

คู่มือปฏิบัติงานหลัก



เรื่อง การบริการยืม-คืน ทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ)
ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) (ศูนย์บางคล้า)



นางสาวสมหมาย สุขเกษม

บรรณารักษ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ)
ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) (ศูนย์บางคล้า)

นางสาวสมหมาย สุขเกษม
บรรณารักษ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ในด้านการบริการ ยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) (ศูนย์บางคล้า) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำชาชนครินทร์ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาใหม่ สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือปฏิบัติงานหลัก และช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ทำให้งานของหน่วยงานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) (ศูนย์บางคล้า) ของหน่วยงานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำชาชนครินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะงานการบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) (ศูนย์บางคล้า) เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ถูกต้องและรวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) (ศูนย์บางคล้า) เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ หากมีข้อเสนอแนะประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

นางสาวสมหมาย สุขเกษม
บรรณารักษ์
มิถุนายน 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ 1 บริมมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	1
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	5
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	6
ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	6
เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	7
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์.....	7
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย.....	8
ส่วนที่ 2 บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
การแบ่งส่วนราชการ.....	11
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ.....	12
ปรัชญา / วิสัยทัศน์ / พันธกิจ.....	14
อัตลักษณ์ / วัฒนธรรมองค์กร / ค่านิยมองค์กร	14
สมรรถนะหลักขององค์กร.....	15
ประเด็นยุทธศาสตร์	15
แนวทางการบริหาร.....	16
ภาระงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	16
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	18
หลักการและเหตุผล	18
วัตถุประสงค์	19
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการจัดทำคู่มือ	19

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขอบเขตของคู่มือ	19
นิยามคำศัพท์.....	19
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการใช้บริการทรัพยากรทางการศึกษา ฯ.....	20
ขั้นตอนการบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ฯ.....	24
ขั้นตอนที่ 1 การเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX)	25
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานะและต่ออายุสมาชิก.....	34
ขั้นตอนที่ 3 การบริการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) Check out.....	38
ขั้นตอนที่ 4 การบริการรับคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) Check In	45
การจัดการรายการการเงินของสมาชิกที่มีค่าปรับ (Accounts Management).....	51
บรรณานุกรม.....	56
ภาคผนวก.....	57
ประวัติผู้เขียน.....	63

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	5
2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
3.1 ขั้นตอนการบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ฯ.....	24
3.2 การเข้าระบบสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX)	26
3.3 เปิดเบราว์เซอร์ ใส่ URL ในช่อง Address bar	27
3.4 หน้าจอการเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX).....	27
3.5 หน้าจอแรกของ www.google.com.....	28
3.6 การค้นหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ผ่านทาง google.com	29
3.7 หน้าจอแรกของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX)	30
3.8 ส่วนที่ 1 เมนู ด้านบนทางมุมด้านซ้ายคือ ส่วน Top Menu.....	31
3.9 เครื่องมือการใช้งานของระบบ (Main menu)	32
3.10 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ส่วนที่ 3	32
3.11 แสดงการเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) เพื่อตรวจสอบสถานะสมาชิก	35
3.12 แสดงรายการสมาชิกที่ต้องการต่ออายุสมาชิก.....	36
3.13 แสดงรายการยืนยันการต่ออายุสมาชิก	36
3.14 แสดงการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากแถบเครื่องมือ Check out	38
3.15 แสดงรายการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ของสมาชิก	39
3.16 แสดงจำนวนรายการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ของสมาชิก	40
3.17 แสดงการประทับตราวันที่กำหนดส่งคืนในใบกำหนดส่ง.....	41
3.18 แสดงการลบสัญญาณแม่เหล็กจากตัวเล่มหนังสือ.....	41
3.19 แสดงการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากแถบ (Main menu)	42

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
3.20 แสดงแถบเครื่องมือ (Tools) และฟังก์ชัน (Function) การทำงาน	43
3.21 แสดงหน้าจอการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากรายการตัวเล่ม	45
3.22 แสดงหน้าจอรายการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากรายการตัวเล่ม	46
3.23 แสดงการประทับตรา “ส่งแล้ว” ในใบกำหนดส่ง	47
3.24 แสดงการเพิ่มสัญญาแม่เหล็กที่สนหนังสือ	47
3.25 แสดงข้อความเตือนการส่งคืนเกินกำหนด และมีค่าปรับของรายการส่งคืน	48
3.26 แสดงการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากแถบ Main menu	49
3.27 แสดงการคืน โดยใส่หมายเลขบาร์โค้ดทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ)	50
3.28 แสดงข้อมูลการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ไม่มีรายการค้างส่ง.....	50
3.29 แสดงข้อความเตือนการส่งคืนเกินกำหนด และมีค่าปรับของรายการส่งคืน	51
3.30 แสดงจำนวนค่าปรับเกินกำหนดส่งและรายการข้อมูลหนังสือที่ส่งคืน.....	51
3.31 แสดงการเลือกประเภทการจ่ายค่าปรับที่คงค้างทั้งหมด.....	52
3.32 แสดงรายการยืนยันการเรียกดูค่าปรับทั้งหมด.....	53
3.33 แสดงรายการค่าปรับทั้งหมดของสมาชิก.....	54

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ 1 นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง หนองแขง เหวา ไกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองแขง เหวา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด หนองแขง เหวา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการ จัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดหนองแขง เหวา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 500 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของ มหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2539

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดหนองแขง เหวา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.2483 จากนั้นก็ได้พัฒนา เปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระบอบนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระบอบนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยน ชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเต๊อ หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบัน ราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ใน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹และมาตรา 11² แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชชนครินทร์ ดังนี้

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราช กิจจานุเบกษา

¹มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มี อำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

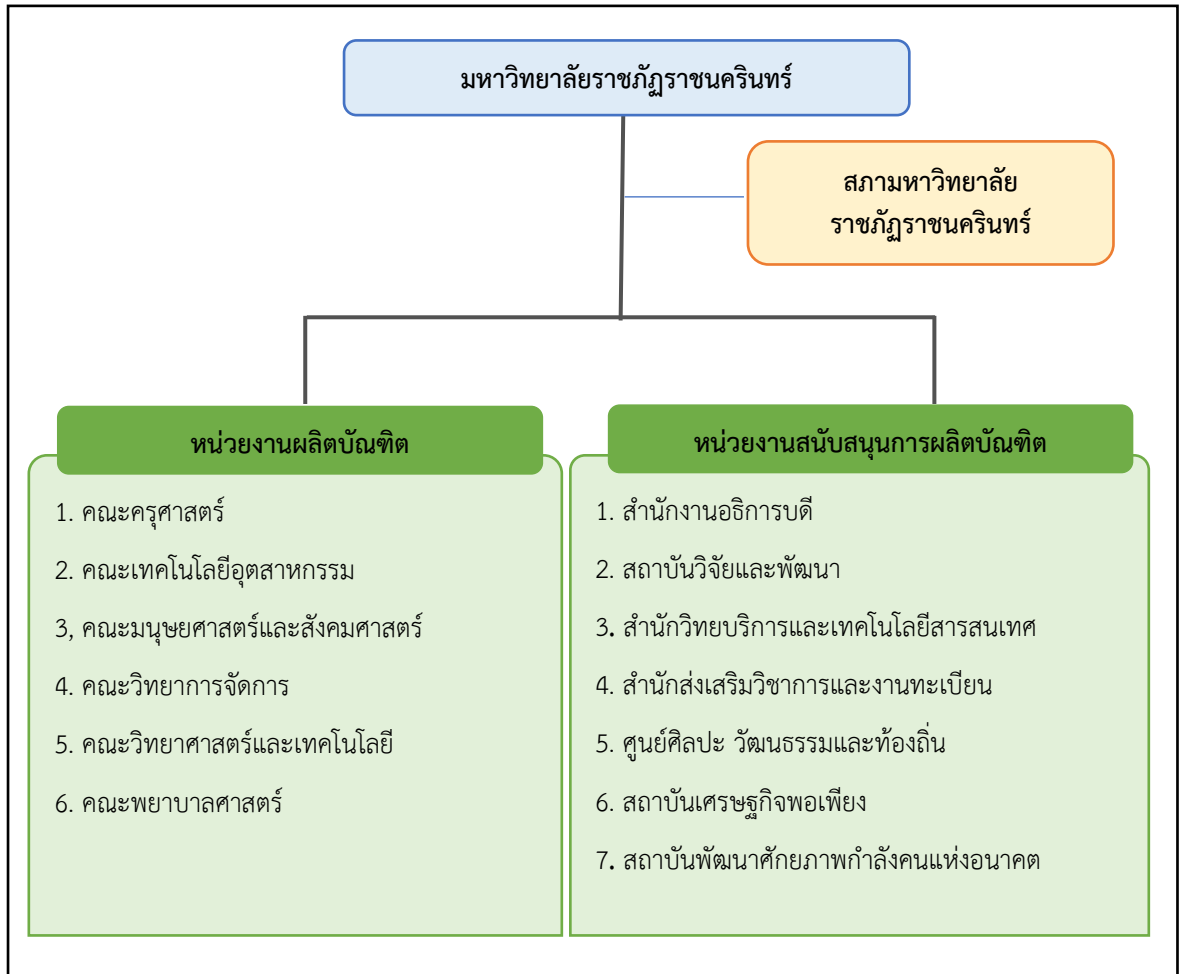
²มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ 3 หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง โดยบัดนี้ สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นสมควรยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครู สมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตมากกว่าการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครู เป็นส่วนงานภายใน และประกาศจัดตั้งสถาบันพัฒนากำลังคนแห่งอนาคต เป็นส่วนงานภายในแทนตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม 2564 ต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 พิจารณาแล้วเห็นว่าบัณฑิตวิทยาลัย มีภาระงานลดลง จึงมีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยเป็นส่วนงานภายในและเป็นงานหนึ่งของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หลังจากนั้นสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 เห็นชอบให้จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ โดยให้บริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปรากฏตามภาพที่ 1.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

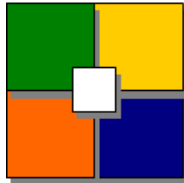
จากภาพที่ 1.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์





สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีตัวอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สี



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่งในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย	:	สิกขเขยย สิกขิตพพานิ พิงศึกษาในสิ่งทีควรศึกษา
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	:	ดอกสารภี 
สีประจำมหาวิทยาลัย	:	เขียว - เหลือง 

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

2. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy

3. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

3.1 ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.3 พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

3.4 บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

3.5 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

1. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

2. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่นและสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็งและยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับ
ความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการ
เปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
และรองรับการเปลี่ยนแปลง

2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

และการปฏิบัติงาน

4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2

บริบทของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จัดเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่บริการ 2 ด้าน ได้แก่ วิทยบริการ (ห้องสมุด) และเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเนื้อที่ 1,813 ตารางเมตร สร้างขึ้นในปี พ.ศ. 2517 ในอดีตถึงปัจจุบัน การดำเนินงานด้านห้องสมุดที่สำคัญของหน่วยงานวิทยบริการในการบริหารของหน่วยงานได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ โดยการมุ่งสนับสนุนและจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและได้มาตรฐาน ซึ่งหน่วยงานวิทยบริการ มีนโยบายในการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดหาและบริการวัสดุห้องสมุด (วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไมตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์) ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนและเกี่ยวข้อง
2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดการ และให้บริการอย่างเพียงพอ
3. สร้างและสะสมสารนิเทศทางวิชาการอย่างมีระบบ สะดวกต่อการใช้ และเผยแพร่
4. จัดบรรยากาศการบริการให้ทันสมัย สะอาด สะดวก รวดเร็วและประหยัด โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ จัดบริการสารนิเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และจัดบริการสารนิเทศที่มีคุณภาพ รวดเร็ว เพียงพอ และยุติธรรมต่อผู้ใช้บริการ

พุทธศักราช 2541 มหาวิทยาลัยได้อาคารวิทยบริการหลังใหม่ สร้างที่ตำบลหัวไทร จังหวัดฉะเชิงเทรา งบประมาณแผ่นดิน จำนวน 37 ล้านบาท

พุทธศักราช 2543 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสภาประจำสถาบัน ให้เป็น “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” มีบทบาทหน้าที่ และภารกิจด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและจัดการศึกษา

พุทธศักราช 2545 คณะกรรมการประจำสถาบันอนุมัติให้ “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” เป็น “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พุทธศักราช 2545 เปลี่ยนชื่อจาก “หอสมุด” เป็น “โครงการจัดตั้งวิทยบริการ” หรือ “Academic Resource Center”

16 ธันวาคม 2545 สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏได้ขอประทานชื่อ “อาคารวิทยบริการ” ของสถาบันราชภัฏ 34 แห่ง จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ พระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้อธิการบดีของสถาบันราชภัฏ 34 แห่ง เข้าเฝ้ารับประทานแผ่นนามอาคาร “บรรณราชนครินทร์” ในเวลา 19.00 น. ณ โรงแรมเทวราช จังหวัดน่าน

พุทธศักราช 2548 ได้มีการปรับปรุงกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ในวันที่ 1 มีนาคม 2548 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 11 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 จึงมีการปรับโครงสร้างโดยรวม 2 หน่วยงาน คือ “สำนักวิทยบริการ”

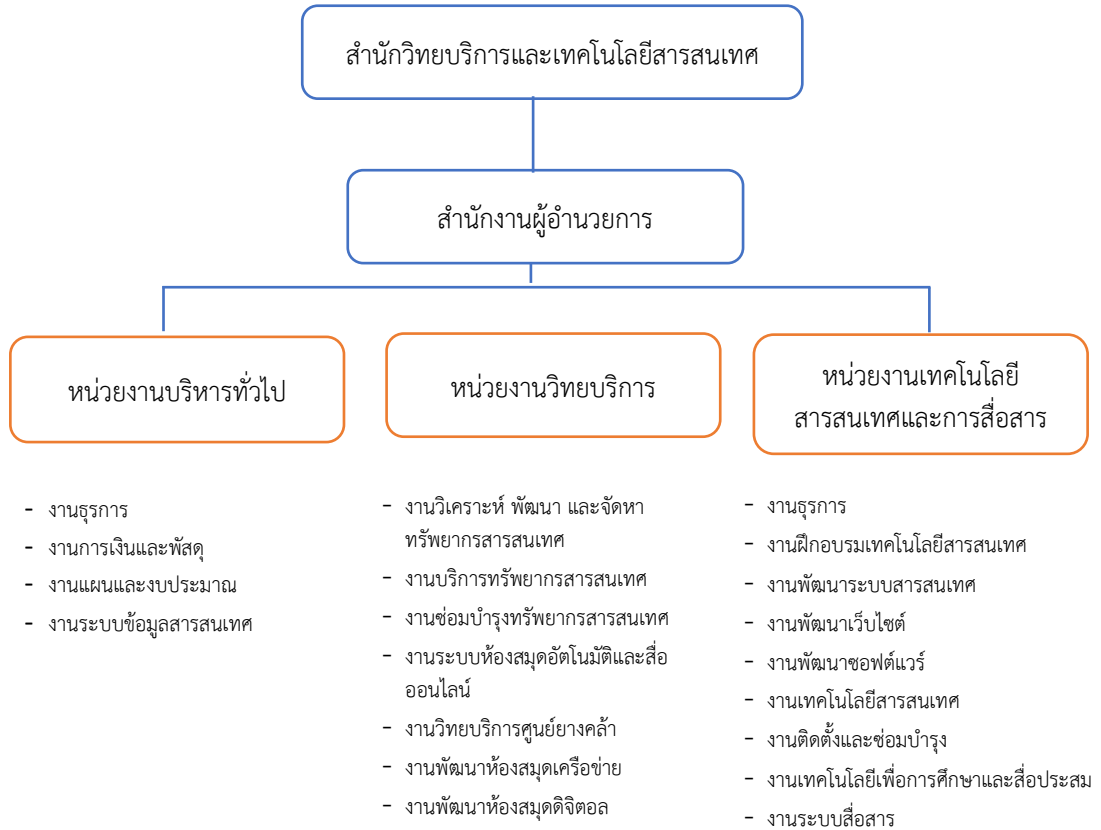
และ “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” รวมเป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” มาถึงปัจจุบัน

การแบ่งส่วนราชการ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 123 ตอนที่ 62 ง วันที่ 29 มิถุนายน 2549 ได้แบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดีเป็น 3 กอง แบ่งส่วนราชการในคณะทั้ง 5 คณะ เป็นสำนักงานคณบดี และแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่นเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2550 วันที่ 10 มีนาคม 2550 ได้ให้ความเห็นชอบประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 อีก 3 หน่วยงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน จึงได้มีการพิจารณาทบทวนจัดสายงานให้เหมาะสม และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2554 วันที่ 21 พฤษภาคม 2554

ดังนั้นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปตามภาพที่ 2.1

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่มา : เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ครั้งที่ 7/2554

จากภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประกอบด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ และหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ 1) หน่วยงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย 4 งาน 2) หน่วยงานวิทยบริการ ประกอบด้วย 7 งาน และ 3) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย 9 งาน

