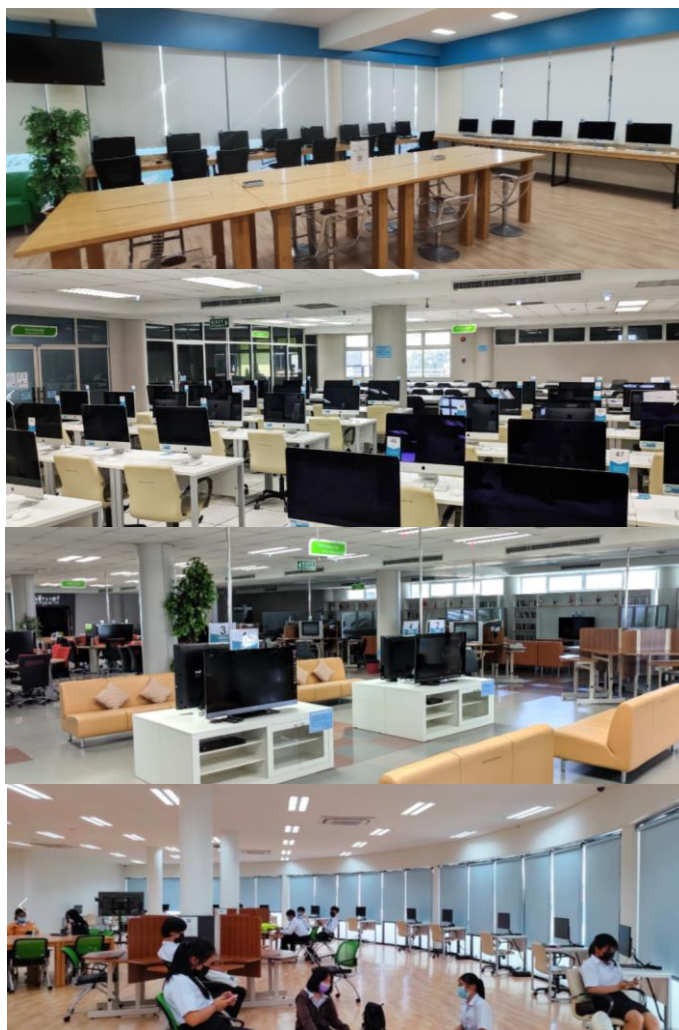


คู่มือการบริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



การบริการแผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง งานวิทยบริการ มีพันธกิจในการสนับสนุนการเรียนการสอนของนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ซึ่งให้บริการทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ที่มีความหลากหลาย ได้แก่ บริการ ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ ประเภท วีซีดี ดีวีดี เกมส์ ซีดีรอม และบลูเรย์ เพื่อใช้ศึกษา เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง เช่น หมวดภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ภาพยนตร์ สารคดี ฯ บริการวีดิทัศน์แบบกลุ่ม และเฉพาะบุคคล บริการห้องมินิเธียเตอร์ บริการห้องเรียนอัจฉริยะ 1-2 บริการห้องมัลติมีเดีย ห้องกิจกรรมกลุ่ม บริการคอมพิวเตอร์ บริการคอมพิวเตอร์พกพา บริการพื้นที่เรียนรู้อิสระ (Learning Space)

ให้บริการ อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ โดยเน้นการใช้เทคโนโลยีที่มีคุณภาพสูง (Premium) อาทิเช่น มุมอินเทอร์เน็ต (Internet Corner) มุมสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Searching Learning Resources) มุม iPad มุม AR Book & Creative Space ซึ่ง AR : Augmented Reality เป็นเทคโนโลยีใหม่ที่ทำให้ภาพที่เห็นในจอภาพกลายเป็นวัตถุ 3 มิติ ลอยอยู่เหนือพื้นผิวจริง มุมประชาคมอาเซียน (ASEAN Community Corner) มุมวีดิทัศน์กลุ่ม (Group Video) มุมสำหรับผู้พิการ (Blinds & Disables Corner) มุม Pop-Up Book 3D แท็บเล็ต โปรแกรมการเรียนรู้ภาษาอาเซียน และ อุปกรณ์เรียนรู้และสืบค้นทางภาษา (Surface)

ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563 ได้มีการขยายบริการไปยังศูนย์การศึกษาหนองระเวียง โดยให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ บริการเครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และบริการเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการของแผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มีประสิทธิภาพสูงสุด

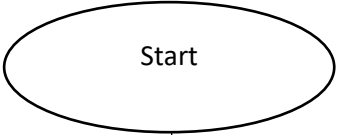
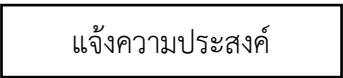


ขอบเขต

ใช้ในการปฏิบัติงานการบริการแผนงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย 4 พื้นที่บริการ ได้แก่ พื้นที่บริการอุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ พื้นที่บริการอินเทอร์เน็ตและสื่อมัลติมีเดีย พื้นที่บริการสนทนากาการเพื่อการเรียนรู้ และพื้นที่บริการศูนย์การศึกษาหนองระเวียง


