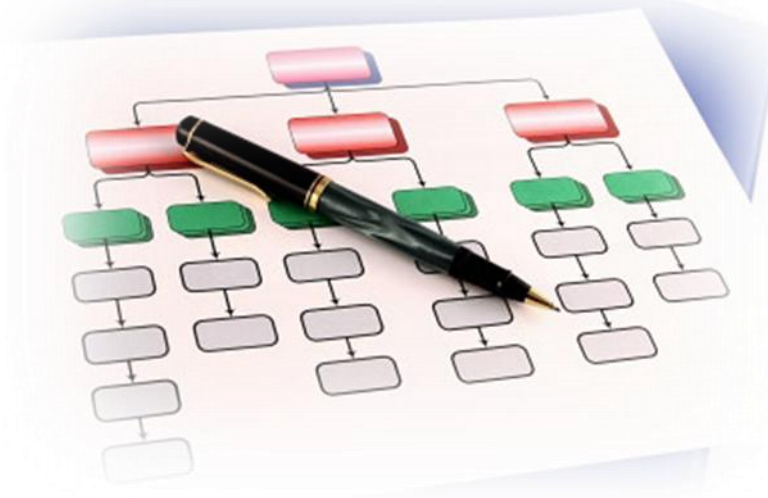




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1/พ.ศ. 2555)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 31 มกราคม 2555

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบริการสื่อและทรัพยากร สารสนเทศ



หน่วยงานที่รับผิดชอบ ศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ โดยแบ่งได้เป็น 2 กระบวนการ คือ กระบวนการบริการทรัพยากรสารสนเทศ และกระบวนการบริการสื่อโสตฯ ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ

คณะผู้จัดทำ
มกราคม 2555

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	(ก)
สารบัญ.....	(ข)
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	4
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	5
7.1 กระบวนการธุรกิจที่มีคุณภาพ.....	5
7.2 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ.....	5
7.3 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ.....	6
7.4 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	13
7.5 เอกสารอ้างอิง.....	13
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	14
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	14
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการสื่อและ ทรัพยากรสารสนเทศ	
ภาคผนวก ข หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน	
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
ภาคผนวก ง คู่มือยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรม Liberty	
ภาคผนวก จ คู่มือการยืม-คืนวัสดุทัศนวัสดุด้วยโปรแกรม Liberty	

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ แบ่งได้เป็น 2 กระบวนการ คือ กระบวนการบริการทรัพยากรสารสนเทศ และกระบวนการบริการสื่อโสตฯ

2.1 กระบวนการบริการทรัพยากรสารสนเทศ

กระบวนการบริการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีกระบวนการเริ่มต้นและสิ้นสุด ดังนี้ (1) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (2) งานลงทะเบียนและประทับตราทรัพยากรสารสนเทศ (3) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (4) งานปรับปรุง (5) งานติดสันทรัพยากรสารสนเทศ (6) งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ (7) งานซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ และ (8) ประเมินผลกระบวนการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ (9) ปรับปรุงกระบวนการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ (10) สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

2.2 กระบวนการบริการสื่อโสตฯ

กระบวนการบริการสื่อโสตฯ ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีกระบวนการเริ่มต้นและสิ้นสุด ดังนี้ (1) งานจัดหาสื่อโสตฯ (2) ลงทะเบียนและรายการบรรณานุกรมของสื่อโสตฯ (3) งานวิเคราะห์สื่อโสตฯ (4) จัดเตรียมสื่อโสตฯ และ (5) งานบริการยืม-คืนสื่อโสตฯ (6) ซ่อมแซมสื่อโสตฯ (7) ประเมินผลกระบวนการให้บริการสื่อโสตฯ (8) การปรับปรุงกระบวนการให้บริการสื่อโสตฯ (9) สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

3. คำจำกัดความ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุสิ่งพิมพ์จำพวกหนังสือ ซึ่งศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำออกให้บริการสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนของนักศึกษาและคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

สื่อโสตฯ หมายถึง วัสดุสื่อประสม อาทิ วีดีโอ วีซีดี ดีวีดี เป็นต้น ซึ่งศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำออกให้บริการสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนของนักศึกษาและคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

ผู้ใช้บริการ หมายถึง นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ และผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งครอบคลุมทั้งวิธีการจัดซื้อและการขอรับโอนินทนาการจากบุคคลหรือหน่วยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนวิธีการลงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ

งานลงทะเบียนและประทับตราทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการลงทะเบียนและประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาบนทรัพยากรสารสนเทศ

งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการกำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ และหัวเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ

งานปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการปรับปรุงตัวเล่มของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความคงทนต่อการใช้งาน

งานติดสันหนังสือ หมายถึง วิธีการติดสัญลักษณ์ที่ได้จากงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ บริเวณสันของตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการให้บริการยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุด Liberty

งานจัดหาสื่อโสตฯ หมายถึง วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

งานลงทะเบียนและรายการบรรณานุกรมของสื่อโสตฯ หมายถึง วิธีการลงทะเบียน, การลงรายการทางบรรณานุกรมของสื่อโสตฯในโปรแกรมห้องสมุด Liberty

งานวิเคราะห์สื่อโสตฯ การกำหนดเลขหมู่/เลขจัดเก็บ และหัวเรื่องของสื่อโสตฯ

งานเตรียมสื่อโสตฯ หมายถึง วิธีการติดสัญลักษณ์รหัสแท่ง (บาร์โค้ด), สัญลักษณ์เลขหมู่/เลขจัดเก็บ ตลอดจนการจัดเก็บสื่อโสตฯ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการสื่อโสตฯ

งานบริการยืม-คืนสื่อโสตฯ หมายถึง วิธีการให้บริการยืมและคืนสื่อโสตฯด้วยโปรแกรมห้องสมุด Liberty

บัตรสมาชิก หมายถึง บัตรที่ใช้บริการยืม-คืนวัสดุสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ ลักษณะบัตร จะมีรหัสบาร์โค้ดบนบัตร ได้แก่บัตรประจำตัวนักศึกษา บัตรอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ปรากฏรหัสนักศึกษา/รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล รูปประจำตัว และข้อมูลอื่นๆ

Liberty หมายถึงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ผู้รับบริการ หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ที่เข้ามาใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ และสื่อ ในศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทางตรงและทางอ้อม จากการใช้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ ของศูนย์วิทยบริการ เช่น นักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้อำนวยการสำนักฯ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ 2. พิจารณาแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ 3. พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
(2) งานบริหารจัดการ	1. จัดทำใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง
(3) งานเทคนิค	1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ร้อยกின்றนาการ 1.2 จัดซื้อ 1.3 สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ 2. ลงรายการทางบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศในโปรแกรม Liberty 3. ลงทะเบียนและประทับตราทรัพยากรสารสนเทศ 4. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 5. ปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศ 6. ตัดสันทรัพยากรสารสนเทศ 7. ลงทะเบียนและรายการบรรณานุกรมของสื่อใดๆ ใน โปรแกรมLiberty 8. วิเคราะห์สื่อใดๆ
(4) งานบริการ ทรัพยากร สารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ 2. ประเมินผลกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ 3. การปรับปรุงกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ 4. สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
(5)งาน สื่อทัศนวัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดหาทรัพยากรสื่อใดๆ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 จัดซื้อ 1.2สำรวจความต้องการสื่อใดๆ 2. จัดเตรียมสื่อใดๆ 3. บริการยืม-คืนสื่อใดๆ 4. ซ่อมแซมสื่อใดๆ 5. ประเมินผลกระบวนการให้บริการสื่อทัศนวัสดุ 6. ปรับปรุงกระบวนการให้บริการสื่อทัศนวัสดุ

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ต้องการสื่อที่ทันสมัยและตรงกับสาขาวิชา
- ใช้ประกอบการเรียนการสอน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการใช้บริการศูนย์วิทยบริการ

1. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
2. งดการนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในศูนย์วิทยบริการ ยกเว้นน้ำบริสุทธิ์บรรจุขวด
3. งดการสูบบุหรี่และสิ่งเสพติดอื่นๆ โดยเด็ดขาด
4. โปรดใช้วัสดุสารสนเทศ ของศูนย์วิทยบริการอย่างระมัดระวังและถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน ห้ามขีดเขียนและฉีกโดยเด็ดขาด

5. โปรตอ่านสิ่งพิมพ์หรือใช้โสตทัศนวัสดุต่างๆ ในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น
6. ไม่แสดงความเห็นแก่ตัวโดยการช้อนวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ เพื่อเก็บไว้
อ่านแต่เพียงผู้เดียว
7. โปรตเข้าแถวเรียงตามลำดับก่อน – หลัง ในการ ยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
8. โปรตแต่งกายสุภาพ รวมทั้งแสดงมารยาทที่สุภาพ งดการใส่รองเท้าฟองน้ำโดยเด็ดขาด
9. โปรตดูแลรักษาทรัพย์สินของท่าน หากเกิดการสูญหาย ทางศูนย์วิทยบริการจะไม่
รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
10. งดใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดภายในศูนย์วิทยบริการ

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพ ของกระบวนการ ความ คุ้มค่า และการลดต้นทุน
การตอบสนองผู้ใช้บริการ ที่สะดวกและเป็นไปตาม มาตรฐานการให้บริการ	✓		✓

7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการธุรกิจที่มีคุณภาพ (Quality Business Procedure :QBP)


7.2 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

QWP1 กระบวนการบริการทรัพยากรสารสนเทศ

QWP2 กระบวนการบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

7.3 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

7.3.1 กระบวนการบริการทรัพยากรสารสนเทศ


 <div style="text-align: center;"> วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) วิธีการปฏิบัติงานกระบวนการบริการทรัพยากรสารสนเทศ </div>			
คำจำกัดความ –			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>1.1 งานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>1). บรรณารักษ์สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ บรรณารักษ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคัดเลือกสำรวจราคา ทรัพยากรสารสนเทศ 2) บรรณารักษ์ดำเนินการจัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อขอรับใบเสนอราคาจากผู้จัดจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ - เจ้าพนักงานธุรการจัดทำแบบขอ อนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง - เจ้าพนักงานธุรการ เสนอแบบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง และใบ เสนอราคาทรัพยากรสารสนเทศ ให้ ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณานุมัติ - บรรณารักษ์รับและตรวจสอบ ความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศกับใบ ส่งของ จากผู้จัดจำหน่าย ทรัพยากร สารสนเทศ - บรรณารักษ์ส่งใบส่งของให้งาน บริหารจัดการ เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายกับ การเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร <p>1.2 งานรับโอนินนทนาการทรัพยากร สารสนเทศ</p> <p>1) รับทรัพยากรสารสนเทศ โอนินนทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคัดเลือกทรัพยากร สารสนเทศโอนินนทนาการ <p>1.3 ลงรายการบรรณานุกรมของ</p>	<p>ต.ค. - ก.ย.</p>	<p>งานเทคนิค</p>	<p>1. แบบสำรวจความ ต้องการทรัพยากร สารสนเทศ</p> <p>2. เกณฑ์การคัดเลือก หนังสือโอนินนทนาการ ของศูนย์วิทยบริการ</p> <p>3. ใบเสนอราคา</p> <p>4. แบบฟอร์มใบขอ อนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>5. คู่มือการลงรายการ ทางบรรณานุกรมตาม หลักเกณฑ์ AACR 2</p>

ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จากการจัดหา (ตามข้อ 1.1 และ 1.2) ในโปรแกรม Liberty			
2. ลงทะเบียนและประทับตราทรัพยากรสารสนเทศ 2.1 ประทับตรามหาวิทยาลัยบริเวณ ส่วนบนของหน้าปกใน บริเวณหน้า 21 และหน้าสุดท้ายของเนื้อเรื่อง 2.2. ประทับตราเลขทะเบียนบริเวณหน้า หลังของหน้าปกใน และหน้า 21 2.3 ประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ ไว้ที่หน้าปกใน, หน้า 21 และหน้าสุดท้ายของเนื้อเรื่อง 2.4 ประทับตราชื่อสำนักวิทยบริการ บริเวณสันทั้ง 2 ด้าน คือด้านบนและด้านข้างของทรัพยากรสารสนเทศ 2.5. ส่งตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ ให้ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	ต.ค. - ก.ย.	งานเทคนิค	
3. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 3.1 กำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ /เลขผู้แต่ง/ หัวเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ ลงในโปรแกรม Liberty 3.2 เขียนเลขหมู่/เลขผู้แต่งที่วิเคราะห์ได้ ลงในตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ	ต.ค. - ก.ย.	งานเทคนิค	1 คู่มือกำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ 2 คู่มือกำหนดชื่อผู้แต่งของหอสมุดแห่งชาติ 3. คู่มือกำหนดหัวเรื่อง
4. ปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศ 4.1 ทำการติดแถบ RFID และปรับปรุงรูปเล่มตามขั้นตอน 4.2 ผนึกบัตรกำหนดส่ง	ต.ค. - ก.ย.	งานเทคนิค	
5. ติดสันทรัพยากรสารสนเทศ 5.1 จัดพิมพ์เลขหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศจากโปรแกรม Liberty 5.2. ติดเลขหมวดหมู่ที่สันของทรัพยากรสารสนเทศด้านข้างเสร็จแล้วติดเทปใส 5.3 ส่งตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศให้ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	ต.ค. - ก.ย.	งานเทคนิค	
6. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ 6.1 . การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ 6.1.1. เข้าโมดูลยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ (circulation) ในโปรแกรม Liberty และเลือกเมนูคำสั่ง loan 6.1.2 จับเวลาการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมบันทึก	ต.ค. - ก.ย.	งานบริการ	1. คู่มือการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรม Liberty

<p>เวลาการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>6.1.3. นำบัตรสมาชิกมาเข้าเครื่องสแกนบาร์โค้ด บัตรสมาชิกมี 3 ประเภทคือนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในกรณีที่บาร์โค้ดไม่ชัดเจนหรือไม่มีเลขรหัสบาร์โค้ด ใช้วิธีค้นหาได้จากรายชื่อที่หน้าจอการทำงานของ Loans</p> <p>6.1.4 บันทึกข้อมูลการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>1) รับทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ให้บริการ</p> <p>2) สแกนรหัสบาร์โค้ดของทรัพยากรสารสนเทศที่ละรายการจนครบตามจำนวนที่ยืมหรือตามจำนวนสิทธิของการยืม</p> <p>6.1.5 เมื่อยืมครบตามที่ผู้ให้บริการต้องการ ให้ทำการปลดล็อกสัญญาณป้องกันทรัพยากรสารสนเทศหาย โดยวางสันทรัพยากรสารสนเทศให้ขนานไปกับเครื่องปลดสัญญาณแล้วเลื่อนสันทรัพยากรสารสนเทศไปตามแนวลูกศรที่ปรากฏอยู่บนตัวเครื่อง</p> <p>6.1.6 ผู้ใช้บริการรับบัตรสมาชิกและทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้อง และนำหนังสือไปประทับตราวันที่ต้องนำมาส่งคืนด้วยตนเองบริเวณที่ศูนย์วิทยบริการจัดเตรียมไว้</p> <p>6.1.7 หยุดเวลาการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมบันทึกเวลาการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>6.2 การให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>6.2.1 เปิดโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty) คลิกเลือกการคืน (Return)</p> <p>6.2.2 จับเวลาการให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมบันทึกเวลาการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>6.2.4 บันทึกข้อมูลการคืนในโปรแกรม Liberty ดังนี้</p>			
---	--	--	--

<p>เจ้าหน้าที่สแกนรหัสบาร์โค้ดของ ทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนที่ละรายการ จนครบ ซึ่งจำแนกได้ 2 กรณี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีค่าปรับ ดำเนินการชำระ ค่าปรับและออกใบเสร็จการชำระค่าปรับให้ ผู้ใช้บริการ - กรณีไม่มีค่าปรับ ให้ดำเนินการ ตามข้อ (6.2.5) <p>6.2.5 เจ้าหน้าที่ต้องนำทรัพยากร สารสนเทศมาประทับตราวันรับคืนด้วยหมึก สีแดงบนใบกำหนดส่งทุกครั้ง</p> <p>6.2.6 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ทรัพยากรสารสนเทศว่าชำรุดเสียหาย หรือไม่ ถ้าชำรุดให้ส่งไปงานเทคนิคเพื่อ ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้</p> <p>6.2.7 เจ้าหน้าที่ตั้งสัญญาณป้องกัน ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย</p> <p>6.2.8 วางทรัพยากรสารสนเทศที่ตั้ง สัญญาณไว้บนรถเข็น รอไปจัดเรียงชั้นชั้น</p> <p>6.2.9 หยุดเวลาการให้บริการคืน ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมบันทึก เวลาการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรฯ</p>			
<p>7. ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ ตาม ลักษณะของการชำรุด เช่น สันของ ทรัพยากรสารสนเทศหลุด ให้ดำเนินการเข้า เล่มทรัพยากรสารสนเทศใหม่ เป็นต้น</p>	<p>ต.ค. - ก.ย.</p>	<p>งานเทคนิค</p>	
<p>8. ประเมินผลกระบวนการให้บริการสื่อ และทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>เม.ย. ... ก.ย. ...</p>	<p>งานบริการ</p>	<p>1. รายงานการ ประเมินผลกระบวนการ ให้บริการสื่อและ ทรัพยากรสารสนเทศ</p>
<p>9. การปรับปรุงกระบวนการให้บริการสื่อ และทรัพยากรสารสนเทศ</p>	<p>เม.ย. ... ก.ย. ...</p>	<p>งานบริการ</p>	<p>1. รายงานการปรับปรุง กระบวนการให้บริการ สื่อและทรัพยากร สารสนเทศ</p>
<p>10. สำนวความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 8.1 รวบรวมข้อมูล 8.2 วิเคราะห์ข้อมูล 8.3 สรุปผลข้อมูล</p>	<p>ม.ค. ... มี.ค. ...</p>	<p>งานบริการ</p>	<p>1. แบบสำรวจความพึง พอใจต่อการบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ</p>

