

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากผู้รับคืน หนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 18/07/2568	หน้าที่ : 1 จาก 15

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานเก็บและรับคืนหนังสือจากผู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)

ผู้จัดทำ :	นายบรรณันท์ บุญสาย	พนักงานห้องสมุด
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางขวัญแก้ว เทพวิจิต	หัวหน้าฝ่าย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากผู้รับคืน หนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 18/07/2568	หน้าที่ : 2 จาก 15

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากผู้รับคืน หนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 3 จาก 15

สารบัญ

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากตู้รับคืน หนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 4 จาก 15

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผล หรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) และนำมารับคืน (Check In) ก่อนเข้าสู่กระบวนการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ

3. คำจำกัดความ

ตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) หมายถึง ตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติที่ให้บริการตามจุดต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย

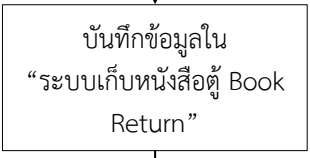
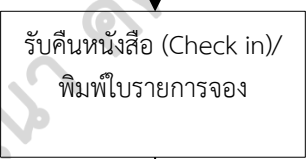
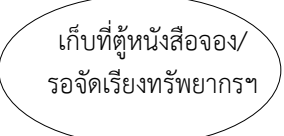
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่ใช้ในการให้บริการห้องสมุด เช่น การสมัครสมาชิกห้องสมุด การยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก การชำระค่าปรับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากตู้รับคืน หนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 5 จาก 15

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		รวบรวมหนังสือจากตู้ Book Return	พนักงาน ห้องสมุด	
2		บันทึกรายการหนังสือ ที่เก็บจากตู้ Book Return ใน "ระบบเก็บหนังสือตู้ Book Return"	พนักงาน ห้องสมุด	
3		เปลี่ยนสถานะหนังสือ เป็น "อยู่บนชั้น" (ดำเนินการในระบบ ALIST)	พนักงาน ห้องสมุด	
4		- หนังสือที่เปลี่ยนสถานะไม่ได้ให้นำมารับคืน Check in) - หนังสือจอง ให้พิมพ์ใบรายการจองแนบไว้กับหนังสือ	พนักงาน ห้องสมุด	
5		- นำหนังสือไว้บนรถเข็นเพื่อรอเข้าสู่กระบวนการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ - หนังสือที่มีผู้จองไว้ นำไปไว้ที่ตู้หนังสือจอง	พนักงาน ห้องสมุด	

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 6 จาก 15

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีเก็บหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) จากอาคารอื่นๆ ดำเนินการทุกขั้นตอน
กรณีเก็บหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ณ อาคารบรรณสาร ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6.2 เป็นต้นไป

6.1 รวบรวมหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)

6.1.1 เตรียมอุปกรณ์สำหรับเก็บหนังสือ ได้แก่ รถเข็นเก็บหนังสือ เครื่อง PDA และกุญแจตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)



6.1.2 เดินทางไปเก็บหนังสือ

เดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัยออกจากอาคารบรรณสาร เวลา 09.00 น. เพื่อไปเก็บหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ตามจุดที่ให้บริการ ดังนี้

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

6.1.3 ตรวจสอบความพร้อมใช้ของตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)

- 1) ทดสอบส่งคืนหนังสือหากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ชัดข้องให้ดำเนินการ แก้ไขตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ให้พร้อมใช้งาน หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ตั้งป้ายงดบริการ (ป้ายงดบริการอยู่ในตู้)
- 2) บันทึกผลการตรวจสอบตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ในแบบตรวจสอบตู้รับคืนหนังสือ (Book Return) (FM-CLREM-04-02-03) หากสถานะพร้อมใช้งานให้ทำเครื่องหมาย ✓ หากขัดข้อง ให้ทำเครื่องหมาย ✕ (ดำเนินการเมื่อกลับมาที่ฝ่ายบริการสารสนเทศ)

3) กรณีไม่สามารถแก้ไขตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) ให้ใช้งานได้ ให้เขียนรายละเอียดในแบบ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 7 จาก 15