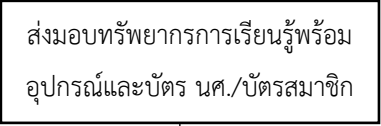





วิธีปฏิบัติงาน

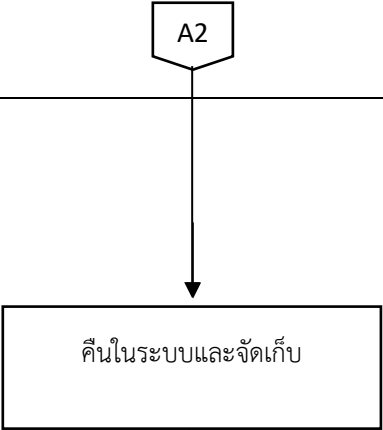
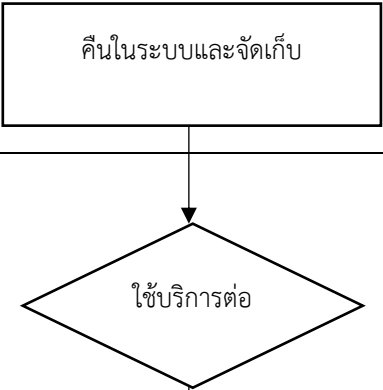
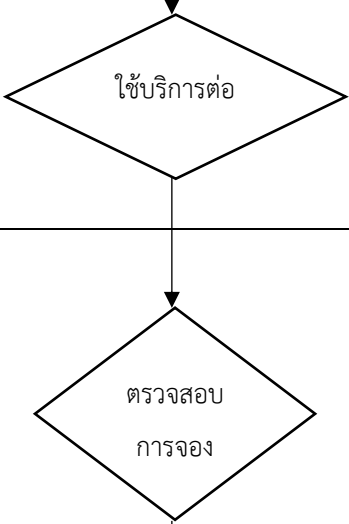
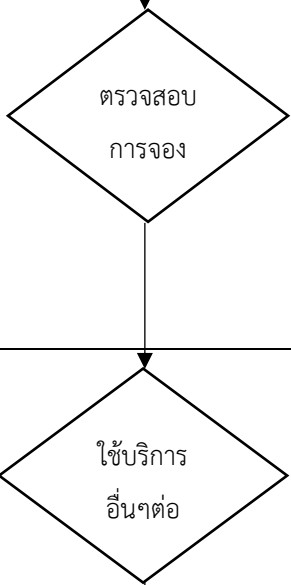
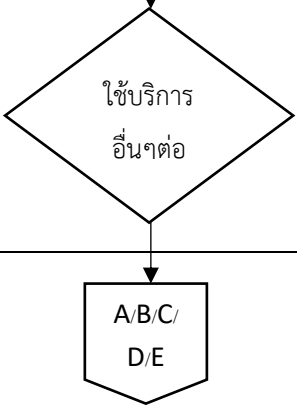
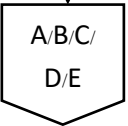
มีดังนี้



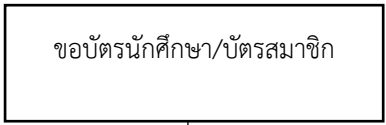




1. การบริการพื้นที่บริการอุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้


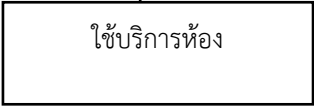

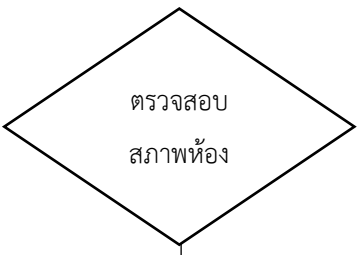


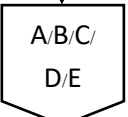
Flow Chart	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
	ทันที	1. เริ่ม
	ทันที	1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่
	ทันที	1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรการเรียนรู้ ไปยังชั้นตอนย่อย A 2. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการห้องปิตาภรณ์อีสาน ไปยังชั้นตอนย่อย B 3. . ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการ แท็บเล็ต/AR Book & Creative Space/โปรแกรมการเรียนรู้ภาษาอาเซียน ไปยังชั้นตอนย่อย C 4. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการมุมอินเทอร์เน็ต ไปยังชั้นตอนย่อย D 5. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการมุมหนังสือ/Pop-up book 3D/มุมอาเซียน ไปยังชั้นตอนย่อย E
	ทันที	1. ไปยังชั้นตอนย่อยตามที่ผู้ใช้บริการเลือก

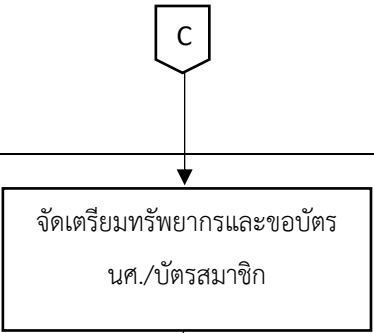
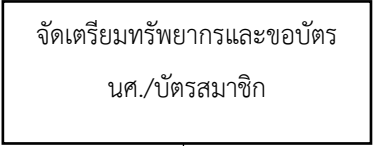
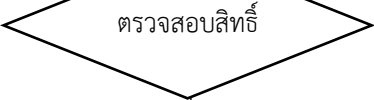
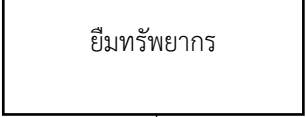
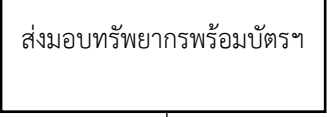



