

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 1 จาก 19

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 2 จาก 19

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
04	1. ปรับปรุงชื่อขั้นตอนการปฏิบัติ จาก “งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับทรัพยากรสารสนเทศชำรุด/สูญหาย” เป็น “งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย” 2. ปรับปรุงข้อ 3 คำจำกัดความ 3. ปรับปรุงข้อ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน 4. เปลี่ยน “แบบแจ้งหนังสือ วัสดุการศึกษา ชำรุด สูญหาย” เป็น “แบบแจ้งทรัพยากรห้องสมุดชำรุด สูญหาย” 5. เปลี่ยน “แบบแจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว” เป็น “แบบแจ้งรายการทรัพยากรห้องสมุดที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว”

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 3 จาก 19

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. เอกสารบันทึก	19

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ	
	ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 4 จาก 19

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ แสดงวิธีการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการรับแจ้งและรับชำระค่าปรับทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย

3. คำจำกัดความ

3.1 ทรัพยากรห้องสมุด หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ หนังสือสารรอง และวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ ที่อนุญาตให้ยืม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด

3.2 ผู้รับบริการ หมายถึง สมาชิกห้องสมุดที่มีสิทธิยืมทรัพยากรห้องสมุด

3.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ เคาน์เตอร์ Information

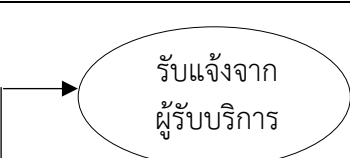
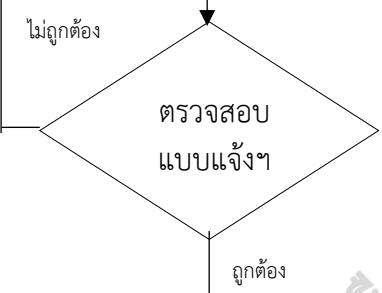
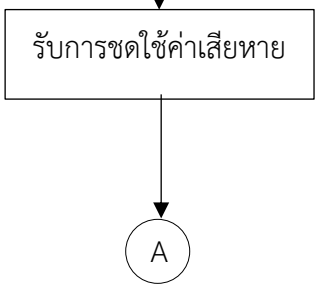
3.4 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ที่ใช้ในการให้บริการห้องสมุด เช่น การสมัครสมาชิกห้องสมุด การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ การยืม-คืนสิ่งอำนวยความสะดวก การชำระค่าปรับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

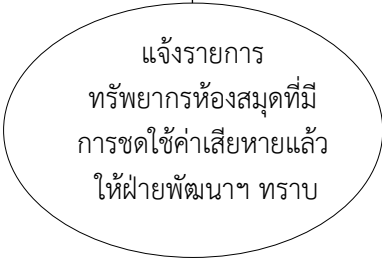
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้บริการห้องสมุด	SD-CLREM-00-00-02
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการทรัพยากรห้องสมุด	SD-CLREM-00-00-03
3.	แบบแจ้งทรัพยากรห้องสมุด ชำรุด สูญหาย	FM-CLREM-04-02-05
4.	แบบแจ้งรายการทรัพยากรห้องสมุดที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว	FM-CLREM-04-02-06

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย		
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04	
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 5 จาก 19	

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน (พอ สังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		รับแจ้งและกรอกแบบ แจ้งทรัพยากร ห้องสมุดชำรุด สูญหาย	เจ้าหน้าที่/ บรรณารักษ์	แบบแจ้ง ทรัพยากรห้องสมุด ชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04- 02-05)
2		-ตรวจสอบข้อมูลในแบบแจ้งฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและ -ลงนามผู้รับแจ้ง -แจ้งวิธีการชดเชยค่าเสียหายให้ผู้รับบริการทราบ	เจ้าหน้าที่/ บรรณารักษ์	แบบแจ้ง ทรัพยากรห้องสมุด ชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04- 02-05)
3		-ดำเนินการแจ้งหายในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST -บันทึกผลดำเนินการฯ	บรรณารักษ์	แบบแจ้ง ทรัพยากรห้องสมุด ชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04- 02-05)
4		-ตรวจสอบทรัพยากรห้องสมุดที่ผู้รับบริการนำมาส่งคืน/ทดแทน -ดำเนินการจัดการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST -บันทึกผลดำเนินการฯ	เจ้าหน้าที่/ บรรณารักษ์	แบบแจ้ง ทรัพยากรห้องสมุด ชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04- 02-05)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 6 จาก 19

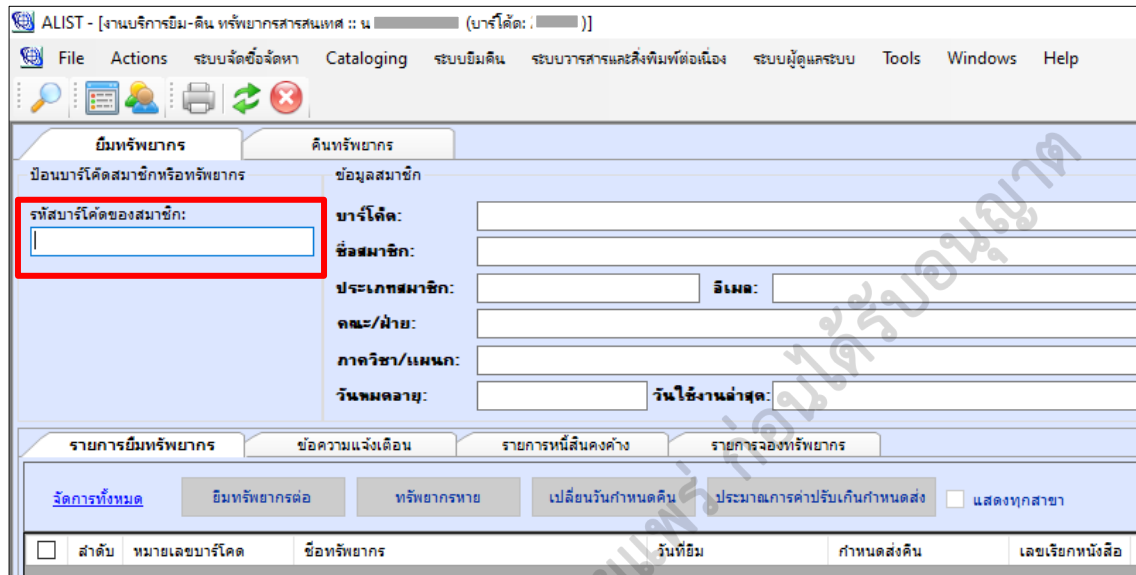
	A			
5		- แจ้งรายการทรัพยากรห้องสมุดที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว พร้อมทรัพยากรห้องสมุดที่ผู้รับบริการนำมาทดแทน (ถ้ามี) ให้ฝ่ายพัฒนาฯ ดำเนินการต่อ - บันทึกผลใน “แบบแจ้งทรัพยากรห้องสมุดชำรุด สูญหาย” ส่วนที่ 3	1.บรรณารักษ์ 2. พนักงานธุรการ	1. แบบแจ้งทรัพยากรห้องสมุดชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04-02-05) 2. แบบแจ้งรายการทรัพยากรห้องสมุดที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว (FM-CLREM-04-02-06)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 8 จาก 19