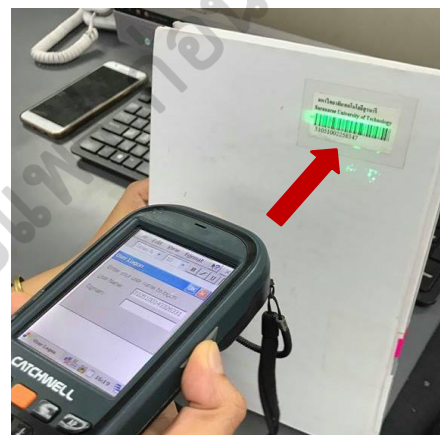
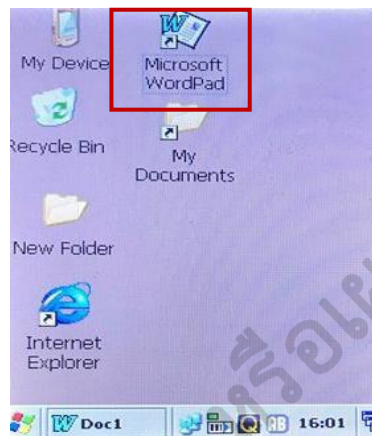
แจ้งปัญหาตู้รับคืนหนังสือ (Book Return) (FM-CLREM-04-02-04) และเสนอหัวหน้าฝ่าย (ดำเนินการเมื่อกลับมาที่ฝ่ายบริการสารสนเทศ)

6.1.4 เก็บหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)

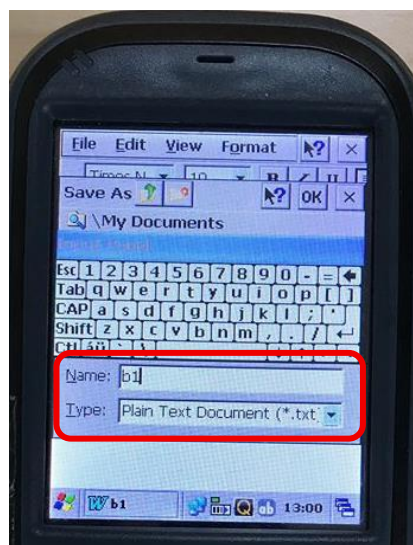
- 1) เปิดตู้และรวบรวมหนังสือที่อยู่ในตู้ โดยดูที่รถเข็น สายพาน และพื้นที่โดยรอบ
- 2) ปิดประตูตู้และล็อกกุญแจตู้ให้เรียบร้อย พร้อมนำหนังสือเก็บไว้บนรถโดยแยกหนังสือตามตู้ฯ หรือใช้วิธีบันทึกบาร์โค้ดหนังสือไว้ใน PDA แล้วจึงมาบันทึกข้อมูลในระบบ “เก็บหนังสือตู้ Book Return” ที่ฝ่ายบริการฯ

วิธีใช้ PDA บันทึกบาร์โค้ดหนังสือ

1. เปิดเครื่อง PDA และเปิดโปรแกรม Microsoft WordPad
2. อ่านบาร์โค้ดของหนังสือโดยกดปุ่มที่ด้านข้างเครื่อง PDA และหันกล้องไปที่บาร์โค้ดหนังสือ



3. บันทึกข้อมูลโดยตั้งชื่อไฟล์ตามจุดให้บริการตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) เช่น B1, S4, F9 เลือกประเภทของไฟล์เป็น text หรือ .txt และ กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกไฟล์