<p style="text-align: center;">A</p>	<p style="text-align: center;">ทันที</p>	<p>1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรการสารสนเทศ</p>
<p style="text-align: center;">สืบค้นรายการทรัพยากรการเรียนรู้</p>	<p style="text-align: center;">30 วินาที</p>	<p>1. ผู้รับบริการเลือกทรัพยากรการเรียนรู้ (บลูเรย์) โดยสืบค้นจากระบบสืบค้นทรัพยากรการสารสนเทศ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง</p>
<p style="text-align: center;">แจ้งรหัสทรัพยากรการเรียนรู้และยื่นบัตร นศ. หรือบัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่</p>	<p style="text-align: center;">ทันที</p>	<p>1. ผู้รับบริการแจ้งรหัสทรัพยากรการสารสนเทศและยื่นบัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่</p>
<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เลือกเครื่องบริการสำหรับผู้ใช้บริการตามข้อปฏิบัติการให้บริการ ศกต.</p>	<p style="text-align: center;">ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่เลือกเครื่องบริการสำหรับผู้ใช้บริการตามข้อปฏิบัติการให้บริการ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง</p>
<p style="text-align: center;">หยิบทรัพยากรการเรียนรู้และอุปกรณ์</p>	<p style="text-align: center;">ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่หยิบทรัพยากรการเรียนรู้พร้อมอุปกรณ์ประกอบ (อุปกรณ์ประกอบ ได้แก่ หูฟัง รีโมท)</p>
<p style="text-align: center;">ยืมทรัพยากรการเรียนรู้</p>	<p style="text-align: center;">ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการยืมทรัพยากรการเรียนรู้</p>
<p style="text-align: center;">บันทึกการยืมลงในระบบ</p>	<p style="text-align: center;">30 วินาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บันทึกการยืมลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการสหนาการเพื่อการเรียนรู้ http://203.158.192.140/sacborrow/</p>
<p style="text-align: center;">A1</p>		

		
	<p>ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมอุปกรณ์ประกอบ และบัตรนักศึกษา/ บัตรสมาชิกแก่ผู้รับบริการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้รับบริการเข้าใช้บริการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. หากผู้ใช้บริการประสงค์จะย้ายเครื่อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อเลือกเครื่องบริการใหม่ เท่านั้น ส่วนขั้นตอนอื่นๆ ไม่ต้องดำเนินการ เนื่องจากระบบจะดำเนินการย้ายให้อัตโนมัติ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. เมื่อผู้ใช้บริการเลิกใช้บริการ ให้คืนทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ประกอบแก่เจ้าหน้าที่</p>
 	<p>30 วินาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ประกอบ</p> <p>2. หากทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ประกอบชำรุด ให้แจ้งการขอใช้ตามประกาศ และระเบียบแก่ผู้ใช้บริการ</p>


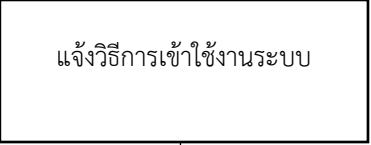
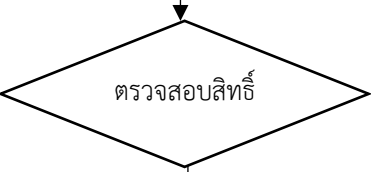
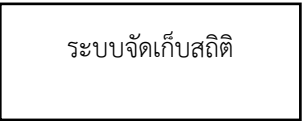
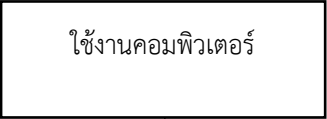

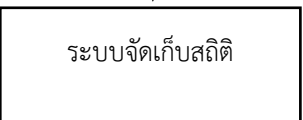

		
	30 วินาที	1. หากทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ประกอบไม่ชำรุด ให้ดำเนินการคืนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสัปดาห์เพื่อการเรียนรู้ และจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ประกอบบนชั้น
	ทันที	1. หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการต่อ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการจอง
	ทันที	1. หากมีการจองจากผู้ใช้อื่นจะไม่สามารถใช้บริการต่อได้ 2. หากไม่มีการจองต่อ ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการต่อได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้น ยกเว้นขั้นตอนการยื่นบัตร นศ./บัตรสมาชิก และขั้นตอนเลือกเครื่องบริการ เพราะข้อมูลดังกล่าวระบบจะดำเนินการให้อัตโนมัติ
	ทันที	1. เลือกใช้บริการอื่นๆต่อ 2. หากไม่มีการใช้บริการต่อจะสิ้นสุดการบริการ
	ทันที	1. ไปยังขั้นตอนย่อยตามที่ผู้ใช้บริการเลือก




