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

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบริการสื่อและทรัพยากร สารสนเทศ



หน่วยงานที่รับผิดชอบ ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Suan Sunandha Rajabhat University



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กระบวนการ บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ โดยแบ่งได้เป็น 2 กระบวนการ คือ กระบวนการบริการทรัพยากร สารสนเทศ และกระบวนการบริการสื่อโสตฯ ของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศไปปฏิบัติใน รูปแบบเดียวกัน

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัด ความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับ นี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ

> คณะผู้จัดทำ มกราคม 2555

สารบัญ

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-คืนโสตทัศนวัสดุด้วยโปรแกรม Liberty

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

 เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันปรับปรุง คุณภาพกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์ วิทยบริการ แบ่งได้เป็น 2 กระบวนการ คือ กระบวนการบริการทรัพยากรสารสนเทศ และ กระบวนการบริการสื่อโสตฯ

2.1 กระบวนการบริการทรัพยากรสารสนเทศ

กระบวนการบริการทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนัน ทา มีกระบวนการเริ่มต้นและสิ้นสุด ดังนี้ (1) งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (2) งานลงทะเบียนและ ประทับตราทรัพยากรสารสนเทศ (3) งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (4) งานปรับปรุง (5) งานติด สันทรัพยากรสารสนเทศ (6) งานบริการยิม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ (7) งานซ่อมแซมทรัพยากร สารสนเทศ และ (8) ประเมินผลกระบวนการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ (9) ปรับปรุง กระบวนการการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ (10) สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

2.2 กระบวนการบริการสื่อโสตฯ

กระบวนการบริการสื่อโสตฯ ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มี กระบวนการเริ่มต้นและสิ้นสุด ดังนี้ (1) งานจัดหาสื่อโสตฯ (2) ลงทะเบียนและรายการบรรณานุกรม ของสื่อโสตฯ (3) งานวิเคราะห์สื่อโสตฯ (4) จัดเตรียมสื่อโสตฯ และ (5) งานบริการยืม-คืนสื่อโสตฯ (6) ซ่อมแซมสื่อโสตฯ (7) ประเมินผลกระบวนการให้บริการสื่อโสตฯ (8) การปรับปรุงกระบวนการ ให้บริการสื่อโสตฯ (9) สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

3. คำจำกัดความ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุสิ่งพิมพ์จำพวกหนังสือ ซึ่งศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำออกให้บริการสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนของนักศึกษา และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

สื่อโสตๆ หมายถึง วัสดุสื่อประสม อาทิ วีดีโอ วีซีดี ดีวีดี เป็นต้น ซึ่งศูนย์วิทย บริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำออกให้บริการสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนของ นักศึกษาและคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย

ผู้ใช้บริการ หมายถึง นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ และผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของ ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งครอบคลุมทั้งวิธีการจัดซื้อและการขอรับ อภินันทนาการจากบุคคลหรือหน่วยต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนวิธีการลง รายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ

งานลงทะเบียนและประทับตราทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการลงเลข ทะเบียนและประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาบนทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการกำหนดเลขหมู่ตามระบบ ทศนิยมของดิวอี้ และหัวเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศ

งานปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการปรับปรุงตัวเล่มของทรัพยากร สารสนเทศ เพื่อให้เกิดความคงทนต่อการใช้งาน

งานติดสันหนังสือ หมายถึง วิธีการติดสัญลักษณ์ที่ได้จากงานวิเคราะห์ทรัพยากร สารสนเทศ บริเวณสันของตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วิธีการให้บริการยืมและคืน ทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุด Liberty

งานจัดหาสื่อโสตา หมายถึง วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ ตีพิมพ์ของศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

งานลงทะเบียนและรายการบรรณานุกรมของสื่อโสตฯ หมายถึง วิธีการลงเลข ทะเบียน, การลงรายการทางบรรณานุกรมของสื่อโสตฯในโปรแกรมห้องสมุด Liberty

งานวิเคราะห์สื่อโสตฯ การกำหนดเลขหมู่/เลขจัดเก็บ และหัวเรื่องของสื่อโสตฯ งานเตรียมสื่อโสตฯ หมายถึง วิธีการติดสัญลักษณ์รหัสแท่ง (บาร์โค้ด), สัญลักษณ์

เลขหมู่/เลขจัดเก็บ ตลอดจนการจัดเก็บสื่อโสตฯ เพื่อประโยชน์ในการให้บริการสื่อโสตฯ

งานบริการยืม-คืนสื่อโสตา หมายถึง วิธีการให้บริการยืมและคืนสื่อโสตาด้วย โปรแกรมห้องสมุด Liberty

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

Liberty หมายถึงระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ผู้รับบริการ หมายถึง นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ที่เข้ามาใช้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ และสื่อ ในศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทางตรง และทางอ้อม จากการใช้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ ของศูนย์วิทยบริการ เช่น นักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้อำนวยการ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากร
สำนักฯ	สารสนเทศ
	2. พิจารณาแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากร
	สารสนเทศ
	3. พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน
(2) งานบริหาร	1. จัดทำใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง
จัดการ	
(3) งานเทคนิค	1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	1.1 รับอภินันทนาการ
	1.2 จัดซื้อ
	1.3 สำรวจความต้องการทรัพยากรสารสนเทศ
	2. ลงรายการทางบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศในโปรแกรม
	Liberty
	3. ลงทะเบียนและประทับตราทรัพยากรสารสนเทศ
	4. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
	5.ปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศ
	6. ติดสันทรัพยากรสารสนเทศ
	7.ลงทะเบียนและรายการบรรณานุกรมของสื่อโสตๆ ใน โปรแกรมLiberty
	8.วิเคราะห์สื่อโสตฯ
(4) งานบริการ	1.บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
ทรัพยากร	2. ประเมินผลกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ
สารสนเทศ	3.การปรับปรุงกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ
	4. สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
(5)งาน	1.จัดหาทรัพยากรสื่อโสตฯ
โสตทัศนวัสดุ	1.1 จัดซื้อ
	1.2สำรวจควาต้องการสื่อโสตฯ
	2.จัดเตรียมสื่อโสตา
	3.บริการยืม-คืนสื่อโสตๆ
	4.ซ่อมแซมสื่อโสตา
	5.ประเมินผลกระบวนการให้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ
	6.ปรับปรุงกระบวนการการให้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ต้องการสื่อที่ทั้นสมัยและตรงกับสาขาวิชา
- ใช้ประกอบการเรียนการสอน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการใช้บริการศูนย์วิทยบริการ

- 1. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- 2. งดการนำอาหารและเค[้]รื่องดื่มเข้ามาภายในศูนย์วิทยบริการ ยกเว้นน้ำบริสุทธิ์บรรจุขวด
- 3. งดการสูบบุหรื่และสิ่งเสพติดอื่นๆ โดยเด็ดขาด

 4. โปรดใช้วัสดุสารสนเทศ ของศูนย์วิทยบริการอย่างระมัดระวังและถูกต้องตามลักษณะการ ใช้งาน ห้ามขีดเขียนและฉีกโดยเด็กขาด 5. โปรดอ่านสิ่งพิมพ์หรือใช้โสตทัศนวัสดุต่างๆ ในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น

 ไม่แสดงความเห็นแก่ตัวโดยการซ่อนวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆเพื่อเก็บไว้ อ่านแต่เพียงผู้เดียว

7. โปรดเข้าแถวเรียงตามลำดับก่อน – หลัง ในการ ยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

8. โปรดแต่งกายสุภาพ รวมทั้งแสดงมารยาทที่สุภาพ งดการใส่รองเท้าฟองน้ำโดยเด็ดขาด

9. โปรดดูแลรักษาทรัพสินของท่าน หากเกิดการสูญหาย ทางศูนย์วิทยบริการจะไม่ รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

10. งดใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดภายในศูนย์วิทยบริการ

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด			
	ตรงกับความต้องการของ	สอดคล้องกับข้อกำหนด	คำนึงถึงประสิทธิภาพ	
	ผู้รับบริการและผู้มีส่วน	ด้านกฎหมาย ระเบียบ/	ของกระบวนการ ความ	
	ได้ส่วนเสีย	ข้อบังคับของ	คุ้มค่า และการลดต้นทุน	
		มหาวิทยาลัย		
การตอบสนองผู้ใช้บริการ	\checkmark		\checkmark	
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

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) วิธีการปฏิบัติงานกระบวนการบริการทรัพยากรสารสนเทศ				
 คำจำกัดความ –				
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
 1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 1.1 งานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ 1.1 งานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ 1.) บรรณารักษ์สำรวจความต้องการ ทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการ บรรณารักษ์ พิจารณาคัดเลือกสำรวจราคา ทรัพยากรสารสนเทศ 2) บรรณารักษ์ดำเนินการจัดซื้อ ทรัพยากรสารสนเทศ ติดต่อขอรับใบเสนอราคาจากผู้จัด จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ เจ้าพนักงานธุรการ เสนอแบบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าพนักงานธุรการ เสนอแบบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง และใบ เสนอราคาทรัพยากรสารสนเทศ ให้ ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาอนุมัติ บรรณารักษ์รับและตรวจสอบ ความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศ ให้ ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาอนุมัติ บรรณารักษ์รับและตรวจสอบ ความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศได้ มู่จัดจำหน่ายทรัพยากร สารสนเทศ บรรณารักษ์ส่งใบส่งของให้งาน บริหารจัดการ เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายกับ การเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รับทรัพยากรสารสนเทศ รับทรัพยากรสารสนเทศ รับทรัพยากรสารสนเทศ รับทรัพยากรสารสนเทศ รับทรัพยากรสารสนเทศ รับทรังยากร จำรณาคัดเลือกทรัพยากร สารสนเทศอภินัาทาการ พิจารณาคัดเลือกทรัพยากร 	ต.ค ก .ຍ.	งานเทคนิค	 แบบสำรวจความ ต้องการทรัพยากร สารสนเทศ เกณฑ์การคัดเลือก หนังสืออภินันทนาการ ของศูนย์วิทยบริการ ใบเสนอราคา แบบฟอร์มใบขอ อนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง คู่มือการลงรายการ ทางบรรณานุกรมตาม หลักเกณฑ์ AACR 2 	

ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จากการจัดหา			
(ตามข้อ 1.1 และ1.2) ในโปรแกรม Liberty			
2. ลงทะเบียนและประทับตราทรัพยากร	ต.ค ก.ย.	งานเทคนิค	
สารสนเทศ			
2.1 ประทับตรามหาวิทยาลัยบริเวณ			
ส่วนบนของหน้าปกใน บริเวณหน้า 21			
และหน้าสุดท้ายของเนื้อเรื่อง			
2.2. ประทับตราเลขทะเบียนบริเวณหน้า			
หลังของหน้าปกใน และหน้า 21			
2.3 ประทับตราแสดงความเป็นเจ้าของ			
ไว้ที่หน้าปกใน, หน้า 21 และหน้าสุดท้าย			
ของเนื้อเรื่อง			
2.4 ประทับตราชื่อสำนักวิทยบริการ			
บริเวณสันทั้ง 2ด้าน คือด้านบนและด้านข้าง			
ของทรัพยากรสารสนเทศ			
2.5. ส่งตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ ให้			
งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ			
3. วิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	ต.ค ก.ย.	งานเทคนิค	1 คู่มือกำหนดเลขหมู่
3.1 กำหนดเลขหมู่ตามระบบทศนิยม			ตามระบบทศนิยม
ของดิวอี้ /เลขผู้แต่ง/ หัวเรื่องของทรัพยากร			ของดิวอี้
สนเทศ ลงในโปรแกรม Liberty			2 คู่มือกำหนดชื่อผู้แต่ง
3.2 เขียนเลขหมู่/เลขผู้แต่งที่วิเคราะห์ได้			ของหอสมุดแห่งชาติ
ลงในตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศ			3. คู่มือกำหนดหัวเรื่อง
4. ปรับปรุงทรัพยากรสารสนเทศ	ต.ค ก.ย.	งานเทคนิค	
4.1 ทำการติดแถบ RFID และปรับปรุง			
รูปเล่มตามขั้นตอน			
4.2 ผนึกบัตรกำหนดส่ง			
5. ติดสันทรัพยากรสารสนเทศ	ต.ค ก.ย.	งานเทคนิค	
5.1 จัดพิมพ์เลขหมวดหมู่ทรัพยากร			
สารสนเทศจากโปรแกรม Liberty			
5.2. ติดเลขหมวดหมู่ที่สันของทรัพยากร			
สารสนเทศด้านข้างเสร็จแล้วติดเทปใส			
5.3 ส่งตัวเล่มทรัพยากรสารสนเทศให้			
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ			
6. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	ต.ค ก.ย.	งานบริการ	1. คู่มือการยืม-คืน
6.1 . การให้บริการยืมทรัพยากร			ทรัพยากรสารสนเทศ
สารสนเทศ			ด้วยโปรแกรม Liberty
6.1.1. เข้าโมดูลยืมคืนทรัพยากร			
สารสนเทศ (circulation) ในโปรแกรม			
Liberty และเลือกเมนูคำสั่ง loan			
6.1.2 จับเวลาการให้บริการยืม			
ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมบันทึก			

	1	
เวลาการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารส		
เทศ		
6.1.3. นำบัตรสมาชิกมาเข้าเครื่อง		
สแกนบาร์โค้ด บัตรสมาชิกมี 3 ประเภทคือ		
นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในกรณีที่		
บาร์โค้ดไม่ชัดเจนหรือไม่มีเลขรหัสบาร์โค้ด		
ใช้วิธีค้นหาได้จากรายชื่อที่หน้าจอการ		
ทำงานของ Loans		
6.1.4 บันทึกข้อมูลการยืมในระบบ		
ห้องสมุดอัตโนมัติ		
้ 1) รับทรัพยากรสารสนเทศ		
จากผู้ใช้บริการ		
2) สแกนรหัสบาร์โค้ดของ		
ทรัพยากรสารสนเทศที่ละรายการจนครบ		
ตามจำนวนที่ยืมหรือตามจำนวนสิทธิของ		
การยืม		
6.1.5 เมื่อยืมครบตามที่ผู้ใช้บริการ		
ต้องการ ให้ทำการปลดล็อกสัญญาณป้องกัน		
ทรัพยากรสารสนเทศหาย โดยวางสัน		
ทรัพยากรสารสนเทศให้ขนานไปกับเครื่อง		
ลบสัญญาณแล้วเลื่อนสันทรัพยากร		
สารสนเทศไปตามแนวลูกศรที่ปรากฏอยู่บน		
ตัวเครื่อง		
6.1.6 ผู้ใช้บริการรับบัตรสมาชิกและ		
ทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูก		
ต้อง และนำหนังสือไปประทับตราวันที่ต้อง		
นำมาส่งคืนด้วยตนเองบริเวณที่ศูนย์วิทย		
บริการจัดเตรียมไว้		
6.1.7 หยุดเวลาการให้บริการยืม		
ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมบันทึก		
เวลาการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารส		
เทศ		
6.2 การให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ		
6.2.1 เปิดโปรแกรมระบบห้องสมุด		
อัตโนมัติ (Liberty) คลิกเลือกการคืน		
(Return)		
6.2.2 จับเวลาการให้บริการคืน		
ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมบันทึก		
เวลาการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารส		
เทศ		
6.2.4 บันทึกข้อมูลการคืนใน		
โปรแกรม Liberty ดังนี้		

เจ้าหน้าที่สแกนรหัสบาร์โค้ดของ			
ทรัพยากรสารสนเทศที่รับคืนทีละรายการ			
จนครบ ซึ่งจำแนกได้ 2 กรณี ดังนี้			
- กรณีมีค่าปรับ ดำเนินการชำระ			
ค่าปรับและออกใบเสร็จการชำระค่าปรับให้			
ผู้ใช้บริการ			
- กรณีไม่มีค่าปรับ ให้ดำเนินการ			
ตามข้อ (6.2.5)			
6.2.5 เจ้าหน้าที่ต้องนำทรัพยากร			
สารสนเทศมาประทับตราวันรับคืนด้วยหมึก			
สีแดงบนใบกำหนดส่งทุกครั้ง			
6.2.6 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ			
ทรัพยากรสารสนเทศว่าชำรุดเสียหาย			
หรือไม่ ถ้าชำรุดให้ส่งไปงานเทคนิคเพื่อ			
ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้การได้			
6.2.7 เจ้้าหน้าที่ตั้งสัญญาณป้องกัน			
ทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย			
6.2.8 วางทรัพยากรสารสนเทศที่ตั้ง			
สัญญาณไว้บนรถเข็น รอไปจัดเรียงขึ้นชั้น			
6.2.9 หยุดเวลาการให้บริการคืน			
ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรมบันทึก			
เวลาการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรฯ			
7. ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ	ต.ค ก.ย.	งานเทคนิค	
ซ่อมแซมทรัพยากรสารสนเทศ ตาม			
ลักษณะของการชำรุด เช่น สันของ			
ทรัพยากรสารสนเทศหลุด ให้ดำเนินการเข้า			
เล่มทรัพยากรสารสนเทศใหม่ เป็นต้น			
8. ประเมินผลกระบวนการให้บริการสื่อ	เม.ย	งานบริการ	1. รายงานการ
และทรัพยากรสารสนเทศ	ก.ย		ประเมินผลกระบวนการ
			ให้บริการสื่อและ
			ทรัพยากรสารสนเทศ
9.การปรับปรุงกระบวนการให้บริการสื่อ	เม.ย	งานบริการ	1. รายงานการปรับปรุง
และทรัพยากรสารสนเทศ	ก.ย		กระบวนการให้บริการ
			สือและทรัพยากร
			สารสนเทศ
10. สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	ม.ค	งานบริการ	1. แบบสำรวจความพึง
8.1 รวบรวมข์อมูล	มี.ค		พอไจต่อการบริการ
8.2 วิเคราะห์ข้อมูล			ทรัพยากรสารสนเทศ
8.3 สรุปผลข้อมูล			



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) วิธีการปฏิบัติงานกระบวนการบริการสื่อโสตฯ

คำจำกัดความ –

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ดำเนินการ		
 1.จัดหาทรัพยากรสื่อโสตฯ 1.1. งานจัดซื้อ	ิต.ค ก.ย.	งานโสตฯ	 แบบเสนอรายชื่อ การสื่อโสตฯ ใบเสนอราคา แบบฟอร์มใบขอ อนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง
 ลงทะเบียนและรายการบรรณานุกรม ของสื่อโสตฯ ลงทะเบียนและรายการบรรณานุกรม ของสื่อโสตฯที่ได้จากการจัดหา ในโปรแกรม Liberty 	ต.ค ก.ย .	งานเทคนิค	1. คู่มือการลงรายการ ทางบรรณานุกรมตาม หลักเกณฑ์ AACR2
 วิเคราะห์สื่อโสตฯ กำหนดเลขจัดเก็บ/เลขหมู่ตามระบบ ทศนิยมของดิวอี้ /เลขผู้แต่ง/ หัวเรื่องของ สื่อโสตฯ ลงในโปรแกรม Liberty 	ต.ค ก.ย.	งานเทคนิค	 คู่มือกำหนดเลขหมู่ ตามระบบทศนิยม ของดิวอี้ คู่มือกำหนดชื่อผู้แต่ง ของหอสมุดแห่งชาติ