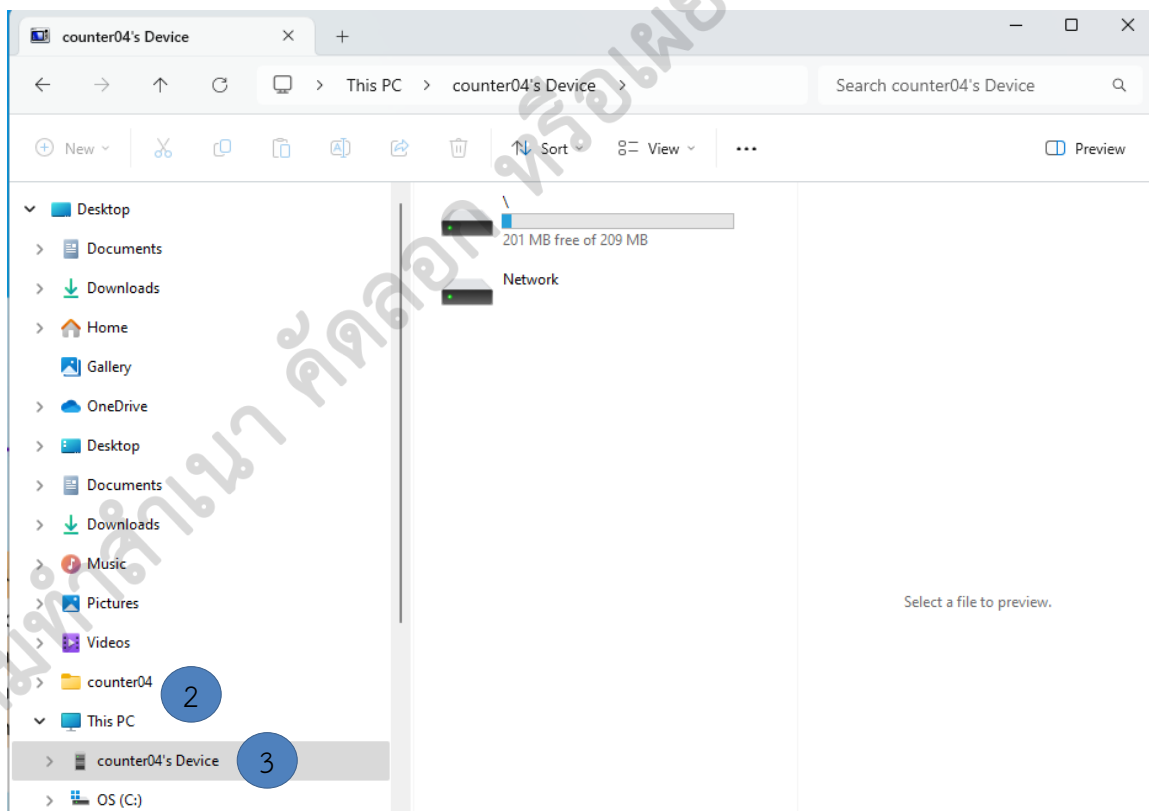
วิธีนำไฟล์ออกจาก PDA

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากตู้รับคืน หนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 8 จาก 15

1. วางเครื่อง PDA ไว้บนแท่นชาร์ตเพื่อเชื่อมกับคอมพิวเตอร์ รอสักครู่เพื่อให้ PDA เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์



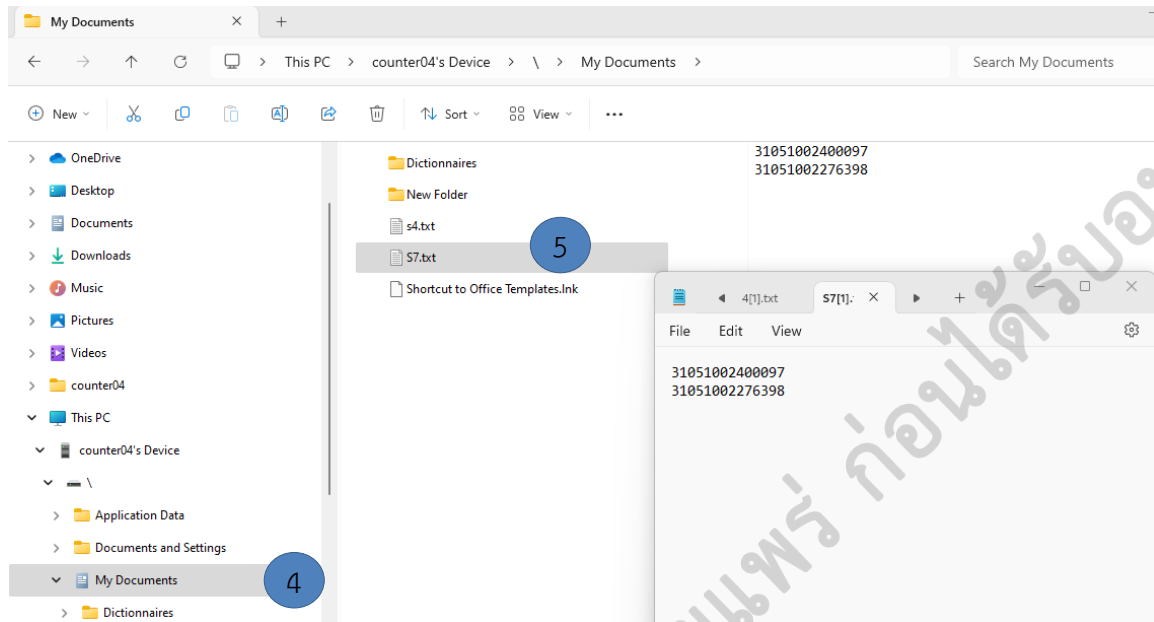
2. เลือกเมนู This PC
3. เลือกเมนู counter04's Device