	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการห้องปีตากรณีสาน</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่ว่างจากระบบจองพื้นที่และระบบสันทนาการเพื่อการเรียนรู้</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. หากห้องว่าง เจ้าหน้าที่ทำการขอบัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิกจากผู้ใช้บริการและดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2. หากห้องไม่ว่าง เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ใช้บริการทราบและสิ้นสุดการใช้บริการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. หากผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ว่าต้องการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกับห้อง ให้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการใช้ห้องในระบบสันทนาการเพื่อการเรียนรู้ พร้อมแจ้งรายละเอียดในการเข้าใช้บริการ</p>
	<p>2 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่เปิดห้องให้กับผู้ใช้บริการ</p>
		


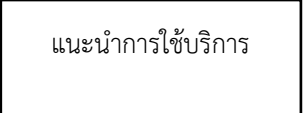

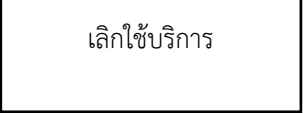

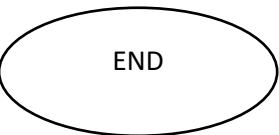
		
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการห้อง</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการแจ้งคืนห้อง/หมดเวลาการใช้งาน</p>
	<p>2 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบห้อง/ทรัพยากรสารสนเทศ(ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากสภาพหลังการใช้ห้อง/ทรัพยากรสารสนเทศ(ถ้ามี) เรียบร้อยไม่มีปัญหาใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการเลิกใช้บริการ ในระบบสนทนากการเพื่อการเรียนรู้ - หากสภาพหลังการใช้ห้อง/ทรัพยากรสารสนเทศ(ถ้ามี) ชำรุดมีปัญหา เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ให้บริการให้خذใช้ตามประกาศ
	<p>ทันที</p>	<p>1. กรณีมีการขอใช้บริการต่อให้กลับไปดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนแรก</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. เลือกใช้บริการอื่นๆต่อ</p> <p>2. หากไม่มีการใช้บริการต่อจะสิ้นสุดการบริการ</p>
		

	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ให้บริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการ แท็บเล็ต/AR Book & Creative Space/โปรแกรมการเรียนรู้ภาษาอาเซียน</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมทรัพยากรและขอบัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิก</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. ตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้บริการจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ว่าสามารถยืมได้หรือไม่ 2. หากผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิ์ยืม/ไม่ได้เป็นสมาชิกห้องสมุด เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิ์/วิธีการสมัครสมาชิกห้องสมุดให้กับผู้ใช้บริการ</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. หากผู้ใช้บริการมีสิทธิ์ยืม เจ้าหน้าที่ทำการยืมทรัพยากรในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ส่งมอบทรัพยากรและบัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิก ให้กับผู้ใช้บริการ พร้อมแจ้งกำหนดเวลาส่งคืนทรัพยากร เพื่อป้องกันการคืนเกินกำหนดส่ง</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรไปใช้ตามความต้องการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการส่งทรัพยากรคืน</p>
		

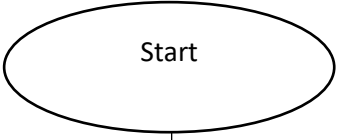
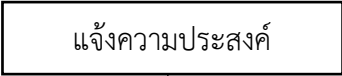

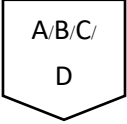
<pre> graph TD C1{{C1}} --> D1{ตรวจสอบทรัพย์สิน} </pre>	<p>1 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> - หากทรัพย์สินปกติเรียบร้อยไม่มีปัญหาใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - หากทรัพย์สินมีการชำรุดมีปัญห/สูญหายหรือคืนทรัพย์สินหลังจากกำหนดการคืน เจ้าหน้าที่บันทึกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและแจ้งผู้ให้บริการให้خذใช้ตามประกาศต่อไป
<pre> graph TD D2{ใช้บริการอื่นๆต่อ} </pre>	<p>ทันที</p>	<ol style="list-style-type: none"> เลือกใช้บริการอื่นๆต่อ หากไม่มีการใช้บริการต่อจะสิ้นสุดการบริการ
<pre> graph TD D3{{A/B/C/D/E}} </pre>	<p>ทันที</p>	<ol style="list-style-type: none"> ไปยังขั้นตอนย่อยตามที่ผู้ให้บริการเลือก


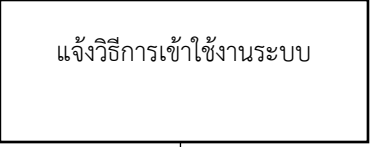
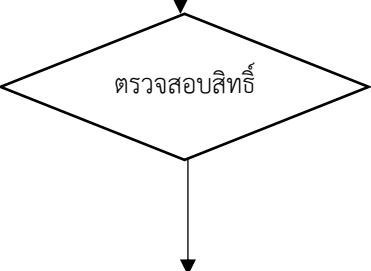
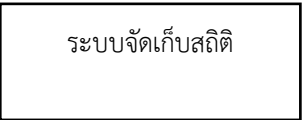
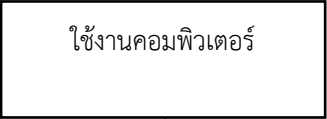



