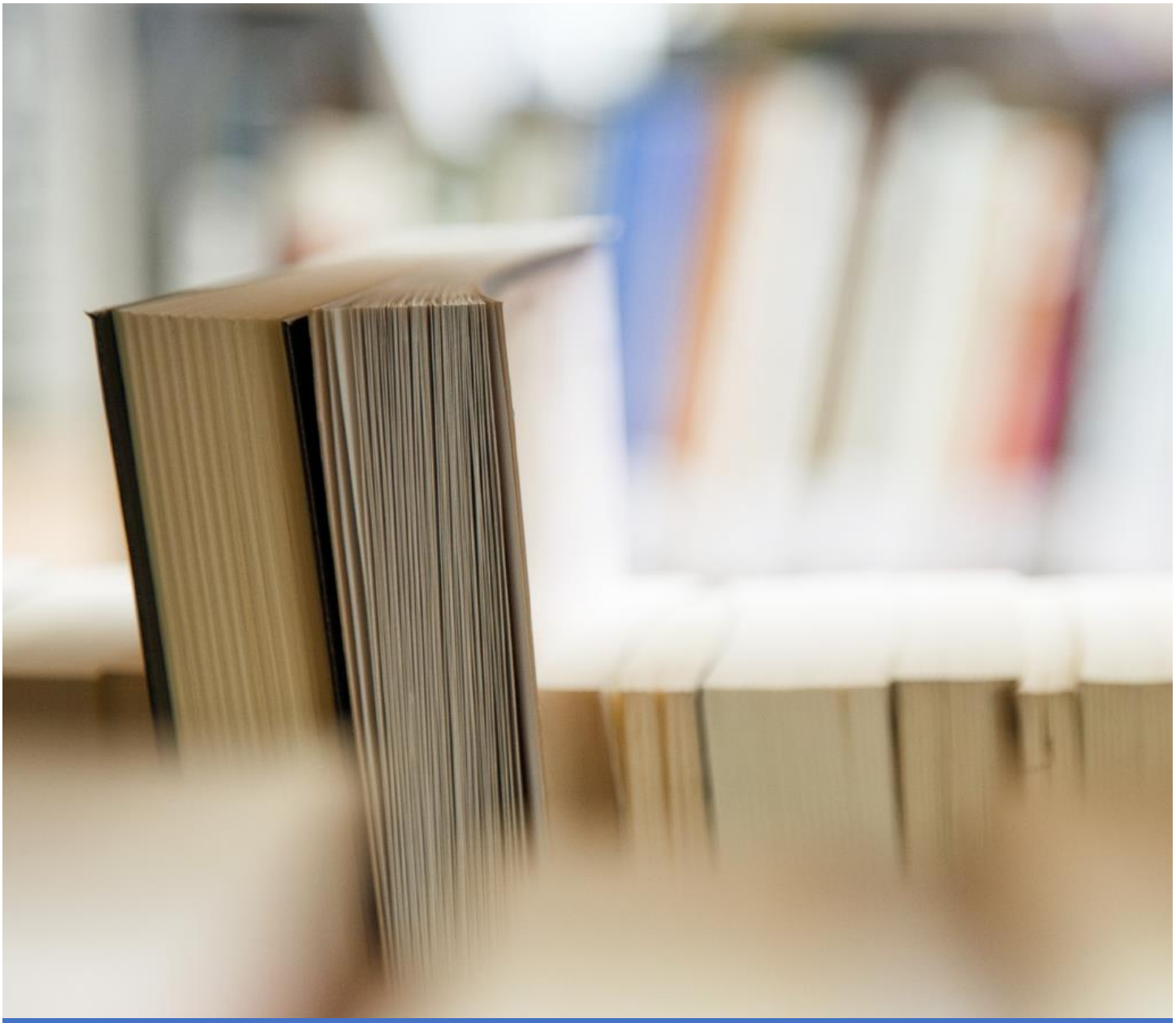


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

AMARIN

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับรู้และเข้าใจขั้นตอน การปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ และเพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ประกอบไปด้วย ระบบบริการสารสนทเทศ ผ่านระบบ LINE Bot บริการเข้าออกผ่านประตูอัตโนมัติ บริการจัดหาทรัพยากรผ่านระบบ BUY BOOK ONLINE บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศภายใน LMIS

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นและรายละเอียดของกระบวนการ แต่ละหน่วยงานนั้น ๆ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐาน

1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

1.1 ชื่อหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

1.2 ที่ตั้ง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

156 หมู่ 5 ต.พลายชุมพล

อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

1.3 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลักของหน่วยงาน

2.1 วิสัยทัศน์

แหล่งการเรียนรู้ที่ทันสมัยเพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม

2.2 พันธกิจ

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าและวิจัยของมหาวิทยาลัย
2. บริการและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศและองค์ความรู้ต่าง ๆ ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม
3. สร้างเสริมบรรยากาศที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ
4. เป็นองค์กรที่บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
5. สร้างเครือข่ายและถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาชีพแก่ชุมชน

2.3 ค่านิยมหลัก

P = Professional work ทำงานอย่างมืออาชีพ

S = Services ให้บริการที่เป็นเลิศ

R = Resources มีทรัพยากรสารสนเทศที่ทันสมัย

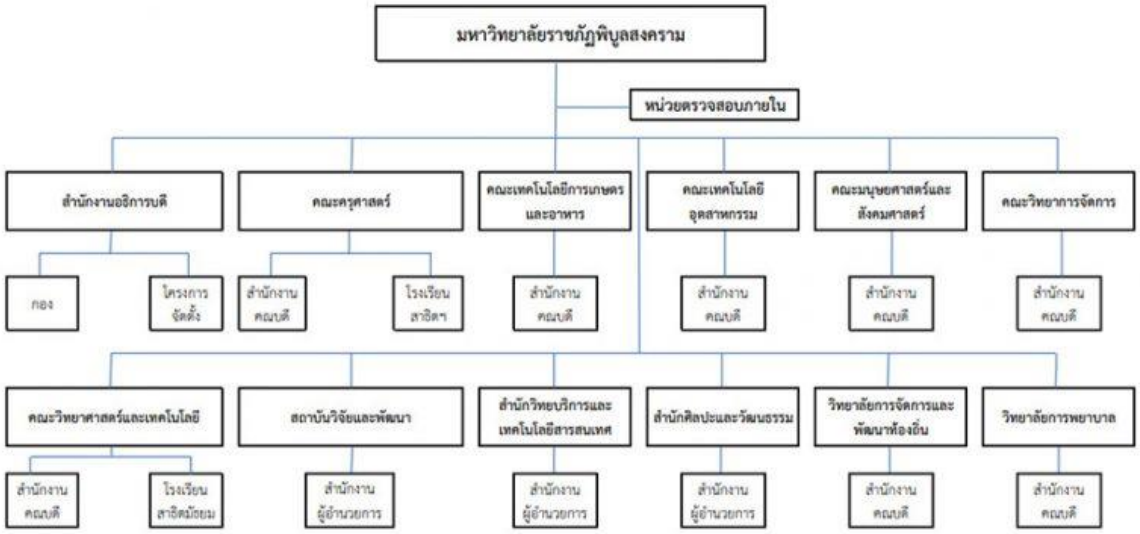
U = User Focus มุ่งเน้นผู้ใช้บริการเป็นสำคัญ

L = Lifelong learning เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานปัจจุบัน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาลี	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิชัย สหัสเตโช	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร แผนและประกันคุณภาพ
อาจารย์วชิระ ลิ้มศรีประพันธ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการและพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล
อาจารย์ ดร.พิมรินทร์ ศิรินทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
นายเจนต์ คันทะ	หัวหน้าสำนักงาน

4. โครงสร้างหน่วยงาน



โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ

งานบริหารทั่วไป

- หน่วยแผนงานและควบคุมภายใน
- หน่วยส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- หน่วยจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย แผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง
- หน่วยจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา
- หน่วยสารบรรณและธุรการ
- หน่วยจัดการประชุม
- หน่วยอำนวยการ
- หน่วยอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
- หน่วยดำเนินงานมาตรฐาน International Organization for Standardization

งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร

- หน่วยพัฒนาและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- หน่วยวิเคราะห์และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- หน่วยวิเคราะห์และจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
- หน่วยฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศและฐานข้อมูลสหบรรณานุกรมห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศภูมิท้องถิ่น
- หน่วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- หน่วยระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- หน่วยระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
- หน่วยเทคโนโลยีห้องสมุด
- หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางด้านสารสนเทศศาสตร์ ด้านเทคโนโลยี และด้านอื่นๆ
- หน่วยอบรมการใช้บริการฐานข้อมูลและการตรวจสอบความถูกต้องของวิจัยและวิทยานิพนธ์
- หน่วยสงวนรักษาซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศและบริการวิชาการ

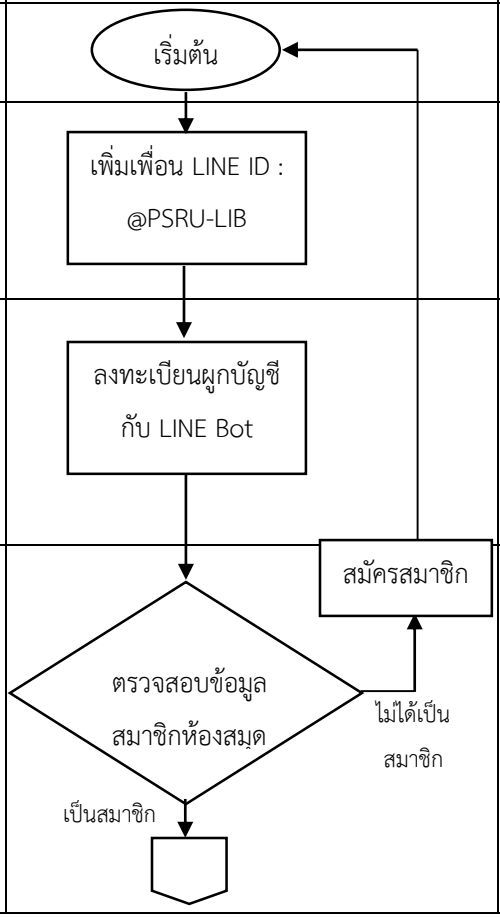
- หน่วยบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วิจัยและวิทยานิพนธ์
- หน่วยส่งเสริมการใช้บริการห้องสมุด
- หน่วยบริการห้องระดมสมอง
- หน่วยบริการคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา
- หน่วยบริการตอบคำถามและอบรมการใช้บริการห้องสมุด
- หน่วยบริการยืมระหว่างห้องสมุด
- หน่วยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการบริการ
- หน่วยอบรมการใช้บริการฐานข้อมูลออนไลน์
- หน่วยจัดแสดงนิทรรศการ
- หน่วยบริการห้องสมุดคณะ
- หน่วยทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และสื่อดิจิทัล
- หน่วยบริการวิชาการชุมชนและท้องถิ่น
- หน่วยเครือข่ายความเข้มแข็งทางวิชาชีพบรรณารักษ์
- หน่วยบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
- หน่วยมาตรฐานการจัดการสถานที่จัดประชุม
- หน่วยบริหารจัดการแหล่งเรียนรู้สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- หน่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของห้องสมุดโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนในจังหวัดพิษณุโลก
- หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการสื่อโสตทัศน์
- หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการห้องคาราโอเกะและห้องมินิเธียเตอร์
- หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการห้องประชุม
- หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการห้องฝึกอบรม
- หน่วยบำรุงรักษาและให้บริการลานกิจกรรมห้องสมุด
- หน่วยวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/การสูญหายของทรัพยากร
- หน่วยบริการห้อง 24 ชั่วโมง
- หน่วยผลิตข่าวสาร สื่อประชาสัมพันธ์และสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
- หน่วยเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์และสื่ออื่นๆ

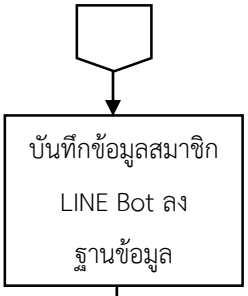
บทที่ 2
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

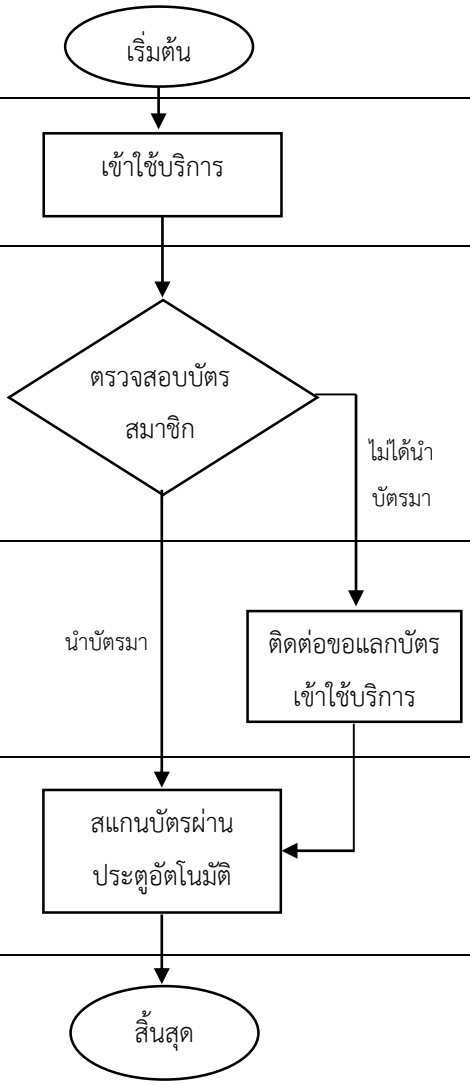
สัญลักษณ์

เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา/ตัดสินใจ	ต่อเนื่อง	ทิศทาง

2.1 บริการสารสนเทศผ่านระบบ LINE Bot

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน **บริการสารสนเทศผ่านระบบ LINE Bot**			เขียนโดย: สมภพ มุสิกร หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญพลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
ลำดับ	**ผังกระบวนการ (Flowchart)**	**ขั้นตอน**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
				
1		- ผู้ใช้บริการเพิ่มเพื่อนใน LINE โดยค้นหาจาก ID : @PSRU-LIB	30 วินาที	งานบริการสารสนเทศฯ
2		- ลงทะเบียนโดยพิมพ์รหัสสมาชิกหรือรหัสนักศึกษา@วันเดือนปีเกิด เช่น 6510001234@01022545 - กดปุ่มส่งเพื่อลงทะเบียน	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
3		- ระบบ LINE Bot ตรวจสอบการเป็นสมาชิกห้องสมุดอับระบบห้องสมุดอัตโนมัติผ่าน API Service - หากไม่ได้เป็นสมาชิกห้องสมุดให้ดำเนินการสมัครสมาชิกและเริ่มทำรายการลงทะเบียนใหม่	30 วินาที	งานบริการสารสนเทศฯ

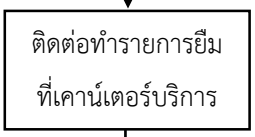
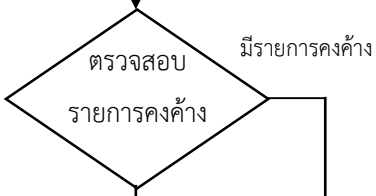
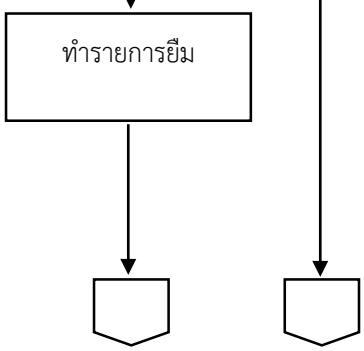
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการสารสนเทศผ่านระบบ LINE Bot			เขียนโดย: สมภพ มุสิกร หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญพลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
ลำดับ	**ผังกระบวนการ (Flowchart)**	**ขั้นตอน**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
4		- หากเป็นสมาชิกห้องสมุด ระบบจะบันทึกข้อมูลสมาชิกห้องสมุดที่เชื่อมโยงกับระบบ LINE ของสมาชิก	10 วินาที	งานบริการสารสนเทศฯ
		หากไม่สามารถดำเนินการสำเร็จ ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		

