ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(WORK INSTRUCTION: WI)

งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศชำรุด/สูญหาย

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	แก้ไขขั้นตอนการรับชดใช้ค่าเสียหาย ข้อ 6.4
02	เปลี่ยน “แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย” ในข้อ 6.1 จาก FM-CLREM-04-02-05: Rev. No. 00 เป็น FM-CLREM-04-02-05: Rev. No. 01
03	ปรับปรุงข้อ 3 คำจำกัดความ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 4
2. ขอบเขต 4
3. คำจำกัดความ 4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow 5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7
7. เอกสารบันทึก 20

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการรับแจ้งและรับชำระค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศชำรุด/สูญหาย

3. คำจำกัดความ

3.1 ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อไม่ตีพิมพ์ ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุดได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด

3.2 ผู้รับบริการ หมายถึง สมาชิกห้องสมุดที่มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

3.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ Information

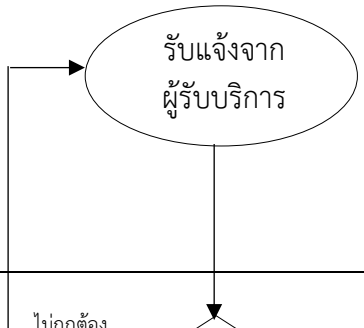
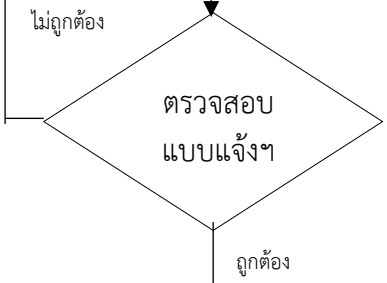
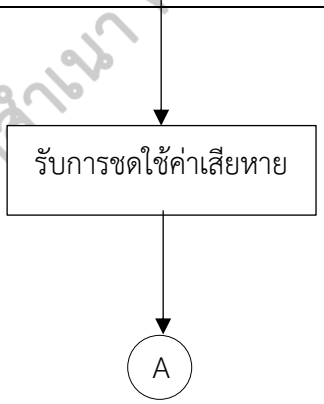
3.4 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่ใช้ในการให้บริการห้องสมุด เช่น การสมัครสมาชิกห้องสมุด การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก การชำระค่าปรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2563	SD-CLREM-00-00-02
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2563	SD-CLREM-00-00-03
3.	แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย	FM-CLREM-04-02-05
4.	แบบแจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว	FM-CLREM-04-02-06

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับแจ้งและกรอกแบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย	เจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์	แบบแจ้งหนังสือวัสดุการศึกษาชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04-02-05)
2		-ตรวจสอบข้อมูลในแบบแจ้งฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและ -ลงนามผู้รับแจ้ง -แจ้งวิธีการชดใช้ค่าเสียหายให้ผู้รับบริการทราบ	เจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์	แบบแจ้งหนังสือวัสดุการศึกษาชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04-02-05)
3		-ดำเนินการแจ้งหายในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST -บันทึกผลดำเนินการฯ	บรรณารักษ์	แบบแจ้งหนังสือวัสดุการศึกษาชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04-02-05)
4		-ตรวจสอบหนังสือที่ผู้รับบริการนำมาส่งคืน/ทดแทน -ดำเนินการจัดการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST -บันทึกผลดำเนินการฯ	เจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์	แบบแจ้งหนังสือวัสดุการศึกษาชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04-02-05)

ห้ามทำสำเนา คัดถ่าย หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

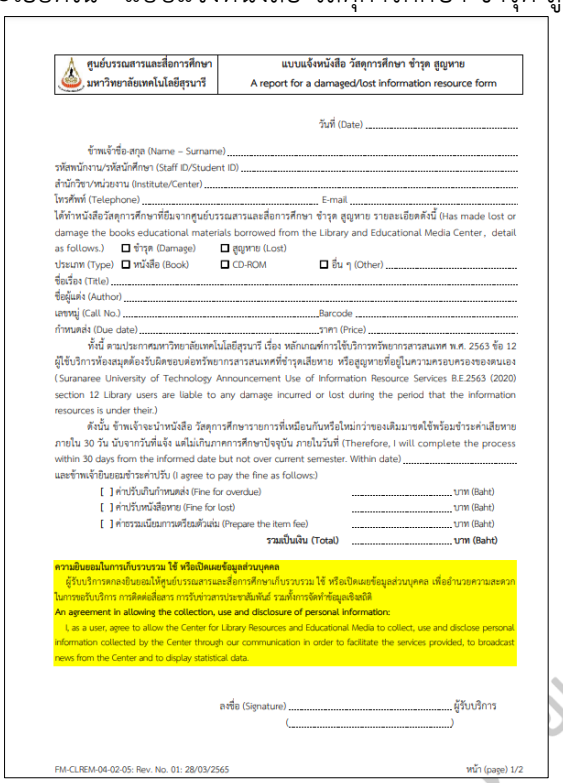
	A			
5	แจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว ให้ฝ่ายพัฒนาฯ ทราบ	- แจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว พร้อมหนังสือที่ผู้รับบริการนำมาทดแทน (ถ้ามี) ให้ฝ่ายพัฒนาฯ ดำเนินการต่อ - บันทึกผลใน “แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย” ส่วนที่ 3	1.บรรณารักษ์ 2. พนักงานธุรการ	1. แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04-02-05) 2. แบบแจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว (FM-CLREM-04-02-06)

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รับแจ้งจากผู้รับบริการ

เจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ รับแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย โดยให้ผู้รับบริการกรอกรายละเอียดใน “แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย” (FM-CLREM-04-02-05)



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย
A report for a damaged/lost information resource form

วันที่ (Date) .....

ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล (Name – Surname) .....
รหัสพนักงาน/รหัสนักศึกษา (Staff ID/Student ID) .....
สำนักวิชา/หน่วยงาน (Institute/Center) .....
โทรศัพท์ (Telephone) ..... E-mail .....
ได้ทำหนังสือวัสดุการศึกษาที่ยืมจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ชำรุด สูญหาย รายละเอียดดังนี้ (Has made lost or damage the books educational materials borrowed from the Library and Educational Media Center, detail as follows.) ☐ ชำรุด (Damage) ☐ สูญหาย (Lost)
ประเภท (Type) ☐ หนังสือ (Book) ☐ CD-ROM ☐ อื่น ๆ (Other) .....
ชื่อเรื่อง (Title) .....
ชื่อผู้แต่ง (Author) .....
เลขหมู่ (Call No.) ..... Barcode .....
กำหนดส่ง (Due date) ..... ราคา (Price) .....

ทั้งนี้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2563 ข้อ 12 ผู้ใช้บริการห้องสมุดต้องรับผิดชอบต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายที่อยู่ในความครอบครองของตนเอง (Suranaree University of Technology Announcement Use of Information Resource Services B.E.2563 (2020) section 12 Library users are liable to any damage incurred or lost during the period that the information resources is under their.)

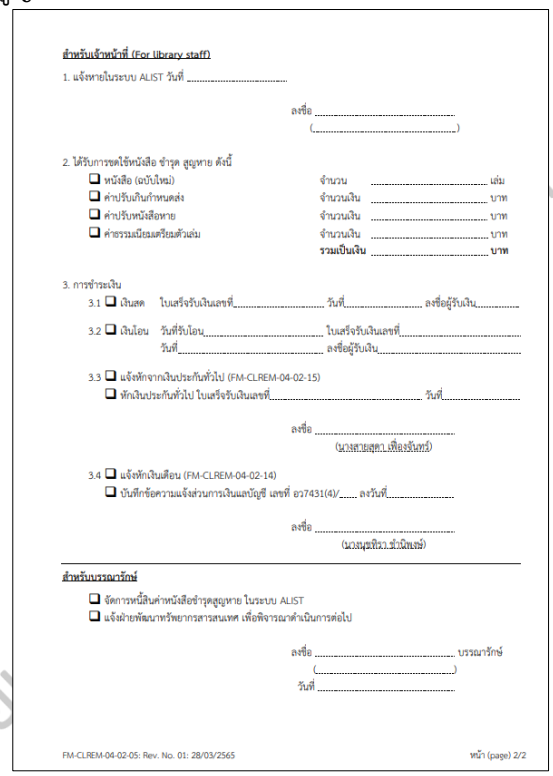
ดังนั้น ข้าพเจ้าจะนำหนังสือ วัสดุการศึกษารายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าของเดิมมาชดใช้พร้อมชำระค่าเสียหาย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่แจ้ง แต่ไม่เกินภาคการศึกษาปัจจุบัน ภายในวันที่ (Therefore, I will complete the process within 30 days from the informed date but not over current semester. Within date) .....
และข้าพเจ้ายินยอมชำระค่าปรับ (I agree to pay the fine as follows:)

[ ] ค่าปรับเกินกำหนดส่ง (Fine for overdue) ..... บาท (Baht)
[ ] ค่าปรับหนังสือหาย (Fine for lost) ..... บาท (Baht)
[ ] ค่าธรรมเนียมการเตรียมตัวเล่ม (Prepare the item fee) ..... บาท (Baht)
รวมเป็นเงิน (Total) ..... บาท (Baht)

ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้รับบริการตกลงยินยอมให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอรับบริการ การติดต่อสื่อสาร การรับข่าวสารประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ
An agreement in allowing the collection, use and disclosure of personal information:
I, as a user, agree to allow the Center for Library Resources and Educational Media to collect, use and disclose personal information collected by the Center through our communication in order to facilitate the services provided, to broadcast news from the Center and to display statistical data.