6.3 แจ้งหายในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

บรรณารักษ์ดำเนินการแจ้งหายในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ตามขั้นตอนดังนี้

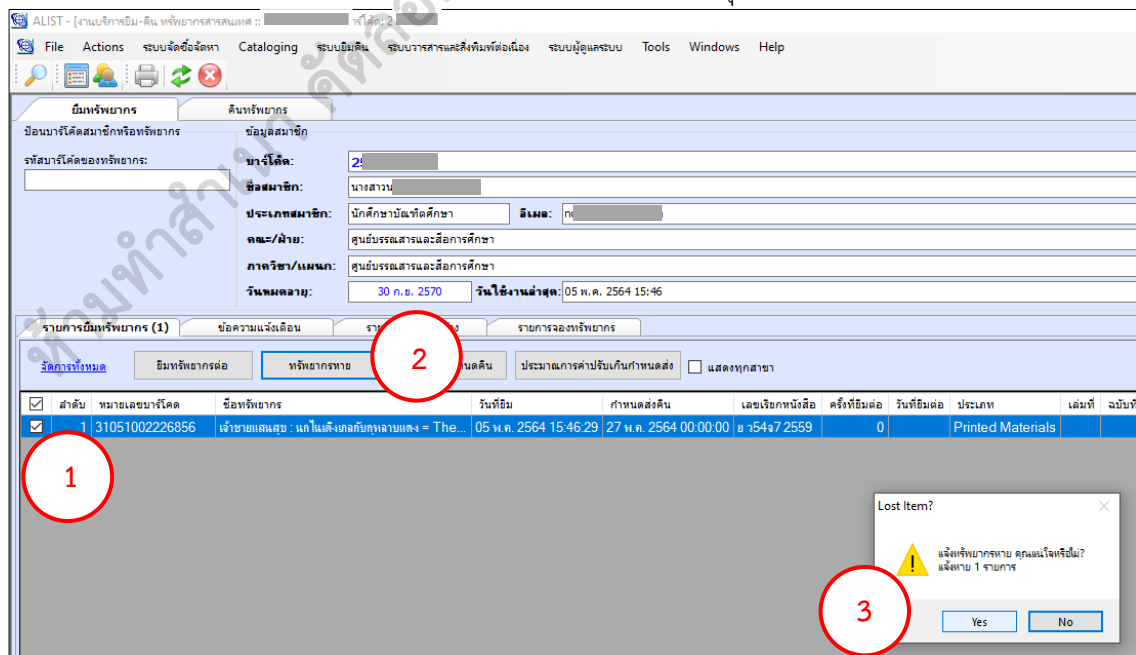
6.3.1 เปิดหน้าจอการยืมทรัพยากร พิมพ์รหัสสมาชิกในช่องรหัสสมาชิก แล้วกด Enter



6.3.2 หน้าจอแสดงรายการยืมของสมาชิก คลิกเลือกรายการทรัพยากรห้องสมุดที่ผู้รับบริการแจ้งหาย

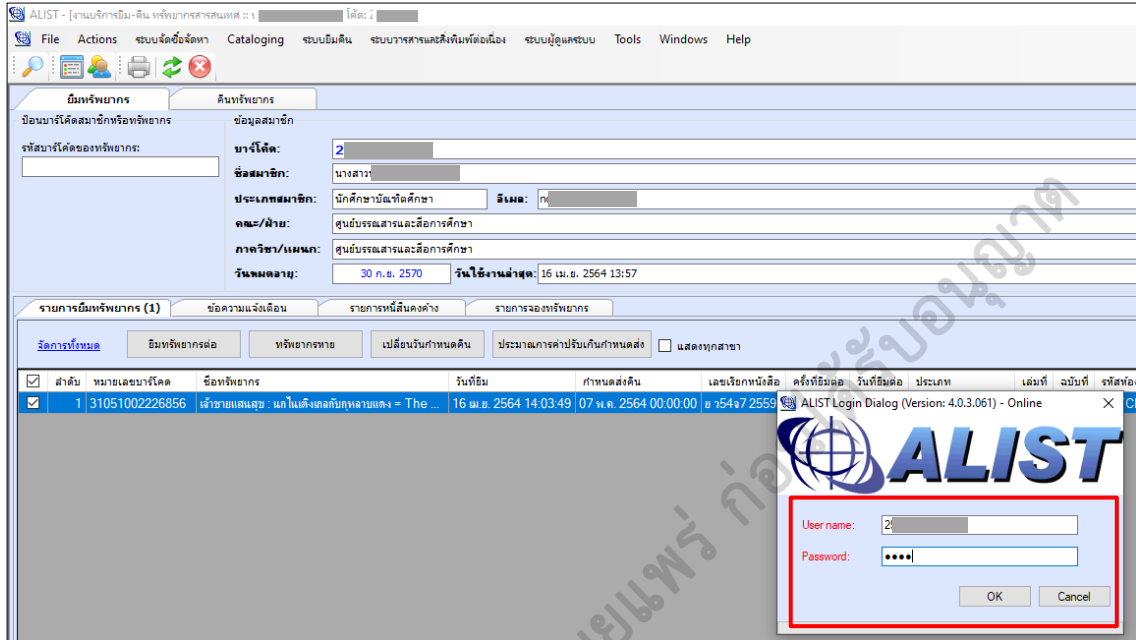
6.3.3 กดปุ่ม “ทรัพยากรหาย”