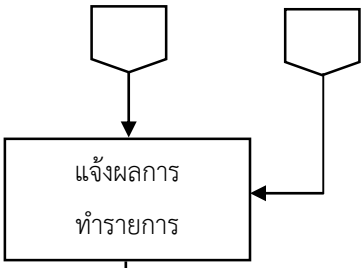
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการเข้าออกผ่านประตูอัตโนมัติ			เขียนโดย: สมภพ มุสิกร หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญพลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
ลำดับ	**ผังกระบวนการ (Flowchart)**	**ขั้นตอน**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
				
1		- ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการที่สำนักวิทยบริการฯ	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
2		- ตรวจสอบบัตรสมาชิกที่เข้าใช้บริการ	15 วินาที	งานบริการสารสนเทศฯ
3		- หากไม่มีบัตรสมาชิกให้ติดต่อขอแลกบัตรเพื่อเข้าใช้บริการที่จุดบริการต้อนรับ	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
4		- สแกนบัตรสมาชิกที่ประตูอัตโนมัติเพื่อเข้าใช้บริการ	10 วินาที	งานบริการสารสนเทศฯ

2.2 บริการจัดหาทรัพยากรผ่านระบบ BUY BOOK ONLINE

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน **บริการจัดหาทรัพยากรผ่านระบบ BUY BOOK ONLINE**			เขียนโดย: สมภพ มุสิกร หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญพลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
ลำดับ	**ผังกระบวนการ (Flowchart)**	**ขั้นตอน**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
	เริ่มต้น			
1	นำเข้าข้อมูลรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ	- นำเข้าข้อมูลรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศและตรวจสอบรายการเสนอซื้อรวมถึงรายการหนังสือที่ถูกเสนอแนะเข้ามาใหม่	1 วัน	งานเทคนิคสารสนเทศฯ
2	พิจารณาอนุมัติจัดซื้อ อนุมัติ ไม่อนุมัติ	- พิจารณาอนุมัติจัดซื้อในระบบและตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการจัดซื้อ	1 วัน	งานเทคนิคสารสนเทศฯ
3	การออกใบสั่งซื้อ	- ดำเนินการสร้างและพิมพ์รายการสั่งซื้อออกมาในรูปแบบใบสั่งซื้อเพื่อจัดส่งใบสั่งซื้อรายการหนังสือให้กับร้านค้าสำนักพิมพ์	30 นาที	งานเทคนิคสารสนเทศฯ
4	การตรวจรับหนังสือ	- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเล่มจากการจัดส่งของร้านค้าและตรวจรับรายการทรัพยากรสารสนเทศในระบบ	1 วัน	งานเทคนิคสารสนเทศฯ
5	ยืนยันการจัดส่งหนังสือที่ตรวจรับขึ้นชั้นให้บริการ	- ยืนยันการจัดส่งหนังสือที่ตรวจรับขึ้นชั้นให้บริการ (หลังจาก Tagging) และนำรายการขึ้นชั้นให้บริการ	1 วัน	งานเทคนิคสารสนเทศฯ
	สิ้นสุด			

2.3 บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

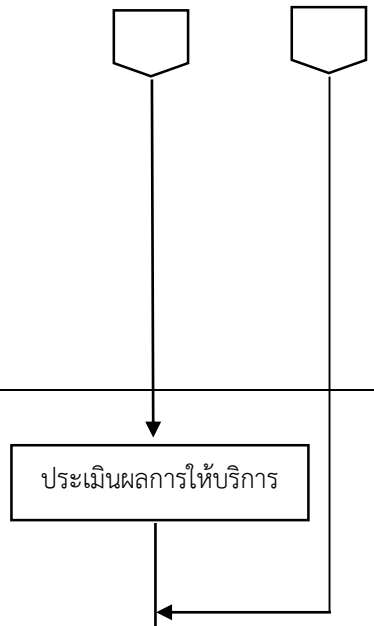
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน **บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ**			เขียนโดย: สมภพ มุสิกร หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญพลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
ลำดับ	**ผังกระบวนการ (Flowchart)**	**ขั้นตอน**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		- สมาชิกติดต่อทำรายการที่เคาน์เตอร์บริการยืมคืน	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
2		- สมาชิกแสดงบัตรหรือคิวอาโค๊ด (QR Code) ต่อบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่อ่านบัตรสมาชิก	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
3		- บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้รับบริการว่ามีรายค้างชำระค่าปรับหนังสือส่งช้า หรือมีรายการเกินกำหนดส่งที่ยังไม่ได้ทำการคืนทรัพยากรสารสนเทศหรือไม่ หากมีแจ้งผู้รับบริการดำเนินการนำทรัพยากรส่งคืน พร้อมทั้งชำระค่าปรับตามระเบียบ	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
4		- บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทำการอ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศโดยการวางที่เครื่องอ่าน RFID ให้กับผู้รับบริการตามระเบียบ	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน **บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ**			เขียนโดย: สมภพ มุสิกร หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญพลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
5		- แจ้งกำหนดส่งให้ผู้ใช้บริการ พร้อมแนะนำให้ตรวจสอบข้อมูล ทาง LINE : @PSRU-LIB	1 นาที	งานบริการ สารสนเทศฯ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ			เขียนโดย: สมภพ มุสิกร หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญพลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
ลำดับ	**ผังกระบวนการ (Flowchart)**	**ขั้นตอน**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
	เริ่มต้น			
1	ติดต่อทำรายการคืน ที่เคาน์เตอร์บริการ	- สมาชิกติดต่อทำรายการที่เคาน์เตอร์บริการยืมคืน	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
2	ทำรายการคืน ทรัพยากร	- บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการแสกนบาร์โค้ดทรัพยาการสารสนเทศที่สมาชิกนำมาคืนโดยการวางที่แท่นอ่าน RFID	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
3	ตรวจสอบ ข้อมูลการคืน	- บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลกำหนดวันส่งคืนในระบบ WALAI AutoLib Ultimate	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
4	ส่งคืนเกินกำหนด ชำระค่าปรับ ส่งคืนตามกำหนด	- หากทรัพยากรสารสนเทศส่งตรงตามระยะเวลาที่กำหนด บรรณารักษ์ทำการแจ้งผลการทำรายการเสร็จสิ้น หากเกินกำหนดส่งคืน บรรณารักษ์ทำการแจ้งค่าปรับที่ต้องชำระและรับชำระค่าปรับ	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
5	แจ้งผลการ ทำรายการ	- บรรณารักษ์แจ้งผลการดำเนินการ	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
	สิ้นสุด			

2.4 บริการสารสนเทศภายใน ระบบ LMIS

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน **บริการสารสนเทศภายใน ระบบ LMIS**			เขียนโดย: สมภพ มุสิกร หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญพลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
ลำดับ	**ผังกระบวนการ (Flowchart)**	**ขั้นตอน**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
	เริ่มต้น			
1	เข้าสู่ระบบ	- เข้าสู่ระบบบริการสารสนเทศภายใน ระบบ LMIS	15 วินาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / งานเทคนิคสารสนเทศฯ / งานบริการสารสนเทศฯ
2	ตรวจสอบสิทธิ์ ใช้งานไม่ได้ ใช้งานได้	- ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ	15 วินาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / งานเทคนิคสารสนเทศฯ / งานบริการสารสนเทศฯ
3	ระบบให้บริการ	- แสดงผลระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย - ระบบจัดการสมาชิก Line Application - ระบบจองห้อง Discussion Room - ระบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ - ระบบยืมผ่านไลน์ - ระบบแจ้งหลักฐานการโอนเงินค่าปรับ - ระบบบริการเพื่อนช่วยหาหนังสือ - ระบบให้บริการสื่อโสตทัศน์		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / งานเทคนิคสารสนเทศฯ / งานบริการสารสนเทศฯ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการสารสนเทศภายใน ระบบ LMIS			เขียนโดย: สมภพ มุสิกร หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญพลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
ลำดับ	**ผังกระบวนการ (Flowchart)**	**ขั้นตอน**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
		- ระบบบริหารจัดการหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนาออนไลน์ - ระบบบริหารจัดการผู้ใช้อินเทอร์เน็ต - รายงานสรุปข้อร้องเรียน / เสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม - การใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		
5		- ประเมินผลการให้บริการจากผู้ใช้งาน	1 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / งานเทคนิคสารสนเทศฯ / งานบริการสารสนเทศฯ
6				

