

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Instructions)

 มทร.ล้านนา พิษณุโลก	วิธีปฏิบัติงานในขั้นตอน เรื่อง การบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ อ้างอิงจาก QP รหัส QPพล.กศ.-0401	ตำแหน่งงาน นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	รหัสเอกสาร WI WI02-QPพล.กศ.- 0401	ควบคุมโดย งานวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผอ.กองฯ วันที่
---	---	---	--	--

เรื่อง การบริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

- 1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในเรื่องการบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศเป็นไปตามระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับผู้รับบริการห้องสมุด
- 1.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานลดข้อผิดพลาดในการให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

2. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
1.งานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ 1.1.รับทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการยืม 1.2.ตรวจสอบสถานภาพของผู้ใช้บริการ 1.3.อ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ 1.4.ตรวจสอบสถานะทรัพยากรสารสนเทศ	1.1.ผู้ใช้บริการแสดงบัตรสมาชิกพร้อมกับทรัพยากรที่ต้องการยืม และเจ้าหน้าที่รับทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมจากผู้ใช้บริการ 1.2. - เข้าสู่ระบบ WaLai AutoLib - ไปที่เมนู ยืม / ยืมปกติ - สแกนรหัสสมาชิกหรือกรอกรหัสสมาชิกของผู้ใช้บริการ - ตรวจสอบการค้างส่งหนังสือ 1.3. - สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรที่ต้องการยืม - บันทึกการยืมลงในระบบของผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบข้อมูลทรัพยากร ถ้าไม่พบข้อมูลให้แก้ไขโดยการเพิ่มข้อมูลทรัพยากรลงในฐานข้อมูล ซึ่งทรัพยากรนั้นต้องมีเลขทะเบียน หรือบาร์โค้ดเรียบร้อยแล้ว 1.4. ตรวจสอบรายการค้างส่งทรัพยากรและค่าปรับเกินกำหนด พร้อมกับดำเนินการชำระค่าปรับและออกใบเสร็จ	- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai AutoLib Ultimate - ทรัพยากรสารสนเทศ - บัตรสมาชิก/บัตรนักศึกษา	1 นาที 1 นาที 2 นาที 1 นาที

ขั้นตอนปฏิบัติ	รายละเอียด	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
1.5.ให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ	1.5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการยืม ประทับตราวันกำหนดส่งลงในบัตรกำหนดส่ง		2 นาที
1.6.ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ	1.6. เจ้าหน้าที่ส่งมอบทรัพยากรให้ผู้ใช้บริการพร้อมแจ้งวันกำหนดส่งให้ผู้ใช้บริการทราบ		1 นาที
2.งานบริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ			
2.1. รับทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการคืน	2.1. เจ้าหน้าที่รับทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการที่ต้องการคืน	- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai	1 นาที
2.2. อ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ	2.2. - สแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศ - ตรวจสอบความถูกต้อง หากเกินกำหนดส่งต้องดำเนินการจ่ายค่าปรับ	AutoLib Ultimate	2 นาที
2.3. ทำรายการคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	2.3. - ทำรายการคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ละรายการ	- ทรัพยากรสารสนเทศ - บัตรสมาชิก/บัตรนักศึกษา	1 นาที
2.4. ประทับตราวันรับคืน	2.4. - ประทับตราวันรับคืน - นำตัวเล่ม เตรียมขึ้นชั้นให้บริการ		2 นาที
3.งานชำระค่าปรับ			
3.1. แจ้งสมาชิกจ่ายค่าปรับ	3.1. แจ้งสมาชิกเมื่อคืนหนังสือเกินกำหนดต้องจ่ายค่าปรับ	- ใบเสร็จรับเงิน	20 วินาที
3.2. อ่านบาร์โค้ดบัตรสมาชิก	3.2. อ่านบาร์โค้ดจากบัตรสมาชิกหรือบัตรนักศึกษา	- ระบบธนาคารออนไลน์	20 วินาที
3.3. ชำระเงิน	3.3. ผู้ใช้บริการสแกนชำระเงินผ่านระบบธนาคารออนไลน์	- ข้อมูลสมาชิก	3 นาที
3.4. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	3.4. จัดทำใบเสร็จส่งการเงินมหาวิทยาลัยฯ	- ข้อมูลการคืน	1 นาที

ประกาศ ระเบียบ กฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้อง

3.1.ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริการห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๕๙

3.2.ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การยืมทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

WALAI AutoLib Home | Circulation | Cataloging | Serials Control | New Acquisition | Patron Management | Authority Control | Create List | Policy Management | Administrative Tool | TH

v.2025.01.10 203.158.167.36/wulibutn/RMUTLPL/titima1 Circulation v1.1.29.0

รายการจำหน่าย

บาร์โค้ด: 9000043565 เลขเรียก: 351.076 อ785ค ฉ.2 เลขบรรณานุกรม: b00050605 ประเภททรัพยากร: หนังสือทั่วไป