6.3.4 หน้าจอแสดงกล่องข้อความให้แจ้งทรัพยากรหาย กดปุ่ม “Yes”

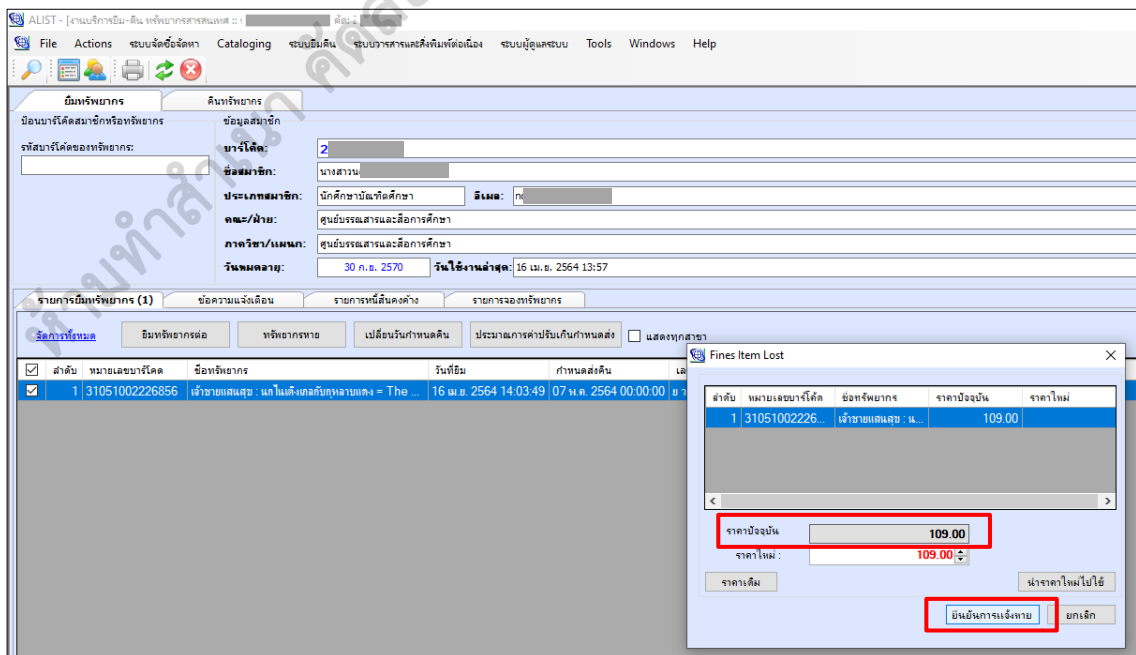


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดข่าว/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 9 จาก 19

6.3.5 ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้ยืนยันการแจ้งหาย โดยให้ระบุ Username และ Password ของบรรณารักษ์ที่ดำเนินการ

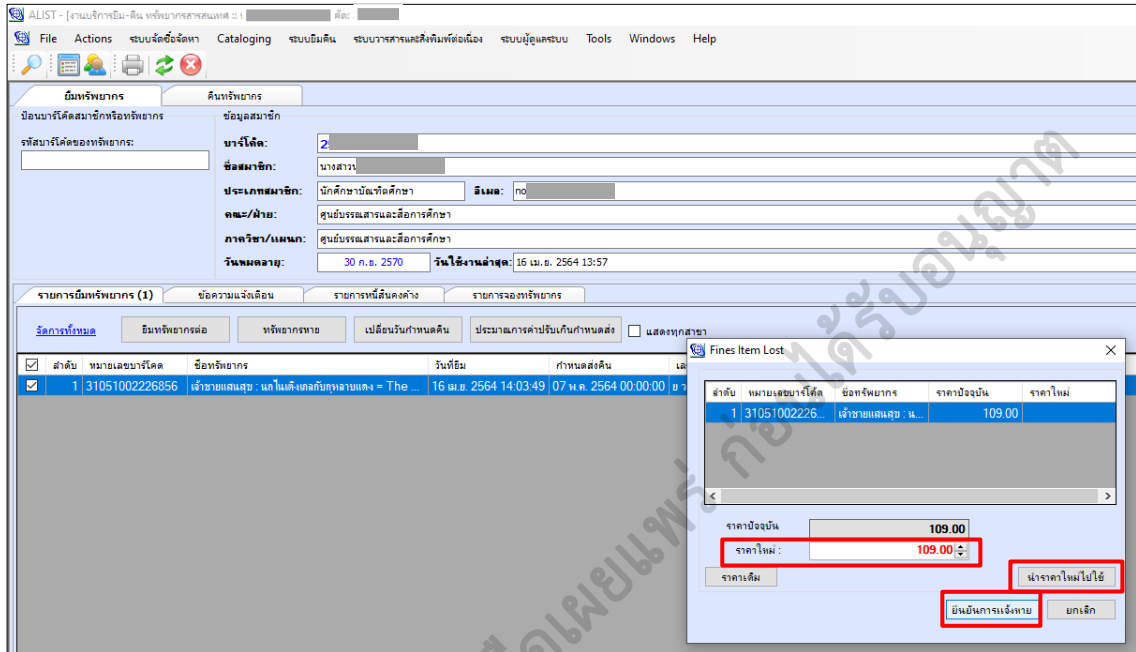


6.3.6 ระบบแสดงราคาของทรัพยากรที่แจ้งหาย เป็นราคาตามที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศบันทึกไว้ใน Acquisition Module ให้กดปุ่ม “ยืนยันการแจ้งหาย”



