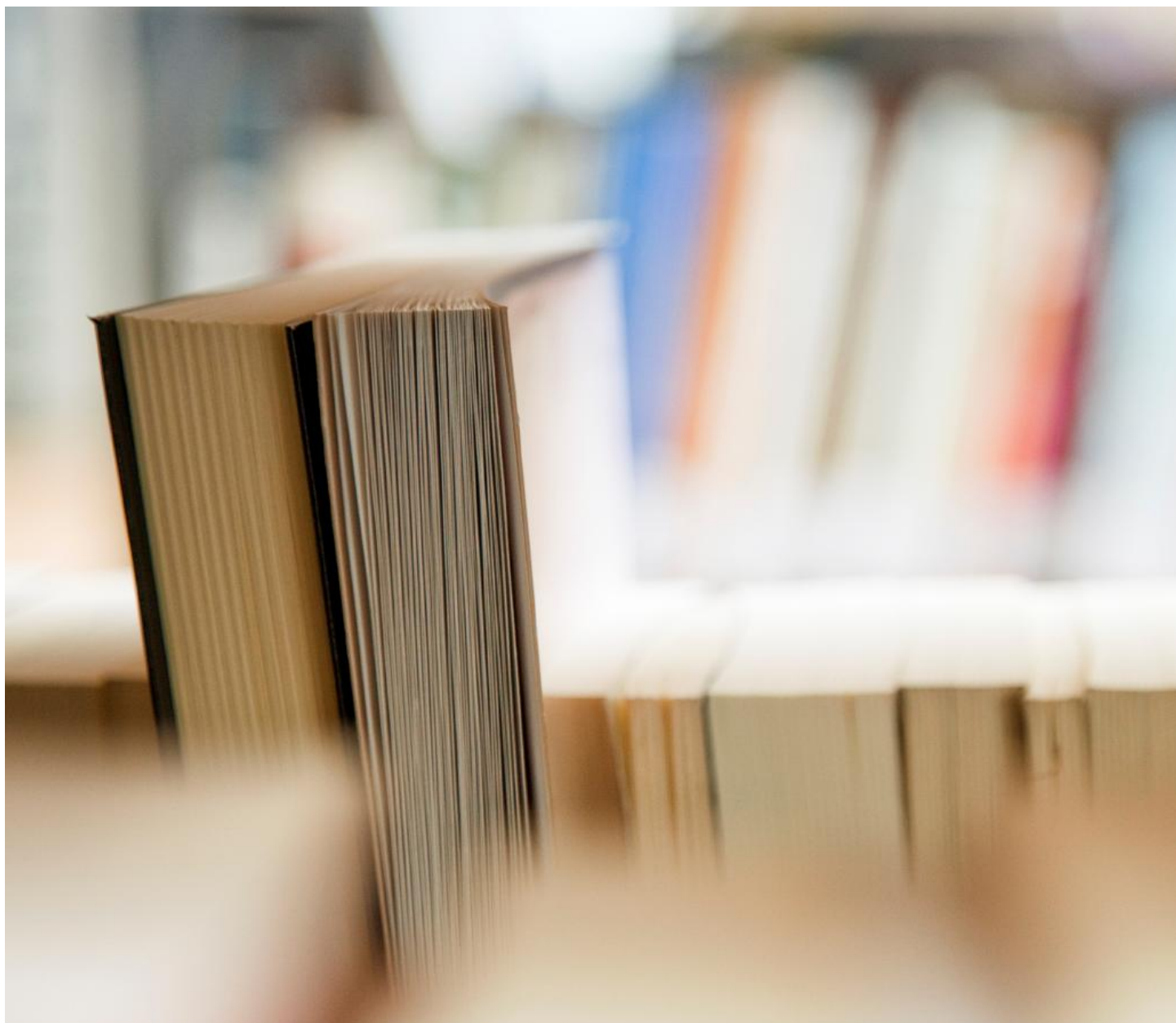




มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับรู้และเข้าใจขั้นตอน การปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ และเพื่อลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน ประกอบไปด้วย ระบบบริการ LINE Bot @PSRU-LIB ระบบสารสนเทศ 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.พลาชุมพล

อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

1.3 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ



2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลักของหน่วยงาน

2.1 วิสัยทัศน์

“พื้นที่แหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย พร้อมสร้างนวัตกรรม บริการด้วยเทคโนโลยี และบริหารจัดการด้วยสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ”

2.2 อัตลักษณ์ (identity)

ส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มุ่งสู่การบริการที่เป็นเลิศ

2.3 วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)

จิตบริการทำงานด้วยใจ

2.2 พันธกิจ

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

2.3 ค่านิยมหลัก

L = Library infinity for all มีพื้นที่การเรียนรู้และพื้นที่ในการทำงานร่วมกัน

P = Professional work บุคลากรพร้อมให้บริการ

S = Services บริการห้องสมุด

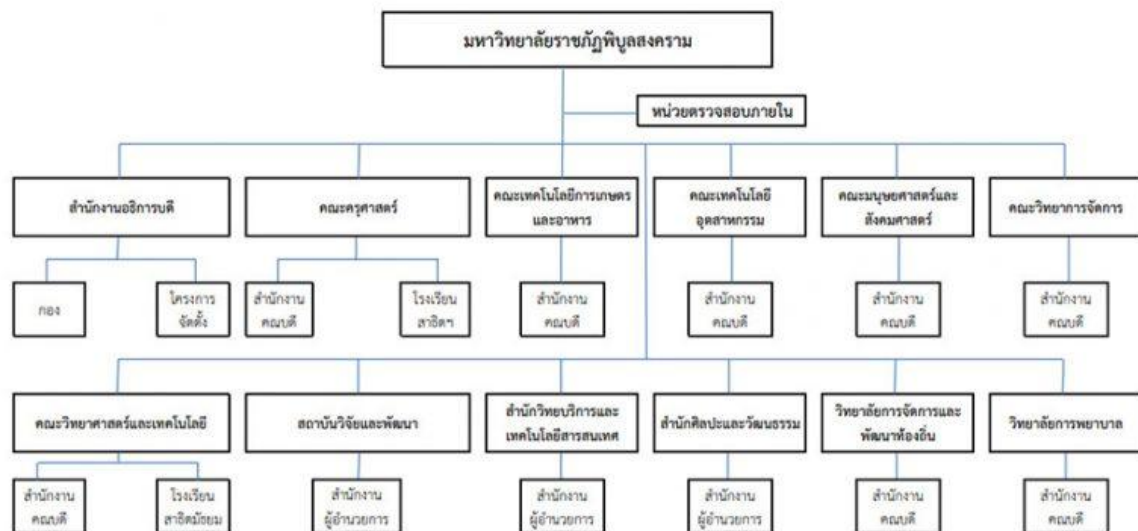
R = Resources พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