ชื่อเรื่อง: คู่มือเตรียมสอบเข้าเรียนราชการ ความรู้ความสามารถทั่วไปและภาษาอังกฤษ ภาค ก / อุดม สุธงทอง สาขาทรัพยากร: ห้องสมุดมทร.ล้านนา พิษณุโลก

รายการคืน (3) รายการยืม (0) รายการรื้อออก (0) ค่าปรับค้างจ่าย 0.00 รายการจอง (0) รายการแจ้งหาย (0) ข้อมูลสมาชิก รายการย้อนหลัง

รายการคืนนี้มีค่าปรับ

จำนวนเงินที่จ่าย: 0.00 บาท Cash จ่ายค่าปรับ

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันคืน	กำหนดส่ง	ค่าปรับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล	หมายเหตุ
1	9000042292	352.14 ส282ค	คู่มือเตรียมสอบความรู้...	หนังสือทั่วไป(หนังสือ...	05 พ.ค. 2563 15:44:34	20 พ.ค. 2563	0.00	1659900079569	นางฉัตรมา คำรอด	
2	9000076624	351.076 2235...	คู่มือเตรียมสอบ ความรู้...	หนังสือทั่วไป(หนังสือ...	05 พ.ค. 2563 15:44:45	20 พ.ค. 2563	0.00	1659900079569	นางฉัตรมา คำรอด	
3	9000043565	351.076 อ785...	คู่มือเตรียมสอบเข้าเรียน...	หนังสือทั่วไป(หนังสือ...	05 พ.ค. 2563 15:44:52	20 พ.ค. 2563	0.00	1659900079569	นางฉัตรมา คำรอด	

รายการคืนทั้งหมด

ลำดับ	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	วันคืน	กำหนดส่ง	ค่าปรับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล
1	9000042292	352.14 ส282ค	คู่มือเตรียมสอบความรู้...	หนังสือทั่วไป(หนังสือ...	05 พ.ค. 2563 15:44:34	20 พ.ค. 2563	0.00	1659900079569	นางฉัตรมา คำรอด
2	9000076624	351.076 2235...	คู่มือเตรียมสอบ ความรู้...	หนังสือทั่วไป(หนังสือ...	05 พ.ค. 2563 15:44:45	20 พ.ค. 2563	0.00	1659900079569	นางฉัตรมา คำรอด
3	9000043565	351.076 อ785...	คู่มือเตรียมสอบเข้าเรียน...	หนังสือทั่วไป(หนังสือ...	05 พ.ค. 2563 15:44:52	20 พ.ค. 2563	0.00	1659900079569	นางฉัตรมา คำรอด

Home ยืม คืน

ตัวอย่าง การคืนของสมาชิก

WALAI AutoLib Home | Circulation | Cataloging | Serials Control | New Acquisition | Patron Management | Authority Control | Create List | Policy Management | TH

v.2025.01.10 203.158.167.36/wulibutn/RMUTLPL/titima1 Circulation v1.1.29.0

ข้อมูลสมาชิก

บาร์โค้ด: 1659900079569 วันหมดอายุสมาชิก: --/--/----

ชื่อ-นามสกุล: นางฉัตรมา คำรอด ประเภทสมาชิก: พนักงานคณาจารย์

วันที่ติดต่อล่าสุด: 16 ต.ค. 2563 หน่วยงาน/สำนักวิชา:

รายการติดต่อล่าสุด: ยืม อีเมล: titima1@rmutl.ac.th

รายการค่าปรับ 0.00 ประวัติการจ่ายค่าปรับ (0)

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันส่ง	ค่าปรับ	หมายเหตุ
-------	--------------	----------	----------	------------	--------	----------	--------	---------	----------

ค่าปรับค้างจ่ายทั้งหมด: 0.00 บาท

จำนวนเงินจ่าย: 0.00 บาท

จ่ายรายเล่ม ☒ จ่ายรวมจำนวนเงิน ☐

Cash ☐ payment refer ☐

จ่ายค่าปรับ

รายการแจ้งหายที่มีค่าปรับ

ลำดับ	ประเภทการคืน	บาร์โค้ด	เลขเรียก	ชื่อเรื่อง	ประเภท	กำหนดส่ง	วันคืน	ค่าปรับ	หมายเหตุ
-------	--------------	----------	----------	------------	--------	----------	--------	---------	----------

Home ยืม คืน จ่ายค่าปรับ

ตัวอย่าง การชำระค่าปรับ