2.2 รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

1. ชื่อกระบวนการ: บริการสารสนเทศผ่านระบบ LINE Bot

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
1	ลงทะเบียนเข้าใช้งาน กดเพื่อเพื่อน @PSRU-LIB	สมาชิกลงทะเบียนเข้าใช้งานผ่านระบบ LINE Bot	30 วินาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	
2	พิมพ์รหัสนักศึกษา	พิมพ์รหัสนักศึกษา@วันเดือนปีเกิด เช่น 6510001234@01022545	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	
3	กดปุ่มส่ง	กดปุ่มส่งเพื่อยืนยันข้อมูลสมาชิก	30 วินาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
4	การใช้งานเมนูบริการต่าง ๆ	การใช้งานเมนูบริการต่าง ๆ เช่น การเข้าใช้บริการห้องสมุด ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก และข้อมูลยืมหนังสือ บริการแจ้งเตือนกำหนดส่งหนังสือและค่าปรับ การเข้าถึงบริการของห้องสมุดแบบออนไลน์ได้ตลอด 24 ชั่วโมง และติดตามข้อมูลข่าวสารและบริการห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว	-	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	

2. ชื่อกระบวนการ: บริการจัดหาทรัพยากรผ่านระบบ BUY BOOK ONLINE

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
1	STEP 1 : ตรวจสอบรายการหนังสือที่ถูกแนะนำเข้ามาใหม่	การนำเข้าข้อมูลรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ การตรวจสอบรายการเสนอซื้อและรายการหนังสือที่ถูกเสนอแนะเข้ามาใหม่	1 นาที	ความถูกต้องของข้อมูล	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	ความถูกต้องของข้อมูล	http://202.29.80.65/buybooks/library/
2	STEP 2 : ขั้นตอนการจัดซื้อ เลือกร้านค้า	การพิจารณาอนุมัติจัดซื้อในระบบ และตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการจัดซื้อ	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	ความถูกต้องของข้อมูล	http://202.29.80.65/buybooks/library/
3	STEP 3 : ขั้นตอนการออกใบสั่งซื้อ	ดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสนเทศโดยพิมพ์รายการสั่งซื้อออกมาในรูปแบบใบสั่งซื้อเพื่อจัดส่งใบสั่งซื้อรายการหนังสือให้กับร้านค้า สำนักพิมพ์	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	http://202.29.80.65/buybooks/library/
4	STEP 4 : ขั้นตอนการตรวจรับหนังสือ	การรับทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเล่ม และตรวจรับรายการทรัพยากรสารสนเทศ ในระบบเสนอซื้อออนไลน์ (BUY BOOK ONLINE)	1 นาที	ความถูกต้องของข้อมูล	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	ความถูกต้องของข้อมูล	http://202.29.80.65/buybooks/library/

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
5	STEP 5 : ยืนยันการจัดส่งหนังสือที่ตรวจรับขึ้นชั้นให้บริการ (หลังจาก Tagging)	ยืนยันการจัดส่งหนังสือที่ตรวจรับขึ้นชั้นให้บริการ (หลังจาก Tagging)	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	http://202.29.80.65/buybooks/library/

3. ชื่อกระบวนการ: บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

3.1 บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
1	สมาชิกติดต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	สมาชิกติดต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	1. ระดับความพึงพอใจผู้รับบริการ 2. จำนวนผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น	1. สิทธิการยืมตามประเภทของสมาชิก 2. ฐานข้อมูลการยืมในระบบ WALAI AutoLib Ultimate
2	สมาชิกแสดงบัตรหรือคิวอาโค๊ด (QR Code) ต่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่อ่านบัตรสมาชิก	สมาชิกแสดงบัตรหรือคิวอาโค๊ด (QR Code) ต่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่อ่านบัตรสมาชิก	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	1. ระดับความพึงพอใจผู้รับบริการ 2. จำนวนผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น	1. สิทธิการยืมตามประเภทของสมาชิก 2. ฐานข้อมูลการยืมในระบบ WALAI AutoLib Ultimate
3	บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้รับบริการว่ามีรายค้างชำระค่าปรับหนังสือส่งช้า หรือมีรายการเกินกำหนดส่งที่ยังไม่ได้ทำการคืนทรัพยากร	บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้รับบริการว่ามีรายค้างชำระค่าปรับหนังสือส่งช้า หรือมีรายการเกินกำหนดส่งที่ยังไม่ได้ทำการคืนทรัพยากรสารสนเทศหรือไม่ หากมีแจ้งผู้รับบริการดำเนินการนำ	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	1. ระดับความพึงพอใจผู้รับบริการ 2. จำนวนผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น	1. สิทธิการยืมตามประเภทของสมาชิก 2. ฐานข้อมูลการยืมในระบบ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
	สารสนเทศหรือไม่ หากมีแจ้งผู้รับบริการดำเนินการนำทรัพยากรส่งคืน พร้อมทั้งชำระค่าปรับตามระเบียบ	ทรัพยากรส่งคืน พร้อมทั้งชำระค่าปรับตามระเบียบ					WALAI AutoLib Ultimate
4	บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทำการอ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศโดยการว่างที่เครื่องอ่าน RFID ให้กับผู้รับบริการตามระเบียบ	บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทำการอ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศโดยการว่างที่เครื่องอ่าน RFID ให้กับผู้รับบริการตามระเบียบ	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	1. ระดับความพึงพอใจผู้รับบริการ 2. จำนวนผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น	1. สิทธิการยืมตามประเภทของสมาชิก 2. ฐานข้อมูลการยืมในระบบ WALAI AutoLib Ultimate
5	แจ้งกำหนดส่งให้ผู้ใช้บริการพร้อมแนะนำให้ตรวจสอบข้อมูลทาง LINE @PSRU-LIB	แจ้งกำหนดส่งให้ผู้ใช้บริการพร้อมแนะนำให้ตรวจสอบข้อมูลทาง LINE @PSRU-LIB	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	1. ระดับความพึงพอใจผู้รับบริการ 2. จำนวนผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น	1. สิทธิการยืมตามประเภทของสมาชิก 2. ฐานข้อมูลการยืมในระบบ WALAI AutoLib Ultimate

3.2 บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
1	สมาชิกนำทรัพยากรสารสนเทศติดต่อที่เคาร์เตอน์บริการยืม–คืนกับบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	สมาชิกนำทรัพยากรสารสนเทศติดต่อที่เคาร์เตอน์บริการยืม–คืนกับบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ฐานข้อมูลการคืนในระบบ WALAI AutoLib Ultimate
2	บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการแสกนบาร์โค้ดทรัพยากรการสารสนเทศที่สมาชิกนำมาคืนโดยการว่างที่แท่นอ่าน RFID	บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการแสกนบาร์โค้ดทรัพยากรการสารสนเทศที่สมาชิกนำมาคืนโดยการว่างที่แท่นอ่าน RFID	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ฐานข้อมูลการคืนในระบบ WALAI AutoLib Ultimate
3	บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลกำหนดวันส่งคืนในระบบ WALAI AutoLib Ultimate	บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลกำหนดวันส่งคืนในระบบ WALAI AutoLib Ultimate	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ฐานข้อมูลการคืนในระบบ WALAI AutoLib Ultimate

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
4	หากทรัพยากรสารสนเทศส่งตรงตามระยะเวลาที่กำหนด บรรณารักษ์ทำการคลิกบันทึกรายการส่งให้เรียบร้อย	หากทรัพยากรสารสนเทศส่งตรงตามระยะเวลาที่กำหนดบรรณารักษ์ทำการคลิกบันทึกรายการส่งให้เรียบร้อย	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ฐานข้อมูลการคืนในระบบ WALAI AutoLib Ultimate
5	เมื่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกรายการคืนในระบบ WALAI AutoLib Ultimate เรียบร้อยแล้วดำเนินการคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่แล้วนำขึ้นชั้นบริการ	เมื่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกรายการคืนในระบบ WALAI AutoLib Ultimate เรียบร้อยแล้วดำเนินการคัดแยกทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่แล้วนำขึ้นชั้นบริการ	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ฐานข้อมูลการคืนในระบบ WALAI AutoLib Ultimate

