

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 13/01/2567	หน้าที่ : 1 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานบริการยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 13/01/2567	หน้าที่ : 2 จาก 10

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บสิ่งอำนวยความสะดวก
02	ปรับแก้คำจำกัดความ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 13/01/2567	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-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 13/01/2567	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

เป็นขั้นตอนการให้บริการยืมและรับคืนสิ่งอำนวยความสะดวก 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 สิ่งอำนวยความสะดวก หมายถึง อุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการเรียน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เช่น ปลั๊กพ่วง คอมพิวเตอร์ หูฟังสำหรับรับชม Video on Demand และหูฟังสำหรับใช้กับอุปกรณ์ส่วนตัว เครื่องคิดเลข iPad, CyberDict, Quicktionary, Projector, iPod, USB-C adapter, Lightning adapter เป็นต้น ที่อนุญาตให้ยืมใช้ภายในห้องสมุดและยืมออกนอกห้องสมุด

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด พ.ศ. 2563	SD-CLREM-00-00-02
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2566	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-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 13/01/2567	หน้าที่ : 5 จาก 10

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

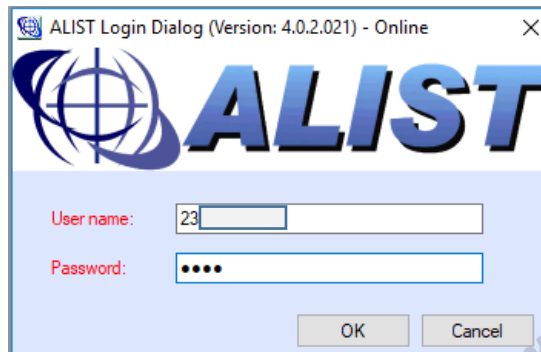
ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เปิดใช้งานระบบ ห้องสมุด	- เปิดระบบห้องสมุด อัตโนมัติ - Login เข้าใช้งาน	เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์	
2	ผู้ใช้บริการ แสดงตน	ผู้รับบริการแสดง บัตร นศ./พนักงาน หรือสแกนลายนิ้วมือ	เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์	
3	ผู้รับบริการ -สมัครสมาชิก -ส่งทรัพยากร เกินกำหนด -ชำระหนี้สิน ยืมไม่ได้ ตรวจสอบ ข้อมูลสมาชิก ยืมได้	ตรวจสอบข้อมูล - การเป็นสมาชิก - ค้างส่งทรัพยากรฯ - ค้างชำระค่าปรับ	เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์	WI-CLREM-04-02-01 WI-CLREM-04-02-07
4	ให้ยืมสิ่งอำนวยความสะดวก	ยืมสิ่งอำนวยความสะดวก ในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ	เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์	SD-CLREM-00-00-03
5	ผู้รับบริการใช้เสร็จ และนำมาส่งคืน	ผู้รับบริการใช้เสร็จ และนำมาส่งคืน	ผู้รับบริการ	
6	อุปกรณ์ไม่ครบ ตรวจสอบ และรับคืนสิ่งอำนวยความสะดวก แจ้งผู้รับบริการ นำอุปกรณ์ มาส่งคืนให้ครบ	ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวก	เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์	WI-CLREM-04-02-07 SD-CLREM-04-00-10
7	อุปกรณ์ครบ รับคืนสิ่งอำนวยความสะดวก	รับคืนสิ่งอำนวยความสะดวก ในระบบห้องสมุด อัตโนมัติ	เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์	
8	จัดเก็บ สิ่งอำนวยความสะดวก	จัดเก็บสิ่งอำนวยความสะดวก	เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์	SD-CLREM-04-00-10

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 13/01/2567	หน้าที่ : 6 จาก 10

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เปิดใช้งานระบบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