U = User Focus การบริการห้องสมุดที่เน้นผู้ใช้บริการ

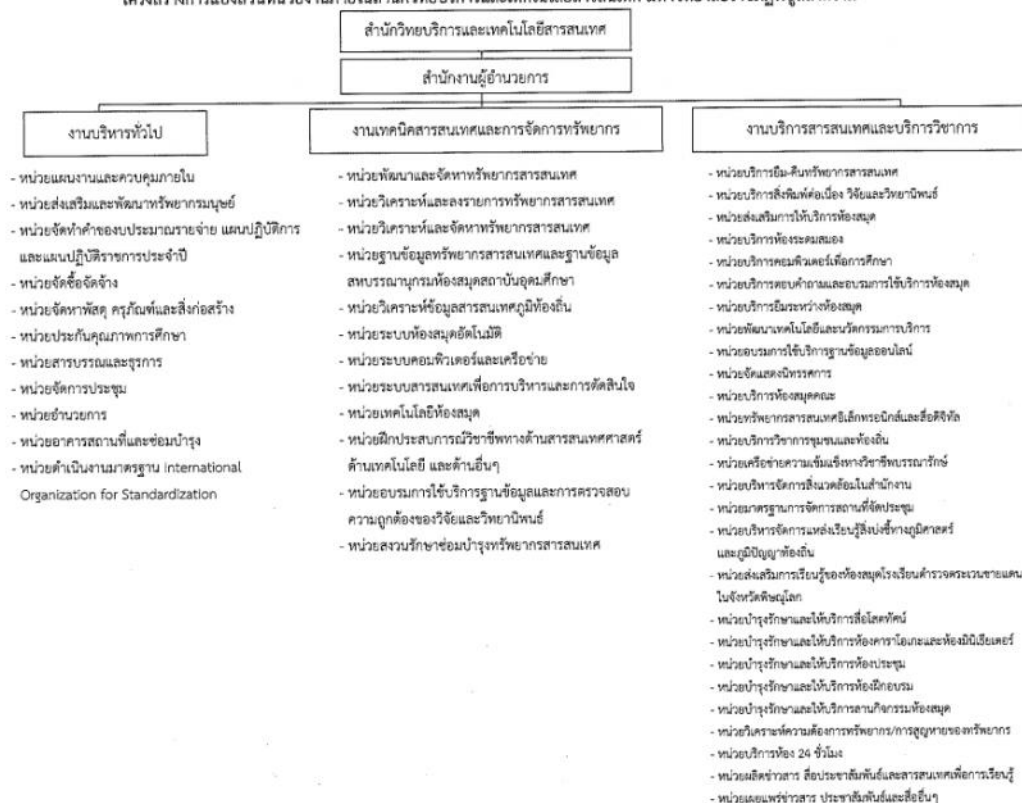
3 รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานปัจจุบัน

ผศ. ดร.สนทยา สาลี	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผศ. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ดร.ยุวดี พ่วงรอด	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร แผนและประกันคุณภาพ
อาจารย์ ดร.วชิระ ลิ้มศรีประพันธ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการและพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล
ผศ. ดร.พิมรินทร์ ศิริรินทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
นางเอมอร กมลวรเดช	หัวหน้าสำนักงาน

4 โครงสร้างหน่วยงาน

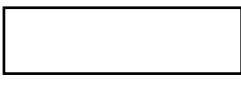
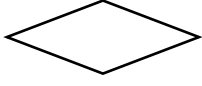


โครงสร้างการแบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

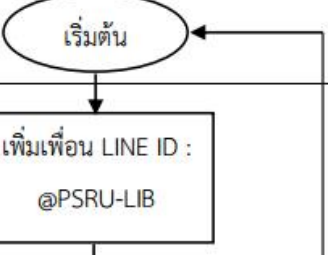
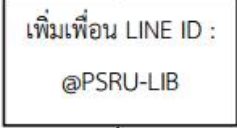
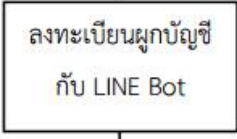
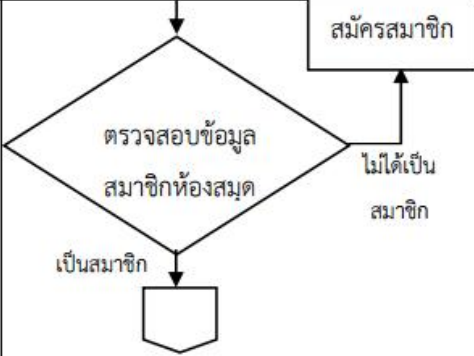


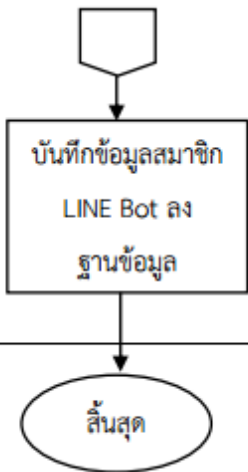
บทที่ 2
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

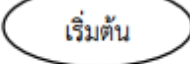
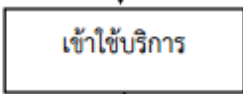
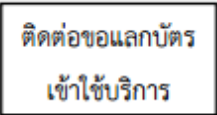
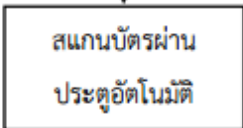
สัญลักษณ์

				
เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา/ตัดสินใจ	ต่อเนื่อง	ทิศทาง

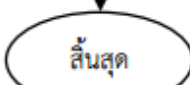
2.1 บริการสารสนเทศผ่านระบบ LINE Bot

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการสารสนเทศผ่านระบบ LINE Bot			เขียนโดย: สมภพ มุสิก 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 ตรวจสอบการเป็นสมาชิกห้องสมุดจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติผ่าน API Service - หากไม่ได้เป็นสมาชิกห้องสมุดให้ดำเนินการสมัครสมาชิกและเริ่มทำการรายการลงทะเบียนใหม่	30 วินาที	งานบริการสารสนเทศฯ

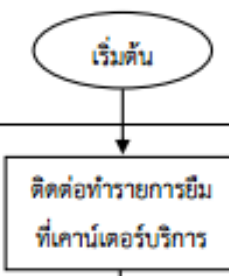
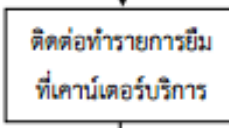
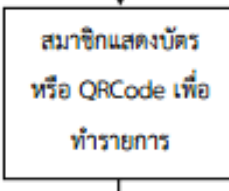
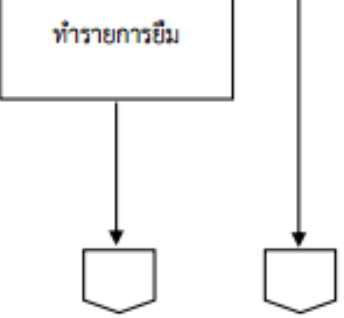
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการสารสนเทศผ่านระบบ LINE Bot			เขียนโดย: สมภพ มุสิก หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญพลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	 <pre> graph TD A[] --> B[บันทึกข้อมูลสมาชิก
LINE Bot ลง
ฐานข้อมูล] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	- หากเป็นสมาชิกห้องสมุด ระบบจะบันทึกข้อมูลสมาชิก ห้องสมุดที่เชื่อมโยงกับระบบ LINE ของสมาชิก	10 วินาที	งานบริการ สารสนเทศฯ
	 <pre> graph TD D([สิ้นสุด]) </pre>	หากไม่สามารถดำเนินการสำเร็จ ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		

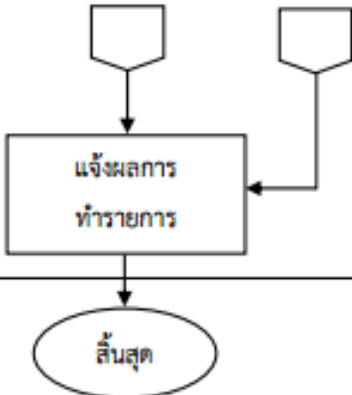
คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการเข้าออกผ่านประตูอัตโนมัติ			เขียนโดย: สมภพ มุสิก หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญพลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1		- ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการที่ สำนักวิทยบริการฯ	1 นาที	งานบริการ สารสนเทศฯ
2		- ตรวจสอบบัตรสมาชิกที่เข้าใช้ บริการ	15 วินาที	งานบริการ สารสนเทศฯ
3		- หากไม่มีบัตรสมาชิกให้ติดต่อ ขอแลกบัตรเพื่อเข้าใช้บริการที่ จุดบริการต้อนรับ	1 นาที	งานบริการ สารสนเทศฯ
4		- สแกนบัตรสมาชิกที่ประตู อัตโนมัติเพื่อเข้าใช้บริการ	10 วินาที	งานบริการ สารสนเทศฯ
				