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารสนเทศ แก่บุคลากร อาจารย์ นักศึกษา และประชาชนในท้องถิ่น โดยมีหัวหน้าหน่วยงานทั้ง 3 หน่วยงานกำกับติดตาม และรองผู้อำนวยการ 2 ท่าน เป็นผู้บริหารระดับต้น โดยบริหารงานโดยผู้อำนวยการสำนักฯ บุคลากรทั้ง 3 หน่วยงานรวมทั้งสิ้น 23 คน แบ่งเป็นหน่วยงานบริหารทั่วไป 4 คน หน่วยงานวิทยบริการ 6 คน และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ 13 คน ให้บริการ 2 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อำเภอเมือง และ อำเภอบางคล้า ดังนี้

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เมือง

1.1 บริการด้านวิทยบริการ (ห้องสมุด) ให้บริการ ณ อาคารบรรณราชชนครินทร์ (หอสมุดกลาง) เป็นอาคาร 2 ชั้น ประกอบด้วย

ชั้น 1 ให้บริการยืม-คืนหนังสือ บริการเครื่องสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ระบบ OPAC มุมห้องสมุดคุณธรรม มุมหนังสือโครงการกระจายโอกาสสร้างแหล่งเรียนรู้ด้านการออกแบบสู่ภูมิภาค (mini TCDC CENTER) และห้องบริการหนังสือวิชาการทั่วไป หมวด 000-800 ได้แก่หมวด 000 เบ็ดเตล็ด หมวด100 ปรัชญา หมวด200 ศาสนา หมวด300 สังคม หมวด400 ภาษา หมวด500 วิทยาศาสตร์ หมวด600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์หรือเทคโนโลยี หมวด700 ศิลปะและการบันเทิง หมวด 800 วรรณคดี

ชั้น 2 ให้บริการเครื่องสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ระบบ OPAC บริการหนังสือวิชาการทั่วไป หมวด 900 ด้านประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ หนังสือ มสธ. หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลานิยาย วิจารณ์ วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง ศูนย์ข้อมูลสถาบันพระมหากษัตริย์ และศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดฉะเชิงเทราและภาคตะวันออก วารสาร

1.2 บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แบ่งเป็น 6 งาน ประกอบด้วย

- 1) งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และโสตทัศนอุปกรณ์
- 2) งานติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 3) งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4) งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่อมัลติมีเดีย
- 5) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ และโปรแกรมประยุกต์
- 6) งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร

สำนักงานของบุคลากรหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทุกงานอยู่บริการ ณ อาคาร 1 ชั้น 1

2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

2.1 บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร 8) ให้บริการคอมพิวเตอร์และโสตทัศนอุปกรณ์ งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร งานติดตั้งและซ่อมบำรุง

2.2 บริการวิทยบริการ (ห้องสมุด) ให้บริการที่อาคารบรรณาราชนครินทร์ ประกอบด้วย
 ชั้น 1 ให้บริการยืม-คืนหนังสือ บริการเครื่องสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ระบบ
 OPAC วิจัย วิทยานิพนธ์ หนังสือพิมพ์ฉบับล่วงเวลา นวนิยาย วารสาร มุมแนะนำนวนิยายใหม่ และ
 ให้บริการห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์

ชั้น 3 ให้บริการหนังสืออ้างอิง หนังสือวิชาการทั่วไป หมวด 000-900 ได้แก่ หมวด
 000 เบ็ดเตล็ด หมวด 100 ปรัชญา หมวด 200 ศาสนา หมวด 300 สังคม หมวด 400 ภาษา หมวด
 500 วิทยาศาสตร์ หมวด 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์หรือเทคโนโลยี หมวด 700 ศิลปะและการบันเทิง
 หมวด 800 วรรณคดี หมวด 900 ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ หนังสือ มสธ. มุมแนะนำหนังสือใหม่
 ให้บริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ระบบ OPAC

ปรัชญา / วิสัยทัศน์ / พันธกิจ

ปรัชญา

“แหล่งสารสนเทศ สนับสนุนการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อชุมชน ท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานสนับสนุน บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และทรัพยากรทางการศึกษาเพื่อ
 ขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)”

พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดหาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล และ
 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล และ
 ก้าวทันการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0
2. สนับสนุนทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. ที่ทันสมัย ปลอดภัยจากภัยคุกคาม และมีความเสถียรภาพ ด้วย Digital Platform
4. สนับสนุนและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
5. บุคลากรในสถานประกอบการ และประชาชนทั่วไป ให้เป็นพลเมืองดิจิทัล
6. ให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างเป็นรูปธรรมและจัดให้สำนักฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มี
7. ความพร้อมในการให้บริการทรัพยากรทางการศึกษาหลากหลายรูปแบบ
8. ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และส่งเสริมให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้อง
9. ไม่ละเมิดจริยธรรม ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ปฏิบัติงานตามกฎหมายต่างๆ และคุ้มครอง

ข้อมูลส่วนบุคคล

อัตลักษณ์ / วัฒนธรรมองค์กร / ค่านิยมองค์กร

อัตลักษณ์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เน้น “บริการ คือ งานและความสุขของคน
 ARIT”

วัฒนธรรมองค์กร

“การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร”

ค่านิยมองค์กร

A : (Active)	กระตือรือร้น
R : (Responsibility)	มีความรับผิดชอบ
I : (Integrity)	มีความซื่อสัตย์
T : (Teamwork)	การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะหลักขององค์กร

1. บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกคนสามารถปฏิบัติงาน ได้ถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ
2. บุคลากรหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสามารถแก้ไขปัญหา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
3. บุคลากรหน่วยงานวิทยบริการสามารถจัดหมวดหมู่หนังสือได้ถูกต้องมาตรฐาน
4. บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีหัวใจเป็นผู้ให้บริการ (service mind) อย่างเต็มเปี่ยม เต็มที่ เต็มกำลัง และเต็มใจ

ประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพทรัพยากรการเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการทำงานและการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การส่งเสริมคุณภาพการบริการในมิติอื่น ๆ โดยใช้ ICT เป็นเครื่องมือ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พลิกโฉมงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยด้วยบริการเชิงรุกและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการทำผลงานทางวิชาการของอาจารย์
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสมรรถนะด้านดิจิทัลแก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาเพื่อสร้างสรรค์ผลงานอย่างเป็นรูปธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 สนับสนุนการบริหารจัดการ ประสานเครือข่ายเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 สนับสนุนการบริหารจัดการระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
- ยุทธศาสตร์ที่ 7 สนับสนุนระบบบริหารจัดการที่รองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

แนวทางการบริหาร

แนวทางการบริหารงานสู่ความสำเร็จ ของผู้ช่วยศาสตราจารย์สายฝน เสกขุนทด ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่ง 6 แนวทาง ดังนี้

1. แนวทางการพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างระบบนิเวศและระบบข้อมูลที่เอื้อต่อการทำงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยงานอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งในเมืองและบางคล้า พร้อมการบริการอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
2. แนวทางการสนับสนุนการบริหารจัดการและการวางแผนเพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล การบริหารจัดการระบบทะเบียนและวัดผล ระบบบริหารจัดการคลังหน่วยกิต ระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ระบบการจัดการเรียนการสอนสำหรับคนทุกช่วงวัย และระบบบริหารจัดการที่รองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
3. แนวทางการบูรณาการการทำงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างคณะและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. แนวทางการแสวงหาแหล่งทุนและรายได้จากภายนอก เพื่อพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
5. แนวทางการบริหารพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. แนวทางการนำผลเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ รวมทั้งการให้บริการแก่นักศึกษา บุคลากร และท้องถิ่น

ภาระงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาระหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามพัฒนากิจของสำนักฯ ตามที่กล่าวมาแล้ว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแบ่งส่วนการบริหารงานเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานวิทยบริการ และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีภาระงานของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

1. หน่วยงานบริหารงานทั่วไป

หน่วยงานบริหารงานทั่วไป มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบจำนวน 9 งาน ดังนี้

- 1.1 งานธุรการและสารบรรณ
- 1.2 งานการเงิน
- 1.3 งานพัสดุ
- 1.4 งานแผนและงบประมาณ
- 1.5 งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

- 1.6 งานฝึกอบรมและการจัดการความรู้
- 1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.8 งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 1.9 งานวัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

2. หน่วยงานวิทยบริการ

หน่วยงานวิทยบริการ เปิดให้บริการ 2 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อำเภอเมือง และ อำเภอบางคล้า มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 5 งาน ดังนี้

- 2.1 งานจัดหา อนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.2 งานวิเคราะห์และทำรายการ
- 2.3 งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
- 2.4 งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- 2.5 งานวิทยานิพนธ์ และเอกสารงานวิจัย

3. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เปิดให้บริการ 2 แห่ง คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อำเภอเมือง และ อำเภอบางคล้า มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 13 คน โดยแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ จำนวน 8 งาน ดังนี้

- 3.1 งานติดตั้งและซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์
- 3.2 งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.3 งานประชาสัมพันธ์
- 3.4 งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สำนักวิทยบริการฯ)
- 3.5 งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์
- 3.6 งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์)
- 3.7 งานพัฒนาระบบสารสนเทศและโปรแกรมประยุกต์
- 3.8 งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักการและเหตุผล

ห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนทางวิชาการ มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอน การค้นคว้า ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่จะจัดหาแหล่งความรู้รูปแบบต่าง ๆ รวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้บริการ แก่นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ และประชาชนทั่วไปที่สนใจศึกษาค้นคว้าตามความต้องการ โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ ในการให้บริการ ยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ตามความเหมาะสม

ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศ ในการค้นคว้าหาความรู้ หนังสือ หรือศึกษาวิจัย ในยุคดิจิทัลผู้คนสามารถเข้าถึงความรู้ด้วยตนเองทุกที่ทุกเวลาผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้ความต้องการพึ่งพาสารสนเทศจากห้องสมุดน้อยลง ห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์จึงนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) มาใช้ในการให้บริการ เพื่อให้ความสะดวก รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบการใช้บริการทรัพยากรทางการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ให้มีความเหมาะสมเป็นมาตรฐาน และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับมติกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 อาศัยมาตราตามความในมาตรา 18 (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกประกาศระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการใช้บริการทรัพยากรทางการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2566

ดังนั้น ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งบรรณารักษ์สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์บางคล้า) เพื่อเป็นการพัฒนาการให้บริการ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) (ศูนย์บางคล้า) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

การบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) (ศูนย์บางคล้า) ซึ่งมีความยุ่งยาก ซับซ้อน หลายขั้นตอน เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยผู้ที่ปฏิบัติงานเดียวกันสามารถนำมาใช้เพื่อสร้างความเข้าใจการทำงานของระบบที่ตรงกันและเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนกันได้ และก่อให้เกิดความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือ เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานและเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงกระบวนการดำเนินงานบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องซึ่งสอดคล้องและเอื้อต่อการดำเนินงาน ด้านการบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) (ศูนย์บางคล้า)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการจัดทำคู่มือ

1. มีคู่มือการปฏิบัติงาน ในการบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) (ศูนย์บางคล้า) ที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
2. เป็นคู่มือสำหรับผู้มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง ตามกระบวนการของงาน และถูกต้องตามขั้นตอนการทำงาน
3. บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ)

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติหลัก เรื่อง การบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) (ศูนย์บางคล้า) เล่มนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการยืม-คืน ตั้งแต่วิธีการเข้าสู่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ การแนะนำเป็นสมาชิก และการต่ออายุสมาชิกห้องสมุด การบริการยืม และคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ตลอดจนการคิดค่าปรับหนังสือและรายงานการค้างส่งหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง

นิยามคำศัพท์

งานบริการยืม - คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) หมายถึง งานบริการทรัพยากรทางการศึกษาเกี่ยวกับการยืม-คืน ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกอบด้วย บริการให้ยืมและรับคืนหนังสือ บริการจอง การจัดทำทะเบียนสมาชิกและต่ออายุสมาชิก การติดตามทวงและปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง การจัดชั้นหนังสือและดูแลรักษาสภาพ

ของหนังสือ การจัดเก็บสถิติต่าง ๆ การจัดบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การช่วยเหลือผู้ใช้บริการ เกี่ยวกับการสอบถามการใช้บริการและระเบียบกฎเกณฑ์ในการใช้บริการยืม-คืน ตรวจสอบข้อมูลการ ยืม-คืน เป็นต้น โดยมีระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดระยะเวลาในการให้บริการ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX) หมายความว่า ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่สำนักวิทยบริการฯ นำมาใช้สำหรับการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษาแก่สมาชิก

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ตลอดจนสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จัดไว้ ให้บริการ

สมาชิก หมายความว่า อาจารย์ ครู เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการหอสมุด

บรรณารักษ์ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้บริการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ห้องสมุด หมายความว่า หน่วยงานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ซึ่งมีที่ตั้ง ณ อาคารบรรณราชชนครินทร์ อำเภอเมือง และอำเภอบางคล้า

ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานการบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) มีวิธีการปฏิบัติงานเหมือนกันทั้งห้องสมุดในเมืองและบางคล้า โดยยึดระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการใช้บริการทรัพยากรทางการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2566 เป็นแนวปฏิบัติของการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ โดยขอกล่าวบางส่วนในระเบียบฯ ที่สำคัญดังนี้

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการใช้บริการทรัพยากรทางการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2566

หมวด 1 วันและเวลาให้บริการ

ข้อ 4. หอสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อำเภอเมือง เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา 07.45 – 16.30 น. ปิดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ หอสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อำเภอบางคล้า เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น. โดยปิดให้บริการวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์และตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ

ข้อ 5. เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องปิดให้บริการหอสมุด ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาในการให้บริการโดยให้ประกาศแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันที่กำหนดให้มีการเปลี่ยนแปลง

ในกรณีฉุกเฉิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของหอสมุด หรือความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งปิดบริการ หรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราวโดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า อย่างน้อย 1 ชั่วโมง

หมวด 2 ผู้มีสิทธิใช้บริการและการสมัครเป็นสมาชิก

ข้อ 6. ผู้มีสิทธิใช้บริการ

- 6.1 อาจารย์
- 6.2 ครู
- 6.3 เจ้าหน้าที่
- 6.4 นักศึกษา

ข้อ 7. การสมัครสมาชิก

- 7.1 ผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิกหอสมุดสามารถสมัครออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ (<http://opac.rru.ac.th>) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
- 7.2 อายุของสมาชิกหอสมุด
 - 7.2.1 สมาชิกประเภทนักศึกษา มีอายุจนกว่าจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
 - 7.2.2 สมาชิกประเภทอาจารย์ ครู และเจ้าหน้าที่ มีอายุจนกว่าจะพ้นสภาพจากการเป็นอาจารย์ ครู และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

หมวด 3 การใช้บริการหอสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ 8. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการ

- 8.1 แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย
 - 8.2 ไม่พูดคุยเสียงดัง ไม่ปฏิบัติตนให้เป็นที่รบกวนสมาธิผู้อื่นในขณะที่ใช้บริการภายในหอสมุด
 - 8.3 ไม่สูบบุหรี่หรือนำอาหาร และเครื่องดื่ม เข้ามาภายในหอสมุด
 - 8.4 ห้ามขีดเขียน ตัด ฉีก หรือกระทำการใด ๆ ทำให้ทรัพยากรทางการศึกษา ชำรุดเสียหาย
 - 8.5 ห้ามนำทรัพยากรทางการศึกษาและทรัพย์สินของหอสมุดออกนอกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 8.6 ห้ามวางสิ่งของเพื่อจองที่นั่ง
 - 8.7 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในหอสมุด
 - 8.8 เมื่อใช้ทรัพยากรทางการศึกษาเสร็จแล้วควรนำไปวางไว้ที่ชั้นพักหนังสือ
 - 8.9 ต้องคืนทรัพยากรทางการศึกษาตามเวลาที่กำหนด
- ข้อ 9. ผู้ใช้บริการที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติหรือข้อห้ามตาม ข้อ 8 ให้บรรณารักษ์ดำเนินการดังต่อไปนี้**
- 9.1 ตักเตือน หรือห้ามปราม
 - 9.2 เชิญให้ออกนอกหอสมุด
 - 9.3 ประกาศให้ทราบถึงพฤติกรรมแห่งการกระทำผิด
 - 9.4 ตัดสิทธิ์การใช้ หรือตัดสิทธิ์การยืมทรัพยากรทางการศึกษา

9.5 ยกเลิกการเป็นสมาชิก

9.6 ดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญา หรือให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมาย

หมวด 4 การใช้ และยืม – คินทรัพยากรทางการศึกษา

ข้อ 10. ทรัพยากรทางการศึกษาของหอสมุด มี 2 ประเภท คือ

10.1 ทรัพยากรทางการศึกษาที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย และทรัพยากรทางการศึกษาอื่น ๆ ที่มีได้ระบุว่าห้ามยืม

10.2 ทรัพยากรทางการศึกษาที่ห้ามยืม ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารทั่วไป นิตยสารและทรัพยากรทางการศึกษาอื่น ๆ ที่ระบุว่าห้ามยืม

ข้อ 11. กำหนดระยะเวลาการยืม - คิน และจำนวนทรัพยากรทางการศึกษาที่ยืมไว้ในครอบครองดังนี้

ประเภทผู้ใช้บริการ	จำนวนทรัพยากรทางการศึกษาที่ยืมได้ / เล่ม	ระยะเวลาที่ยืมได้ / วัน
อาจารย์	30	120
ครู	20	120
เจ้าหน้าที่	20	60
นักศึกษาปริญญาตรี	10	14
นักศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี	15	30

ข้อ 12. หลักเกณฑ์และวิธีการยืม – คินทรัพยากรทางการศึกษา

12.1 สมาชิกต้องยืมทรัพยากรทางการศึกษาด้วยตนเอง และต้องคินทรัพยากรทางการศึกษาที่ได้ยืมไป ภายในวันและเวลาที่กำหนด

12.2 สมาชิกต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรทางการศึกษาที่ยืมไปทุกครั้งหากพบว่าชำรุด บกพร่อง ให้แจ้งบรรณารักษ์ทันที ที่ตรวจพบความไม่สมบูรณ์ของทรัพยากรทางการศึกษาดังกล่าว มิฉะนั้นผู้ยืมต้องรับผิดชอบการชำรุดเสียหายของทรัพยากรทางการศึกษาที่ยืมไป

12.3 สมาชิกต้องคินทรัพยากรทางการศึกษาทั้งหมดทันทีในวันที่สมาชิกสิ้นสุดสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือพ้นจากการเป็นอาจารย์ ครู และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

12.4 สมาชิกสามารถยืมทรัพยากรทางการศึกษารายการเดียวได้ไม่เกิน 4 ครั้งติดต่อกัน เว้นแต่มีสมาชิกผู้อื่นจองทรัพยากรทางการศึกษานั้นไว้ขอสงวนสิทธิ์ในการงดการยืมต่อเนื่อง

12.5 หากมีรายการทรัพยากรทางการศึกษาค้างส่งเกินกำหนด หรือค้างชำระค่าปรับจากการส่งทรัพยากรทางการศึกษาคืนเกินกำหนด สมาชิกท่านดังกล่าวจะถูกตัดสิทธิ์ในการยืม

ทรัพยากรทางการศึกษาใด ๆ ทั้งสิ้น จนกว่าจะมีการคืนทรัพยากรทางการศึกษาที่ค้างส่งและชำระค่าปรับให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

หมวด 5 อัตราค่าธรรมเนียม ค่าปรับ

ข้อ 13. ค่าปรับการส่งคืนทรัพยากรทางการศึกษาหลังเกินกำหนดส่ง สมาชิกต้องชำระค่าปรับวันละ 1 บาทต่อเล่ม ทั้งนี้ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อเล่ม

ข้อ 14. ทรัพยากรทางการศึกษาชำรุดหรือสูญหาย สมาชิกต้องรับผิดชอบ ดังนี้

14.1 ทรัพยากรทางการศึกษาชำรุดหรือสูญหาย สมาชิกต้องติดต่อบรรณารักษ์พื้นที่ ณ จุดให้บริการยืม - คืน ทรัพยากรทางการศึกษาของหอสมุดก่อนวันครบกำหนดส่ง

14.2 ทรัพยากรทางการศึกษา สมาชิกยืมไปแล้วทำชำรุดด้วยเหตุผลประการใดก็ตามให้ชดเชยค่าซ่อมแซมตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วย การใช้บริการทรัพยากรทางการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2566 ฉบับนี้

14.2.1 กรณีบริการทรัพยากรทางการศึกษา สูญหาย ให้สมาชิกจัดหาทดแทนได้ โดยต้องเป็นผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีพิมพ์เหมือนเดิมหรือใหม่กว่าเดิมหรือมีเนื้อหาลักษณะเดียวกันกับต้นฉบับที่สูญหาย ยกเว้นหนังสือชื่อเรื่องนั้นไม่มีจำหน่ายแล้ว ให้จัดหาทดแทนในชื่อเรื่องที่ใกล้เคียง โดยมีคุณค่าทางวิชาการและราคาที่ไม่น้อยกว่าเล่มที่สูญหาย

14.2.2 ค่าปรับเกินกำหนด ให้คิดตั้งแต่วันครบกำหนดจนถึงวันที่ชำระเงิน สมาชิกต้องชำระค่าปรับวันละ 1 บาท ต่อเล่ม ทั้งนี้ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อเล่ม

14.3 ทรัพยากรทางการศึกษา สูญหาย กรณีซื้อทดแทนไม่ได้

14.3.1 ชำระเงินชดเชยเป็นจำนวนอย่างน้อย สองเท่า ของราคาทรัพยากรทางการศึกษา ณ วันที่จัดซื้อ

14.3.2 ค่าปรับเกินกำหนด ให้คิดตั้งแต่วันครบกำหนดจนถึงวันที่ชำระเงิน สมาชิกต้องชำระค่าปรับวันละ 1 บาท ต่อเล่ม ทั้งนี้ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อเล่ม

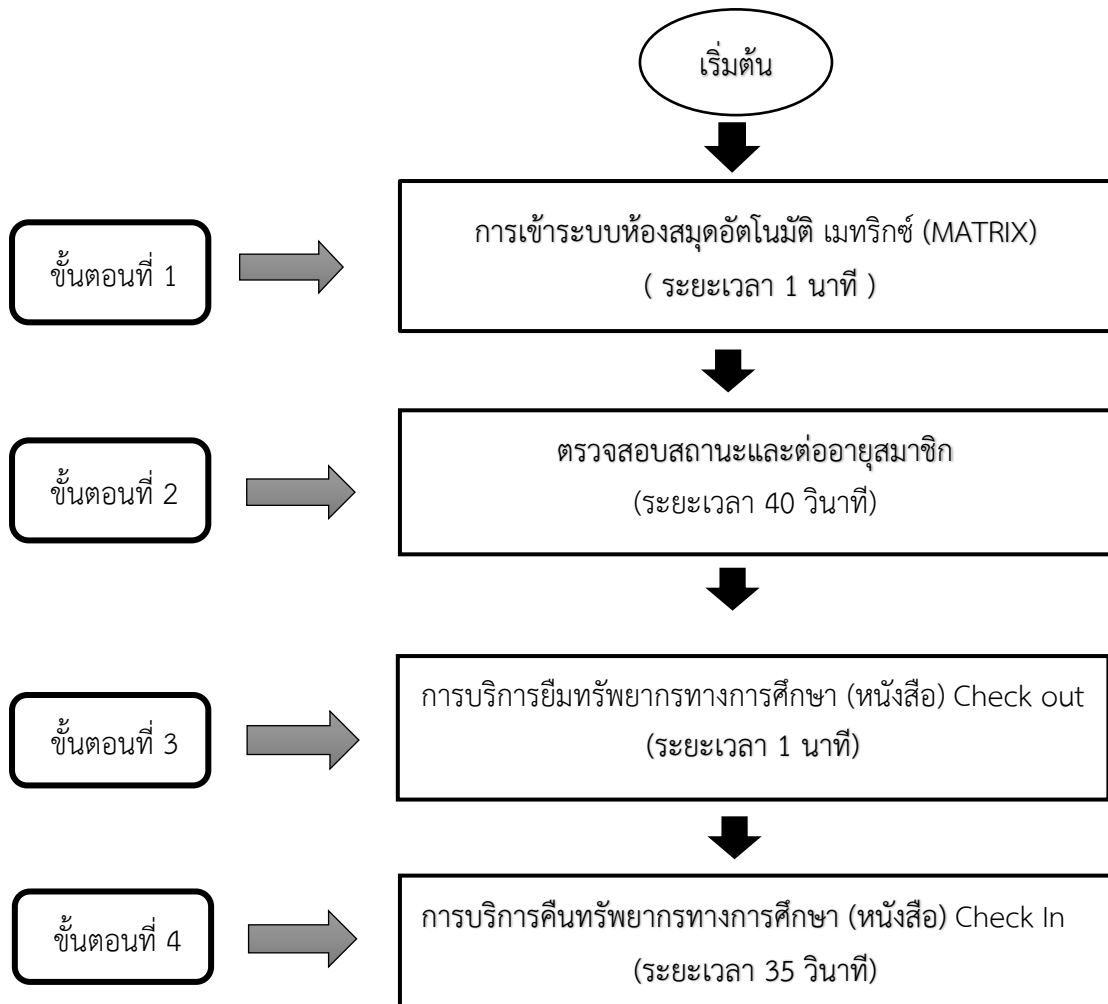
ข้อ 15. ทรัพยากรทางการศึกษา ประเภทรายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ให้ชดใช้เป็นจำนวนเงิน โดยคิดอัตราหน้าละ 1 บาท หรือทำเล่มใหม่มาทดแทน และค่าปรับเกินกำหนดส่งคืนให้คิดตั้งแต่วันครบกำหนดจนถึงวันที่ชำระเงิน สมาชิกต้องชำระค่าปรับวันละ 1 บาท ต่อเล่ม ทั้งนี้ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อเล่ม

ข้อ 16. หากทรัพยากรทางการศึกษาที่เคยแจ้งหายไว้ ได้พบหลังจากสมาชิกได้ชดเชยค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว ยังถือว่าเป็นสมบัติของหอสมุด และไม่สามารถขอรับค่าเสียหายที่ชำระแล้วคืนได้

ขั้นตอนการบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ)

ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX)

การบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) เป็นระบบที่ครอบคลุมการให้บริการแก่สมาชิกแบบครบวงจร ผู้เขียนได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำแทนกันได้อย่างถูกต้อง ตามกระบวนการของงาน ผู้เขียนได้อธิบายแต่ละขั้นตอนที่มีให้บริการแก่สมาชิกในห้องสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ซึ่งจะขอลำดับขั้นตอนไว้ 4 ขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX)

จากภาพที่ 3.1 แสดงถึงขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) มีขั้นตอนการเข้าระบบ 2 ช่องทางให้เลือก ขั้นตอนนี้จะใช้เวลา 1 นาที ในการพิมพ์ URL เพื่อเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) เช่น ช่องทางที่ 1 พิมพ์ <http://opac.rru.ac.th:8080> เข้าผ่านหน้าเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge หรือ Safari ระบบจะปรากฏหน้าจอการเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) พิมพ์ข้อมูลบัญชีผู้ใช้ระบบ รหัสผู้ใช้ระบบ และเลือกห้องสมุดที่ต้องการเข้าระบบแล้วคลิกที่ Login ช่องทางที่ 2 พิมพ์ <http://opac.mu.ac.th:8080> เข้าผ่านหน้าเว็บเบราว์เซอร์ <http://www.google.com> ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานะและต่ออายุสมาชิก ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 40 วินาที ในการพิมพ์ชื่อ-นามสกุล หรือรหัสของสมาชิก เพื่อค้นหาข้อมูลของสมาชิกและดำเนินการตรวจสอบสถานะและต่ออายุสมาชิก ขั้นตอนที่ 3 การบริการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) Check out ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 1 นาทีในการพิมพ์ชื่อ-นามสกุล หรือรหัสนักศึกษาของสมาชิก เพื่อค้นหาข้อมูลของสมาชิก และพิมพ์หมายเลขบาร์โค้ดหนังสือที่จะยืม ประทับตราวันที่กำหนดส่งด้านหลังหนังสือ และลบสัญญาณแม่เหล็ก ขั้นตอนที่ 4 การบริการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) Check In ขั้นตอนนี้ใช้เวลาประมาณ 35 วินาที ในการพิมพ์หมายเลขบาร์โค้ดหนังสือที่ใช้บริการนำมาคืน ประทับตราส่งแล้วด้านหลังหนังสือ และเพิ่มสัญญาณแม่เหล็ก ซึ่งแต่ละขั้นตอนนำมาเขียนแสดงรายละเอียดรวมถึงปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX)

การเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ผู้ปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) สามารถเข้าระบบได้ 2 ช่องทาง ได้แก่

1. เข้าผ่านหน้าเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge หรือ Safari
2. เข้าผ่านหน้าเว็บ <http://www.google.com>

การเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ทั้ง 2 ช่องทาง สามารถไปสู่ลิงค์ของระบบได้เช่นกัน ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายขั้นตอนและวิธีการเข้าระบบฯ ตามลำดับดังนี้

ช่องทางที่ 1 เข้าผ่านหน้าเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome, Mozilla Firefox Microsoft Edge หรือ Safari

เครื่องมือเว็บเบราว์เซอร์มีหลากหลายให้เลือกใช้มีดังนี้



1) Google Chrome (กูเกิล โคม)



2) Mozilla Firefox (มอซิลลา ไฟร์ฟอกซ์)



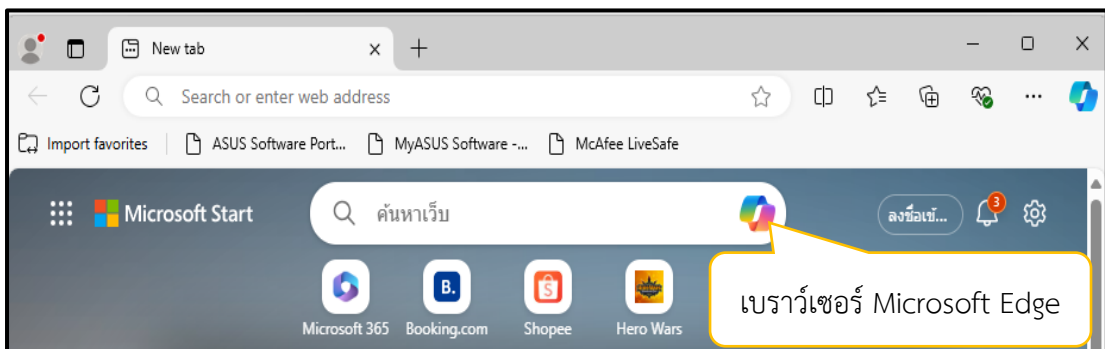
3) Microsoft Edge (ไมโครซอฟท์ เอจ)



4) Safari (ซาฟารี)

ขั้นตอนของการเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ผ่านหน้าเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome, Mozilla Firefox Microsoft Edge หรือ Safari โดยมีขั้นตอนดังนี้

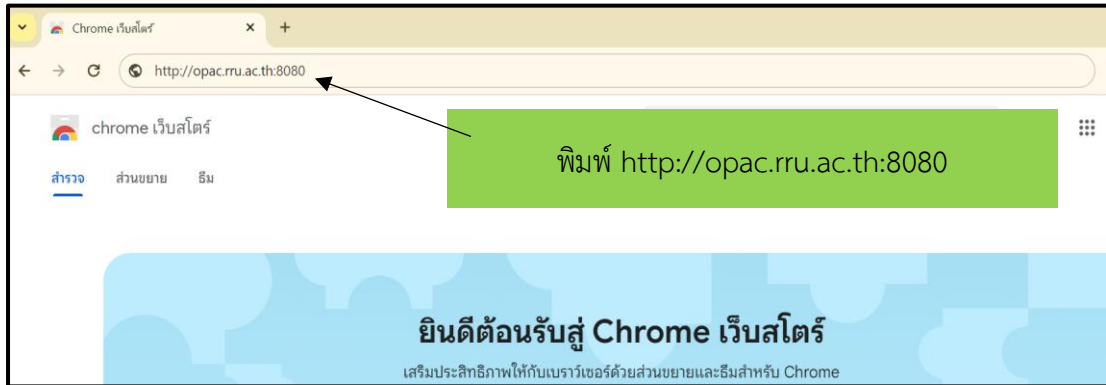
1. เลือกเปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge หรือ Safari ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 การเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX)

จากภาพที่ 3.2 ผู้ปฏิบัติงานเลือกเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ อัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ด้วยเบราว์เซอร์ Microsoft Edge ซึ่งการเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) นั้นสามารถเลือกเบราว์เซอร์ได้ตามที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานติดตั้งไว้ ได้แก่ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge หรือ Safari

2. เมื่อเปิดเบราว์เซอร์ตามต้องการแล้ว ในช่อง address bar : ให้พิมพ์ URL เพื่อเข้าระบบ ดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 เปิดเบราว์เซอร์ ใส่ URL ในช่อง Address bar

จากภาพที่ 3.3 เปิดเว็บเบราว์เซอร์แล้วในช่อง Address bar ให้พิมพ์ http://opac.rru.ac.th:8080 จากนั้นทำการกดที่ปุ่ม Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด

3. ระบบจะปรากฏหน้าจอการเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ดังภาพที่ 3.4

ภาพที่ 3.4 หน้าจอการเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX)

จากภาพที่ 3.4 แสดงหน้าจอการเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) จะแสดงหน้าจอเพื่อใส่ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานระบบที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบตามสิทธิ์หน้าที่ของการทำงานของบรรณารักษ์แต่ละคน

ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) เพื่อการยืนยันตัวตนผู้ปฏิบัติงาน ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ผู้ปฏิบัติงานต้องใส่ข้อมูล ดังนี้

1. Username หมายถึง บัญชีผู้ใช้ระบบ
2. Password หมายถึง รหัสผ่านผู้ใช้ระบบ
3. Library หมายถึง เลือกห้องสมุดที่ต้องการเข้าระบบ (กรณีนี้เนื่องจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราขนครินทร์ มีที่ตั้งของสำนักฯ 2 แห่ง คือ ศูนย์เมืองและศูนย์บางคล้า

ช่องทางที่ 2 เข้าผ่านหน้าเว็บเบราว์เซอร์ <http://www.google.com>

เครื่องมือเว็บเบราว์เซอร์มีหลากหลายให้เลือกใช้มีดังนี้



1) Google Chrome (กูเกิล โคม)



2) Mozilla Firefox (มอซิลลา ไฟร์ฟอกซ์)



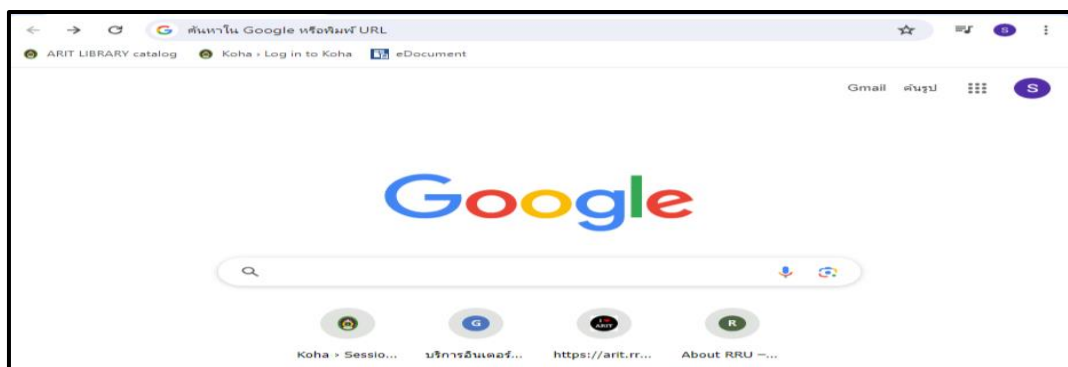
3) Microsoft Edge (ไมโครซอฟท์ เอจ)



4) Safari (ซาฟารี)

ขั้นตอนของการเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) โดยเข้าผ่านหน้าเว็บ <http://www.google.com> โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge หรือ Safari ดังภาพที่ 3.5



ภาพที่ 3.5 หน้าจอแรกของ www.google.com

จากภาพที่ 3.5 ผู้ปฏิบัติงานเปิดเว็บเบราว์เซอร์ ด้วย google chrome เพื่อเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) โดยการเข้าเว็บเบราว์เซอร์ <http://www.google.com>

2. เมื่ออยู่ในหน้าแรกของ เว็บไซต์ <http://www.google.com> แล้ว ให้พิมพ์ข้อความ ในช่องค้นหา (search) <http://opac.rru.ac.th:8080> และกด Enter ดังภาพที่ 3.6



ภาพที่ 3.6 การค้นหาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ผ่านทาง google.com

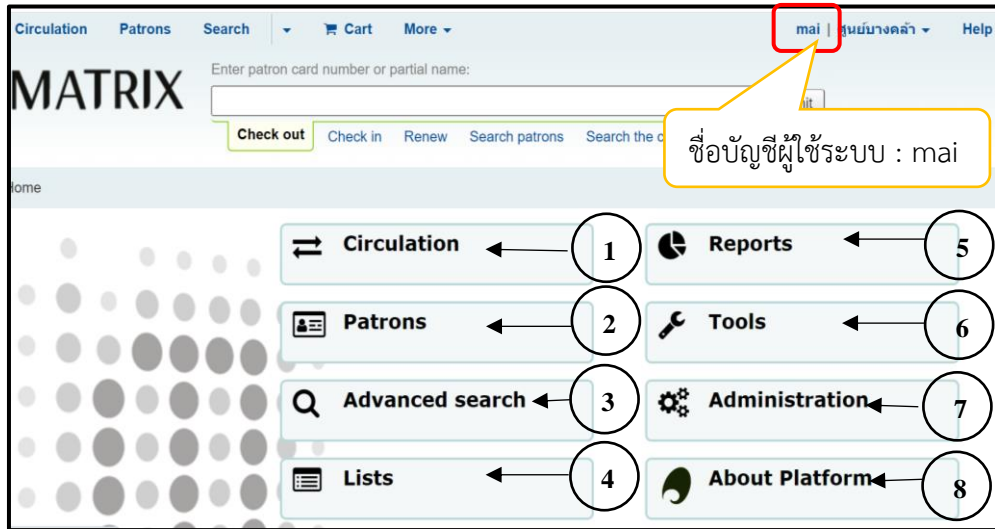
จากภาพที่ 3.6 การเข้าระบบโดยผ่านเว็บเบราว์เซอร์ <http://www.google.com> เพื่อค้นหา ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX)

เมื่อผู้ปฏิบัติงาน เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) เรียบร้อยแล้ว จะต้องยืนยันตัวตน โดยใส่บัญชีผู้ใช้งานระบบ และรหัสผ่าน และต้องเลือกห้องสมุดที่ต้องการเข้าระบบ ดังนี้

- 1) Username หมายถึง บัญชีผู้ใช้ระบบ
- 2) Password หมายถึง รหัสผู้ใช้ระบบ
- 3) Library หมายถึง เลือกห้องสมุดที่ต้องการเข้าระบบ (กรณีนี้เนื่องจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีที่ตั้งของสำนักฯ 2 แห่ง คือ ศูนย์เมืองและศูนย์บางคล้า)

ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลเพื่อแสดงตัวตนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการประมวลผลข้อมูลเพื่อตรวจสอบสถานะของผู้ใช้งาน ดังช่องทางที่ 1 เข้าระบบผ่านหน้าเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge หรือ Safari จะปรากฏหน้าจอการเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ข้อ 2 ดังภาพที่ 3.7

3. เมื่อผู้ปฏิบัติงาน Login เข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) สำเร็จแล้ว จะปรากฏหน้าจอแรก ดังภาพที่ 3.7



ภาพที่ 3.7 หน้าจอแรกของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX)

จากภาพที่ 3.7 แสดงให้เห็นหน้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ที่แสดงแถบเครื่องมือ (Tools) ซึ่งประกอบด้วยระบบงานย่อยต่างๆ ดังนี้ 1. Circulation คือ การจัดการระบบงานยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) 2. Patron คือ การจัดการระบบรายการสมาชิก 3. Advanced search คือ ระบบการสืบค้นแบบเชี่ยวชาญ 4. Lists คือ คำที่ผู้ใช้กำหนดขึ้น 5. Reports คือ การจัดการสถิติ 6. Tools เครื่องมือการใช้งานในระบบ (MATRIX) 7. Administration คือ การกำหนดค่าต่างๆ ในระบบ 8. About Platform คือ การกล่าวถึงเวอร์ชันของระบบมุมบนด้านขวามือแสดงชื่อบัญชีผู้ปฏิบัติงานระบบในสิทธิ์คือ mai และห้องสมุดที่เลือกเข้าระบบคือศูนย์บางคล้า เพราะผู้ใช้งานปฏิบัติงานที่ห้องสมุดศูนย์บางคล้า เพื่อดำเนินตามสิทธิ์ที่กำหนดโดยผู้ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX) เกี่ยวกับเครื่องมือ (Tools) และบัญชีผู้ใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX)

4. เมื่อผู้ปฏิบัติงาน Login เข้าระบบสำเร็จแล้วจะปรากฏหน้าผลลัพธ์ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) หน้าจอจะปรากฏแถบเครื่องมือ (Tools) และชุดคำสั่ง (Function) การทำงานต่าง ๆ และแสดงระบบงานย่อยของระบบ เมทริกซ์ (MATRIX) ในส่วนที่ 1 คือ ส่วน Top Menu จะปรากฏอยู่ที่มุมบนทางด้านซ้ายมือของหน้าจอ จะมี 5 เมนู ดังภาพที่ 3.8

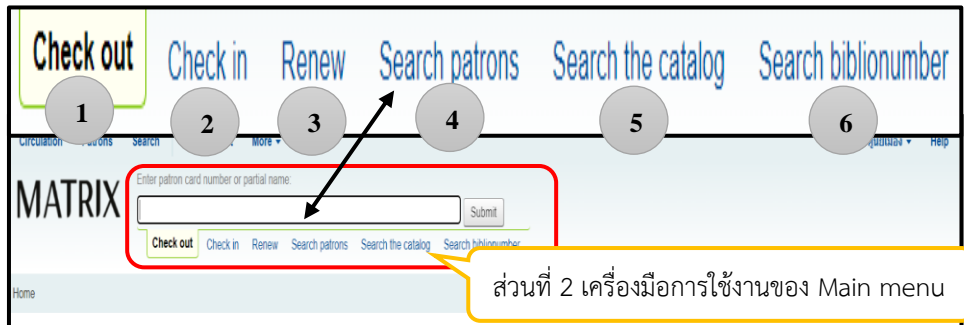


ภาพที่ 3.8 ส่วนที่ 1 เมนูด้านบนทางมุมด้านซ้ายคือ ส่วน Top Menu

จากภาพที่ 3.8 ส่วนที่ 1 คือ ส่วน Top menu ซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้

1. Circulation คือ การจัดการระบบงานยืม-คืน ทรัพยากรทางการศึกษา
2. Patron คือ การจัดการระบบรายการสมาชิก
3. Search คือ การสืบค้นข้อมูลของระบบ
Advanced search คือ ระบบการสืบค้นแบบเชี่ยวชาญ
Item search คือ การสืบค้นรายการเลขบาร์โค้ด
4. Cart คือ ตะกร้าที่จัดเก็บข้อมูลที่ต้องการเก็บไว้
5. More คือ เครื่องมือที่จะเข้าถึงระบบ เมทริกซ์ (MATRIX) ได้ในระบบงานต่าง ๆ

ส่วนที่ 2 คือส่วน Main Menu จะปรากฏเครื่องมือสำหรับใช้งานระบบ ดังภาพที่ 3.9



ภาพที่ 3.9 เครื่องมือการใช้งานของระบบ (Main menu)

จากภาพที่ 3.9 แสดงหน้าจอระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ส่วนที่ 2 เครื่องมือการใช้งานของระบบ (Main menu) ประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้ 1. เมนู Check out คือ การทำรายการยืม 2. เมนู Check in คือ การทำรายการคืน 3. เมนู Renew คือ การยืมต่อ 4. เมนู Search patrons คือการสืบค้นรายการสมาชิก 5. เมนู Search the catalog คือการค้นหาจากชื่อเรื่อง 6. เมนู Search Biblionumber คือการค้นหาจากเลข Bib ID

ผลลัพธ์หน้าระบบ เมทริกซ์ (MATRIX) แสดงระบบงานย่อยของระบบ ที่ผู้ใช้งานระบบ ต้องทราบความหมายของเครื่องมือที่จำเป็นต่อการใช้งานของส่วนที่ 3 ดังภาพที่ 3.10



ภาพที่ 3.10 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ส่วนที่ 3

จากภาพที่ 3.10 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) แสดงระบบงานย่อย ส่วนที่ 3 ประกอบด้วย ระบบงานย่อยต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์สามารถใช้บริการได้ ดังนี้

- | | |
|--------------------|--|
| 1. Circulation | คือ การจัดการระบบงานยืม-คืน ทรัพยากรทางการศึกษา |
| 2. Patron | คือ การจัดการระบบรายการสมาชิก |
| 3. Advanced search | คือ ระบบการสืบค้นแบบเชี่ยวชาญ |
| 4. Lists | คือ คำที่ผู้ใช้กำหนดขึ้น |
| 5. Cataloging | คือ การจัดการการลงรายการบรรณานุกรม |
| 6. Authorities | คือ การจัดการรายการหลัก เช่น ผู้รับผิดชอบ, หัวเรื่อง เป็นต้น |
| 7. Reports | คือ การจัดการสถิติ |
| 8. Tools | คือ เครื่องมือการใช้งานในระบบ เมทริกซ์ (MATRIX) |
| 9. Administration | คือ ผู้ดูแลและกำหนดค่าต่างๆ ในระบบ |
| 10. About Platform | คือ การกล่าวถึงเวอร์ชันของระบบ |

ปัญหา/แนวทางการแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของขั้นตอนที่ 1 การเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ดังนี้

ปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบไม่ได้เนื่องจากลืมรหัสผ่าน เข้าปฏิบัติงาน (Password)	ติดต่อบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ได้รับการมอบหมายดูแลระบบ ทำการอนุมัติค่าต่าง ๆ	ผู้ปฏิบัติงานควรจดรหัสผ่าน (Password) ที่ใช้เข้าระบบ ไว้กันลืม

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานะและต่ออายุสมาชิก

การตรวจสอบสถานะและต่ออายุสมาชิกกรณีผู้ใช้บริการมาขอยืมทรัพยากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตรวจสอบสถานะของสมาชิกก่อนโดยการเลือกเมนู Check Out พิมพ์หมายเลขรหัสประจำตัวสมาชิก คลิก Submit เพื่อตรวจสอบว่าเป็นสมาชิกห้องสมุดหรือไม่ (ถ้าหากยังไม่เป็นสมาชิกต้องทำการสมัครสมาชิกห้องสมุดก่อน) ถ้าเป็นสมาชิกแล้วผู้ปฏิบัติงานพบว่าสมาชิกหมดอายุการใช้งานจะมีข้อความ Expiration: Patron's card has expired on 18/05/2023 แจ้งเตือนไว้ที่หน้าระบบสมาชิก และตรวจสอบว่าสมาชิกมีทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ค้างในระบบหรือไม่ มีรายการค่าปรับค้างหรือไม่ ถ้าหากไม่มีค้างผู้ปฏิบัติงานก็สามารถดำเนินการต่ออายุให้กับสมาชิก คลิกที่เมนู More เลือก เมนู Renew patron แล้วคลิกที่ OK เพื่อยืนยันการต่ออายุสมาชิก

สมาชิกห้องสมุด หมายถึง นักศึกษา บุคลากร และอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ยังคงสภาพการเป็นนักศึกษา เป็นอาจารย์ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ในปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสถานะของผู้รับบริการ แล้วพบว่าผู้รับบริการพ้นสภาพการเป็นสมาชิกของห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานจะทำการต่ออายุสมาชิกให้โดยผู้รับบริการผู้นั้นยังคงสถานะ เป็นบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

การต่ออายุบัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อใช้ในการรับบริการยืม-คืน ทรัพยากรทางการศึกษาของหอสมุด และการใช้บริการด้านต่าง ๆ ของหอสมุด โดยสมาชิกต้องมีสถานะดังต่อไปนี้

1. **อาจารย์ อาจารย์พิเศษ** ที่เป็นสมาชิกจะมีอายุสมาชิกจนกว่าจะพ้นสภาพจากการเป็นอาจารย์ อาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
2. **พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง** ที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่เป็นสมาชิกจะมีอายุสมาชิกจนกว่าจะพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
3. **นักศึกษาภาคปกติ นักศึกษาภาคพิเศษ กศ.พท. นักศึกษาระดับปริญญาเอก ระดับปริญญาโทและ ป.บัณฑิตศึกษา** มีอายุจนกว่าจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อความแสดงการแจ้งเตือนและการแก้ไข

Expiration :Patron's card has expired.Patron's card expired on 18.05.2023

Renew or Edit Details

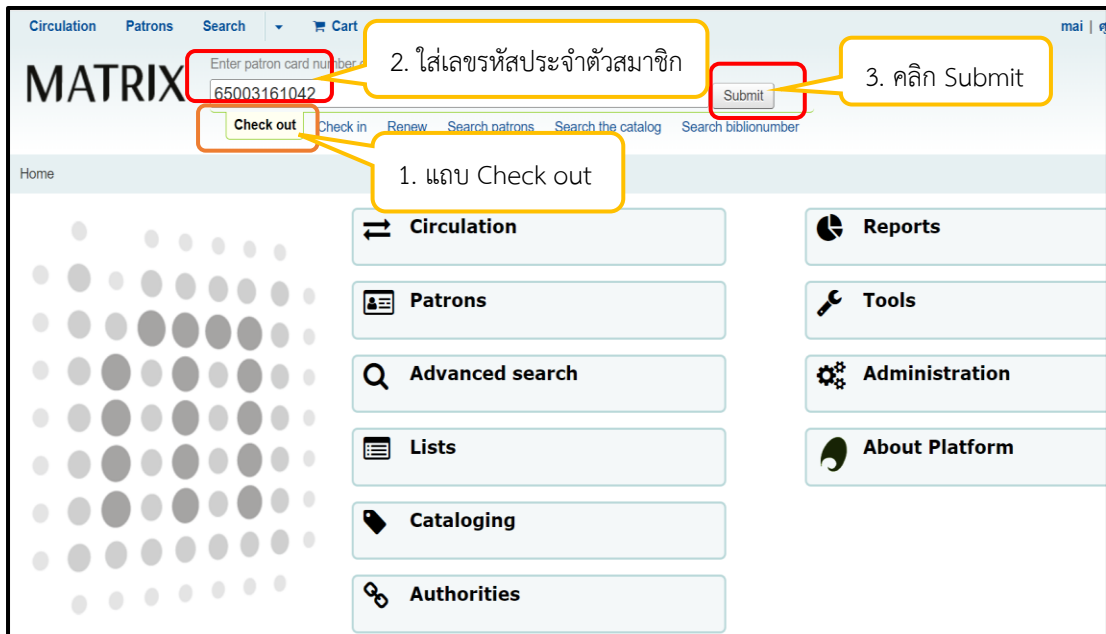
การหมดอายุ : บัตรของสมาชิกหมดอายุแล้วในวันที่ 18.05.2023

การต่ออายุหรือแก้ไขรายละเอียด Restricted: Patron's account is restricted : บัญชีสมาชิกถูกจำกัด

ขั้นตอนการต่ออายุสมาชิก (Update a Patron's Expiration Date)