			3. คู่มือกำหนดหัวเรื่อง
 4. จัดเตรียมสื่อโสตฯ 4.1 พิมพ์เลขทะเบียนบาร์โค้ด ใน 2 รูปแบบ ดังนี้ 4.1.1 รูปแบบเลขทะเบียนพร้อมรหัส แท่ง ให้ติดที่บรรจุภัณฑ์สื่อโสตฯ 4.1.2 รูปแบบเลขทะเบียน ให้ติดที่สื่อ โสตฯ 4.2 ติดเลขทะเบียนและเลขจัดเก็บ (Call number) 4.3 จัดทำสำเนาสื่อโสตฯ 1 ชุด 4.4 นำสื่อโสตฯ จัดเก็บในตู้จัดเก็บโดย เรียงตามเลขจัดเก็บ (Call number) 4.5 จัดทำรายชื่อสื่อโสตฯ ที่นำออก ให้บริการ 	ต.ค ก.ย.	งานโสตา	1. แบบฟอร์มรายชื่อสื่อ โสตๆ
 5. บริการยีม-คืนสื่อโสตฯ 5. 1. การให้บริการยีมสื่อโสตฯ 5.1.1 เข้าโมดูลยืมคืนสื่อโสตฯ (circulation) ในโปรแกรม Liberty และ เลือกเมนูคำสั่ง loan 5.1.2 ทำการจับเวลาการให้บริการยืม สื่อโสตฯ ด้วยโปรแกรมบันทึกบริการยืม-คืน สื่อโสตฯ 5.1.3 นำบัตรผู้ใช้บริการมาเข้าเครื่อง สแกนบาร์โค้ด บัตรสมาชิกมี 3 ประเภทคือ นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในกรณีที่ บาร์โค้ดไม่ชัดเจนหรือไม่มีเลขรหัสบาร์โค้ด ใช้วิธีค้นหาได้จากรายชื่อที่หน้าจอการ ทำงานของ Loans ซึ่งจำแนกได้ 2 กรณี กรณีผู้ใช้บริการมีสิทธิ์ยืมสื่อโสตฯ ให้ไปติดต่อฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อทำการกำหนดสิทธิ์การยืมสื่อโสตฯ ดรณีผู้ใช้บริการมีสิทธิ์ยืมสื่อโสตฯ ให้ดำเนินการตามข้อ 5.1.4 5.1.4 ค้นหาสื่อโสตฯ ที่ผู้ใช้บริการ ต้องการ ตามหมายเลขสื่อโสตฯ ที่ผู้ใช้บริการ ต้องการ ตามหมายเลขสื่อโสตฯ ซึ่งจำแนก ได้ 2 กรณี ดังนี้ กรณีพบสื่อโสตฯ ให้ดำเนินการตาม ข้อ 5.1.5 กรณีไม่พบสื่อโสตฯ ให้แจ้งผู้ใช้บริการ 	ମ.ନ ก.ย.	งานโสตฯ	1.คู่มือการยืม-คืนสื่อ โสตฯ ด้วยโปรแกรม Liberty

หาย เป็นต้น		
5.1.5 ตรวจสภาพสื่อโสตฯ ซึ่งจำแนก		
ได้ 2 กรณี ดังนี		
- กรณีสื่อโสตฯ มีสภาพชำรุด ให้แจ้ง		
สมาชิกพร้อมเหตุผล และห้ามทำการยืมสื่อ		
โสตา		
- กรณีสื่อโสตฯ สภาพไม่ชำรุด ให้		
ดำเนินการตาม		
ข้อ 5.1.6		
5.1.6 บันทึกข้อมูลการยืมในระบบ		
ห้องสมุดอัตโนมัติ		
โดยสแกนรหัสบาร์โค้ดของสื่อโสตฯ ที่ละ		
รายการจนครบตามจำนวนที่ยืมหรือตาม		
จำนวนสิทธิของการยืม		
5.1.7 เมื่อยืมครบตามที่ผู้ใช้บริการ		
ต้องการ ให้ส่งสื่อโสตฯ พร้อมบัตรสมาชิก		
ให้กับผู้ใช้บริการ		
5.1.8 ทำการหยุดจับเวลาการ		
ให้บริการยืมสื่อโสตฯ ด้วยโปรแกรมบันทึก		
การยืม-คืนสื่อโสตฯ		
5.2. การให้บริการคืนสื่อโสตฯ		
5.2.1 เปิดโปรแกรมระบบห้องสมุด		
อัตโนมัติ (Liberty) คลิกเลือกการคืน		
(Return)		
5.2.2 ทำการจับเวลาการให้บริการยืม		
สื่อโสตฯ ด้วยโปรแกรมบันทึกการยืม-คืนสื่อ		
โสตา		
5.2.3 ตรวจสภาพสื่อโสตา ที่รับคืน ซึ่ง		
จำแนกได้ 2 กรณี ดังนี้		
 กรณีสื่อโสตฯ มีสภาพชำรุดหรือ 		
สูญหาย ให้ดำเนินการชดใช้ค่าเสียหาย		
 กรณีสื่อโสตฯ ไม่มีสภาพชำรุด 		
หรือสูญหาย ให้ดำเนินการตามข้อ 4.2.4		
5.2.4 บันทึกข้อมูลการคืนสื่อโสตฯ ตาม		
ขั้นตอนดังนี้		
สแกนรหัสบาร์โค้ดของสื่อโสตา ที่รับ		
คืนทีละรายการจนครบทุกรายการ ซึ่ง		
จำแนกได้ 2 กรณี		
 กรณีมีค่าปรับ ให้ดำเนินการ 		
ชำระค่าปรับ และออกใบเสร็จการชำระ		
ค่าปรับ		
 กรณีไม่มีค่าปรับ ให้ดำเนินการ 		

ตามข้อ 5.2.5			
5.2.5 ทำการหยุดจับเวลาการ			
ให้บริการคืนสื่อโสตฯ ด้วยโปรแกรมบันทึก			
การยืม-คืนสื่อโสตฯ			
5.2.6 นำสื่อโสตฯ ที่รับคืนเรียบร้อย			
แล้ว ไปจัดเก็บในตู้จัดเก็บ			
6. ซ่อมแซมสื่อโสตา	ต.ค ก.ย.	งานโสตฯ	
ซ่อมแซมสื่อโสตฯ ตามลักษณะของการ			
ชำรุด ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้			
ตามปกติ			
7.ประเมินผลกระบวนการให้บริการ	เม.ย	งานโสตฯ	
สื่อโสตฯ	ก.ย		
8. การปรับปรุงกระบวนการให้บริการสื่อ	เม.ย	งานโสตฯ	
โสตา	ก.ย		
9. สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	ม.ค	งานโสตฯ	1.แบบสำรวจความพึง
8.1 รวบรวมข้อมูล	มี.ค		พอใจต่อการบริการ
8.2 วิเคราะห์ข้อมูล			ทรัพยากรสารสนเทศ
8.3 สรุปผลข้อมูล			

7.4 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

7.5 เอกสารอ้างอิง

- ดีดีซี22 : การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ จาก ต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ 22
- 2. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสาเร็จรูป
- 3. หัวเรื่องสาหรับหนังสือภาษาไทย 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

ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เป้าหมาย ร้อยละ 80

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศนั้น มี ระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

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

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากร สารสนเทศ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ /..... เรื่อง คณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

ตามที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ให้มี การพัฒนาระบบบริหารราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตาม เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้จัดทำกำรับรองการปฏิบัติ ราชการกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ตัวชี้วัดที่ ๘ ระดับความสำเร็จของการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มีก่าน้ำหนักร้อยละ ๕๐เพื่อให้การดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการในหมวด ๖ การจัดการกระบวนการมีการดำเนินอย่างต่อเนื่องและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ ของ สำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดังนี้

 ๑. อาจารย์เสถียร จันทร์ปลา 	ประธานกรรมการ
๒. อาจารข์ธนากร อุขพานิชย์	กรรมการ
 อาจารข์คร.สุมิตรา นวลมีศรี 	กรรมการ
๔. นาขอภิชาติ บูสะมัญ	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาพร วงษา	กรรมการ
 นางสมใจ รักดี 	กรรมการ
๗. นายธนะฉัตร เอกฉัตร	กรรมการ
๙. นางสาวชนาธินาถ ไชยภู	กรรมการ
 หางสิริพร ป้อมจัตุรัส 	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.นางสาวสภาภรณ์ ใจสข	กรรมการและผ้ช่วยเลขานการ

ให้คณะกรรมการคำเนินงานดังกล่าวมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนใค้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ
- ๒. จัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ
- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ
- ๔. ออกแบบกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศพร้อมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

(ป)

 ซี้แจงและทำความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงาน และ ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

- ๖. ติดตามประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด พร้อมรายงานผลต่อ คณะกรรมการดำเนินงานหมวด ๖
- ๗. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ธ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(อาจารย์เสถียร จันทร์ปลา) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก ข หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้านายเสถียร จันทร์ปลา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ใด้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานให้บริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศ ในฐานะ ผู้บังกับบัญชาและดูแลของสูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดยยินยอมให้สูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทส นำกระบวนการ ปฏิบัติงานโครงการบริการสื่อและทรัพยากรสารสนเทศมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 31 มกราคม 2555

(อาจารย์เสถียร จันทร์ปลา) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทค โนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก ค แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



ใบขออนุญาตจัดซื้อ / จัดจ้าง <u>ศูนย์วิทยบริการ</u> สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

