
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 1 จาก 9

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางขวัญแก้ว เทพวิจิต	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางขวัญแก้ว เทพวิจิต	หัวหน้าฝ่าย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 2 จาก 9

**ประวัติการแก้ไข (Revised History)**

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เพิ่มภาพประกอบขั้นตอนการรับคืนทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นรายการที่ถูกจองไว้
02	ยกเลิกขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ ข้อ 4.4 กรณียืมทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีอุปกรณ์ประกอบ ข้อ 5.2 กรณีรับคืนสิ่งอำนวยความสะดวก ข้อ 6.2 การจัดเก็บสิ่งอำนวยความสะดวก
03	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง
04	ปรับปรุงคำจำกัดความ


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 3 จาก 9

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow .....	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	6
7. เอกสารบันทึก.....	10

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 4 จาก 9

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั้งทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

## 2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการให้บริการยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศ ณ เคาน์เตอร์ Information

## 3. คำจำกัดความ


3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ Information

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



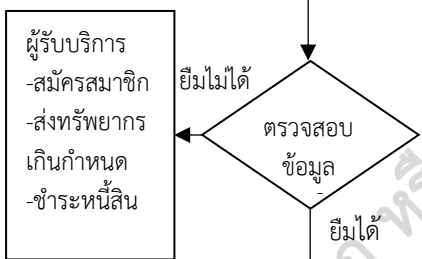
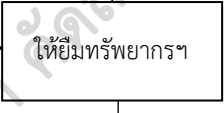
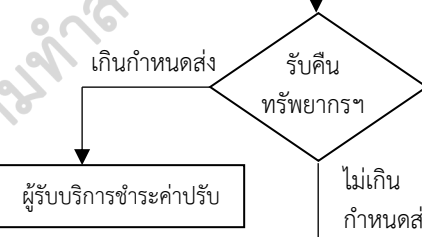
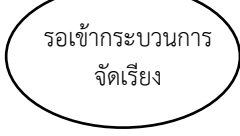
3.3 ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ สิ่งตีพิมพ์ในรูปแบบหนังสือ วารสาร จุลสาร เอกสาร เป็นต้น และสื่อไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ ซีดี วีซีดี ดีวีดี เป็นต้น


## 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2563	SD-CLREM-00-00-02
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566	SD-CLREM-00-00-03
3.	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องงานสมัครสมาชิกห้องสมุด	WI-CLREM-04-02-01
4.	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด	WI-CLREM-04-02-07

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 5 จาก 9

### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

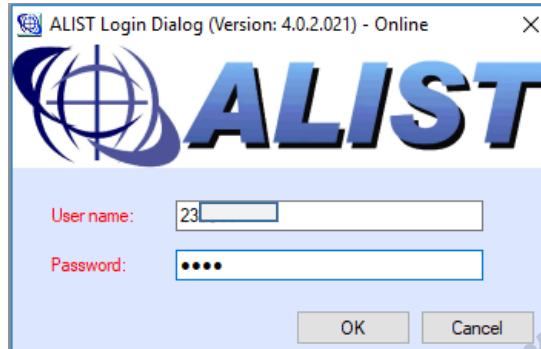
ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</li> <li>- Login เข้าใช้งาน</li> <li>- เลือก Circulation Desk</li> </ul>	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	-
2		ผู้รับบริการแสดงบัตรนักศึกษาหรือบัตรพนักงาน หรือสแกนลายนิ้วมือ	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	-
3		ตรวจสอบข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเป็นสมาชิก</li> <li>- ค้างส่งทรัพยากร</li> <li>- ค้างชำระค่าปรับ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	WI-CLREM-04-02-01 WI-CLREM-04-02-07
4		ยืมทรัพยากรฯ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	SD-CLREM-00-00-02 SD-CLREM-00-00-03
5		รับคืนทรัพยากรฯ สารสนเทศในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	WI-CLREM-04-02-07
6		นำทรัพยากรฯ เข้าสู่กระบวนการจัดเรียง	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	-

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 6 จาก 9

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 เปิดใช้งานระบบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

