

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 18/07/2568	หน้าที่ : 1 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 18/07/2568	หน้าที่ : 2 จาก 10

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
05	ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 18/07/2568	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-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 18/07/2568	หน้าที่ : 4 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานคุณภาพทั้งทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ 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

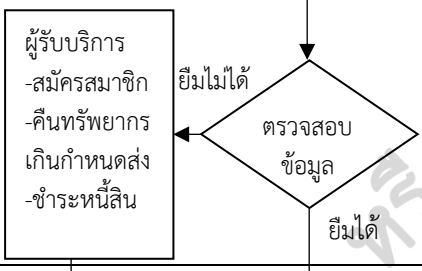
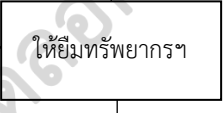
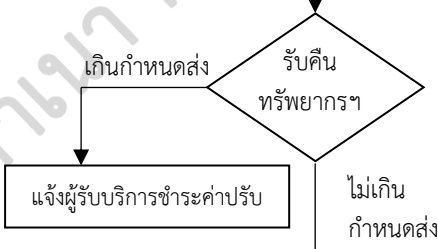
3.3 ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น สิ่งตีพิมพ์ในรูปแบบหนังสือ วารสาร เอกสาร และสื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น ซีดี วีซีดี ดีวีดี และหนังสือสำรอง

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการใช้บริการห้องสมุด	SD-CLREM-00-00-02
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บริการทรัพยากรห้องสมุด	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 : 05
	วันที่จัดทำ : 18/07/2568	หน้าที่ : 5 จาก 10

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

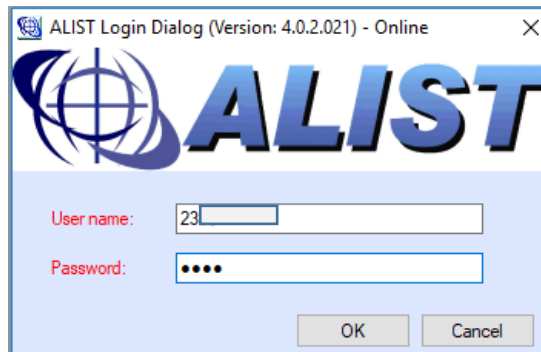
ขั้นตอน ที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- เปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - Login ใช้งาน - เลือก Circulation Desk	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	-
2		ผู้ให้บริการแสดงบัตรนักศึกษาหรือบัตรพนักงาน หรือสแกนลายนิ้วมือ	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	-
3		ตรวจสอบข้อมูล - การเป็นสมาชิก - ทรัพยากรฯ เกินกำหนดส่ง - ค่าชำระค่าปรับ	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	WI-CLREM-04-02-01 WI-CLREM-04-02-07
4		ยืมทรัพยากรฯ ในระบบ ALIST	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	SD-CLREM-00-00-02 SD-CLREM-00-00-03
5		รับคืนทรัพยากรฯ สารสนเทศในระบบ ALIST	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	WI-CLREM-04-02-07
6		นำทรัพยากรฯ เข้าสู่กระบวนการจัดเรียง	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	-

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 18/07/2568	หน้าที่ : 6 จาก 10

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เปิดใช้งานระบบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

6.1.1 Login เข้าสู่ระบบ



ALIST Login Dialog (Version: 4.0.2.021) - Online

ALIST

User name:

Password:

OK Cancel

6.1.2 คลิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอยืมทรัพยากร



ALIST

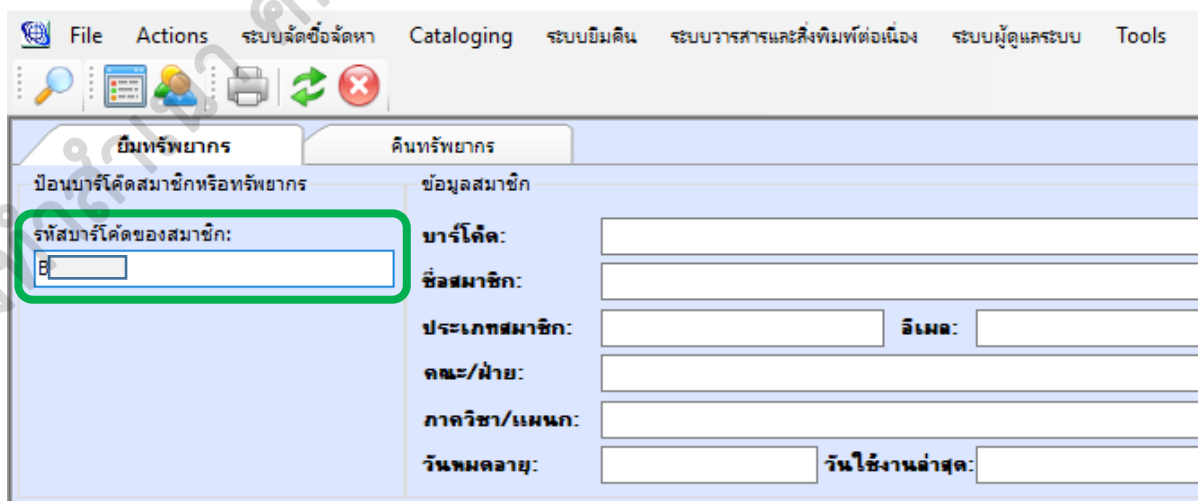
File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบยืมคืน ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบผู้ดูแลระบบ Tools Windows

Circulation Desk

6.2 ผู้รับบริการแสดงตน

6.2.1 จากหน้าจอยืมทรัพยากรสารสนเทศ วาง cursor ในช่อง “รหัสบาร์โค้ดของสมาชิก”

6.2.2 แจ้งผู้รับบริการนำบัตรนักศึกษาหรือบัตรพนักงานแต่ที่เครื่องอ่านบัตร หรือสแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกน



File Actions ระบบจัดซื้อจัดหา Cataloging ระบบยืมคืน ระบบวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ระบบผู้ดูแลระบบ Tools

ยืมทรัพยากร คืนทรัพยากร

ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกหรือทรัพยากร

รหัสบาร์โค้ดของสมาชิก:

ข้อมูลสมาชิก

บาร์โค้ด:

ชื่อสมาชิก:

ประเภทสมาชิก: ลีเมล:

คณะ/ฝ่าย:

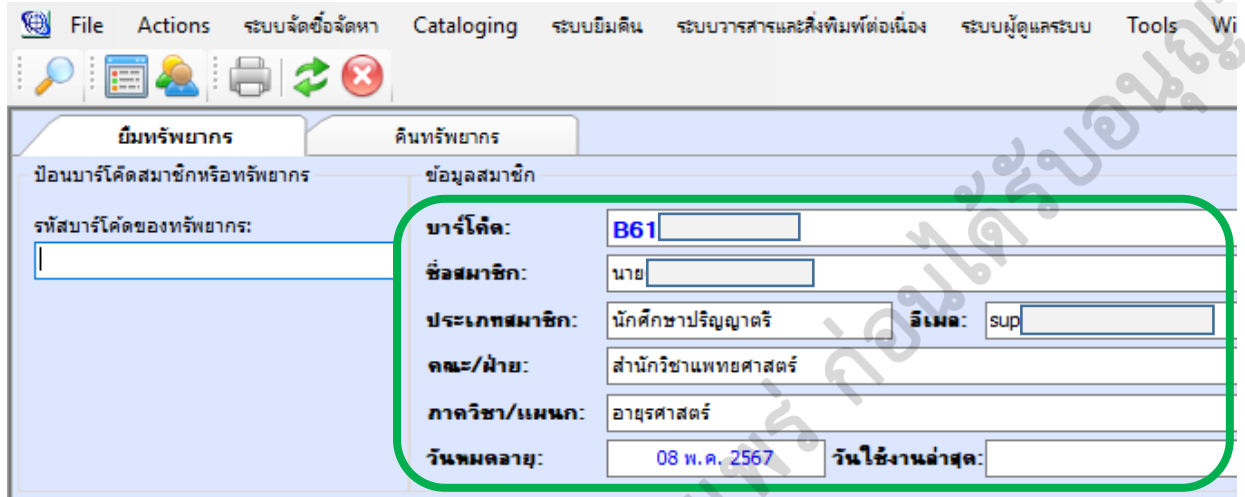
ภาควิชา/แผนก:

วันหมดอายุ: วันใช้งานล่าสุด:

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 18/07/2568	หน้าที่ : 7 จาก 10