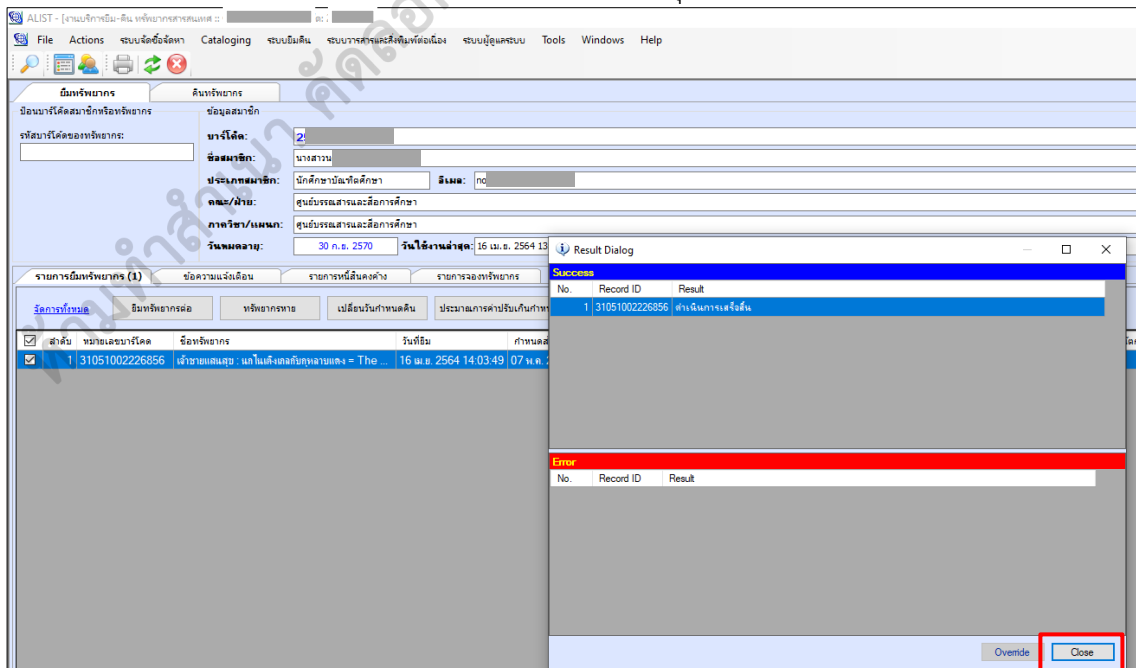
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 10 จาก 19

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



The screenshot shows the ALIST system interface. A dialog box titled "Fines Item Lost" is open, displaying a table with columns: ลำดับ (Sequence), หมายเลขบาร์โค้ด (Barcode Number), ชื่อทรัพยากร (Resource Name), จำนวน (Quantity), and ราคาใหม่ (New Price). The table contains one row with the following data: 1, 31051002226856, เจ้าชายแอสเตอร์ : แก้วในเครื่องกับทูลนาง = The..., 16 เม.ย. 2564 14:03:49, 07 พ.ค. 2564 00:00:00. Below the table, there are input fields for "จำนวน" (Quantity) and "ราคาใหม่" (New Price). The "ราคาใหม่" field is highlighted with a red box, and the "นำราคาใหม่ไปใช้" (Use New Price) button is also highlighted with a red box. Other buttons visible include "ยืนยันการแจ้งหาย" (Confirm Report) and "ยกเลิก" (Cancel).

6.3.8 ระบบแสดงข้อความผลการแจ้งหาย จากนั้น กดปุ่ม Close



The screenshot shows the ALIST system interface. A dialog box titled "Result Dialog" is open, displaying a success message: "Success" with the text "ดำเนินการเสร็จสิ้น" (Operation completed). The dialog box has columns: No., Record ID, and Result. The table contains one row with the following data: 1, 31051002226856, ดำเนินการเสร็จสิ้น. Below the table, there are buttons for "Override" and "Close". The "Close" button is highlighted with a red box.

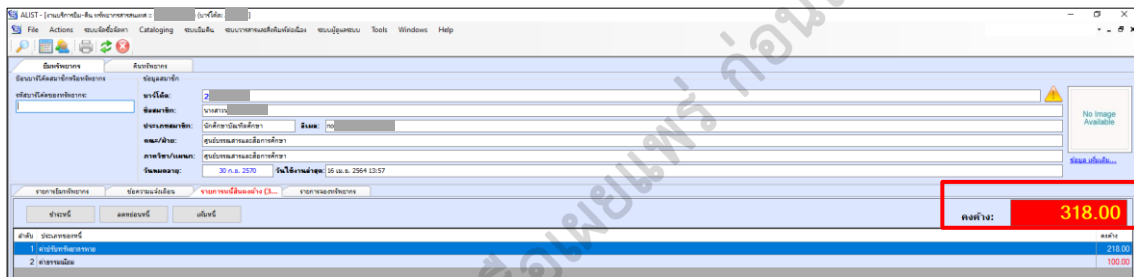
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 11 จาก 19

6.3.9 ระบบแสดงค่าปรับของทรัพยากรห้องสมุดที่แจ้งหาย ประกอบด้วย

- 1) ค่าปรับเกินกำหนดส่ง (กรณีที่แจ้งหายเกินวันกำหนดส่ง)
- 2) ค่าปรับทรัพยากรชำรุด/เสียหาย/สูญหาย (ระบบจะแสดงค่าปรับเป็น 2 เท่าของราคาทรัพยากรห้องสมุด)
- 3) ค่าธรรมเนียมการจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุด (รายการละ 100 บาท)

ตัวอย่าง: หนังสือราคา 109 บาท มีการแจ้งหายไม่เกินวันกำหนดส่ง ระบบจะแสดงค่าเสียหาย ประกอบด้วย

- ราคาค่าปรับของทรัพยากรชำรุดเสียหาย/สูญหาย = 218 บาท
 - ค่าธรรมเนียมการจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุด = 100 บาท
- รวมเป็นเงิน จำนวน 318 บาท



รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าปรับค่าเสียหาย	218.00
2. ค่าธรรมเนียม	100.00
รวม	318.00

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ	
	ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 12 จาก 19

