



	<b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์</b>		
	<b>ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)</b>		
	<b>ชื่อเรื่อง: บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ</b>		
เอกสารหมายเลข : QP-LS-01	แก้ไขครั้งที่ : 4	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 2 จาก 5

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความมั่นใจในการบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ (ในการให้บริการยืมทรัพยากร)
- 1.2 เพื่อให้ขั้นตอนการดำเนินงานชัดเจน และสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขปัญหาการบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศจากผู้ใช้บริการได้อย่างครบถ้วน และทันต่อสถานการณ์

### 2. ขอบเขต

การบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ และกระเป๋า ครอบคลุมถึงการสมัครสมาชิก การตรวจสอบสิทธิ์ในการยืม และการยืมผ่านช่องทางออนไลน์

### 3. นิยาม

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง หนังสือ สื่อทัศนวัสดุ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง  
 บริการทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง บริการที่จัดให้สมาชิกเข้ามาใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และช่องทางออนไลน์ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์

**บริการยืมออกนอกศูนย์วิทยบริการ (ชั่วคราว)** หมายถึง บริการที่ให้ผู้ใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศออกนอกศูนย์วิทยบริการ และส่งคืนภายในวันที่ยืม

**นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์

**บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย** หมายถึง บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน

**บุคคลภายนอก** หมายถึง ประชาชนทั่วไป

### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน


#### 4.1 สมัครสมาชิก มี 4 ประเภท ดังนี้

##### ประเภทที่ 1 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์

- 1) ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก (QP-LS-16) หรือ ผู้ใช้บริการสามารถสมัครสมาชิกทางออนไลน์ได้ด้วยตนเองผ่านทางเว็บไซต์ opaclub.lpru.ac.th
- 2) ผู้ใช้บริการส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกับเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสมาชิก ลงในระบบข้อมูลสมาชิก ALIST

##### ประเภทที่ 2 นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์

- 1) นักศึกษาติดต่อขอทำบัตรสมาชิกกับเจ้าหน้าที่ หรือสามารถสมัครสมาชิกทางออนไลน์ได้ด้วยตนเองผ่านทางเว็บไซต์ opaclub.lpru.ac.th
- 2) นักศึกษากรอกข้อมูลตาม แบบบันทึกบัตรทะเบียนสมาชิกศูนย์วิทยบริการ (นักศึกษา)
- 3) นักศึกษาส่งข้อมูลตามแบบบันทึกบัตรทะเบียนสมาชิกศูนย์วิทยบริการ ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกับเจ้าหน้าที่
- 4) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสมาชิก ลงในระบบข้อมูลสมาชิก ALIST

	<b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง</b>		
	<b>ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)</b>		
	<b>ชื่อเรื่อง: บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ</b>		
เอกสารหมายเลข : QP-LS-01	แก้ไขครั้งที่ : 4	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 3 จาก 5

### ประเภทที่ 3 ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

- 1) ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก (QF-LS-16) หรือ สามารถสมัครสมาชิกทางออนไลน์ได้ด้วยตนเองผ่านทางเว็บไซต์ opaclub.lpru.ac.th
- 2) ผู้ใช้บริการยื่นแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกับเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
- 3) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสมาชิก ลงในระบบข้อมูลสมาชิก ALIST

### ประเภทที่ 4 ประชาชนทั่วไป

- 1) ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก (QF-LS-16) หรือ สามารถสมัครสมาชิกทางออนไลน์ได้ด้วยตนเองผ่านทางเว็บไซต์ opaclub.lpru.ac.th
- 2) ผู้ใช้บริการยื่นแบบฟอร์มการสมัครสมาชิก ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกับเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งแนบเอกสาร ดังนี้
  - 2.1) ถ่ายรูปหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือ แว่นตาดำ ณ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ชั้น 1
  - 2.2) สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
  - 2.3) ข้าราชการธรรมเนียมและปฏิบัติตามเงื่อนไขของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เรื่อง การทำบัตร สมาชิกศูนย์วิทยบริการ
- 3) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสมาชิก ลงในระบบข้อมูลสมาชิก ALIST

#### 4.2 การต่ออายุสมาชิก มี 4 ประเภท ดังนี้

##### ประเภทที่ 1 บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

บัตรสมาชิกของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง หหมดอายุตามอายุบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย หรือหนังสือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางกำหนด

##### ประเภทที่ 2 นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

บัตรสมาชิกของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จะหมดอายุเมื่อสำเร็จการศึกษา หรือเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

##### ประเภทที่ 3 ประชาชนทั่วไป

บัตรสมาชิกของประชาชนทั่วไป มีอายุ ๑ ปี และพ้นสภาพการเป็นสมาชิกเมื่อลาออกจากการเป็นสมาชิก หรือถูกเพิกถอนสิทธิการเป็นสมาชิก

##### ประเภทที่ 4 ข้าราชการบำนาญมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

บัตรสมาชิกข้าราชการบำนาญ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เป็นสมาชิกตลอดชีพ

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ		
เอกสารหมายเลข : QP-LS-01	แก้ไขครั้งที่ : 4	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 4 จาก 5

#### 4.3 บริการทรัพยากรสารสนเทศ มี 2 กรณี ดังนี้

##### กรณีที่ 1 เป็นสมาชิกของศูนย์วิทยบริการ

- 1) สมาชิกแสดงบัตรสมาชิก หรือ บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม
- 2) เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดบัตรสมาชิกเข้าระบบยืมทรัพยากร ALIST
- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิการยืม รายการค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศและค่าปรับตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เรื่อง การยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 4) หากมีรายการค้างส่งและค่าปรับ เจ้าหน้าที่แจ้งสมาชิกทราบ
- 5) เจ้าหน้าที่ใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดทรัพยากรสารสนเทศเพื่อดำเนินการยืม
- 6) เจ้าหน้าที่ประทับตราวันกำหนดส่งที่ตัวเล่มหนังสือ
- 7) เจ้าหน้าที่ลบสัญญาณแม่เหล็ก หรือระบบ RFID
- 8) เจ้าหน้าที่คืนบัตรสมาชิก หรือ บัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมทรัพยากรสารสนเทศให้แก่สมาชิก

##### กรณีที่ 2 ไม่ได้เป็นสมาชิกของศูนย์วิทยบริการ หรือ มีปัญหาในการขอใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ


- 1) ผู้ขอใช้บริการนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือ เอกสารที่หน่วยงานของรัฐออกให้เป็นหลักฐานเพื่อใช้แนบเป็นหลักฐานประกอบการขอใช้บริการ
- 2) ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มขออนุญาตนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกศูนย์วิทยบริการ (ชั่วคราว) (QF-LS-29)
- 3) เจ้าหน้าที่ลงชื่อการอนุญาตในแบบฟอร์มขออนุญาตฯ และผู้ขอใช้บริการนำหนังสือออกนอกศูนย์ วิทยบริการ
- 4) เจ้าหน้าที่เก็บแบบฟอร์มขออนุญาตฯ พร้อมเอกสารหลักฐาน

#### 4.4 การเข้าใช้บริการของบุคคลภายนอก

ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มการเข้าใช้บริการ (สำหรับบุคคลภายนอก) (QF-LS-18) เพื่อเข้าใช้บริการ

### 5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เรื่อง การทำบัตรสมาชิกศูนย์วิทยบริการ
- 5.2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เรื่อง การยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 5.3 แผนกลยุทธ์การพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
- 5.4 พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ไทย ตามกฎหมายลิขสิทธิ์ ส่วนที่ 6 ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ มาตรา 32 (Fair Use)
- 5.5 QF-LS-16 แบบฟอร์มการสมัครสมาชิก (สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก)
- 5.6 QF-LS-18 แบบฟอร์มการเข้าใช้บริการ (สำหรับบุคคลภายนอก)
- 5.7 QF-LS-29 แบบฟอร์มขออนุญาตนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกศูนย์วิทยบริการ (ชั่วคราว)

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ		
เอกสารหมายเลข : QP-LS-01	แก้ไขครั้งที่ : 4	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 5 จาก 5

## 6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบฟอร์มการสมัครสมาชิก (สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก)	QF-LS-16	1 ปี	งานบริการและส่งเสริมผู้ใช้บริการ
แบบฟอร์มการเข้าใช้บริการ (สำหรับบุคคลภายนอก)	QF-LS-18	1 ปี	
แบบฟอร์มขออนุญาตนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกศูนย์วิทยบริการ (ชั่วคราว)	QF-LS-29	1 ปี	