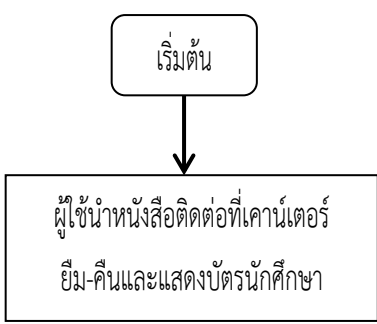

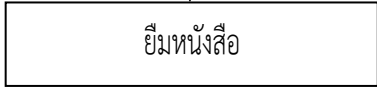
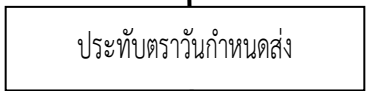
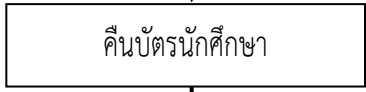
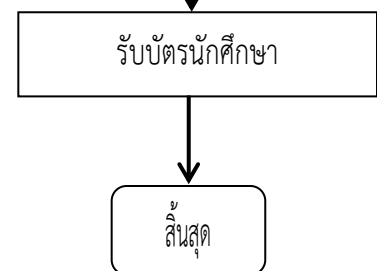


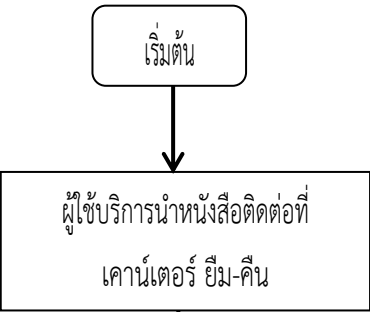
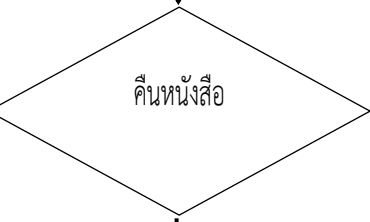
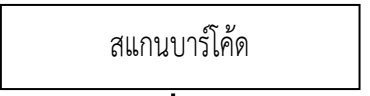

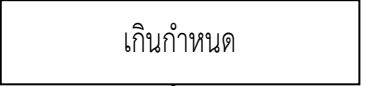
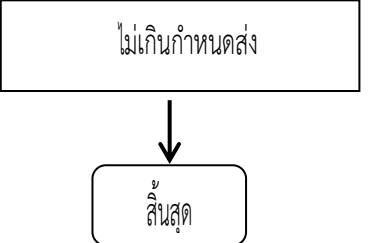
แนวทางการขอรับบริการ ห้องสมุดนารีรัตน์

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ และระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

1. ขั้นตอนการเข้าใช้บริการห้องสมุด (ขั้นตอนการยืมหนังสือ)

ลำดับ	ระบบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		- ผู้ใช้บริการแสดงบัตรนักศึกษา	10 วินาที	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ใช้บริการ	
2		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิในเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM และตรวจหนังสือค้างส่ง ค่าปรับ - มีค่าปรับแจ้งยอดค่าปรับและหนังสือค้างส่ง	35 วินาที	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ใช้บริการ	
3		- สแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM	30 วินาที	- เจ้าหน้าที่	
4		- ประทับตราวันกำหนดส่ง	20 วินาที	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ใช้บริการ	
5		- คืนบัตรนักศึกษาพร้อมหนังสือ	10 วินาที	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ใช้บริการ	
6		ตรวจสอบความถูกต้อง รับหนังสือ	1 นาที	- ผู้ใช้บริการ	

2. ขั้นตอนการเข้าใช้บริการห้องสมุด (ขั้นตอนการคืนหนังสือ)

ลำดับ	ระบบ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		- ผู้ใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่ที่หน้า เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน	10 วินาที	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ใช้บริการ	
2		- ผู้ใช้บริการคืนหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่	10 วินาที	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ใช้บริการ	
3		- เจ้าหน้าที่สแกนบาร์โค้ดหนังสือด้วยระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM ตรวจสอบ ความถูกต้อง	1 นาที	- เจ้าหน้าที่	
4		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันกำหนดส่ง ด้วยการสแกนบาร์โค้ดหนังสือเข้าเครื่อง คอมพิวเตอร์ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM	30 วินาที	- เจ้าหน้าที่	
5		- เกินกำหนดส่ง แจ้งค่าปรับ พร้อมเก็บเงิน	1 นาที	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ใช้บริการ	
6		- ตรวจสอบความเรียบร้อย รับหนังสือ	10 วินาที	- เจ้าหน้าที่	