	วัน	เทื่เดือน		พ.ศ	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสา	เรสนเท	ାମ କୁ କୁ			а
ดวยขาพเจา ความประสงค์จะขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ใน		สงกด	รวมเป็เ	แงิน	ม บาท
รายละเอียดใบเสนอราคาของ					
ที่ รายการ		จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
(<u>ทมายเหตุ</u> ระบุรายการ รายละเอียด/แนบใบเสนอราคา)		ลงชื่อ (ผู้ขออนุญาต)
<u>ฝ่ายแผนและงบประมาณ</u> มีงบประมาณในการเบิกจ่าย ยอดยกมาบาท ค่าใช้งวด กองทุนกิจกรรมช	ควา ลงขี (น นี้	เมเห็น 20	เท คงเ เท คงเ เ เวียงแล	ง้าหน้าที่บริหารง ารเบิกจ่าย หลือเจ้าหน้าที่บ งง)	 บาท บาท ริหารงานทั่วไป
โท้นควรอนุมัติ ไม่เห็นควรอนุมัติ		🗌 อนุร 	រិគិ 	ן 🗌	ม่อนุมัติ
(อาจารย์ธนากร อุยพานิชย์) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ		(อา ผู้อำร	จารย์เสถี นวยการล่	ยร จันทร์ปลา) ำนักวิทยบริการฯ	

FM-ST-03 Rev:00

แบบฟอร์มรายชื่อสื่อโสตทัศนวัสดุ

เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง

FM-AV-02 REV :

แบบเสนอรายชื่อสื่อโสตทัศน์

					สาร		1	าปูแบบสื่อโส	เตฯที่ต้องกา	3		หมายเหตุ
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	โปรแกรม / สาขาวิชา	รายชื่อสื่อโสตฯ ที่ต้องการ	แลิต	Blue-	סעם	VCD	CD	CD-	อื่นๆ		
				110101	Ray	010	VOD	เพลง	Rom	ระบุ		

* 1 ท่านสามารถแนะนำไดเหลายชื่อเรื่องและหลายรูปแบบของศื่อโสตฯ งานศื่อโสตทัศนวัสดุ ศูนย์วิทยบริการ มหาวิทยาลับราชภัฏสวนสุนันทา โทร 02 -1601152 เบอร์ติดต่อ ภายใน 1152

FM-AV-06 REV :

ภาคผนวก ง คู่มือยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วย โปรแกรม Liberty



คู่มือการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยโปรแกรม Liberty

ศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฎสวนสุนันทา

การเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

1. การเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (1) คลิกที่ Internet Explorer

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



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 เพื่อเปิด ระบบงานยืม-คืน

	3.155.54.19/liberty/welcome.do			- 🗟 47 🗙	🖸 Bing 🔎 👻
File Edit View Favori	tes Tools Help				🗴 🍖 Convert 🔻 🔂 Select
× Google	(▼ 🛃 Search 🕶 📲 × More ≫		🥚 Sign In 🔌 🕇
🚖 Favorites 🛛 🚖 💋 ໃນ	ต์แนะนำ ▼	Click เถือก			
) (i) Welcome - SuanSunand	Jha Rajabhat University	~~~~] 💮 ▼ Page ▼ Safety ▼ Tools ▼ 🕡 ▼ 🚢 🦈
		22.0.04.17			
Welcome Vasinee Sri	ichupeam , y ∠ here:	Overview			与 🔎 Logout
•	C ⁱ ulation				A
Overview	The Circulation menu p	provides access to the Cir	culation Desk and its Lending Rules (circulation)	policies).	Things to do
Self Circulation	Borrowers, Bookings,	Recurring Bookings and F	Reservations can be maintained, and Overdues c	an be generated.	5946 Loans are overdue
	Self Circulation				171 Borrowers owe money
	Self Circulation allows I determine which mode Circulation is initially of	borrowers to process the s (loans and returns) bor pened.	ir own loans and returns. There are system para rowers can access, and which mode is the defau	ameters that It when Self	
	OPAC				
	The OPAC is an interact and lists, and check the	ctive portal where users ca neir own account. Users ca	an search full-text, browse authority files, view r an also perform renewals, reservations and send	emails.	

G V = (1) http://203.155.54.19	/liberty/circulation/home.do		🔻 🗟 🍫 🗙 🖸 B	Bing	• ٩
File Edit View Favorites Tools	s Help			🗴 🍕 Convert 🔻 🛃	Select
× Google	👻 🚼 Sear	rch • · · · More ≫		🥚 Sign	In 🔌 -
🖕 Favorites 🛛 👍 🙋 ไซต์แนะนำ 🔻					
() Circulation - SuanSunandha Rajab	hat University		🟠 🕶 🔝 👻 🏟	🖶 💌 Page 🕶 Safety 🕶 Tools 🕶 🔞 🕶	• 🗳 🎽
Welcome Vasinee Srichupea	m, you are here: Circulation Home sulation			5 2 1	<u>.ogout</u>
Securation	The Circulation Desk is used to process loans, returns,	reservations, bookings and borrower	payments.	Information	\mathbf{i}
Borrowers Reserves In Transit Bookings Qverdues SDI Lending Rules Reports Charges Alerts Exchange € Self Circulation	The Lending Rules establish Borrower and Resource Lo applicable. Charges for overdues, rentals and reserves Borrowers provides access for adding new borrowers a A variety of reports including Overdue notices and Stat Bookings and Recurring Bookings can be created. For f appropriate Resource Loan Category with the Bookable Wizard These easy-to-use Wizards can assist in performing day-to-day management tasks. Each wizard is designed to lead you through a task. Browse/Edit Borrowers Change the Lending Rules Check the Bookings Check the Bookings Check the Reservations Open the Circulation Desk Print/Fimil regular Overdue Notices Run Statistical Reports	an Categories, lending periods, limits, i can be established and automated. and maintaining existing ones. distics can be run. Bookings to be allowed, items must have function selected (in the Lending Rule คลิกเปิด เรา ระบบงาน เชิ่ม-ลืน เชิ่ม-ลืน cli Sะบบงาน tules nt loa nt loa nt loa cmail	and charges if ve an (p on a particular ans	Information 23507 Borrowers 9161 Current Loans 13590 Loan Histories Alerts 5946 Loans are overdue 35 Borrowers have been added in the past month 10 Current Loans were scanned today. 19 Returns were scanned today.	

รูปที่ 2 การเข้าสู่ระบบของงานบริการ (Circulation)

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

🏉 Loan - SuanSunandha Rajabhat University - Liber	rty - Windows Internet Explorer	and and the second second		
1 http://203.155.54.19/liberty/circulation/circulation	onDesk/dialog.do?_open=1			
Circulation Desk				🔍 🔍 🔊
		Security Device Ready		
		Finish Open		
Loan Return Rese	erve Booking Charge	Loan History Transaction Log		
Title Barcode	Classification	Туре	Date Due	
Done			Internet Protected Mode: On	√ + € 100% +

รูปที่ 3 รูปแสดงหน้าต่างการยืม-คืน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบันทึกเวลาบริการยืม-คืน

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



Count Loan-Return : AfW - [Main : Form]		- 7 🗙
🖅 Elle Edit Insert Records Window Help	Type a question for help	• - 8 ×
บันทึกการบริการยืม-คืน		
วันศูกร์ที่ 6 หลุมภาคม 2554 16:12:14 เครื่องหมายเลข: Loan002		
รกสสมเอง	3	
จำนวนผู้เข้าใช้บริการวันนี้ คน MeinSubform	9	
สำลับ วันที่เข้าใช้บริการ เวลาเข้า เวลาออก เวลาให้บริการ มาตราฐานบริการ รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล		
Record: [4] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [

รูป แสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรมจับเวลาการให้บริการ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบยืม-คืนด้วยสัญญาณคลื่นวิทยุ (RFID)

(1).ดับเบิ้ลคลิก โลโก้ SmaetPadV 2.0 ที่หน้าจอ Desktop (2) จะปรากฎหน้าต่าง LOAN ขึ้นมาซึ่งแสดงว่าพร้อม
 ให้บริการยืม (3) ถ้าต้องการให้หน้าต่างการรับคืนปรากฎให้ กด Page Down บนแป้นคีย์บอร์ด จะแสดงรายการ
 RETURN ถ้าต้องการกลับมาหน้าต่างยืม ให้กด Page Up บนแป้นคีย์บอร์ด



รูป แสดงขั้นตอนการเปิดโปรแกรมการยืม-คืนด้วยสัญญาณ RFID

. ขั้นตอนการยืมด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมติ (Liberty) (1) เปิดหน้าจอกลิกไปที่ Loan (2) แสกนบัตรสมาชิก ***กรณีบาร์ โค้ดชำรุดแสกนไม่ได้ ให้คืย์เลขรหัสสมาชิก กด Enter

	สแกนบัตร สมาชิก เกิดสา ล เกิดสา เกิดสา ล เกิดสา เก
Loan Return Reserve Booking Charge Title Barcode Classification	Loan History Transaction Log Contention Type Date Due
Dollower Deckin * Dollower Dec	
Circulation Desk	Security Device Ready Finish Open 50422100006 weuwinuw inquou Unit of the second se

(3) วางหนังสือที่ต้องการยืมบนแท่นสัญญาณ RFID จะปรากฎรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ถูกบันทึก ลงในระบบ คือเลขทะเบียนหนังสือ วันกำหนดส่ง เลขหมู่หนังสือ ชื่อหนังสือ เลื่อนหนังสือให้ชิดกับตัว แท่นสัญญาณ รอจนมีสัญญาณดังขึ้นแสดงว่าหนังสือได้ผ่านการตัดสัญญาณแม่เหล็กและ RFID แล้ว ทำ ที่ละเล่มจนครบตามจำนวนที่ผู้รับบริการต้องการยืม

3



Circulatio	n Desk			5)esononining Sec	unty Device			S
<i>→</i>						Finish Ope	<mark>ท 50422 พระเทจิน มริญญาต SSRU 0.00 THE</mark>	2100006 พร์ เกตุนาวม สี 4 ปี	
						Loan Limits Non-print: 3 / 3		General: 9 / 10	Other: 0 / 0
Loan	Return	Reserve	Booking	Charge	Loan History	Transaction Log	Gunranter	1	
Title			Barcode	Classific	cation	Туре		Date Due	
คู่มือเที่ยวดามใจชะ	บฮ่องกง		11273725	915.125	04 1 429A	Mono	graph	12/10/2011	

