

[illegible]

จัดทำโดย (นายสุทธิพงษ์ ปะละน่าน) ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ตรวจสอบและอนุมัติโดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพจิตร สุขสมบูรณ์) ผู้แทนระบบคุณภาพ
---	--

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
	ชื่อเรื่อง: บริการยืมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ			
เอกสารหมายเลข : QP-LS-01	แก้ไขครั้งที่ : 3	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 2 จาก 3	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความมั่นใจในการบริการยืมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ
- 1.2 เพื่อให้ขั้นตอนการดำเนินงานชัดเจน และสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหาการบริการยืมหนังสือจากผู้ใช้บริการได้อย่างครบถ้วน และทันต่อสถานการณ์

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง การสมัครสมาชิก รวมทั้งการบริการยืมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ เฉพาะสมาชิกที่มีสิทธิ์ยืมตามระเบียบศูนย์วิทยบริการ

3. นิยาม

บริการยืมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ หมายถึง บริการที่จัดให้สมาชิกเข้ามาใช้บริการยืมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ ตามระเบียบของศูนย์วิทยบริการ โดยต้องติดต่อยืมด้วยตนเอง ตามวัน เวลาเปิดทำการ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 สมัครสมาชิก มี 3 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 นักศึกษา

- 1) นักศึกษาติดต่อขอทำบัตรสมาชิกกับเจ้าหน้าที่
- 2) นักศึกษากรอกข้อมูลตาม แบบบันทึกบัตรทะเบียนสมาชิกศูนย์วิทยบริการ (นักศึกษา)
- 3) นักศึกษายื่นแบบบันทึกบัตรทะเบียนสมาชิกศูนย์วิทยบริการ ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกับเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งแนบเอกสาร ดังนี้
 - 3.1) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - 3.2) หลักฐานการลงทะเบียนประจำภาคเรียน หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในระบบข้อมูลสารสนเทศมหาวิทยาลัย
- 4) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสมาชิก ลงในระบบข้อมูลสมาชิก ALIST
- 5) เจ้าหน้าที่ประทับตราและลงลายมือชื่อที่หลักฐานการลงทะเบียนเรียนประจำภาคเรียน

ประเภทที่ 2 บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ

- 1) ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลตามแบบบันทึกการสมัครสมาชิก (สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และ บุคคลภายนอก) (QF-LS-16)
- 2) ผู้ใช้บริการยื่นแบบบันทึกการสมัครสมาชิก ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกับเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสมาชิก ลงในระบบข้อมูลสมาชิก ALIST

ประเภทที่ 3 บุคคลภายนอก

- 1) ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลตามแบบบันทึกการสมัครสมาชิก (สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และ บุคคลภายนอก) (QF-LS-16)

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
	ชื่อเรื่อง: บริการยืมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ			
เอกสารหมายเลข : QP-LS-01	แก้ไขครั้งที่ : 3	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 3 จาก 3	

- 2) ผู้ใช้บริการยื่นแบบบันทึกการสมัครสมาชิก ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกับเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งแนบเอกสาร ดังนี้
 - 2.1) ให้นำรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือ แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
 - 2.2) สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
 - 2.3) พร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การทำบัตรสมาชิกศูนย์วิทยบริการ
- 3) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสมาชิก ลงในระบบข้อมูลสมาชิก ALIST

4.2 การต่ออายุสมาชิก มี 3 ประเภท ดังนี้

ประเภทที่ 1 นักศึกษา

นักศึกษาที่มีบัตรสมาชิกแล้ว ต้องต่ออายุบัตรสมาชิกทุกภาคการศึกษา โดยนำใบลงทะเบียนภาคเรียนปัจจุบันหรือสำเนา หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในระบบข้อมูลสารสนเทศมหาวิทยาลัย มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ และอายุสมาชิกหมดในวันสุดท้ายของการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา หรือเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หรือถูกพิจารณาโทษอันเกิดจากการกระทำผิดระเบียบของศูนย์วิทยบริการ

ประเภทที่ 2 บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ

เจ้าหน้าที่ทำการต่ออายุสมาชิกให้เรียบร้อยตั้งแต่การสมัครสมาชิก และอายุสมาชิกหมดตามอายุบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย หรือหนังสือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีกำหนด

ประเภทที่ 3 บุคคลภายนอก

ทำการต่ออายุบัตรสมาชิก พร้อมค่าบำรุง (โดยไม่ต้องชำระเงินค่าประกันของเสียหาย) มีอายุสมาชิก 1 ปี และพ้นสภาพการเป็นสมาชิกเมื่อลาออกจากการเป็นสมาชิก หรือถูกเพิกถอนสิทธิ

4.3 บริการยืมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ มี 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 เป็นสมาชิกของศูนย์วิทยบริการ

- 1) สมาชิกแสดงบัตรสมาชิก หรือ บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุที่ต้องการยืม
- 2) เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดบัตรสมาชิกเข้าระบบยืมทรัพยากร ALIST
- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิการยืม รายการค้างส่งหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ และค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) หากมีรายการค้างส่งและค่าปรับ เจ้าหน้าที่แจ้งสมาชิกทราบ
- 5) เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดหนังสือและโสตทัศนวัสดุ เพื่อดำเนินการยืม
- 6) เจ้าหน้าที่ประทับตราวันกำหนดส่งที่ตัวเล่มหนังสือ ลบสัญญาณแม่เหล็กและ/หรือระบบ RFID
- 7) เจ้าหน้าที่คืนบัตรสมาชิก หรือ บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมหนังสือและโสตทัศนวัสดุให้แก่สมาชิก

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
	ชื่อเรื่อง: บริการยืมหนังสือ และโสตทัศนวัสดุ			
เอกสารหมายเลข : QP-LS-01	แก้ไขครั้งที่ : 3	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2561	หน้า 4 จาก 3	

กรณีที่ 2 ไม่ได้เป็นสมาชิกของศูนย์วิทยบริการ หรือ มีปัญหาในการขอใช้บริการยืมหนังสือ

- 1) ผู้ขอใช้บริการนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือ ใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์/รถยนต์ เพื่อใช้แนบเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการขอใช้บริการ
- 2) ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลลงแบบบันทึกขออนุญาตนำหนังสือออกนอกศูนย์วิทยบริการ (ชั่วคราว) (QF-LS-29)
- 3) เจ้าหน้าที่ลงชื่อการให้อนุญาตในแบบบันทึกขออนุญาตฯ ที่ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลขออนุญาต
- 4) เจ้าหน้าที่เก็บแบบบันทึกขออนุญาตฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน และอนุญาตผู้ใช้บริการนำหนังสือออกนอกศูนย์วิทยบริการ

4.4 การเข้าใช้บริการของบุคคลภายนอก

- 1) ผู้ใช้บริการนำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ บัตรประจำตัวประชาชน แลกบัตรการเข้าใช้บริการศูนย์วิทยบริการชั่วคราวกับเจ้าหน้าที่ประจำประตูทางเข้า – ออก
- 2) ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลลงแบบบันทึกการเข้าใช้บริการ (สำหรับบุคคลภายนอก) (QF-LS-18) เพื่อเข้าใช้บริการ

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การทำบัตรสมาชิกศูนย์วิทยบริการ
- 5.3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 5.3 แผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- 5.4 พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ไทย ตามกฎหมายลิขสิทธิ์ ส่วนที่ 6 ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ มาตรา 32 (Fair Use)
- 5.5 QF-LS-16 แบบบันทึกการสมัครสมาชิก (สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก)
- 5.6 QF-LS-18 แบบบันทึกการเข้าใช้บริการ (สำหรับบุคคลภายนอก)
- 5.7 QF-LS-29 แบบบันทึกขออนุญาตนำหนังสือออกนอกศูนย์วิทยบริการ (ชั่วคราว)

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบบันทึกการสมัครสมาชิก (สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก)	QF-LS-16	1 ปี	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการบริการ
แบบบันทึกการเข้าใช้บริการ (สำหรับบุคคลภายนอก)	QF-LS-18	1 ปี	
แบบบันทึกขออนุญาตนำหนังสือออกนอกศูนย์วิทยบริการ (ชั่วคราว)	QF-LS-29	1 ปี	