ช่องทางให้บริการ









ห้องสมุดนาวิรัตน์ฯ ชั้น 1 อาคารเรียนและหอนอน 10 ชั้น วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

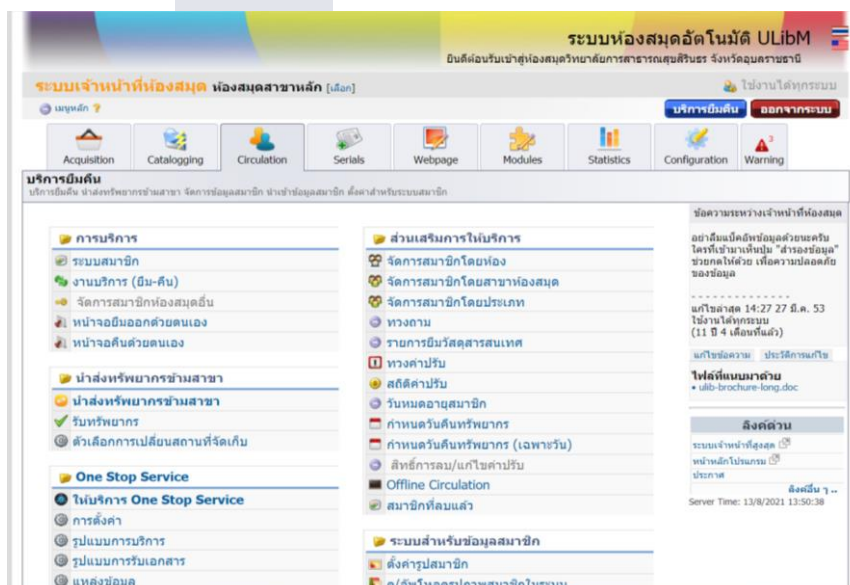
เพื่อให้ระบบสอดคล้องกับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และระบบสำหรับผู้ให้บริการห้องสมุด

ส่วนที่ 1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด อนุญาตสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เท่านั้น มีขึ้นสำหรับการจัดการระบบจัดเก็บข้อมูล หนังสือ การจัดการห้องสมุด การบริหารงานห้องสมุด เปรียบเสมือนทะเบียนประวัติของประชาชน คนหนึ่ง อาศัย การจัดทำเลขหมู่ซึ่งต้องจำแนกให้รายละเอียดของหนังสือโดยละเอียด การจัดทำบาร์โค้ด แสดงหมวด หนังสือ เลขหมู่ และบาร์โค้ดประจำเล่ม เพื่อปิดผนึกแสดงบริเวณปกหนังสือและสันหนังสือ

โดยหน้าแรกของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะแสดงหัวข้อหลักในการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บรายละเอียดหนังสือ ประกอบด้วยหัวข้อหลัก ดังนี้

- หัวข้อที่ 1  Acquisition
- หัวข้อที่ 2  Cataloging
- หัวข้อที่ 3  Circulation
- หัวข้อที่ 4  Serials
- หัวข้อที่ 5  Webpage
- หัวข้อที่ 6  Modules
- หัวข้อที่ 7  Statistics
- หัวข้อที่ 8  Configuration