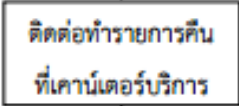
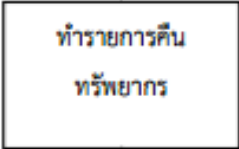
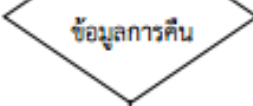
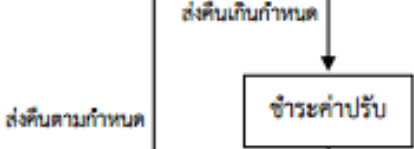
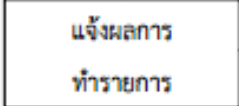
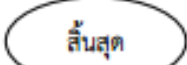
2.2 บริการจัดหาทรัพยากรผ่านระบบ BUY BOOK ONLINE

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการจัดหาทรัพยากรผ่านระบบ BUY BOOK ONLINE			เขียนโดย: สมภพ มุสิกกร หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญพลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1	นำเข้าข้อมูลรายชื่อ ทรัพยากรสารสนเทศ	- นำเข้าข้อมูลรายชื่อทรัพยากร สารสนเทศและตรวจสอบ รายการเสนอซื้อรวมถึงรายการ หนังสือที่ถูกเสนอแนะเข้ามาใหม่	1 วัน	งานเทคนิค สารสนเทศฯ
2		- พิจารณาอนุมัติจัดซื้อในระบบ และตรวจสอบรายการ ทรัพยากรสารสนเทศที่ ดำเนินการจัดซื้อ	1 วัน	งานเทคนิค สารสนเทศฯ
3	การออกใบสั่งซื้อ	- ดำเนินการสร้างและพิมพ์ รายการสั่งซื้อออกมาในรูปแบบ ใบสั่งซื้อเพื่อจัดส่งใบสั่งซื้อ รายการหนังสือให้กับร้านค้า สำนักพิมพ์	30 นาที	งานเทคนิค สารสนเทศฯ
4	การตรวจรับหนังสือ	- ตรวจสอบความถูกต้องของตัว เล่มจากการจัดส่งของร้านค้า และตรวจรับรายการทรัพยากร สารสนเทศในระบบ	1 วัน	งานเทคนิค สารสนเทศฯ
5	ยืนยันการจัดส่งหนังสือที่ ตรวจรับขึ้นชั้นให้บริการ	- ยืนยันการจัดส่งหนังสือที่ตรวจ รับขึ้นชั้นให้บริการ (หลังจาก Tagging) และนำรายการขึ้นชั้น ให้บริการ	1 วัน	งานเทคนิค สารสนเทศฯ
				

2.3 บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

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

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ			เขียนโดย: สมภพ นุสิกร หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญพลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
5	 <pre> graph TD A[] --> C[แจ้งผลการ ทำรายการ] B[] --> C C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	- แจ้งกำหนดส่งให้ผู้ใช้บริการ พร้อมแนะนำให้ตรวจสอบข้อมูล ทาง LINE : @PSRU-LIB	1 นาที	งานบริการ สารสนเทศฯ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ			เขียนโดย: สมภาพ มุสิกกร หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญพลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1		- สมาชิกติดต่อทำรายการที่เคาน์เตอร์บริการยืมคืน	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
2		- บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการสแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่สมาชิกลำเลียงมาคืนโดยการวางที่แท่นอ่าน RFID	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
3		- บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลกำหนดวันส่งคืนในระบบ WALAI AutoLib Ultimate	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
4		- หากทรัพยากรสารสนเทศส่งตรงตามระยะเวลาที่กำหนด บรรณารักษ์ทำการแจ้งผลการทำรายการเสร็จสิ้น หากเกินกำหนดส่งคืน บรรณารักษ์ทำการแจ้งค่าปรับที่ต้องชำระและรับชำระค่าปรับ	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
5		- บรรณารักษ์แจ้งผลการดำเนินการ	1 นาที	งานบริการสารสนเทศฯ
				

2.4 บริการสารสนเทศภายใน ระบบ LMIS

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการสารสนเทศภายใน ระบบ LMIS			เขียนโดย: สมภาพ มุสิกกร หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญทลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- เข้าสู่ระบบบริการสารสนเทศภายใน ระบบ LMIS	15 วินาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / งานเทคนิคสารสนเทศฯ / งานบริการสารสนเทศฯ
2		- ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ	15 วินาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / งานเทคนิคสารสนเทศฯ / งานบริการสารสนเทศฯ
3		- แสดงผลระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย - ระบบจัดการสมาชิก Line Application - ระบบจองห้อง Discussion Room - ระบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ - ระบบยืมผ่านไลน์ - ระบบแจ้งหลักฐานการโอนเงินค่าปรับ - ระบบบริการเพื่อนช่วยหาหนังสือ - ระบบให้บริการสื่อสตรีมมิ่ง		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / งานเทคนิคสารสนเทศฯ / งานบริการสารสนเทศฯ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการสารสนเทศภายใน ระบบ LMIS			เขียนโดย: สมภาพ นุสิกร หัวหน้างาน: อัมรินทร์ บุญทลอย อนุมัติโดย: ผู้อำนวยการ สวบ.	
ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A1{{ }} --> D[ประเมินผลการให้บริการ] A2{{ }} --> D </pre>	- ระบบบริหารจัดการหลักสูตร ผูกอบรม/สัมมนาออนไลน์ - ระบบบริหารจัดการผู้ใช้ อินเทอร์เน็ต - รายงานสรุปข้อร้องเรียน / เสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม - การใช้งานระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		
5	<pre> graph TD D[ประเมินผลการให้บริการ] --> E([สิ้นสุด]) </pre>	- ประเมินผลการให้บริการจาก ผู้ใช้งาน	1 วัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / งานเทคนิคสารสนเทศฯ / งานบริการสารสนเทศฯ
6	<pre> graph TD E([สิ้นสุด]) </pre>			

2.2 รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)

1. ชื่อกระบวนการ: บริการสารสนเทศผ่านระบบ LINE Bot

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
1	ลงทะเบียนเข้าใช้งาน กดเพื่อเพื่อน @PSRU-LIB	สมาชิกลงทะเบียนเข้าใช้งานผ่าน ระบบ LINE Bot	30 วินาที	ความพึง พอใจของ ผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	งานบริการ สารสนเทศฯ	ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	
2	พิมพ์รหัสนักศึกษา	พิมพ์รหัสนักศึกษาวันเดือนปีเกิด เช่น 6510001234@01022545	1 นาที	ความพึง พอใจของ ผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	งานบริการ สารสนเทศฯ	ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	
3	กดปุ่มส่ง	กดปุ่มส่งเพื่อยืนยันข้อมูลสมาชิก	30 วินาที	ความพึง พอใจของ ผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	งานบริการ สารสนเทศฯ	ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
4	การใช้งานเมนูบริการต่าง ๆ	การใช้งานเมนูบริการต่าง ๆ เช่น การเข้าใช้บริการห้องสมุด ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก และข้อมูลยืมหนังสือ บริการแจ้งเดือนกำหนดส่งหนังสือ และค่าปรับ การเข้าถึงบริการของห้องสมุดแบบออนไลน์ได้ตลอด 24 ชั่วโมง และติดตามข้อมูลข่าวสารและบริการห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว	-	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	