ลงชื่อ (Signature) ..... ผู้รับบริการ
(.....)

FM-CLREM-04-02-05: Rev. No. 01: 28/03/2565 หน้า (page) 1/2



สำหรับเจ้าหน้าที่ (For library staff)

1. แจ้งหายในระบบ ALIST วันที่ .....
ลงชื่อ .....
(.....)

2. ได้รับการชดใช้หนังสือ ชำรุด สูญหาย ดังนี้
☐ หนังสือ (ฉบับใหม่) จำนวน ..... เล่ม
☐ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง จำนวนเงิน ..... บาท
☐ ค่าปรับหนังสือหาย จำนวนเงิน ..... บาท
☐ ค่าธรรมเนียมเตรียมตัวเล่ม จำนวนเงิน ..... บาท
รวมเป็นเงิน ..... บาท

3. การชำระเงิน
3.1 ☐ เงินสด ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ..... วันที่ ..... ลงชื่อผู้รับเงิน .....
3.2 ☐ เงินโอน วันที่รับโอน ..... ใบเสร็จรับเงินเลขที่ .....
วันที่ ..... ลงชื่อผู้รับเงิน .....
3.3 ☐ แจ้งหักจากเงินประกันทั่วไป (FM-CLREM-04-02-15)
☐ หักเงินประกันทั่วไป ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ..... วันที่ .....
ลงชื่อ .....
(นางสาวสุดา เพียงจันทร์)
3.4 ☐ แจ้งหักเงินเดือน (FM-CLREM-04-02-14)
☐ บันทึกข้อความแจ้งส่วนการเงินและบัญชี เลขที่ อว7431(4)/..... ลงวันที่ .....
ลงชื่อ .....
(นวมนุชหิรัง.ชัมนิพนธ์)

สำหรับบรรณารักษ์
☐ จัดการหนี้สินค่าหนังสือชำรุดสูญหาย ในระบบ ALIST
☐ แจ้งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
ลงชื่อ ..... บรรณารักษ์
(.....)
วันที่ .....

FM-CLREM-04-02-05: Rev. No. 01: 28/03/2565 หน้า (page) 2/2

6.2 ตรวจสอบแบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย

เจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ ตรวจสอบข้อมูลใน “แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย” (FM-CLREM-04-02-05) ให้ครบถ้วนถูกต้องพร้อมแจ้งค่าเสียหายและการชดใช้ค่าเสียหายให้ผู้รับบริการทราบ ดังนี้

1) หากชำรุดเสียหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายเพื่อการซ่อมแซม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ จะต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนกันหรือใหม่กว่าของเดิม พร้อมทั้งชดใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ 100 บาท ด้วย

2) หากสูญหาย ต้องชดใช้โดยการซื้อในรายการที่เหมือนหรือใหม่กว่าของเดิม และในกรณีที่แจ้งหายภายหลังวันกำหนดส่ง ต้องชำระค่าปรับพร้อมทั้งชดใช้ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ 100 บาท ด้วย

3) กรณีที่ไม่สามารถซื้อมาชดใช้ได้ ต้องชำระค่าเสียหายเป็น 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศนั้น พร้อมทั้งชำระค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมรายการละ 100 บาท ในกรณีที่ไม่ทราบราคาของทรัพยากรสารสนเทศ ให้ผู้อำนวยการและหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินราคาทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เคยแจ้งหายไว้ หากพบภายหลังให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์และหรือสมบัติของห้องสมุด

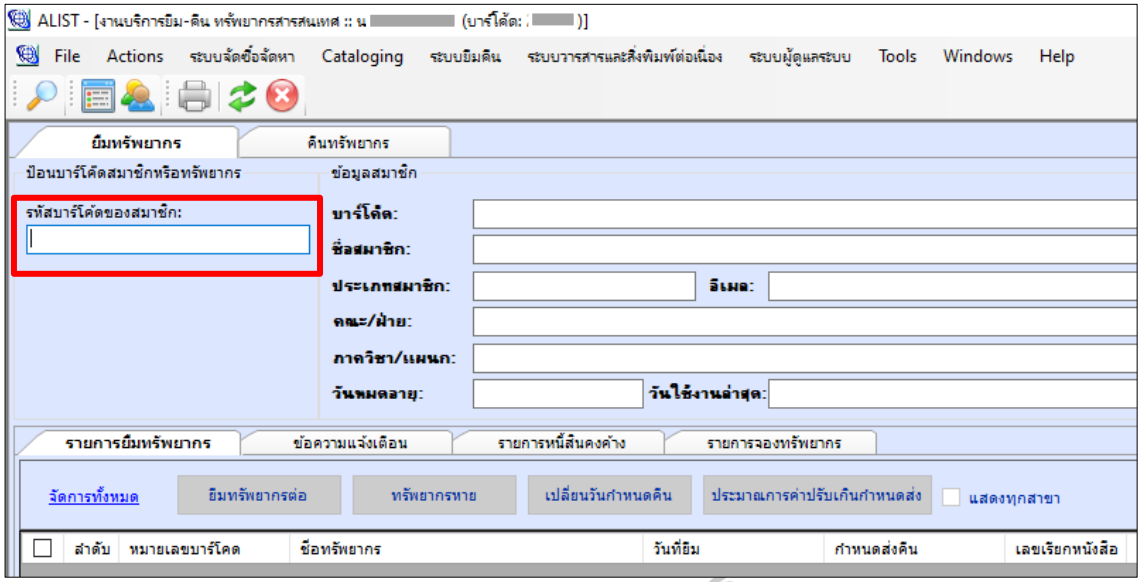
จากนั้นให้ผู้รับบริการลงนามเป็นผู้แจ้ง และเจ้าหน้าที่/บรรณารักษ์ลงนามเป็นผู้รับแจ้ง

ห้ามทำสำเนาเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

6.3 แจ้งหายในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

บรรณารักษ์ดำเนินการแจ้งหายในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ตามขั้นตอนดังนี้

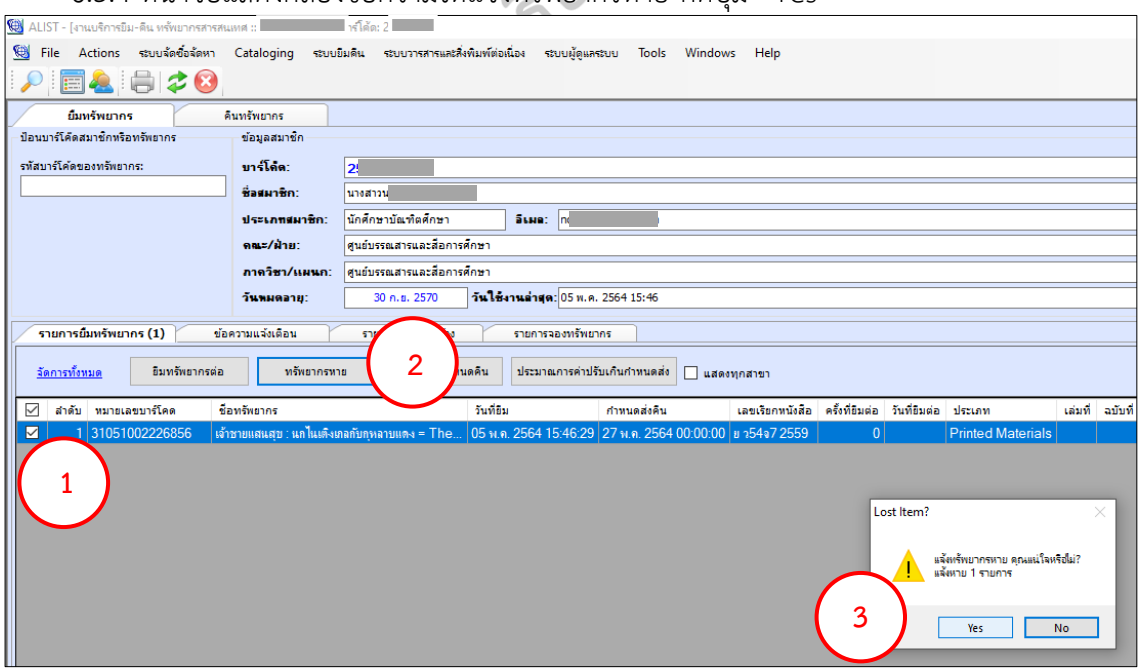
6.3.1 เปิดหน้าจอการยืมทรัพยากร พิมพ์รหัสสมาชิกในช่องรหัสสมาชิก แล้วกด Enter