4. เลือกเมนู My Document

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากตู้รับคืน หนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 9 จาก 15

5. เปิดไฟล์



6.2 บันทึกข้อมูลหนังสือใน “ระบบเก็บหนังสือตู้ Book Return”

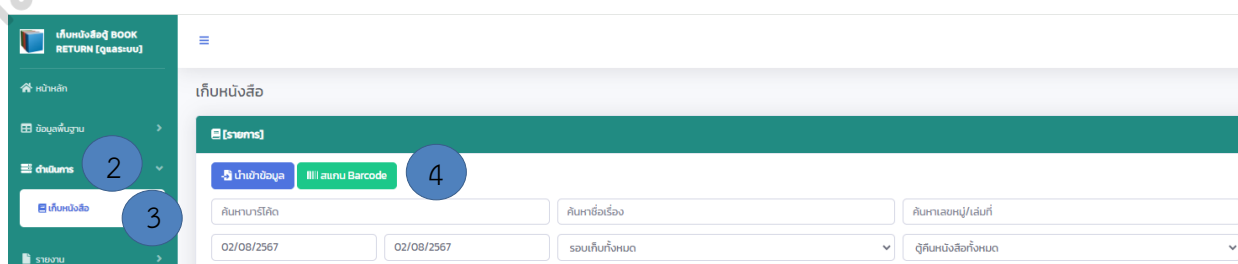
1) ล็อกอินเข้าระบบโดยใส่รหัสพนักงานและรหัสผ่านอีเมล



2) คลิกเมนู “ดำเนินการ”

3) คลิกเมนู “เก็บหนังสือ”

4) คลิกเมนู “สแกน Barcode”



5) เลือกวันที่เก็บหนังสือ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากผู้รับคืน หนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 10 จาก 15

6) เลือกรอบเก็บหนังสือ

7) เลือกตู้คืนหนังสือ

เก็บหนังสือ: [สแกน Barcode]

หน้าหลัก / เก็บหนังสือ / สแกน Barcode

||| [สแกน Barcode]

* วันที่ **5** * รอบเก็บ **6** * ตู้คืนหนังสือ **7** * ผู้ปฏิบัติงาน

2024-08-02 กรรณเลือก กรรณเลือก ขวัญแก้ว เทพวิธิต [239044]

* สแกน Barcode **8**

≡ [แสดงรายการ]

#	บาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง	เลขหมู่/เล่มที่	สถานะหนังสือ	วันที่	เวลา	รอบเก็บ	ตู้คืนหนังสือ	ผู้ปฏิบัติงาน	ประเภทข้อมูล	หมายเหตุ
[ยกเลิก]											

8) บันทึกข้อมูล

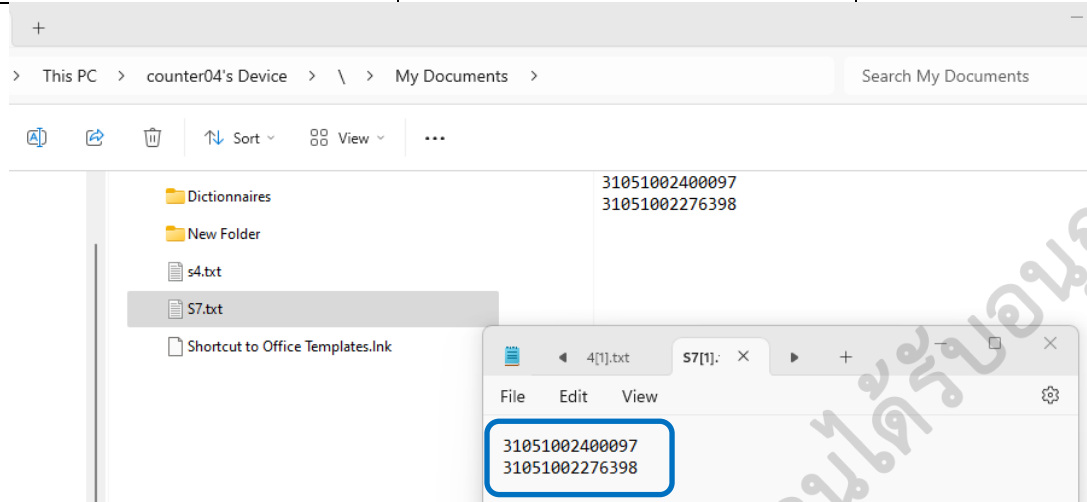
- อ่านบาร์โค้ดหนังสือที่ละเล่ม หรือ



- คัดลอกบาร์โค้ดหนังสือจากไฟล์ที่นำออกจาก PDA และนำไปวางในช่อง “สแกน Barcode”