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

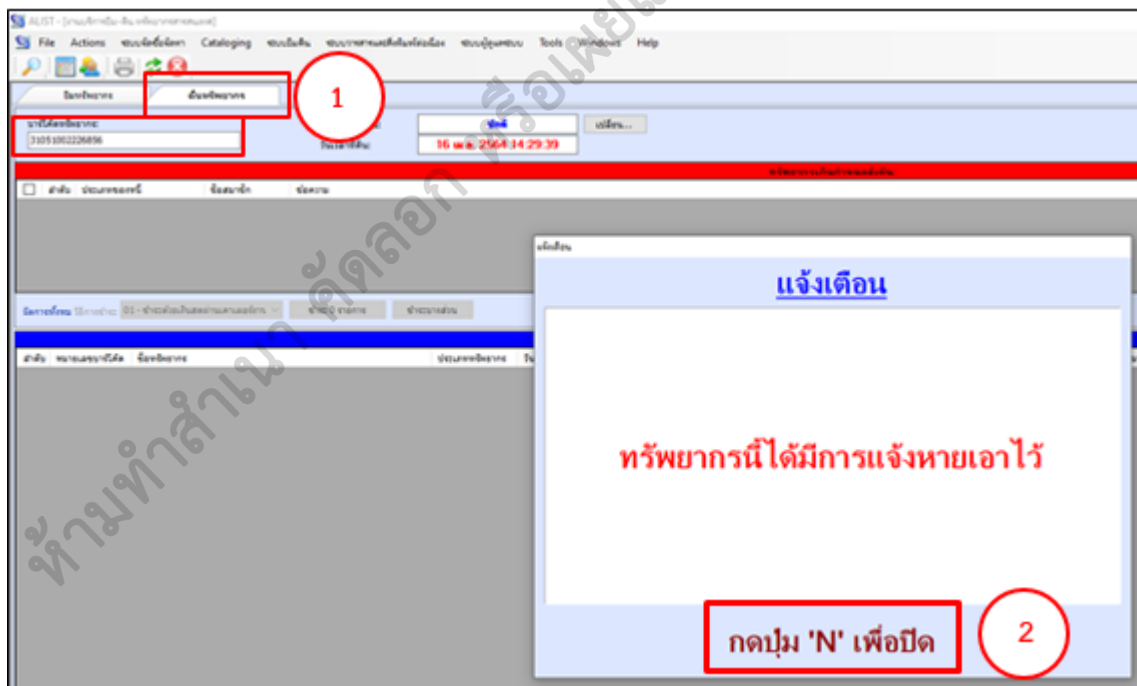
สำหรับเจ้าหน้าที่

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

6.4 รับการชดใช้ค่าเสียหาย เมื่อผู้รับบริการมาชดใช้ค่าเสียหาย ให้นำ “แบบแจ้งทรัพยากรห้องสมุด 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

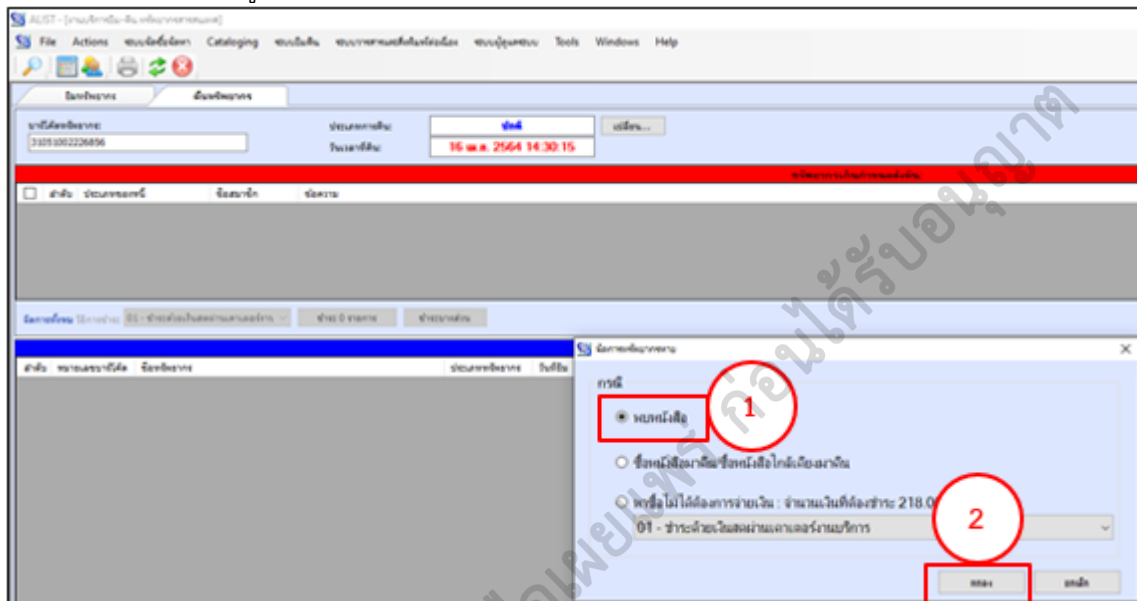


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 13 จาก 19

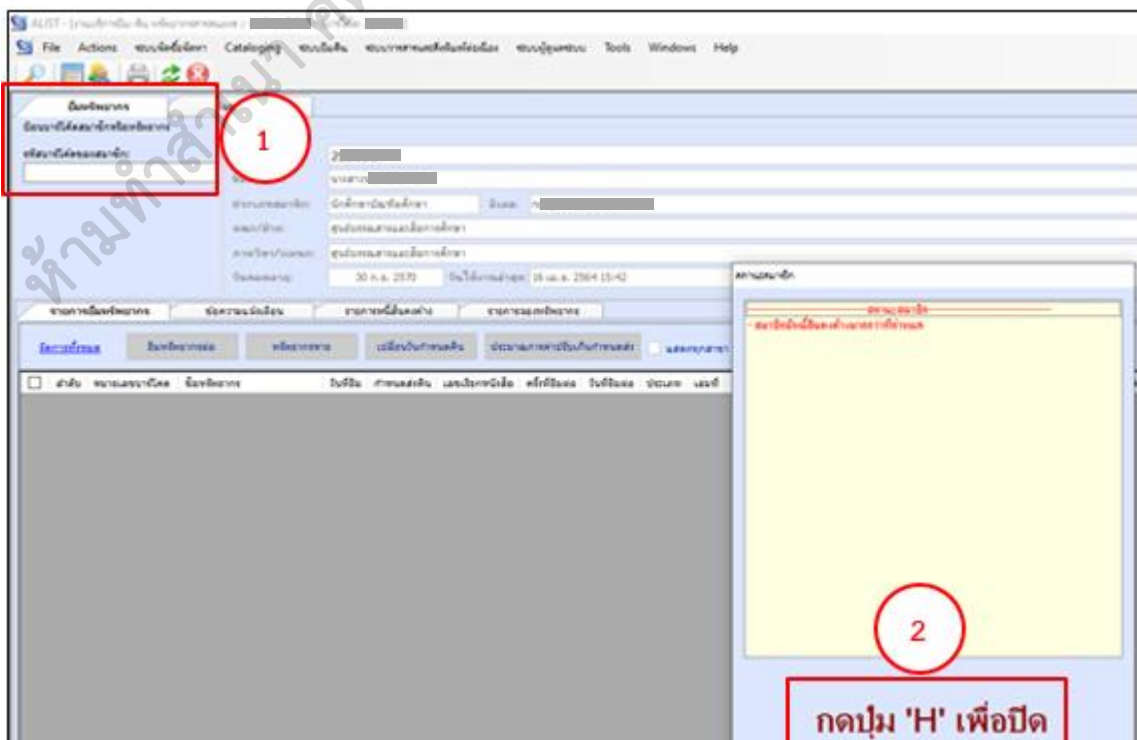
6.4.3 ระบบแสดงกล่องข้อความการจัดการทรัพยากรหาย ให้เลือกดำเนินการตามกรณี ดังนี้