#### 6.1.1 Login เข้าสู่ระบบ



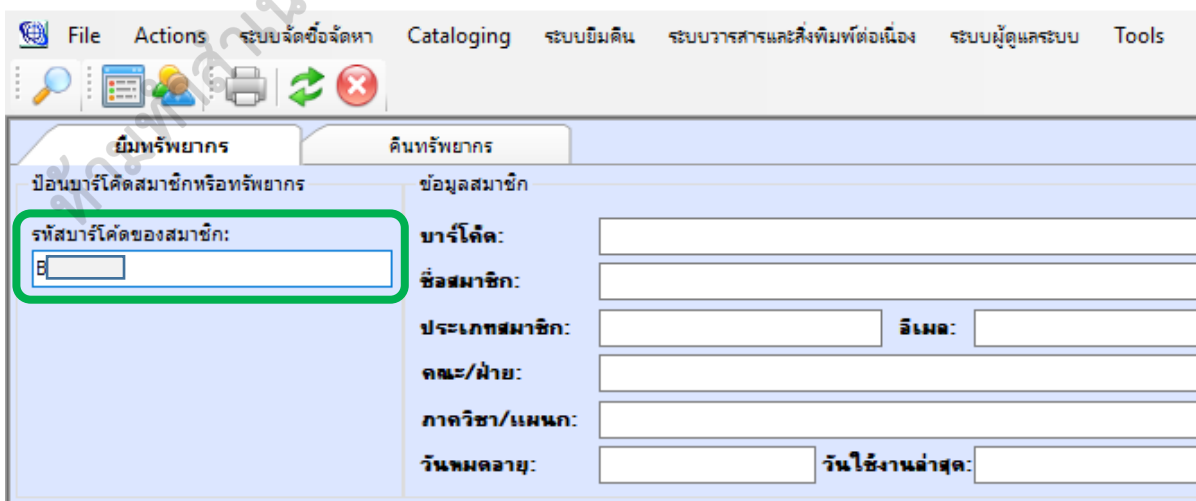
#### 6.1.2 คลิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอยืมทรัพยากร




### 6.2 ผู้รับบริการแสดงตน

6.2.1 จากหน้าจอยืมทรัพยากรสารสนเทศ วาง cursor ในช่อง “รหัสบาร์โค้ดของสมาชิก”

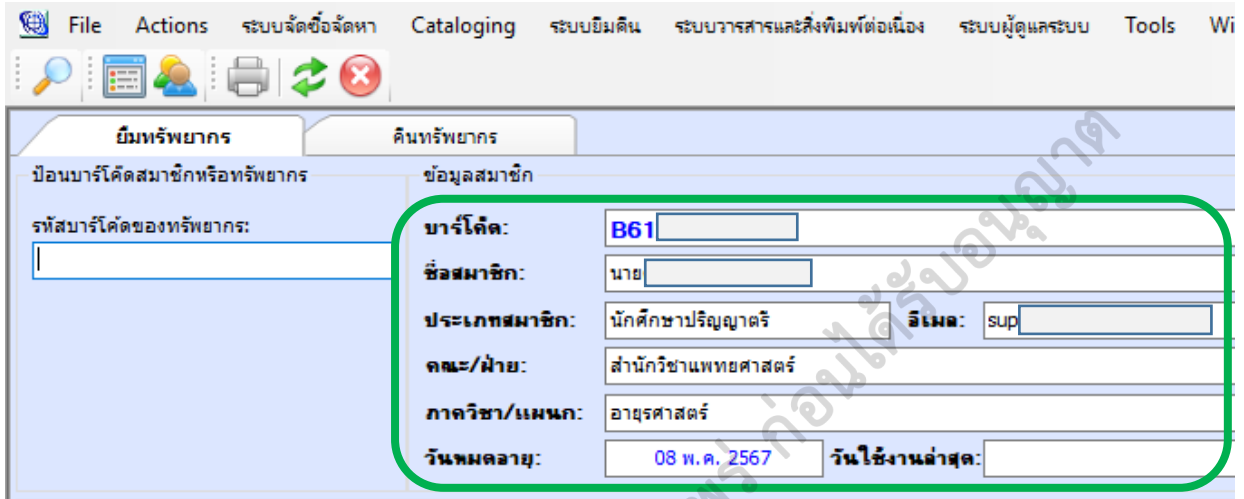
6.2.2 แจ้งผู้รับบริการนำบัตรนักศึกษาหรือบัตรพนักงานและที่เครื่องอ่านบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกน



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 7 จาก 9

### 6.3. ตรวจสอบข้อมูล

6.3.1 ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วย บาร์โค้ด ชื่อสมาชิก ประเภทสมาชิก e-mail คณะ/ฝ่าย ภาควิชา/แผนก วันหมดอายุ วันใช้งานล่าสุด รวมทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม ข้อความแจ้งเตือน รายการหนี้สินค้าง รายการจองทรัพยากร (หากมี)



6.3.2 กรณีไม่พบข้อมูล ให้ดำเนินการสมัครสมาชิกห้องสมุดให้นักศึกษา ตามขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเรื่องการสมัครสมาชิกห้องสมุด (WI-CLREM-04-02-01)

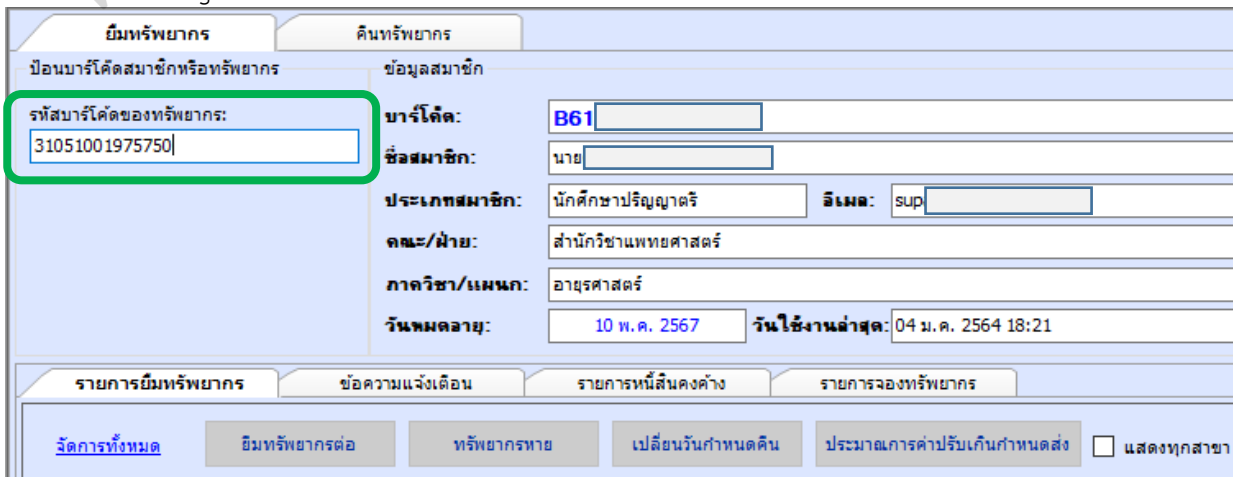
6.3.3 กรณีผู้รับบริการค้างชำระค่าปรับ แจ้งผู้รับบริการชำระค่าปรับตามยอดค้างชำระก่อนจึงจะยืมทรัพยากรสารสนเทศรายการอื่นได้ การรับชำระค่าปรับให้ดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเรื่องงานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด (WI-CLREM-04-02-07)


6.3.4 กรณีข้อมูลวันหมดอายุไม่ตรงกับบัตรพนักงานหรือบัตรนักศึกษา ให้แก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้ตรงตามบัตรพนักงานหรือบัตรนักศึกษา

### 6.4. ใ้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

6.4.1 จากหน้าจอยืมทรัพยากร วาง cursor ในช่อง “รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร”

6.4.2 อ่านบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศ โดยใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดหรือวางทรัพยากรสารสนเทศบนเครื่องอ่าน Tag



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 8 จาก 9

4.3 ระบบจะแสดงรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกยืม ประกอบด้วยบาร์โค้ด ชื่อทรัพยากรสารสนเทศ วัน-เวลาที่ยืม กำหนดส่ง และ Call No.