รูปที่ 4 ขั้นตอนการยืม

ขั้นตอนการรับคืนด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมติ (Liberty) กรณีไม่มีค่าปรับค้างส่ง

(1) คลิกไปที่ Return ปรับเปลี่ยนสัญญาณ RFID โคยกด Page Down บนแป้นคีย์บอร์ด จะปรากฏแทบ RETURN (2)รับหนังสือจากผู้ใช้บริการวางบนแท่นสัญญาณ จะปรากฏรายละเอียดของการคืน เลื่อน หนังสือให้ชิดกับตัวเครื่องสัญญาณ รอจนมีเสียงดัง เป็นอันเสร็จ ทำที่ละเล่มจนครบตามจำนวนที่รับคืน

le Ret	turn - SuanSunand Circulation D	lha Rajabhat Univ vesk	versity - SSRU							
-	⇒					ish Open				
					Loan	Limits				
	Loan	Return	Reserve	Booking	Charge	Loan History	Transaction	Guarantor	-	
Title	Barcode	Classifi	cation	Borrower	Date Lent	Date Due	Date Retur	n	Return Date:	
	Borrower	Detail	👔 Loan - SuanSuna	RETUR	N	Count Loan-Retur	EN	- tv		
7	Borrower	Detail 🦉	Loan - SuanSuna	RETUR	N	Count Loan-Retur	EN	- tv	20013 15/2/2555	

_→							
			Finish	Open:			
Loan Return Resei	2 Ne Booking	Charge	Loan Limits Non-print: -1 / 3 Joan History	og Guarantur	General: 8 / 15	Other	:0/0
Title	Barcode	Classification	Borrower	Date Lent	Date Due	Date Return	Return
กหลาบ วาดง่ายแต่เนี้ยบ	11298333	751.422 ณ349ค	ชนาธินาถ ไชยอ	03/08/2011	23/09/2011	05/10/2011	
ขอดส์ มหัศจรรย์ปลายนิ้ว	11257237	615.822 อ917ช	ชนาธินาถ ไชยภ	30/07/2011	23/09/2011	05/10/2011	05/10/2011
ขอดส์ มหัศจรรย์ปลายนิ้ว แถ้ดงวิโ	มการคืน 256918	615.822 อ917ช	ชนาธินาถ ใชยภู	30/07/2011	23/09/2011	05/10/2011	
		677 05120	ชนาธินาก ใชยก	30/07/2011	23/09/2011	05/10/2011	
ความรู้เรื่องผ่า	11152933	ULL BOYTON	an internet county				-

รูปแสดง ขั้นตอนการรับคืน (กรณีใม่ม่ค่าปรับเกินกำหนดส่ง)

ขั้นตอนการรับคืนด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมติ (Liberty) กรณีมีค่าปรับและชำระค่าปรับ

 (1) รับหนังสือจากผู้ใช้บริการวางหนังสือบนแท่นสัญญาณ จะปรากฏจำนวนเงินที่ต้องจ่าย คลิกที่เครื่องหมาย (กรณีที่มีค่าปรับเล่มเดียว และชำระทันที) ค่าปรับจะถูกลบทันที่ ถ้ามีค้างส่งเกิน 1 เล่มและผู้ใช้บริการมียังไม่ พร้อมชำระทันทีให้คลิกเครื่องหมาย (2) หลังจากคลิกเครื่องหมายแล้วระบบจะแจ้งว่าผู้ใช้บริการค้างส่ง จำนวนกี่วันและจะแสดงรายการพร้อมทั้งชื่อผู้ยืม คลิกเครื่องหมาย ไม่อยืนยันค่าปรับ

() http://20313555419/ilberty/circulation/circulationDu Circulation Desk	sk/dialog.do?_open=1	S	ecurity Device Ready				
Override Cha This item has an overdue of	rge? harge of \$50.00.	00		Copen C			
			Loan Limits				
Return Reperts	Broking	Charge 1	centilistony Transaction 1	og Gosrentor			
Title	Barcode	Classification	Borrower	Date Lent	Date Due	Date Return	Return Date:
ความรู้เรื่องผ้า	11152933	677 a512e				05/10/2011	05/10/2011
วิธีวิทยาการวิจัยการออกแบบผลิตภัณฑ์	11285780	745.2 w2825	ขนาธินาถ ไชยภู	30/07/2011	23/09/2011	05/10/2011	1
ดู่มือเที่ยวตามใจช่อมฮ่องกง	11273725	915.12504 ช429ค	พรเทพินทร์ เกตุนวม	05/10/2011	12/10/2011	05/10/2011	
						RET	
Borrower Detail -	Loan - SuanSuna	RETURN		unt Loan-Retur	E		16:13

http://20315555419/liberty/c Circulation Desk	rculation/circulationDesk	dialog.do?_open=1		Security Dev	ke Ready				8 × 2
→ 0	2 This copy was due	back 12 day(s) ag	jo	0	Finish Ope				
					Loan Limits Non-print: -1 / 3		General: 5 / 15	Other: (0/0
Loan Retu	n Reserve	Booking	Charge	Loan History	Transaction Log	Gungentor	1		
Title		Barcode	Classification	Borro	wer	Date Lent	Date Due	Date Return	Return Date:
ความรู้เรื่องผ่า		11152933	677 a512a	ชนาธิเ	เาถ ใช่ยภู	30/07/2011	23/09/2011	05/10/2011	05/10/2011
วิธีวิทยาการวิจัยการออกแบบผลิ	ดภัณฑ์	11285780	745.2 w2820	ชนาธิน	เาถ ไชยภู	30/07/2011	23/09/2011	05/10/2011	100/10/2011
ดู่มือเที่ยวตามใจชอบฮ่องกง		11273725	915.12504 ช429ค	พรเทร	กันทร์ เกตุนวม	05/10/2011	12/10/2011	05/10/2011	
								(PETUE	
Borrower D	etail 🛞 L	oan - SuanSuna	. RETU	JRN	Count	Loan-Retur	E		16:13 15/2/2555

รูป แสดงขั้นตอนการรับคืน (กรณีเสียค่าปรับ)

ขั้นตอน ผู้รับบริกการต้องการชำระค่าปรับ ให้ดำเนินการดังนี้ (1) คลิกที่ Charge สแกนบัตรสมาชิกจะปรากฏ รายการของจำนวนเงินที่ก้างชำระ

http://203.155.54.19/liberty/circulation/circulationDesk/dialog.do?_open=1	
ST Circulation Desk	🗶 🔍 🚱
Security Device Ready	
Finish Open 039658 ชนาธินาด ไช่ยอง คลิก 430.00 THB ชนาวิทยารางทัก)	
Non-print: -1 / 3 General: 3 / 15	Other: 0 / 0
Loan Return Reserve Booking Charge Loan History Transaction Log Guarantor	Total Outstanding:
Date Description	Balance Payment 430.00 THB
05/10/2011 Overdue charge for โครงการออกแบบกระเป๋าเก็บสัมภาระเพื่อการสอนตามหย่อมบ้านสำหรับครุดอย = Project design the bag pack for the mouth-teacher of the countryside a village (11252026)	US\$30.00 US\$0.00 Total
05/10/2011 Overdue charge for รทัสชุมชน : พื้นที่ อัตดักษณ์ ภาพแทนดวามจริงและหลังสมัยใหม่ (11249904)	US\$50.00 US\$0.00 Payment:
05/10/2011 Overdue charge for ואגני (11195195)	US\$50.00 US\$0.00
05/10/2011 Overdue charge for เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และผลิตสิ่งโฆษณา = Creative advertising (11226345)	US\$50.00 US\$0.00
05/10/2011 Overdue charge for ทัศนดิลป : การออกแบบพาณิชยดิลป (11255872)	US\$50.00 US\$0.00
05/10/2011 Overdue charge for ตันแบบคัมที่รัการโฆษณาภาพยนตร์ไทย (บุค ดักดานวิทยา) (11224579)	US\$50.00 US\$0.00
05/10/2011 Overdue charge for manu วาความแต่เป็นม (11298333)	US\$50.00 US\$0.00
05/10/2011 Overdue charge for tissa sumassularun (11256918)	US\$50.00 US\$0.00
usizo/zorr loveruue charge ini wrangenawri (zrzzess)	0330.00
	RETURN
🤧 🧑 Borrower Detail 🧑 Loan - SuanSuna 📘 RETURN 🗾 Count Loan-Retur	EN 🔺 🧞 🔓 📆 16:13 15/2/2555

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

(i) http://203.155.54.19/liberty/circulation/circulationDesk/dialog.do?_open=1		8				
🚖 Circulation Desk		🥪 🔍 😂				
Security Device Ready						
Finish Ope	039658					
คลิก	Balance Payment	L L				
	US\$30.00 US\$30.00					
Loan Limits	US\$50.00 US\$50.00	<u>(</u>				
Non-print: -1 / 3	US\$50.00 US\$50.00					
Loan Return Reserve Booking Charge Loan History Transaction Log Date Description	US\$50.00 US\$50.00	Total Outstanding:				
05/10/2011 Overdue charge for โครงการออกแบบกระเป๋าเก็บสับภาระเพื่อการสอนตามหย่อมบ้านสำหรับครุดอย = Project design the bag p countryside a village (11252026)	* US\$50.00 US\$50.00	outstanding.				
05/10/2011 Overdue charge for รหัสชุมชน : พื้นที่ อัดอักษณ์ ภาพแทนความจริงและหลังสมัยใหม่ (11249904) 05/10/2011 Overdue charge for เวลา (11195195)	US\$50.00 US\$50.00	430.00 THB				
05/10/2011 Overdue charge for เอกสารการสอนชุคริมาการสร้างสรรค์และแค้สสิ่งโรษณา = Creative advertising (11226345) 05/10/2011 Overdue charge for ทัศนคิลป : การออกแบบพาณิชนคิลป (11255872) 05/10/2011 Overdue charge for มันแบบลังากักราโรนจะภาพขณะคริโทน (บด ศักลางใหนา) (11224579)	US\$50.00 US\$50.00	Total				
05/10/2011 Overdue charge for กุหลาม วาดง่ายแต่เนี้ยม (11298333) 05/10/2011 Overdue charge for ชิอัตส์ มกัศจรย์ปลายนั้ว (11256918)	US\$50.00 US\$50.00	Payment:				
05/10/2011 Overdue charge for ความรู้เรื่องคำ (11152933)	US\$50.00 US\$50.00	430.00 THB				
RETURN RETURN EN I 16:13 15/2/2555						