1) กรณีพบหนังสือที่แจ้งหายไว้และนำมาส่งคืน

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

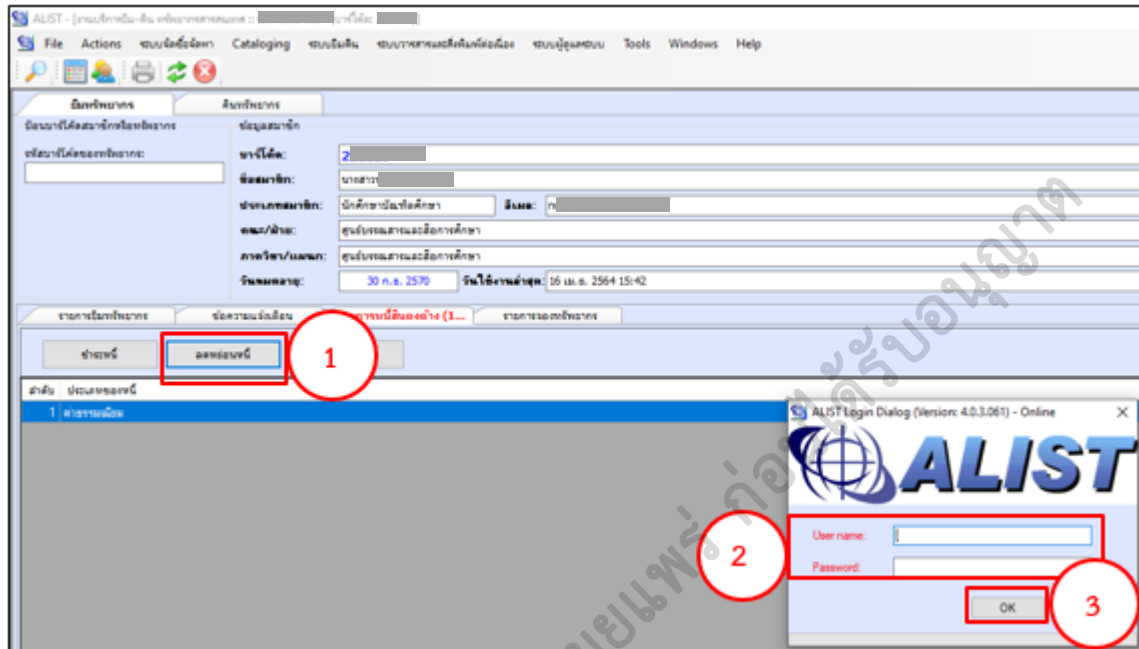


- ลดหย่อนค่าธรรมเนียมการจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุด โดยเลือกแถบ “ยืมทรัพยากร” พิมพ์รหัสสมาชิก แล้วกด Enter ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่ามีหนังสือค้าง กดปุ่มตัวอักษรตามที่ปรากฏเพื่อปิดกล่องข้อความ