ยืมทรัพยากร	คืนทรัพยากร					
ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกหรือทรัพยากร	ข้อมูลสมาชิก					
รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร:	บาร์โค้ด: B61					
	ชื่อสมาชิก: นาย					
	ประเภทสมาชิก: นักศึกษาปริญญาตรี   อีเมล: sup					
	คณะ/ฝ่าย: สำนักวิชาแพทยศาสตร์					
	ภาควิชา/แผนก: อารยศาสตร์					
	วันหมดอายุ: 10 พ.ค. 2567   วันใช้งานล่าสุด: 16 มิ.ย. 2563 15:54					
รายการยืมทรัพยากร (1)	ข้อความแจ้งเตือน					
จัดการทั้งหมด	ยืมทรัพยากรต่อ					
	ทรัพยากรหาย					
	เปลี่ยนวันกำหนดคืน					
	ประมาณการค่าปรับเกินกำหนดส่ง					
	<input type="checkbox"/> แสดงทุกสาขา					
<input type="checkbox"/> ลำดับ	หมายเลขบาร์โค้ด	ชื่อทรัพยากร	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน	เลขเรียกหนังสือ	ครั้งที่ยืมต่อ
<input checked="" type="checkbox"/>	1 31051001975750	เรื่องแบบเห็นแก่ตัว เขาจับมือ...	04 ม.ค. 2564 18:17:36	18 ม.ค. 2564 00:00:00	BF481 จ73 2563	0

## 6.5. รับคืนทรัพยากรสารสนเทศ

6.5.1 จากหน้าจอคืนทรัพยากร ให้วาง cursor ในช่อง “บาร์โค้ดของทรัพยากร”


6.5.2 อ่านบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศ แล้วกด Enter

ยืมทรัพยากร	คืนทรัพยากร		
บาร์โค้ดทรัพยากร:	ประเภทการคืน:		
31051001975750	ปกติ		
	วันเวลาที่คืน:		
	04 ม.ค. 2564 18:15:17		
<input type="checkbox"/> ลำดับ	ประเภทของหนี้	ชื่อสมาชิก	ข้อความ

6.5.3 ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการที่รับคืน ประกอบด้วยบาร์โค้ด ชื่อทรัพยากรสารสนเทศ วัน-เวลาที่ยืม กำหนดส่งคืน วันที่คืน บาร์โค้ดและชื่อ-สกุลของผู้ยืม

ยืมทรัพยากร	คืนทรัพยากร							
บาร์โค้ดทรัพยากร:	ประเภทการคืน:							
	ปกติ							
	วันเวลาที่คืน:							
	04 ม.ค. 2564 18:16:09							
<input type="checkbox"/> ลำดับ	ประเภทของหนี้	ชื่อสมาชิก	ข้อความ					
ทรัพยากรเกิน								
จัดการทั้งหมด	วิธีการชำระ: 01 - ชำระด้วยเงินสดผ่านเคาน์เตอร์งาน	ชำระ 0 รายการ	ชำระบางส่วน					
ลำดับ	หมายเลขบาร์โค้ด	ชื่อทรัพยากร	ประเภท	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน	วันที่คืน	บาร์โค้ด	ชื่อสมาชิก
1	31051001975750	เรื่องแบบเห็นแก่ตัว เขาจับมือกับแบบไหน / อ...	PM	04 ม.ค. 2564 18:17:36	18 ม.ค. 2564 00:00:00	04 ม.ค. 2564 18:19	B612	



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 16/01/2567	หน้าที่ : 9 จาก 9

6.5.4 หากทรัพยากรสารสนเทศเป็นรายการที่ถูกจองไว้ จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งชื่อผู้จอง ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบแจ้งเตือนการจอง แล้วเขียนชื่อ-สกุลผู้จองและวันหมดอายุรับหนังสือจอง ไว้บนใบแจ้งเตือนการจอง นำไปแนบไว้กับทรัพยากรสารสนเทศและเก็บไว้ที่ชั้นหนังสือจอง



6.5.5 กรณีรับคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง ระบบจะแสดงข้อความแจ้งจำนวนค่าปรับด้วยเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ หากผู้รับบริการจะชำระค่าปรับในเวลานั้น ให้ดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเรื่องงานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด (WI-CLREM-04-02-07)

## 6.6 กระบวนการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ

6.6.1 หนังสือ นิตยสารที่รับคืนแล้ว นำไปไว้บนรถเข็นที่เคาน์เตอร์ Information รอเข้าสู่กระบวนการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ (WI-CLREM-04-02-04)

6.6.2 หนังสือจอง จัดเก็บที่ตู้หนังสือจอง ที่เคาน์เตอร์ Information โดยเรียงตามวันหมดอายุการรับหนังสือจอง เพื่อรอผู้รับบริการมารับ

## 7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
-	-	-	-	-	-