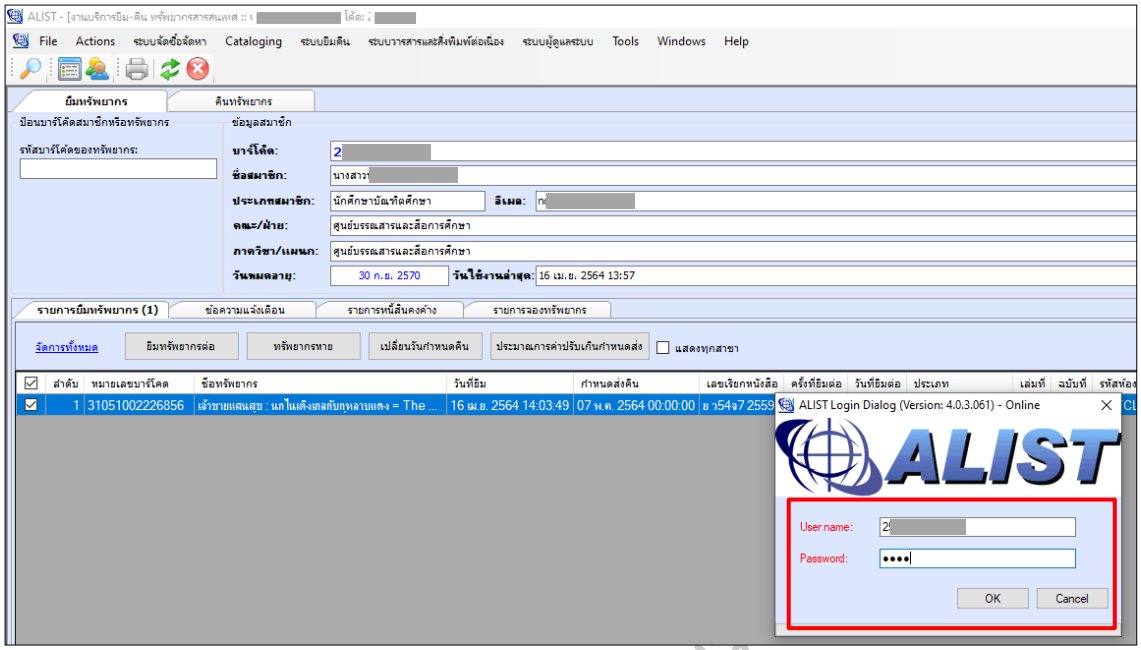
6.3.2 หน้าจอแสดงรายการยืมของสมาชิก คลิกเลือกรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้รับบริการแจ้งหาย

6.3.3 กดปุ่ม “ทรัพยากรหาย”

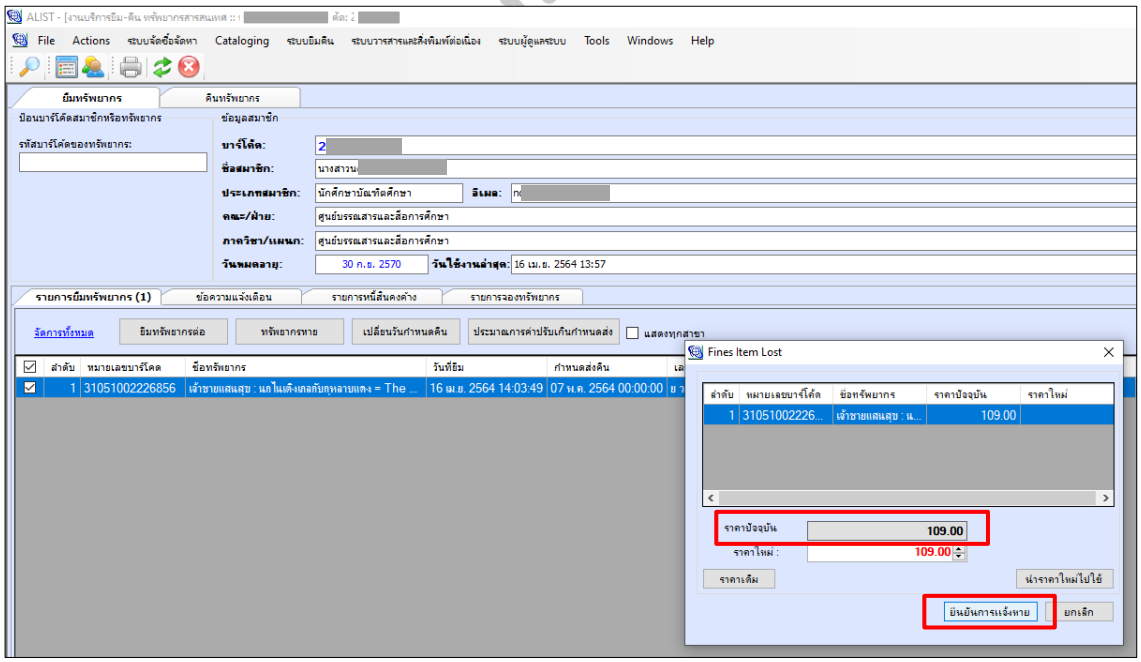
6.3.4 หน้าจอแสดงกล่องข้อความให้แจ้งทรัพยากรหาย กดปุ่ม “Yes”



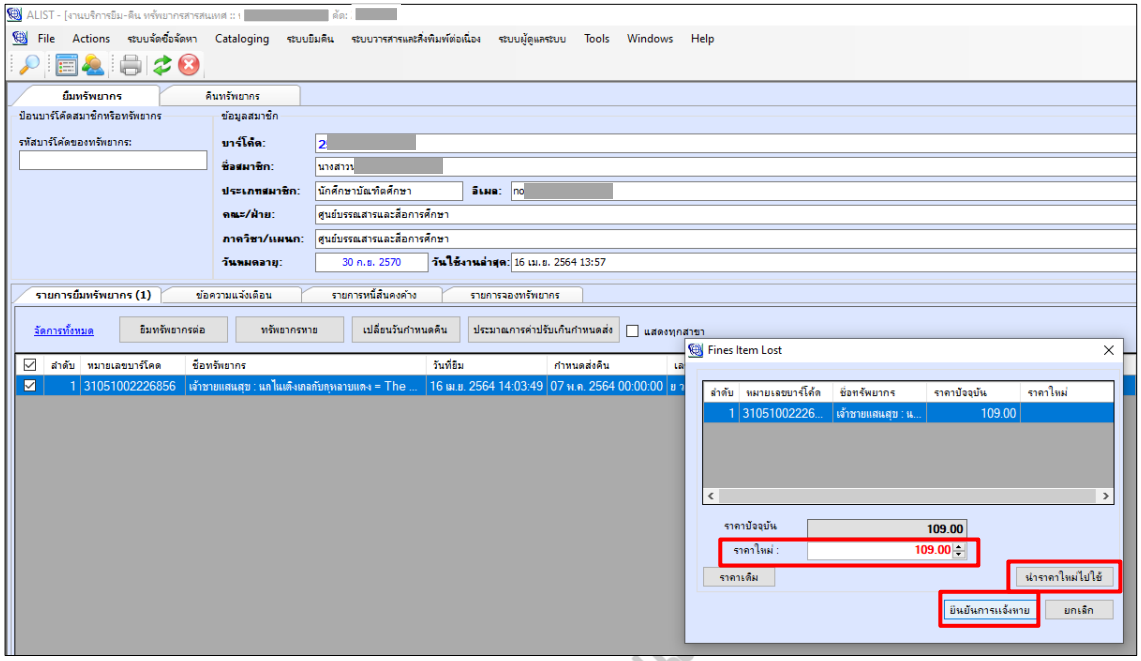
6.3.5 ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้ยืนยันการแจ้งหาย โดยให้ระบุ Username และ Password ของบรรณารักษ์ที่ดำเนินการ



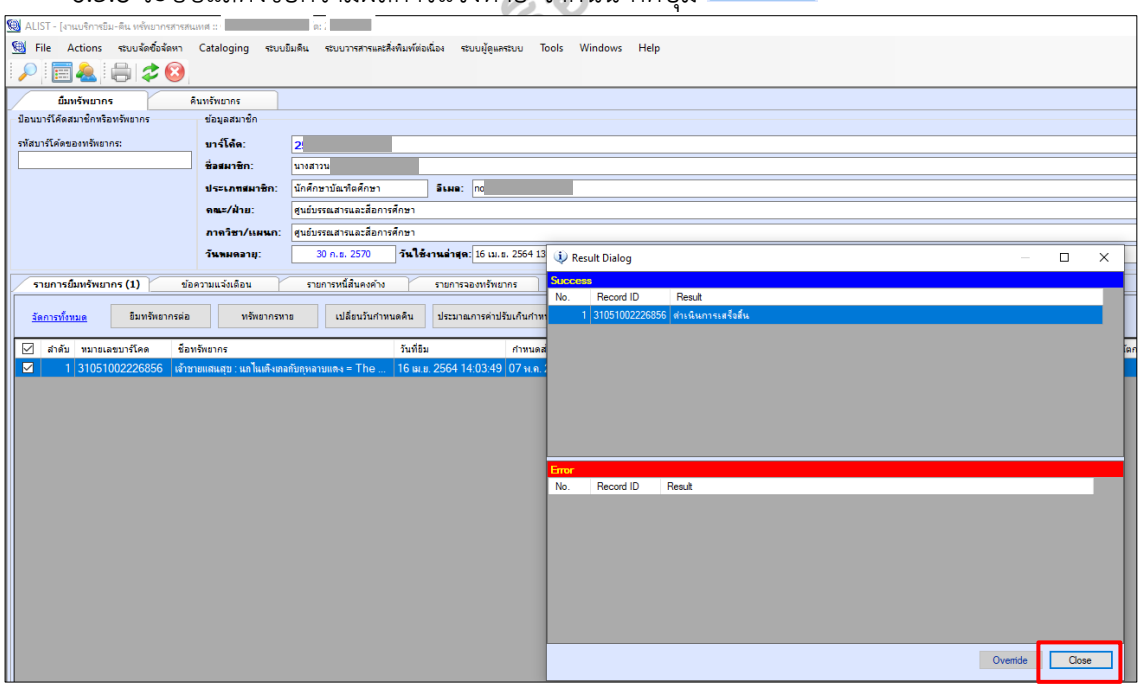
6.3.6 ระบบแสดงราคาของทรัพยากรที่แจ้งหาย เป็นราคาตามที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศบันทึกไว้ใน Acquisition Module ให้กดปุ่ม “ยืนยันการแจ้งหาย”



หากราคาไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยระบุในช่อง “ราคาใหม่” และคลิกปุ่ม “นำราคาใหม่ไปใช้” จากนั้นให้ กดปุ่ม “ยืนยันการแจ้งหาย”



6.3.8 ระบบแสดงข้อความผลการแจ้งหาย จากนั้น กดปุ่ม Close



6.3.9 ระบบแสดงค่าปรับของทรัพยากรสารสนเทศที่แจ้งหาย ประกอบด้วย

1) ค่าปรับเกินกำหนดส่ง (กรณีที่แจ้งหายเกินวันกำหนดส่ง)

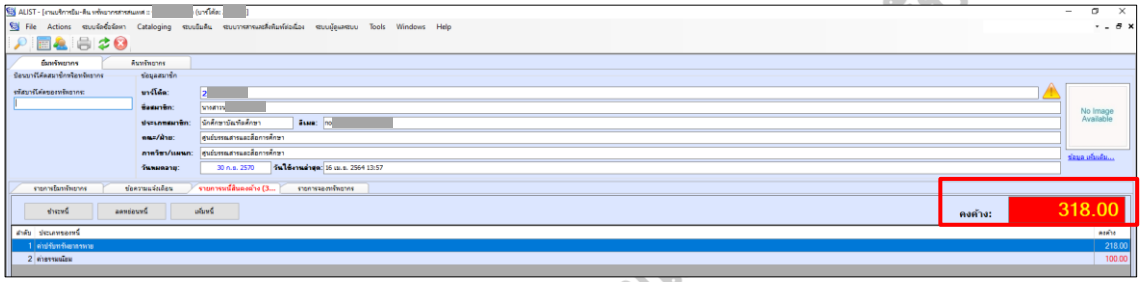
2) ค่าปรับทรัพยากรชำรุด/เสียหาย/สูญหาย (ระบบจะแสดงค่าปรับเป็น 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ)

3) ค่าธรรมเนียมการเตรียมตัวเล่ม (รายการละ 100 บาท)

ตัวอย่าง: หนังสือราคา 109 บาท มีการแจ้งหายไม่เกินวันกำหนดส่ง ระบบจะแสดงค่าเสียหายประกอบด้วย

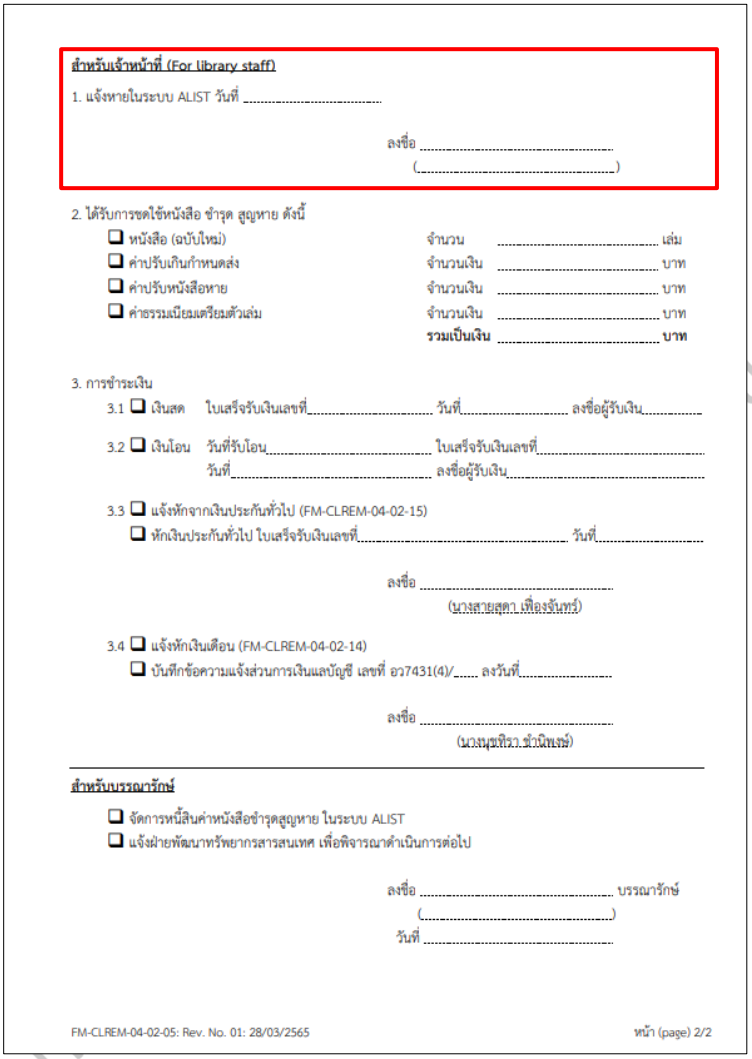
- ราคาค่าปรับของทรัพยากรชำรุดเสียหาย/สูญหาย = 218 บาท
- ค่าธรรมเนียมการเตรียมตัวเล่ม = 100 บาท

รวมเป็นเงิน จำนวน 318 บาท



ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

6.3.10 บันทึกผลการแจ้งหายในระบบ ALIST ใน “แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04-02-05)” ในข้อ 1 และเก็บไว้ในแฟ้มแบบแจ้งหนังสือหาย ณ เคาน์เตอร์ Information



สำหรับเจ้าหน้าที่ (For library staff)

1. แจ้งหายในระบบ ALIST วันที่ .....

ลงชื่อ .....
(.....)

2. ได้รับการชดใช้หนังสือ ชำรุด สูญหาย ดังนี้

- ❑ หนังสือ (ฉบับใหม่) จำนวน ..... เล่ม
- ❑ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง จำนวนเงิน ..... บาท
- ❑ ค่าปรับหนังสือหาย จำนวนเงิน ..... บาท
- ❑ ค่าธรรมเนียมเตรียมตัวเล่ม จำนวนเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงิน ..... บาท

3. การชำระเงิน

3.1 ❑ เงินสด ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... วันที่..... ลงชื่อผู้รับเงิน.....

3.2 ❑ เงินโอน วันที่รับโอน..... ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....
วันที่..... ลงชื่อผู้รับเงิน.....

3.3 ❑ แจ้งหักจากเงินประกันทั่วไป (FM-CLREM-04-02-15)
❑ หักเงินประกันทั่วไป ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... วันที่.....

ลงชื่อ .....
(นางสาวสุดา เทียงจันทร์)

3.4 ❑ แจ้งหักเงินเดือน (FM-CLREM-04-02-14)
❑ บันทึกข้อความแจ้งส่วนการเงินและบัญชี เลขที่ อว7431(4)/..... ลงวันที่.....

ลงชื่อ .....
(นางนุชนิรา ชัวนิพนธ์)

สำหรับบรรณารักษ์

- ❑ จัดการหนี้สินค่าหนังสือชำรุดสูญหาย ในระบบ ALIST
- ❑ แจ้งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... บรรณารักษ์
(.....)
วันที่ .....

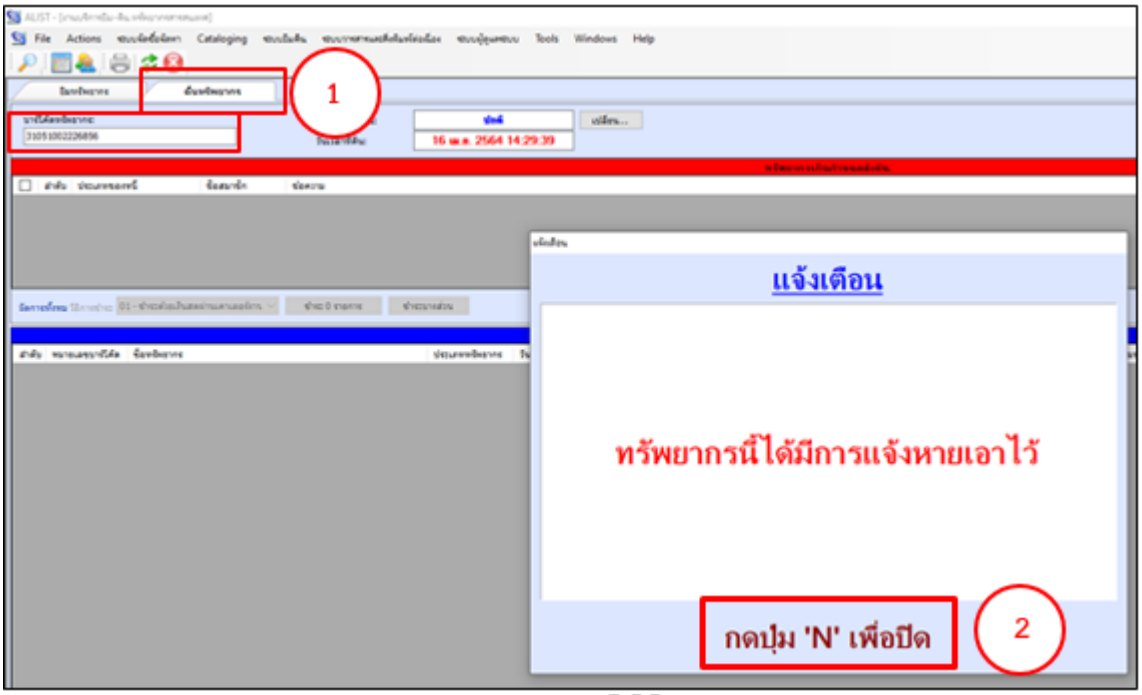
FM-CLREM-04-02-05: Rev. No. 01: 28/03/2565 หน้า (page) 2/2