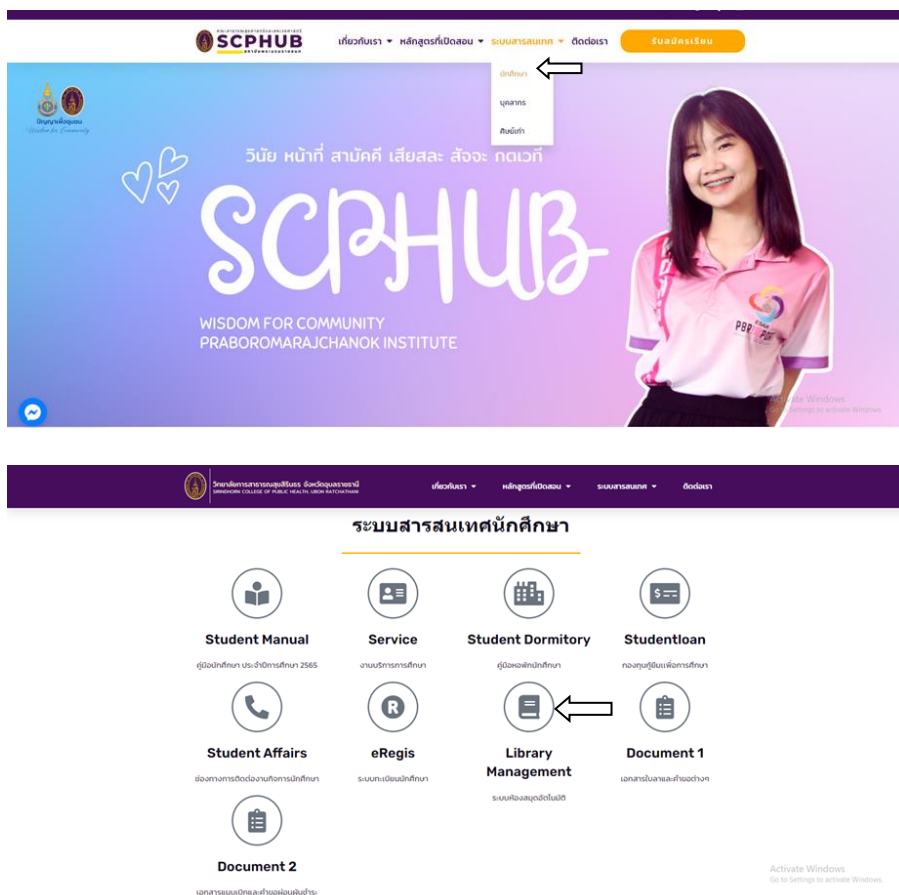
ส่วนที่ 2 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับผู้ใช้บริการเพื่อค้นหาข้อมูลหนังสือ



4. ดำเนินการให้บริการและเผยแพร่องค์ความรู้ ได้แก่ การยืม-คืน การให้คำแนะนำการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

4.1 ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการระบบห้องสมุด สามารถเข้าถึงบริการผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.scphub.sc.th> โดยสามารถเข้าใช้บริการได้ที่เว็บไซต์วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี คลิกที่นักศึกษา และคลิกที่ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเข้าสู่ระบบการสืบค้น

คลิกที่



หัวข้อที่ 1 หน้าแรกการค้นหานี้ของ ห้องสมุดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จะแสดงรายละเอียดหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือ เลขเรียกหนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง จำนวนเล่มที่มีให้บริการ ดังตัวอย่าง

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULibm
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ห้องสมุดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ค้นหาด้วย คำสำคัญ Search Collections ประวัติการค้นคืน

ค้นหาคำว่า **เภสัชวิทยา** ด้วยคำสำคัญ
พบจำนวน 36 รายการ
เรียงลำดับตาม: ชื่อเรื่อง, ชื่อผู้แต่ง, ความนิยม