(3) คลิกที่เครื่องหมาย ของ จะปรากฏจำนวนเงินที่ต้องชำระซึ่งผู้ขอรับบริการจะชำระทั้งหมดหรือบางส่วนได้
 โดยเปลี่ยนจำนวนเงินช่อง Amount แล้วคลิก Pay ค่าปรับจะถูกตัดออกทันที่

Thttp://203.155.54.19/liberty/circulation/circulationDesk/dialog.do?_open=1	8
🔄 Circulation Desk	🗙 🔍 🔊
	Security Device Ready
_→	Finish Open 039658 ນາເຮັນກາ ໃຫຍດ ມສິດຊາງໂທ SRU 30.00 THB ຖະມີວິກແປລິກາร(sensunrsmitilin) ຄືຄືກ
Loan Return Reserve Booking Date Description	Borrower payment Date: 05/10/2011
05/10/2011 countryside a village (11252026) 05/10/2011 Overdue charge for รหัสนุมชน : พื้นที่ อัดดักษณ์ ภาพแทนดวา 05/10/2011 Overdue charge for เวลา (11195105)	Amount: 430.00
05/10/2011 Overdue charge for เอกสารการสอนชุดวิชาการสร้างสรรค์และผ	Payment Method: Cash
05/10/2011 Overdue charge for ทัศนศิลป์ : การออกแบบหาณิชยศิลป์ (112 05/10/2011 Overdue charge for ตันแบบดับภิรัการโฆษณาภาพยนตร์ไทย (t 05/10/2011 Overdue charge for กุหลาม วาดงัยแผ่เนี้ยม (11298333) 05/10/2011 Overdue charge for ชิอิตส์ มหัศจรรย์ปลายน้ำ (11256918) 05/10/2011 Overdue charge for ความรู้เรื่องค้า (11152933)	Pay Cancel US\$50.00 US\$50.00 US\$50.00 Outstanding: U\$\$50.00 U\$\$50.00 U\$\$50.00 U\$\$50.00 Total Pay Cancel U\$\$50.00 U\$\$50.00 Total U\$\$50.00 U\$\$50.00 U\$\$50.00 Total V\$\$50.00 U\$\$50.00 U\$\$50.00 Total
🌮 🛞 Borrower Detail 🛞 Loan - SuanSuna	RETURN Count Loan-Retur EN 🔹 🖏 📅 16:13 15/2/2555

รูป แสดงขั้นตอนการชำระค่าปรับ

ขั้นตอนการยืม-กืนด้วยเครื่องยืมกืนหนังสืออัตโนมัติด้วยตนเอง (SELFCHECK)

(1) เปิดระบบ โดยการเสียบปลั๊กไฟต่อเครื่องพ่วงตู้ยืมคืน กดปุ่มสีน้ำเงินด้านหลังตู้ยืมคืน อัตโนมัติ รอสักครู่เพื่อให้โปรแกรมอัฟโหลดการทำงานของระบบจะปรากฎหน้าจอหลักดังภาพ ที่ 1

เริ่มต้นการใช้งานการทำรายการยืม-คืนหนังสือ

หน้าจอเครื่องยืมคืนหนังสืออัตโนมัติจะแสดงข้อความต้อนรับซึ่งสามารถเลือกใช้งานได้ถึง 4 ภาษา โดยมีปุ่มเลือกการใช้งานสำหรับการทำรายการยืม รายการคืน แสดงที่หน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถ เลือกได้อย่างสะดวก เริ่มต้นการใช้งานตามขั้นตอนดังนี้

รูปภาพ 1 หน้าจอหลักของเครื่องยืมหนังสือ

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

ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอแสดงขั้นตอนการทำงานด้วยภาพเคลื่อนใหวแจ้งสมาชิกให้สแกนบัตรเพื่อใช้บริการ

รูปภาพ 2 ขั้นตอนการอ่านบัตรสมาชิก

- 1. หน้าจอแสดงขั้นตอนวิธีการใช้งาน ให้สแกนบัตรสมาชิก
- 2. ดำเนินการสแกนบาร์ โค้ดบัตรสมาชิก
- หลังจากสแกนบัตรสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ใส่รหัสผ่าน (PIN Number) เพื่อยืนขันตัวตน (รหัสผ่านสามารถขอได้ที่เคาน์เตอร์บริการ) ดังรูป 3

รูปภาพ 3 ขั้นตอนการใส่รหัสสมาชิก

4. ถ้าตรวจสอบแล้วสมาชิกถูกต้องระบบจะให้ดำเนินการต่อ ดังรูป (รูปภาพ 5)

5. ถ้าไม่ใช่สมาชิก ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนบนหน้าจอให้ทราบให้ติดต่อเจ้าหน้าที่บริการขึม-คืนเพื่อ ตรวจสอบ (ดังรูปภาพ 4)

6. หลังจากแสดงหน้าจอแจ้งเตือนบัตรสมาชิกที่มีปัญหา ระบบจะกลับมาแสดงหน้าจอหลักอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 2 สแกนหนังสือที่ต้องการทำรายการ

2.1 หลังจากสแกนบัตรเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่หน้าจอการสแกนหนังสือ เพื่อทำรายการยืม โดยหน้าจอจะ แสดงวิธีการใช้งาน แสดงรายละเอียดของผู้ใช้บริการ เช่น ชื่อ-สกุล ค่าปรับ เป็นต้น

รูปภาพ 5 ขั้นตอนการแสดงข้อมูลสมาชิก

2.2 ทำรายการยืม/ลืนหนังสือได้ครั้งละ 1 เล่ม บนที่วางหนังสือ โดยวางหนังสือด้านขวาสันหนังสือชิดกับ
 ตัวเครื่อง เลื่อนหนังสือจากขวาไปซ้าย (โปรดดูภาพที่ 6 ด้านล่าง) ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลหนังสือ

รูปภาพ 6 ขั้นตอนการสแกนหนังสือ

2.3. หน้าจอจะแสดงรายการเพื่อให้ผู้ใช้บริการตรวจสอบการทำรายการ เช่น ชื่อหนังสือที่ยืม/คืน ในกรณีที่ กระบวนการยืม/คืนไม่สำเร็จจะปรากฏสัญลักษณ์กากบาทหรือไอคอนสีแดงแสดงให้ผู้ใช้งานทราบ ให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

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 เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน เพื่อทำการตรวจเช็กหนังสือ

รูปภาพ 8 แสดงรายการยืมหนังสือที่มีปัญหา

ขั้นตอนที่ 3 รับใบบันทึกรายการ

ถ้าเลือกกดปุ่ม พิมพ์ใบบันทึกรายการระบบจะพิมพ์ใบบันทึกรายการมาให้ แต่เลือกไม่พิมพ์ใบบันทึกรายการ ระบบก็จะไม่พิมพ์รายการมาให้

รูปภาพ 9 พิมพ์ใบบันทึกรายการ

แสดงข้อความเตือนเมื่อกระดาษหมดเครื่องพิมพ์มีปัญหา

ในกรณีที่กระคาษหมด ตัวเกรื่องจะแสดงผลดังภาพ และให้สมาชิกห้องสมุด ติดต่อเจ้าหน้าที่เกาน์เตอร์ บริการยืม-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)

การรับคืนด้วยเกรื่องคืนอัตโนมัติ สูนย์วิทยบริการได้เปิดระบบรับคืนตลอด 24 ชั่วโมง เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ บริการยืม-คืน ต้องตรวจสอบระบบและตัวเครื่องให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยเจ้าหน้าที่ต้องผัดเปลี่ยน หมุนเวียนไปตรวจสอบ และลงบันทึกการตรวจสอบทุกวัน ตาม(FM-PT-09) โดยมีขั้นตอนในการรับคืนดังนี้

ภาพที่ 1 หน้าจอรับคืนอัตโนมัติ (BOOK RETURN)

(3) วางหนังสือที่ต้องการคืนบนแท่นโดยให้สันหนังสือแนบกับตัวเครื่องด้านขวามือ เลื่อนหนังสือเข้าไป สายพานจะลำเลียงหนังสือที่รับคืนลงในกล่องภายในตู้รับคืน (4) หน้าจอคอมพิวเตอร์จะแสดงรายการหนังสือที่ รับคืน ทำที่ละเล่มจนกรบตามจำนวนที่ต้องการคืน

(5) เมื่อทำการคืนครบตามจำนวนแล้วกดปุ่มยืนยัน ถ้าต้องการใบบันทึกรายการให้กดปุ่มพิมพ์ใบบันทึกรายการ ถ้าไม่ต้องการกดปุ่ม ไม่พิมพ์ใบบันทึกรายการ

หมายเหตุ ถ้าระบบไม่แสดงรายการหนังสือที่รับคืน ผู้รับบริการต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ บริการยืม- คืน เพื่อตรวจสอบทันที