4. ชื่อกระบวนการ: บริการสารสนเทศภายใน ระบบ LMIS

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
1	ระบบจัดการสมาชิก Line Application	1. ระบบจัดการข้อมูลลงทะเบียนสมาชิกไลน์ 2. สรุปภาพรวมการส่ง Message 3. LOG Message แจ้งเตือนกำหนดส่งคืน 4. LOG Message แจ้งเตือนหมดเวลาห้อง DC 5. สถิติการลงทะเบียนสมาชิก	1 นาที	พัฒนาระบบจำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการและการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	http://202.29.80.65/LiMis/user/line_index.php
2	ระบบจองห้อง Discussion Room	1. จองคิวใช้บริการห้อง 2. รายการจองคิว 3. รายการตัดสิทธิใช้งาน 4. ข้อมูลสถิติ 5. คู่มือการใช้งานระบบ 6. แผนผังห้อง DC Room	1 นาที	พัฒนาระบบจำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการและการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	http://202.29.80.65/LiMis/user/discussion-room/
3	ระบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ	ระบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการจากเครื่องประเมิน อัตโนมัติ	1 นาที	พัฒนาระบบจำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการ	http://202.29.80.65/LiMis/user/servey/

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
		จำนวน 5 จุดบริการ ประกอบด้วย เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน ชั้น 2 / เคาน์เตอร์วารสาร ชั้น 2 / เคาน์เตอร์บริการจองห้องศึกษากลุ่ม ชั้น 3 / บริการสื่อโสตทัศน์ ชั้น 4 / จุดประชาสัมพันธ์ (หน้าประตู)				และการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	
4	ระบบยืมผ่านไลน์	ระบบบริหารจัดการ ยืมผ่านไลน์ ประกอบด้วย รายการจองใหม่รอดำเนินการ / รายการหนังสือที่ต้องดำเนินการค้นหาบนชั้นแยกตามสมาชิก / รายการหนังสือที่ต้องดำเนินการค้นหาบนชั้นทั้งหมด	1 นาที	พัฒนาระบบจำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการและการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	http://202.29.80.65/book-reserv/admin/
5	ระบบแจ้งหลักฐานการโอนเงินค่าปรับ	ระบบแจ้งหลักฐานการโอนเงิน e-Payment Slip ประกอบด้วย รายการแจ้งโอนเงินใหม่ /	1 นาที	พัฒนาระบบจำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการและการ	http://202.29.80.65/LiMis/user/E-Payment/

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
		รายการการยืนยันการรับเงิน / ประวัติการแจ้งโอนเงิน				ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	
6	ระบบบริการเพื่อนช่วยหาหนังสือ	ระบบบริการเพื่อนช่วยหาหนังสือ โดยมีแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลบริการเพื่อนช่วยหาหนังสือ	1 นาที	พัฒนาระบบจำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการและการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	http://202.29.80.65/LiMis/user/noinshelf/
7	ระบบให้บริการสื่อโสตทัศน์	ระบบให้บริการสื่อโสตทัศน์ ประกอบด้วย ใช้บริการห้องคาราโอเกะ / ใช้บริการดูหนังแบบกลุ่ม / ใช้บริการดูหนังห้อง Mini Theater 2	1 นาที	พัฒนาระบบจำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการและการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	http://202.29.80.65/LiMis/user/media-service/
8	ระบบบริหารจัดการหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนาออนไลน์	ระบบบริหารจัดการหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนาออนไลน์	1 นาที	พัฒนาระบบจำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการและการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	https://library.psru.ac.th/training/management/index

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตามประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
9	ระบบบริหารจัดการผู้ใช้อินเทอร์เน็ต	ระบบบริหารจัดการผู้ใช้อินเทอร์เน็ต	1 นาที	พัฒนาระบบจำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการและการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	http://192.168.0.104/dasboard/site/index2.php
10	รายงานสรุปข้อร้องเรียน / เสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม	รายงานสรุปข้อร้องเรียน / เสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้ใช้บริการของห้องสมุด	1 นาที	พัฒนาระบบจำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการและการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	https://lookerstudio.google.com/reporting/a4db53fc-b8fa-4035-b786-b9dcac48a443/page/2CT7C
11	การใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	1. คู่มือการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 2. คู่มือการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 3. Link เชื่อมโยงกับระบบอื่นๆของสำนักวิทยบริการฯ	1 นาที	พัฒนาระบบจำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการให้บริการและการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	http://202.29.80.65/LiMis/user/main.php

2.3 แบบฟอร์มที่ใช้

1. บริการสารสนเทศผ่านระบบ LINE Bot

1.1 how to @ LINE

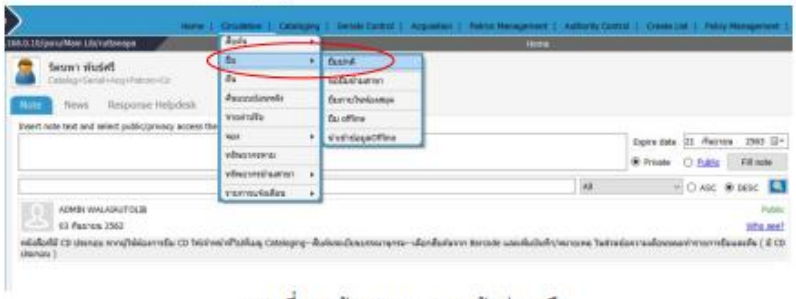
1.

1.2 บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimat

1.1 การยืมผ่านบรรณารักษ์

(1) เข้าสู่เมนู Circulation → ยืม → ยืมปกติ



ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงการเข้าสู่เมนูยืม

(2) ระบุรหัสสมาชิกสแกนบาร์โค้ดจากบัตรสมาชิกหรือคิวอาร์โค้ดที่ได้จากทาง@PSRU-LIB ผ่านเครื่องสแกนบาร์โค้ด รหัสจะปรากฏในช่องรหัสบาร์โค้ดจากนั้นคลิก Enter คลิกปุ่ม หรือ คลิก "สืบค้นสมาชิก" กรณีต้องการสืบค้นด้วยข้อมูลอื่น ๆ

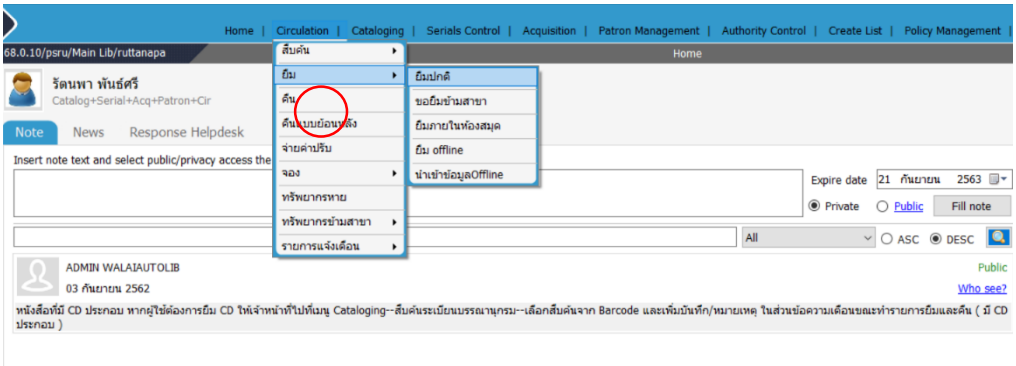
ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงการสแกนบาร์โค้ด

1.3 บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการบริการรับคืนทรัพยากรสารสนเทศระบบ WALAI AutoLib Ultimae .