6.1.1 Login เข้าสู่ระบบ



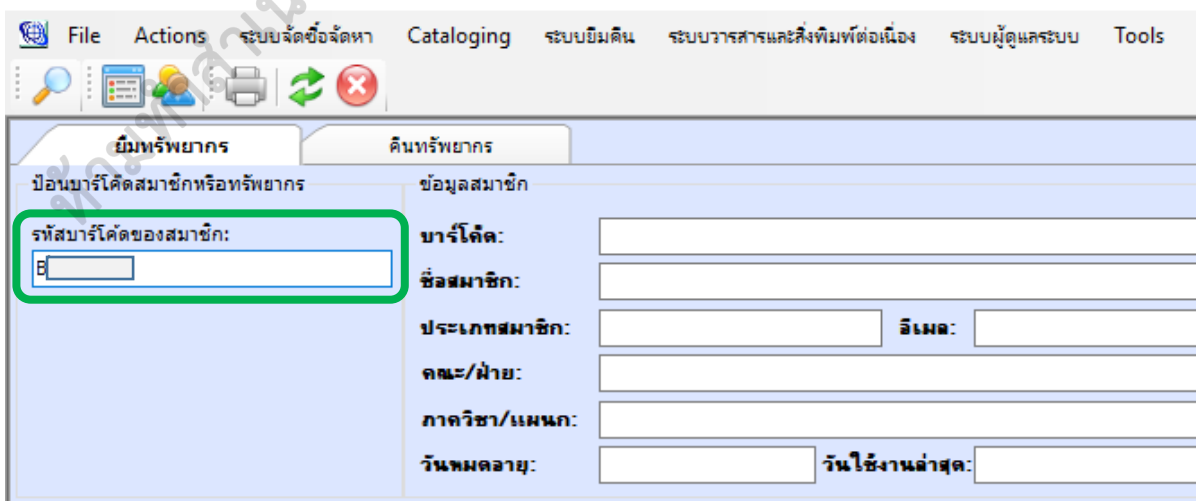
6.1.2 คลิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอยืมทรัพยากร



6.2 ผู้รับบริการแสดงตน

6.2.1 จากหน้าจอยืมทรัพยากรสารสนเทศ วาง cursor ในช่อง “รหัสบาร์โค้ดของสมาชิก”

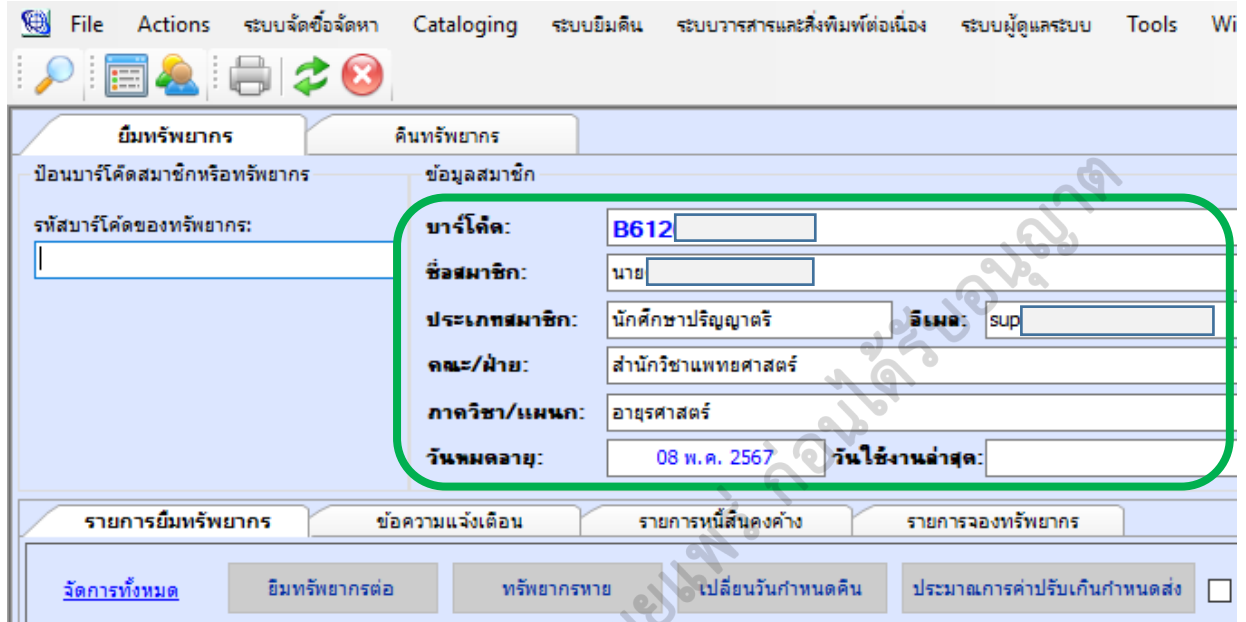
6.2.2 แจ้งผู้รับบริการนำบัตรนักศึกษาหรือบัตรพนักงานแต่ที่เครื่องอ่านบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกน



6.3 ตรวจสอบข้อมูล

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 13/01/2567	หน้าที่ : 7 จาก 10

6.3.1 ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วย บาร์โค้ด ชื่อสมาชิก ประเภทสมาชิก e-mail คณะ/ฝ่าย ภาควิชา/แผนก วันหมดอายุ วันใช้งานล่าสุด รวมทั้งทรัพยากรสารสนเทศที่ยืม ข้อความแจ้งเตือน รายการหนี้สินคงค้าง 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 ตามบัตรพนักงานหรือบัตรนักศึกษา

6.4 ให้ยืมสิ่งอำนวยความสะดวก

6.4.1 จากหน้าจอยืมทรัพยากร วาง cursor ในช่อง “รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร”

6.4.2 อ่านบาร์โค้ดของสิ่งอำนวยความสะดวกโดยใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ด ระบบจะแสดงรายละเอียดของสิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วยบาร์โค้ด ชื่อสิ่งอำนวยความสะดวก วัน-เวลาที่ยืม กำหนดส่งคืน และเลขเรียกหนังสือของสิ่งอำนวยความสะดวก

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 13/01/2567	หน้าที่ : 8 จาก 10

ยืมทรัพยากร		คืนทรัพยากร	
ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกหรือทรัพยากร		ข้อมูลสมาชิก	
รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร:		บาร์โค้ด: B61	
		ชื่อสมาชิก: นาย	
		ประเภทสมาชิก: นักศึกษาปริญญาตรี	
		คณะ/ฝ่าย: สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
		ภาควิชา/แผนก: อายูรศาสตร์	
		วันหมดอายุ: 05 ส.ค. 2567	
		วันใช้งานล่าสุด: 04 ม.ค. 2564 19:02	
รายการยืมทรัพยากร (1) จัดการทั้งหมด ยืมทรัพยากรต่อ ทรัพยากรหาย เปลี่ยนวันกำหนดคืน ประมาณการค่าปรับเกินกำหนดส่ง ☐ แสดงทุกสาขา			
☐ ลำดับ	หมายเลขบาร์โค้ด	ชื่อทรัพยากร	วันที่ยืม
☒ 1	31051002096259	ปลั๊กพ่วงสายไฟ [Kit]	08 ก.ค. 2565 15:55:16
			กำหนดส่งคืน
			09 ก.ค. 2565 00:00:00
			เลขเรียกหนังสือ
			Kit 13
			ครั้งที่ยืมต่อ
			0
			วันที่ยืมต่อ
			ประเภท
			Short loan
			เล่มที่
			c.14
			ฉบับที่

6.4.3 กรณีสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีอุปกรณ์ประกอบ

1) เมื่ออ่านบาร์โค้ดของสิ่งอำนวยความสะดวกแล้ว จะมีกล่องข้อความแจ้งรายการอุปกรณ์ประกอบ ให้คลิกที่ช่องวงกลมหน้าข้อความ “เพิ่มการยืม” เพื่อให้ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนว่ามีอุปกรณ์ประกอบ เมื่อรับคืน จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง”

ยืมทรัพยากร		คืนทรัพยากร	
ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกหรือทรัพยากร		ข้อมูลสมาชิก	
รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร:		บาร์โค้ด: B612	
31051002219364		ชื่อสมาชิก: นาย	
		ประเภทสมาชิก: นักศึกษาปริญญาตรี	
		คณะ/ฝ่าย: สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
		ภาควิชา/แผนก: อายูรศาสตร์	
		วันหมดอายุ: 10 พ.ค. 2567	
		วันใช้งานล่าสุด: 04 ม.ค. 2564 18:22	
รายการยืมทรัพยากร จัดการทั้งหมด ยืมทรัพยากรต่อ ทรัพยากรหาย เปลี่ยนวันกำหนดคืน ประมาณการค่าปรับเกินกำหนดส่ง ☐ แสดงทุกสาขา			
☐ ลำดับ	หมายเลขบาร์โค้ด	ชื่อทรัพยากร	วันที่ยืม
			กำหนดส่งคืน
			เลขเรียกหนังสือ
			ครั้งที่ยืม

ตัวเล่มถูกเพิ่มแล้ว

ตัวเล่มถูกเพิ่มแล้ว, จะยืมหรือไม่

iPad 5th generation, Smart cover, Earphone, USB Cable, Adapter and Screen wipes.