ห้ามทำสำเนาโดยไม่ได้รับอนุญาต

6.4 รับการชดใช้ค่าเสียหาย เมื่อผู้รับบริการมาชดใช้ค่าเสียหาย ให้นำ “แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04-02-05)” จากแฟ้มแบบแจ้งหนังสือหาย มาตรวจสอบกับหนังสือที่ผู้รับบริการนำมาส่งคืน/ทดแทน และดำเนินการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ดังนี้

6.4.1 เลือกเมนู “ระบบยืม-คืน” และเลือกแถบ “คืนทรัพยากร” ป้อนบาร์โค้ดหนังสือ แล้วกด Enter

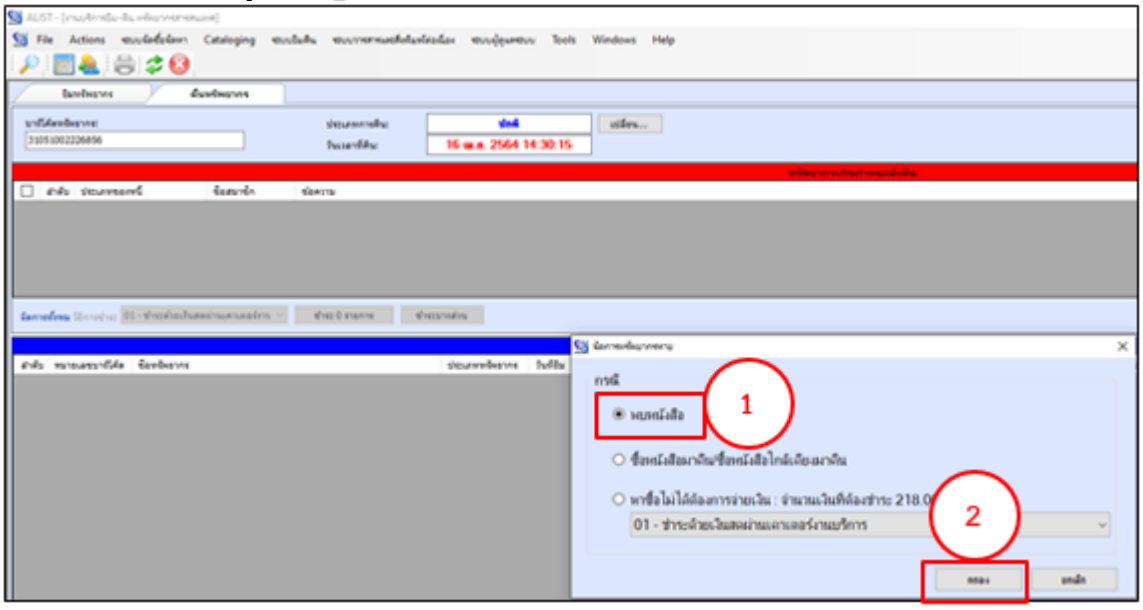
6.4.2 ระบบจะแสดงข้อความการแจ้งหายไว้ ให้กดปุ่มตัวอักษรตามที่ปรากฏเพื่อปิดกล่องข้อความ



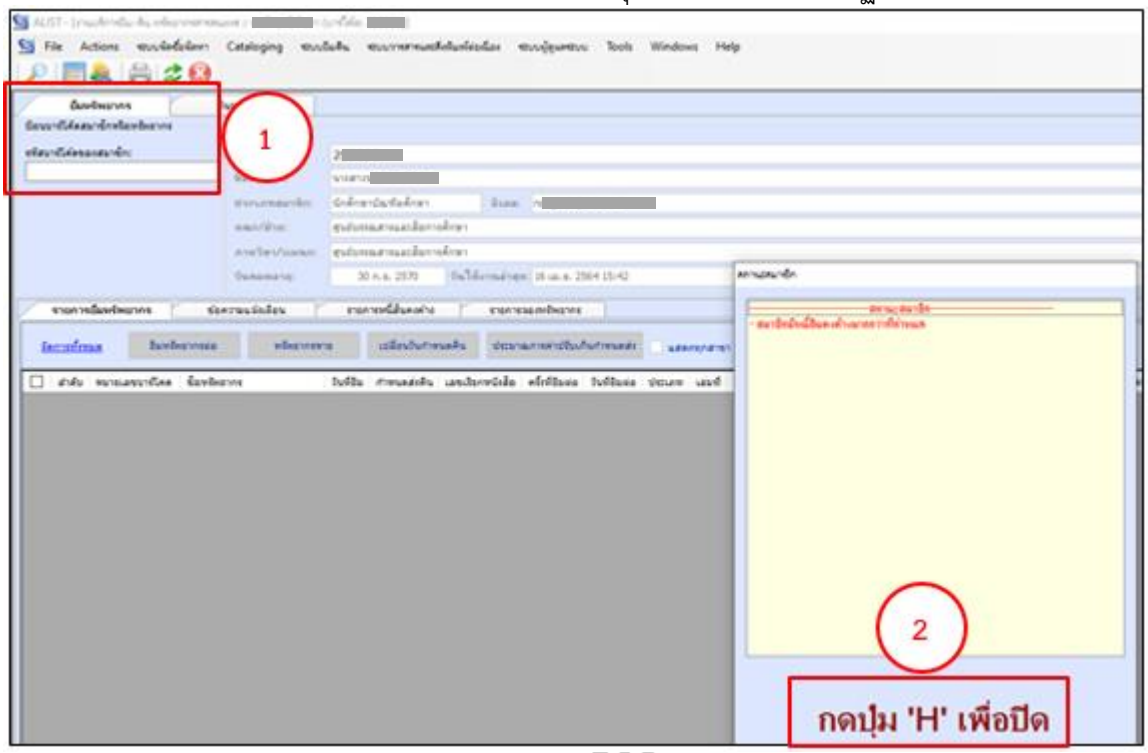
6.4.3 ระบบแสดงกล่องข้อความการจัดการทรัพยากรหาย ให้เลือกดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1) กรณีพบหนังสือที่แจ้งหายไว้และนำมาส่งคืน

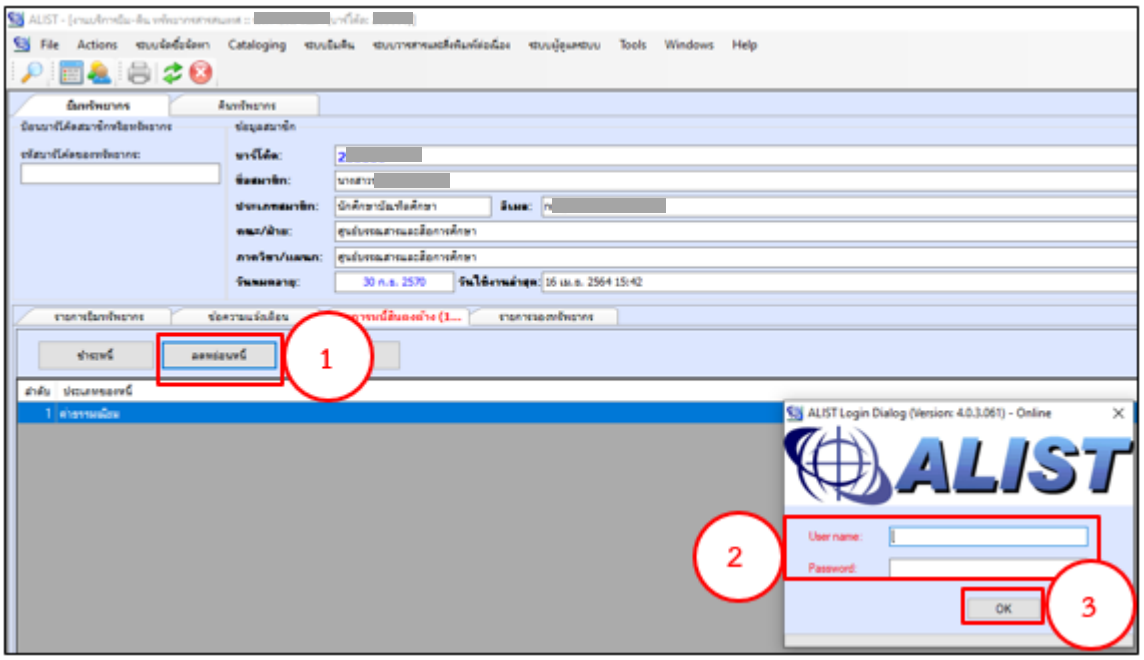
- เลือก “พบหนังสือ” จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะรับคืนหนังสือและเปลี่ยนสถานะของหนังสือเป็น “อยู่บนชั้น” โดยอัตโนมัติ