3. 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 : ขั้นตอนการจัดซื้อเลือกร้านค้า	การพิจารณาอนุมัติจัดซื้อในระบบ และตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ดำเนินการจัดซื้อ	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานเทคนิคสารสนเทศฯ	ความถูกต้องของข้อมูล	http://202.29.80.65/buybooks/library/
3	STEP 3 : ขั้นตอนการออกไปสั่งซื้อ	ดำเนินการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศโดยพิมพ์รายการสั่งซื้อออกมาในรูปแบบใบสั่งซื้อเพื่อจัดส่งใบสั่งซื้อรายการหนังสือให้กับร้านค้า 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				ติดตาม ประเมินผล	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	สมาชิกแสดงบัตรหรือคิวอาร์โค้ด (QR Code) ต่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่อ่านบัตรสมาชิก	สมาชิกแสดงบัตรหรือคิวอาร์โค้ด (QR Code) ต่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่อ่านบัตรสมาชิก	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	1. ระดับความพึงพอใจผู้รับบริการ 2. จำนวนผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น	1. สิทธิการยืมตามประเภทของสมาชิก 2. ฐานข้อมูลการยืมในระบบ WALAI AutoLib Ultimate
3	บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้รับบริการว่ามีรายค้างชำระค่าปรับหนังสือส่งซ้ำ หรือมีรายการเกินกำหนดส่งที่ยังไม่ได้ทำการคืนทรัพยากร	บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้รับบริการว่ามีรายค้างชำระค่าปรับหนังสือส่งซ้ำ หรือมีรายการเกินกำหนดส่งที่ยังไม่ได้ทำการคืนทรัพยากรสารสนเทศหรือไม่ หากมีแจ้งผู้รับบริการดำเนินการนำ	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	1. ระดับความพึงพอใจผู้รับบริการ 2. จำนวนผู้ยืมทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น	1. สิทธิการยืมตามประเภทของสมาชิก 2. ฐานข้อมูลการยืมในระบบ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
	สารสนเทศหรือไม่ หากมีแจ้ง ผู้รับบริการดำเนินการนำ ทรัพยากรส่งคืน พร้อมทั้ง ชำระค่าปรับตามระเบียบ	ทรัพยากรส่งคืน พร้อมทั้งชำระ ค่าปรับตามระเบียบ					WALAI AutoLib Ultimate
4	บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทำ การอ่านบาร์โค้ดทรัพยากร สารสนเทศโดยการ วางที่เครื่องอ่าน RFID ให้กับ ผู้รับบริการตามระเบียบ	บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ทำการอ่าน บาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศโดยการ วางที่เครื่องอ่าน RFID ให้กับ ผู้รับบริการตามระเบียบ	1 นาที	ความพึง พอใจของ ผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	งานบริการ สารสนเทศฯ	1. ระดับความพึง พอใจผู้รับบริการ 2. จำนวนผู้ยืม ทรัพยากร สารสนเทศเพิ่ม มากขึ้น	1. สิทธิการยืมตาม ประเภทของ สมาชิก 2. ฐานข้อมูลการ ยืมในระบบ WALAI AutoLib Ultimate
5	แจ้งกำหนดส่งให้ผู้ให้บริการ พร้อมแนะนำให้ตรวจสอบ ข้อมูลทาง LINE @PSRU-LIB	แจ้งกำหนดส่งให้ผู้ให้บริการพร้อม แนะนำให้ตรวจสอบข้อมูลทาง LINE @PSRU-LIB	1 นาที	ความพึง พอใจของ ผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	งานบริการ สารสนเทศฯ	1. ระดับความพึง พอใจผู้รับบริการ 2. จำนวนผู้ยืม ทรัพยากร สารสนเทศเพิ่ม มากขึ้น	1. สิทธิการยืมตาม ประเภทของ สมาชิก 2. ฐานข้อมูลการ ยืมในระบบ WALAI AutoLib Ultimate

3.2 บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
1	สมาชิกนำทรัพยากรสารสนเทศติดต่อที่เคาร์เตอร์บริการยืม-คืนกับบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	สมาชิกนำทรัพยากรสารสนเทศติดต่อที่เคาร์เตอร์บริการยืม-คืนกับบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	1 นาที	ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	งานบริการสารสนเทศฯ	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ฐานข้อมูลการคืนในระบบ WALAI AutoLib Ultimate
2	บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการสแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่สมาชิกลำบากในการคืนโดยการวางที่แท่นอ่าน RFID	บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการสแกนบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศที่สมาชิกลำบากในการคืนโดยการวางที่แท่นอ่าน 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				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
4	หากทรัพยากรสารสนเทศส่งตรงตามระยะเวลาที่กำหนดบรรณารักษ์ทำการคลิกบันทึกรายการส่งให้เรียบร้อย	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				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
1	ระบบจัดการสมาชิก Line Application	1. ระบบจัดการข้อมูล ลงทะเบียนสมาชิกไลน์ 2. สรุปภาพรวมการส่ง Message 3. LOG Message แจ้ง เดือนกำหนดส่งคืน 4. LOG Message แจ้ง เดือนหมดเวลาห้อง DC 5. สถิติการลงทะเบียน สมาชิก	1 นาที	พัฒนาระบบ จำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิค สารสนเทศฯ	มีระบบ ฐานข้อมูลเพื่อ การให้บริการ และการ ปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	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	พัฒนาระบบ จำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิค สารสนเทศฯ	มีระบบ ฐานข้อมูลเพื่อ การให้บริการ และการ ปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	http://202.29.80.65/LiMis/user/discussion-room/
3	ระบบประเมินความพึง พอใจในการให้บริการ	ระบบประเมินความพึง พอใจในการให้บริการจาก เครื่องประเมิน อัตโนมัติ	1 นาที	พัฒนาระบบ จำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิค สารสนเทศฯ	มีระบบ ฐานข้อมูลเพื่อ การให้บริการ	http://202.29.80.65/LiMis/user/servey/

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
		จำนวน 5 จุดบริการ ประกอบด้วย เคาน์เตอร์ บริการยืม - คืน ชั้น 2 / เคาน์เตอร์วารสาร ชั้น 2 / เคาน์เตอร์บริการจองห้อง ศึกษากลุ่ม ชั้น 3 / บริการ สื่อโสตทัศน์ ชั้น 4 / จุด ประชาสัมพันธ์ (หน้า ประตู)				และการ ปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	
4	ระบบยืมผ่านไลน์	ระบบบริหารจัดการ ยืม ผ่านไลน์ ประกอบด้วย รายการจองใหม่หรือ ดำเนินการ / รายการ หนังสือที่ต้องดำเนินการ ค้นหาค้นขึ้นแยกตาม สมาชิก / รายการหนังสือ ที่ต้องดำเนินการค้นหาค้น ขึ้นทั้งหมด	1 นาที	พัฒนาระบบ จำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิค สารสนเทศฯ	มีระบบ ฐานข้อมูลเพื่อ การให้บริการ และการ ปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	http://202.29.80.65/book-reserv/admin/
5	ระบบแจ้งหลักฐานการ โอนเงินค่าปรับ	ระบบแจ้งหลักฐานการ โอนเงิน e-Payment Slip ประกอบด้วย รายการแจ้งโอนเงินใหม่ /	1 นาที	พัฒนาระบบ จำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิค สารสนเทศฯ	มีระบบ ฐานข้อมูลเพื่อ การให้บริการ และการ	http://202.29.80.65/LiMis/user/E-Payment/