ขั้นตอนวิธีการบันทึกการจับเวลา

(1) เมื่อผู้ใช้บริการเข้ามาติดต่อยืม-คืน สแกนรหัสบาร์โก้ดที่ช่องรหัสสมาชิก (2) ระบบจะถามว่ากุรแน่ใจหรือให้ กดกำว่า Yes หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่กลิกเข้าสู่หน้าจอระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อทำรายการยืม-คืน (3) เมื่อทำ รายการยืม-คืนเรียบร้อยแล้วผู้ใช้บริการเดินออกจากเกาน์เตอร์บริการให้ดก Stop เพื่อหยุดเวลา

🖉 Count Loan-Return : AfW - [Main : F	form]	. 8 🛛
🖂 File Edit Insert Records Window	Help	Type a question for help 🛛 🖌 🗗 🗴
บันทึก	เการบริการยืม- <i>ก</i> ้	
วันสูกร์ที่ 6 พฤษภาคม 2554	16:12:46 เกรืองหมายเลข: Loan002	
รทัสสมาชิก	5352202034 Stop	
	พมพรายงาน	
จำนวนผู้เข้าใช้บ่	ริการวันนี้ 1 คน	
กละเอเมงกก สำดับ วันที่เข้าใช้บริการ เวลาเข้า เวลาอเ	ลก เวลาให้บริการ มาตราฐานบริการ รหัสประจำตัว ชื่อ นามสกุล	-
	Count Loan-Return : AfW	
	You are about to append 1 row(s).	
	Once you click Yes, you can't use the Undo command to reve.	
	Are you sure you want to append the selected rows?	
	* of 1	

Count Loan-Return : AfW - [Main : Form]	
📧 Elle Edit Insert <u>R</u> ecords <u>Wi</u> ndow <u>H</u> elp	Type a question for help 🔹 🗕 🗗 🗙
บันทึกการบริการยืม-ดื่น	
วันชุลร์ที่ 6 พฤษภาคม 2554 16:13:13 3 เมายเลย: Loan002 รทัสสมาชิก 53522202034 โรเอา พิมพ์รายงาน	
จำนวนผู้เข้าใช้บริการวันนี้ <u>1</u> คน MainSubform	
สำคัญ วิษที่เข้าไข้บริการ (เวลาเข้า (เวลาออก (เวลาได้บริการ (มาตราฐานบริการ (รดัสประจำตัว ชีวิ พาเมสกุล ▲ 1 06/05/2011 16:12:46 53522202034 พรงกลด ใชยกุล	
Record: Record	

ขั้นตอนวิธีการบันทึกการจับเวลา (ต่อ)

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

Count Loan-Return : AfW - [Main : Form]		_ = X
📧 Elle Edit Insert Records Window Help	Type a question for help	• _ @ X
บันทึกการบริการยืม-ดื่น		
วันสุกร์ที่ 6 พฤษภาคม 2554 16:13:25 เกรื่องหมายเลย: Loan002 รนัสสมาชิก 53522202034 Stop 10:13:25 10:13:25		
พิมพ์รายงาน		
จานวนผูเขาใช่บริการวนนี้ 1 คน Mansubform		
สำคับ วินที่เข้าเริ่มรัการ เวลาเข้า เวลาออก เวลาเห็บรัการ มาตราฐานบริการ รีสัสประจำตัว ชื่อ หาเหลกุล ▶ 1_06/05/2011_16.12.46 53522202034 ทรงกลด ใชมกุล		
Count Loan-Return : AfW		
You are about to update 1 row(s).		
Once yr Are yr Yes No		

Þ	Co	unt Loa	an-Return : <i>I</i>	AfW - [Mi	ain : For	m]							_ P 🗙
1	3	<u>File E</u> o	lit <u>I</u> nsert <u>R</u>	ecords <u>\</u>	<u>M</u> indow	<u>H</u> elp						Type a question for help	×
				ប័	นทึกก	ารบริกา	รยืม-คืน	ļ					
		วันศุก	เร์ที่ 6 พฤษภา	คม 255	4	10:0	10:34		เกรีย	งหมายเลง: Loan001			
			รหัสสมาชิ	n	I					A. (_		
										พมพรายงาน			
			จำนว	นผู้เข้า	าใช่บริศ	ารวันนี้		14 ค า					
	Main	Subform	ันที่เข้าให้บริการ	เวลาเข้า	เวลาลลก	เวลาให้บริการ	มาตราธานบริก	าร รพัชประจำตัว	พื่อ	นามฟอล	^		
	1	14	06/05/2011	9:49:09	9:49:30	0:00:21	1	RETURN	คืน				
(H	13	06/05/2011	9:23:34	9:23:45	0:00:11	1	53122201092	ปีเปล	เกิดศิริบุตร์			
	H	12	06/05/2011	9:22:53	9:23:03	0:00:10	1	RETURN	คืน		5		
		11	06/05/2011	9:06:53	9:07:38	0:00:45	1	RETURN	คีน		-		
	F	40	06/05/2011	8:59:33	8:59:51	0:00:18	1	51122230054	มานพ	ศรัประไหม			
	Π	9	06/05/2011	8:55:33	8:56:02	0:00:29	1	51122230054	มานพ	ศรีประไหม			
	Π	8	06/05/2011	8:32:14	8:32:24	0:00:10	1	RETURN	คืน		3		
	Π	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	กลุตมาศ	จิระวงท์			
		4	06/05/2011	8:11:32	8:11:47	0:00:15	1	51122230028	เข่าวลักษณ์	จากใหญ่			
		3	06/05/2011	7:52:06	7:52:39	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				
	Rec	cord: 🚺		1))))*	of 14					<u> </u>		

ภาคผนวก จ คู่มือการยืม-คืนโสตทัศนวัสดุด้วย โปรแกรม Liberty

คู่มือการยืม-คืนโสตทัศนวัสดุ ด้วยโปรแกรม Liberty

ศูนย์วิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การยืมสื่อโสตทัศนวัสดุ

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

2. Click ที่คำว่า Login

	1555419/bloety/Home.do D + C × ⑦ Ubray Home - SuanSunan×	• • • •
File Edit View Favori	tes Tools Help (d) 🖨 Audio Visual Center (d) 🗟 Audio Visual Center (2) 🐛 252 🗟 uuuuuuuuuuuuneedhaaesee . 🗟 Audio Visual Center 🐛 406963726F786F66742057	
Liberty	🔵 ระบบการสืบกันทรัพยากรสารสันเทศ	Login
Home ร่าวประมาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ห่องสมุด	🧈 พิมพ์ส่านร้อมโอกวามที่ต้องการเก็บนา และกล Enter Basic search 💌 💽 💽 🕵 🔯	
Library news and information. My Portal Messages Joans	ยินดีด่อนรับสู่สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา Welcome to our library	
other Searches	Please log in to see your account alerts.	
New items, main subject etc.	สมคมทรพยากรางสงสมุด (Library resource search) อัพธามเร็ต้อ	
	ขึ้นตอนการสืบต้นหรัพยากรเองสมุด 1. สินส์ที่หรือสะรมส์สอกระเกม General search term enter here 2. กลม Elive	Click ที่
		คำว่า Login
		10:46
		31/1/2555

3. หลังจาก Click ที่ Login จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

🐅 🗃 Audio Visual Cente	r(4) 🖹 Audio Visual Center (3) 🖻 Audio Visual Center (2) 👃 252 🗃	านบนหนอแนะทรงหมักรธรรณ 🕑 Audio Visual Center 🔎 405063726F736F66742057 กันทรัพยากรสารสื้นเทศ
torne torne that that that that that that that that the that the that the that the that the the the that the the that the that the that the that the that the that th	พิมพ์สามเรือข้อความที่ต้องการคับนา และกล Enter มินดีต่อนวันธุ์ส่านักวิทยบริการฯ มนาวิทยาลัยรายก์ภู Please log in to see your สืบคันทรัพยากรห้องสมุด (Library resource sea สนหาหนังสือ ขั้นตอนการสืบคันหรัพยากรน่องสมุด 1. พิณต์สายสา มิ. คณูปะ Enter Help WebOPAC	Login X Username: Password: Elogin Cancel

4.ใส่ User Name และ Password แล้ว Click ที่ Login

A CONTRACTOR OF	CHARLEN CONTRACTOR OF	- 0 - X -
(-) (-) http://203.1	155.54.19/liberty/libraryHome.do D → C × (f) Library Home - SuanSunan ×	n ☆ 😕
File Edit View Favorit	tes Tools Help	
🝰 🕘 Audio Visual Center	(4) 🙋 Audio Visual Center (3) 🙋 Audio Visual Center (2) 人 252 🙋 ແບບເສເພລະແພກສາພັກກາສາງສ 🙋 Audio Visual Center 🍌 4D6963726F736F66742057	
	ระบบการสืบค้นทรัพยากรสารสื้นเทศ	C H
Liberty		Login
Home ชาวประชาสัมพันส์เกียวกับ ห้องสมุด	🗩 พิมพ์สาหรือข้อความที่ต้องการค้นหา และกด Enter 🛛 Basic search 💌 💽 🔯 🔯	
Library news and information.	ยินดีต้อนรับสู่สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชกัฏสวนสุนันทา Welcome to our library	
Messages, loans, reservations etc.	Please log in to see your account alerts.	
Other Searches สนหาคนกรัวข่ออื่นๆ	สืบค้นทรัพยากรพ้องสมุด (Library resource search)	
subject etc.	ดันหาหนังสือ	
	ขึ้นตอนการสืบดันหรัพยากรห้องสมุด 1. ทัมศ์นาชองความที่ผ่องทางดับกา General search term en Login ×	
	Help WebOPAC Username:	
	022676	
	Password:	5
	Econotics your password	
	Chick in	
	Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	
	HIJILOgIII	
		10.15
		EN A 🙀 🏷 🕪 10:46 31/1/2555

5. จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แล้ว Double Click ที่รูป