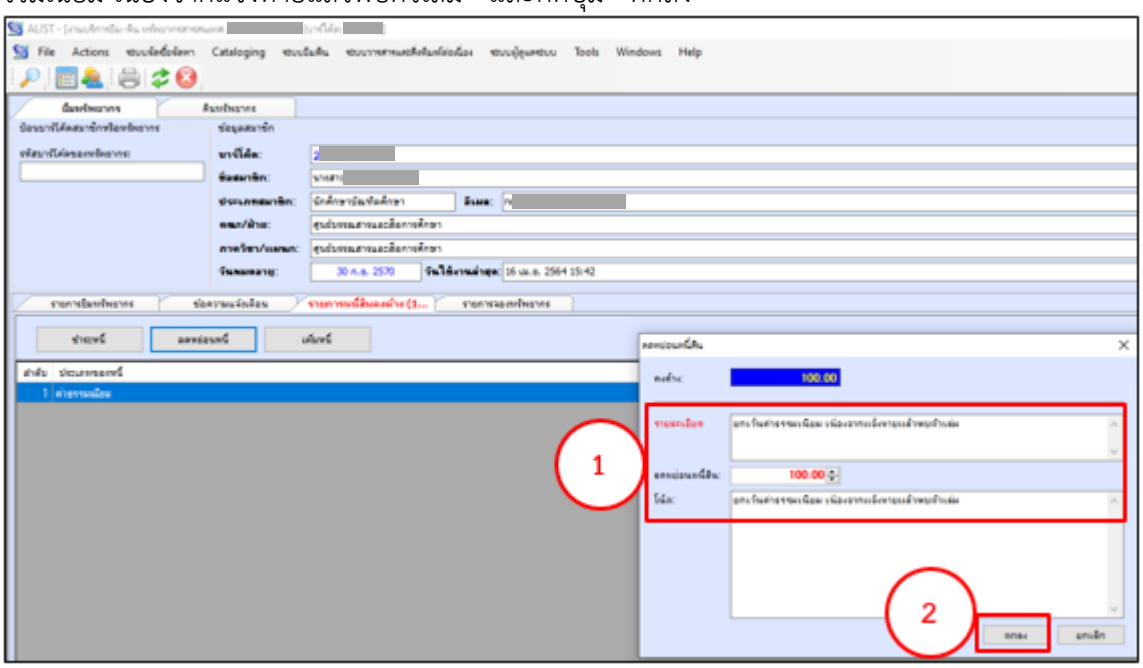
- ลดหย่อนค่าธรรมเนียมการเตรียมตัวเล่ม โดยเลือกแถบ “ยืมทรัพยากร” พิมพ์รหัสสมาชิก แล้วกด Enter ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่ามีหนี้สินคงค้าง กดปุ่มตัวอักษรตามที่ปรากฏเพื่อปิดกล่องข้อความ



- ระบบแสดงหน้าจอการยืมทรัพยากรของผู้รับบริการ คลิกที่ “ลดหย่อนหนี้” ระบุ Username และ Password เพื่อยืนยันการลดหย่อนหนี้ จากนั้น กดปุ่ม “OK”



- ระบบแสดงกล่องข้อความ “ลดหย่อนหนี้สิน” ให้บันทึกในช่องโน๊ตว่า “ยกเว้นค่าธรรมเนียม เนื่องจากแจ้งหายแล้วพบตัวเล่ม” และกดปุ่ม “ตกลง”

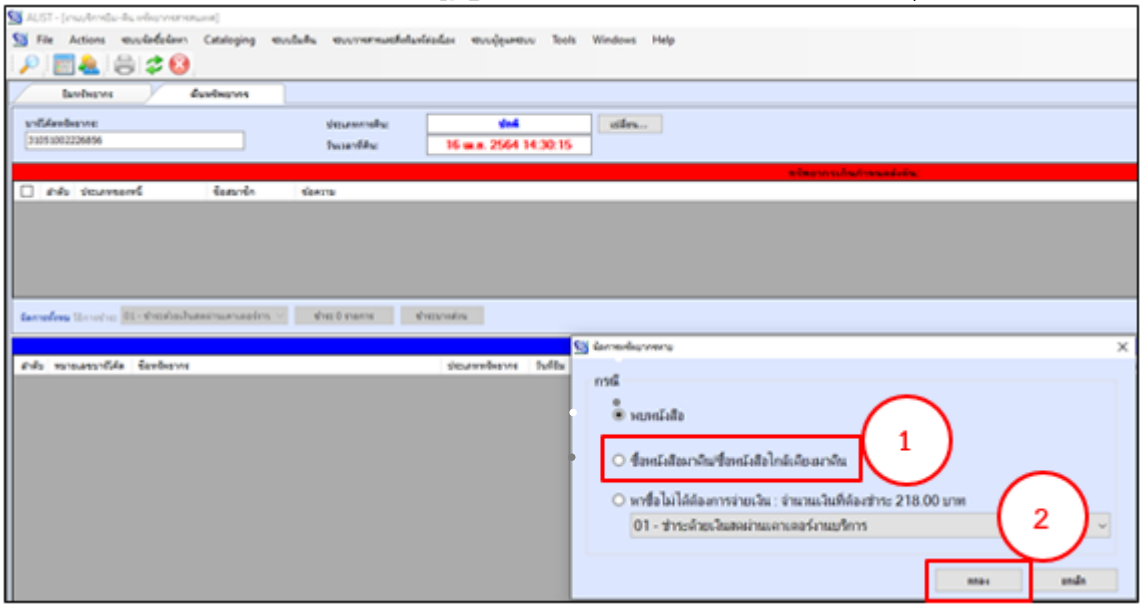


- นำหนังสือที่ผู้รับบริการส่งคืน เช็ดทำความสะอาดและส่งต่องานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ

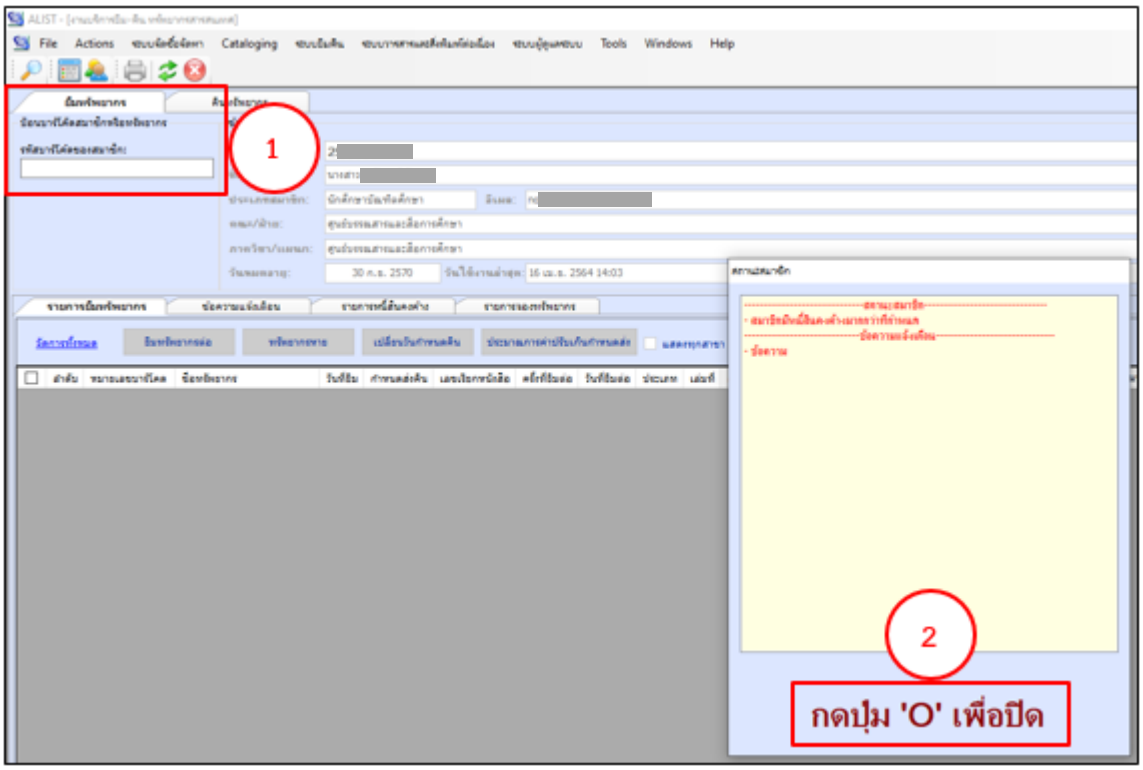
เพื่อเผยแพร่

2) กรณีนำหนังสือเล่มใหม่มาทดแทน

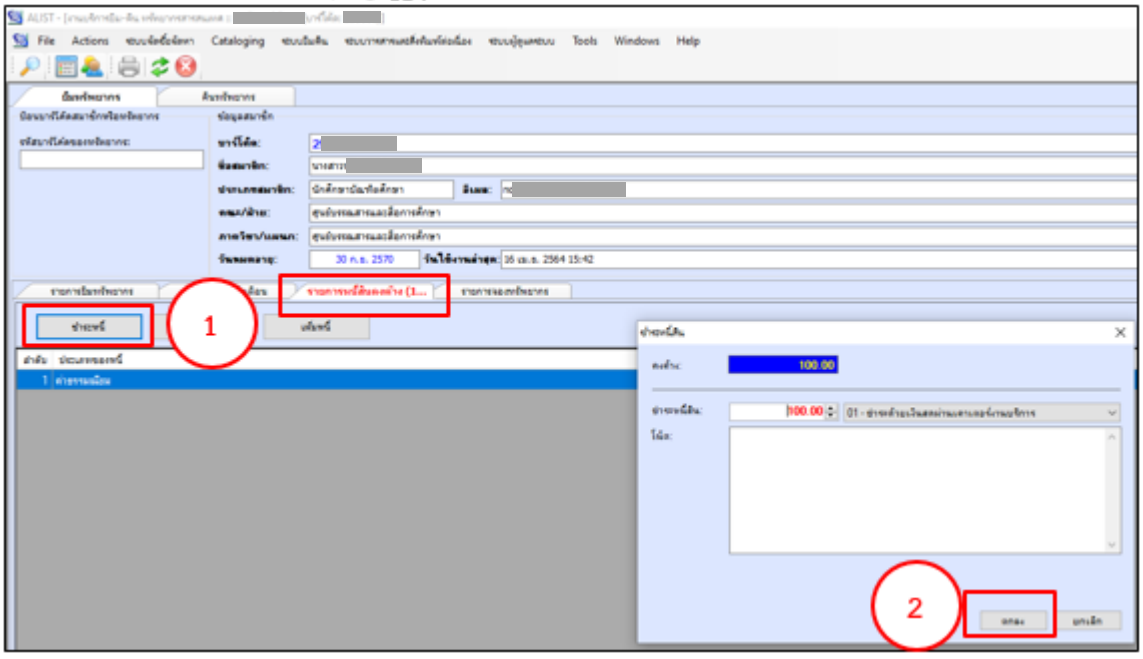
- เลือก “ซื้อหนังสือมาคืน/ซื้อหนังสือใกล้เคียงมาคืน” และกดปุ่ม “ตกลง”



- รับชำระค่าธรรมเนียมการเตรียมตัวเล่ม โดยเลือกแถบ “ยืมทรัพยากร” ป้อนรหัสสมาชิก แล้วกด Enter ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่ามีหนี้สินคงค้าง ให้กดปุ่มตัวอักษรตามที่ปรากฏเพื่อปิดกล่องข้อความ

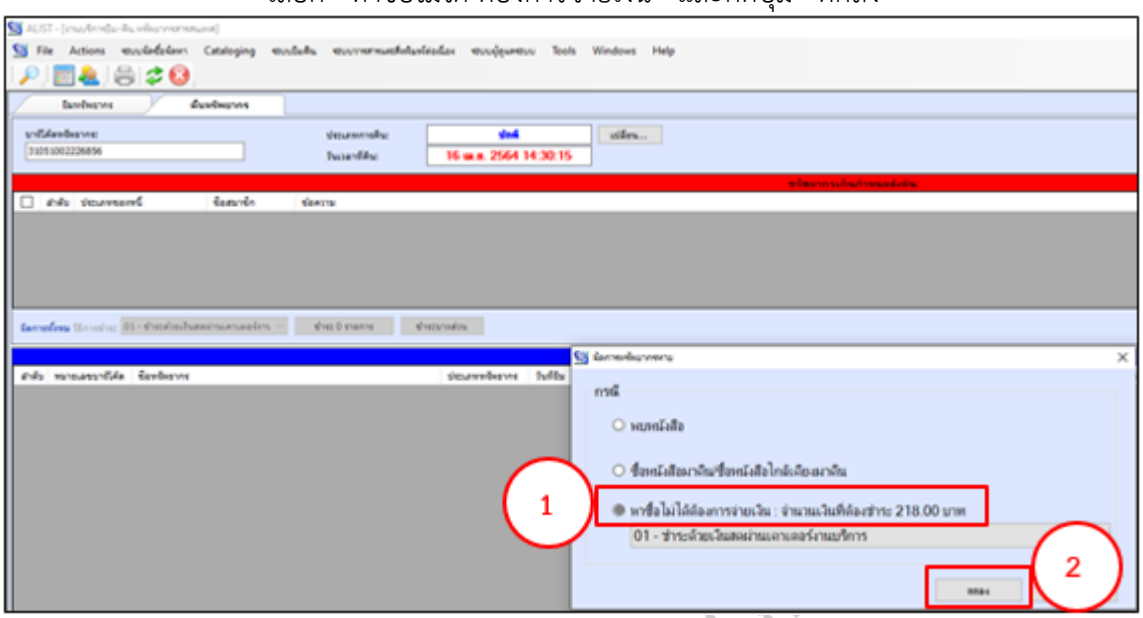


- ระบบแสดงหน้าจอการยืมทรัพยากรของผู้รับบริการ คลิกที่ “รายการหนี้สินคงค้าง”
- คลิกที่ “ชำระหนี้” ระบบจะแสดงจำนวนหนี้สิน กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อรับชำระหนี้สิน
- พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



3. กรณีชดใช้ค่าเสียหายโดยการชำระเงิน

- เลือก “หาซื้อไม่ได้ ต้องการจ่ายเงิน” และกดปุ่ม “ตกลง”

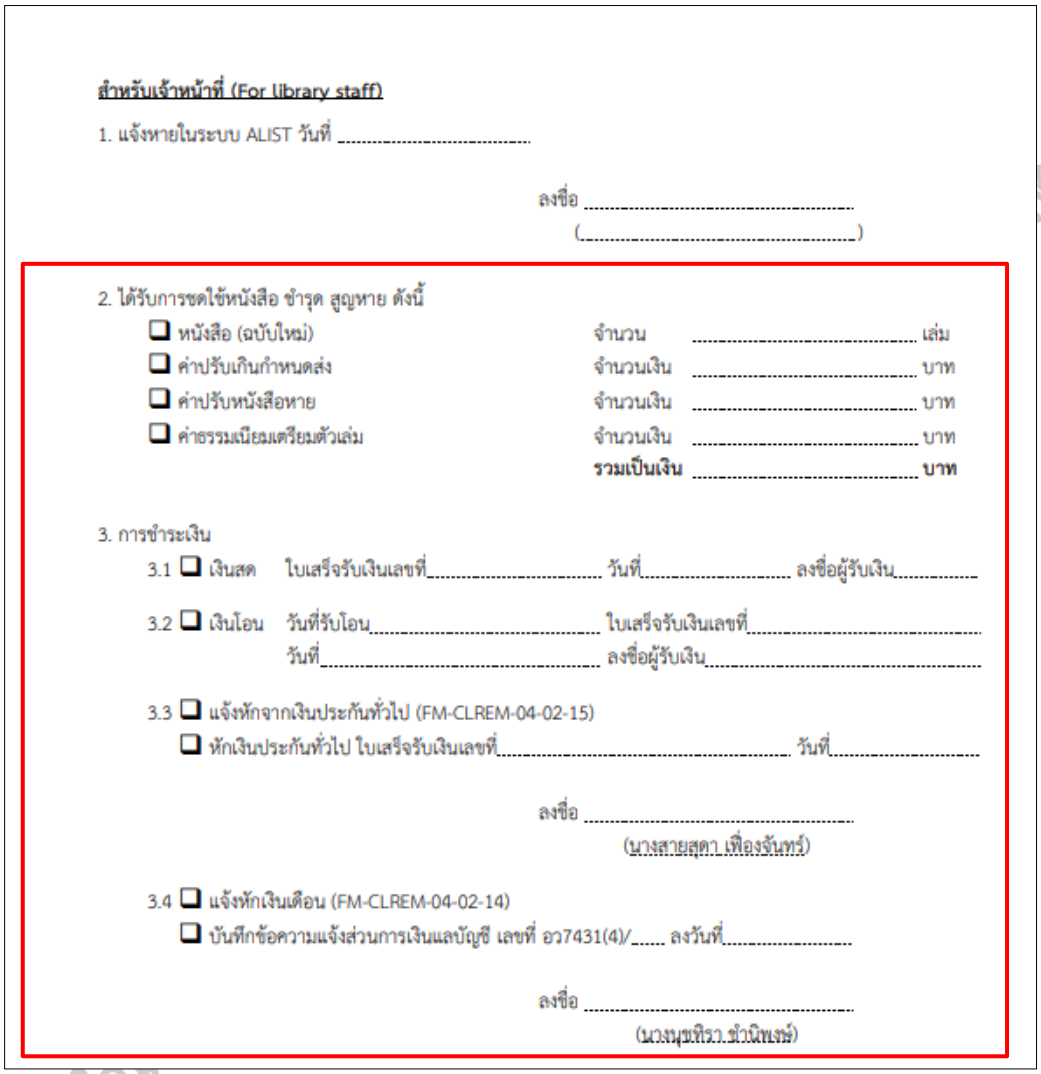


- รับชำระเงิน ประกอบด้วย 1) ค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศหาย 2 เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ 2) ค่าธรรมเนียมเตรียมตัวเล่ม รายการละ 100 บาท และ 3) ค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี) โดยมีขั้นตอนเช่นเดียวกันกับการรับชำระค่าธรรมเนียมการเตรียมตัวเล่ม กรณีนำหนังสือเล่มใหม่มาทดแทน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่

6.4.4 บันทึกผลการดำเนินการ

บันทึกผลการดำเนินการใน “แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04-02-05)” ส่วนสำหรับเจ้าหน้าที่ ข้อ 2 และ ข้อ 3



สำหรับเจ้าหน้าที่ (For library staff)

1. แจ้งหายในระบบ ALIST วันที่ .....