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
		รายการการยืนยันการรับ เงิน / ประวัติการแจ้งโอน เงิน				ปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	
6	ระบบบริการเพื่อนช่วย หาหนังสือ	ระบบบริการเพื่อนช่วยหา หนังสือ โดยมีแบบฟอร์ม บันทึกข้อมูลบริการเพื่อน ช่วยหาหนังสือ	1 นาที	พัฒนาระบบ จำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิค สารสนเทศฯ	มีระบบ ฐานข้อมูลเพื่อ การให้บริการ และการ ปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	<a href="http://202.29.80.65/LiMis/user/noins
helf/">http://202.29.80.65/LiMis/user/noins helf/
7	ระบบให้บริการ สื่อโสตทัศน์	ระบบให้บริการสื่อโสต ทัศน์ ประกอบด้วย ใช้ บริการห้องคาราโอเกะ / ใช้บริการดูหนังแบบกลุ่ม / ใช้บริการดูหนังห้อง Mini Theater 2	1 นาที	พัฒนาระบบ จำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิค สารสนเทศฯ	มีระบบ ฐานข้อมูลเพื่อ การให้บริการ และการ ปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	<a href="http://202.29.80.65/LiMis/user/medi
a-service/">http://202.29.80.65/LiMis/user/medi a-service/
8	ระบบบริหารจัดการ หลักสูตรฝึกอบรม/ สัมมนาออนไลน์	ระบบบริหารจัดการ หลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา ออนไลน์	1 นาที	พัฒนาระบบ จำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิค สารสนเทศฯ	มีระบบ ฐานข้อมูลเพื่อ การให้บริการ และการ ปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	<a href="https://library.psu.ac.th/training/ma
nagement/index">https://library.psu.ac.th/training/ma nagement/index

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน				ติดตาม ประเมินผล	เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์ม
		รายละเอียดวิธีการ ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
9	ระบบบริหารจัดการผู้ใช้ อินเทอร์เน็ต	ระบบบริหารจัดการผู้ใช้ อินเทอร์เน็ต	1 นาที	พัฒนาระบบ จำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิค สารสนเทศฯ	มีระบบ ฐานข้อมูลเพื่อ การให้บริการ และการ ปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	http://192.168.0.104/dashboard/site/index2.php
10	รายงานสรุปข้อ ร้องเรียน / เสนอแนะ ด้านสิ่งแวดล้อม	รายงานสรุปข้อร้องเรียน / เสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม จากผู้ใช้บริการของ ห้องสมุด	1 นาที	พัฒนาระบบ จำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิค สารสนเทศฯ	มีระบบ ฐานข้อมูลเพื่อ การให้บริการ และการ ปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	https://lookerstudio.google.com/reporting/a4db53fc-b8fa-4035-b786-b9dcac48a443/page/2CT7C
11	การใช้งานระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	1. คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน 2. คู่มือการใช้งานระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน 3. Link เชื่อมโยงกับระบบ อื่นๆของสำนักวิทยบริการ ฯ	1 นาที	พัฒนาระบบ จำนวน 1 ระบบ	งานเทคนิค สารสนเทศฯ	มีระบบ ฐานข้อมูลเพื่อ การให้บริการ และการ ปฏิบัติงาน เพิ่มขึ้น	http://202.29.80.65/LiMis/user/main.php

2.3 แบบฟอร์มที่ใช้

1. บริการสารสนเทศผ่านระบบ LINE Bot

1.1 how to @ LINE

how to @LINE

LINE BOT ARIT PSRU

เพิ่มเราเป็นเพื่อนได้แล้ววันนี้
พร้อมเข้าใช้บริการห้องสมุดก่อนใคร
Update 2023 การสมัครใช้ห้องสมุดออนไลน์ ARIT PSRU Exclusive



@PSRU-LIB
(อย่าลืม !! มี @ นำหน้าด้วยนะ)

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน เพียง 3 ขั้นตอนง่ายๆ

- 1) กดเพิ่มเพื่อน @PSRU-LIB
- 2) พิมพ์รหัสสำนักศึกษา@วันเดือนปีเกิด
เช่น 6510001234@01022545
- 3) กดปุ่มส่ง

สามารถใช้บริการห้องสมุดออนไลน์ได้
ได้ทั้งบนมือถือและคอมพิวเตอร์ - ง่ายๆ



ตรวจสอบรหัสนักศึกษา

ทำไมต้อง Add Line ห้องสมุด

1. เข้าใช้บริการห้องสมุดได้สะดวก
ไม่ต้องพณบัตรนักศึกษา หรือบัตรสมาชิก
2. สามารถตรวจสอบข้อมูลสมาชิก และ
ข้อมูลการยืมหนังสือได้
3. มีบริการแจ้งเตือนกำหนดส่งหนังสือ
และค่าปรับสุด Exclusive
4. เข้าใจการให้บริการของห้องสมุด
แบบออนไลน์ได้ตลอด 24 ชม.
5. ติดตามข้อมูลข่าวสาร และบริการ
ห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว



คืออะไรได้ใช้บริการอะไรได้บ้าง



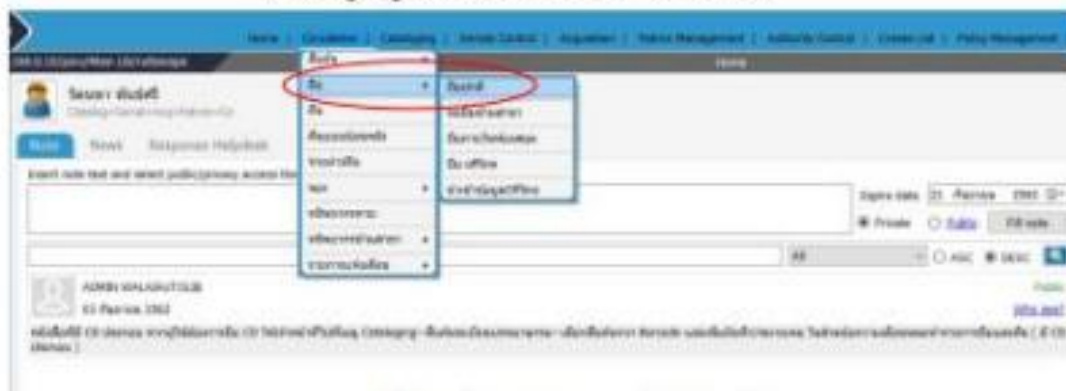
ยืม-คืนหนังสือ
NETFLIX บริการสตรีมมิ่ง
Computer & Internet
จอง-คืนหนังสือ

1.2 บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate

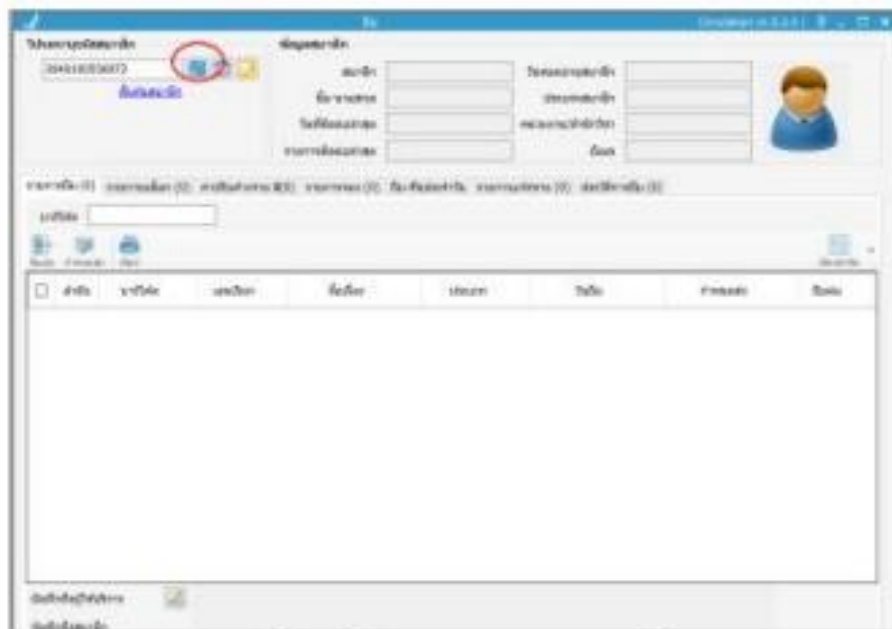
1.1 การยืมผ่านบรรณารักษ์

(1) เข้าสู่เมนู Circulation → ยืม → ยืมปกติ



ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงการเข้าสู่เมนูยืม

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



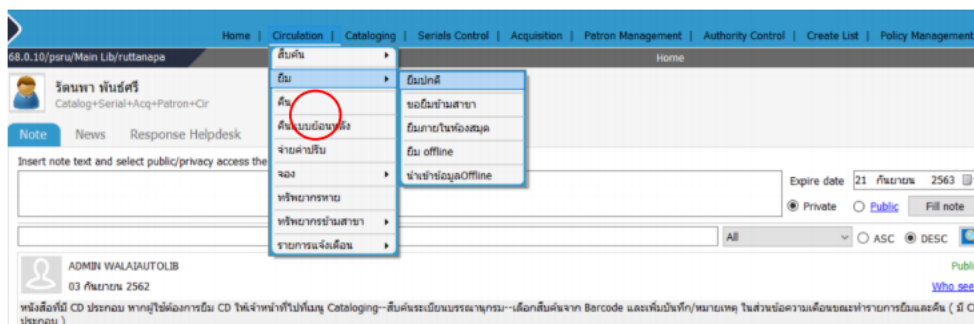
ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงการสแกนบาร์โค้ด

1.3 บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการบริการรับคืนทรัพยากรสารสนเทศระบบ WALAI AutoLib Ultima e .

