

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 26/06/2568	หน้าที่ : 1 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานบริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุน การเรียนรู้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 26/06/2568	หน้าที่ : 2 จาก 10

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บสิ่งอำนวยความสะดวก
02	ปรับแก้คำจำกัดความ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
03	1) แก้ไขชื่อ WI จากขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริการยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก เป็น ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ 2) ปรับปรุงคำจำกัดความ 3) ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุน การเรียนรู้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 26/06/2568	หน้าที่ : 3 จาก 10

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-คืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุน การเรียนรู้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 26/06/2568	หน้าที่ : 4 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการให้บริการยืมและรับคืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ ณ เคาน์เตอร์ Information

3. คำจำกัดความ

3.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ Information

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

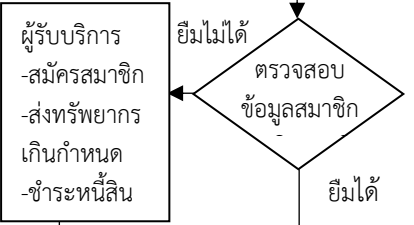
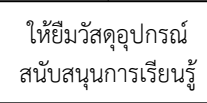
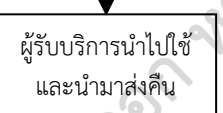
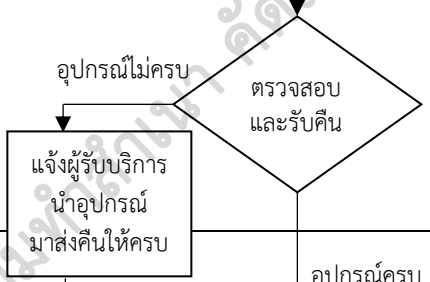
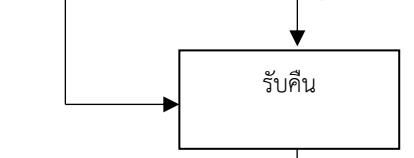
3.3 วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ หมายถึง อุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง ที่ห้องสมุดจัดให้บริการยืมใช้ภายในห้องสมุดและยืมออกนอกห้องสมุด เช่น ปลั๊กพ่วง โคมไฟตั้งโต๊ะ หูฟัง เครื่องคิดเลข iPad, CyberDict, Quicktionary, Projector, iPod, USB-C adapter, Lightning adapter

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด	SD-CLREM-00-00-02
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการ ทรัพยากรห้องสมุด	SD-CLREM-00-00-03
3.	แนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด	SD-CLREM-04-00-10
4.	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง งานสมัครสมาชิกห้องสมุด	WI-CLREM-04-02-01
5.	ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง งานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศ เกินกำหนด	WI-CLREM-04-02-07

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุน การเรียนรู้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 26/06/2568	หน้าที่ : 5 จาก 10

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

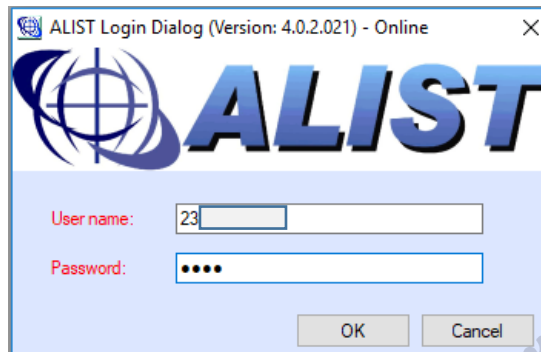
ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- เปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - Login เข้าใช้งาน	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	
2		ผู้ให้บริการแสดงบัตร นศ./พนักงาน หรือสแกนลายนิ้วมือ	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	
3		ตรวจสอบข้อมูล - การเป็นสมาชิก - ค้างส่งทรัพยากรฯ - ค้างชำระค่าปรับ	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	WI-CLREM-04-02-01 WI-CLREM-04-02-07
4		ยืมวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ในระบบ ALIST	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	SD-CLREM-00-00-03
5		ผู้รับบริการนำไปใช้งาน และนำมาส่งคืน	ผู้รับบริการ	
6		ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	WI-CLREM-04-02-07 SD-CLREM-04-00-10
7		รับคืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ในระบบ ALIST	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	
8		จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	SD-CLREM-04-00-10

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุน การเรียนรู้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 26/06/2568	หน้าที่ : 6 จาก 10

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เปิดใช้งานระบบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

6.1.1 Login เข้าสู่ระบบ



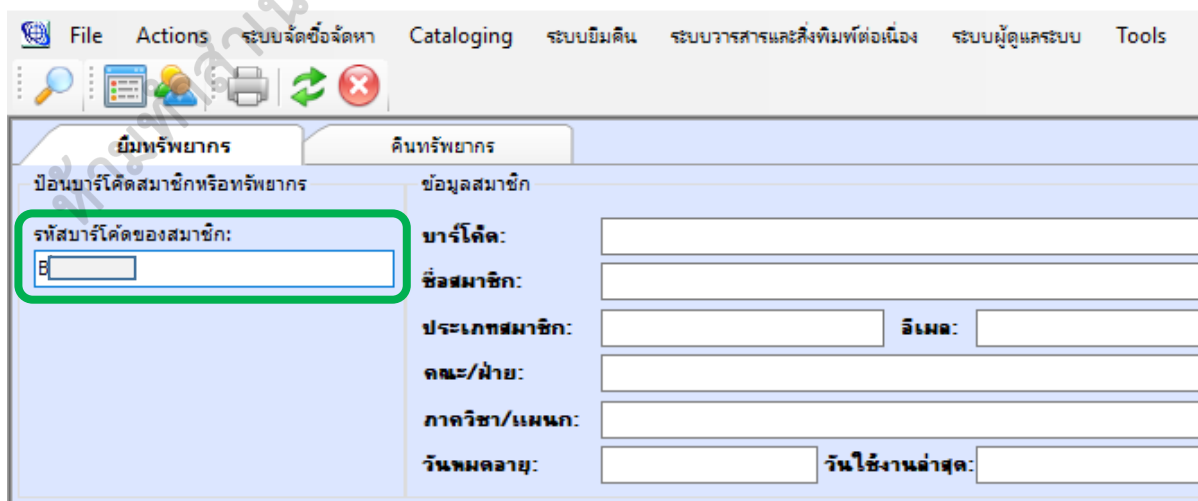
6.1.2 คลิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอยืมทรัพยากร



6.2 ผู้รับบริการแสดงตน

6.2.1 จากหน้าจอยืมทรัพยากรสารสนเทศ วาง cursor ในช่อง “รหัสบาร์โค้ดของสมาชิก”

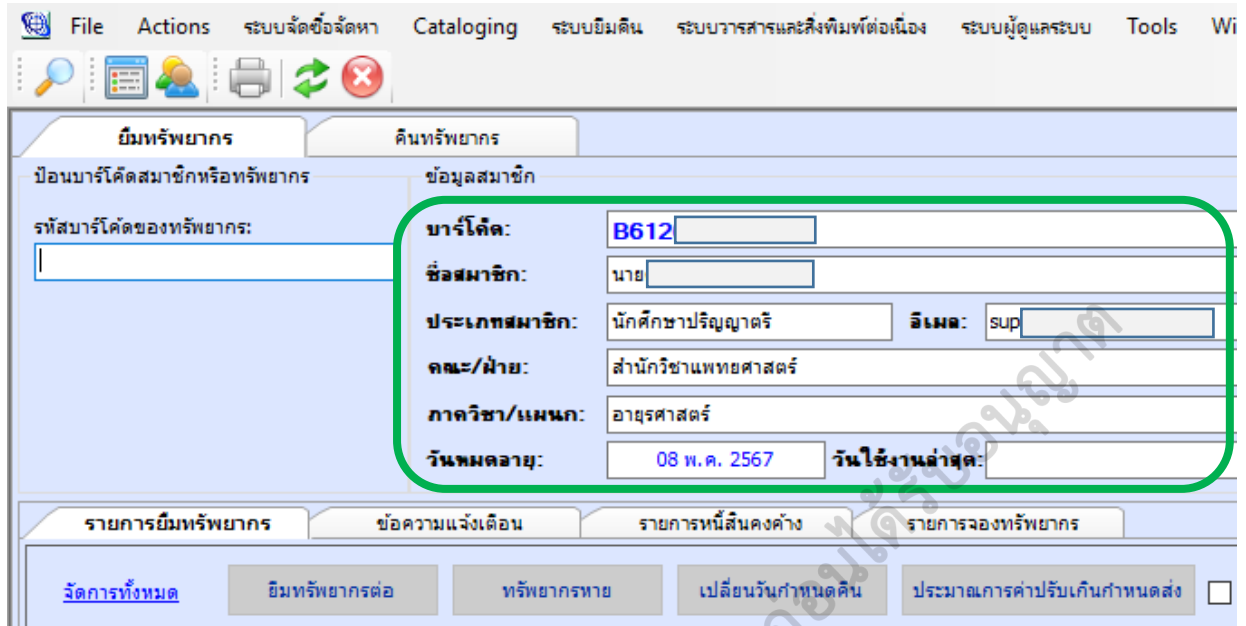
6.2.2 แจ้งผู้รับบริการนำบัตรนักศึกษาหรือบัตรพนักงานแต่ที่เครื่องอ่านบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกน



6.3 ตรวจสอบข้อมูล

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุน การเรียนรู้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 26/06/2568	หน้าที่ : 7 จาก 10



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

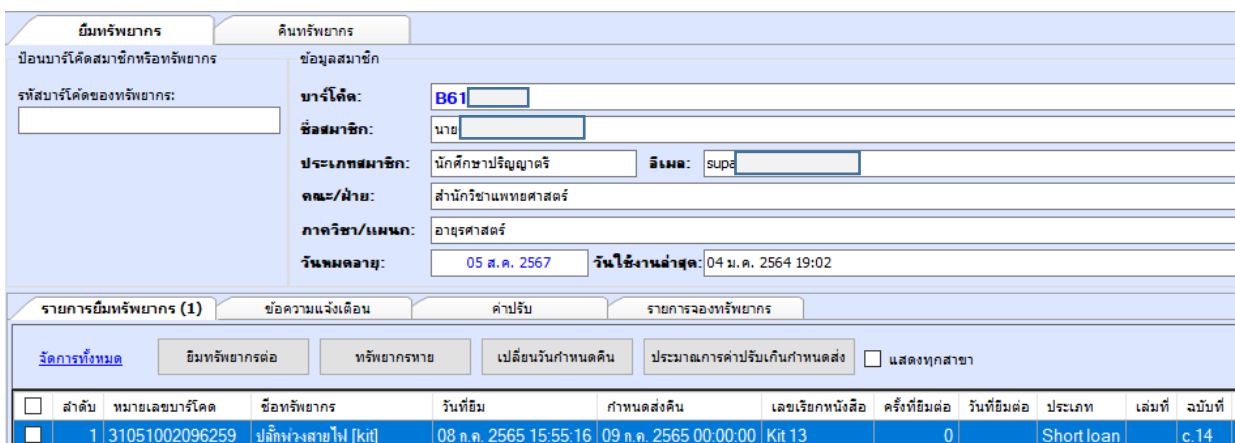
6.3.3 กรณีผู้รับบริการชำระค่าปรับ แจ้งผู้รับบริการชำระค่าปรับตามยอดค้างชำระก่อน จึงจะยืมทรัพยากรสารสนเทศรายการอื่นได้ การรับชำระค่าปรับให้ดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเรื่องงานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด (WI-CLREM-04-02-07)

6.3.4 กรณีข้อมูลวันหมดอายุไม่ตรงกับบัตรพนักงานหรือบัตรนักศึกษา ให้แก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ตามบัตรพนักงานหรือบัตรนักศึกษา

6.4 ให้ยืมวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้

6.4.1 จากหน้าจอยืมทรัพยากร วาง cursor ในช่อง "รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร"

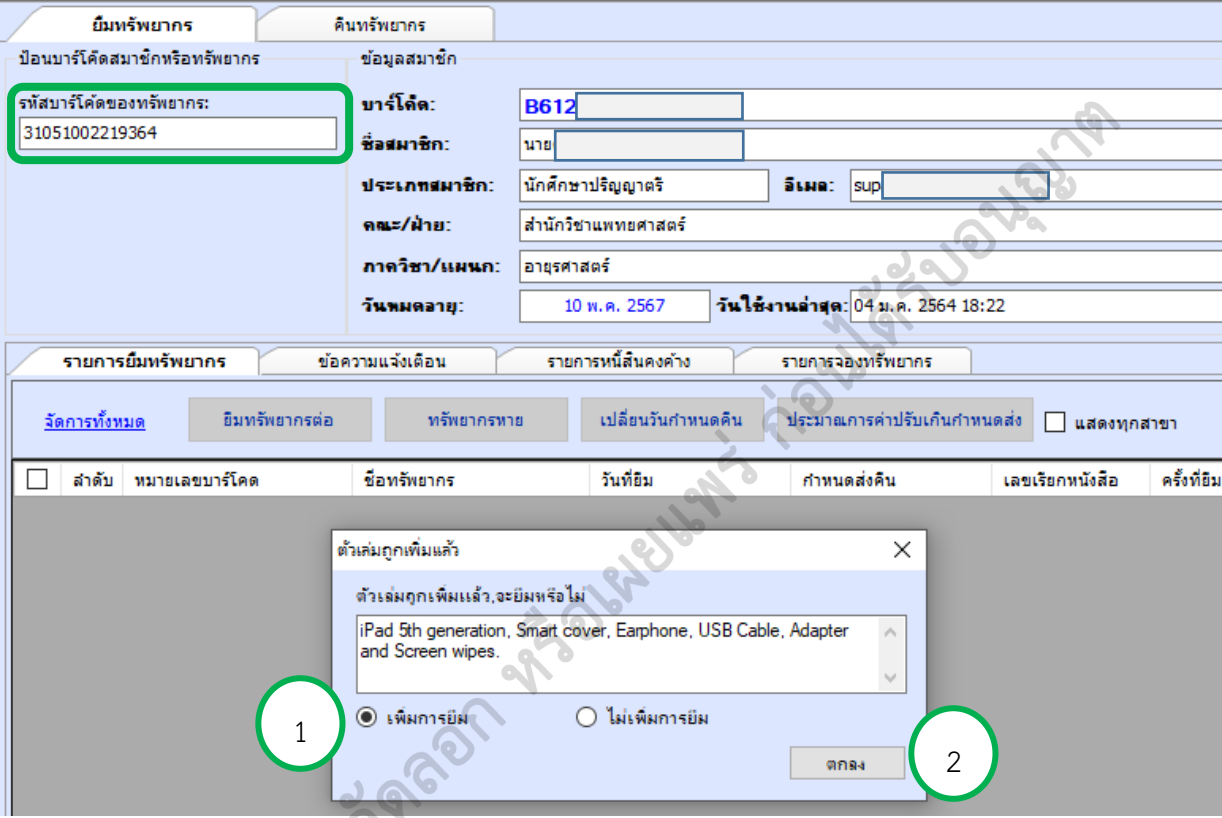
6.4.2 อ่านบาร์โค้ดของวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ โดยใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด ระบบจะแสดงรายละเอียดประกอบด้วยบาร์โค้ด ชื่อวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ วัน-เวลาที่ยืม กำหนดส่งคืน และเลขเรียกหนังสือ



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุน การเรียนรู้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 26/06/2568	หน้าที่ : 8 จาก 10

6.4.3 กรณีสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีอุปกรณ์ประกอบ

1) เมื่ออ่านบาร์โค้ดของวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ จะมีกล่องข้อความแจ้งรายการอุปกรณ์ประกอบ ให้คลิกที่ช่องวงกลมหน้าข้อความ “เพิ่มการยืม” เพื่อให้ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนตอนรับคืนว่ามีอุปกรณ์ประกอบ จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”



2) แจ้งข้อตกลงการใช้บริการและกำหนดส่ง ให้ผู้รับบริการทราบ

3) กรณียืม iPad เจ้าหน้าที่ต้องเปิดเครื่อง iPad และพิมพ์รหัสเข้าใช้ ก่อนมอบ iPad ให้ผู้รับบริการนำไปใช้งาน