ลงชื่อ .....
(.....)

2. ได้รับการชดใช้หนังสือ ชำรุด สูญหาย ดังนี้

- ❑ หนังสือ (ฉบับใหม่) จำนวน ..... เล่ม
- ❑ ค่าปรับเกินกำหนดส่ง จำนวนเงิน ..... บาท
- ❑ ค่าปรับหนังสือหาย จำนวนเงิน ..... บาท
- ❑ ค่าธรรมเนียมเตรียมตัวเล่ม จำนวนเงิน ..... บาท

รวมเป็นเงิน ..... บาท

3. การชำระเงิน

3.1 ❑ เงินสด ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... วันที่..... ลงชื่อผู้รับเงิน.....

3.2 ❑ เงินโอน วันที่รับโอน..... ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....
วันที่..... ลงชื่อผู้รับเงิน.....

3.3 ❑ แจ้งหักจากเงินประกันทั่วไป (FM-CLREM-04-02-15)
❑ หักเงินประกันทั่วไป ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... วันที่.....

ลงชื่อ .....
(นางสายสุดา เที่ยงจันทร์)

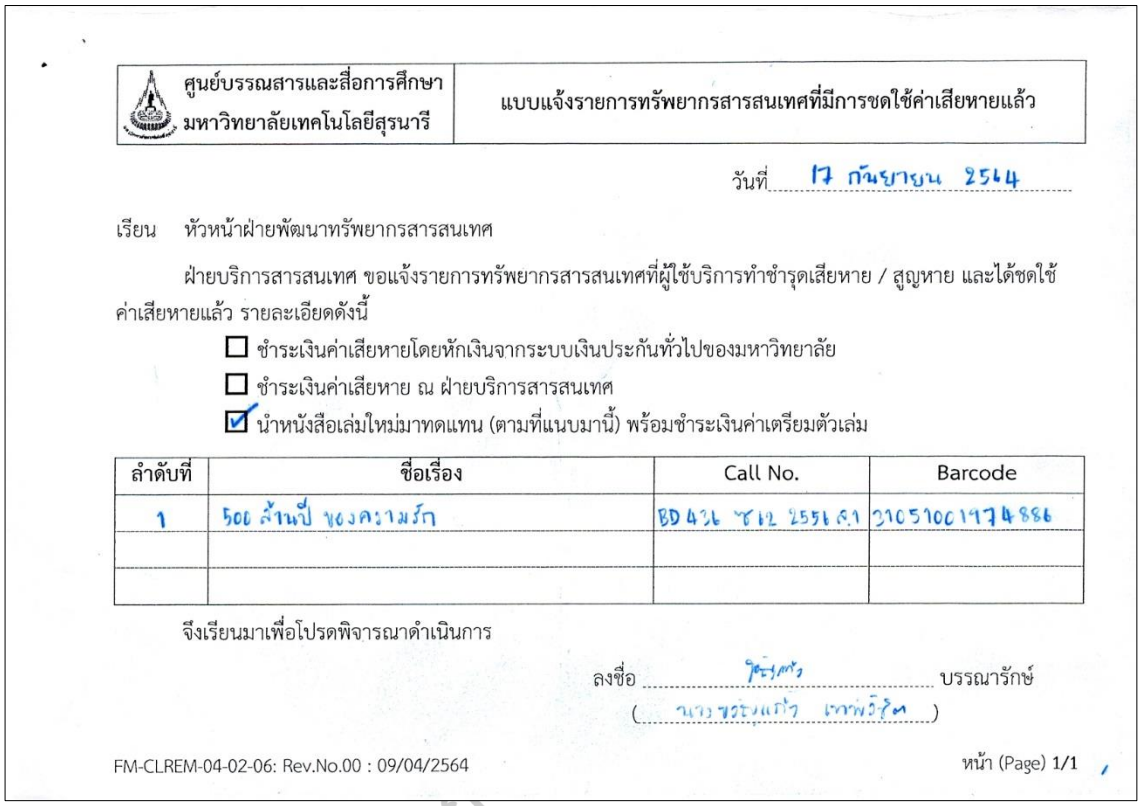
3.4 ❑ แจ้งหักเงินเดือน (FM-CLREM-04-02-14)
❑ บันทึกข้อความแจ้งส่วนการเงินและบัญชี เลขที่ อว7431(4)/..... ลงวันที่.....

ลงชื่อ .....
(นางนุชนิรา ชำนิพงษ์)

ห้ามทำ

6.5 แจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว ให้ฝ่ายพัฒนาฯ ทราบ

6.5.1 กรอกข้อมูลใน “แบบแจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว” (FM-CLREM-04-02-06)” จำนวน 2 ชุด แนบกับหนังสือที่ผู้รับบริการนำมาทดแทน (ถ้ามี) เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบแจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว

วันที่ 17 กันยายน 2564

เรียน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ฝ่ายบริการสารสนเทศ ขอแจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการทำชำรุดเสียหาย / สูญหาย และได้ชดใช้ค่าเสียหายแล้ว รายละเอียดดังนี้

☐ ชำระเงินค่าเสียหายโดยหักเงินจากระบบเงินประกันทั่วไปของมหาวิทยาลัย
☐ ชำระเงินค่าเสียหาย ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ
☑ นำหนังสือเล่มใหม่มาทดแทน (ตามที่แนบมานี้) พร้อมชำระเงินค่าเตรียมตัวเล่ม

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	Call No.	Barcode
1	500 ล้านปี ของความรัก	BD 436 ช112 2551 ก.1	31051001974886

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

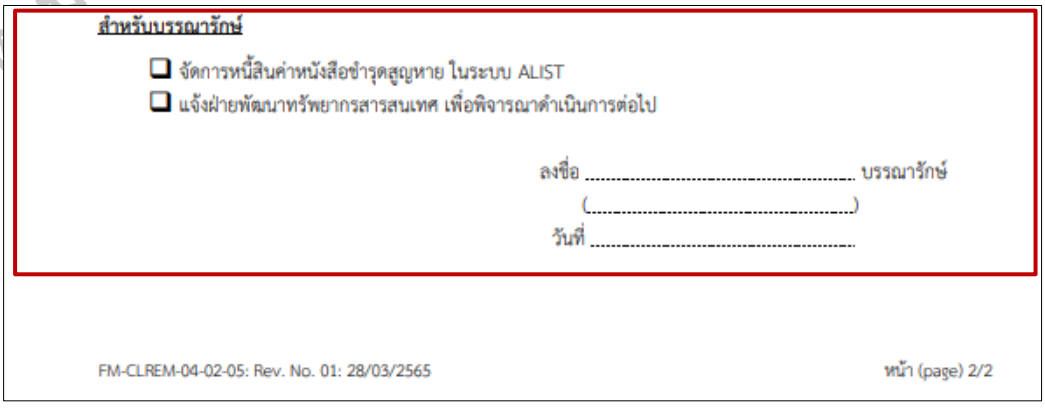
ลงชื่อ ..... บรรณารักษ์
(นางชุรัมภา เกาพิวิศ)

FM-CLREM-04-02-06: Rev.No.00 : 09/04/2564 หน้า (Page) 1/1

6.5.2 ส่ง “แบบแจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว” (FM-CLREM-04-02-06)” ฉบับจริงและหนังสือที่ผู้รับบริการนำมาทดแทน (ถ้ามี) ให้ฝ่ายพัฒนาฯ

6.5.3 นำ “แบบแจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว” (FM-CLREM-04-02-06)” ฉบับสำเนาแนบไว้กับ “แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04-02-05)”

6.5.4 บรรณารักษ์บันทึกผลการดำเนินการใน “แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04-02-05)” ส่วนสำหรับบรรณารักษ์



สำหรับบรรณารักษ์

☐ จัดการหนี้สินค่าหนังสือชำรุดสูญหาย ในระบบ ALIST
☐ แจ้งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... บรรณารักษ์
(.....)
วันที่ .....

FM-CLREM-04-02-05: Rev. No. 01: 28/03/2565 หน้า (page) 2/2

6.5.5 พนักงานธุรการนำเอกสารบันทึกตามข้อ 6.5.3 – 6.5.4 จัดเก็บในแฟ้มแบบแจ้งหนังสือหาย ณ เคาน์เตอร์ Information

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย FM-CLREM-04-02-05	พนักงานธุรการ	แฟ้มแบบแจ้งหนังสือหาย	1 ปี	เรียงตามวันที่
2.	แบบแจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว (FM-CLREM-04-02-06)	พนักงานธุรการ	แฟ้มแบบแจ้งหนังสือหาย	1 ปี	แนบไว้กับ “แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย”

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต