount: หนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน
รวมทั้งสิ้น/Total : 110.00

รายละเอียดการชำระเงิน/Details of Payment: ชำระเงิน SUT Lib Book Delivery เลขที่ 030-031/65

ชำระโดย/Paid by: เงินโอน

เลขที่บัญชี/Account No.	ธนาคาร/Bank	สาขา/Branch	ลงวันที่/Date	จำนวนเงิน/Amount
	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	17/12/2564	110.00

ผู้รับเงิน
Received by

ตำแหน่ง
Position

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับจะต้องมีลายมือชื่อของผู้รับเงิน ตำแหน่ง และ ตราประทับของมหาวิทยาลัยจึงจะถือว่าสมบูรณ์
การชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บตามเช็คนั้นเรียบร้อยแล้ว
This receipt is not valid unless properly signed with the seal of university. In case of payment by cheque, this receipt will be valid only when the cheque is honored.

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 13 จาก 15

6.5 จัดเตรียมทรัพยากรและใบนำส่งทรัพยากร

6.5.1 กรณีนำส่งที่สำนักวิชา

- 1) นำทรัพยากรบรรจุใส่ซองและปิดผนึกให้เรียบร้อย
- 2) จัดทำใบนำส่งทรัพยากร (FM-CLREM-04-02-0031) จำนวน 2 ชุด เสนอหัวหน้าฝ่ายหรือบรรณารักษ์เพื่อลงนาม

ชุดที่ 1 ชิดทับส่วนของผู้รับเอกสาร และนำไปติดที่หน้าซองทรัพยากร

ชุดที่ 2 แนบไปกับซองทรัพยากร สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของสำนักวิชาลงชื่อรับทรัพยากร

- 3) นำซองทรัพยากรไปไว้บนรถเข็นเก็บหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) เพื่อรอรอเจ้าหน้าที่ที่ไปเก็บหนังสือจากตู้ Book Return ดำเนินการนำส่ง

6.5.2 กรณีนำส่งที่เคาน์เตอร์ Information และ Book Locker

- 1) จัดทำใบนำส่งทรัพยากร (FM-CLREM-04-02-0031) จำนวน 1 ชุด ชิดทับส่วนของผู้รับเอกสาร และเสนอบรรณารักษ์ลงนาม

- 2) นำใบนำส่งฯ แนบไว้กับทรัพยากร

6.5.3 กรณีส่งไปรษณีย์

- 1) จัดทำใบนำส่งทรัพยากร (FM-CLREM-04-02-0031) จำนวน 1 ชุด โดยชิดทับส่วนของผู้รับเอกสาร และเสนอบรรณารักษ์ลงนาม จากนั้นนำไปใส่ไว้ในกล่อง/ซอง ที่บรรจุทรัพยากร และปิดผนึกให้เรียบร้อย

- 2) จัดพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับบริการ และนำไปติดที่หน้ากล่อง/ซอง

- 3) ขอลเลขพัสดุจากผลิตเอกสารกลาง และนำไปติดที่หน้ากล่อง/ซอง



- 4) นำกล่อง/ซองทรัพยากร ไปไว้บนรถเข็นเก็บหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) เพื่อรอรอเจ้าหน้าที่ที่ไปเก็บหนังสือจากตู้ Book Return ดำเนินการนำส่ง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 14 จาก 15

6.6 นำส่งทรัพยากร

6.6.1 กรณีนำส่งที่สำนักวิชา

1) นำส่งเฉพาะวันจันทร์ - ศุกร์ โดยออกจากศูนย์บรรณสารฯ เวลา 09.00 น. (รอบเดียว)
2) เจ้าหน้าที่ที่ไปเก็บหนังสือจากตู้ Book Return นำของทรัพยากรบนรถเข็นเก็บหนังสือจากรับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ไปส่งที่สำนักวิชา และให้เจ้าหน้าที่ของสำนักวิชาลงชื่อรับในใบนำส่งทรัพยากร

3) นำใบนำส่งทรัพยากร ที่เจ้าหน้าที่ของสำนักวิชาลงชื่อแล้ว ส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บในแฟ้มบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศ เรียงตามลำดับที่คำขอใช้บริการ

6.6.2 กรณีนำส่งที่เคาน์เตอร์ Information นำทรัพยากรและใบนำส่ง ตามข้อ 6.5.2 ไปวางที่ “จุดวางทรัพยากร SUT Lib Book Delivery รอผู้รับบริการมารับ” ณ เคาน์เตอร์ Information

6.6.3 กรณีนำส่งที่ Book Locker ด้านหน้าห้องสมุด นำทรัพยากรและใบนำส่ง ตามข้อ 6.5.2 ไปไว้ในล็อกเกอร์ด้านหน้าห้องสมุด และกำหนดรหัสผ่านเปิดล็อกเกอร์เป็นตัวเลข 4 ตัวท้ายของรหัสนักศึกษา