ที่ละรายการจนครบ จึงปิดไฟล์

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 11 จาก 15



9) ตรวจสอบจำนวนรายการหนังสือที่บันทึกให้ตรงกับจำนวนหนังสือที่เก็บมาให้ตรงกัน

เก็บหนังสือ

หน้าหลัก / ดำเนินการ / เก็บหนังสือ

[รายการ]

นำเข้าข้อมูล | สแกน Barcode

ค้นหาบาร์โค้ด: 02/08/2567 ค้นหาชื่อเรื่อง: 02/08/2567 ค้นหาเลขหมู่/เลขที่: เข้า ดูคืนหนังสือทั้งหมด: 4320

ค้นหา ยกเลิก

#	วันที่	บาร์โค้ด	ชื่อเรื่อง	เลขหมู่/เลขที่	สถานะหนังสือ	เวลา	รอบเก็บ	ตู้คืนหนังสือ	ผู้ปฏิบัติงาน	ประเภทข้อมูล	หมายเหตุ	ID	
1	02/08/2567	31051002337513	ภาวะเสี่ยงในระยะตั้งครรภ์และระยะคลอด: การพยาบาล = Risk in antepartum and intrapartum period: nursing	WY157 ส63ก6 2565	On Shelf	09:44:25	เข้า	อาคารเรียนรวม 2	จิตตาบุญยธ	สแกนบาร์โค้ด		4320	จัดการ
2	02/08/2567	31051002146450	การพยาบาลในระยะตั้งครรภ์ / สุพร แก้วศิริวรรณ	WY157 ส73 2556 จ. 4	On Shelf	09:44:30	เข้า	อาคารเรียนรวม 2	จิตตาบุญยธ	สแกนบาร์โค้ด		4321	จัดการ

แสดง 1-2 / 2 รายการ << < 1/1 > >> แสดง 50 รายการ

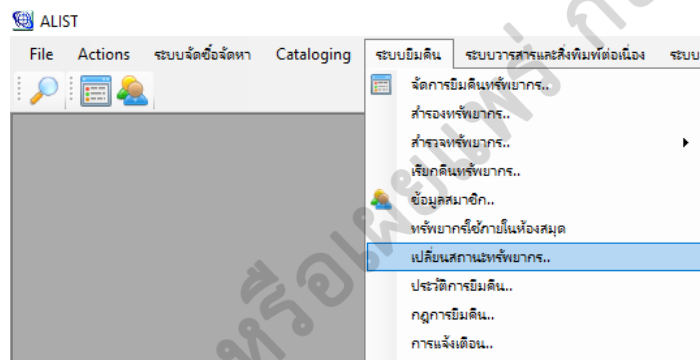
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากตู้รับคืน หนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 12 จาก 15

6.3 เปลี่ยนสถานะหนังสือเป็น “อยู่บนชั้น”

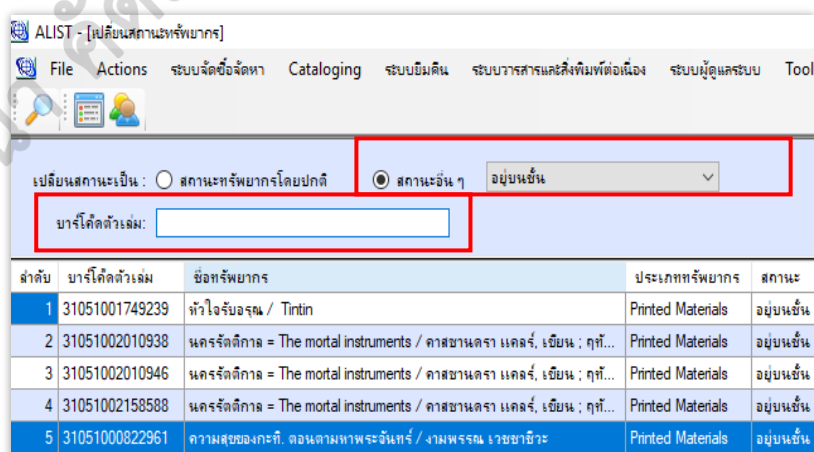
1) เปิดใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และ Log in เข้าสู่ระบบ



2) คลิกเมนู “ระบบยืมคืน” จากนั้นเลือก “เปลี่ยนสถานะทรัพยากร”