	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการมูมินเตอร์เน็ต</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. แจ้งผู้ให้บริการในการใช้ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านการใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าใช้ระบบ</p>
	<p>2 นาที</p>	<p>1. ตรวจสอบสิทธิ์โดยระบบบันทึกสถิติที่ติดตั้งในคอมพิวเตอร์ 2. หากผู้ให้บริการไม่มีสิทธิ์(ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง/ไม่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) เจ้าหน้าที่จะแจ้งวิธีการสมัครสมาชิก/สถานที่ติดต่อเพื่อแก้ไขบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. หากผู้ให้บริการมีสิทธิ์(ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง/ไม่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ระบบจัดเก็บสถิติจะทำการจัดเก็บสถิติและบันทึก ชื่อผู้ใช้ ชื่อเครื่อง และเวลาในการเข้าใช้งาน ลงในระบบจัดเก็บสถิติ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ให้บริการเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ให้บริการต้องการเลิกใช้งานคอมพิวเตอร์</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ระบบจัดเก็บสถิติจะทำการจัดเก็บสถิติและบันทึก ชื่อผู้ใช้ ชื่อเครื่อง และเวลาในการออกจากการใช้งาน ลงในระบบจัดเก็บสถิติ</p>
		


		
	<p>ทันที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกใช้บริการอื่นๆต่อ 2. หากไม่มีการใช้บริการต่อจะสิ้นสุดการบริการ
	<p>ทันที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไปยังขั้นตอนย่อยตามที่ผู้ให้บริการเลือก


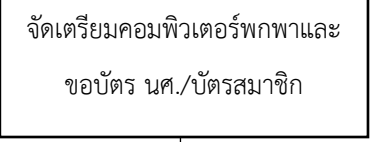

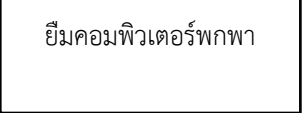
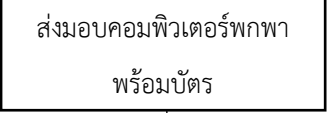
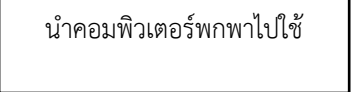


	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการมุมหนังสือ/Pop-up book 3D/มุมอาเซียน</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่แนะนำวิธีการใช้บริการเมื่อมีการร้องขอจากผู้ใช้บริการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการ (หนังสือ, Pop-up book 3D, มุมอาเซียน)</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการเลิกใช้บริการและเก็บทรัพย์สินที่ไข้กลับเข้าที่เดิม</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. เลือกใช้บริการอื่น ๆ ต่อ 2. หากไม่มีการใช้บริการต่อจะสิ้นสุดการบริการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. สิ้นสุดการบริการ</p>



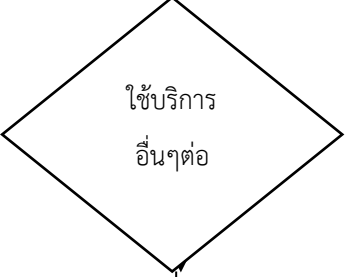
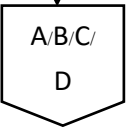
2. การบริการพื้นที่บริการอินเทอร์เน็ตและสื่อมัลติมีเดีย


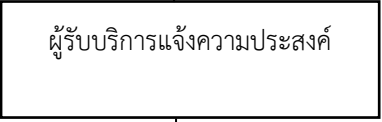

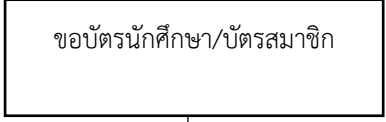

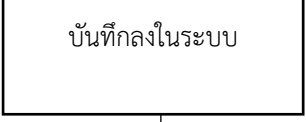
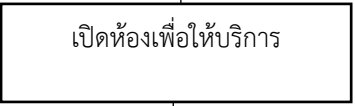

Flow Chart	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
 <p style="text-align: center;">Start</p>	ทันที	1. เริ่ม
 <p style="text-align: center;">แจ้งความประสงค์</p>	ทันที	1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่
 <p style="text-align: center;">เลือกการใช้ บริการ</p>	ทันที	1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการคอมพิวเตอร์ ไปยังชั้นตอนย่อย A 2. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ ไปยังชั้นตอนย่อย B 3. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการห้องเรียนอัจฉริยะ1 ไปยังชั้นตอนย่อย C 4. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ไปยังชั้นตอนย่อย D
 <p style="text-align: center;">A/B/C/ D</p>	ทันที	1. ไปยังชั้นตอนย่อยตามที่ผู้ใช้บริการเลือก