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 กรณีผู้รับบริการชำระค่าปรับ แจ้งผู้รับบริการชำระค่าปรับตามยอดค้างชำระก่อนจึงจะยืมทรัพยากรสารสนเทศรายการอื่นได้ การรับชำระค่าปรับให้ดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเรื่องงานรับชำระค่าปรับส่งทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนด (WI-CLREM-04-02-07)

6.3.4 กรณีข้อมูลวันหมดอายุไม่ตรงกับบัตรพนักงานหรือบัตรนักศึกษา ให้แก้ไขข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ให้ตรงตามบัตรพนักงานหรือบัตรนักศึกษา

6.4. ให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ

สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น สิ่งตีพิมพ์ในรูปหนังสือ วารสาร เอกสาร ผู้รับบริการนำมาจากชั้นหนังสือ

สื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น ซีดี วีซีดี ดีวีดี เจ้าหน้าที่หยิบจาก “ตู้เก็บ CD-ROM” ในฝ่ายบริการฯ

หนังสือสำรอง เจ้าหน้าที่หยิบจาก “ตู้หนังสือสำรอง” ที่เคาน์เตอร์ Information

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 : 05
	วันที่จัดทำ : 18/07/2568	หน้าที่ : 8 จาก 10

ยืมทรัพยากร		คืนทรัพยากร	
ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกหรือทรัพยากร		ข้อมูลสมาชิก	
รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร: 31051001975750		บาร์โค้ด: B61	
		ชื่อสมาชิก: นาย	
		ประเภทสมาชิก: นักศึกษาปริญญาตรี	อีเมล: sup
		คณะ/ฝ่าย: สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
		ภาควิชา/แผนก: อายุรศาสตร์	
		วันหมดอายุ: 10 พ.ค. 2567	วันใช้งานล่าสุด: 04 ม.ค. 2564 18:21
รายการยืมทรัพยากร		รายการหนังสือค้าง	
จัดการทั้งหมด		ยืมทรัพยากรต่อ	
		ทรัพยากรหาย	
		เปลี่ยนวันกำหนดคืน	
		ประมาณการค่าปรับเกินกำหนดส่ง	
		☐ แสดงทุกสาขา	

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

ยืมทรัพยากร		คืนทรัพยากร	
ป้อนบาร์โค้ดสมาชิกหรือทรัพยากร		ข้อมูลสมาชิก	
รหัสบาร์โค้ดของทรัพยากร:		บาร์โค้ด: B61	
		ชื่อสมาชิก: นาย	
		ประเภทสมาชิก: นักศึกษาปริญญาตรี	อีเมล: sup
		คณะ/ฝ่าย: สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
		ภาควิชา/แผนก: อายุรศาสตร์	
		วันหมดอายุ: 10 พ.ค. 2567	วันใช้งานล่าสุด: 16 มี.ย. 2563 15:54
รายการยืมทรัพยากร (1)		รายการหนังสือค้าง	
จัดการทั้งหมด		ยืมทรัพยากรต่อ	
		ทรัพยากรหาย	
		เปลี่ยนวันกำหนดคืน	
		ประมาณการค่าปรับเกินกำหนดส่ง	
		☐ แสดงทุกสาขา	
☐	ลำดับ	หมายเลขบาร์โค้ด	ชื่อทรัพยากร
☐	1	31051001975750	เรื่องแบบฝึกหัดทางฯ เขารับมือ...
		วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน
		04 ม.ค. 2564 18:17:36	18 ม.ค. 2564 00:00:00
		เลขเรียกหนังสือ	ครั้งที่ยืมต่อ
		BF481 จ73 2563	0

4.4 กรณีซีดี วีซีดี ดีวีดี ให้นำแผ่นซีดี วีซีดี ดีวีดี ออกจากซอง และนำใส่ในกล่องซีดีรอมก่อนให้ผู้รับบริการ และเก็บช่องใส่ซีดีรอมไว้ที่ “ตู้เก็บกล่องใส่ CD-Rom” ในเคาน์เตอร์ Information