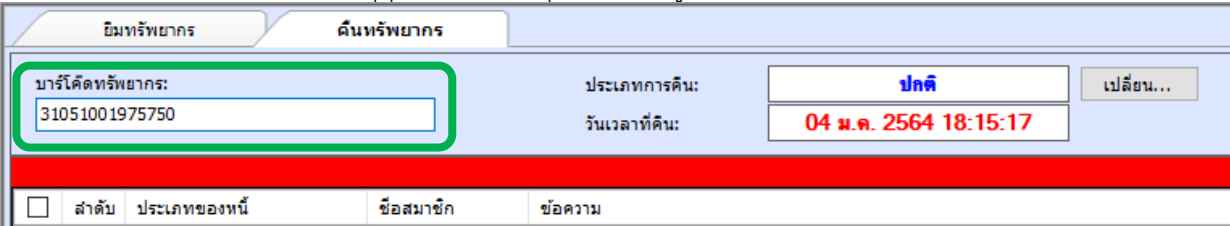
6.5 ผู้รับบริการนำวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ไปใช้งานและนำมาส่งคืน

6.6 ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบให้ครบทุกรายการ หากไม่ครบ ให้แจ้งผู้รับบริการนำมาส่งให้ครบ

6.7 รับคืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้

6.7.1 จากหน้าจอคืนทรัพยากร ให้วาง cursor ในช่อง “บาร์โค้ดของทรัพยากร”

6.7.2 อ่านบาร์โค้ดของวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ แล้วกด Enter



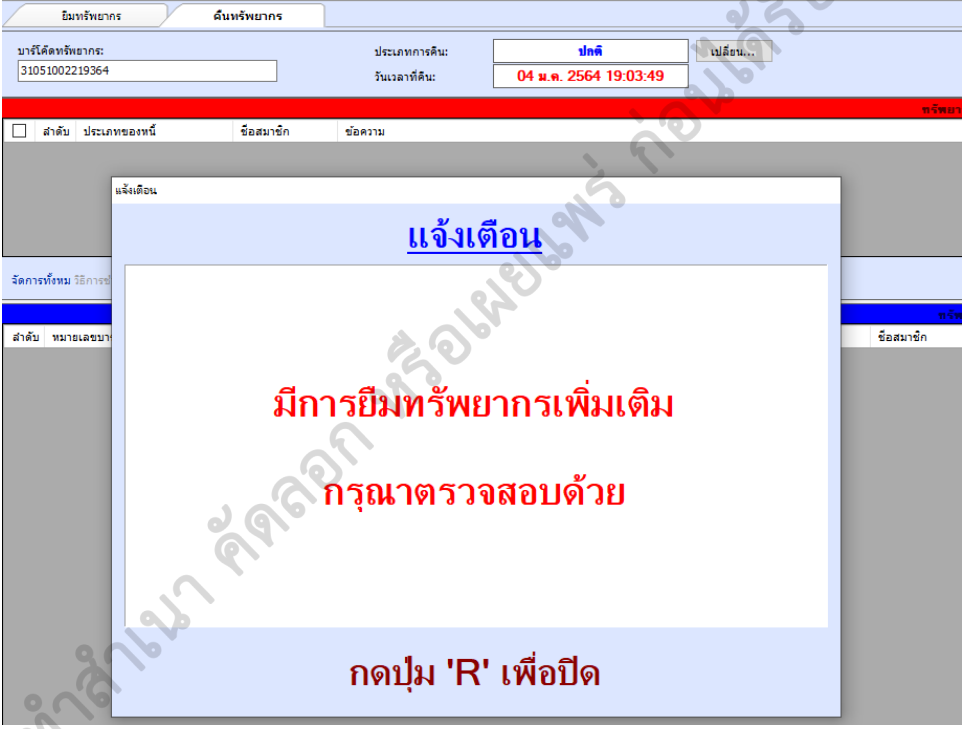
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุน การเรียนรู้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 26/06/2568	หน้าที่ : 9 จาก 10

6.7.3 ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการที่รับคืน ประกอบด้วยบาร์โค้ด ชื่อวัสดุอุปกรณ์สนับสนุน การเรียนรู้ วัน-เวลาที่ยืม กำหนดส่งคืน วันที่คืน บาร์โค้ดและชื่อ-สกุลของผู้ยืม