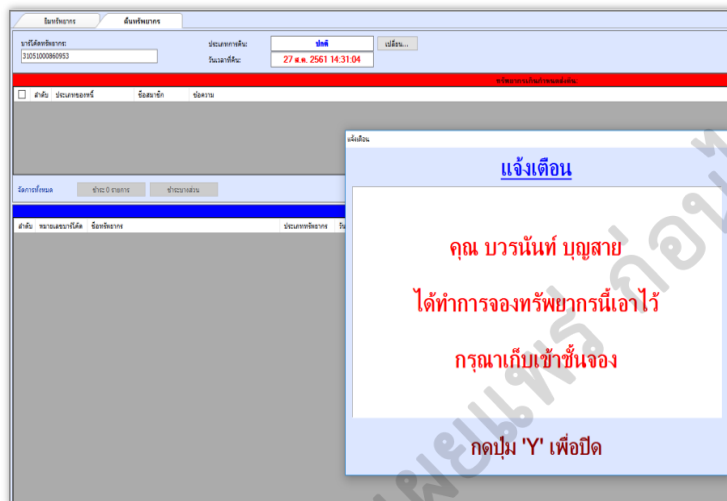
3) คลิกที่วงกลมหน้าเมนู “สถานะอื่น ๆ” และเลือกสถานะ “อยู่บนชั้น” จากนั้นวาง Cursor ในช่องบาร์โค้ดตัวเล่ม และอ่านบาร์โค้ดของหนังสือจนครบทุกรายการ



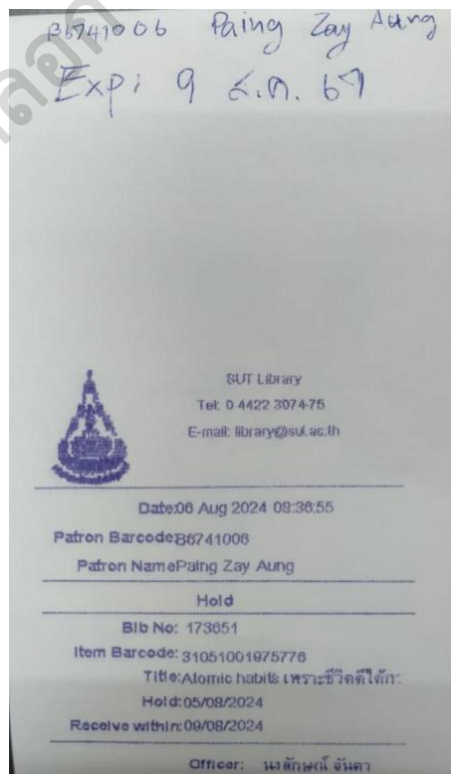
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากตู้รับคืน หนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 13 จาก 15

6.4 รับคืนหนังสือ (Check in)

- 1) หนังสือที่เปลี่ยนสถานะเป็น “อยู่บนชั้น” ไม่ได้ ให้ดำเนินการรับคืน (Check in) และหากมีค่าปรับ ขอให้แจ้งรายละเอียดกับบรรณารักษ์ เพื่อลดหย่อนค่าปรับ
- 2) หากหนังสือที่รับคืนเป็นรายการที่ถูกจองไว้ จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งเตือน



- 3) พิมพ์ใบรายการจอง แล้วเขียนรหัสนักศึกษา/รหัสพนักงาน ชื่อ – สกุลของผู้จอง และวันหมดอายุรับหนังสือจอง ไว้บนใบรายการจอง และแนบไว้กับหนังสือ



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากผู้รับคืน หนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 14 จาก 15

6.5 นำหนังสือรอเข้าสู่กระบวนการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ/เก็บที่ตู้หนังสือจอง

1) นำหนังสือที่รับคืนและหนังสือที่เปลี่ยนสถานะเป็น “อยู่บนชั้น” เรียบร้อยแล้ว ไปไว้บนรถเข็นหนังสือเพื่อรอเข้าสู่กระบวนการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ



2) หนังสือที่มีผู้จองไว้ นำไปจัดเก็บที่ตู้หนังสือจอง ณ เคาน์เตอร์ Information โดยเรียงตามวันหมดอายุการรับหนังสือจอง เพื่อรอผู้รับบริการมารับ



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเก็บและรับคืนหนังสือจากผู้รับคืน หนังสืออัตโนมัติ (Book Return)	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-06	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 01/08/2567	หน้าที่ : 15 จาก 15

7. เอกสารบันทึก

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