1. ผู้ใช้บริการติดต่อเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
2. ผู้ปฏิบัติงานทำการเปิดระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) และดำเนินการตรวจสอบสถานะผู้ใช้บริการ

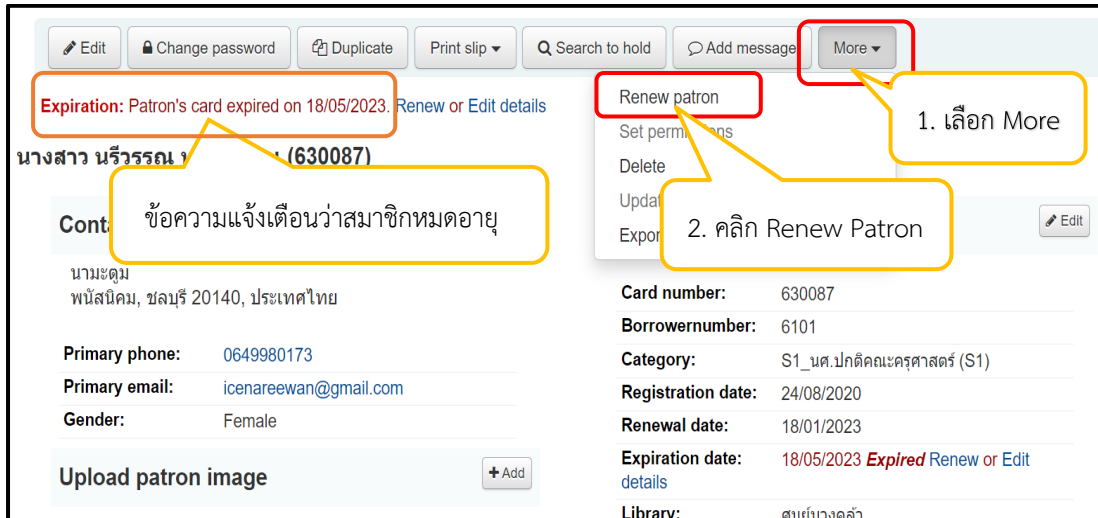
3. เมื่อปรากฏหน้าจอแรกของการเข้าระบบให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกคลิกที่ เมนู Check out ใส่เลขรหัสประจำตัวสมาชิก / หมายเลขบาร์โค้ดสมาชิกหรือพิมพ์ชื่อ-นามสกุลสมาชิกคลิก Submit ดังภาพที่ 3.11



ภาพที่ 3.11 แสดงหน้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) เพื่อตรวจสอบสถานะสมาชิก

จากภาพที่ 3.11 แสดงหน้าแรกของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) เพื่อดำเนินการตรวจสอบการเป็นสมาชิก เลือกคลิกที่ 1. เมนู Check out 2. พิมพ์หมายเลขรหัสประจำตัวสมาชิก/หมายเลขบาร์โค้ดสมาชิก หรือ ชื่อ-นามสกุล 3. คลิกที่ เมนู Submit เพื่อยืนยันการค้นหารายการสมาชิก

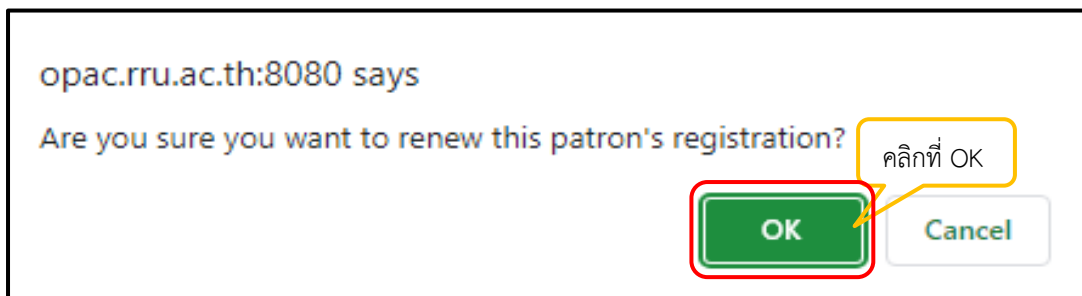
4. ระบบแสดงหน้าจอรายการสมาชิกที่ต้องทำการต่ออายุสมาชิกเพื่อใช้ในการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ดังภาพที่ 3.12



ภาพที่ 3.12 แสดงรายการสมาชิกที่ต้องการต่ออายุสมาชิก

จากภาพที่ 3.12 แสดงรายการสมาชิกที่ต้องการต่ออายุสมาชิก โดยเลือกที่ 1.เมนู More 2.คลิกที่ Renew Patron เป็นการต่ออายุสมาชิกและบันทึกข้อมูลสมาชิกลงระบบห้องสมุดอัตโนมัติเมทริกซ์ (MATRIX) แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างไปเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืนยันการต่ออายุสมาชิก

5. ระบบจะแจ้งเพื่อยืนยันการต่ออายุสมาชิก ดังภาพที่ 3.13



ภาพที่ 3.13 แสดงรายการยืนยันการต่ออายุสมาชิก

จากภาพที่ 3.13 แสดงรายการยืนยันการต่ออายุสมาชิก แล้วให้คลิกที่ "OK" เพื่อยืนยันการต่ออายุสมาชิกสำเร็จ

ปัญหา/แนวทางการแก้ไขปัญหา/ข้อเสนอแนะ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานะและต่ออายุสมาชิก ดังนี้

ปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. ตรวจสอบสถานะสมาชิกแล้วไม่พบข้อมูลสมาชิกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX)	1. ผู้ปฏิบัติงานแนะนำสมาชิกทำการเพิ่มข้อมูลสมาชิกเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (MATRIX) โดยให้สมัครสมาชิกผ่าน Web http://opac.rru.ac.th เลือกที่เมนูแรกทางด้านซ้ายมือ “สมัครสมาชิกห้องสมุด”	1. ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความพร้อมให้บริการและสามารถแก้ไขปัญหาเมื่อผู้ใช้บริการมีปัญหาในการยืมทรัพยากรทางการศึกษาและยินดีช่วยเหลือผู้ใช้บริการ เช่น ในกรณีระบบยืมทรัพยากรทางการศึกษาขัดข้อง รวมทั้งการให้ความช่วยเหลือ และแนะนำผู้ใช้บริการให้ใช้ระบบยืมต่อด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ 3 การบริการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) Check out

ระบบการยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ MATRIX ครอบคลุมการให้บริการแก่สมาชิกครบกระบวนการดังนี้ 1. การเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) 2. การตรวจสอบสถานะสมาชิกและต่ออายุสมาชิก 3. การบริการยืมทรัพยากรทางการศึกษา และ 4. การบริการคืนทรัพยากรทางการศึกษาและการจัดการเกี่ยวกับค่าปรับ

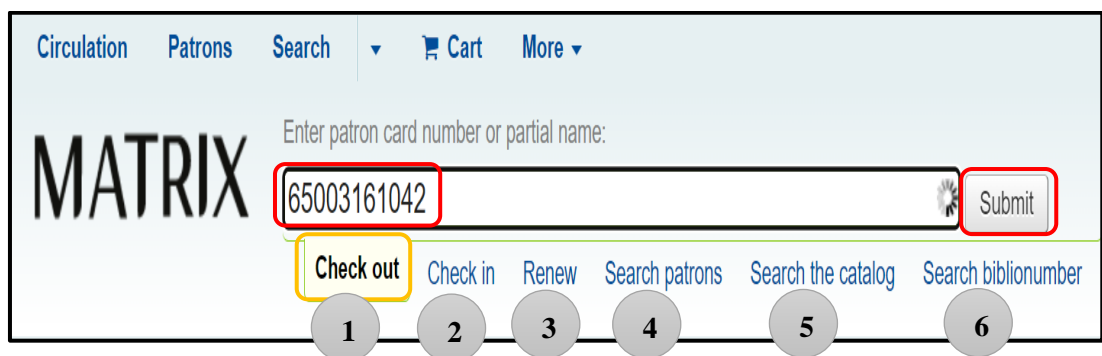
หน่วยงานวิทยบริการ (หอสมุด) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดนโยบายการให้บริการตามประเภทของสมาชิก เช่น นักศึกษา บุคลากร อาจารย์ หรือบุคคลภายนอก ได้แก่ แยกตามประเภททรัพยากรทางการศึกษา เช่น หนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ หรือนโยบายของหอสมุดในแต่ละหอสมุด (เมืองและบางคล้า) การไม่อนุญาต (Block) สมาชิกในการใช้บริการต่างๆ โดยอัตโนมัติ รวมถึงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลสมาชิกของผู้ให้บริการเป็นรายบุคคล โดยจะเริ่มตั้งแต่การกำหนดการใช้งานในระบบ เมทริกซ์ (MATRIX) การตรวจสอบสถานะและต่ออายุสมาชิก การยืม-คืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) (Check Out –Check In) บริการตรวจสอบและรับรองการปลดหนี้สิน (กรณีนักศึกษาลาพัก/ลาออก/จบการศึกษา) การเก็บเงินค่าปรับและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) Check out

ทางเลือกในยืมทรัพยากรทางการศึกษาสามารถยืมได้ หลากหลายวิธีการเช่น การยืมทรัพยากรทางการศึกษาจากรายการผู้ให้บริการ การยืมทรัพยากรทางการศึกษาจากแถบ Main menu โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้ใช้บริการติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน แจ้งชื่อ-นามสกุล หรือเลขรหัสสมาชิก
2. ผู้ใช้บริการส่งทรัพยากรทางการศึกษาที่จะยืม ให้เจ้าหน้าที่
3. การยืมวิธีที่ 1 การบริการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากแถบเครื่องมือ (Tool)

3.1 เลือกจากแถบเครื่องมือ คลิกที่ เมนู Check out แล้วใส่รหัสประจำตัวสมาชิกหรือชื่อ-สกุลสมาชิกที่ต้องการยืม คลิก Submit เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ในการยืมตามประเภทของสมาชิกว่ามีทรัพยากรทางการศึกษาค้างส่งหรือไม่เพื่อตรวจสอบว่ายังคงมีสิทธิ์ในการยืมหรือไม่ ดังภาพที่ 3.14



ภาพที่ 3.14 แสดงการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากแถบเครื่องมือ Check out

จากภาพที่ 3.14 แสดงแถบเครื่องมือการยืมทรัพยากรทางการศึกษาจากรายการผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย Menu 1. Check out คือ การเข้าระบบงานยืม 2. Check in คือ การเข้าระบบงานคืน 3. Renew คือ การต่ออายุสมาชิก 4. Search patrons ค้นจากชื่อสมาชิก 5. Search the catalog คือ ค้นจากชื่อหนังสือ 6. Search biblionumber คือ ค้นจากเลข Bib ID โดยคลิกแถบเครื่องมือการ Check out เพื่อยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ใส่รหัสประจำตัวสมาชิก หรือชื่อสมาชิกที่ต้องการยืมคลิก Submit เพื่อยืนยันการยืม

3.2 เมื่อคลิกที่ เมนู Check out แล้วระบบจะแสดงหน้าจอยืมของรายการสมาชิก (Check out) ให้ผู้ปฏิบัติงานใส่หมายเลขบาร์โค้ดของหนังสือที่สมาชิกต้องการยืม คลิก Check out เพื่อยืนยันการยืม ดังภาพที่ 3.15

ภาพที่ 3.15 แสดงรายการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ของสมาชิก

จากภาพที่ 3.15 แสดงหน้าจอการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ของสมาชิก จะปรากฏชื่อ-สกุลและรหัสสมาชิกและใส่หมายเลขบาร์โค้ดของหนังสือที่สมาชิกต้องการยืม คลิก Check out เพื่อยืนยันการยืม สามารถใส่หมายเลขบาร์โค้ดเล่มอื่น ๆ ได้จนครบจำนวนตามสิทธิ์ของประเภทสมาชิกผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบจำนวนรายการทรัพยากรทางการศึกษาที่สมาชิกยืม โดยคลิก Show checkouts จะปรากฏหน้ารายการยืม

3.3 ระบบแสดงหน้าจอการยืม Check out รายการทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ)
ประกอบด้วยรายการข้อมูลของหนังสือเล่มที่ผู้ใช้บริการยืม ดังภาพที่ 3.16

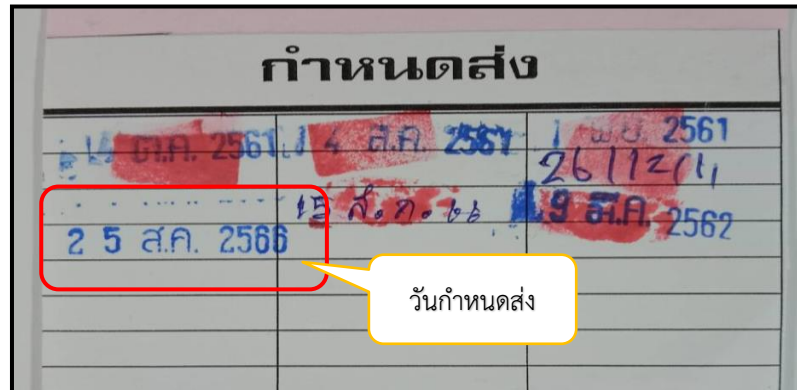
Due date	Barcode	Call number	Title	Item type	Home library	Location	Checked out on	Checked out by	Amount	Renew	Check in		
01/09/2023	1100134447	น. ร111ต	ตีแผ่ชีวิตสามชั้น / by ร เรือในมหาสมุทร 1100134447	นวนิยาย เรื่องสั้น	ศูนย์บางคล้า	ศูนย์บางคล้า-นวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน ชั้น 1	25/08/2023 14:08	ศูนย์บางคล้า	0.00	0.00	0.00	(2 of 2 renewals remaining)	
Totals:									0.00	0.00	0.00		

ภาพที่ 3.16 แสดงจำนวนรายการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ของสมาชิก

จากภาพที่ 3.16 แสดงหน้าจอรายการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) Check out ซึ่งประกอบด้วยรายการข้อมูลทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ดังนี้

1. วันกำหนดส่งคืน คือ 1 ก.ย. 66
2. หมายเลขบาร์โค้ดหนังสือ คือ 110134447
3. เลขเรียกหนังสือ คือ น ร111ต
4. ชื่อเรื่อง คือ ตีแผ่ชีวิตสายชั้น / ผู้แต่ง คือ ร เรือในมหาสมุทร
5. ประเภทของหนังสือ คือ นวนิยาย เรื่องสั้น
6. สถานที่หรือตำแหน่งที่จัดเก็บหนังสือ คือ ศูนย์บางคล้า-นวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน ชั้น 1
7. วันที่ยืมออก คือ 25 ส.ค. 66 เวลา 14.08 น.
8. ยืมหนังสือจาก ศูนย์บางคล้า
9. การยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) สามารถยืมติดต่อกันได้ 2 ครั้ง

3.4 การประทับตราวันที่กำหนดส่งในใบกำหนดส่ง ดังภาพที่ 3.17



ภาพที่ 3.17 แสดงการประทับตราวันที่กำหนดส่งคืนในใบกำหนดส่ง

จากภาพที่ 3.17 ผู้ปฏิบัติงานประทับตราวันที่กำหนดส่งด้วยแท่นประทับตราใช้หมึกสีน้ำเงิน ลงในใบกำหนดส่งที่ติดไว้ด้านหลังหนังสือที่ผู้ใช้บริการยืม โดยระบุ วันที่-เดือน-ปี พ.ศ. ที่กำหนดส่งคืน ทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ)

3.5 ทรัพยากรทางการศึกษาประเภทหนังสือ หลังจากทำการยืมแล้วผู้ปฏิบัติงานต้องทำการลบหรือสลายสัญญาณแม่เหล็กบนเครื่องลบสัญญาณเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถนำออกจากสำนักวิทยบริการฯ ได้ ดังภาพที่ 3.18



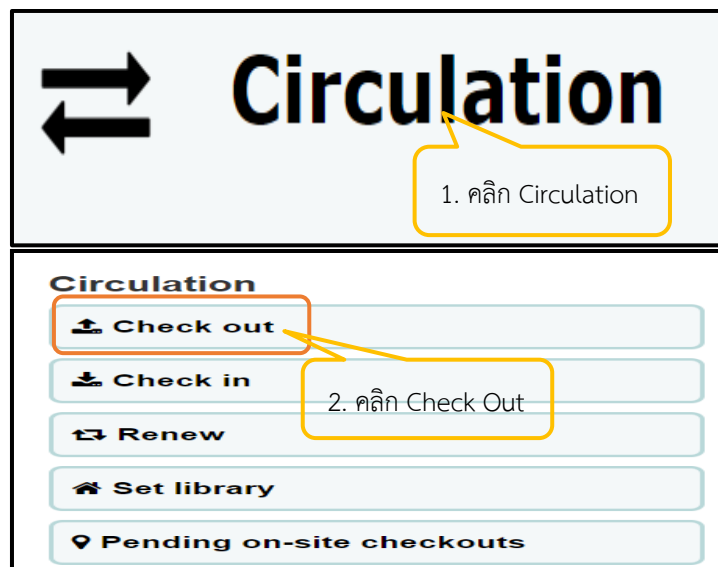
ภาพที่ 3.18 แสดงการลบสัญญาณแม่เหล็กจากตัวเล่มหนังสือ

จากภาพที่ 3.18 ผู้ปฏิบัติงานลบบัญญาแม่เหล็กจากตัวเล่มหนังสือ โดยนำหนังสือไปผ่านเครื่องลบบัญญาแม่เหล็ก หากไม่ทำการลบบัญญาแม่เหล็กหนังสือที่ถูกยืมออก เมื่อผู้ใช้บริการเดินผ่านเครื่องตรวจจับสัญญาณแม่เหล็กตรงประตูทางออก จะมีสัญญาณแจ้งเตือนดังขึ้น วิธีลบบัญญาแม่เหล็กผู้ปฏิบัติงานจะวางหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการยืมออกให้ชิดกับเครื่องเพิ่ม / ลบบัญญาแม่เหล็ก แล้วนำหนังสือผ่านเครื่องลบบัญญา จะมึเสียงสัญญาณเตือน ให้สังเกตไฟสีส้มจะอยู่ที่ รูปสัญลักษณ์ประตูอัตโนมัติ (การยืม) และสัญญาณไฟสีเขียวจะกระพริบ

3.6 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) พร้อมส่งให้ผู้ใช้บริการ

4. การยืมวิธีที่ 2 การบริการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากแถบ Main menu ดังนี้

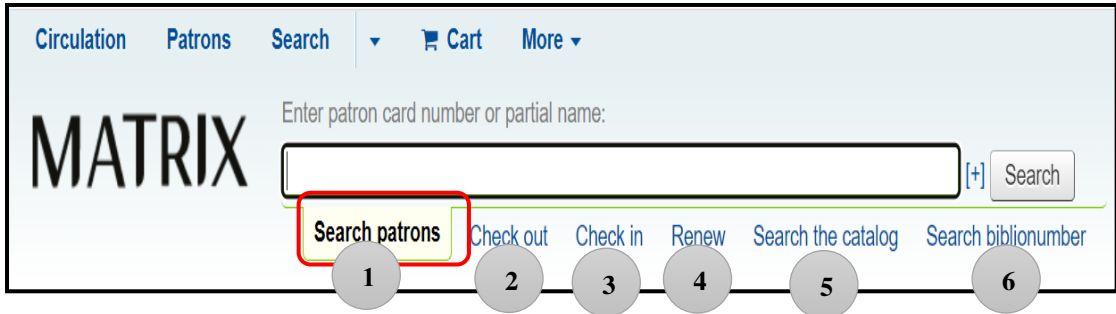
4.1 เลือก เมนู Circulation Module คลิกเลือก เมนู Check out ดังภาพที่ 3.19



ภาพที่ 3.19 แสดงการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากแถบ Main menu

จากภาพที่ 3.19 แสดงการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) หรือ เมนู Circulation จากแถบ Main menu โดยเลือกที่ เมนู Check out เพื่อดำเนินการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ให้กับผู้ใช้บริการ

4.2 จะปรากฏหน้าต่างสำหรับยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ของรายการสมาชิก (Check out) ดังแถบการยืมออกวิธีที่ 1 สามารถทำตามขั้นตอน จากหัวข้อ 1. การยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากรายการตัวเล่ม ข้อ 3.1–3.3 ดังภาพที่ 3.20



ภาพที่ 3.20 แสดงแถบเครื่องมือ (Tools) และฟังก์ชัน (Function) การทำงาน

จากภาพที่ 3.20 แสดงแถบเครื่องมือ (Tools) และฟังก์ชัน (Function) การทำงาน ประกอบด้วย เมนู 1. Search patrons ค้นจากชื่อสมาชิก 2. Check out คือ การเข้าระบบงานยืม 3. Check in คือ การเข้าระบบงานคืน 4. Renew คือ การต่ออายุสมาชิก 5. Search the catalog คือ ค้นจากชื่อหนังสือ 6. Search biblionumber คือ ค้นจากเลข Bib ID

ปัญหา / แนวทางการแก้ไขปัญหา / ข้อเสนอแนะ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของขั้นตอนที่ 3 การบริการยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ดังนี้

ปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. สมาชิกค้างส่งทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ)	1. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้สมาชิกทราบว่า มีทรัพยากรทางการศึกษาค้างส่งและเกินกำหนดเวลาส่งคืนแนะนำให้สมาชิกรีบนำมาคืนก่อนจะได้ไม่เสียค่าปรับมาก	1. แนะนำให้สมาชิกตรวจสอบวันที่กำหนดส่งคืนหนังสือที่ประทับไว้ด้านหลัง เมื่อครบกำหนดเวลาให้รีบนำมาคืนหรือไม่สะดวกมาเองก็ให้ฝากผู้อื่นมาคืนแทนได้
2. ในกรณีที่สมาชิกนำมาคืนที่ตู้รับคืนหนังสือนอกเวลา Book Drop และทรัพยากรทางการศึกษาสูญหาย	2. หนังสือที่สูญหายให้ดำเนินการจัดหาทดแทน โดยต้องเป็นผู้แต่งชื่อเรื่อง ปีพิมพ์เหมือนเดิมหรือใหม่กว่าเดิมหรือมีเนื้อหาแบบเดียวกับฉบับที่สูญหาย กรณีหาซื้อทรัพยากรทางการศึกษาทดแทนไม่ได้ให้ชำระเงินชดเชยตามราคาของทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) เป็นจำนวนสองเท่าของ	2. ผู้ปฏิบัติงานควรไปเปิดตู้รับคืนหนังสือนอกเวลา Book Drop ทุกวัน เพื่อเช็คว่ามีผู้ใช้บริการนำหนังสือมาคืนหรือไม่ถ้ามีจะดำเนินการคืนวันต่อวันหรือแนะนำให้สมาชิกนำหนังสือมาคืนด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน เพื่อป้องกันหนังสือสูญหาย

ปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
	ราคาทรัพยากรทางการศึกษา ณ วันที่จัดซื้อ	
3. การยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) เกินสิทธิ์ของสมาชิก	3. สมาชิกยืมทรัพยากรทางการศึกษา เกินสิทธิ์ของสมาชิก แจ้งสมาชิกให้ทราบว่าไม่สามารถยืมได้ เนื่องจากสิทธิ์การยืมเต็มจำนวนแล้ว ระบบให้ยืนยันการยืมทรัพยากรทางการศึกษา เนื่องจากยืมทรัพยากรสารสนเทศเกินจำนวน 10 รายการ ซึ่งระบบ อนุญาตเพียง 10 รายการ คลิก No, don't check out (N) เท่านั้น	3. แจ้งให้สมาชิกนำทรัพยากรทางการศึกษาที่ยืมไปเต็มจำนวน สิทธิ์ในการยืมมาคืนเป็นบางส่วนก่อนแล้วจึงจะยืมเล่มใหม่เพิ่มได้

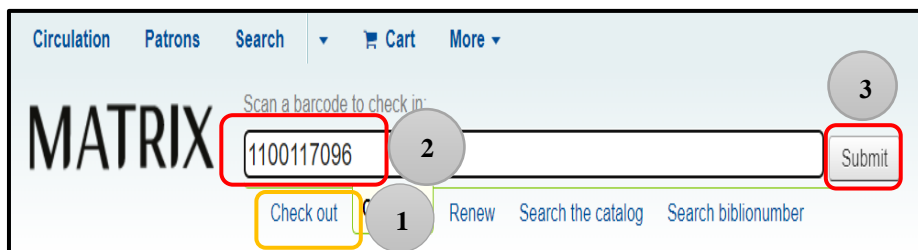
ขั้นตอนที่ 4 การบริการรับคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) Check In

การบริการรับคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) เป็นอีกบริการหนึ่งซึ่งทางหอสมุด จัดให้กับสมาชิกที่มาใช้บริการโดยผู้ให้บริการจะต้องนำหนังสือส่งคืนหอสมุดตามเวลาที่กำหนด หรือหากไม่สามารถนำมาคืนด้วยตนเองได้ สามารถฝากผู้หนึ่งผู้ใดนำหนังสือส่งคืนแทนก็ได้ หรือส่งคืนทางตู้รับคืนหนังสือ Book Drop ที่หอสมุดได้จัดไว้บริการ หากสมาชิกส่งหนังสือคืนเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับหนังสือเกินกำหนดตามระเบียบหอสมุด หมวด 5 (13) ในการรับคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่รับคืนต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการบริการรับคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) Check in มี 2 วิธี ดังต่อไปนี้

วิธีที่ 1 การรับคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากรายการตัวเล่ม

1. เลือกแถบ เมนู Check in เพื่อคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ใส่หมายเลขบาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการส่งคืน คลิก Submit ดังภาพที่ 3.21



ภาพที่ 3.21 แสดงหน้าจอการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากรายการตัวเล่ม

จากภาพที่ 3.21 แสดงหน้าจอการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากรายการตัวเล่ม มีขั้นตอน ดังนี้ 1. เลือก เมนู Check in เพื่อทำรายการคืนหนังสือ 2. ใส่หมายเลขบาร์โค้ดหนังสือ ที่ต้องการส่งคืน 3. เสร็จแล้วคลิก Submit เพื่อยืนยันการส่งคืนหนังสือ

2. ระบบแสดงหน้าจอการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) (ในกรณีการส่งคืนตรงกำหนดเวลา) รวมทั้งข้อมูลของหนังสือที่คืน ซึ่งปรากฏอยู่ส่วนล่างของหน้าจอ ดังภาพที่ 3.22

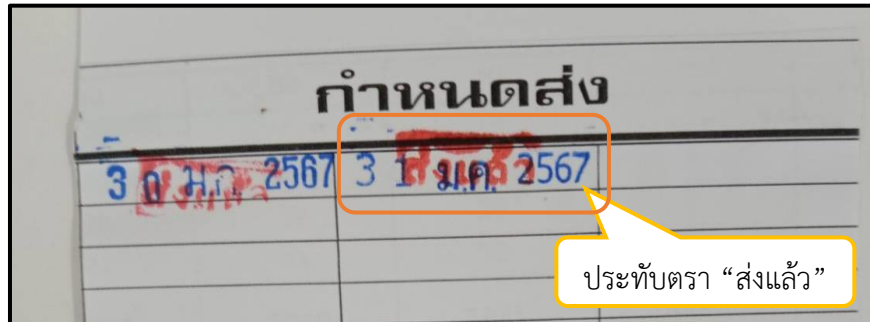
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Note	Fine	
Due date	Title	Author	Barcode	Home library	Holding library	Shelving location	Call number	Record-level item type	Item type	Patron		
29/11/2024 23:59	เกมรักกรงหัวใจ /	Ammy	110017096	ศูนย์ บางคล้า	ศูนย์ บางคล้า	ศูนย์บางคล้า-นวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน ชั้น 1	น. A912ก	นวนิยาย เรื่องสั้น	นวนิยาย เรื่องสั้น	ดาราวดี ของกิ่ง (S5 นักศึกษา.ปกติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)		0.00

ภาพที่ 3.22 แสดงหน้าจอรายการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากรายการตัวเล่ม

จากภาพที่ 3.22 เมื่อผู้ปฏิบัติงานคืนหนังสือโดยสแกนหมายเลขบาร์โค้ดประจำตัวเล่มแล้วจะปรากฏข้อมูลหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำมาคืน ดังนี้

1. วันกำหนดส่งคืน คือ 29 ม.ค. 67
2. ชื่อเรื่อง คือ เกมรักกรงหัวใจ
3. ผู้แต่ง คือ Ammy
4. หมายเลขบาร์โค้ดหนังสือ คือ 110017094
5. ยืมหนังสือที่ศูนย์บางคล้า
6. สถานที่หรือตำแหน่งที่จัดเก็บหนังสือ คือ ศูนย์บางคล้า-นวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน ชั้น 1
7. เลขเรียกหนังสือ คือ น. A912ก
8. ประเภทของหนังสือ คือ นวนิยาย เรื่องสั้น
9. ประเภทรายการหนังสือ คือ นวนิยาย เรื่องสั้น
10. ชื่อผู้ยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) คือ ดาราวดี ของกิ่ง (S5 นักศึกษา.ปกติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) หากมีรายการที่ต้องการคืนเพิ่มเติมสามารถคืนด้วยบาร์โค้ดประจำตัวเล่มถัดไปได้

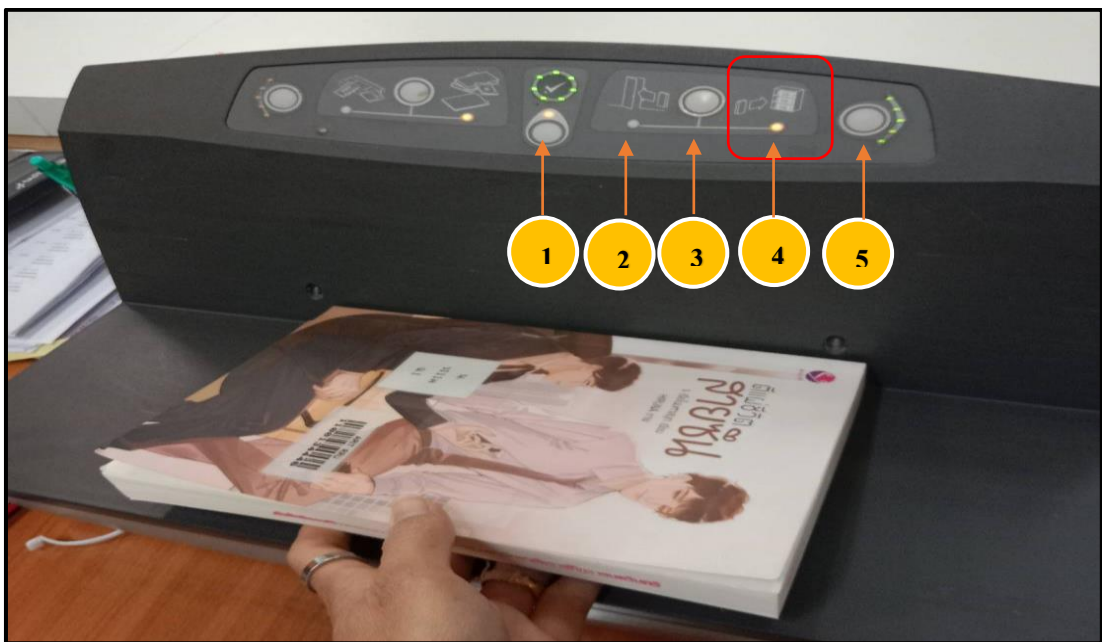
3. ประทับตรา “ส่งแล้ว” ทับลงบนวันที่กำหนดส่ง ในใบกำหนดส่งด้วยหมึกสีแดง เพื่อให้ทราบว่าส่งแล้วตรงวันที่กำหนด ดังภาพที่ 3.23



ภาพที่ 3.23 แสดงการประทับตรา “ส่งแล้ว” ในใบกำหนดส่ง

จากภาพที่ 3.23 ผู้ปฏิบัติงานประทับตรา “ส่งแล้ว” ทับลงบนวันที่กำหนดส่ง ในใบกำหนดส่ง ที่ติดอยู่ด้านหลังของหนังสือด้วยหมึกสีแดง

4. นำหนังสือที่ได้รับคืนจากผู้ใช้บริการมาตั้งสัญญาณแถบแม่เหล็กที่เครื่องตั้งหรือลบสัญญาณแถบแม่เหล็ก โดยนำสันหนังสือไปผ่านเครื่องเพิ่มหรือลบสัญญาณจะมีเสียงสัญญาณเตือน ให้สังเกตไฟสีส้มจะอยู่ที่ รูปสัญลักษณ์สันหนังสือ (การคืน) และสัญญาณไฟสีเขียวทางด้านขวามือสุดจะกระพริบ แล้วยกตัวเล่มหนังสือขึ้นเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณ ดังภาพที่ 3.24



ภาพที่ 3.24 แสดงการเพิ่มสัญญาณแม่เหล็กที่สันหนังสือ

จากภาพที่ 3.24 เมื่อผู้ปฏิบัติงานรับคืนหนังสือเรียบร้อยแล้วจะนำหนังสือมาเพิ่มสัญญาณแม่เหล็กที่เครื่องตั้งหรือลบสัญญาณแถบแม่เหล็ก โดยนำสันหนังสือไปรูตผ่านเครื่องลบสัญญาณแม่เหล็ก จากทางซ้ายไปทางขวา ให้สังเกตไฟสีส้มจะอยู่ที่ รูปสัญลักษณ์ชั้นหนังสือ (การคืน) และสัญญาณไฟสีเขียวทางด้านขวามือสุดจะกระพริบ แล้วยกตัวเล่มหนังสือขึ้นเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณ ซึ่งเครื่องมือนี้ประกอบด้วยปุ่มที่ใช้งาน ดังนี้

1. เมื่อผู้ปฏิบัติงานเสียบปลั๊กไฟแล้วปุ่มด้านล่างจะมีไฟสีส้มและปุ่มด้านบนจะปรากฏไฟสีเขียวเป็นจุดลักษณะเป็นวงกลมแสดงว่าเครื่องเพิ่มหรือลบแถบแม่เหล็กพร้อมใช้งาน
2. รูปสัญลักษณ์ประตูอัตโนมัติไฟสีส้มจะติดเมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้งานลบสัญญาณแม่เหล็กในกรณียืมหนังสือ
3. ปุ่มกดเลือกประเภทการใช้งานเพิ่มหรือลบสัญญาณแถบแม่เหล็ก
4. รูปสัญลักษณ์ชั้นหนังสือไฟสีส้มจะติดเมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้งานเพิ่มสัญญาณแม่เหล็กในกรณีคืนหนังสือ
5. ปุ่มไฟสีเขียวเป็นรูปลูกศร ถ้าไฟสีเขียวกระพริบแสดงถึงการทำงานเพิ่มหรือลบสัญญาณแถบแม่เหล็กสำเร็จ
5. ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการคัดแยกหนังสือที่รับคืนมาแบ่งแยกตามหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้เพื่อนำจัดเก็บขึ้นชั้นหนังสือให้บริการต่อไป

ในกรณีที่สมาชิกส่งคืนเกินกำหนด หรือมีค่าปรับ ระบบจะขึ้นข้อความเตือน รวมทั้งข้อมูลทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ที่คืน ซึ่งปรากฏอยู่ส่วนล่าง ประกอบด้วย รายการ (Items) รายละเอียดของข้อมูล (Location) และสถานะของรายการทรัพยากร หากมีรายการที่ต้องการคืนเพิ่มเติม สามารถคืนด้วยเลขบาร์โค้ดประจำตัวเล่มถัดไปได้ ดังภาพที่ 3.25

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Due date	Title	Author	Barcode	Home library	Holding library	Shelving location	Call number	Record-level item type	Item type	Patron	Note	Fine
06/02/2024 23:59 (overdue)	การพินาศผู้สูงอายุเล่มที่ 1	ศิริรัตน์ ปานอุทัย	1100141179	ศูนย์ บางคล้า	ศูนย์ บางคล้า	ศูนย์ บางคล้า คณะพยาบาลศาสตร์	618.970231 ศ481ก 2561	หนังสือ	หนังสือ Non-fiction	ดาราดี, ของกิ่ง (S5_บศ.ปกดี คณะพยาบาลศาสตร์ และเทคโนโลยี)		2.00

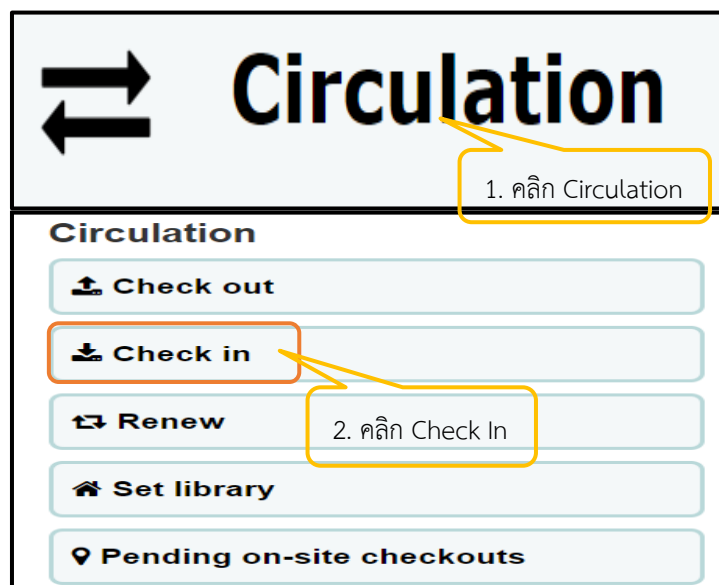
ภาพที่ 3.25 แสดงข้อความเตือนการส่งคืนเกินกำหนด และมีค่าปรับของรายการส่งคืน

จากภาพที่ 3.25 เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำรายการคืนหนังสือข้อความเตือนการส่งคืนเกินกำหนด และมีค่าปรับของรายการส่งคืนแสดงอยู่ด้านบนของหน้าจอจำนวนค่าปรับ คือ 2 บาท ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบจำนวนค่าปรับและทำการชำระค่าปรับ คลิก Make payment และให้ผู้ใช้บริการการแสกนคิวอาร์โค้ดที่ติดไว้ที่หน้าเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน เพื่อจ่ายเงินค่าปรับโดยการโอนเงินผ่านระบบ Prompt Pay บัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หน้าจอการทำรายการคืนหนังสือจะปรากฏข้อมูลหนังสือที่ผู้ใช้บริการนำมาคืน ดังนี้

1. วันกำหนดส่งคืน คือ 6 ก.พ. 67 (เกินกำหนดส่งจะขึ้นตัวอักษรสีแดง)
2. ชื่อเรื่อง คือ การพยาบาลผู้สูงอายุ เล่มที่ 1
3. ผู้แต่ง คือ ศิริรัตน์ ปานอุทัย
4. หมายเลขบาร์โค้ดหนังสือ คือ 1100141179
5. ยืมหนังสือที่ศูนย์บางคล้า
6. สถานที่หรือตำแหน่งที่จัดเก็บหนังสือ คือ ศูนย์บางคล้า-คณะพยาบาลศาสตร์
7. เลขเรียกหนังสือ คือ 618.970231 ศ481ก 2561
8. ประเภทหนังสือ
9. ประเภทรายการหนังสือ คือ หนังสือ งานเขียนหรือวรรณกรรม
10. ชื่อผู้ยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) คือ ดาราวดี ของกิ่ง (S5 นศ.ปกติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
11. รายการค่าปรับจำนวน 2 บาท หากมีรายการที่ต้องการคืนเพิ่มเติมสามารถคืนด้วยบาร์โค้ดประจำตัวเล่มถัดไปได้

วิธีที่ 2 การรับคืนทรัพยากรสารสนเทศจากจากแถบ Main menu ดังนี้

1. เลือกเมนู Circulation Module คลิก เมนู Check In ดังภาพที่ 3.26



ภาพที่ 3.26 แสดงการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากแถบ Main menu

จากภาพที่ 3.26 แสดงวิธีการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) จากระบบระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ผู้ปฏิบัติงานจะคลิกที่ เมนู Circulation แล้วเลือกคลิกที่ เมนู Check In เพื่อทำการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ให้กับผู้ให้บริการ

2. ปรากฏหน้าจอการคืน (Check In) ใส่เลขบาร์โค้ดหนังสือที่ต้องการคืน ดังภาพที่ 3.27

ภาพที่ 3.27 แสดงการคืน โดยใส่หมายเลขบาร์โค้ดทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ)

จากภาพที่ 3.27 แสดงการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) โดยใส่หมายเลขบาร์โค้ดของทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ที่ต้องการคืน ลงในช่อง Item barcode แล้วกดที่ Check In เพื่อยืนยันการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ)

3. หน้าจอแสดงรายการสถานะการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) และสามารถตรวจสอบข้อมูลสมาชิกได้ว่าไม่มีรายการค้างส่งแล้ว ดังภาพที่ 3.28

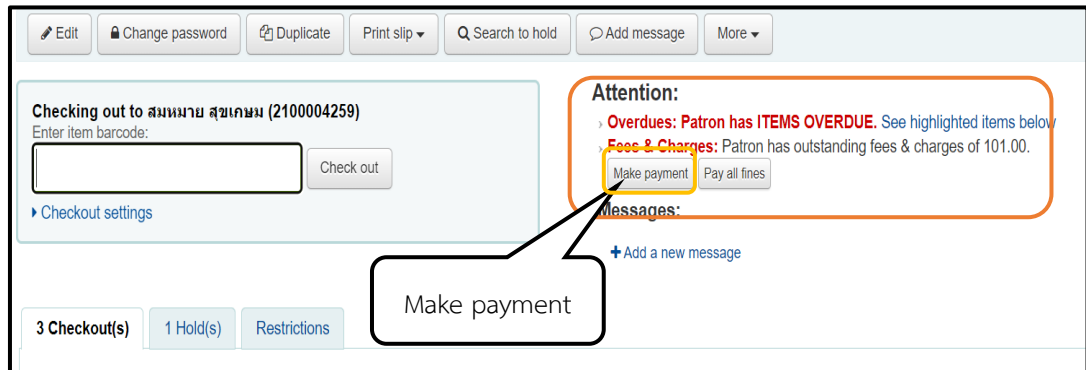
ภาพที่ 3.28 แสดงข้อมูลการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ไม่มีรายการค้างส่ง

จากภาพที่ 3.28 แสดงหน้าจอการคืนทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ของ นางสาว ดาราวดี ของกิ่ง รหัสประจำตัวนักศึกษา 65003212009 ซึ่งไม่มีรายการหนังสือค้างส่ง สถานะการยืมเป็น 0 Checkouts คือ 0 รายการ

การจัดการรายการการเงินของสมาชิกที่มีค่าปรับ (Accounts Management)

กรณีที่สมาชิกส่งคืนเกินกำหนด หรือมีค่าปรับระบบจะขึ้นข้อความเตือน รวมทั้งข้อมูลทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ที่คืน มีขั้นตอนดังนี้

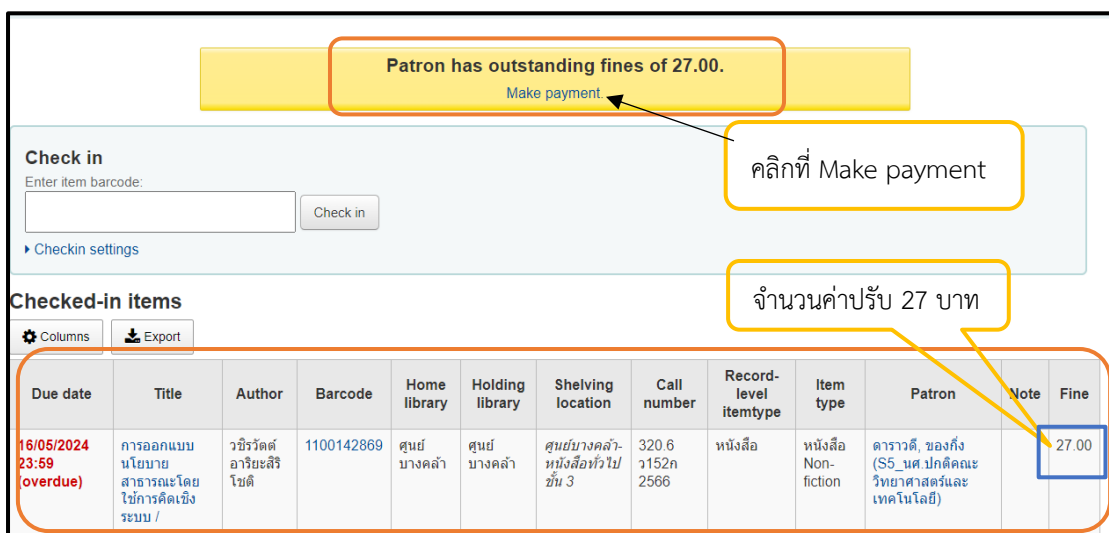
1. เมื่อมีรายการค่าปรับ ระบบจะแสดงรายการแจ้งเตือนผ่านหน้าจอของการยืมออก โดยประกอบด้วย ประเภทของค่าปรับ จำนวนค่าปรับที่ค้างในระบบ ดังภาพที่ 3.29



ภาพที่ 3.29 แสดงข้อความเตือนการส่งคืนเกินกำหนด และมีค่าปรับของรายการส่งคืน

จากภาพที่ 3.29 แสดงหน้าข้อความเตือนการส่งคืนเกินกำหนด Overdues: Patron has ITEMS OVERDUE และรายการค่าปรับค้างในระบบ Fees & Charges: มีจำนวนค่าปรับ 101 บาท สามารถจ่ายค่าปรับผ่านปุ่ม Make payment คือ การค่าปรับจ่ายทั้งหมด

2. การจัดการค่าปรับ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เมทริกซ์ (MATRIX) ดังภาพที่ 3.30



ภาพที่ 3.30 แสดงจำนวนค่าปรับเกินกำหนดส่งและรายการข้อมูลหนังสือที่ส่งคืน

จากภาพที่ 3.30 แสดงหน้าจอจำนวนค่าปรับเกินกำหนดส่งและรายการข้อมูลหนังสือที่ส่งคืน จะปรากฏจำนวนค่าปรับที่ เมนู Fine คือ 27 บาท สามารถจ่ายค่าปรับผ่าน เมนู Make payment รวมทั้งข้อมูลทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) ที่คืน ซึ่งปรากฏอยู่ส่วนล่าง ประกอบด้วย

1. วันกำหนดส่งคืน คือ 16 พ.ค. 67 (เกินกำหนดส่งวันที่จะขึ้นตัวอักษรสีแดง)
2. ชื่อเรื่อง คือ การออกแบบนโยบายสาธารณะโดยใช้การคิดเชิงระบบ
3. ผู้แต่ง คือ วชิรวัตต์ อาริยะสิริโชติ
4. หมายเลขบาร์โค้ดหนังสือ คือ 1100142869
5. ยืมหนังสือที่ศูนย์บางคล้า
6. สถานที่หรือตำแหน่งที่จัดเก็บหนังสือ คือ ศูนย์บางคล้า-หนังสือทั่วไป ชั้น 3
7. เลขเรียกหนังสือ คือ 320.6 ว152ก 2566
8. ประเภทหนังสือ
9. ประเภทรายการหนังสือ คือ หนังสือ งานเขียนหรือวรรณกรรม
10. ชื่อผู้ยืมทรัพยากรทางการศึกษา (หนังสือ) คือ ดาราวดี ของกิ่ง (S5 นักศึกษาภาคปกติ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
11. รายการค่าปรับจำนวน 27 บาท หากมีตัวเล่มหนังสือที่ต้องการคืนเพิ่มเติมสามารถคืน ด้วยหมายเลขบาร์โค้ดประจำตัวเล่มถัดไปได้

3. เลือกคลิกปุ่ม Make payment ระบบจะเข้าไปยังกลุ่มหน้าจอการจ่ายเงินค่าปรับ Pay fines ปรากฏรายการค่าปรับที่ค้างค้างทั้งหมดในระบบ แล้วเลือกคลิกที่ Pay amount ดังภาพที่ 3.31

Actions	Account type	Description	Date	Barcode	Due date	Checkin date	Checkout date	Payment note	Amount	Amount outstanding
<input checked="" type="checkbox"/> Pay Write off	Fine (Returned)	การออกแบบนโยบายสาธารณะโดยใช้การคิดเชิงระบบ / 16/05/2024 23:59 (การออกแบบนโยบายสาธารณะโดยใช้การคิดเชิงระบบ /)	12/06/2024	1100142869	16/05/2024	12/06/2024 11:52	12/06/2024	+ Add note	27.00	27.00
Total due:									27.00	

Showing 1 to 1 of 1

Pay amount Pay selected Write off all Write off selected Cancel

คลิก Pay amount

1 2 3 4

ภาพที่ 3.31 แสดงการเลือกประเภทการจ่ายค่าปรับที่ค้างค้างทั้งหมด

จากภาพที่ 3.31 แสดงการเลือกประเภทการจ่ายค่าปรับที่ค้างค้างทั้งหมด โดยมีเมนูให้เลือกจ่ายค่าปรับดังนี้ 1. Pay amount คือ การจ่ายทั้งหมด 2. Pay selected คือ เลือกจ่ายเงินเฉพาะรายการที่เลือก 3. Write off all คือ ลบค่าปรับทั้งหมด 4. Write off selected คือ ลบค่าปรับเฉพาะรายการที่เลือก ซึ่งปกติแล้วผู้ปฏิบัติงานจะเลือกประเภทการจ่ายเงินค่าปรับที่เมนู Pay amount คือ การจ่ายค่าปรับทั้งหมดเพื่อไม่ให้มีรายการค่าปรับค้างค้างในระบบ

4. เมื่อเลือกคลิกที่เมนู Pay amount คือ การจ่ายค่าปรับทั้งหมด เสร็จแล้วเลือกคลิกที่เมนู Confirm ซึ่งอยู่ด้านล่างสุด เพื่อยืนยันการจ่ายค่าปรับทั้งหมด ดังภาพที่ 3.32

ภาพที่ 3.32 แสดงรายการยืนยันการเรียกดูค่าปรับทั้งหมด

จากภาพที่ 3.32 แสดงรายการจ่ายค่าปรับเกินกำหนดส่งทั้งหมด มีรายละเอียดที่หน้าจอ ดังนี้ 1. Total amount outstanding คือ รายการค้างทั้งหมด 2. Collect from patron คือ รายการที่ต้องการจ่าย 3. Note คือ วันที่กรายการจ่าย เมื่อบรรณารักษ์ตรวจสอบรายละเอียดรายการค่าปรับเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่เมนู Confirm คือ ยืนยันการจ่ายเงินค่าปรับทั้งหมด

5. จะปรากฏหน้าจอบัญชี Account คือรายการค่าปรับทั้งหมดของรายการสมาชิก ดังภาพที่ 3.33

Date	Account type	Description of charges	Barcode	Due date	Checkin date	Checkout date	Home library	Note	Amount	Outstanding	Actions
12/06/2024	Payment								-27.00	0.00	Print Details Void
12/06/2024	Fine (Returned)	การออกแบบนโยบายสาธารณะโดยผู้ใช้การคิดเชิงระบบ / 16/05/2024 23:59 การออกแบบนโยบายสาธารณะโดยผู้ใช้การคิดเชิงระบบ /	1100142869	16/05/2024	12/06/2024 11:52	12/06/2024	ศูนย์ บางค้ำ		27.00	0.00	Print Details
10/06/2024	Payment								-39.00	0.00	Print Details Void
10/06/2024	Fine (Returned)	การออกแบบนโยบายสาธารณะโดยผู้ใช้การคิดเชิงระบบ / 02/05/2024 23:59 การออกแบบนโยบายสาธารณะโดยผู้ใช้การคิดเชิงระบบ /	1100142869	02/05/2024	10/06/2024 15:49	10/06/2024	ศูนย์ บางค้ำ		39.00	0.00	Print Details
29/02/2024	Writeoff	Writeoff							-2.00	0.00	Print Details Void
08/02/2024	Fine (Returned)	การพยามยาลผู้สูงอายุ เล่มที่ 1 / 06/02/2024 23:59 การพยามยาลผู้สูงอายุ เล่มที่ 1 /	1100141179	06/02/2024	08/02/2024 15:12	08/02/2024	ศูนย์ บางค้ำ		2.00	0.00	Print Details
09/10/2023	Payment								-3.00	0.00	Print Details Void

ภาพที่ 3.33 แสดงรายการค่าปรับทั้งหมดของสมาชิก

จากภาพที่ 3.33 แสดงรายการจ่ายค่าปรับทั้งหมดของรายการสมาชิก โดยมีรายการดังนี้คือ วัน-เดือน-ปี ชื่อหนังสือ เลขบาร์โค้ดหนังสือ วัน-เดือน-ปีที่ยึดทรัพย์สินทางการศึกษา (หนังสือ) สถานที่จัดเก็บหนังสือ จำนวนเงินค่าปรับที่ชำระเรียบร้อยแล้ว

6. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งจำนวนค่าปรับที่ทำรายการจ่ายทั้งหมดให้กับผู้ใช้บริการทราบ เพื่อทำการแสกนคิวอาร์โค้ดเพื่อจ่ายเงินค่าปรับโดยการโอนเงินผ่านระบบ Prompt Pay บัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เสร็จแล้วผู้ใช้บริการขอถ่ายรูปหน้าสลิปการโอนเงินค่าปรับของผู้ใช้บริการเพื่อส่งไปไลน์กลุ่มหน่วยงานคลังและหอสมุด เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบว่าทางหอสมุดได้รับเงินค่าปรับจากผู้ใช้บริการแล้วผ่านระบบ Prompt Pay บัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จค่าปรับ ให้แก่ผู้ใช้บริการต่อไป

ปัญหา / แนวทางการแก้ไขปัญหา / ข้อเสนอแนะ

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของขั้นตอนที่ 4 การบริการคันทรีพาร์คทางการศึกษา (หนังสือ) ดังนี้

ปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
<p>1. กรณีผู้ใช้แจ้งว่าคืนหนังสือแล้วแต่จริงๆแล้วยังไม่ได้คืน เช่น บางครั้งผู้ใช้จะยืนยันกับผู้ปฏิบัติงานว่าคืนตัวเล่มแล้ว แต่ภายหลังพบว่าตัวเล่มนั้นยังอยู่กับผู้ใช้เอง</p> <p>2. กรณีเจ้าหน้าที่รับคืนหนังสือผ่านระบบแล้ว แต่รายการหนังสือยังคงค้างอยู่ที่ชื่อของผู้ใช้ทำให้เสียเวลาในการหาตัวเล่ม</p> <p>3. การรับคืนจากตู้รับคืนนอกเวลาทำการ เช่น ผู้ใช้บริการแจ้งว่าคืนหนังสือมาทางตู้รับคืนนอกเวลาทำการ แต่รายการหนังสือยังคงค้างอยู่ที่ชื่อผู้ใช้ กรณีนี้อาจเป็นไปได้ที่ผู้ใช้บริการคืนจริงแต่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ยิงเข้าระบบหรือผู้ใช้บริการอาจหลงลืม ยังไม่ได้คืนหนังสือ</p> <p>4. กรณีที่ผู้ใช้บริการยืมหนังสือแล้วนำไปคืนที่ ชั้นหนังสือเลย ไม่ได้นำมาส่งที่เคาน์เตอร์บริการยืม - คืน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบริการยืม-คันทรีพาร์คทางการศึกษา (หนังสือ) ต้องรับเรื่องไว้ก่อนและพยายามดำเนินการติดตามหาตัวเล่มให้ผู้ใช้บริการ หากภายหลังพบว่าเป็นความผิดของผู้ปฏิบัติงานต้องขอโทษผู้ใช้บริการ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต้องมีความระมัดระวัง ละเอียดรอบคอบในการให้บริการยืม-คันทรีพาร์คทางการศึกษา (หนังสือ) มีความอดทน สุภาพ อ่อนโยน เพราะผู้ใช้บริการแต่ละคนมีหลากหลายรูปแบบ</p>	<p>จัด ป ร ฐ ม นิ เทศ แนะนำการใช้ หอสมุดให้แก่ ผู้ใช้บริการที่เข้า หอสมุดเป็นครั้งแรก เช่น นักศึกษา ระดับปริญญาตรี/ ปริญญาโท / ปริญญาเอก ชั้นปี ที่ 1 โดยเน้น ผู้ใช้บริการในเรื่อง การ ยืม - คืน คันทรีพาร์คทางการ ศึกษา (หนังสือ)</p>

บรรณานุกรม

- บริษัท Book promotion & service. (2561). **คู่มือการใช้งานระบบ MATRIX SYSTEM GUIDES Circulation Training Version 3.0** (ฉบับสำเนา).
- พัชรา ทิพยมหิงษ์. (2548). **สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า**. ฉะเชิงเทรา : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง [ออนไลน์]**. (2566). เข้าถึงข้อมูลวันที่ 12 ธันวาคม 2566. จาก <http://www.hatkruat.go.th/download/assessment-hatkruat/>
- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ MATRIX [ออนไลน์]**. (2562). เข้าถึงข้อมูลวันที่ 12 ธันวาคม 2566. จาก <http://opac.rru.ac.th>.
- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ OPAC [ออนไลน์]**. (2562). เข้าถึงข้อมูลวันที่ 12 ธันวาคม 2566. จาก <http://opac.rru.ac.th>.
- สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (ม.ป.ป.). **ประวัติเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์**. เข้าถึงข้อมูลวันที่ 12 ธันวาคม 2566. จาก <http://www2.rru.ac.th/>
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (2566). **ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการใช้บริการทรัพยากรทางการศึกษา**
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2566. ฉะเชิงเทรา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.

ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยการใช้บริการทรัพยากรทางการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบการใช้บริการทรัพยากรทางการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้มีความเหมาะสมเป็นมาตรฐาน และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการใช้บริการทรัพยากรทางการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” หมายความว่า สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

“ทรัพยากรทางการศึกษา” หมายความว่า วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ ตลอดจนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดไว้ให้บริการ

“อาจารย์” หมายความว่า อาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“ครู” หมายความว่า ครูโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

“สมาชิก” หมายความว่า อาจารย์ ครู เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

“บรรณารักษ์” หมายความว่า บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในหอสมุด

“หอสมุด” หมายความว่า หน่วยงานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีที่ตั้ง ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ อำเภอเมือง และอำเภอบางคล้า

หมวด ๑

วันและเวลาให้บริการ

ข้อ ๔. หอสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อำเภอเมือง เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. ปิดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ
หอสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อำเภอบางคล้า เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยปิดให้บริการในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์และตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ

ข้อ ๕. เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องปิดให้บริการหอสมุด ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการได้ โดยให้ประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนวันที่กำหนดให้มีการเปลี่ยนแปลง

ในกรณีฉุกเฉิน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของหอสมุด หรือความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งปิดบริการ หรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลาให้บริการเป็นการชั่วคราวโดยไม่จำเป็นต้องประกาศล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง

หมวด ๒

ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการและการสมัครเป็นสมาชิก

ข้อ ๖. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ

๖.๑ อาจารย์

๖.๒ ครู

๖.๓ เจ้าหน้าที่

๖.๔ นักศึกษา

ข้อ ๗. การสมัครสมาชิก

๗.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสมาชิกหอสมุดสามารถสมัครออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ (<https://opac.rru.ac.th>) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

๗.๒ อายุของสมาชิกหอสมุด

๗.๒.๑ สมาชิกประเภทนักศึกษา มีอายุจนกว่าจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๗.๒.๒ สมาชิกประเภทอาจารย์ ครู และเจ้าหน้าที่ มีอายุจนกว่าจะพ้นสภาพจากการเป็นอาจารย์ ครู และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

/หมวด ๓ ...

หมวด ๓

การใช้บริการหอสมุด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๘. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการ

๘.๑ แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย

๘.๒ ไม่พูดคุยเสียงดัง ไม่ปฏิบัติตนให้เป็นที่รบกวนสมาธิผู้อื่นในขณะที่ใช้บริการภายใน

หอสมุด

๘.๓ ไม่สูบบุหรี่หรือนำอาหาร และเครื่องดื่ม เข้ามาภายในหอสมุด

๘.๔ ห้ามขีดเขียน ตัด ฉีก หรือกระทำการใด ๆ ให้ทรัพยากรทางการศึกษา ขาด เสียหาย

๘.๕ ห้ามนำทรัพยากรทางการศึกษาและทรัพย์สินของหอสมุดออกนอกสำนักวิทยบริการฯ

โดยไม่ได้รับอนุญาต

๘.๖ ห้ามวางสิ่งของเพื่อจองที่นั่ง

๘.๗ ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในหอสมุด

๘.๘ เมื่อใช้ทรัพยากรทางการศึกษาเสร็จแล้วควรนำไปวางไว้ที่ชั้นพักหนังสือ

๘.๙ ต้องคืนทรัพยากรทางการศึกษาตามเวลาที่กำหนด

ข้อ ๙. ผู้ใช้บริการที่ฝ่าฝืนข้อปฏิบัติหรือข้อห้ามตาม ข้อ ๘. ให้บรรณารักษ์ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๙.๑ ตักเตือน หรือห้ามปราม

๙.๒ เชิญให้ออกนอกหอสมุด

๙.๓ ประกาศให้ทราบถึงพฤติกรรมแห่งการกระทำผิด

๙.๔ ตัดสิทธิ์การใช้ หรือตัดสิทธิ์การยืมทรัพยากรทางการศึกษา

๙.๕ ยกเลิกการเป็นสมาชิก

๙.๖ ดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญา หรือ

ให้มีการรับผิดชอบตามกฎหมาย

หมวดที่ ๔

การใช้ และยืม - คืนทรัพยากรทางการศึกษา

ข้อ ๑๐. ทรัพยากรทางการศึกษาของหอสมุด มี ๒ ประเภท คือ

๑๐.๑ ทรัพยากรทางการศึกษาที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย

และทรัพยากรทางการศึกษาอื่น ๆ ที่มีไว้ระบุว่าห้ามยืม

/๑๐.๒ ทรัพยากร

๑๐.๒ ทรัพยากรทางการศึกษาที่ห้ามยืม ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสารทั่วไป นิตยสารและ ทรัพยากรทางการศึกษาอื่น ๆ ที่ระบุว่าห้ามยืม

ข้อ ๑๑. กำหนดระยะเวลาการยืม - คืน และจำนวนทรัพยากรทางการศึกษาที่ยืมไว้ในครอบครอง ดังนี้

ประเภทผู้ใช้บริการ	จำนวนทรัพยากรทางการศึกษาที่ยืมได้ / เล่ม	ระยะเวลาที่ยืมได้ / วัน
อาจารย์	๓๐	๑๒๐
ครู	๒๐	๑๒๐
เจ้าหน้าที่	๒๐	๖๐
นักศึกษาปริญญาตรี	๑๐	๑๔
นักศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี	๑๕	๓๐

ข้อ ๑๒. หลักเกณฑ์และวิธีการยืม - คืนทรัพยากรทางการศึกษา

๑๒.๑ สมาชิกต้องยืมทรัพยากรทางการศึกษาด้วยตนเอง และต้องคืนทรัพยากรทางการศึกษาที่ได้ยืมไป ภายในวันและเวลาที่กำหนด

๑๒.๒ สมาชิกต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรทางการศึกษาที่ยืมไปทุกครั้ง หากพบว่าชำรุด บกพร่อง ให้แจ้งบรรณารักษ์ทันที ที่ตรวจพบความไม่สมบูรณ์ของทรัพยากรทางการศึกษาดังกล่าว มิฉะนั้นผู้ยืมต้องรับผิดชอบการชำรุดเสียหายของทรัพยากรทางการศึกษาที่ยืมไป

๑๒.๓ สมาชิกต้องคืนทรัพยากรทางการศึกษาทั้งหมดทันทีในวันที่สมาชิกสิ้นสุดสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือพ้นการเป็นอาจารย์ ครู และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๑๒.๔ สมาชิกสามารถยืมทรัพยากรทางการศึกษารายการเดียวกันได้ไม่เกิน ๔ ครั้ง ติดต่อกัน เว้นแต่มีสมาชิกผู้อื่นจองทรัพยากรทางการศึกษานั้นไว้ขอสงวนสิทธิ์ในการงดการยืมต่อเนื่อง

๑๒.๕ หากมีรายการทรัพยากรทางการศึกษาค้างส่งเกินกำหนด หรือค้างชำระค่าปรับจากการส่งทรัพยากรทางการศึกษาคืนเกินกำหนด สมาชิกท่านดังกล่าวจะถูกตัดสิทธิ์ในการยืมทรัพยากรทางการศึกษาใด ๆ ทั้งสิ้น จนกว่าจะมีการคืนทรัพยากรทางการศึกษาที่ค้างส่งและชำระค่าปรับให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

หมวดที่ ๕

อัตราค่าธรรมเนียม ค่าปรับ

ข้อ ๑๓. ค่าปรับการส่งคืนทรัพยากรทางการศึกษาหลังกำหนดส่ง สมาชิกต้องชำระค่าปรับวันละ ๑ บาทต่อเล่ม ทั้งนี้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเล่ม

ข้อ ๑๔. ทรัพยากรทางการศึกษาชำรุดหรือสูญหาย สมาชิกต้องรับผิดชอบ ดังนี้

๑๔.๑ ทรัพยากรทางการศึกษาชำรุดหรือสูญหาย สมาชิกต้องติดต่อบรรณารักษ์ทันที ณ จุดให้บริการยืม – คืนทรัพยากรทางการศึกษาของหอสมุดก่อนวันครบกำหนดส่ง

๑๔.๒ ทรัพยากรทางการศึกษา สมาชิกยืมไปแล้วทำชำรุดด้วยเหตุผลการใดก็ตาม ให้ชดเชยค่าซ่อมแซมตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วย การใช้บริการทรัพยากรทางการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้

๑๔.๒.๑ กรณีทรัพยากรทางการศึกษา สูญหาย ให้สมาชิกจัดหาทดแทนได้ โดยต้องเป็นผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ปีพิมพ์เหมือนเดิมหรือใหม่กว่าเดิมหรือมีเนื้อหาลักษณะเดียวกันกับต้นฉบับที่สูญหาย ยกเว้นหนังสือชื่อเรื่องนั้นไม่มีจำหน่ายแล้ว ให้จัดหาทดแทนในชื่อเรื่องที่เกี่ยวข้อง โดยมีคุณค่าทางวิชาการและราคาที่ไม่น้อยกว่าเล่มที่สูญหาย

๑๔.๒.๒ ค่าปรับเกินกำหนด ให้คิดตั้งแต่วันครบกำหนดจนถึงวันที่ชำระเงิน สมาชิก ต้องชำระค่าปรับวันละ ๑ บาท ต่อเล่ม ทั้งนี้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเล่ม

๑๔.๓ ทรัพยากรทางการศึกษา สูญหาย กรณีซื้อทดแทนไม่ได้

๑๔.๓.๑ ชำระเงินชดเชยเป็นจำนวนอย่างน้อยสองเท่าของราคาทรัพยากรทางการศึกษา ณ วันที่จัดซื้อ

๑๔.๓.๒ ค่าปรับเกินกำหนด ให้คิดตั้งแต่วันครบกำหนดจนถึงวันที่ชำระเงิน สมาชิก ต้องชำระค่าปรับวันละ ๑ บาท ต่อเล่ม ทั้งนี้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเล่ม

ข้อ ๑๕. ทรัพยากรทางการศึกษา ประเภทรายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ ให้خذใช้เป็นจำนวนเงิน โดยคิดอัตราหน้าละ ๑ บาท หรือทำเล่มใหม่มาทดแทน และค่าปรับเกินกำหนดส่งคืนให้คิดตั้งแต่วันครบกำหนดจนถึงวันที่ชำระเงิน สมาชิกต้องชำระค่าปรับวันละ ๑ บาท ต่อเล่ม ทั้งนี้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเล่ม

ข้อ ๑๖. หากทรัพยากรทางการศึกษาที่เคยแจ้งหายไว้ ได้พบหลังจากสมาชิกได้ชดเชยค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว ยังถือว่าเป็นสมบัติของหอสมุด และไม่สามารถขอรับค่าเสียหายที่ชำระแล้วคืนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๙๓ เดือน *กุมภาพันธ์* พ.ศ. *๒๕๖๖*



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร รุ่งพะกา)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวสมหมาย สุขเกษม
ที่อยู่ปัจจุบัน	534 ดวงดีพาร์ทเมนท์ ซอย.ดวงดี ถ. ฉะเชิงเทรา -บางประกง ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ. ฉะเชิงเทรา 24000
ประวัติการศึกษา	บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏราชนครินทร์
ตำแหน่งหน้าที่	บรรณารักษ์
ที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ (ศูนย์บางคล้า)