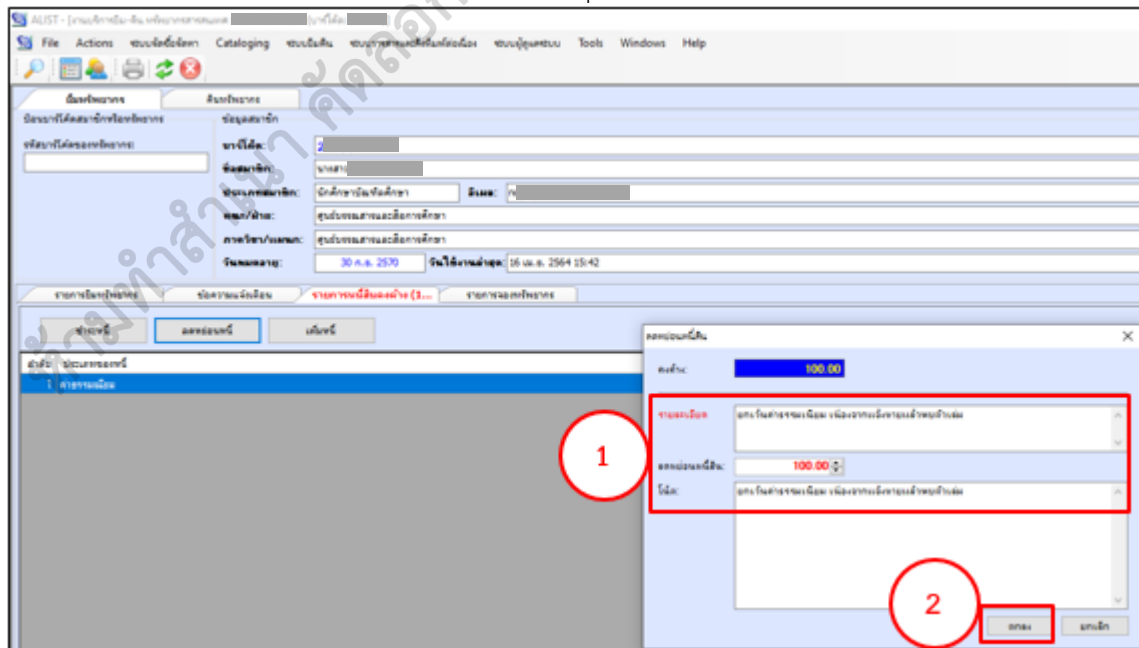


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 14 จาก 19

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



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

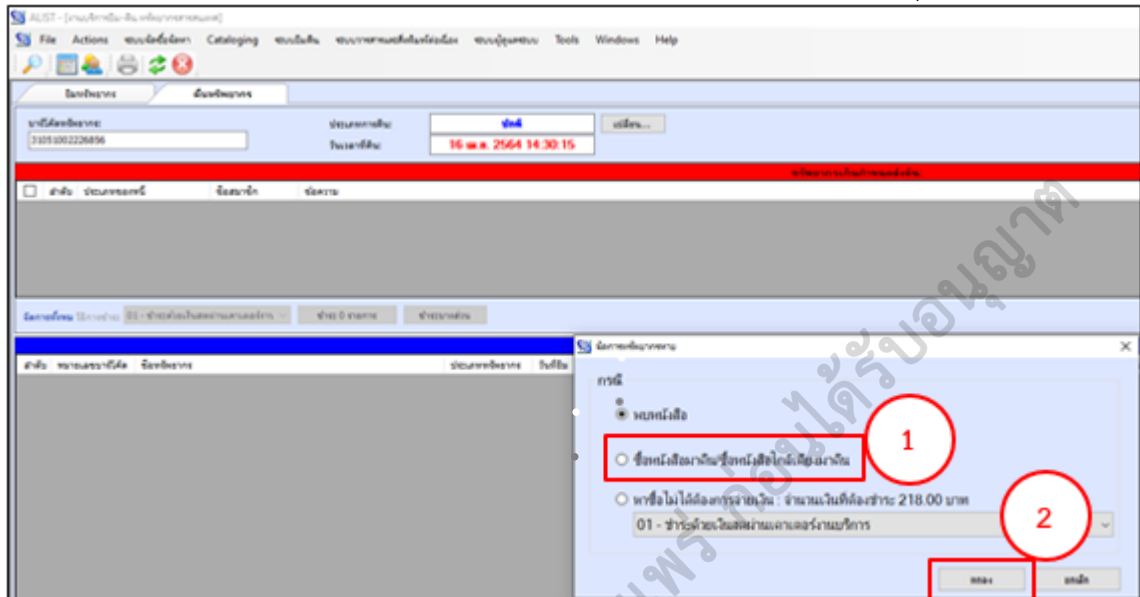


- นำทรัพยากรห้องสมุดที่ผู้รับบริการส่งคืน สำหรับทรัพยากรประเภท สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อไม่ตีพิมพ์ หนังสือสารอง ให้เช็คทำความสะอาดและส่งต่องานจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ ส่วนทรัพยากรประเภทวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนรู้ ให้เช็คทำความสะอาดและนำให้บริการตามปกติ

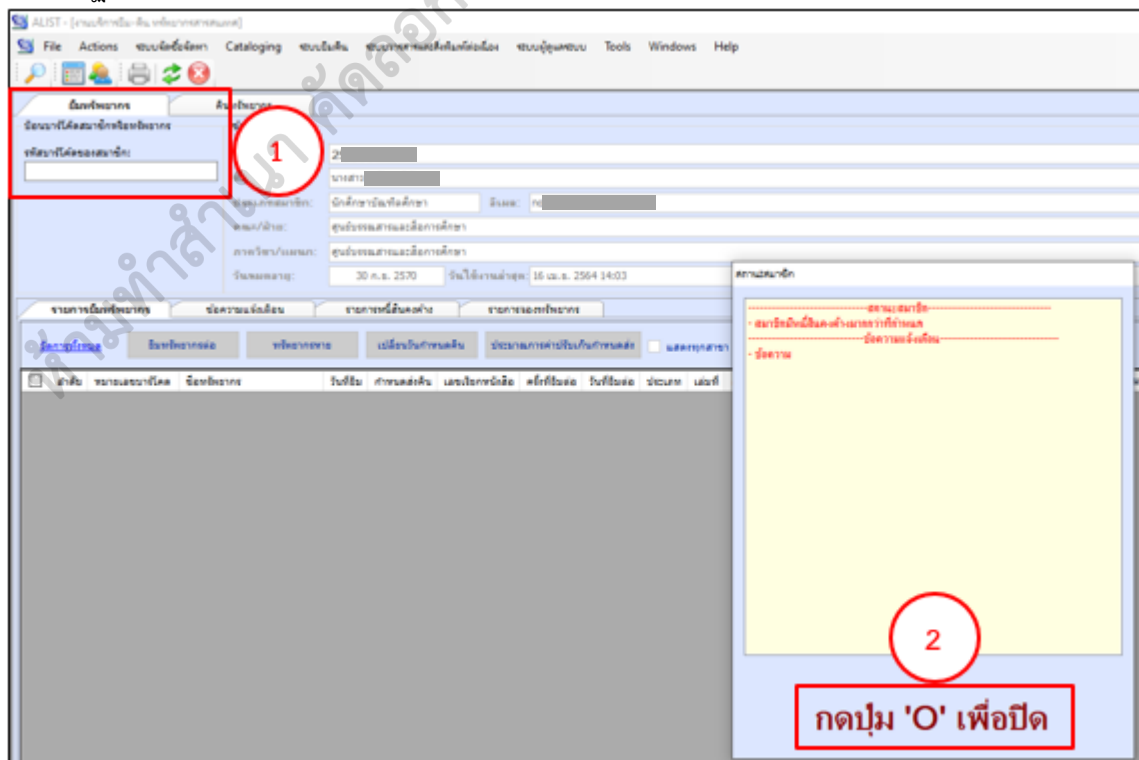
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 15 จาก 19

2) กรณีนำทรัพยากรห้องสมุดใหม่มาทดแทน

- เลือก “ซื้อหนังสือมาคืน/ซื้อหนังสือใกล้เคียงมาคืน” และกดปุ่ม “ตกลง”