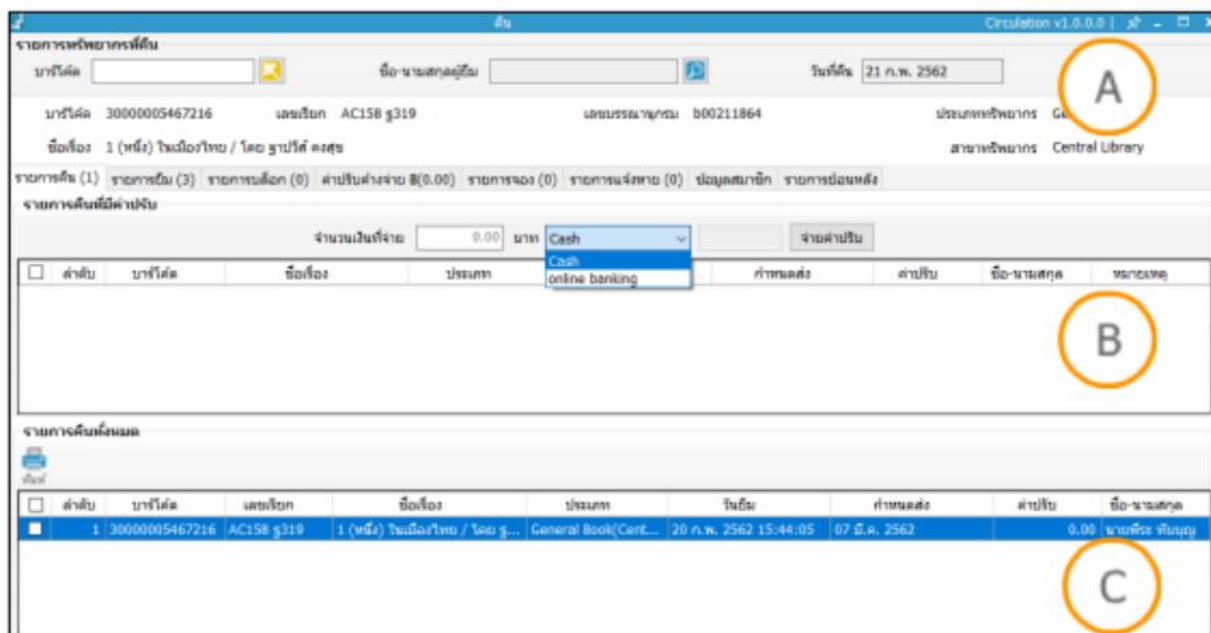
1.1 การรับคืนทรัพยากรสารสนเทศแบบปกติ

(1) เข้าสู่เมนู Circulation → คืน



ภาพที่ 2 หน้าจอการเข้าระบบคืน

(2) ระบบแสดงหน้าจอรายการคืนทำรายการคืนได้โดยการวางหนังสือบนแท่นอ่านRFIDเพื่ออ่านบาร์โค้ดทรัพยากรที่ต้องการคืนในช่อง “บาร์โค้ด” ในส่วน A ทรัพยากรที่คืนสำเร็จ จะปรากฏรายการคืน ในช่องรายการคืนทั้งหมดในส่วน C และรายการคืนที่มีค่าปรับจะแสดงในรายการคืนที่มีค่าปรับในส่วน B สามารถจ่ายค่าปรับทั้งหมดได้ในหน้าจอการคืนโดยเลือก รูปแบบการจ่ายค่าปรับตามนโยบายห้องสมุดที่กำหนดไว้ จากนั้นคลิก “จ่ายค่าปรับ”



ภาพที่ 3 หน้าจอการคืน

1.4 บริการจัดหาทรัพยากรผ่านระบบ BUY BOOK ONLINE

ARIT PSRU Buy Books Online Service Version 2.0 อับรินทร์ บุญพลอย ▾

ยินดีต้อนรับ อับรินทร์ บุญพลอย ยินงบประมาณ ✕

STEP 1
ตรวจสอบรายการหนังสือที่ถูกแนะนำเข้ามาใหม่

รายการแนะนำหนังสือ(ใหม่)

รายงานสรุป หนังสือที่ถูกแนะนำเข้าห้องสมุด

สถานะ: ส่งต่อการจัดซื้อ สถานะ: รอตรวจสอบข้อมูล สถานะ: ปิดห้องสมุดแล้ว

สรุปจำนวนหนังสือที่ถูกแนะนำเข้าห้องสมุด

รายงานผลการแจ้งเตือนผู้ใช้งาน LINE (กรณีหนังสืออยู่ในห้องสมุดแล้ว)

STEP 2
ขั้นตอนการจัดซื้อ เลือกร้านค้า

อนุมัติตัวหนังสือ-เลือกร้านค้า แก้ไข - ยกเลิกการสั่งซื้อ

รายงานสรุป กระบวนการจัดซื้อ

สถานะ: สถานะรอพิจารณา สถานะ: สถานะจัดซื้อ สถานะ: ยกเลิกการจัดซื้อ

รายงานการสั่งซื้อหนังสือ

สรุปการใช้งบประมาณ - จัดซื้อ

STEP 3
ขั้นตอนการออกใบสั่งซื้อ

รายงานสรุปการสั่งซื้อ - ตรวจสอบและรับค่าในงบประมาณ การแจ้งเตือนผู้สนใจทาง LINE

รายงานสรุปผลการสั่งซื้อ - ตรวจสอบและรับค่าในงบประมาณ

ภาพหน้าจอบริการจัดหาทรัพยากรผ่านระบบ BUY BOOK ONLINE

1.5 บริการสารสนเทศภายใน ระบบ LMIS

LMIS สวัสดี : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พินิจพร ศรีรินทร์ ▾ [ออกจากระบบ](#)

ข่าวประชาสัมพันธ์ !
หากพบปัญหาการใช้งานหรือ
ต้องการคำคำปรึกษาการใช้งานเพิ่มเติม
โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบ

Working From Home
ใช้งานระบบ

ระบบบริหารจัดการหนังสือบริจาคออนไลน์
ใช้งานระบบ

ระบบภาระงานและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
ใช้งานระบบ

ระบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ
ใช้งานระบบ

ระบบจัดการสมาชิกLine Application
ใช้งานระบบ

ระบบบันทึกข้อมูลทรัพยากรจำหน่ายออก
ใช้งานระบบ

ระบบบันทึกข้อมูลการลา
ใช้งานระบบ

ระบบแจ้งหลักฐานการโอนเงินค่าปรับ
ใช้งานระบบ

ระบบจองห้อง Discussion Room
ใช้งานระบบ

ระบบจัดเก็บทรัพยากรชั้น Shelf (C2S)
ใช้งานระบบ

ระบบบันทึกข้อมูลทรัพยากรจำหน่ายออก
ใช้งานระบบ

บริการยื่นด้วยตนเอง (LINE BR)
ใช้งานระบบ

ระบบยืมผ่านไลน์
ใช้งานระบบ

ระบบ e-Meeting
ใช้งานระบบ

ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน Proxy เพื่อสืบค้นฐานข้อมูลจากภายนอกเครือข่าย
ใช้งานระบบ

ภาพหน้าจอบริการสารสนเทศภายใน ระบบ LMIS

2.4 เอกสารอ้างอิง

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

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2562). ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate.