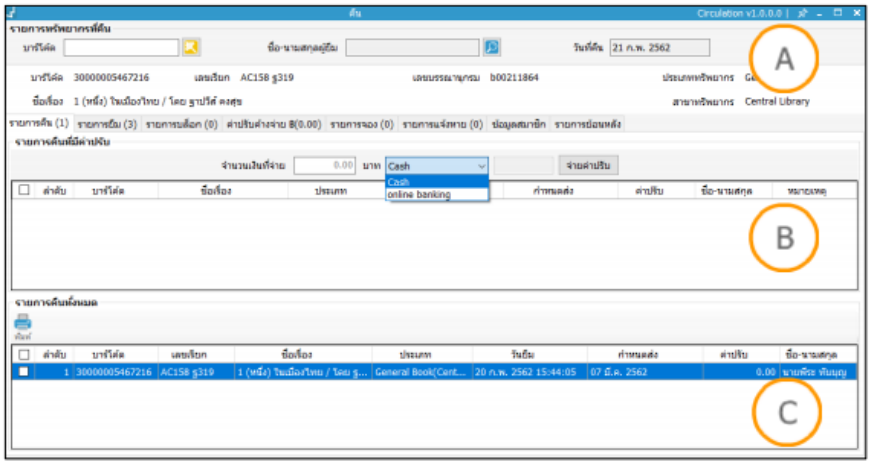
1.1 การรับคืนทรัพยากรสารสนเทศแบบปกติ

(1) เข้าสู่เมนู Circulation → คืน



ภาพที่ 2 หน้าจอการเข้าระบบคืน

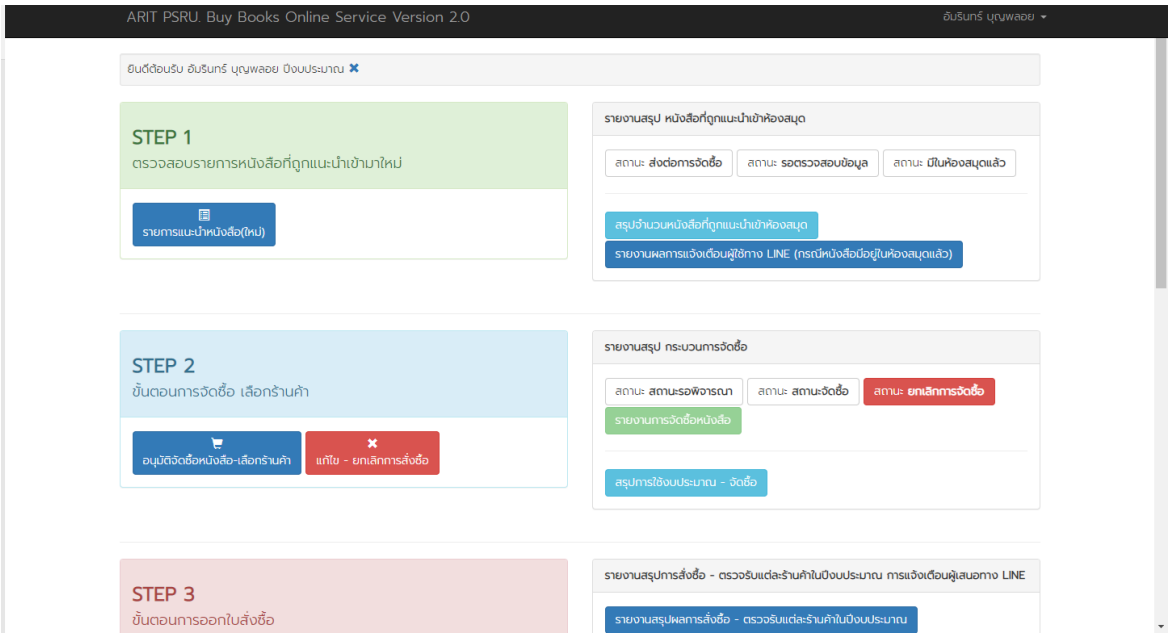
(2) ระบบแสดงหน้าจอรายการคืนทำรายการคืนได้โดยการวางหนังสือบนแท่นอ่าน RFIDเพื่ออ่านบาร์โค้ดทรัพยากรที่ต้องการคืนในช่อง “บาร์โค้ด”ในส่วน A ทรัพยากรที่คืนสำเร็จ จะปรากฏรายการคืน ในช่องรายการคืนทั้งหมดในส่วน C และรายการคืนที่มีค่าปรับจะแสดงในรายการคืนที่มีค่าปรับในส่วน B สามารถจ่ายค่าปรับทั้งหมดได้ในหน้าจอการคืนโดยเลือกรูปแบบการจ่ายค่าปรับตามนโยบายห้องสมุดกำหนดไว้ จากนั้นคลิก “จ่ายค่าปรับ”



ภาพที่ 3 หน้าจอการคืน

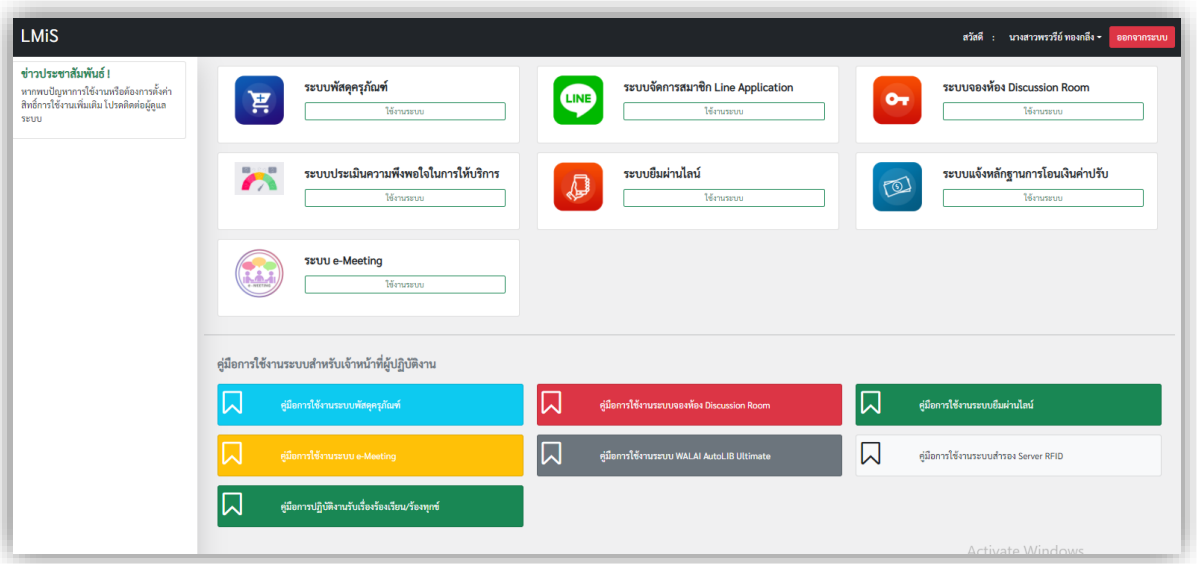
Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลรายการทรัพยากรคืน B : ส่วนแสดงข้อมูลรายการคืนที่มีค่าปรับ
C : ส่วนแสดงข้อมูลรายการคืนทั้งหมด

1.4 บริการจัดหาทรัพยากรผ่านระบบ BUY BOOK ONLINE



ภาพหน้าจอบริการจัดหาทรัพยากรผ่านระบบ BUY BOOK ONLINE

1.5 บริการสารสนเทศภายใน ระบบ LMIS



ภาพหน้าจอบริการสารสนเทศภายใน ระบบ LMIS

2.4 เอกสารอ้างอิง

จิตราภรณ์ ไกรฤทธิ์. (2565). *คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศโดยวิธีการจัดซื้อ*. พิษณุโลก : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2562). *ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate*. นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

รัตนพา พันธ์ศรี. (2563*). คู่มือปฏิบัติงานหลักบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI Autolib Ultimate*. พิษณุโลก: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. (2565). *คู่มือการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.* พิษณุโลก: สำนัก.

2.5 คู่มือการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นส่วนราชการเทียบเท่าคณะ มีพันธกิจหลัก เป็นศูนย์กลางของแหล่งเรียนรู้และจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้เกิดการสร้างแรงบันดาลใจและความคิดสร้างสรรค์ และสนับสนุนองค์ความรู้ที่ทันสมัยและเพียงพอต่อความต้องการเพื่อตลอดสนองต่อการสอน การวิจัย การบริการวิชาการตลอดจนมีการจัดการอย่างยั่งยืนและมีการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กรที่ได้มาตรฐานระดับชาติ สนับสนุนและส่งเสริมการบริการวิชาการแก่สังคมกับทุกหน่วยงาน สร้างแหล่งเรียนรู้สรรพวิทยาท้องถิ่น เพื่อเป็นคลังความรู้และแหล่งศึกษาด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน และการให้บริการของบุคคลในองค์กร และขับเคลื่อนองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลเป็นหน่วยงานที่ประหยัดพลังงาน และรักษาสิ่งแวดล้อม

- **<u>คณะกรรมการบริหาร</u>**

1. **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ**
   ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. **รองศาสตราจารย์ ดร.สุขสมาน สังโยคะ**
   รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร แผนและประกันคุณภาพ
3. **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สาลี**
   รองผู้อำนวยการฝ่ายการจัดการทรัพยากรและพัฒนานวัตกรรมการบริการ
4. **อาจารย์ ดร.พิมรินทร์ คีรินทร์**
   รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. **นายเจนต์ คันทะ**
   หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

- **<u>สถานที่ตั้ง</u>**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

0-5526-7224-5 http://library.psru.ac.th lib_pibul@live.psru.ac.th

PSRU.LIB @psru-lib Library PSRU

- **<u>เวลาเปิดให้บริการ</u>**

  - **ภาคเรียนปกติ**

วันจันทร์-วันศุกร์	เวลา 08.30-19.30 น.
วันเสาร์-วันอาทิตย์	เวลา 09.00-16.30 น.

- **ภาคเรียนฤดูร้อน/ระหว่างปิดภาคเรียน**

  เปิดบริการทุกวัน เวลา 08.30-16.30 น.

- **ปิดบริการวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดประจำปีตามประกาศของมหาวิทยาลัย**

- **<u>ผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการ</u>**

1. นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
2. บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
3. สมาชิกกิตติมศักดิ์
4. สมาชิกสมทบ
5. บุคคลภายนอก

- **<u>ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ</u>**

1. บุคลากรสายวิชาการ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) อาจารย์ประจำตามสัญญา อาจารย์ชาวต่างประเทศ

2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) พนักงานราชการ (สายสนับสนุน) พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

3. นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

4. สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

5. สมาชิกสมทบ ได้แก่ ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม อาจารย์พิเศษ ศิษย์เก่า และบุคคลภายนอก

☞การยืมทรัพยากรสารสนเทศ ให้ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ แสดงบัตรสมาชิก หรือ QR-Code ของตนเองต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่มีการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ห้ามมิให้ใช้บัตรสมาชิกหรือใช้ชื่อบุคคลอื่นยืมทรัพยากรสารสนเทศ ☜

- **<u>สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ</u>**

ประเภทผู้ใช้	ชนิดของทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)
1. บุคลากรสายวิชาการ/บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	หนังสือ / วิทยานิพนธ์ / วิจัย	30	60
	วารสารฉบับล่วงเวลา		3
	วรรณกรรม / เยาวชน / นวนิยาย / เรื่องสั้น		15
	สื่อโสตทัศน์		7
2. นักศึกษาระดับปริญญาตรี	หนังสือ / วิทยานิพนธ์ / วิจัย	15	15

ประเภทผู้ใช้	ชนิดของทรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)
	วารสารฉบับล่วงเวลา		3
	วรรณกรรม / เยาวชน / นวนิยาย / เรื่องสั้น		15
	สื่อโสตทัศน์		7
3. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา / สมาชิกกิตติมศักดิ์	หนังสือ / วิทยานิพนธ์ / วิจัย	20	30
	วารสารฉบับล่วงเวลา		3
	วรรณกรรม / เยาวชน / นวนิยาย / เรื่องสั้น		15
	สื่อโสตทัศน์		7
4. สมาชิกสมทบ	หนังสือ / วิทยานิพนธ์ / วิจัย	20	15
	วารสารฉบับล่วงเวลา		3
	วรรณกรรม / เยาวชน / นวนิยาย / เรื่องสั้น		15
	สื่อโสตทัศน์		7

- **<u>การยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ</u>**

สมาชิกสามารถยืมต่อได้ 1 ครั้ง โดยทรัพยากรสารสนเทศต้องไม่เกินกำหนดส่ง และไม่มีผู้จองสำหรับวิธีการยืมต่อสมาชิกสามารถยืมต่อด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือโดยผ่านเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ กรณีนำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนและต้องการยืมต่อ

- **<u>ทรัพยากรสารสนเทศ</u>**

1. **ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ** ประกอบด้วย

1.1 ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืมออกนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ หนังสือทั่วไป นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมชนะการประกวด วิทยานิพนธ์ และรายงานการวิจัย วารสาร นิตยสารฉบับล่วงเวลา (ฉบับเก่าเล่มปลีก) หนังสือเด็ก หนังสือเยาวชน สิ่งพิมพ์อื่นๆ และสื่อโสตทัศน์ที่ระบุอนุญาตให้ยืมออกได้

1.2 ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือหายาก วรรณกรรมซีไรต์ต่ำกว่าปี พ.ศ. 2545 หนังสือท้องถิ่นศึกษา

2. **ค่าเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ**

2.1 ทรัพยากรสารสนเทศชำรุดหรือเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศ ไม่ว่ากรณีใดๆ นับตั้งแต่เวลาที่ยืมทรัพยากรสารสนเทศนั้น จนกระทั่งถึงเวลาคืน ผู้ยืมจะต้องตรวจสภาพความเรียบร้อย ของทรัพยากร

สารสนเทศ ขณะดำเนินการยืมจากเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะนำทรัพยากรสารสนเทศนั้น ออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2 เมื่อมีการชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ค่าเสียหายตามประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2560

- **<u>การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ</u>**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ 2 ระบบ คือ ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ (DCC) และการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (NLM)

1. การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้ ซึ่งแบ่งเนื้อหาของหนังสือออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ดังนี้

000	ความรู้ทั่วไป	500	วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์
100	ปรัชญา จิตวิทยา	600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์ (เทคโนโลยี)
200	ศาสนา	700	ศิลปะ นันทนาการ และการกีฬา
300	สังคมศาสตร์	800	วรรณคดี
400	ภาษา	900	ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว

2. การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (NLM = National Library of Medicine Classification System) เป็นการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งเป็นการจัดหมวดหมู่เฉพาะด้านสาขาวิชาแพทยศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยมีการใช้สัญลักษณ์ ตัวอักษรโรมัน Q,W และตัวเลข ดังนี้

2.1 หนังสือที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐาน (Preclinical Sciences) ใช้อักษร QS-QZ แทนหมวดหมู่หนังสือ

2.2 หนังสือที่เกี่ยวข้องกับวิชาการแพทย์และวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง (Medicine and Related subjects) ใช้อักษร W; WA-WZ แทนหมวดหมู่หนังสือ

นอกจากนั้น ได้กำหนดสัญลักษณ์พิเศษให้กับทรัพยากรสารสนเทศบางประเภทเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและให้บริการ ได้แก่

น. หรือ Fic	หมายถึง	นวนิยาย
รส	หมายถึง	เรื่องสั้น
ย	หมายถึง	เยาวชน
วก	หมายถึง	วรรณกรรมชนะการประกวด
อ. หรือ R	หมายถึง	หนังสืออ้างอิง
ว.	หมายถึง	รายงานการวิจัย
ป	หมายถึง	ปริญญานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์

หย	หมายถึง	หนังสือหายาก
นต	หมายถึง	หนังสือนิติศาสตร์
อนต.	หมายถึง	หนังสืออ้างอิงนิติศาสตร์
ทศ	หมายถึง	ไท้องถิ่นศึกษา

3. วารสาร ให้บริการวารสารฉบับปัจจุบัน วารสารฉบับล่วงเวลา ฉบับ-ปลีก วารสารเย็บเล่มจัดเรียงไว้ในระบบชั้นเปิด เรียงตามลำดับตัวอักษรรายชื่อวารสาร สำหรับวารสารฉบับล่วงเวลาฉบับปลีก ผู้รับบริการสามารถยืมออกได้

4. หนังสือพิมพ์ จัดเก็บแยกเป็นหนังสือพิมพ์ฉบับวันนี้ ฉบับเมื่อวานนี้ และฉบับล่วงเวลา ให้บริการ 1 ปีย้อนหลัง

5. สื่อโสตทัศน์ จัดเก็บโดยแยกตามประเภทของสื่อโสตทัศน์ จัดเรียงไว้ในชั้นปิด โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ชั้น 4 เพื่อขอรับบริการ