6.6.4 กรณีนำส่งที่ Book Locker หอพักนักศึกษา S4 และ S7

1) นำส่งเฉพาะวันจันทร์ - ศุกร์ โดยออกจากศูนย์บรรณสารฯ เวลา 09.00 น. (รอบเดียว)
2) เจ้าหน้าที่ที่ไปเก็บหนังสือจากตู้ Book Return นำทรัพยากรและใบนำส่งที่อยู่บนรถเข็นเก็บหนังสือจากรับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ไปส่งที่ Book Locker
3) กำหนดรหัสผ่านเปิดล็อกเกอร์เป็นตัวเลข 4 ตัวท้ายของรหัสนักศึกษา
4) แจ้งหมายเลขล็อกเกอร์แก่บรรณารักษ์ เพื่อจะได้แจ้งผู้รับบริการทราบ

6.6.5 กรณีนำส่งไปรษณีย์

1) เจ้าหน้าที่ที่ไปเก็บหนังสือจากตู้ Book Return นำกล่อง/ซองทรัพยากร จากรถเข็นเก็บหนังสือจากรับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ไปส่งไปรษณีย์
2) นำหลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์ ให้บรรณารักษ์ เพื่อเก็บในแฟ้ม “บริการ SUT Lib Book Delivery” ณ เคาน์เตอร์ Information

6.7 แจ้งผลการดำเนินการ

ใช้ e-mail : library@sut.ac.th แจ้งผลการนำส่งทรัพยากรให้ผู้รับบริการทราบ พร้อมแนบ link แบบรับความคิดเห็นเพื่อให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้บริการ และแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

- กรณีนำส่งที่เคาน์เตอร์ Information แจ้งระยะเวลาการรับหนังสือภายใน 5 วัน นับจากวันที่นำส่ง
- กรณีนำส่งที่ Book Locker แจ้งหมายเลขล็อกเกอร์ รหัสผ่านเปิดล็อกเกอร์ และระยะเวลาการรับหนังสือภายใน 5 วัน นับจากวันที่นำส่ง
- กรณีนำส่งที่สำนักวิชา แจ้งให้รับทรัพยากรที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของสำนักวิชา
- กรณีนำส่งไปรษณีย์ แจ้งหมายเลขพัสดุ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการ SUT Lib Book Delivery	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-0016	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 13/12/2567	หน้าที่ : 15 จาก 15

เรียน คุณ

ตามที่ท่านแจ้งขอใช้บริการ SUT Lib Book Delivery นั้น ศูนย์บรรณสารฯ ได้ยืมหนังสือให้ท่านเรียบร้อยแล้ว ดังรายการด้านล่าง สามารถรับหนังสือได้ที่ Book Locker อาคารบรรณสาร ตั้งแต่วันที่ - วันที่ 17 พฤศจิกายน 2567 หากท่านไม่มารับหนังสือตามกำหนด ศูนย์บรรณสารฯ ขอให้นำหนังสือขึ้นชั้นเพื่อให้บริการต่อไป

ลำดับ	หมายเลขบาร์โค้ด	ชื่อทรัพยากร	วันที่เริ่ม	กำหนดส่งคืน	เลขเรียกหนังสือ
10	31051002392385	One piece / เจ็ด... ๒๖๖๖ : ๒๖๖๖	13 พ.ย. 2567 10:29:02	27 พ.ย. 2567 00:00:00	Manga ๓75๖6
9	31051002021877	ทนายน้อยสอเนาว / เขียนโดย BoDo Sc...	13 พ.ย. 2567 10:28:59	27 พ.ย. 2567 00:00:00	รต ๖74๗4 2548
8	31051002462683	101 บทความเปลี่ยนชีวิตที่จะเปลี่ยนชีวิต...	13 พ.ย. 2567 10:28:55	27 พ.ย. 2567 00:00:00	BF637.S4 ๖65 2567
7	31051001522313	รถเมล์พลังงาน = The energy bus / ...	13 พ.ย. 2567 10:28:51	27 พ.ย. 2567 00:00:00	BF637.S8 ๓54 2553

Book Locker หมายเลข 3
รหัสผ่าน คือ 4 ตัวท้ายรหัสนักศึกษา
**** หากรับหนังสือแล้ว โปรดตั้งรหัส Lock เป็น 4 ตัวท้ายรหัสนักศึกษา ดังเดิม**

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ท่านให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับบริการ SUT Lib Book Delivery โดยคลิกที่ Link ข้างล่างนี้ เพื่อจะได้นำข้อมูลไปปรับปรุงการให้บริการต่อไป
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdgQ2TUs6ynbC2R6jla1AWGAm4T1GFQCTPyGlgqVq0FY-qA/viewform>

ฝ่ายบริการสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
โทร. 04422 3074

ตัวอย่าง e-mail แจ้งผลการนำส่งทรัพยากร

6.8 บันทึกผลการดำเนินการ

บันทึกผลการดำเนินการในแบบบันทึกผลการดำเนินการบริการ SUT Lib Book Delivery (FM-CLREM-04-02-0032)

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	แบบบันทึกผลการดำเนินการ บริการ SUT Lib Book Delivery	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่	Google Sheet	ตลอดไป	เรียงตามลำดับเลขที่คำขอใช้บริการ
2	ใบนำส่งทรัพยากร บริการ SUT Lib Book Delivery (ชุดที่เจ้าหน้าที่สำนักวิชาลงนามรับ)	เจ้าหน้าที่	แฟ้มบริการนำส่ง ทรัพยากรสารสนเทศ	1 ปี	เรียงตามลำดับเลขที่คำขอใช้บริการ