นครศรีธรรมราช: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

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

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

2.5 คู่มือการใช้บริการส นักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

คณะกรรมการบริหาร.

ผศ. ดร.สนทยา สาลี	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผศ. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ดร.ยุวดี พ่วงรอด	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร แผนและประกันคุณภาพ
อาจารย์ ดร.วชิระ ลิ้มศรีประพันธ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการและพัฒนานวัตกรรมดิจิทัล
ผศ. ดร.พิมรินทร์ ศิริรินทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
นางเอมอร กมลวรรณเดช	หัวหน้าสำนักงาน

สถานที่ตั้ง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ต. บลพลายชุมพล อ. เกาเมือง
จังหวัดพิษณุโลก 65000



เวลาเปิดให้บริการ

ภาคเรียนปกติ

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.

วันเสาร์-วันอาทิตย์ เวลา 09.00-16.00 น.

ภาคเรียนฤดูร้อน/ระหว่างปิดภาคเรียน

เปิดบริการทุกวัน เวลา 08.30-16.30 น.

ปิดบริการวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดประจำปีตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ผู้มีสิทธิเข้าใช้บริการ

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

ผู้มีสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศ

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

สิทธิในการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ประเภทผู้ใช้บริการ	ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)
บุคลากรสายวิชาการ	หนังสือ / วิทยานิพนธ์ / วิจัย	๓๐	๖๐
	วารสารฉบับลงเวลา		๓
	วรรณกรรม / เขาวขน / นวนิยาย / เรื่องสั้น		๑๕
	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)		๑๐
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	หนังสือ / วิทยานิพนธ์ / วิจัย	๒๐	๖๐
	วารสารฉบับลงเวลา		๓
	วรรณกรรม / เขาวขน / นวนิยาย / เรื่องสั้น		๑๕
	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)		๑๐

ประเภทผู้ใช้บริการ	ประเภททรัพยากรสารสนเทศ	จำนวน (รายการ)	ระยะเวลา (วัน)
๑. นักศึกษาระดับปริญญาตรี ๒. นักศึกษาระดับประกาศนียบัตร บัณฑิตวิชาชีพครู ๓. นักศึกษาหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	หนังสือ / วิทยานิพนธ์ / วิจัย	๒๐	๒๐
	วารสารฉบับล่วงเวลา		๓
	วรรณกรรม / เยาวชน / นวนิยาย/เรื่องสั้น		๑๕
	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)		๑๐
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	หนังสือ / วิทยานิพนธ์ / วิจัย	๒๐	๓๐
	วารสารฉบับล่วงเวลา		๓
	วรรณกรรม / เยาวชน / นวนิยาย / เรื่องสั้น		๑๕
	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)		๑๐
สมาชิกกิตติมศักดิ์	หนังสือ / วิทยานิพนธ์ / วิจัย	๒๐	๓๐
	วารสารฉบับล่วงเวลา		๓
	วรรณกรรม / เยาวชน / นวนิยาย / เรื่องสั้น		๑๕
	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)		๑๐
สมาชิกสมทบ	หนังสือ/วิทยานิพนธ์/วิจัย	๒๐	๑๕
	วารสารฉบับล่วงเวลา		๓
	วรรณกรรม/เยาวชน/นวนิยาย/เรื่องสั้น		๑๕
	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)		๑๐

การยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศ

สมาชิกสามารถยืมต่อได้ 1 ครั้ง โดยทรัพยากรสารสนเทศต้องไม่เกินกำหนดส่ง และไม่มีผู้จองสำหรับวิธีการยืมต่อสมาชิกสามารถยืมต่อด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือโดยผ่านเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ กรณีนำทรัพยากรสารสนเทศมาคืนและต้องการยืมต่อ

การคืนทรัพยากรสารสนเทศ

การคืนทรัพยากรสารสนเทศ ต้องนำส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4 หากเกินกำหนดระยะที่กำหนด ต้องชำระค่าปรับตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2560

การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ สมาชิกสามารถนำส่งได้ด้วยตนเองหรือนำส่งคืน ผ่านตู้คืน Book Drop กรณีมีค่าปรับ ให้ติดต่อชำระที่จุดบริการยืม-คืน ภายในวัน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งคืน

การส่งคืนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) หากครบวันกำหนดส่งระบบจะทำการคืนทรัพยากรสารสนเทศโดยอัตโนมัติ

การค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศและการค้างค่าปรับ

1. การค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่งหรือค้างค่าปรับสมาชิกทุกประเภท จะไม่สามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศได้จนกว่าจะส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศและชำระค่าปรับให้เรียบร้อย
2. การค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่งหรือค้างค่าปรับสำหรับนักศึกษาจะดำเนินการทำหนังสือแจ้งกองบริการการศึกษาเพื่อชะลอการลงทะเบียนเรียน และชะลอการสำเร็จการศึกษาจนกว่าจะดำเนินการให้เรียบร้อย

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดหมวดหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ 2 ระบบ คือ ระบบการ จัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้.(DCC).และการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบแพทยแห่งชาติอเมริกัน (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. การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบแพทยแห่งชาติอเมริกัน (NLM = National Library of Medicine Classification System) เป็นการ จัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งเป็นการจัดหมวดหมู่เฉพาะด้านสาขาวิชาแพทยศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยมีการใช้สัญลักษณ์ ตัวอักษรโรมัน Q,W และตัวเลข ดังนี้

2.1 หนังสือที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์การแพทย์พื้นฐาน (Preclinical.Sciences) ใช้อักษร.QS-QZ. แทน หมวดหมู่หนังสือ

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	เยาวยชน
วก	หมายถึง	วรรณกรรมขณะการประกวด
อ. หรือ R	หมายถึง	หนังสืออ้างอิง
ว.	หมายถึง	รายงานการวิจัย
ป	หมายถึง	ปริญญาณิพนธ์ / วิทยานิพนธ์
หย	หมายถึง	หนังสือหายาก
นต	หมายถึง	หนังสือนิติศาสตร์
อนต.	หมายถึง	หนังสืออ้างอิงนิติศาสตร์
ทศ	หมายถึง	ท้องถิ่นศึกษา

3. วารสารให้บริการวารสารฉบับปัจจุบัน วารสารฉบับล่วงหน้า ฉบับ-ปลีก วารสารเย็บเล่มจัดเรียงไว้ในระบบชั้นเปิด เรียงตามลำดับตัวอักษรรายชื่อวารสาร สำหรับวารสารฉบับล่วงหน้าฉบับปลีก ผู้รับบริการสามารถยืมออกได้

4. หนังสือพิมพ์จัดเก็บแยกเป็นหนังสือพิมพ์ฉบับวันนี้ ฉบับเมื่อวานนี้ และฉบับล่วงหน้าให้บริการ 1 ปีย้อนหลัง

5. สื่อโสตทัศนจัดเก็บโดยแยกตามประเภทของสื่อโสตทัศน จัดเรียงไว้ในชั้นปิด โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ชั้น 4 เพื่อขอรับบริการ

บริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

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

เครื่องมือช่วยสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ัน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib Ultimate. มาให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศผ่าน Online Public Access Catalog (OPAC) ที่ <https://catalog-lib.psu.ac.th>