เลือก	ผลการค้นหา	เลขเรียก
<input type="checkbox"/>	Fast track in pharmacology: ตำราเรียนสัดเภสัชวิทยา หนังสือ ที่ หนังสือทั่วไปภาษาไทย(คณะเภสัชฯ) Ⓞ ทุกไลบรารีพร้อมให้บริการ (มี 5 ไลบรารี)	QV4 F251m 2558
<input type="checkbox"/>	การตั้งตำรับยาและการเตรียมยาให้เชื้อ/ จักรพันธ์ ศิริชัยคุณลักษณะ.. จักรพันธ์ ศิริชัยคุณ / 2559 หนังสือ ที่ หนังสือทั่วไป(ห้องสมุดสาขาหลัก) Ⓞ ทุกไลบรารีพร้อมให้บริการ (มี 6 ไลบรารี)	QV738 จ225ค 2559
<input type="checkbox"/>	ก้าวทันเภสัชกรรมมาบัตและมหานาเภสัชกรคุณภาพ / มุขนา จินดารักษ์ภณ.. มุขนา จินดารักษ์ภณ / 2545 หนังสือ ที่ หนังสือทั่วไป(ห้องสมุดสาขาหลัก) Ⓞ 2-5 ห้องเรียนพร้อมให้บริการ (มี 6 ไลบรารี)	
<input type="checkbox"/>	ความก้าวหน้าทางเภสัชวิทยา / นงลักษณ์ สุชาดาชัยมศิลป์ นงลักษณ์ สุชาดาชัยมศิลป์ / 2545 หนังสือ ที่ หนังสือทั่วไป(ห้องสมุดสาขาหลัก) Ⓞ ทุกไลบรารีพร้อมให้บริการ (มี 6 ไลบรารี)	
<input type="checkbox"/>	คู่มือยา = Handbook of drugs ปราณี ขุนใจเพชร / 2554 หนังสือ ที่ หนังสือทั่วไป(ห้องสมุดสาขาหลัก) Ⓞ ทุกไลบรารีพร้อมให้บริการ (มี 10 ไลบรารี)	QV55 น455ค 2554
<input type="checkbox"/>	คู่มือเภสัชกรผู้ทำสัญญา / สุริยะ วงศ์คงคาเทพ สุริยะ วงศ์คงคาเทพ / 2542 หนังสือ ที่ หนังสือทั่วไป(ห้องสมุดสาขาหลัก) Ⓞ ทุกไลบรารีพร้อมให้บริการ (มี 1 ไลบรารี)	
<input type="checkbox"/>	บัญชียาหลักแห่งชาติ / คณะกรรมการแห่งชาติด้านยา คณะกรรมการแห่งชาติด้านยา / 2542 หนังสือ ที่ หนังสือทั่วไป(ห้องสมุดสาขาหลัก)	

หัวข้อที่ 2 เมื่อกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาแล้ว จะปรากฏข้อมูลตามรายการหลัก

ระบบเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดสาขาหลัก [เลือก]

ข้อมูลไลบรารีสมุด ไม้ใช้ล่าสุด คำปับัน ประวัติคำปับัน รายการจอง รับหนังสือของ นาย ขอมิน

ไม่มีบัตรสมาชิก

ชื่อ: Barcode: 613342005
ประเภท: นักศึกษา
ห้อง: สาขาวิชา สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน 61
สาขา: สาขาเภสัชศาสตร์
สาขาห้องสมุด: ห้องสมุดสาขาหลัก

รายละเอียด แก้ไขข้อมูล คำปับัน ประวัติขอมิน พิมพ์ประวัติขอมิน

รายการยืม (5) รายการจอง รายการขอมิน คำปับัน อื่นๆ

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	คำปับัน
1	การจัดการสาธารณสุขรายสัปดาห์ 8-15 / มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.. Barcode: 019881	หนังสือ	13 ส.ค. 2564	20 ส.ค. 2564 (วันครบกำหนด) แต่	0
2	การพยาบาลชุมชน / ศิรดา ไกรนุวัตร.. Barcode: 022542	หนังสือ	13 ส.ค. 2564	20 ส.ค. 2564 (วันครบกำหนด) แต่	0
3	การจัดการสาธารณสุขรายสัปดาห์ 1-7 / มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.. Barcode: 019860	หนังสือ	13 ส.ค. 2564	20 ส.ค. 2564 (วันครบกำหนด) แต่	0
4	ชุมชนศึกษา = Community study / ชีระภัทรา เอกมาชัยสวัสดิ.. Barcode: 018865	หนังสือ	13 ส.ค. 2564	20 ส.ค. 2564 (วันครบกำหนด) แต่	0
5	การสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในชุมชน : การประยุกต์แนวคิดและทฤษฎีสู่การปฏิบัติ =	หนังสือ	13 ส.ค. 2564	20 ส.ค. 2564	0

Turn on QR code reader

Copyright 2021. All Rights Reserved

1. ชื่อ-สกุล หลักสูตร ของผู้ใช้บริการ
2. รายละเอียดการยืมหนังสือ
3. วันที่ยืม วันที่คืนหนังสือ
4. คำปับัน
5. สถานการณ์จอง
6. ประวัติการยืม

แบบประเมินความพึงพอใจต่อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรและนักศึกษา ผู้รับบริการที่มีต่อห้องสมุดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ห้องสมุดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ทำการสำรวจความพึงพอใจ ผู้ใช้บริการโดยผ่านหน้าเว็บไซต์วิทยาลัยฯ เป็นแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ของบุคลากรและนักศึกษา ผู้รับบริการที่มีต่อห้องสมุดวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัด อุบลราชธานี โดยจะทำการสำรวจข้อมูลเพื่อประเมินผลการให้บริการ ประมวลผลในเดือนกันยายน ของทุกปี โดยเนื้อหาของแบบสอบถามจะครอบคลุม 5 ประเด็นหลัก คือ