6.5. รับคืนทรัพยากรสารสนเทศ

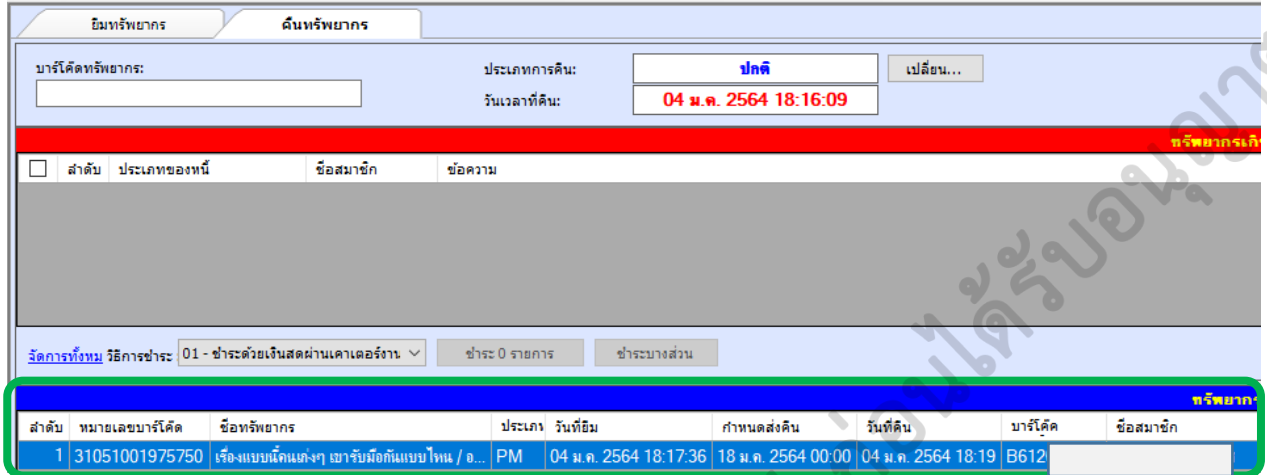
6.5.1 จากหน้าจอคืนทรัพยากร ให้วาง cursor ในช่อง “บาร์โค้ดของทรัพยากร”

6.5.2 อ่านบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศ แล้วกด Enter

ยืมทรัพยากร		คืนทรัพยากร	
บาร์โค้ดทรัพยากร: 31051001975750		ประเภทการคืน:	ปกติ
		วันเวลาที่คืน:	04 ม.ค. 2564 18:15:17
		เปลี่ยน...	
☐	ลำดับ	ประเภทของหนังสือ	ชื่อสมาชิก
			ข้อความ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 18/07/2568	หน้าที่ : 9 จาก 10

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



The screenshot shows a library system interface with a search bar and a table of results. The search bar contains the text "บาร์โค้ดทรัพยากร:" and "ประเภทการคืน:". The table has columns for "ลำดับ", "หมายเลขบาร์โค้ด", "ชื่อทรัพยากร", "ประเภท", "วันที่คืน", "กำหนดส่งคืน", "วันที่คืน", "บาร์โค้ด", and "ชื่อสมาชิก". The first row of the table shows a book with barcode 31051001975750, title "เรื่องแบบฝึกแต่งๆ เขารู้จักกับแบบไทย / อ...", and a return date of 04 ม.ค. 2564 18:16:09.

6.5.4 หากทรัพยากรสารสนเทศเป็นรายการที่ถูกจองไว้ จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งชื่อผู้จอง ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบแจ้งเตือนการจอง แล้วเขียนชื่อ-สกุลผู้จองและวันหมดอายุรับหนังสือจอง ไว้บนใบแจ้งเตือนการจอง นำไปแนบไว้กับทรัพยากรสารสนเทศและเก็บไว้ที่ชั้นหนังสือจอง



6.5.5 กรณีซีดี วีซีดี ดีวีดี ให้นำใส่ซองคืนโดยตรวจสอบ Call No. ที่แผ่นและบนซองให้ตรงกัน ส่วนกล่องเปล่าให้เก็บที่ “ตู้เก็บกล่องใส่ CD-Rom” ในเคาน์เตอร์ Information

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

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-04-02-05	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่จัดทำ : 18/07/2568	หน้าที่ : 10 จาก 10

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

6.6.3 หนังสือสำรอง นำเก็บที่ “ตู้หนังสือสำรอง” ในเคาน์เตอร์ Information

6.6.4 แผ่นซีดีรอมที่บรรจุในซองแล้ว นำไปเก็บที่ “กล่อง CD รอขึ้นชั้น” ในฝ่ายบริการฯ

7. เอกสารบันทึก

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