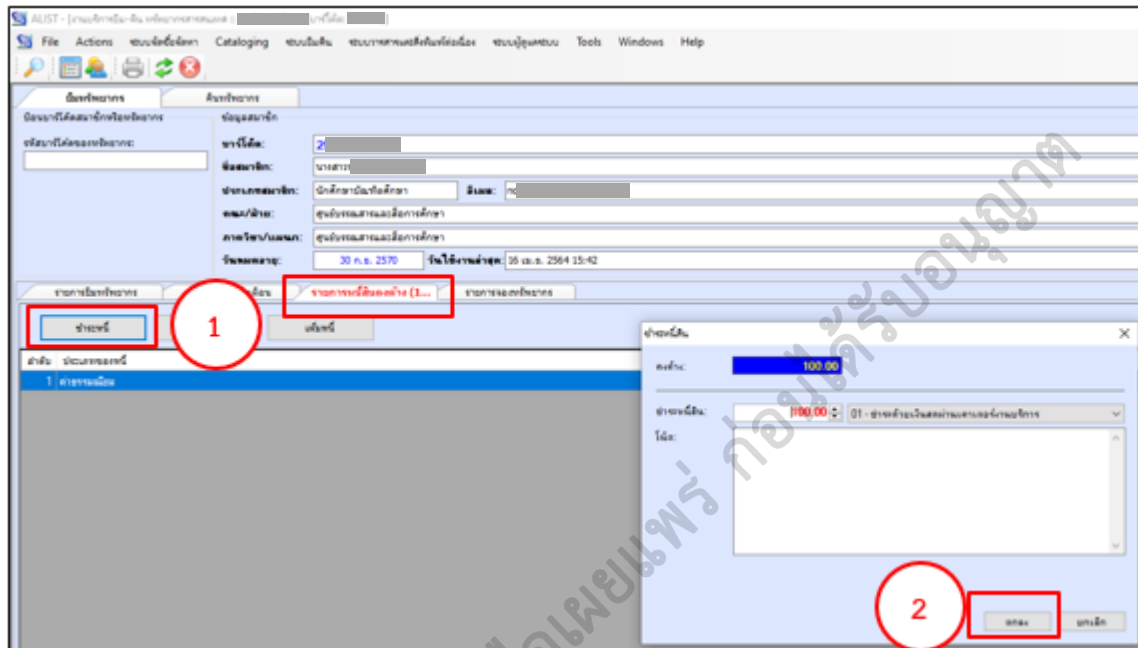


- รับชำระค่าธรรมเนียมการจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุด โดยเลือกแถบ “ยืมทรัพยากร” ป้อนรหัสสมาชิก แล้วกด Enter ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่ามีหนี้สินคงค้าง ให้กดปุ่มตัวอักษรตามที่ปรากฏเพื่อปิดกล่องข้อความ



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 16 จาก 19

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



3. กรณีขีดใช้ค่าเสียหายโดยการชำระเงิน

- เลือก “หาซื้อไม่ได้ ต้องการจ่ายเงิน” และกดปุ่ม “ตกลง”



- รับชำระเงิน ประกอบด้วย 1) ค่าปรับทรัพยากรห้องสมุดหาย 2) เท่าของราคาทรัพยากรห้องสมุด 2) ค่าธรรมเนียมการจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุด รายการละ 100 บาท และ 3) ค่าปรับเกินกำหนดส่ง (ถ้ามี) โดยมีขั้นตอนเช่นเดียวกับการรับชำระค่าธรรมเนียมการจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุดกรณีนำทรัพยากรห้องสมุดใหม่มาทดแทน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 18 จาก 19

6.5 แจ้งรายการทรัพยากรห้องสมุดที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว ให้ฝ่ายพัฒนาฯ ทราบ

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	แบบแจ้งรายการทรัพยากรห้องสมุดที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว		
วันที่			
เรียน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ			
ฝ่ายบริการสารสนเทศ ขอแจ้งรายการทรัพยากรห้องสมุดที่ผู้ให้บริการทำชำรุดเสียหาย/สูญหาย และได้ชดใช้ค่าเสียหายแล้ว รายละเอียดดังนี้			
☐ ชำระเงินค่าเสียหายโดยหักเงินจากระบบเงินประกันทั่วไปของมหาวิทยาลัย ☐ ชำระเงินค่าเสียหาย ณ ฝ่ายบริการสารสนเทศ ☐ นำทรัพยากรห้องสมุดใหม่มาทดแทน (ตามที่แนบมา) พร้อมชำระเงินค่าการจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุด			
ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	Call No.	Barcode
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ			
ลงชื่อ บรรณารักษ์ (.....)			
FM-CLREM-04-02-06: Rev.No.01 : 03/07/2568		หน้า (Page) 1/1	

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

6.5.3 นำ “แบบแจ้งรายการทรัพยากรห้องสมุดที่มีการชดใช้ค่าเสียหายแล้ว” (FM-CLREM-04-02-06)” ฉบับสำเนาแนบไว้กับ “แบบแจ้งทรัพยากรห้องสมุด ชำรุด สูญหาย (FM-CLREM-04-02-05)”

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

สำหรับบรรณารักษ์ ☐ จัดการหนังสือใน ระบบ ALIST ☐ แจ้งฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ ลงชื่อ บรรณารักษ์ (.....) วันที่
FM-CLREM-04-02-05: Rev. No. 03: 13/06/2568 หน้า (page) 2/2

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับแจ้งและรับชำระค่าปรับ ทรัพยากรห้องสมุดชำรุด/สูญหาย	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-08	แก้ไขครั้งที่ : 04
	วันที่จัดทำ : 15/07/2568	หน้าที่ : 19 จาก 19

6.5.5 พนักงานธุรการนำเอกสารบันทึกตามข้อ 6.5.3 – 6.5.4 จัดเก็บในแฟ้มแบบแจ้งหนังสือหาย
ณ เคาน์เตอร์ Information

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แบบแจ้งทรัพยากร ห้องสมุด ชำรุด สูญหาย FM-CLREM-04-02-05	พนักงาน ธุรการ	แฟ้มแบบแจ้ง หนังสือหาย	1 ปี	เรียงตามวันที่
2.	แบบแจ้งรายการ ทรัพยากรห้องสมุดที่มี การชำรุดเสียหายแล้ว (FM-CLREM-04-02-06)	พนักงาน ธุรการ	แฟ้มแบบแจ้ง หนังสือหาย	1 ปี	แนบไว้กับ “แบบแจ้ง ทรัพยากรห้องสมุด ชำรุด สูญหาย”