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการขั้นตอนการให้บริการ
2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
4. ความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ
5. ความพึงพอใจต่อทรัพยากรในห้องสมุด

ทั้งนี้ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะประมวลผล สรุปและวิเคราะห์เบื้องต้นถึงความ พึงพอใจและไม่พึงพอใจในด้านต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนาการให้บริการห้องสมุด



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

บัตรนักศึกษา หรือบัตรสมาชิกห้องสมุด

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ย่อ)

1. พระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น

มาตรา ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ผู้ให้บริการ” และ “ผู้ใช้บริการ” ระหว่างบทนิยาม คำว่า “การโฆษณา” และ “ข้อมูลการบริหารสิทธิ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการเป็นสื่อกลางส่งผ่านข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือให้สามารถติดต่อถึง กันโดยประการอื่นผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์และให้หมายความรวมถึงผู้ให้บริการ เก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์เป็นการชั่วคราว ผู้ให้บริการรับฝากข้อมูลคอมพิวเตอร์และ ผู้ให้บริการสืบค้นแหล่งที่ตั้งของข้อมูลคอมพิวเตอร์ด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเองหรือบุคคลอื่นหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

“ผู้ใช้บริการ” หมายความว่า ผู้ใช้บริการของผู้ให้บริการไม่ว่าต้องเสียค่าใช้บริการหรือไม่ก็ตาม”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “มาตรการทางเทคโนโลยี ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรการทางเทคโนโลยี” หมายความว่า “เทคโนโลยีที่ใช้คุ้มครองสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือสิทธิของนักแสดงตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเทคโนโลยีที่ใช้ควบคุมการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ หรือสิ่งบันทึกการแสดง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

“มาตรา ๒๑ ลิขสิทธิ์ในสื่อดิจิทัล ทัศนศิลป์ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพ ให้มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้สร้างสรรค์งานนั้นขึ้น แต่ถ้าได้มีการโฆษณางานนั้นในระหว่างระยะเวลาดังกล่าว ให้ลิขสิทธิ์มีอายุห้าสิบปีนับแต่ได้มีการโฆษณาเป็นครั้งแรก”

2. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

มาตรา 4 เพื่อให้การบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ให้หน่วยงาน ของรัฐจัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะ ในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหาร จัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคง ปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการและการเข้าถึงข้อมูล

ภาคผนวก

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
คำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็น และหากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมโปรดระบุ

ข้อ	หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านทรัพยากรสารสนเทศ						
1	ทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการ					
2	ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการตรงต่อความต้องการ					
3	ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัย					
ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ						
1	มีขั้นตอนการให้บริการที่เป็นระบบ สะดวกและรวดเร็ว					
2	มีระยะเวลาการยืม-คืนเหมาะสมกับการให้บริการ					
3	การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้นสามารถค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว					
4	เวลาที่ให้บริการ (เวลาเปิด-ปิด) มีความเหมาะสม					
ด้านบุคลากร						
1	บุคลากรให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการให้บริการ					
2	บุคลากรให้บริการด้วยความสุภาพและกิริยามารยาทที่ดี					
3	บุคลากรให้บริการด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ					
ด้านสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก						
1	จำนวนที่นั่งอ่านมีเพียงพอ					
2	แสงสว่างมีเพียงพอ					
3	สภาพแวดล้อมภายในมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า					
4	จุดบริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wireless) มีประสิทธิภาพและเพียงพอ					
5	จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพและเพียงพอสำหรับสืบค้น					
6	ข้อมูลบนเว็บไซต์ห้องสมุดเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้					
7	มีความสะอาดและปลอดภัยภายในห้องสมุด					
ด้านการสื่อสารกับผู้ใช้						
1	เอกสาร แผ่นพับและป้ายแนะนำการให้บริการ มีความชัดเจนและเพียงพอ					
2	การแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับบริการกิจกรรมและทรัพยากรสารสนเทศใหม่ มีความสม่ำเสมอ					
3	การสื่อสารกับผู้ใช้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเวลาในการให้บริการมีความสม่ำเสมอ					

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็น