ซึ่งเป็นเครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ โดยผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์หรือระบบอินเทอร์เน็ต ที่ผู้ใช้สามารถค้นหาได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ไม่ว่าผู้ใช้งานจะอยู่ ณ สถานที่ใดก็ตาม โดยสามารถสืบค้นได้จากคำสำคัญ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่งเลขเรียก หัวเรื่อง ISBN, ISSN ผลจากการสืบค้นผู้ใช้จะทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือเล่มที่ต้องการหรือไม่ จัดเก็บไว้ที่หมวดหมู่ใด มีผู้ยืมออกไปหรือไม่

พื้นที่ให้บริการ

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	Zone A : บริการคอมพิวเตอร์ฝึกอบรม (Training room) / บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาค้นคว้า / บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ / หนังสืออ้างอิง วิทยานิพนธ์ วิจัย / หนังสือเยาวชน (Kid Zone) / ลานนิทรรศการ และกิจกรรม /Lounge นั่งอ่านหนังสือ Zone B : บริการยืม-คืน / บริการตอบคำถามช่วยค้นคว้า / หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และวรรณกรรมขณะการประกวด / ที่นั่งพักผ่อนทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ชั้น 3	Zone A : บริการจองห้อง (Discussion Room 1-7) /หนังสือภาษาไทย ปี พ.ศ. 2550-ปัจจุบัน หนังสือภาษาต่างประเทศ /Lounge นั่งอ่านหนังสือ Zone B : บริการยืม-คืนหนังสือและตอบคำถาม / บริการจองห้อง (Discussion Room 8-13) / บริการห้องสรรพวิทยาท้องถิ่น / คลังหนังสือหนังสือภาษาไทย ปี พ.ศ.2540 - 2549/ หนังสือนิติศาสตร์ /หนังสือคณะพยาบาลศาสตร์/ Lounge นั่งอ่านหนังสือ
ชั้น 4	Zone A : บริการชมภาพยนตร์แบบกลุ่ม (Netflix)/ บริการห้องชมภาพยนตร์ (Mini Theater 1 , Mini Theater 2)/ บริการห้อง คาราโอเกะ 1 / ห้องคาราโอเกะ 2 และห้องคาราโอเกะ 3 Zone B : บริการห้องประชุมใหญ่ (Meeting Hall) / บริการห้องประชุมขนาดกลาง (Meeting room 1-3) / บริการห้องละหมาดชาย / ห้องละหมาดหญิง / บริการห้องศาสนาคริสต์

ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้บริการ

ผู้เข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องปฏิบัติตาม ดังต่อไปนี้

1. นำบัตรนักศึกษา / บัตรสมาชิก หรือ QR-Code มาทุกครั้ง เพื่อใช้บริการเข้า-ออกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน Covid-19 อย่างเคร่งครัด
3. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สำนวณกริยาจา และปฏิบัติตามมิให้เป็นที่รบกวนผู้อื่น
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



การเข้าใช้บริการห้องสมุดผ่านแอปพลิเคชัน LINE

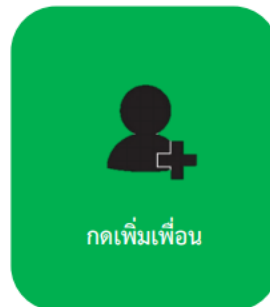
เพิ่มเพื่อน Add LINE @PSRU-LIB



เปิดแอป LINE



ค้นหาไอดี หรือสแกน QR code



กดเพิ่มเพื่อน

ลงทะเบียนสมัครสมาชิกห้องสมุด
เพื่อใช้บริการห้องสมุดผ่าน LINE

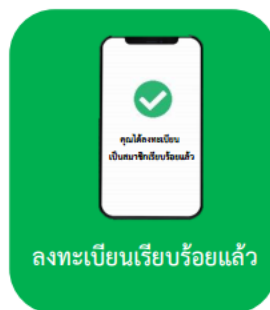


กดที่แป้นพิมพ์

พิมพ์รหัสนักศึกษา@วันเดือนปีเกิด
เช่น 6510001234@01022542



กดปุ่มส่ง



ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

วิธีการขอ QR Code เข้าใช้บริการห้องสมุด



กดแถบเมนู



คิวอาร์โค้ด
QR Code



QR Code ห้องสมุดทำอะไรได้บ้าง

QR Code คือข้อมูลสมาชิกห้องสมุด
สามารถใช้แทนบัตรนักศึกษาได้

สแกนประตูอัตโนมัติทางเข้า-ออก
เพื่อเข้าใช้บริการห้องสมุด



ยืมและคืนหนังสือ
ผ่านเคาน์เตอร์บริการ และตู้อัตโนมัติ

ใช้บริการห้องคาราโอเกะ
ห้องชมภาพยนตร์

ใช้บริการห้องสมุดผ่านช่องทางออนไลน์
ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

เมนูการให้บริการห้องสมุด ผ่าน LINE

Library all service @Line



บัญชีของฉัน
My Account

- ☐ รายการหนังสือที่ยืม
- ☐ ตรวจสอบค่าปรับ
- ☐ รายการค้างจ่ายค่าปรับ



ยืมต่อออนไลน์
Renew

- ☐ ยืมหนังสือต่อออนไลน์
(สามารถยืมต่อได้เพียง 1 ครั้ง)



ยืมหนังสือผ่านไลน์
Borrow Book

- ☐ ยืมหนังสือผ่านไลน์
ค้นหาหนังสือในระบบ และยืนยัน
การจอง รอไลน์แจ้งเตือน จากนั้น
สามารถ รับหนังสือด้วยตนเองได้
ที่ห้องสมุด



คิวอาร์โค้ด
QR Code

- ☐ ข้อมูลสมาชิกห้องสมุด
สามารถใช้แทนบัตร
นักศึกษาได้



บริการอื่นๆ
All Services

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



ติดต่อเจ้าหน้าที่
Contact

- ☐ ติดต่อบรรณารักษ์ หรือ
Chat ผ่าน Facebook
ห้องสมุด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547, (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551), (ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559), (ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562), (ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2562), (ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2562)
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2551
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ 389/2563 เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบริหารงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่องการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา และกำหนดอัตราค่าบริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การยืมทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2563
- ประกาศสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง เวลาเปิด-ปิดทำการ พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าเสียหายต่อทรัพยากรสารสนเทศ พ.ศ. 2560
- ประกาศสำนักวิทยบริการฯ เรื่อง ระเบียบการใช้บริการห้องศึกษาค้นคว้าแบบกลุ่ม (Discussion Rooms) พ.ศ. 2564
- ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง มาตรการป้องกันไวรัสโคโรนา พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าเช่าห้องประชุม ห้องชมภาพยนตร์ ห้องคอมพิวเตอร์และห้องอาหาร พ.ศ. 2561
- ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม พ.ศ. 2565
- ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง แนวทางการป้องกันผลกระทบด้านสุขอนามัยจากวัสดุในสถานที่จัดงาน พ.ศ. 2565

- ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง ยกเลิกการใช้บัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านในการติดต่อราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2564
- ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและสถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2564
- ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์รับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ พ.ศ. 2564
- ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานพฤติกรรมกรรมการบริการ พ.ศ. 2564
- ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง นโยบายการป้องกันความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความเสี่ยงด้านภัยคุกคามไซเบอร์
- ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรสุพรรณบุรี พ.ศ. 2565
- นโยบายการจัดการอย่างยั่งยืน พ.ศ. 2563
- จรรยาบรรณบรรณารักษ์ พุทธศักราช 2552 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544
- กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555
- พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
- พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561)
- พ.ร.บ.การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน 2535
- พ.ร.บ.การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
- พ.ร.บ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554
- พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
- พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
- พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
- พ.ร.บ.สิทธิบัตร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565
- พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

- พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง นโยบายการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2567