7.3.2 กระบวนการบริการสื่อทัศนวัสดุ

 <div style="text-align: center;"> วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) วิธีการปฏิบัติงานกระบวนการบริการสื่อทัศนวัสดุ </div>			
คำจำกัดความ –			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดหาทรัพยากรสื่อทัศน 1.1. งานจัดซื้อ 1). สำรวจความต้องการสื่อทัศนวัสดุของผู้ใช้บริการ - พิจารณาคัดเลือกสำรวจราคาสื่อทัศน 2) ดำเนินการจัดซื้อสื่อทัศน - ติดต่อขอรับใบเสนอราคาจากผู้จัดจำหน่ายสื่อทัศน - เจ้าพนักงานธุรการจัดทำใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง - เจ้าพนักงานธุรการเสนอแบบขอ/ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง และใบเสนอราคาสื่อทัศน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ - รับและตรวจสอบความถูกต้องของสื่อทัศนกับใบส่งของจากผู้จัดจำหน่ายสื่อทัศน - ส่งใบส่งของให้งานบริหารจัดการ เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายกับการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ต.ค. - ก.ย.	งานสื่อฯ	1. แบบเสนอรายชื่อการสื่อทัศน 2. ใบเสนอราคา 3. แบบฟอร์มใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ลงทะเบียนและรายการบรรณานุกรมของสื่อทัศน ลงทะเบียนและรายการบรรณานุกรมของสื่อทัศนที่ได้จากการจัดหา ในโปรแกรม Liberty	ต.ค. - ก.ย.	งานเทคนิค	1. คู่มือการลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์ AACR2
3. วิเคราะห์สื่อทัศน กำหนดเลขจัดเก็บ/เลขหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ /เลขผู้แต่ง/ หัวเรื่องของสื่อทัศน ลงในโปรแกรม Liberty	ต.ค. - ก.ย.	งานเทคนิค	1. คู่มือกำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ 2. คู่มือกำหนดชื่อผู้แต่งของหอสมุดแห่งชาติ

			3. คู่มือกำหนดหัวเรื่อง
<p>4. จัดเตรียมสื่อโสตฯ</p> <p>4.1 พิมพ์เลขทะเบียนบาร์โค้ด ใน 2 รูปแบบ ดังนี้</p> <p>4.1.1 รูปแบบเลขทะเบียนพร้อมรหัสแท่ง ให้ติดที่บรรจุภัณฑ์สื่อโสตฯ</p> <p>4.1.2 รูปแบบเลขทะเบียน ให้ติดที่สื่อโสตฯ</p> <p>4.2 ติดเลขทะเบียนและเลขจัดเก็บ (Call number)</p> <p>4.3 จัดทำสำเนาสื่อโสตฯ 1 ชุด</p> <p>4.4 นำสื่อโสตฯ จัดเก็บในตู้จัดเก็บโดยเรียงตามเลขจัดเก็บ (Call number)</p> <p>4.5 จัดทำรายชื่อสื่อโสตฯ ที่นำออกให้บริการ</p>	ต.ค. - ก.ย.	งานโสตฯ	1. แบบฟอร์มรายชื่อสื่อโสตฯ
<p>5. บริการยืม-คืนสื่อโสตฯ</p> <p>5. 1. การให้บริการยืมสื่อโสตฯ</p> <p>5.1.1 เข้าโมดูลยืมคืนสื่อโสตฯ (circulation) ในโปรแกรม Liberty และเลือกเมนูคำสั่ง loan</p> <p>5.1.2 ทำการจับเวลาการให้บริการยืมสื่อโสตฯ ด้วยโปรแกรมบันทึกบริการยืม-คืนสื่อโสตฯ</p> <p>5.1.3 นำบัตรผู้ใช้บริการมาเข้าเครื่องสแกนบาร์โค้ด บัตรสมาชิกมี 3 ประเภทคือนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในกรณีที่บาร์โค้ดไม่ชัดเจนหรือไม่มีเลขรหัสบาร์โค้ด ใช้วิธีค้นหาได้จากรายชื่อที่หน้าจอการทำงานของ Loans ซึ่งจำแนกได้ 2 กรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิ์ยืมสื่อโสตฯ ให้ไปติดต่อฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อทำการกำหนดสิทธิ์การยืมสื่อโสตฯ - กรณีผู้ใช้บริการมีสิทธิ์ยืมสื่อโสตฯ ให้ดำเนินการตามข้อ 5.1.4 <p>5.1.4 ค้นหาสื่อโสตฯ ที่ผู้ใช้บริการต้องการ ตามหมายเลขสื่อโสตฯ ซึ่งจำแนกได้ 2 กรณี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพบสื่อโสตฯ ให้ดำเนินการตามข้อ 5.1.5 - กรณีไม่พบสื่อโสตฯ ให้แจ้งผู้ใช้บริการพร้อมเหตุผล เช่น สื่อโสตฯ ถูกยืม หรือ สูญ 	ต.ค. - ก.ย.	งานโสตฯ	1.คู่มือการยืม-คืนสื่อโสตฯ ด้วยโปรแกรม Liberty

<p>หาย เป็นต้น</p> <p>5.1.5 ตรวจสอบสภาพสื่อโสตฯ ซึ่งจำแนกได้ 2 กรณี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสื่อโสตฯ มีสภาพชำรุด ให้แจ้งสมาชิกพร้อมเหตุผล และห้ามทำการยืมสื่อโสตฯ - กรณีสื่อโสตฯ สภาพไม่ชำรุด ให้ดำเนินการตามข้อ 5.1.6 <p>5.1.6 บันทึกข้อมูลการยืมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ โดยสแกนรหัสบาร์โค้ดของสื่อโสตฯ ที่ละรายการจนครบตามจำนวนที่ยืมหรือตามจำนวนสิทธิของการยืม</p> <p>5.1.7 เมื่อยืมครบตามที่ใช้บริการ ต้องการ ให้ส่งสื่อโสตฯ พร้อมบัตรสมาชิกให้กับผู้ใช้บริการ</p> <p>5.1.8 ทำการหยุดจับเวลาการให้บริการยืมสื่อโสตฯ ด้วยโปรแกรมบันทึกการยืม-คืนสื่อโสตฯ</p> <p>5.2. การให้บริการคืนสื่อโสตฯ</p> <p>5.2.1 เปิดโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty) คลิกเลือกการคืน (Return)</p> <p>5.2.2 ทำการจับเวลาการให้บริการยืมสื่อโสตฯ ด้วยโปรแกรมบันทึกการยืม-คืนสื่อโสตฯ</p> <p>5.2.3 ตรวจสอบสภาพสื่อโสตฯ ที่รับคืน ซึ่งจำแนกได้ 2 กรณี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสื่อโสตฯ มีสภาพชำรุดหรือสูญหาย ให้ดำเนินการชดเชยค่าเสียหาย - กรณีสื่อโสตฯ ไม่มีสภาพชำรุดหรือสูญหาย ให้ดำเนินการตามข้อ 4.2.4 <p>5.2.4 บันทึกข้อมูลการคืนสื่อโสตฯ ตามขั้นตอนดังนี้</p> <p>สแกนรหัสบาร์โค้ดของสื่อโสตฯ ที่รับคืนทีละรายการจนครบทุกรายการ ซึ่งจำแนกได้ 2 กรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีค่าปรับ ให้ดำเนินการชำระค่าปรับ และออกใบเสร็จการชำระค่าปรับ - กรณีไม่มีค่าปรับ ให้ดำเนินการ 			
--	--	--	--

ตามข้อ 5.2.5 5.2.5 ทำการหยุดจับเวลาการให้บริการคืนสื่อโสตฯ ด้วยโปรแกรมบันทึกการยืม-คืนสื่อโสตฯ 5.2.6 นำสื่อโสตฯ ที่รับคืนเรียบร้อยแล้ว ไปจัดเก็บในตู้จัดเก็บ			
6. ซ่อมแซมสื่อโสตฯ ซ่อมแซมสื่อโสตฯ ตามลักษณะของการชำรุด ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ	ต.ค. - ก.ย.	งานโสตฯ	
7. ประเมินผลกระบวนการให้บริการสื่อโสตฯ	เม.ย. ... ก.ย. ...	งานโสตฯ	
8. การปรับปรุงกระบวนการให้บริการสื่อโสตฯ	เม.ย. ... ก.ย. ...	งานโสตฯ	
9. สำนวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 8.1 รวบรวมข้อมูล 8.2 วิเคราะห์ข้อมูล 8.3 สรุปผลข้อมูล	ม.ค. ... มิ.ค. ...	งานโสตฯ	1.แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการบริการ ทรัพยากรสารสนเทศ

7.4 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-ST-04	แบบฟอร์มใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง
FM-AV-06	แบบสำรวจความต้องการสื่อโสตทัศน์
FM-AV-02	แบบฟอร์มรายชื่อสื่อโสตทัศน์วัสดุ

7.5 เอกสารอ้างอิง

1. คีตซี22 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของคิ้ว จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 22
2. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป
3. หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย เล่ม 1-2
4. Anglo-American Cataloguing Rules Second Edition
5. Cutter Number three-figure
6. Sears list of subject headings
7. Dewey decimal classification and relative index v.1-4

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เป้าหมาย ร้อยละ 80

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของกระบวนการ	เมษายน, กรกฎาคม, กันยายน	รองผู้อำนวยการฝ่าย วิทยบริการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของกระบวนการ	เมษายน, กรกฎาคม, กันยายน	รองผู้อำนวยการฝ่าย วิทยบริการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	เมษายน, กรกฎาคม, กันยายน	รองผู้อำนวยการฝ่าย วิทยบริการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	เมษายน, กรกฎาคม, กันยายน	งานเทคนิค งานบริการ งานสื่อโสตฯ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากร
สารสนเทศ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ /.....

เรื่อง คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้มีการพัฒนาระบบบริหารราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดทำรับรองการปฏิบัติราชการกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มีค่าน้ำหนักร้อยละ ๕๐ เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการในหมวด ๖ การจัดการกระบวนการมีการดำเนินอย่างต่อเนื่องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดังนี้

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑. อาจารย์เสถียร จันท์ปลา | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์ธนากร อุษานิชย์ | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์ดร.ศุภมิตร นวลมีศรี | กรรมการ |
| ๔. นายอภิชาติ บุระมัญญ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุภาพร วงษา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสมใจ รักดี | กรรมการ |
| ๗. นายธนฉัตร เอกฉัตร | กรรมการ |
| ๘. นางสาวชนาธิชาต ไชยภู | กรรมการ |
| ๙. นางสิริพร ป้อมจตุรัส | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวสุภาภรณ์ ใจสุข | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดำเนินงานดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ
๒. จัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ
๓. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ
๔. ออกแบบกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศพร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ชี้แจงและทำความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

(๗)

๖. ติดตามประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด พร้อมรายงานผลต่อคณะกรรมการดำเนินงานหมวด ๖
๗. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(อาจารย์เสถียร จันทร์ปลา)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก ข
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้านายเสถียร จันท์ปลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยยินยอมให้ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นำกระบวนการปฏิบัติงานโครงการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 31 มกราคม 2555

(อาจารย์เสถียร จันท์ปลา)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก ค
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



ใบขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัด.....มี

ความประสงค์จะขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง.....รวมเป็นเงิน.....บาท

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ใน.....

รายละเอียดใบเสนอราคาของ.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

(หมายเหตุ ระบุรายการ รายละเอียด/แนบใบเสนอราคา)

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็น.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางปราณี เวียงแสง)

ฝ่ายแผนและงบประมาณ

มีงบประมาณในการเบิกจ่าย

ไม่มีงบประมาณในการเบิกจ่าย

ยอดยกมา.....บาท ค่าใช้งวดนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

กองทุน.....กิจกรรมของหน่วยปฏิบัติงาน.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางปราณี เวียงแสง)

เห็นควรอนุมัติ ไม่เห็นควรอนุมัติ

.....
.....

(อาจารย์ธนากร อุษานิชย์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....
.....

(อาจารย์เสถียร จันทร์ปลา)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

(๗)

แบบฟอร์มรายชื่อสื่อทัศนวัสดุ

เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง

ภาคผนวก ง
คู่มือเยี่ยม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วย
โปรแกรม Liberty



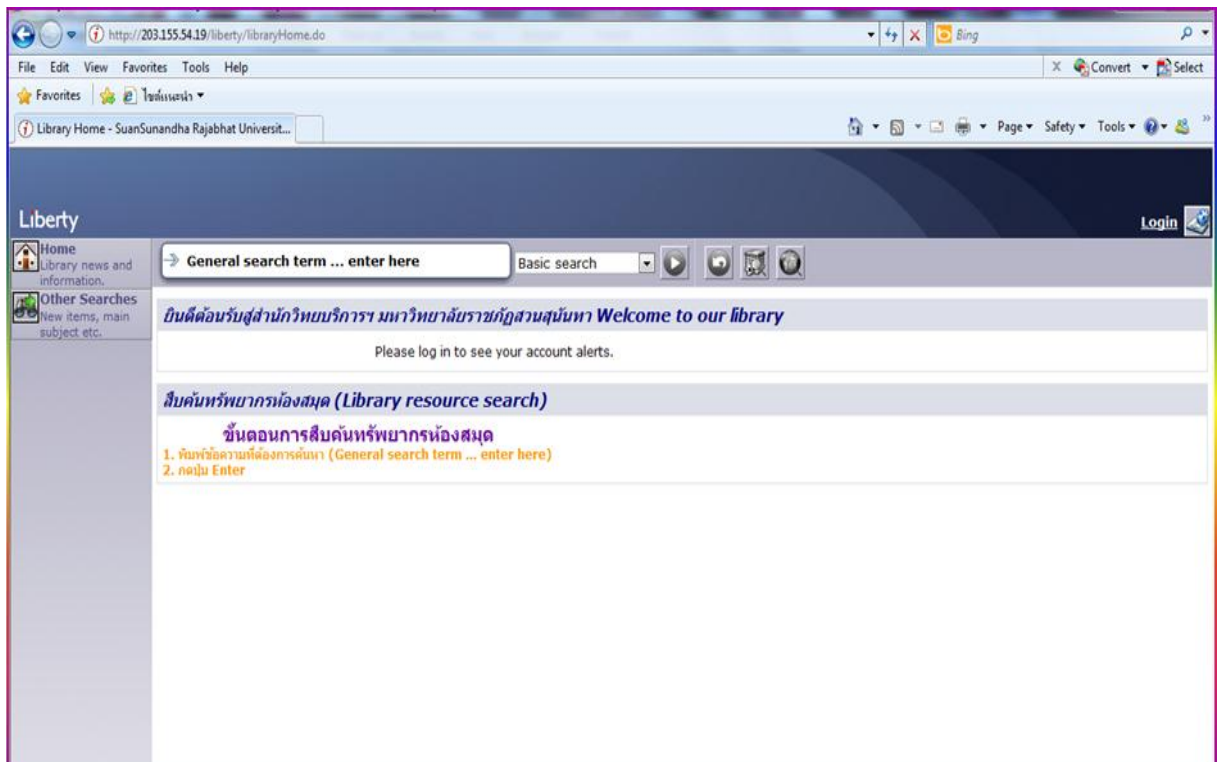
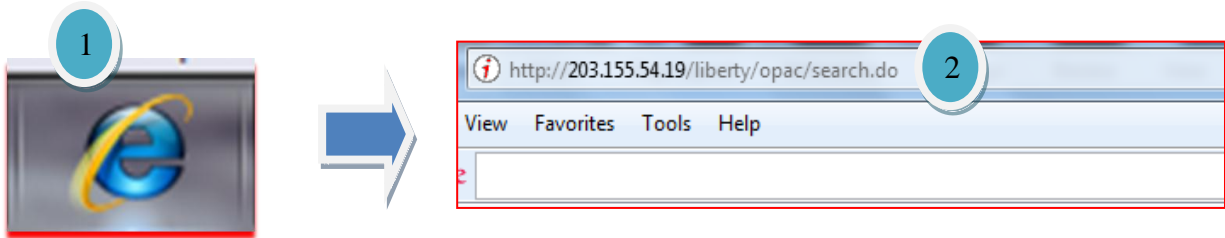
**คู่มือการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
ด้วยโปรแกรม Liberty**

**ศูนย์วิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

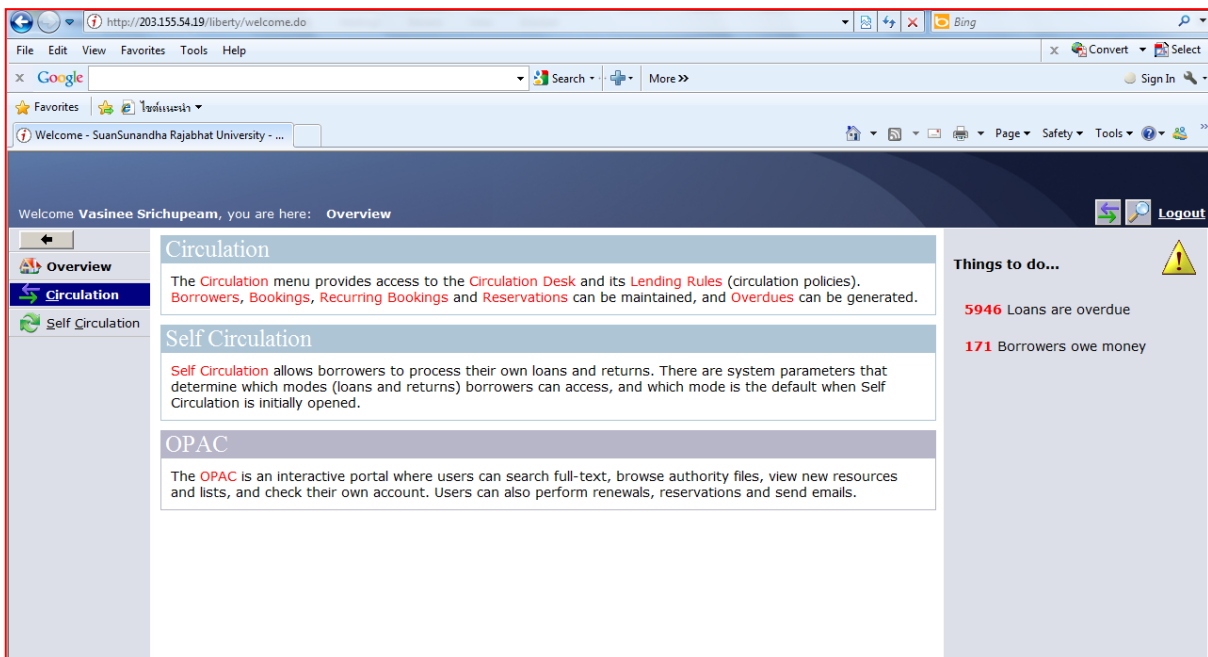
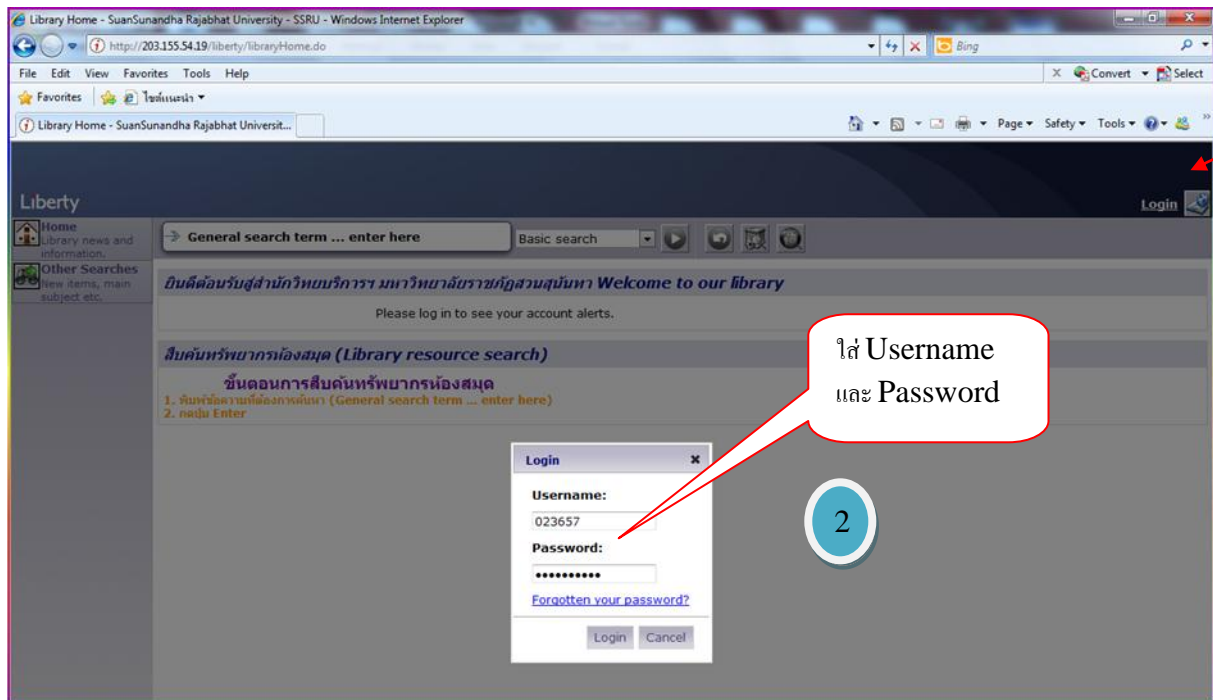
การเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty
การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

1. การเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (1) คลิกที่ Internet Explorer

(2) พิมพ์รหัส <http://203.155.54.19/liberty> กด Enter จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



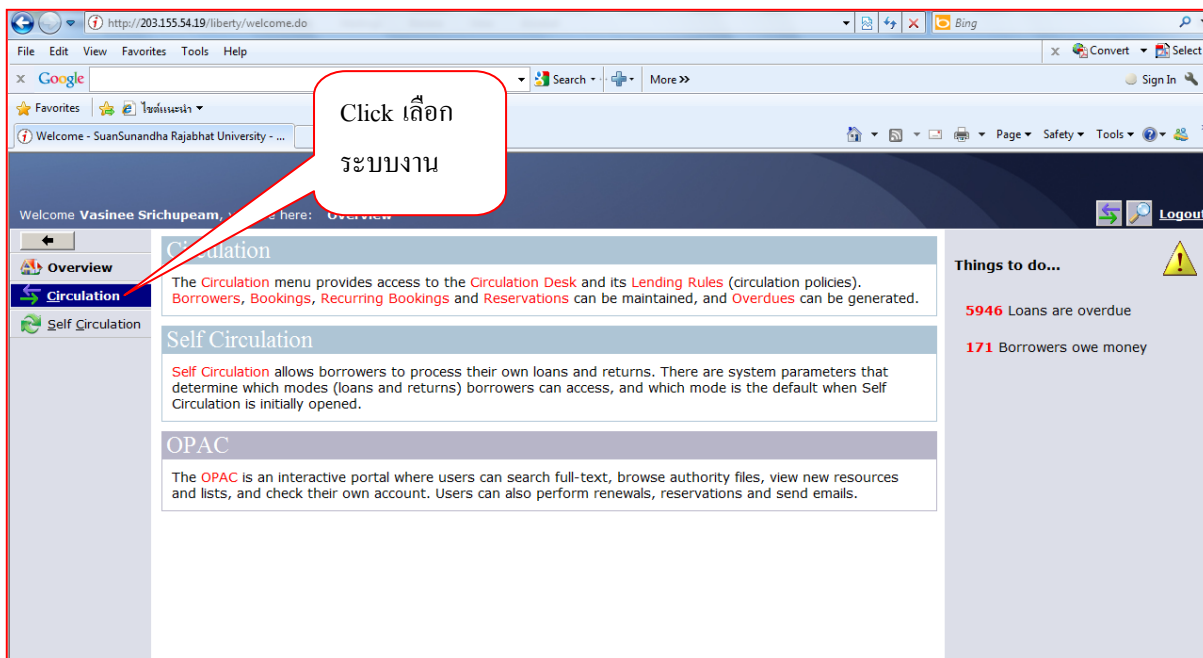
3. (1) คลิก Login (2) ใส่รหัสผู้ใช้ (Username) และ Password คลิก Login หรือกด Enter



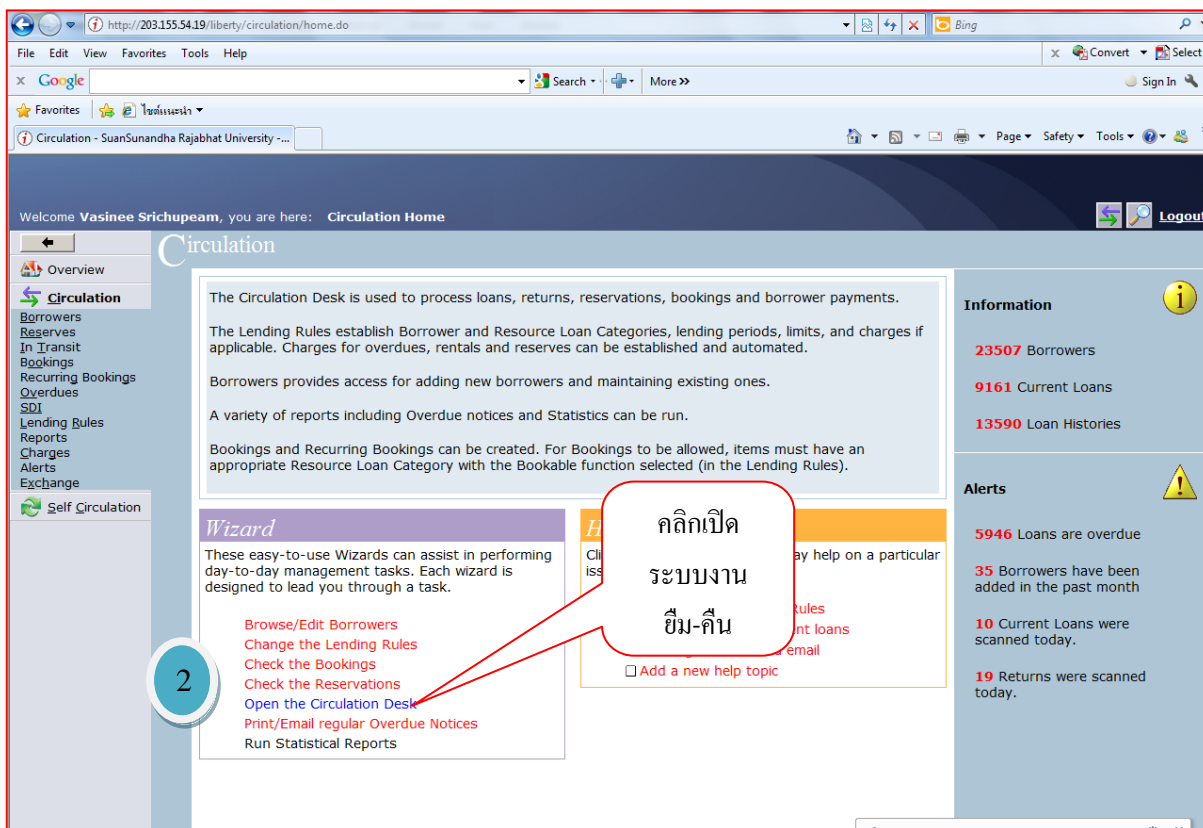
รูปที่ 1 การเข้าสู่หน้าจอระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty)

2. การเข้าสู่ระบบของงานบริการ (1) คลิกเลือกระบบงาน Circulation (2) คลิก Circulation Desk เพื่อเปิดระบบงานยืม-คืน

1

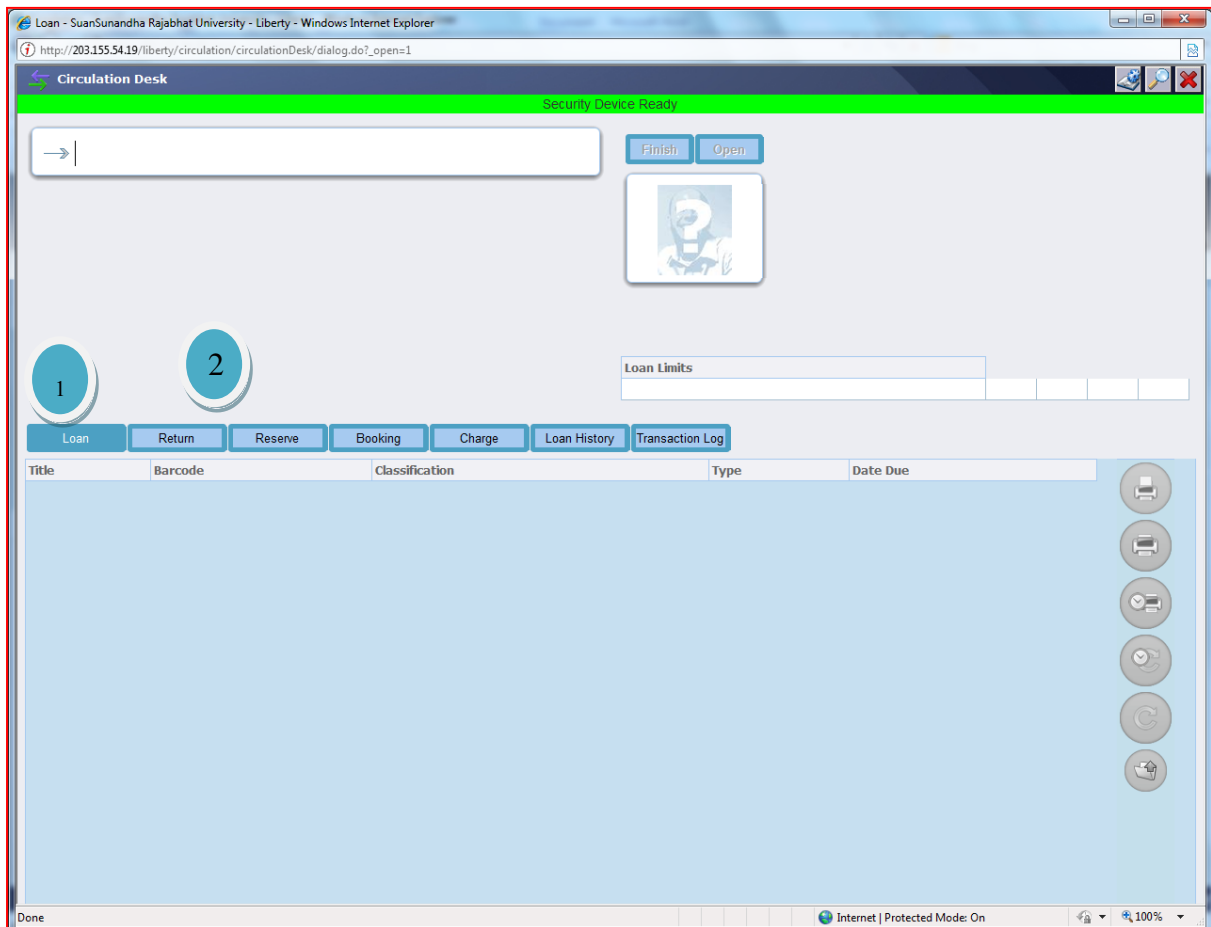


2



รูปที่ 2 การเข้าสู่ระบบของงานบริการ (Circulation)

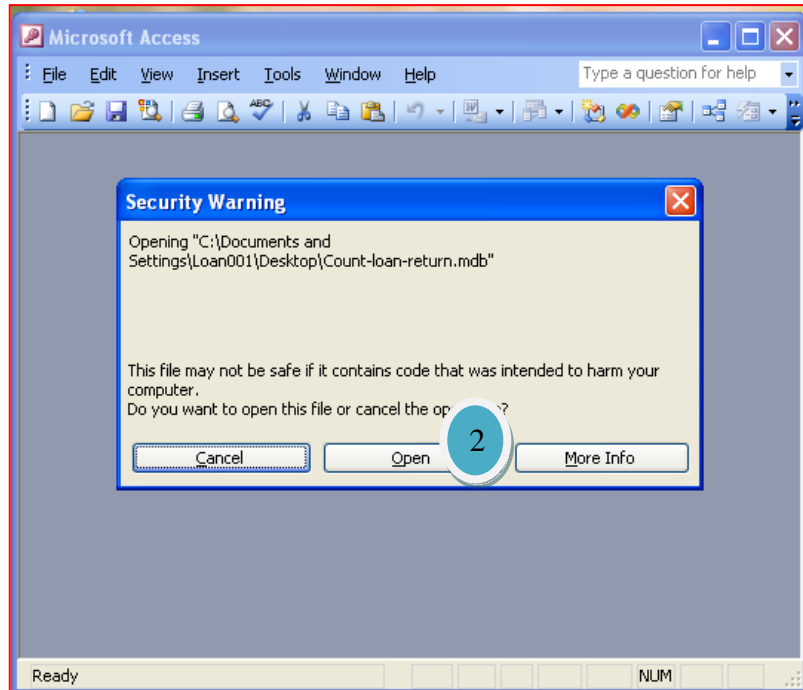
3. หน้าต่างบริการยืม-คืน (1) คลิกที่ Loan ในกรณีที่ต้องการยืม (3) คลิกที่ Return ถ้าต้องการคืน



รูปที่ 3 รูปแสดงหน้าต่างการยืม-คืน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบันทึกเวลาบริการยืม-คืน

- (1) เปิดระบบโดยดับเบิลคลิกที่ Count-loan-return_be ที่หน้าจอ Desktop
- (2) คลิกที่ Open จะปรากฏหน้าจอ บันทึกการบริการ (3) แสดงหน้าจอก่อนการบันทึกรายการยืม-คืน

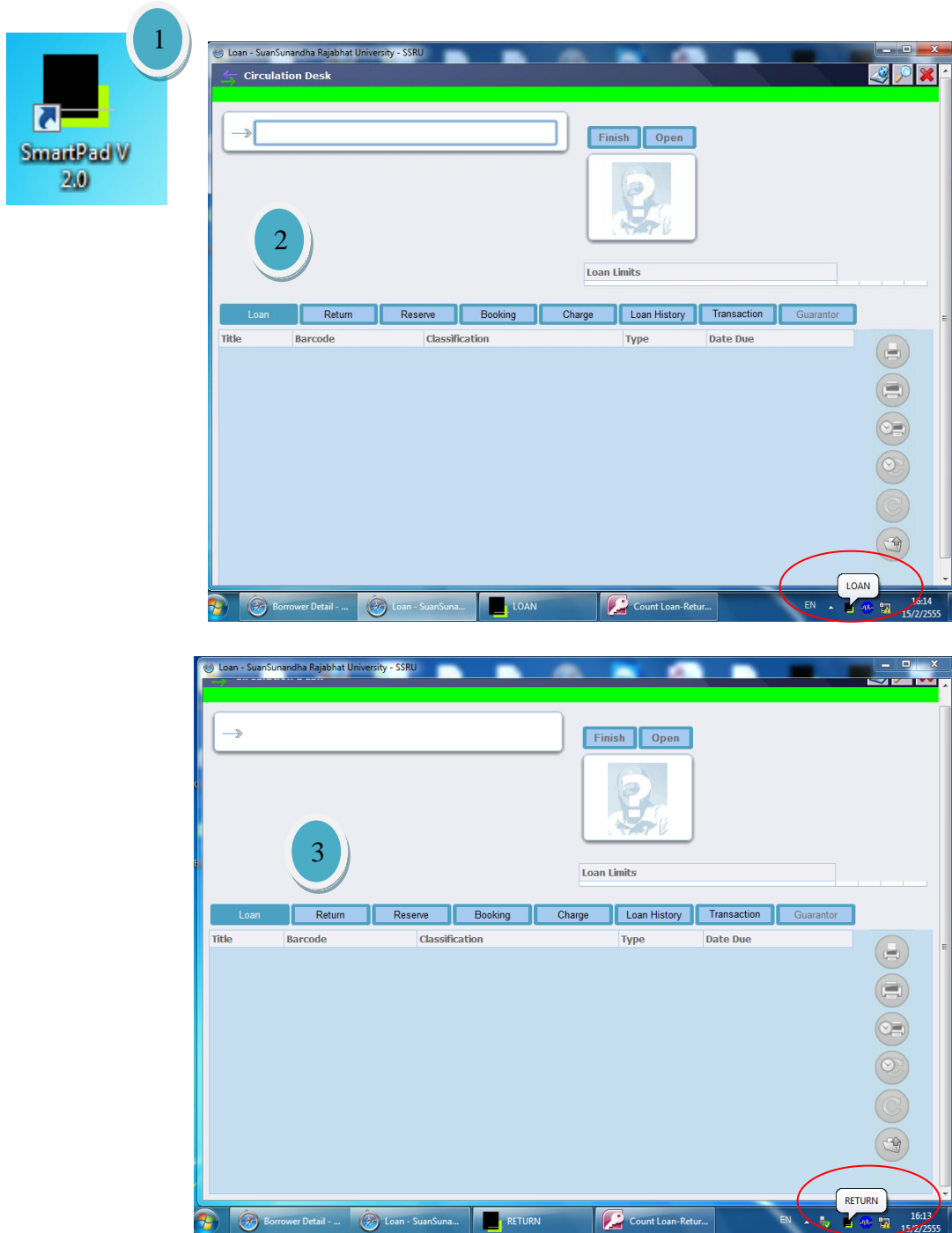


ลำดับ	วันที่เข้าใช้บริการ	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลาให้บริการ	มาตรฐานบริการ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล
0								