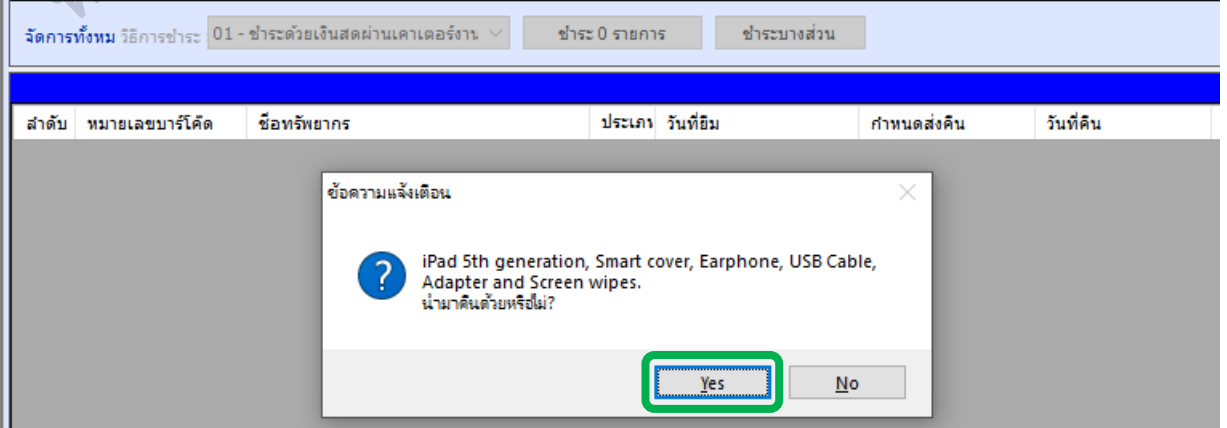
ลำดับ	หมายเลขบาร์โค้ด	ชื่อทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน	วันที่คืน	บาร์โค้ดสมาชิก	ชื่อสมาชิก
1	31051001777172	หนังสือ [kit]	SL	08 ก.ค. 2565 11:38:46	09 ก.ค. 2565 00:00	08 ก.ค. 2565 11:54	23	

6.7.4 กรณีวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ที่มีอุปกรณ์ประกอบ

1) จากหน้าจอคืนทรัพยากร เมื่ออ่านบาร์โค้ดของวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ที่ผู้บริการนำมาส่งคืน จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งเตือนว่ามีการยืมทรัพยากรเพิ่มเติม ให้กดตัวอักษรที่เป็นพิมพ์ตามที่ปรากฏในกล่องข้อความ ตามภาพตัวอย่างคือกดอักษร “R”



2) ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งรายละเอียดของอุปกรณ์ประกอบ ให้คลิกปุ่ม Yes



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์สนับสนุน การเรียนรู้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 26/06/2568	หน้าที่ : 10 จาก 10

3) ระบบจะแสดงรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ ที่รับคืน ประกอบด้วย บาร์โค้ด ชื่อวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ วัน-เวลาที่ยืม กำหนดส่งคืน วันที่คืน บาร์โค้ดและชื่อ-สกุลของผู้ยืม

ลำดับ	หมายเลขบาร์โค้ด	ชื่อทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน	วันที่คืน	บาร์โค้ด	ชื่อสมาชิก
1	31051002096259	ปลั๊กพ่วงสายไฟ [kit]	SL	08 ก.ค. 2565 15:55:16	09 ก.ค. 2565 00:00	08 ก.ค. 2565 16:02	B61	

6.8 จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้

ตรวจสอบ เช็ดทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ ตามแนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด (SD-CLREM-04-00-10) และนำไปจัดเก็บ ดังนี้

- 1) หูฟังสำหรับรับชม Video on Demand และหูฟังสำหรับใช้กับอุปกรณ์ส่วนตัว (Headphone) จัดเก็บในตู้เก็บหูฟังที่เคาน์เตอร์ Information
- 2) ปลั๊กพ่วง จัดเก็บในตู้เก็บปลั๊กไฟที่เคาน์เตอร์ Information
- 3) กระเป๋าสำหรับใส่หนังสือ จัดเก็บในตู้เก็บกระเป๋าที่เคาน์เตอร์ Information
- 4) เครื่องคิดเลข คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ สายชาร์จโทรศัพท์ iPad, iPod, Mini Projector, CyberDict, Quicktionary, USB-C adapter และ Lightning adapter จัดเก็บในตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ ในห้องฝ่ายบริการสารสนเทศ

7. เอกสารบันทึก

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