☒ เพิ่มการยืม
 ☐ ไม่เพิ่มการยืม

ตกลง

2) แจ้งข้อตกลงการใช้บริการและกำหนดส่ง ให้ผู้รับบริการทราบ

3) กรณียืม iPad เจ้าหน้าที่ต้องเปิดเครื่อง iPad และพิมพ์รหัสเข้าใช้ก่อนมอบให้ผู้รับบริการ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 13/01/2567	หน้าที่ : 9 จาก 10

นำไปใช้งาน

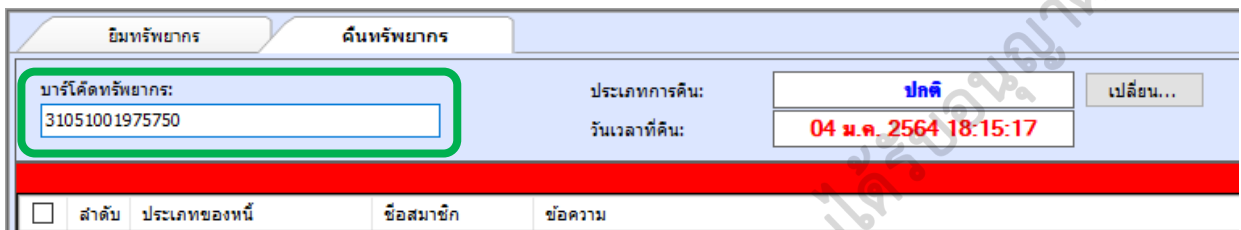
6.5 ผู้รับบริการนำสิ่งอำนวยความสะดวกที่ยืมแล้วไปใช้งาน และนำมาส่งคืน

6.6 ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวก ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบว่าครบทุกรายการ หากไม่ครบ ให้แจ้งผู้รับบริการนำมาส่งให้ครบ

6.7 รับคืนสิ่งอำนวยความสะดวก

6.7.1 จากหน้าจอคืนทรัพยากร ให้วาง cursor ในช่อง “บาร์โค้ดของทรัพยากร”

6.7.2 อ่านบาร์โค้ดของสิ่งอำนวยความสะดวก แล้วกด Enter



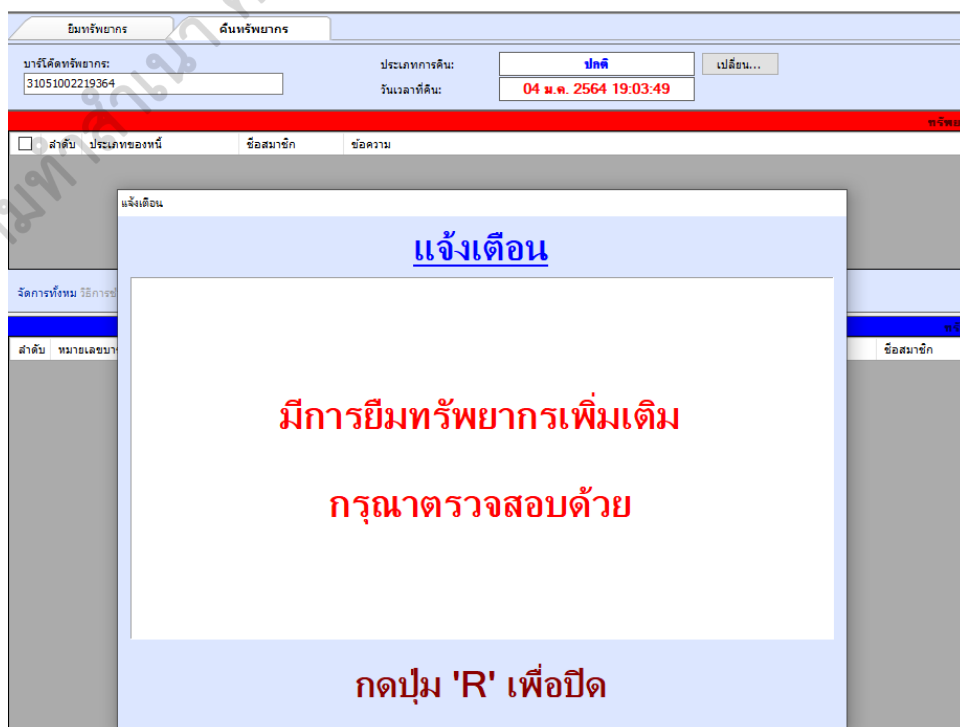
The screenshot shows a web interface with two tabs: "ยืมทรัพยากร" (Borrow Resource) and "คืนทรัพยากร" (Return Resource). The "คืนทรัพยากร" tab is active. There is a text input field labeled "บาร์โค้ดทรัพยากร:" (Barcode Resource:) containing the value "31051001975750". To the right, there are fields for "ประเภทการคืน:" (Return Type) with a dropdown menu set to "ปกติ" (Normal), and "วันเวลาที่คืน:" (Return Date/Time) showing "04 ม.ค. 2564 18:15:17". Below these fields is a red horizontal bar. At the bottom, there are checkboxes for "ลำดับ" (Sequence), "ประเภทของหนังสือ" (Book Category), "ชื่อสมาชิก" (Member Name), and "ข้อความ" (Message).