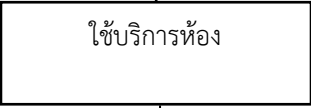


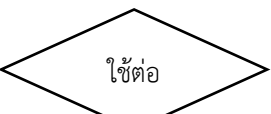

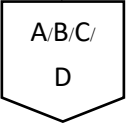
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการคอมพิวเตอร์</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. แจ้งผู้บริการในการใช้ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าใช้ระบบ</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. ตรวจสอบสิทธิ์โดยระบบบันทึกสถิติที่ตั้งในคอมพิวเตอร์ 2. หากผู้บริการไม่มีสิทธิ์(ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง/ไม่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) เจ้าหน้าที่จะแจ้งวิธีการสมัครสมาชิก/สถานที่ติดต่อเพื่อแก้ไขบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. หากผู้บริการมีสิทธิ์(ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง/ไม่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ระบบจัดเก็บสถิติจะทำการจัดเก็บสถิติและบันทึก ชื่อผู้ใช้ ชื่อเครื่อง และเวลาในการเข้าใช้งาน ลงในระบบจัดเก็บสถิติ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้บริการเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้บริการเลิกใช้งานคอมพิวเตอร์</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ระบบจัดเก็บสถิติจะทำการจัดเก็บสถิติและบันทึก ชื่อผู้ใช้ ชื่อเครื่อง และเวลาในการออกจากการใช้งาน ลงในระบบจัดเก็บสถิติ</p>
		

		
	<p>ทันที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกใช้บริการอื่นๆต่อ 2. หากไม่มีการใช้บริการต่อจะสิ้นสุดการบริการ
	<p>ทันที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไปยังขั้นตอนย่อยตามที่ผู้ให้บริการเลือก


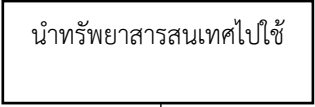



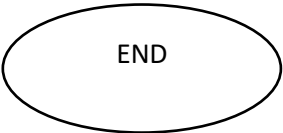
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบและขอบัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิก</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. ตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้บริการจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ว่าสามารถยืมได้หรือไม่ 2. หากผู้บริการไม่มีสิทธิ์ยืม/ไม่ได้เป็นสมาชิกห้องสมุด เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิ์/วิธีการสมัครสมาชิกห้องสมุดให้กับผู้บริการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. หากผู้บริการมีสิทธิ์ยืม เจ้าหน้าที่ทำการยืมคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ส่งมอบคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบและบัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิก ให้กับผู้บริการ พร้อมแจ้งกำหนดเวลาส่งคืนทรัพยากร เพื่อป้องกันการคืนเกินกำหนดส่ง</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้บริการนำคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบไปใช้ตามความต้องการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้บริการส่งคืนคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ</p>
		

		
	<p>1 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ</p> <p>- หากคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบปกติเรียบร้อยไม่มีปัญหาใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>- หากคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบมีการชำรุดมีปัญหา/สูญหายหรือคืนหลังจากกำหนดการคืน เจ้าหน้าที่บันทึกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและแจ้งผู้ให้บริการให้خذใช้ตามประกาศฯต่อไป</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. เลือกใช้บริการอื่นๆต่อ</p> <p>2. หากไม่มีการใช้บริการต่อจะสิ้นสุดการบริการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ไปยังขั้นตอนย่อยตามที่ถูกผู้ให้บริการเลือก</p>

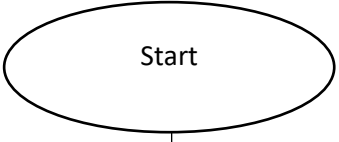
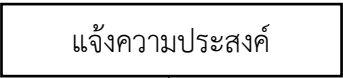


	<p>ทันที</p>	
		<p>1. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการห้องเรียนอัจฉริยะ 1</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่ว่างจากระบบจองพื้นที่และระบบสันหนนาการเพื่อการเรียนรู้</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. หากห้องว่าง เจ้าหน้าที่ทำการขอบัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิกจากผู้ใช้บริการและดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2. หากห้องไม่ว่าง เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้บริการทราบและสิ้นสุดการใช้บริการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. หากผู้บริการแจ้งความประสงค์ว่าต้องการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกับห้อง ให้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการใช้ห้องในระบบสันหนนาการเพื่อการเรียนรู้ พร้อมแจ้งรายละเอียดในการเข้าใช้บริการ</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่เปิดห้องให้กับผู้บริการ</p>
		

		
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการห้อง</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการแจ้งคืนห้อง/หมดเวลาการใช้งาน</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบห้อง/ทรัพยากรสารสนเทศ(ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากสภาพหลังการใช้ห้อง/ทรัพยากรสารสนเทศ(ถ้ามี) เรียบร้อยไม่มีปัญหาใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการเลิกใช้บริการ ในระบบสันทนนาการเพื่อการเรียนรู้ - หากสภาพหลังการใช้ห้อง/ทรัพยากรสารสนเทศ(ถ้ามี) ขำรุดมีปัญหา เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ให้บริการให้خذใช้ตามประกาศ
	<p>ทันที</p>	<p>1. กรณีมีการขอใช้บริการต่อให้กลับไปดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนแรก</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. เลือกใช้บริการอื่นๆต่อ</p> <p>2. หากไม่มีการใช้บริการต่อจะสิ้นสุดการบริการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ไปยังขั้นตอนย่อยตามที่ผู้บริการเลือก</p>


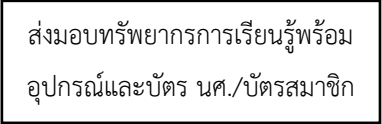


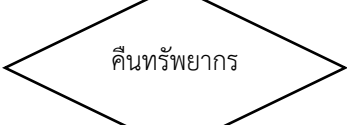
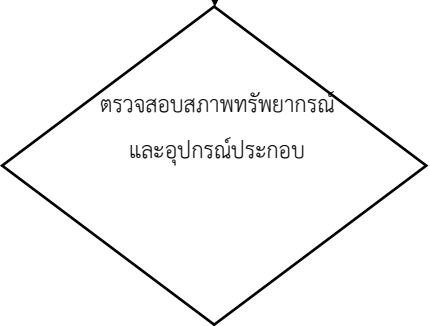