รูป แสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรมจับเวลาการให้บริการ

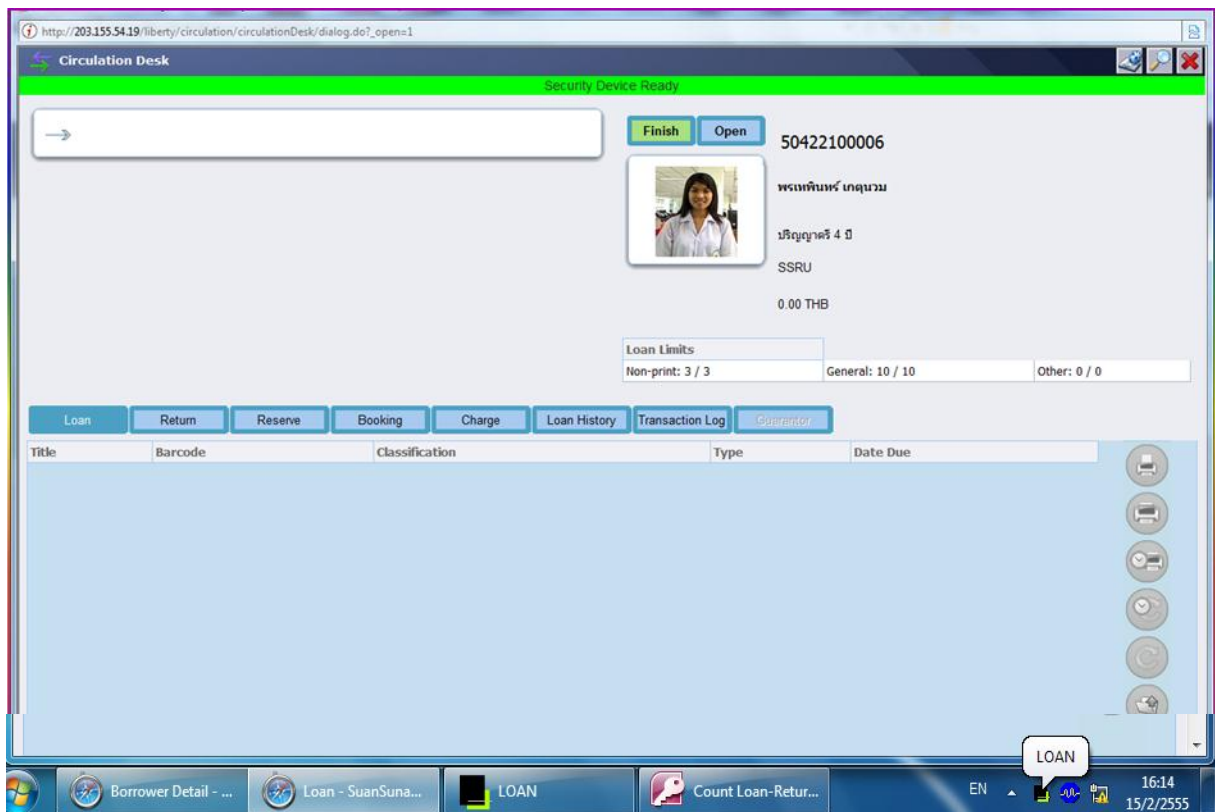
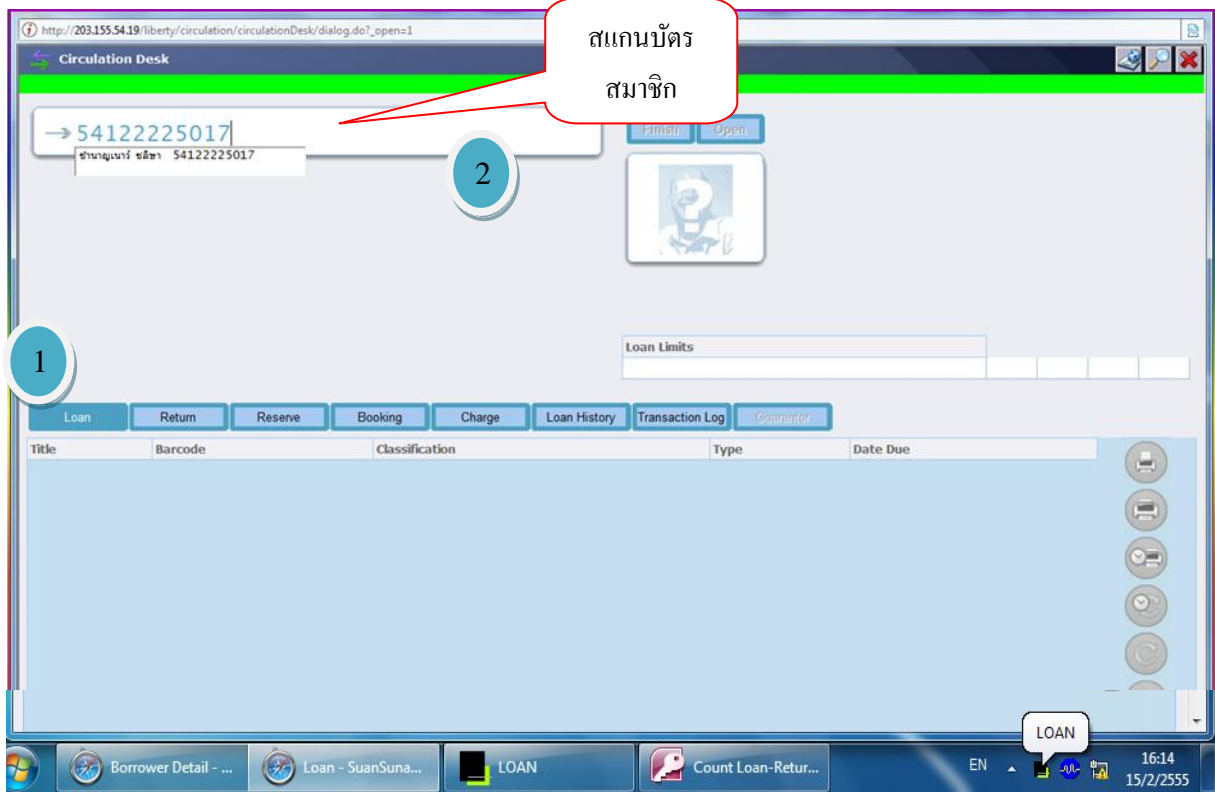
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบยืม-คืนด้วยสัญญาณคลื่นวิทยุ (RFID)

(1).ดับเบิลคลิก ไอคอน SmartPad V 2.0 ที่หน้าจอ Desktop (2) จะปรากฏหน้าต่าง LOAN ขึ้นมาซึ่งแสดงว่าพร้อมให้บริการยืม (3) ถ้าต้องการให้หน้าต่างการรับคืนปรากฏให้ กด Page Down บนแป้นคีย์บอร์ด จะแสดงรายการ RETURN ถ้าต้องการกลับมาหน้าต่างยืม ให้กด Page Up บนแป้นคีย์บอร์ด



รูป แสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรมการยืม-คืนด้วยสัญญาณ RFID

- . ขั้นตอนการยืมด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty) (1) เปิดหน้าจอกดคลิกไปที่ Loan
 (2) แสกนบัตรสมาชิก ***กรณีบาร์โค้ดชำรุดแสกนไม่ได้ ให้กรอกเลขรหัสสมาชิก กด Enter



(3) วางหนังสือที่ต้องการยืมบนแท่นสัญญาณ RFID จะปรากฏรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกบันทึกลงในระบบ คือเลขทะเบียนหนังสือ วันกำหนดส่ง เลขหมู่หนังสือ ชื่อหนังสือ เลื่อนหนังสือให้ชิดกับตัวแท่นสัญญาณ รอจนมีสัญญาณดังขึ้นแสดงว่าหนังสือได้ผ่านการตัดสัญญาณแม่เหล็กและ RFID แล้ว ทำที่ละเล่มจนครบตามจำนวนที่ผู้รับบริการต้องการยืม

3



http://203.155.54.19/liberty/circulation/circulationDesk/dialog.do?_open=1

Circulation Desk

50422100006

พรเพ็ญพร เกตุวรม

ปริญญาตรี 4 ปี

SSRU

0.00 THB

Loan Limits

Non-print: 3 / 3 General: 9 / 10 Other: 0 / 0

Loan Return Reserve Booking Charge Loan History Transaction Log Generator

Title	Barcode	Classification	Type	Date Due
คู่มือเที่ยวตามใจชอบฮ่องกง	11273725	915.12504 ๙429๓	Monograph	12/10/2011

LOAN

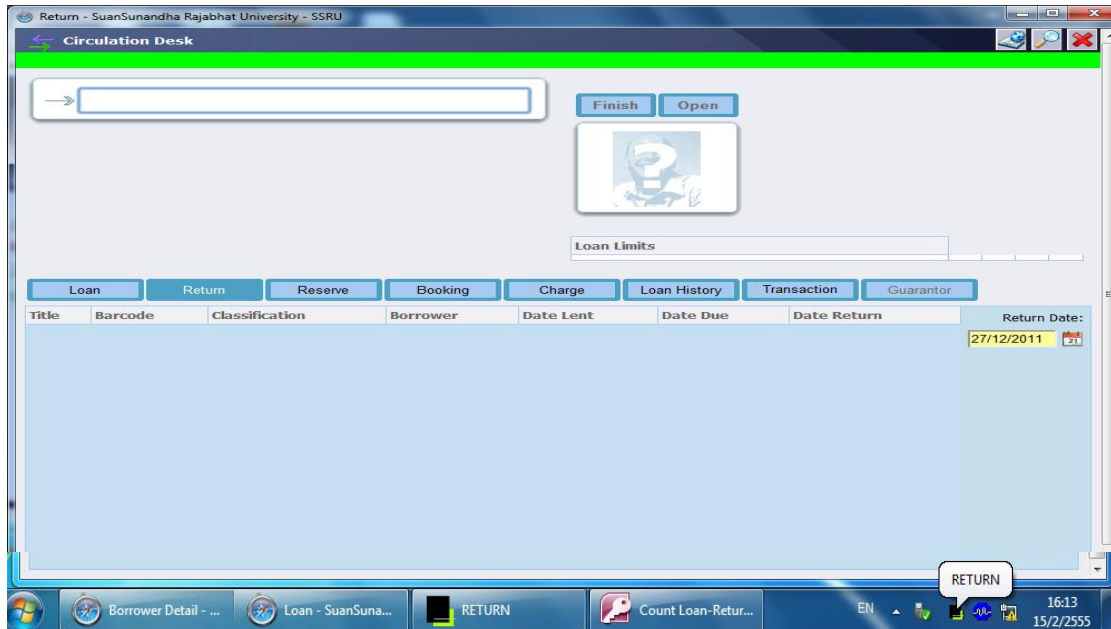
16:14
15/2/2555

รูปที่ 4 ขั้นตอนการยืม

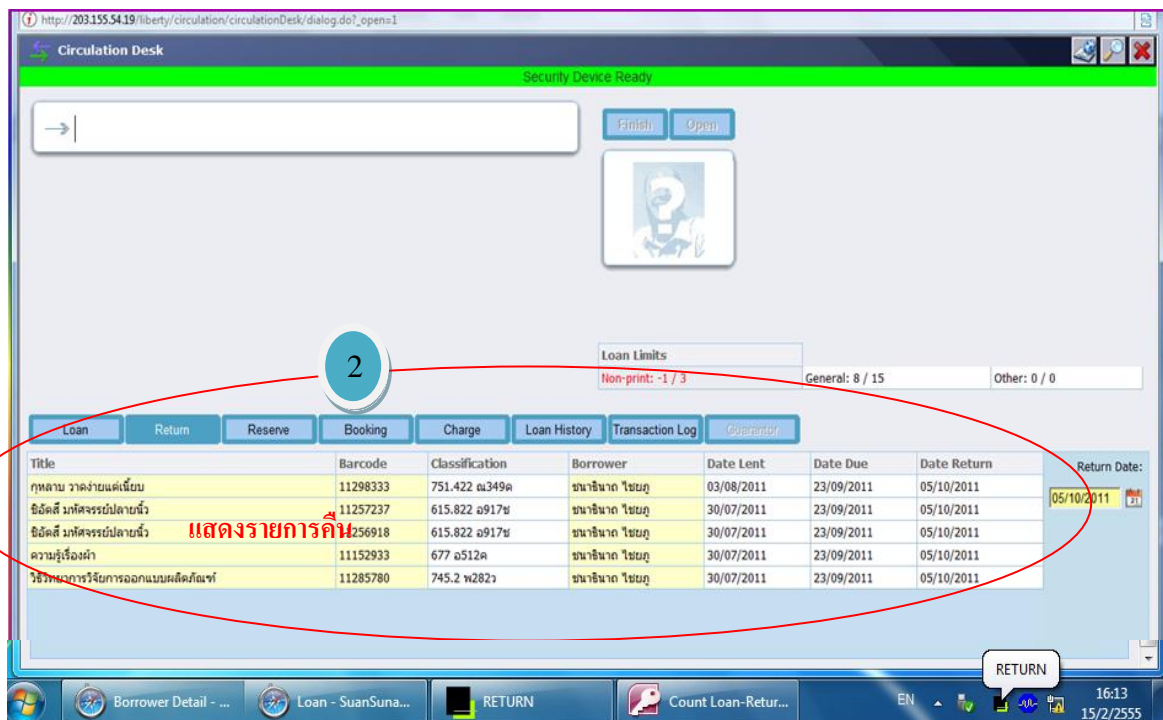
4. ขั้นตอนการรับคืนด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty)

กรณีไม่มีค่าปรับค้างส่ง

- (1) คลิกไปที่ Return ปรับเปลี่ยนสัญญาณ RFID โดยกด Page Down บนแป้นคีย์บอร์ด จะปรากฏแถบ RETURN (2)รับหนังสือจากผู้ใช้บริการวางบนแท่นสัญญาณ จะปรากฏรายละเอียดของการคืน เลื่อนหนังสือให้ชิดกับตัวเครื่องสัญญาณ รอจนมีเสียงดัง เป็นอันเสร็จ ทำที่ละเล่มจนครบตามจำนวนที่รับคืน






1

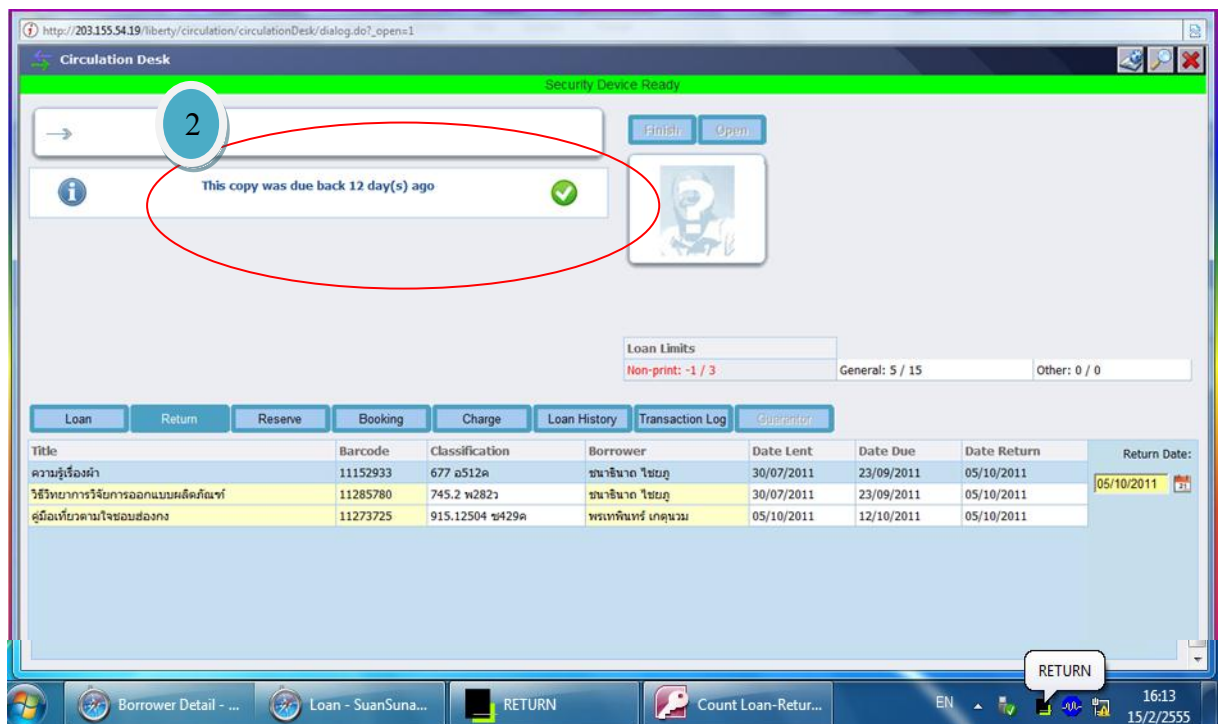
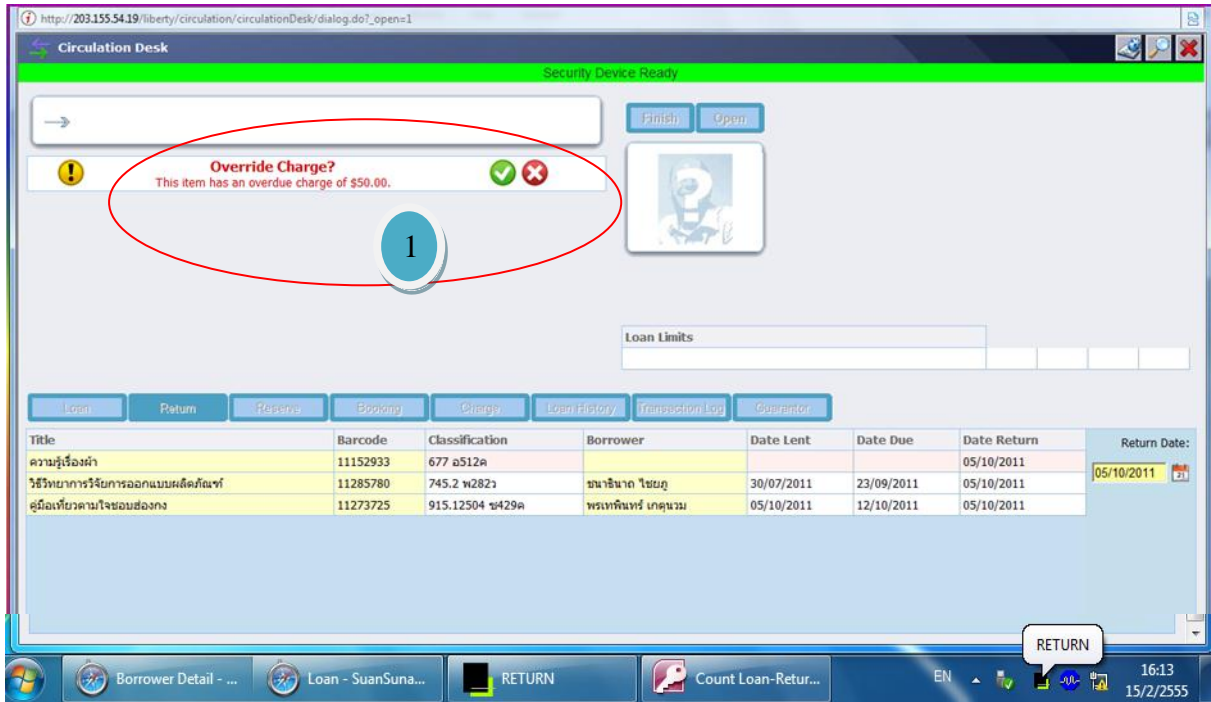


รูปแสดง ขั้นตอนการรับคืน (กรณีไม่มีค่าปรับเกินกำหนดส่ง)

ขั้นตอนการรับคืนด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty)

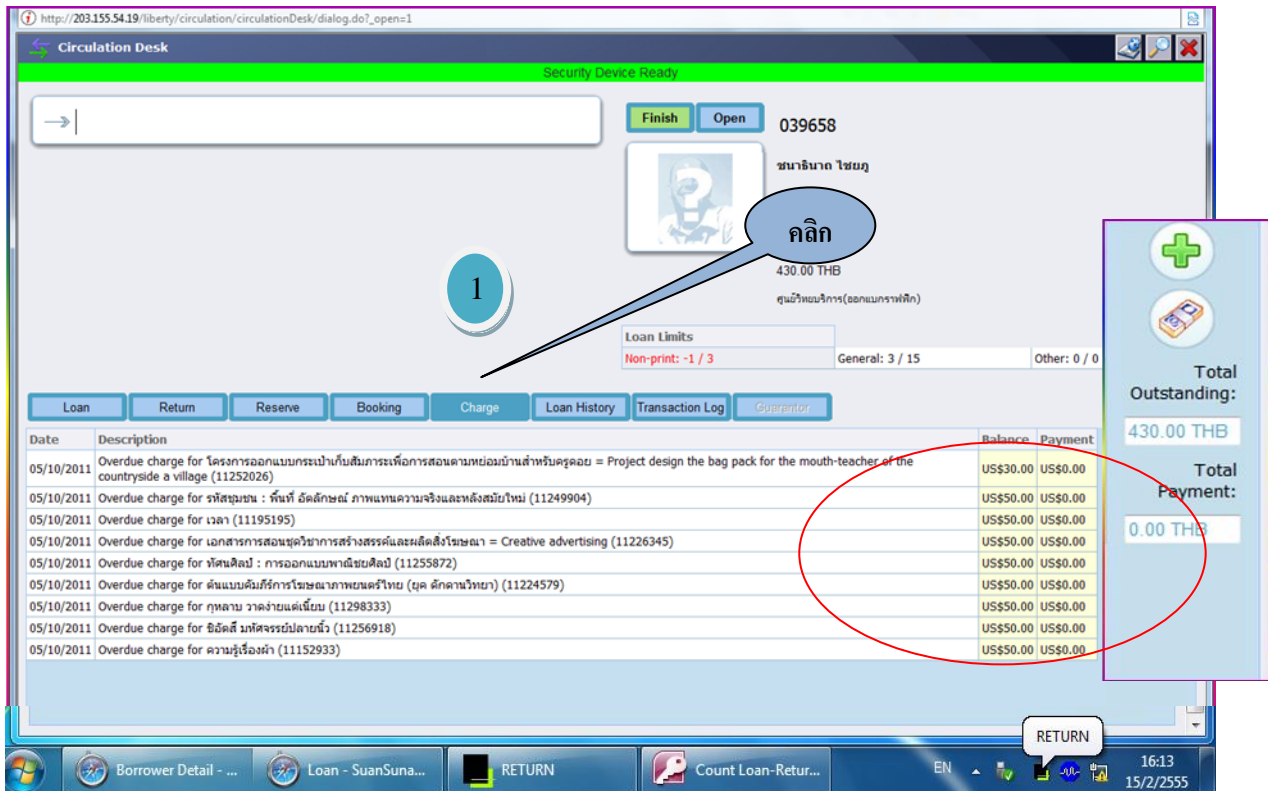
กรณีมีค่าปรับและชำระค่าปรับ

- (1) รับหนังสือจากผู้ใช้บริการวางหนังสือบนแท่นสัญญาณ จะปรากฏจำนวนเงินที่ต้องจ่าย คลิกที่เครื่องหมาย  (กรณีที่มีค่าปรับเล่มเดียว และชำระทันที) ค่าปรับจะถูกลบทันที ถ้ามีค้างส่งเกิน 1 เล่มและผู้ใช้บริการมียังไม่พร้อมชำระทันทีให้คลิกเครื่องหมาย  (2) หลังจากคลิกเครื่องหมายแล้วระบบจะแจ้งว่าผู้ใช้บริการค้างส่งจำนวนกี่วันและจะแสดงรายการพร้อมทั้งชื่อผู้ยืม คลิกเครื่องหมาย  เพื่อยืนยันค่าปรับ

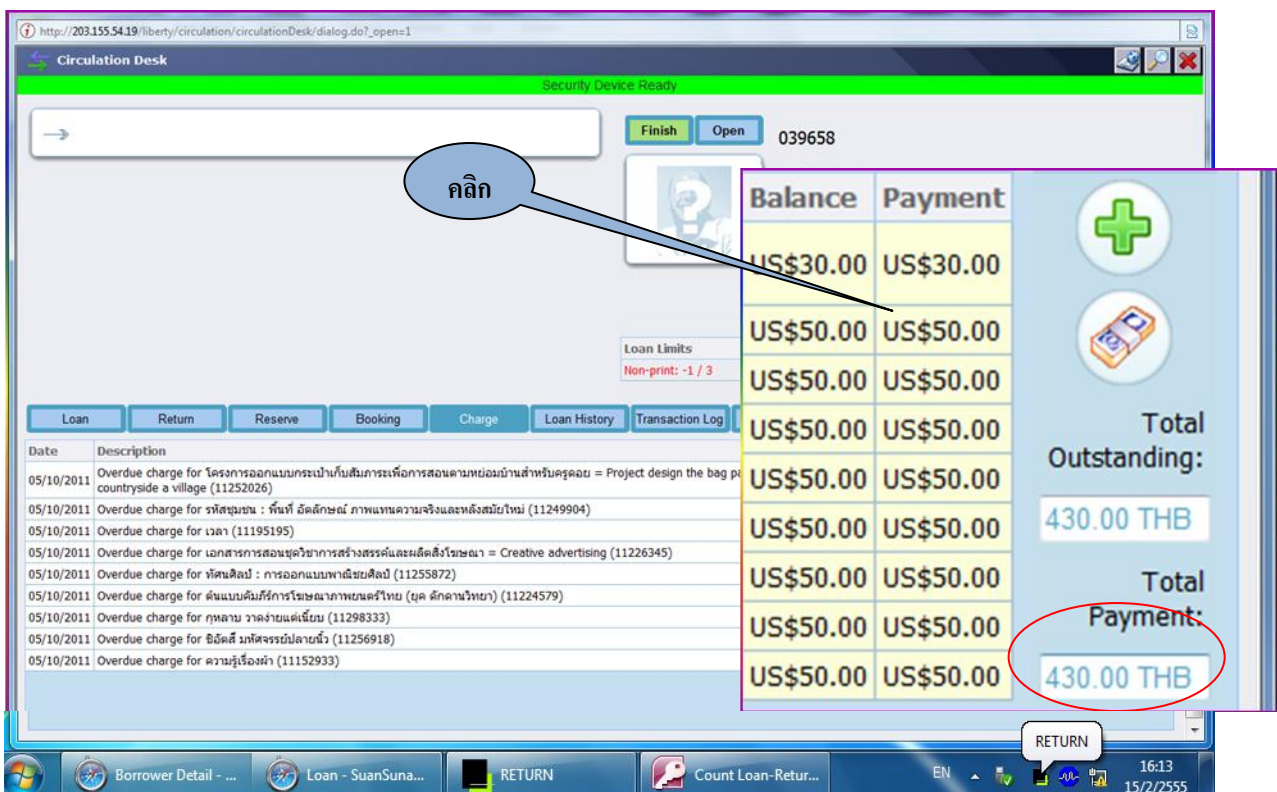


รูป แสดงขั้นตอนการรับคืน (กรณีเสียค่าปรับ)

ขั้นตอน ผู้รับบริการต้องการชำระค่าปรับ ให้ดำเนินการดังนี้ (1) คลิกที่ Charge สแกนบัตรสมาชิกจะปรากฏรายการของจำนวนเงินที่ค้างชำระ



(2) คลิกที่ช่อง Balance ซึ่งผู้รับบริการสามารถเลือกจ่ายแต่ละรายการได้ เมื่อคลิกจำนวนตัวเลขในช่อง Payment จะถูกเปลี่ยนเท่ากับจำนวนที่ต้องจ่ายจริง โดยจะแสดงผลรวมที่ช่อง Total Payment (ดังภาพ)



ขั้นตอนการยืม-คืนด้วยเครื่องยืมคืนหนังสืออัตโนมัติด้วยตนเอง (SELF-CHECK)

(1) เปิดระบบ โดยการเสียบปลั๊กไฟต่อเครื่องฟวงตู้ยืมคืน กดปุ่มสีน้ำเงินด้านหลังตู้ยืมคืน

อัตโนมัติ รอสักครู่เพื่อให้โปรแกรมออฟโหลดการทำงานของระบบจะปรากฏหน้าจอหลักดังภาพ ที่ 1
เริ่มต้นการใช้งานการทำรายการยืม-คืนหนังสือ

หน้าจอเครื่องยืมคืนหนังสืออัตโนมัติจะแสดงข้อความต้อนรับซึ่งสามารถเลือกใช้งานได้ถึง 4 ภาษา โดยมีปุ่มเลือกการใช้งานสำหรับการทำรายการยืม รายการคืน แสดงที่หน้าจอเพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถเลือกได้อย่างสะดวก เริ่มต้นการใช้งานตามขั้นตอนดังนี้



รูปภาพ 1 หน้าจอหลักของเครื่องยืมหนังสือ

1. สัมผัสหน้าจอ เริ่มต้นการใช้งานด้วยการเลือกภาษา
2. เลือกการทำรายการที่ต้องการ รายการยืม รายการคืน
3. หลังจากเลือกทำรายการแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอให้สแกนบัตรสมาชิกสมาชิก

ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอแสดงขั้นตอนการทำงานด้วยภาพเคลื่อนไหวแจ้งสมาชิกให้สแกนบัตรเพื่อใช้บริการ



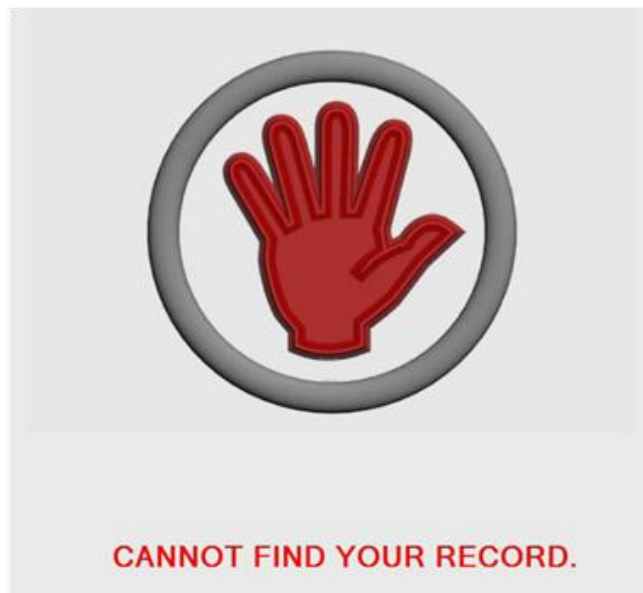
รูปภาพ 2 ขั้นตอนการอ่านบัตรสมาชิก

1. หน้าจอแสดงขั้นตอนวิธีการใช้งาน ให้สแกนบัตรสมาชิก
2. ดำเนินการสแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก
3. หลังจากสแกนบัตรสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ใส่รหัสผ่าน (PIN Number) เพื่อยืนยันตัวตน (รหัสผ่านสามารถขอได้ที่เคาน์เตอร์บริการ) ดังรูป 3



รูปภาพ 3 ขั้นตอนการใส่รหัสสมาชิก

4. ถ้าตรวจสอบแล้วสมาชิกถูกต้องระบบจะให้ดำเนินการต่อ ดังรูป (รูปภาพ 5)
5. ถ้าไม่ใช่สมาชิก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนบนหน้าจอให้ทราบให้ติดต่อเจ้าหน้าที่บริการยืม-คืนเพื่อตรวจสอบ (ดังรูปภาพ 4)



รูปภาพ 4 หน้าจอแสดงเมื่อบัตรสมาชิกมีปัญหา

6. หลังจากแสดงหน้าจอแจ้งเตือนบัตรสมาชิกที่มีปัญหา ระบบจะกลับมาแสดงหน้าจอหลักอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 2 สแกนหนังสือที่ต้องการทำรายการ

2.1 หลังจากสแกนบัตรเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าจอการสแกนหนังสือ เพื่อทำรายการยืม โดยหน้าจอจะแสดงวิธีการใช้งาน แสดงรายละเอียดของผู้ใช้บริการ เช่น ชื่อ-สกุล ค่าปรับ เป็นต้น



รูปภาพ 5 ขั้นตอนการแสดงผลข้อมูลสมาชิก

2.2 ทำรายการยืม/คืนหนังสือได้ครั้งละ 1 เล่ม บนที่วางหนังสือ โดยวางหนังสือด้านขวาสันหนังสือชิดกับตัวเครื่อง เลื่อนหนังสือจากขวาไปซ้าย (โปรดดูภาพที่ 6 ด้านล่าง) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลหนังสือ

Slide the book from right to left. Please slide 1 book at a time.



รูปภาพ 6 ขั้นตอนการสแกนหนังสือ

2.3. หน้าจอจะแสดงรายการเพื่อให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบการทำรายการ เช่น ชื่อหนังสือที่ยืม/คืน ในกรณีที่กระบวนการยืม/คืนไม่สำเร็จจะปรากฏสัญลักษณ์กากบาทหรือไอคอนสีแดงแสดงให้ผู้ใช้งานทราบ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

สแกนหนังสือครั้งละ 1 เล่ม

No	เลขบาร์โค้ดหนังสือ	กำหนดคืน	ชื่อเรื่อง
✓ 1	11284516	06/03/2012	ริสแปล (108) คำควมกำ
✓ 2	11191041	06/03/2012	มลพิษสิ่งแวดล้อม : มัชชาสังคมไทย = Polluti

แสดงรายการยืมที่ถูกต้อง

ชื่อสมาชิก:
วรางคณา มานะพรชัย

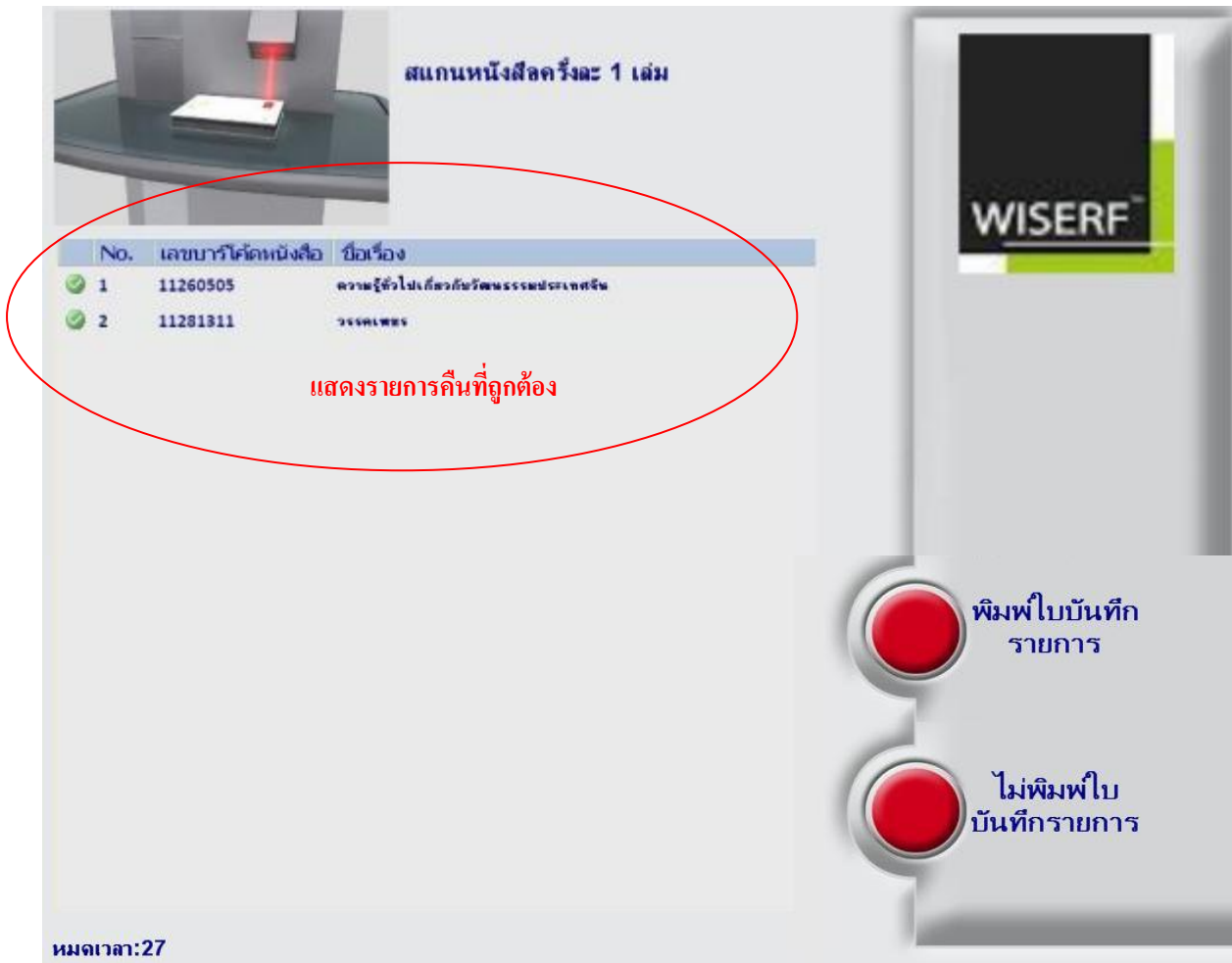
ค่าปรับ: 0.00

พิมพ์ใบบันทึก
รายการ

ไม่พิมพ์ใบ
บันทึกรายการ

หมดเวลา: 27

รูปภาพ 7 หน้าจอแสดงรายการหนังสือที่ยืม

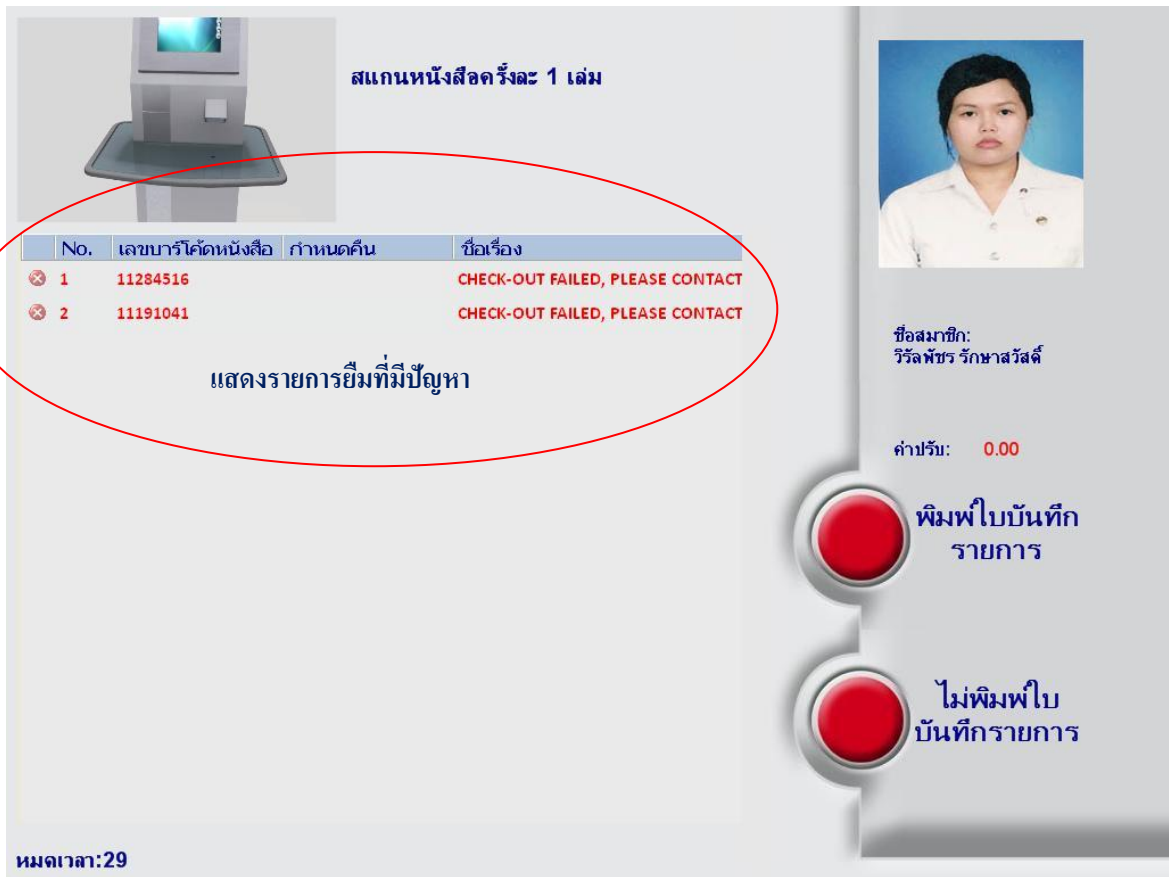


รูปภาพ 8 หน้าจอแสดงรายการหนังสือที่คืน

2.4 หน้าจอแสดงรายการยืม/คืนหนังสือ จะมีปุ่ม “พิมพ์ใบบันทึกรายการ” และ “ไม่พิมพ์ใบบันทึกรายการ” ที่มุมขวาล่าง หลังจากสแกนหนังสือครบแล้วเลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อยืนยันการทำรายการ

หมายเหตุ รายการที่ไม่สามารถยืม หรือคืนได้

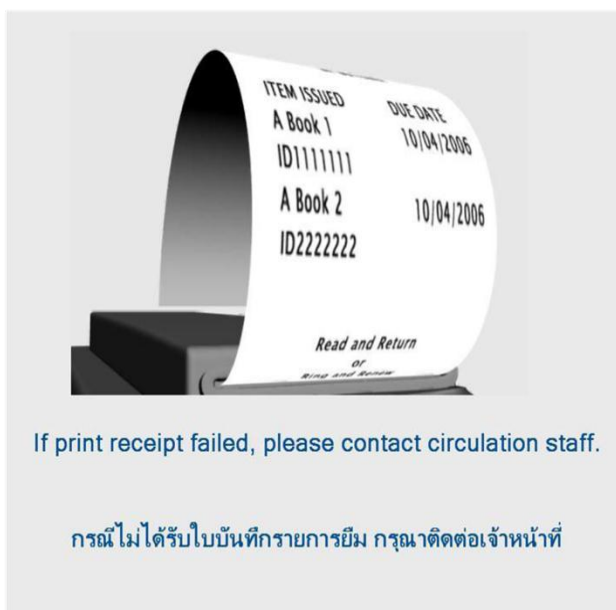
อาจจะมีหนังสือบางประเภท ที่ไม่สามารถให้ยืมได้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับตัวหนังสือเอง จึงให้ยืมไม่ได้ ตัวเครื่องจะแสดงเป็นไอคอนกากบาทสีแดง และแสดงเหตุผลประกอบที่ ชื่อเรื่อง ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ เคนเตอร์บริการยืม-คืน เพื่อทำการตรวจเช็คหนังสือ



รูปภาพ 8 แสดงรายการยืมหนังสือที่มีปัญหา

ขั้นตอนที่ 3 รับใบบันทึกรายการ

ถ้าเลือกกดปุ่ม พิมพ์ใบบันทึกรายการระบบจะพิมพ์ใบบันทึกรายการมาให้ แต่เลือกไม่พิมพ์ใบบันทึกรายการ ระบบก็จะไม่พิมพ์รายการมาให้



รูปภาพ 9 พิมพ์ใบบันทึกรายการ

แสดงข้อความเตือนเมื่อกระดาษหมดเครื่องพิมพ์มีปัญหา

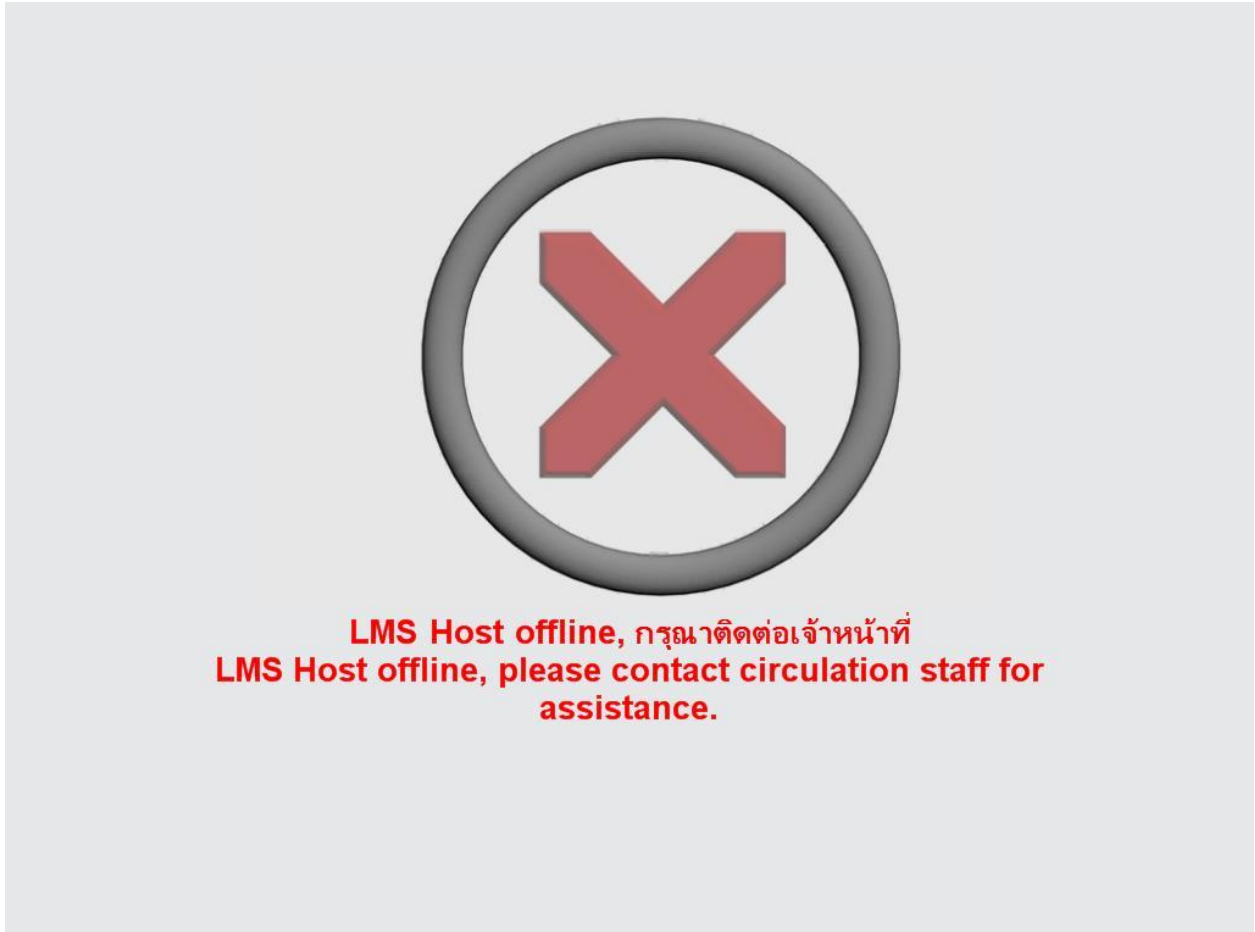
ในกรณีที่กระดาษหมด ตัวเครื่องจะแสดงผลดังกล่าว และให้สมาชิกห้องสมุด ติดต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว



รูปภาพ 10 แจ้งเมื่อกระดาษหมด

แจ้งเตือนเมื่อระบบห้องสมุดอัตโนมัติเกิดขัดข้อง (LMS Host Offline)

ในกรณีที่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ(LMS) เกิดขัดข้องไม่สามารถทำงานได้ (Offline) หรือระบบ
เครือข่ายมีปัญหา จะปรากฏข้อความข้อผิดพลาด (error) แสดงบนหน้าจอ

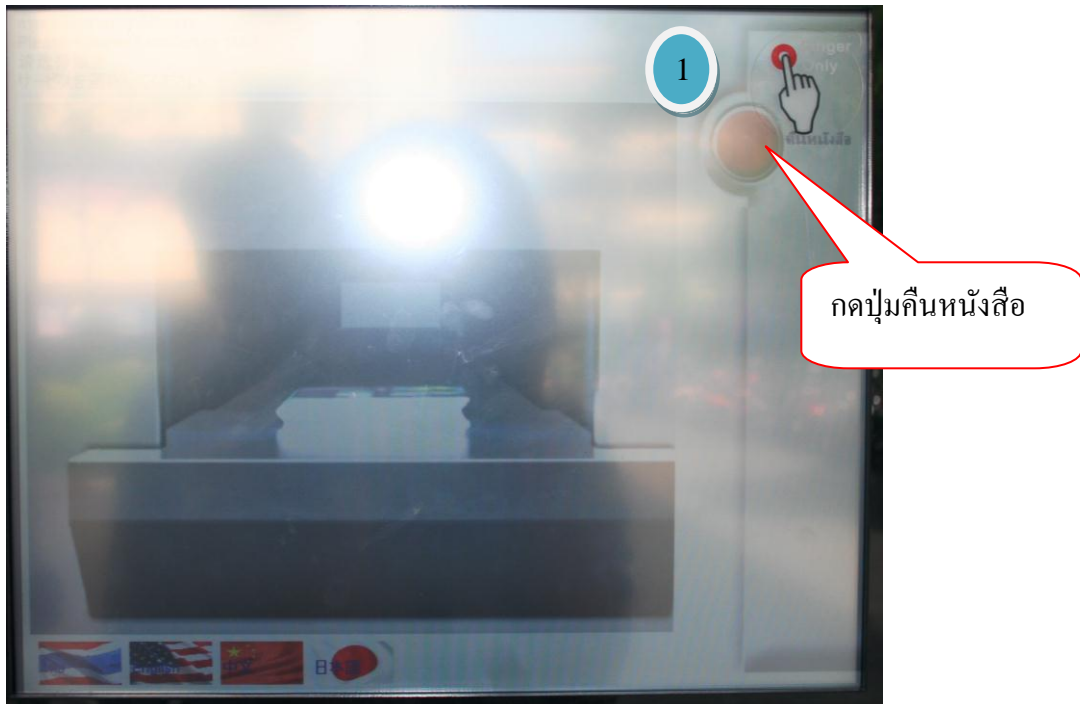


รูปภาพ 11 แสดงข้อผิดพลาดเมื่อ LMS ขัดข้อง

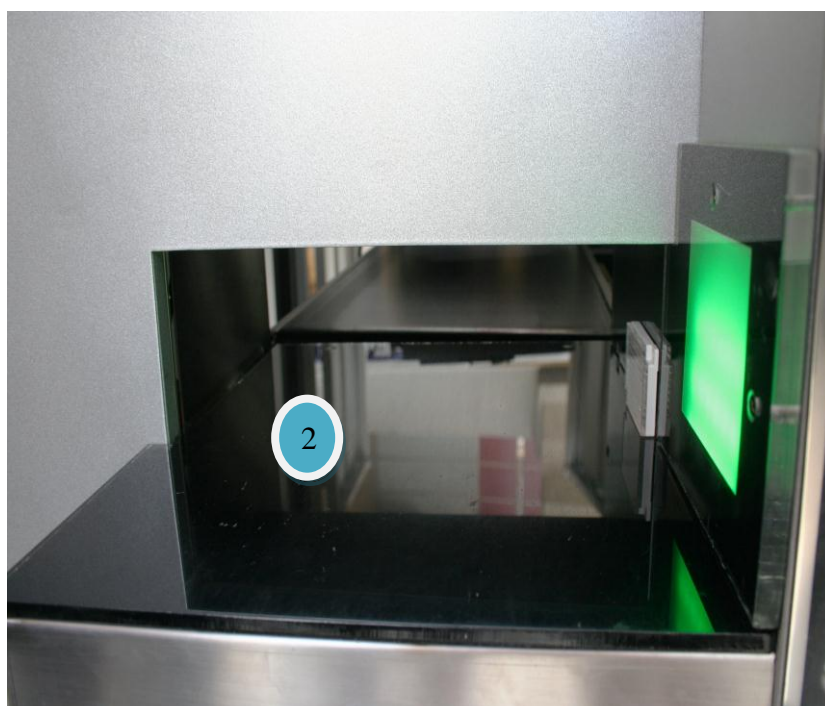
ขั้นตอนการรับคืนด้วยเครื่องคืนอัตโนมัติ (BOOK RETURN)

การรับคืนด้วยเครื่องคืนอัตโนมัติ ศูนย์วิทยบริการได้เปิดระบบรับคืนตลอด 24 ชั่วโมง เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ต้องตรวจสอบระบบและตัวเครื่องให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยเจ้าหน้าที่ต้องผัดเปลี่ยนหมุนเวียนไปตรวจสอบ และลงบันทึกการตรวจสอบทุกวัน ตาม(FM-PT-09) โดยมีขั้นตอนในการรับคืนดังนี้

- (1) กดปุ่ม คืนหนังสือที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ (2) รอสัญญาณให้ประตูเปิด



ภาพที่ 1 หน้าจอรับคืนอัตโนมัติ (BOOK RETURN)



(3) วางหนังสือที่ต้องการคืนบนแท่น โดยให้สันหนังสือแนบกับตัวเครื่องด้านขวามือ เลื่อนหนังสือเข้าไป สายพานจะลำเลียงหนังสือที่รับคืนลงในกล่องภายในตู้รับคืน (4) หน้าจอคอมพิวเตอร์จะแสดงรายการหนังสือที่รับคืน ทำที่ละเล่มจนครบตามจำนวนที่ต้องการคืน



(5) เมื่อทำการคืนครบตามจำนวนแล้วกดปุ่มยืนยัน ถ้าต้องการใบบันทึกรายการให้กดปุ่มพิมพ์ใบบันทึกรายการ ถ้าไม่ต้องการกดปุ่ม ไม่พิมพ์ใบบันทึกรายการ

หมายเหตุ ถ้าระบบไม่แสดงรายการหนังสือที่รับคืน ผู้รับบริการต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน เพื่อตรวจสอบทันที

ขั้นตอนวิธีการบันทึกการจับเวลา (ต่อ)

(4) ระบบจะถามว่าคุณแน่ใจหรือ ให้กดคำว่า Yes (5) ข้อมูลจะถูกบันทึกลงในระบบ (ดังภาพ)

Count Loan-Return : AFW - [Main : Form]

File Edit Insert Records Window Help

Type a question for help

บันทึกการบริการยืม-คืน

วันศุกร์ที่ 6 พฤษภาคม 2554 16:13:25 เครื่องหมายเลข: Loan002

รหัสสมาชิก 53522202034 Stop พิมพ์รายงาน

จำนวนผู้เข้าใช้บริการวันนี้ 1 คน

MainSubform

ลำดับ	วันที่เข้าใช้บริการ	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลาให้บริการ	มาตรฐานบริการ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล
1	06/05/2011	16:12:46				53522202034	ทรงกลด	ไชยกุล
0								

Record: 1 of 1

Count Loan-Return : AFW - [Main : Form]

File Edit Insert Records Window Help

Type a question for help

บันทึกการบริการยืม-คืน

วันศุกร์ที่ 6 พฤษภาคม 2554 10:00:34 เครื่องหมายเลข: Loan001

รหัสสมาชิก Stop พิมพ์รายงาน

จำนวนผู้เข้าใช้บริการวันนี้ 14 คน

MainSubform

ลำดับ	วันที่เข้าใช้บริการ	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลาให้บริการ	มาตรฐานบริการ	รหัสประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล
14	06/05/2011	9:49:09	9:49:30	0:00:21	1	RETURN	คืน	
13	06/05/2011	9:23:34	9:23:45	0:00:11	1	53122201092	อุเบศ	เกิดศิริบุตร์
12	06/05/2011	9:22:53	9:23:03	0:00:10	1	RETURN	คืน	
11	06/05/2011	9:06:53	9:07:38	0:00:45	1	RETURN	คืน	
10	06/05/2011	8:59:33	8:59:51	0:00:18	1	51122230054	มานพ	ศรีประไพหม
9	06/05/2011	8:56:33	8:56:02	0:00:29	1	51122230054	มานพ	ศรีประไพหม
8	06/05/2011	8:32:14	8:32:24	0:00:10	1	RETURN	คืน	
7	06/05/2011	8:30:49	8:31:07	0:00:18	1	RETURN	คืน	
6	06/05/2011	8:28:27	8:28:36	0:00:09	1	RETURN	คืน	
5	06/05/2011	8:19:27	8:20:01	0:00:34	1	52122203004	กฤษภาศ	จิระวงศ์
4	06/05/2011	8:11:32	8:11:47	0:00:15	1	51122230028	เสาวลักษณ์	ฉวกใหญ่
3	06/05/2011	7:52:06	7:52:38	0:00:33	1	RETURN	คืน	
2	06/05/2011	7:44:25	7:44:50	0:00:25	1	RETURN	คืน	
1	06/05/2011	7:43:36	7:44:03	0:00:27	1	RETURN	คืน	

Record: 1 of 14

ภาคผนวก จ
คู่มือการยืม-คืนโสตทัศนวัสดุด้วย
โปรแกรม Liberty



คู่มือการยืม-คืนสื่อทัศนวัสดุ

ด้วยโปรแกรม Liberty

ศูนย์วิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

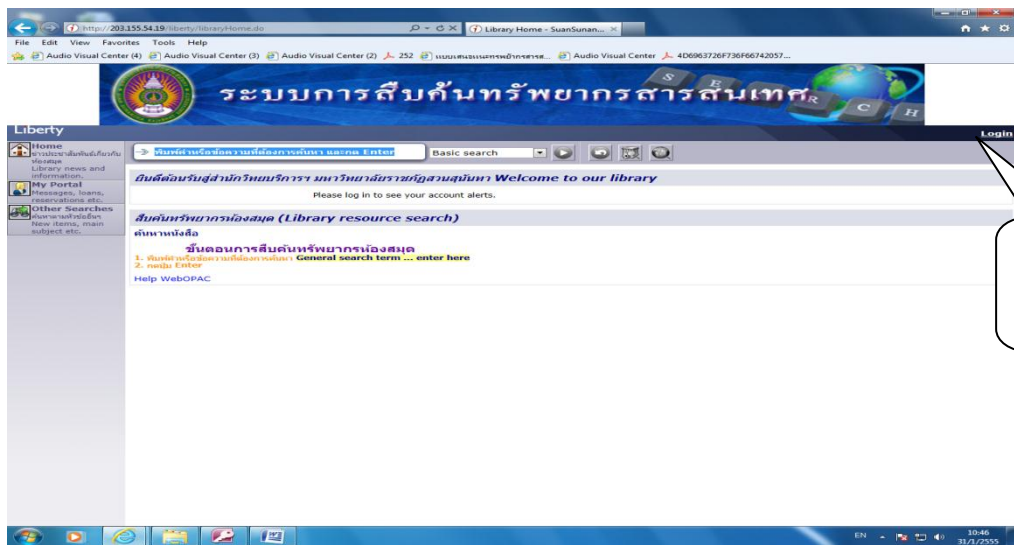
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การยืมสื่อโสตทัศนวัสดุ

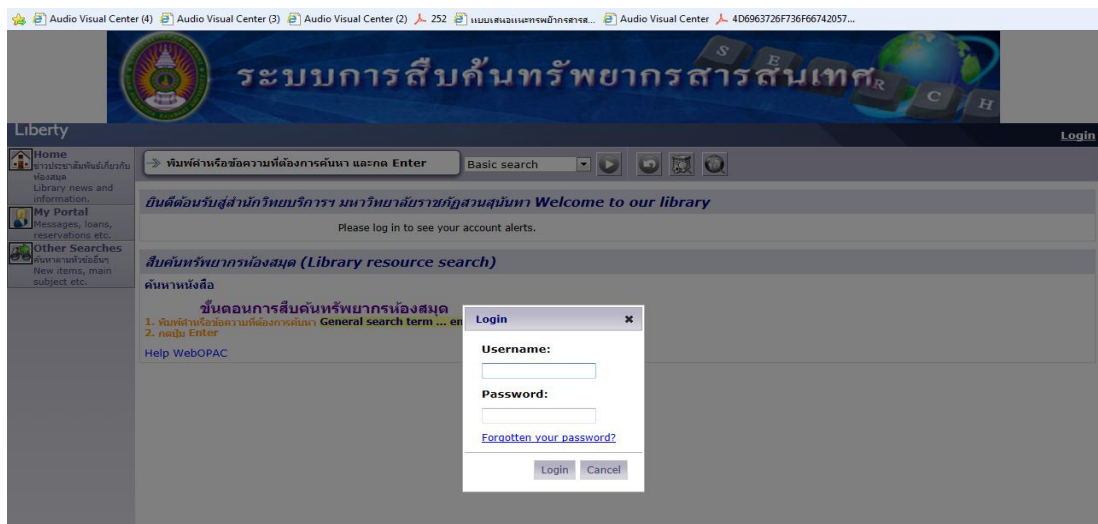
1. เปิดโปรแกรมห้องสมุด โดย Double Click ที่ Icon e Liberty จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



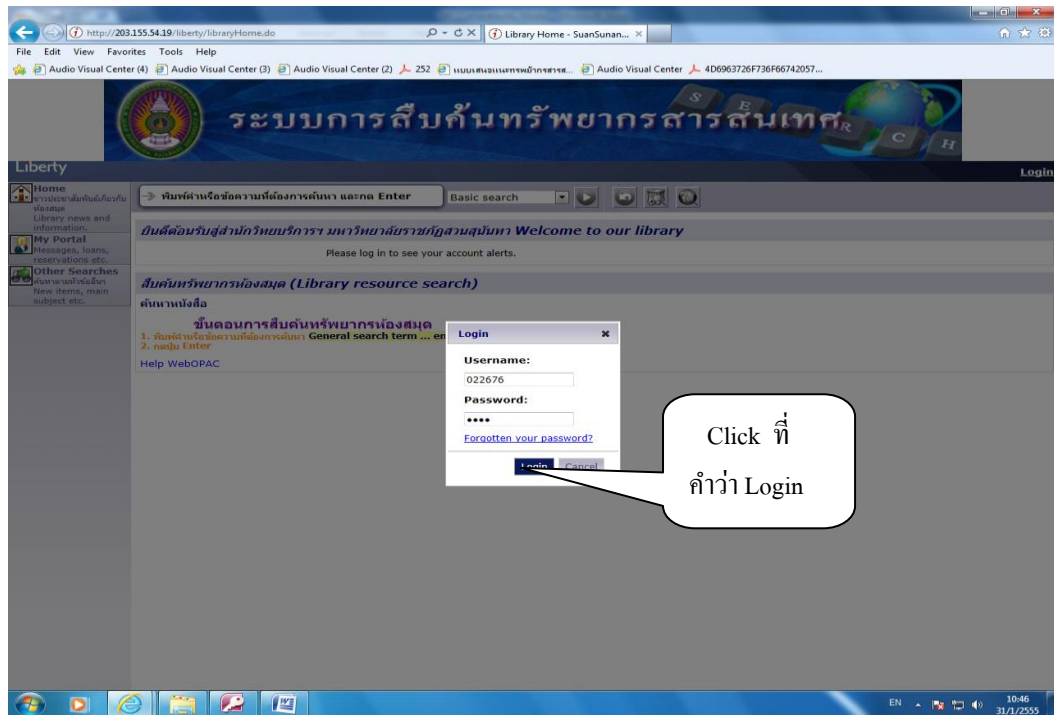
2. Click ที่คำว่า Login



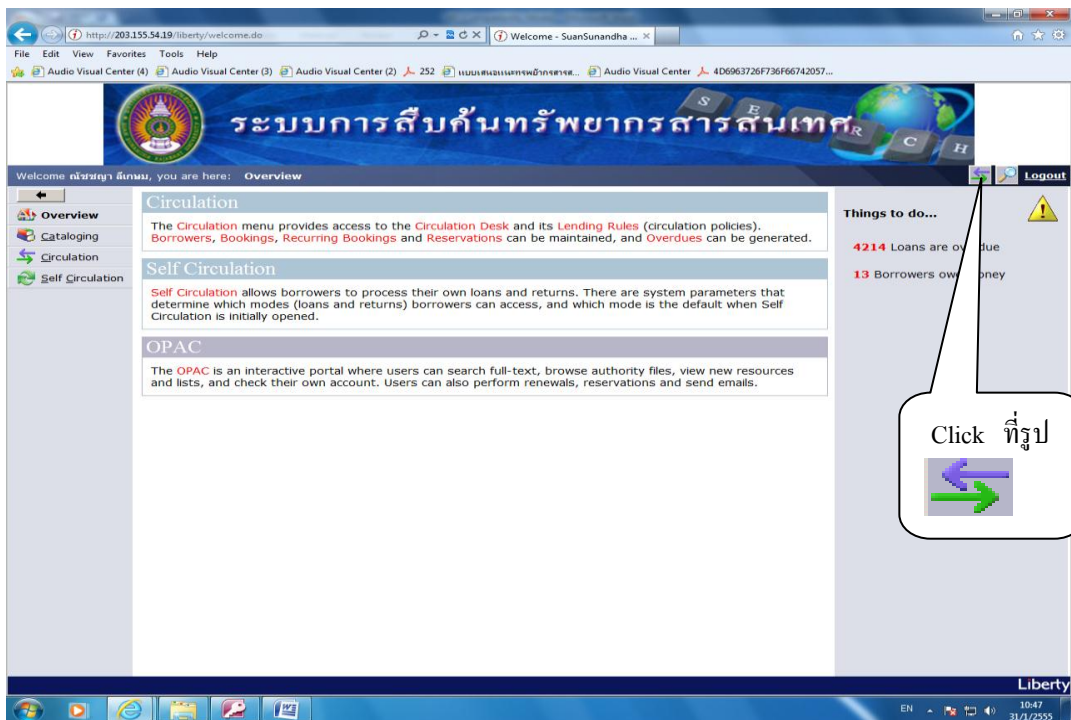
3. หลังจาก Click ที่ Login จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



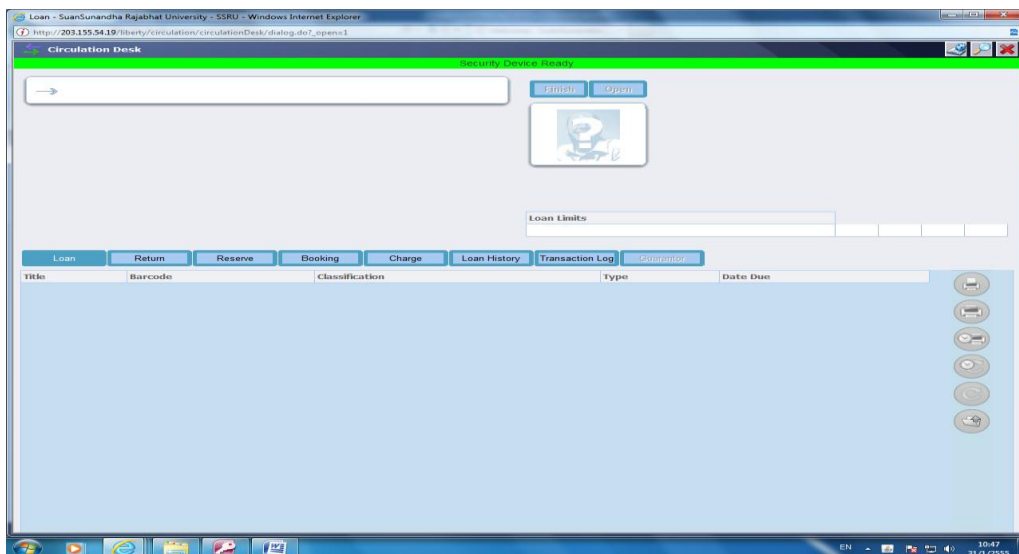
4. ใส่ User Name และ Password แล้ว Click ที่ Login



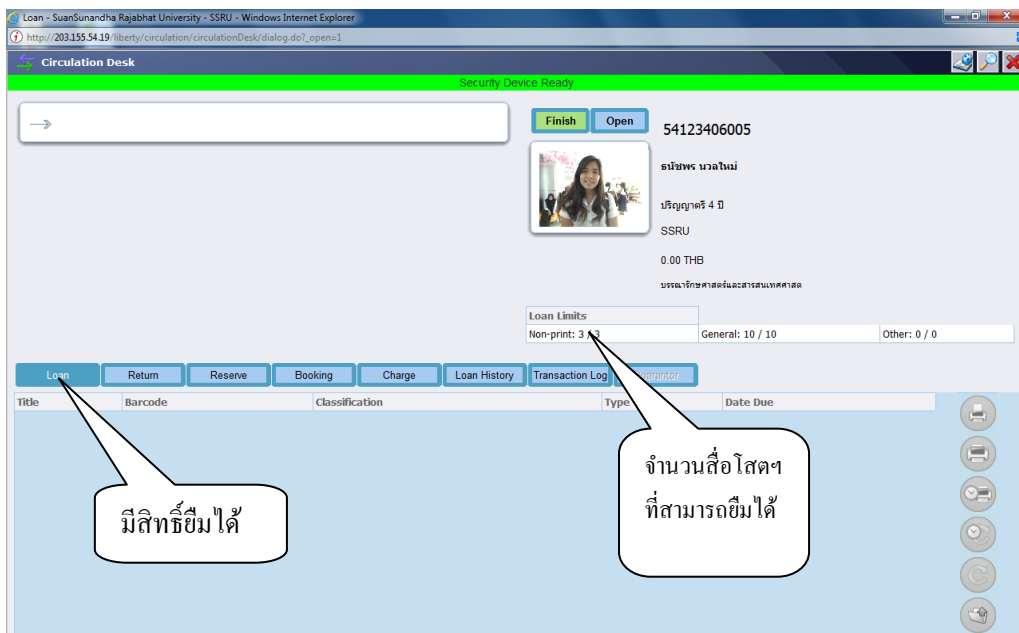
5. จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แล้ว Double Click ที่รูป



6. จะปรากฏหน้าจอยืม-คืน (Circulation) ดังภาพ

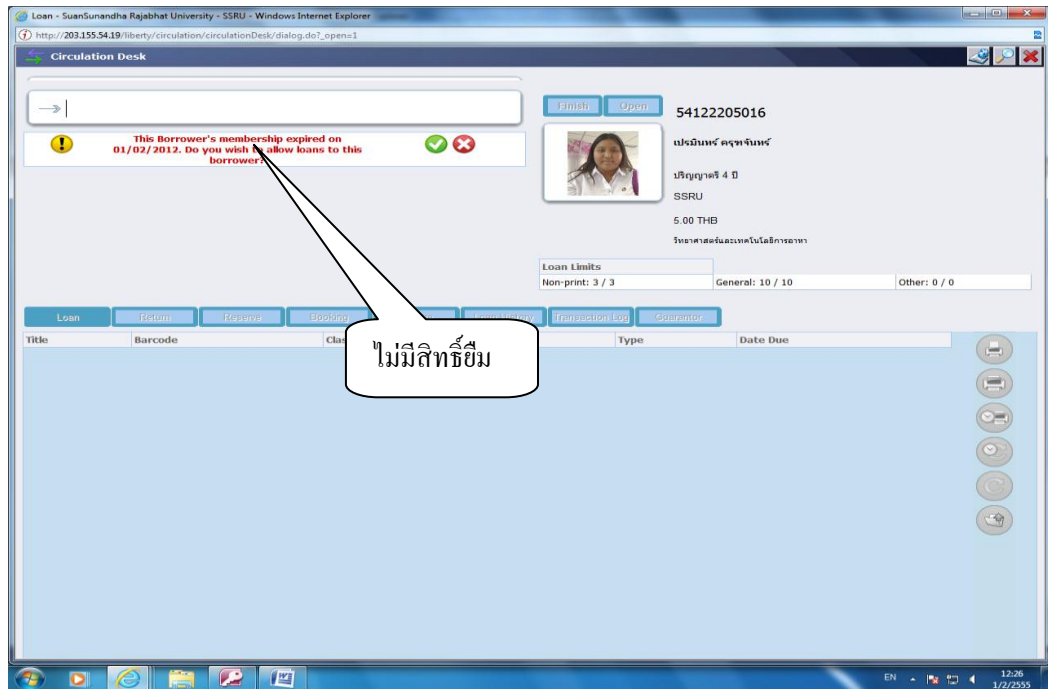


7. สแกนบาร์โค้ดบัตรสมาชิก เพื่อตรวจสอบสิทธิของผู้รับบริการและจำนวนสื่อโสตฯ ที่สามารถยืมได้ จะปรากฏข้อมูลสมาชิก ดังรูป



7.1 กรณีไม่มีสิทธิ์ยืม

- ต้องแจ้งให้ผู้รับบริการไปดำเนินการแจ้งยืนยันการเป็นสมาชิก ที่ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์



7.2 กรณีมีสิทธิ์ยืมได้


- เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดประจำสื่อวัสดุที่ละรายการจนครบตามจำนวนที่ต้องการยืม และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

Loan - SuanSunandha Rajabhat University - SSRU - Windows Internet Explorer
http://203.155.54.19/liberty/circulation/circulationDesk/dialog.do?_open=1

Circulation Desk
Security Device Ready

→

Finish Open 54123406005

 ธนัชพร นวลใหม่
ปริญญาตรี 4 ปี
SSRU
0.00 THB
บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