- **<u>บริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</u>**

1. บริการฐานข้อมูลออนไลน์ (Databases Online)
2. บริการฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้นเอง
3. บริการฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journals)
4. บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book)
5. คลังสารสนเทศดิจิทัลมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

- **<u>เครื่องมือช่วยสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ</u>**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate มาให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่าน Online Public Access Catalog (OPAC) ที่ https://catalog-lib.psru.ac.th ซึ่งเป็นเครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์หรือระบบอินเทอร์เน็ต ที่ผู้ใช้สามารถค้นหาได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ไม่ว่าผู้ใช้จะอยู่ ณ สถานที่ใดก็ตาม โดยสามารถสืบค้นได้จากคำสำคัญ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง เลขเรียก หัวเรื่อง ISBN, ISSN ผลจากการสืบค้นผู้ใช้จะทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือเล่มที่ต้องการหรือไม่ จัดเก็บไว้ที่หมวดหมู่ใด มีผู้ยืมออกไปหรือไม่ นอกจากนั้น ผู้ใช้ยังสามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามได้อีกด้วย ประกอบด้วย ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร

ระบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)

คู่มือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC)

- **<u>พื้นที่ให้บริการ</u>**

ชั้น 1	สำนักงานผู้อำนวยการ (Director ‘s Office) / ร้านอาหารและเครื่องดื่ม / ธนาคาร / ลานจอดรถยนต์ / จักรยานยนต์ / ตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Drop) / Drive Through Drop Off / พื้นที่นั่งอ่านสำหรับนักศึกษา 24 ชั่วโมง (ARIT LEARNING SPACE)
ชั้น 2	**<u>Zone A</u> :** บริการคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม (Training room) / บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาค้นคว้า / บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ / หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ วิจัย /หนังสือเยาวชน (Kid Zone) / ลานนิทรรศการ และกิจกรรม /Lounge นั่งอ่านหนังสือ **<u>Zone B</u> :** บริการยืม-คืน / บริการตอบคำถามช่วยค้นคว้า / หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และวรรณกรรมชนะการประกวด / ที่นั่งพักผ่อนทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ชั้น 3	**<u>Zone A</u> :** บริการจองห้อง (Discussion Room 1-7) /หนังสือภาษาไทย ปี พ.ศ. 2550-ปีปัจจุบัน หนังสือภาษาต่างประเทศ /Lounge นั่งอ่านหนังสือ **<u>Zone B</u> :** บริการยืม-คืนหนังสือและตอบคำถาม / บริการจองห้อง (Discussion Room 8-13) / บริการห้องสรรพวิทยาท้องถิ่น / คลังหนังสือหนังสือภาษาไทย ปี พ.ศ.2540 - 2549/ หนังสือนิติศาสตร์ /หนังสือคณะพยาบาลศาสตร์/ Lounge นั่งอ่านหนังสือ
ชั้น 4	**<u>Zone A</u> :** บริการชมภาพยนตร์แบบกลุ่ม (Netflix)/ บริการห้องชมภาพยนตร์ (Mini Theater 1 , Mini Theater 2) / บริการห้อง คาราโอเกะ 1 / ห้องคาราโอเกะ 2 และห้องคาราโอเกะ 3 **<u>Zone B</u> :** บริการห้องประชุมใหญ่ (Meeting Hall) / บริการห้องประชุมขนาดกลาง (Meeting room 1-3) / บริการห้องละหมาดชาย / ห้องละหมาดหญิง / บริการห้องศาสนาคริสต์

- **<u>ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการ</u>**

ผู้เข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

1. นำบัตรนักศึกษา / บัตรสมาชิก หรือ QR-Code มาทุกครั้ง เพื่อใช้บริการเข้า-ออกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน Covid-19 อย่างเคร่งครัด
3. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สำรวมกิริยาวาจา และปฏิบัติตนมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
4. ดูแล ระมัดระวังทรัพย์สินส่วนตัว หากเกิดการสูญหาย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะไม่รับผิดชอบ
5. ให้ความร่วมมือในการตรวจหนังสือ สิ่งของ หรือกระเป๋า เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศร้องขอ
6. ไม่อนุญาตให้บริโภคอาหารและเครื่องดื่มภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากบริเวณที่จัดไว้ให้

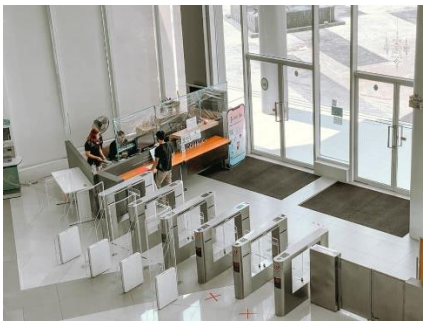
7. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในอาคาร

8. ไม่ฉีก ตัด ทำลาย ทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศหรือไม่นำทรัพยากรสารสนเทศออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยมิได้ตามระเบียบ โดยการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา

9. ผู้ใช้บริการสำเนาเอกสารและวัสดุการศึกษาทุกชนิดต้องรับผิดชอบหากมีการกระทำที่ละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย

10. หากต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศให้ปฏิบัติตามระเบียบการยืม-คืนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

11. สงวนสิทธิ์ให้บริการพิเศษต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกับนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นลำดับแรก เช่น บริการห้องศึกษาค้นคว้า กลุ่ม-เดี่ยว ห้องคาราโอเกะ เป็นต้น



การเข้าใช้บริการห้องสมุดผ่านแอปพลิเคชั่น LINE

เพิ่มเพื่อน Add LINE @PSRU-LIB

เปิดแอป LINE

@PSRU-LIB

ค้นหาไอดี หรือสแกน QR code

กดเพิ่มเพื่อน

ลงทะเบียนสมัครสมาชิกห้องสมุด เพื่อใช้บริการห้องสมุดผ่าน LINE

กดที่แป้นพิมพ์

พิมพ์รหัสนักศึกษา@วันเดือนปีเกิด

เช่น 6510001234@01022542

6510001234@01022542

กดปุ่มส่ง

ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

วิธีการขอ QR Code เข้าใช้บริการห้องสมุด

กดแถบเมนู

QR Code ห้องสมุดทำอะไรได้บ้าง

QR Code คือข้อมูลสมาชิกห้องสมุด
สามารถใช้แทนบัตรนักศึกษาได้

สแกนประตูอัตโนมัติทางเข้า-ออก
เพื่อเข้าใช้บริการห้องสมุด

ยืมและคืนหนังสือ
ผ่านเคาน์เตอร์บริการ และตู้อัตโนมัติ

ใช้บริการห้องคาราโอเกะ
ห้องชมภาพยนตร์

ใช้บริการห้องสมุดผ่านช่องทางออนไลน์
ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

เมนูการใช้บริการห้องสมุด ผ่าน LINE

Library all service @Line

บัญชีของฉัน My Account

- ☐ รายการหนังสือที่ยืม
- ☐ ตรวจสอบค่าปรับ
- ☐ รายการค้างจ่ายค่าปรับ

ยืมต่อออนไลน์ Renew

- ☐ ยืมหนังสือต่อออนไลน์
  (สามารถยืมต่อได้เพียง 1 ครั้ง)

ยืมหนังสือผ่านไลน์ Borrow Book

- ☐ ยืมหนังสือผ่านไลน์
  ค้นหาหนังสือในระบบ และยืนยันการจอง รอไลน์แจ้งเตือน จากนั้นสามารถ รับหนังสือด้วยตนเองได้ที่ห้องสมด

คิวอาร์โค้ด QR Code

- ☐ ข้อมูลสมาชิกห้องสมุด
  สามารถใช้แทนบัตร
  นักศึกษาได้

บริการอื่นๆ All Services

- ☐ รวมบริการห้องสมุด
  - ค้นหาหนังสือ
  - ระบบเสนอซื้อหนังสือ
  - ตรวจสอบการใช้บริการ
    จองห้องประชุมชั้น 3-4
  - ตรวจสอบการใช้บริการ
    Netflix และห้อง KARAOKE

ติดต่อเจ้าหน้าที่ Contact

- ☐ ติดต่อบรรณารักษ์ หรือ
  Chat ผ่าน Facebook
  ห้องสมุด