<p style="text-align: center;">D</p>		
<p style="text-align: center;">ผู้รับบริการแจ้งความ ประสงค์</p>	<p style="text-align: center;">ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรการเรียนรู้</p>
<p style="text-align: center;">สืบค้นรายการทรัพยากร การเรียนรู้</p>	<p style="text-align: center;">10 วินาที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการเลือกทรัพยากรการเรียนรู้โดยสืบค้นจากระบบสืบค้นทรัพยากรฯ</p>
<p style="text-align: center;">แจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศ ต่อเจ้าหน้าที่</p>	<p style="text-align: center;">ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการแจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมต่อเจ้าหน้าที่</p>
<p style="text-align: center;">หยิบทรัพยากรสารสนเทศ และขอบัตร นศ./บัตรสมาชิก</p>	<p style="text-align: center;">ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่หยิบทรัพยากรสารสนเทศและขอบัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิกจากผู้รับบริการ</p>
<p style="text-align: center;">ตรวจสอบสิทธิ์</p>	<p style="text-align: center;">10 วินาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ของผู้รับบริการ - กรณีผู้รับบริการไม่มีสิทธิ์/ไม่ได้เป็นสมาชิกห้องสมุด แจ้งสิทธิ์/วิธีการสมัครสมาชิก</p>
<p style="text-align: center;">บันทึกการยืมลงในระบบ</p>	<p style="text-align: center;">30 วินาที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการมีสิทธิ์ยืม ทรัพยากรสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ทำการยืมและบันทึกข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>
<p style="text-align: center;">ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศพร้อม บัตร นศ./บัตรสมาชิก</p> <p style="text-align: center;">D1</p>	<p style="text-align: center;">ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ส่งมอบทรัพยากรสารสนเทศพร้อมบัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิกแก่ผู้รับบริการและแจ้งกำหนดส่งคืนเพื่อป้องกันการคืนเกินกำหนดส่ง</p>


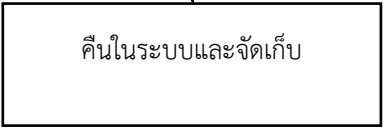




		
	ทันที	1. ผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศไปใช้
	ทันที	1. ผู้ใช้บริการต้องการส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ เจ้าหน้าที่รับทรัพยากรสารสนเทศมาตรวจสอบสภาพ
	10 วินาที	1. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบทรัพยากร <ul style="list-style-type: none"> - หากทรัพยากรปกติเรียบร้อยไม่มีปัญหาใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - หากทรัพยากรมีการชำรุดมีปัญห/สูญหายหรือคืนทรัพยากรหลังจากกำหนดการคืน เจ้าหน้าที่บันทึกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและแจ้งผู้ให้บริการให้خذใช้ตามประกาศต่อไป
	ทันที	1. เลือกใช้บริการอื่นๆต่อ 2. หากไม่มีการใช้บริการต่อจะสิ้นสุดการบริการ
	ทันที	1. สิ้นสุดการบริการ



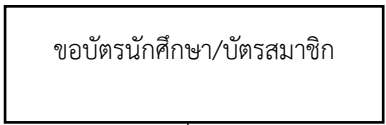

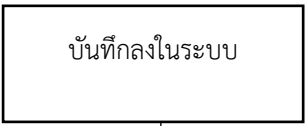
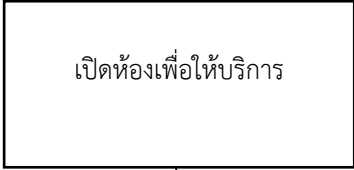

3. การบริการพื้นที่บริการสนทนาการเพื่อการเรียนรู้


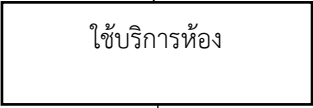

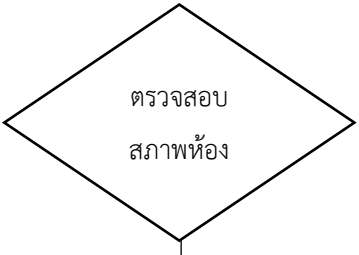


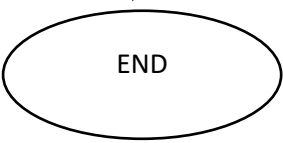
Flow Chart	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
	ทันที	1. เริ่ม
	ทันที	1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่
	ทันที	1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรการเรียนรู้ ไปยังชั้นตอนย่อย A 2. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการห้องเรียนอัจฉริยะ2/ห้องมินิเธียเตอร์ ไปยังชั้นตอนย่อย B
	ทันที	1. ไปยังชั้นตอนย่อยตามที่ผู้ใช้บริการเลือก