Loan Limits
Non-print: 2 / 3 General: 10 / 10 Other: 0 / 0

Loan Return Reserve Booking Charge Loan History Transaction Log **Guarantor**

Title	Barcode	Classification	Type	Date Due
Pirates of the Caribbean 4 = ผจญภัยในตำนานครั้งสุดท้ายสุดขอบโลก	DVD00688	AV DVD M0445	DVD	07/02/2012

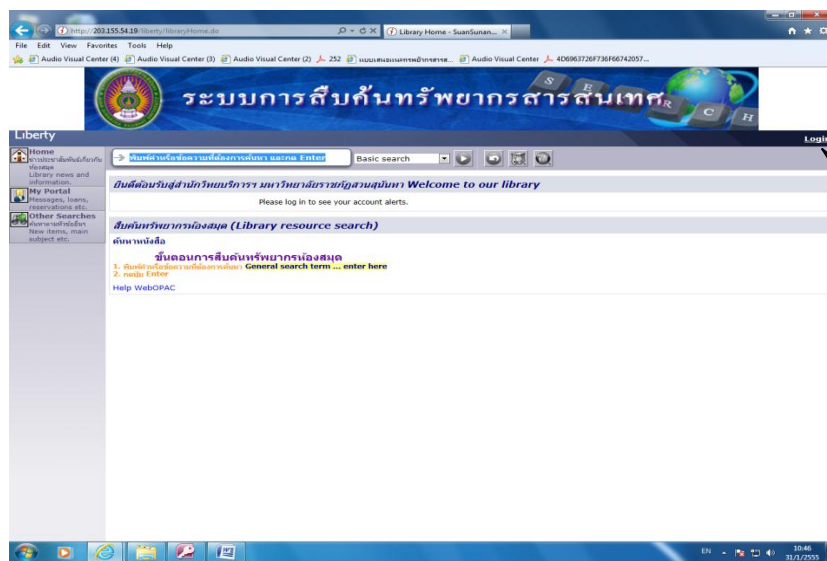
แสดงข้อมูลการยืม
สื่อโสตทัศนวัสดุ

การคืนสื่อทัศนวัสดุ

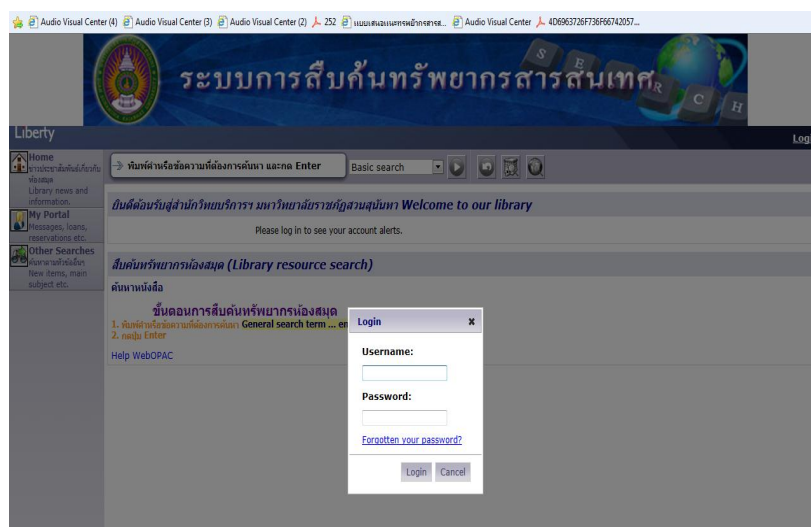
1. เปิดโปรแกรมห้องสมุด โดย Double Click ที่ Icon e Liberty จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



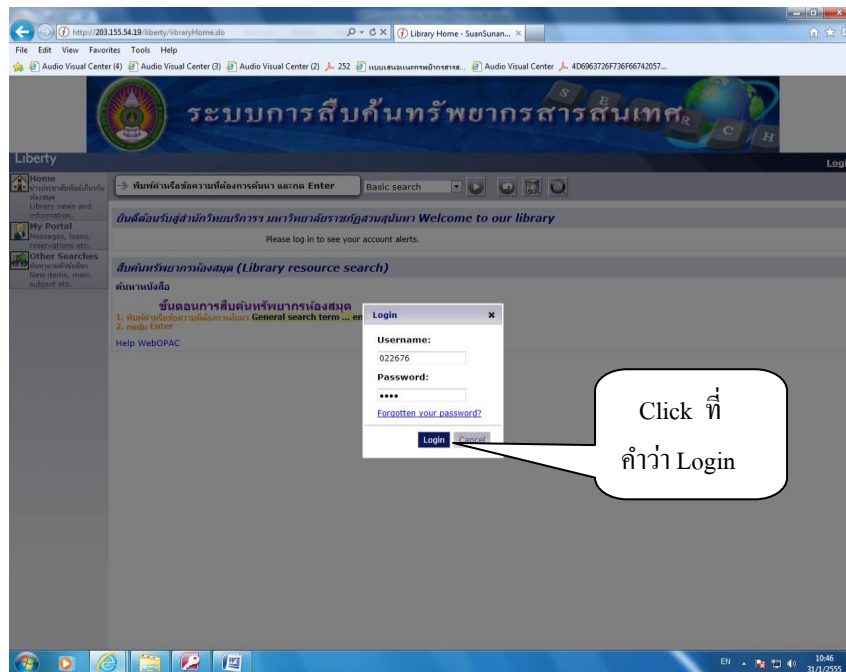
2. Click ที่คำว่า Log in



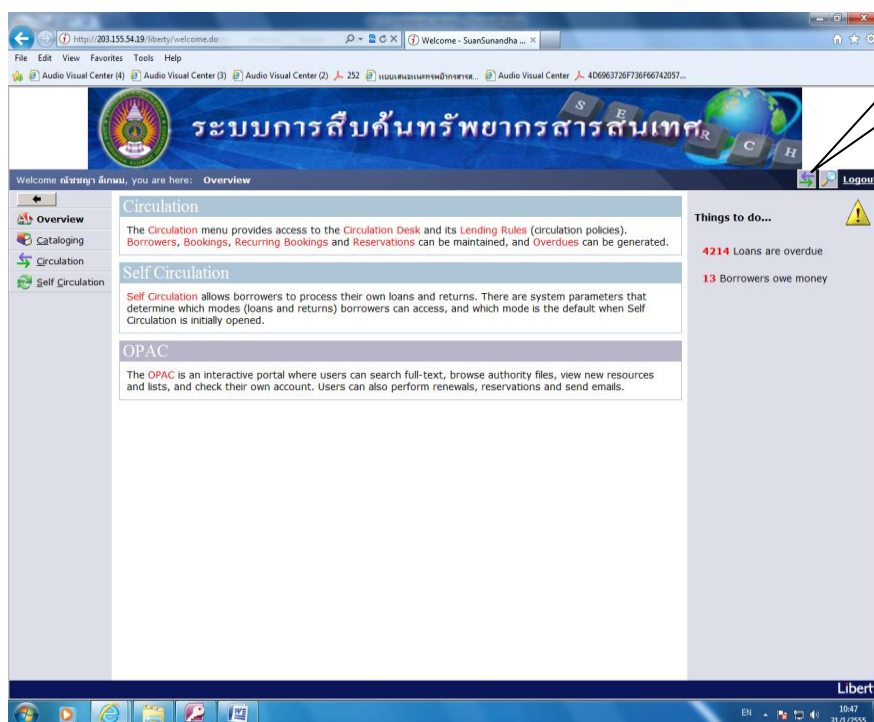
3. หลังจาก Click ที่ Login จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



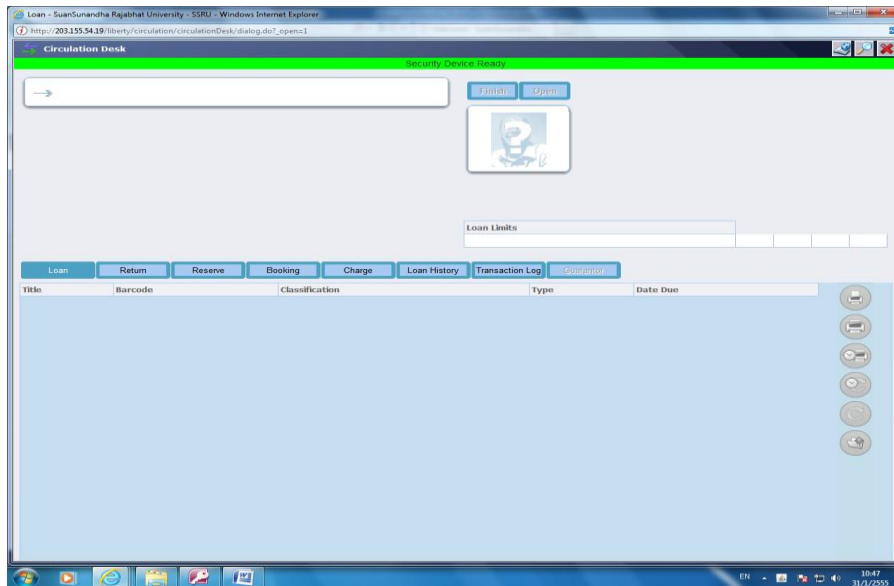
4. ใส่ User Name และ Password แล้ว Click ที่ Login



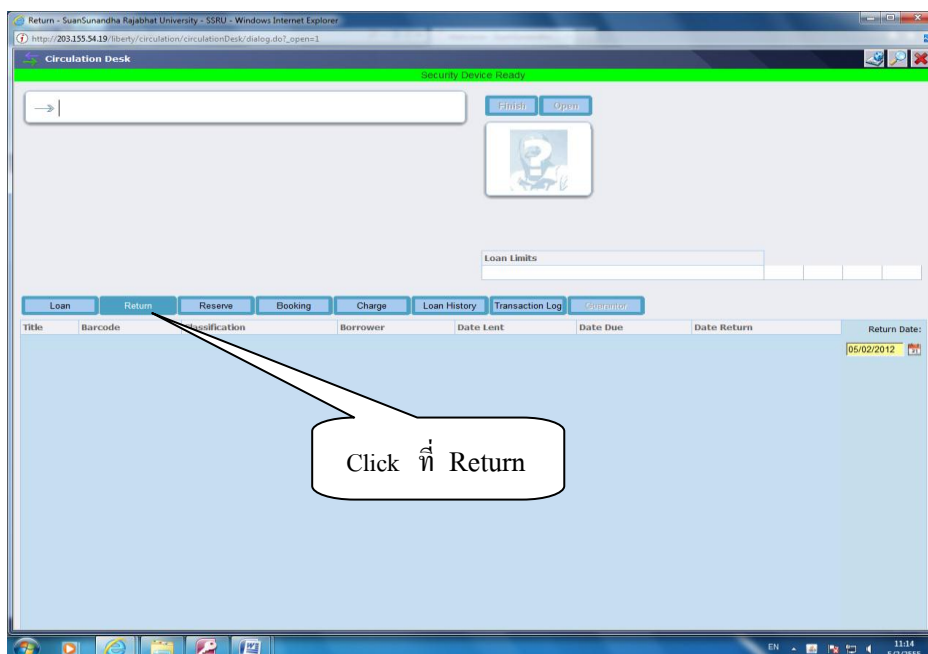
5. จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แล้ว Double Click ที่รูป



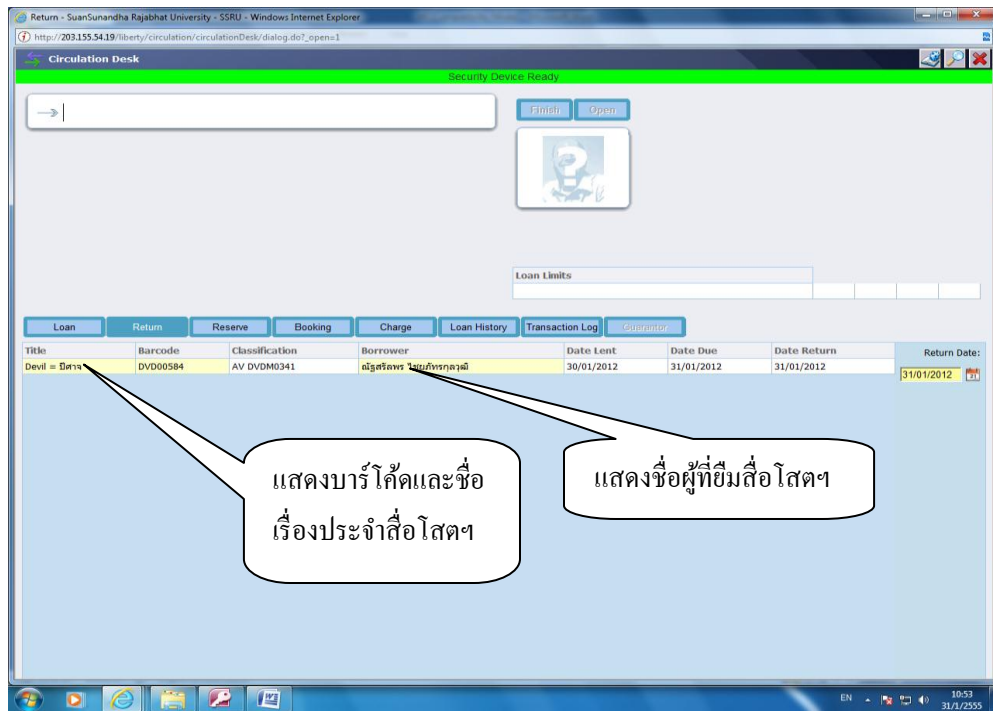
6. จะปรากฏหน้าจอยืม-คืน (Circulation) ดังภาพ



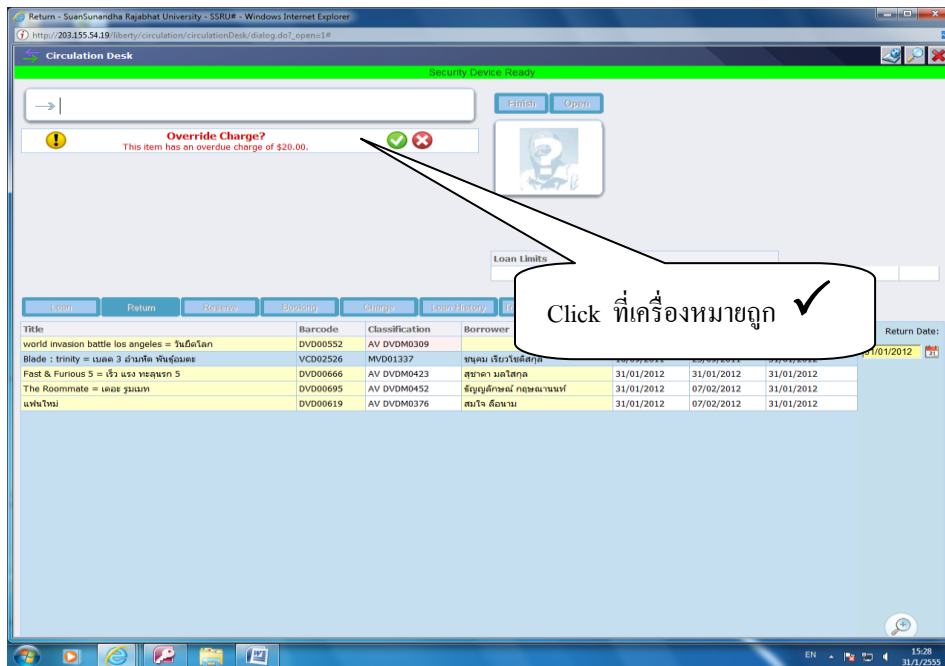
6. Click ที่คำว่า Return ในหน้าจอยืม-คืน (Circulation) ดังภาพ



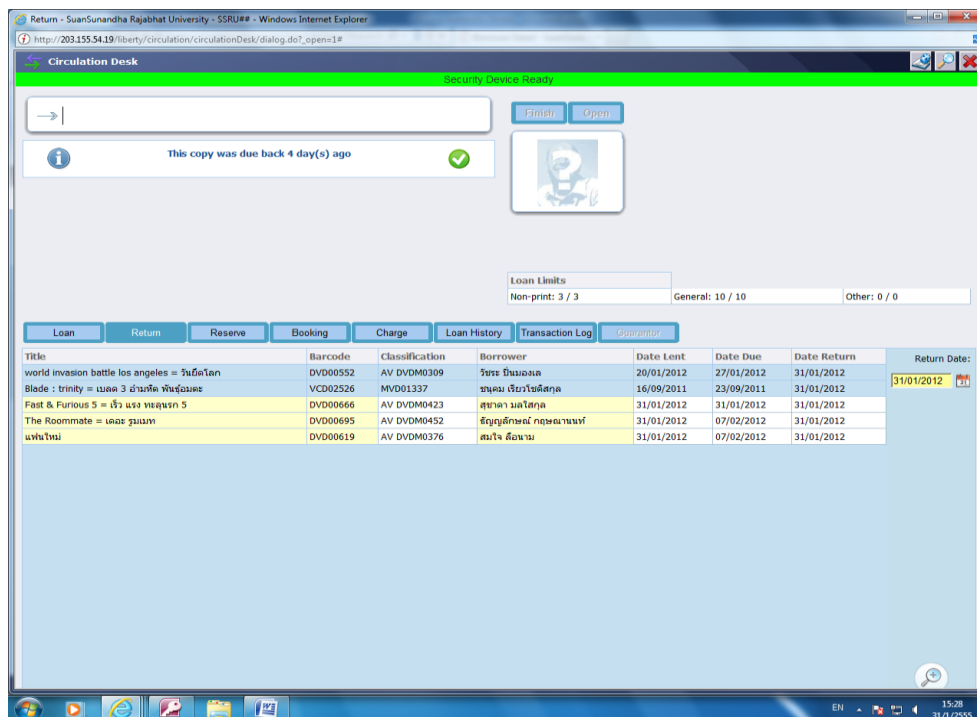
7. ทำการสแกนบาร์โค้ดประจำสื่อวัสดุที่ละรายการจนครบตามจำนวนที่ต้องการคืน จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



8. กรณีผู้ใช้บริการส่งคืนสื่อวัสดุ ถ้าช้า ระบบจะแจ้งจำนวนวันที่เกินกำหนดส่งและจำนวนเงินค่าปรับ ในแต่ละรายการขึ้นมาอัตโนมัติ (ระบบคิดค่าปรับเฉพาะวันที่ศูนย์วิทยบริการเปิดทำการ) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



9. เจ้าหน้าที่ทำการลบค่าปรับเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทงนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University