6.7.3 ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการที่รับคืน ประกอบด้วยบาร์โค้ด ชื่อสิ่งอำนวยความสะดวก 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 กรณีสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีอุปกรณ์ประกอบ

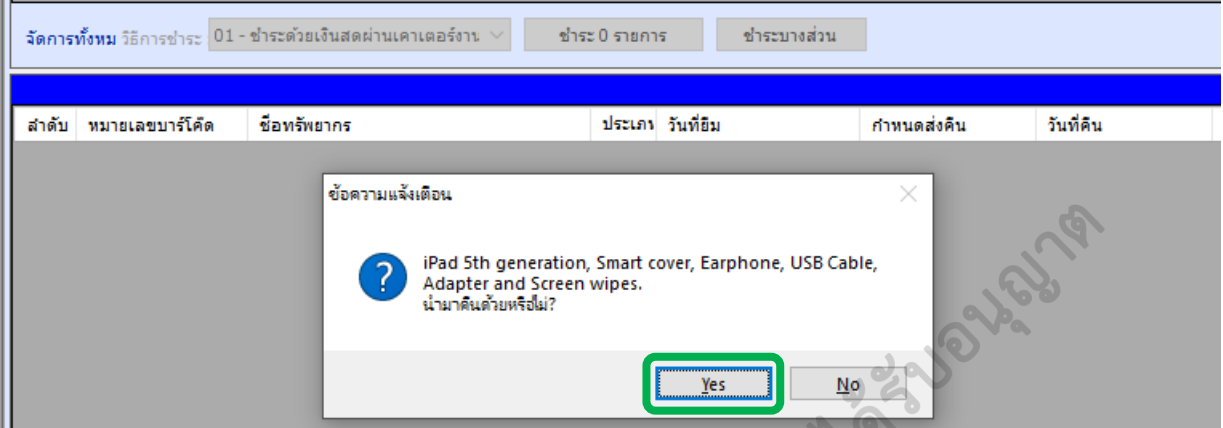
1) จากหน้าจอคืนทรัพยากร เมื่ออ่านบาร์โค้ดของสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้รับบริการนำมาส่งคืนแล้ว จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งเตือนว่ามีการยืมทรัพยากรเพิ่มเติม ให้กดตัวอักษรที่แป้นพิมพ์ตามที่ปรากฏในกล่องข้อความ ตามภาพตัวอย่างคือกดอักษร “R”



The screenshot shows the same web interface as before, but with a modal dialog box overlaid. The dialog box has a title bar "แจ้งเตือน" (Warning) and contains the following text: "มีการยืมทรัพยากรเพิ่มเติม" (Additional resource borrowing detected), "กรุณาตรวจสอบด้วย" (Please check), and "กดปุ่ม 'R' เพื่อปิด" (Press 'R' to close). The background interface is partially visible behind the dialog box.

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-13	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 13/01/2567	หน้าที่ : 10 จาก 10

2) ระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งรายละเอียดของอุปกรณ์ประกอบ ให้คลิกปุ่ม Yes



3) ระบบจะแสดงรายละเอียดของสิ่งอำนวยความสะดวกที่รับคืน ประกอบด้วยบาร์โค้ด ชื่อสิ่งอำนวยความสะดวก 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 จัดเก็บสิ่งอำนวยความสะดวก

ตรวจสอบ เช็ดทำความสะอาดสิ่งอำนวยความสะดวกตามแนวปฏิบัติการให้บริการห้องสมุด (SD-CLREM-04-00-10) และนำสิ่งอำนวยความสะดวกไปจัดเก็บ ดังนี้

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

7. เอกสารบันทึก

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