🤕 Loar	n - SuanSunar	ndha Rajabhat Universi	ity - SSRU - Window	vs Internet Explorer			A CONTRACTOR OF THE	-		Contraction of the local division of the loc	le l	- III - X
D http	pi//203.155.54	19/liberty/circulation/	/circulationDesk/dia	log.do?_open=1								2
47	Circulatio	n Desk										i 🖉 🔎 💥
						Security Devi	e Ready					
	->						Finish Ope					
1							Y FF					
							1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1					
								_				
							Loan Limits					
	Loan	Return	Reserve	Booking	Charge	Loan History	Transaction Log	Gumantor				
Title		Barcode		Classifica	ition		Туре		Date Due			
												-
												0=
												0
	_	111	N									
-										EN 🔺 📓	1 1 1 1 1	10:47 31/1/2555

6. จะปรากฎหน้าจอยืม-คืน (Circulation) ดังภาพ

7. สแกนบาร์ โค้คบัตรสมาชิก เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ของผู้รับบริการและจำนวนสื่อ โสตฯ ที่สามารถยืมได้ จะ ปรากฏข้อมูลสมาชิก ดังรูป

🔮 Loan - SuanSunandha Rajabhat University - SSRU - Windows Internet Explorer		- 0 ×
() http://203.155.54.19/liberty/circulation/circulationDesk/dialog.do?_open=1		
Sirculation Desk		I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Security De	evice Ready	
\rightarrow	Finish Open 54123406005	
	ธบัชพร นวลใหม่	
	ปริญญาตรี 4 ปี	
	SSRU	
	0.00 THB	
	บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสต	
	Loan Limits	
	Non-print: 3 General: 10 / 10 Other: 0 / 0	
Loen Return Reserve Booking Charge Loan History	Transaction Log	
Title Barcode Classification	Type Date Due	
	(จำนวนสื่อโสตฯ)	
(the second sec	สี่สามารถสืบได้	
มีสิทธิยืมใด้	มเต เม เวชเอม เพ	$\overline{\bigcirc}$

7.1 กรณีไม่มีสิทธิ์ยืม

ต้องแจ้งให้ผู้รับบริการไปดำเนินการแจ้งยืนยันการเป็นสมาชิก ที่ฝ่ายบริการสิ่งพิมพ์

7.2 กรณีมีสิทธิ์ยืมได้

เจ้าหน้าที่สแถนบาร์ โค้คประจำสื่อ โสตทัศนวัสดุที่ละรายการจนครบตามจำนวนที่ต้องการยืม
 และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย จะปรากฎหน้าจอ ดังภาพ

🥔 Loan - SuanSunanc	dha Rajabhat Univer:	sity - SSRU - Windov	ws Internet Explorer		Company of	-	64					- D X
(1) http://203.155.54.1	19/liberty/circulation	/circulationDesk/dia	alog.do?_open=1	-				_				
5 Circulation	Desk											🗶 🖉 🔔
					Security E	evice Ready						
$ \rightarrow $						Finish	Open	5412	3406005			
						No.		ธนัชพร	: นวลใหม่			
						9		ปริญญา	ดรี4ปี			
								SSRU				
								0.00 TH	IB			
								บรรณารัก	ษศาสตร์และสารสา	แทศศาสต		
						Loan Limits	;					
						Non-print: 2	/ 3		General: 10 /	10	Other: 0 / 0	
Loan	Return	Reserve	Booking	Charge	Loan Histor	y Transaction	n Log Gu	arantor				
Title					В	arcode	Classificat	ion	Туре	Date Due		
Pirates of the Caril	bbean 4 = ผจญภัยส	จ่าสายน้ำอมฤดสุดขอ	อมโสก		L	DVD00688	AV DVDM0	445	DVD	07/02/2012	2	
				\sim								
						แสดง	ข้อมูลก	າຮຍື່ນ				
						สื่อโส	ตทัศบา	้สด				\odot
						610.661	11111108 0	er d				
									J			G
						\frown						(

การคืนสื่อโสตทัศนวัสดุ

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

2. Click ที่คำว่า Log in

3. หลังจาก Click ที่ Login จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

4. ใส่ User Name และ Password แล้ว Click ที่ Login

and the second second	and the second sec	Provide Name of States of	- 6 ×						
(-) (1) http://203.:	155.54.19/liberty/libraryHome.do	C × ① Library Home - SuanSunan ×	6 🛠 🛞						
File Edit View Favori	tes Tools Help								
🎪 🗿 Audio Visual Center	(4) 🛃 Audio Visual Center (3) 🗿 Audio Visual Center (2) , 252 📳	แบบเสนอแนตรพมิวกรศารศ 🗿 Audio Visual Center , 4D6963726F736F66742057							
	ระบบการสืบเ	ก้นทรัพยากรสารสัน เทศ							
Liberty			Login						
Home ยารประชาสัมพันธ์เกี่ยรกับ ห้องสมุด Library news and	พิมพ์ศาหรือข้อความที่ต้องการค้นหา และกต Enter	Basic search 💌 💽 🔯 🔯							
information.	ยินดีต้อนรับสู่สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชกัฏสวนสุนันทา Welcome to our library								
Messages, Ioans, reservations etc.	Please log in to see your account alerts.								
Other Searches	สืบค้นหรังขากรนักงสมด (Library resource search)								
New items, main subject etc.	ค้นหาหนังสือ	1990 #							
	ขึ้นดอนการสืบดันทรัพยากรห้องสมุด 1. ง่อหล่าหรืออ่อรามที่ต่องการอ่อยา General search term er 2. กอยุ่ม Enter	Login X							
	Help WebOPAC	Username:							
		022676							
		Password:	1						
		Forgetten your password? Click n							
		ri i Ji Login							
			/						
(2)		EN . N 🔁	10:46 31/1/2555						

5. จะปรากฎหน้าจอหลักของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แล้ว Double Click ที่รูป

6. จะปรากฎหน้าจอยืม-คืน (Circulation) ดังภาพ

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

 ทำการสแกนบาร์ โค้คประจำสื่อโสตทัศนวัสดุที่ละรายการจนครบตามจำนวนที่ต้องการคืน จะปรากฏ หน้าจอ ดังภาพ

กรณีผู้ใช้บริการส่งคืนสื่อโสตฯ ล่าช้า ระบบจะแจ้งจำนวนวันที่เกินกำหนดส่งและจำนวนเงินค่าปรับ ในแต่
 ละรายการขึ้นมาอัตโนมัติ (ระบบคิดค่าปรับเฉพาะวันที่สูนย์วิทยบริการเปิดทำการ) จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

Return - SuanSunandha Rajabhat University - SSRU# - Winds (1) http://203.155.54.19/liberty/circulation/circulationDesk/dials	ows Internet Explorer						
Circulation Desk							🧾 🔎 🗙
		Sec	urity Device Ready				
Override Charge? This item has an overdue charge?	of \$20.00.	00	Entitit Open				
Title world invasion battle los angeles = วันชี้งโลก	Booking Barcode DVD00552	Charge Loa Classification AV DVDM0309	Borrower Click	ที่เครื่อ	งหมายเ	ណ្ណា 🗸	Return Date:
Blade : trinity = ເມລດ 3 ລຳມາໂດ พันຮູ້ອມຄະ	VCD02526	MVD01337	ชนุคม เรียวโชดิสกุล	10/09/2011	20/09/2011	01/01/2012	01/01/2012
Fast & Furious 5 = เร็ว แรง ทะลุนรก 5	DVD00666	AV DVDM0423	สุชาคา มลใสกุล	31/01/2012	31/01/2012	31/01/2012	
The Roommate = เดอะ รุมเมท	DVD00695	AV DVDM0452	ขัญญลักษณ์ กฤษณานนท์	31/01/2012	07/02/2012	31/01/2012	
แฟนใหม่	DVD00619	AV DVDM0376	สมใจ ดือนาม	31/01/2012	07/02/2012	31/01/2012	
							۲
3 0 6 2 1 1				-		EN 🔒	15:28

9. เจ้าหน้าที่ทำการลบค่าปรับเรียบร้อยแล้ว จะปรากฎหน้าจอ ดังภาพ

🗿 Return - SuanSunandha Rajabhat Unive	rsity - SSRU## - Wir	ndows Internet Explore	r			_		_	
(j) http://203.155.54.19/liberty/circulation.	circulationDesk/dia	log.do?_open=1#	_	_					
Sirculation Desk									🥥 🎾 🎽
				Security [Device Ready				
→					Finish Open				
1 This	copy was due ba	ick 4 day(s) ago		0					
					Loan Limits Non-print: 3 / 3	Gener	al: 10 / 10	Other:	0/0
Loan Return	Reserve	Booking	Charge	Loan Hist	ory Transaction Log	Guarantor			
Title		Barcode	Classificatio	on Bo	prrower	Date Lent	Date Due	Date Return	Return Date:
world invasion battle los angeles = $5u$	ยึดโลก	DVD00552	AV DVDM030)9 Ĩr	ระ ปั่นมองเล	20/01/2012	27/01/2012	31/01/2012	24/04/2042
Blade : trinity = เบลด 3 อำมหิด พันธุ์อม	ดะ	VCD02526	MVD01337	บา	เคม เรียวโชดิสกุล	16/09/2011	23/09/2011	31/01/2012	31/01/2012
Fast & Furious 5 = เร็ว แรง ทะลุนรก 5		DVD00666	AV DVDM042	23 สุ 1	กดา มลใสกุล	31/01/2012	31/01/2012	31/01/2012	
The Roommate = เดอะ รุมเมท		DVD00695	AV DVDM045	52 ชัง	มูญลักษณ์ กฤษณานนท์	31/01/2012	07/02/2012	31/01/2012	
แฟนใหม่		DVD00619	AV DVDM037	76 eta	เใจ ลือนาม	31/01/2012	07/02/2012	31/01/2012	
9 D 🙆 🔛			_	_	-	-	_	EN 🔺 I	() () () () () () () () () ()