<p style="text-align: center;">A</p>	<p style="text-align: center;">ทันที</p>	<p>1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ</p>
<p style="text-align: center;">สืบค้นรายการทรัพยากรการเรียนรู้</p>	<p style="text-align: center;">1 นาที</p>	<p>1. ผู้รับบริการเลือกทรัพยากรสารสนเทศ(วีซีดี ดีวีดี) โดยสืบค้นจากระบบสืบค้นทรัพยากรการเรียนรู้ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง</p>
<p style="text-align: center;">แจ้งรหัสทรัพยากรการเรียนรู้และยื่นบัตร นศ. หรือบัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่</p>	<p style="text-align: center;">ทันที</p>	<p>1. ผู้รับบริการแจ้งรหัสทรัพยากรสารสนเทศและยื่นบัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่</p>
<p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่เลือกเครื่องบริการสำหรับผู้ใช้บริการตามข้อปฏิบัติการให้บริการ ศกต.</p>	<p style="text-align: center;">ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่เลือกเครื่องบริการสำหรับผู้ใช้บริการตามข้อปฏิบัติการให้บริการ ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง</p>
<p style="text-align: center;">หยิบทรัพยากรการเรียนรู้และอุปกรณ์</p>	<p style="text-align: center;">ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่หยิบทรัพยากรสารสนเทศพร้อมอุปกรณ์ประกอบ (อุปกรณ์ประกอบ ได้แก่ หูฟัง รีโมท)</p>
<p style="text-align: center;">ยืมทรัพยากรการเรียนรู้</p>	<p style="text-align: center;">ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการยืมทรัพยากรสารสนเทศ</p>
<p style="text-align: center;">บันทึกการยืมลงในระบบ</p>	<p style="text-align: center;">1 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บันทึกการยืมลงในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการสนับสนุนทางการเรียนรู้ http://203.158.192.140/sacborrow/</p>
<p style="text-align: center;">A1</p>		

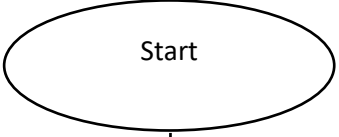
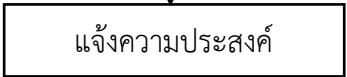

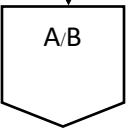
		
	<p>ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ส่งมอบทรัพยากรการเรียนรู้พร้อมอุปกรณ์ประกอบ และบัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิกแก่ผู้รับบริการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้รับบริการเข้าใช้บริการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. หากผู้ใช้บริการประสงค์จะย้ายเครื่อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อเลือกเครื่องบริการใหม่เท่านั้น ส่วนขั้นตอนอื่นๆ ไม่ต้องดำเนินการ เนื่องจากระบบจะดำเนินการย้ายให้อัตโนมัติ</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. เมื่อผู้ใช้บริการเลิกใช้บริการ ให้คืนทรัพยากรการเรียนรู้และอุปกรณ์ประกอบแก่เจ้าหน้าที่</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพทรัพยากรการเรียนรู้และอุปกรณ์ประกอบ 2. หากทรัพยากรการเรียนรู้และอุปกรณ์ประกอบชำรุด ให้แจ้งการชดใช้ตามประกาศและระเบียบแก่ผู้ใช้บริการ</p>
		


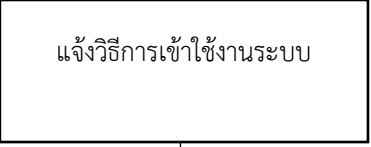
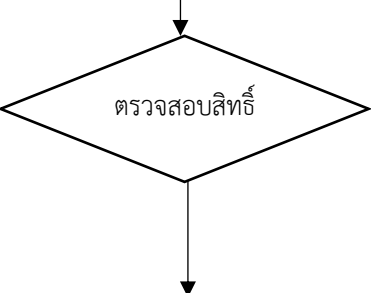
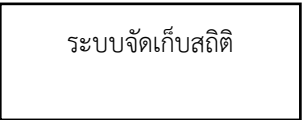
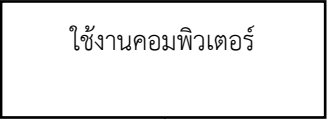



		
	1 นาที	1. หากทรัพยากรการเรียนรู้และอุปกรณ์ประกอบไม่ชำรุด ให้ดำเนินการคืนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการสหนาการเพื่อการเรียนรู้ และจัดเก็บทรัพยากรการเรียนรู้และอุปกรณ์ประกอบบนชั้น
	ทันที	1. หากผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการต่อ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการจอง
	ทันที	1. หากมีการจองจากผู้ใช้อย่างอื่นจะไม่สามารถใช้บริการต่อได้ 2. หากไม่มีการจองต่อ ผู้ใช้บริการสามารถใช้บริการต่อได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้น ยกเว้นขั้นตอนการยืนยันบัตร นศ./บัตรสมาชิก และขั้นตอนเลือกเครื่องบริการ เพราะข้อมูลดังกล่าวระบบจะดำเนินการให้อัตโนมัติ
	ทันที	1. เลือกใช้บริการอื่นๆต่อ 2. หากไม่มีการใช้บริการต่อจะสิ้นสุดการบริการ
	ทันที	1. ไปยังขั้นตอนย่อยตามที่ผู้ใช้บริการเลือก


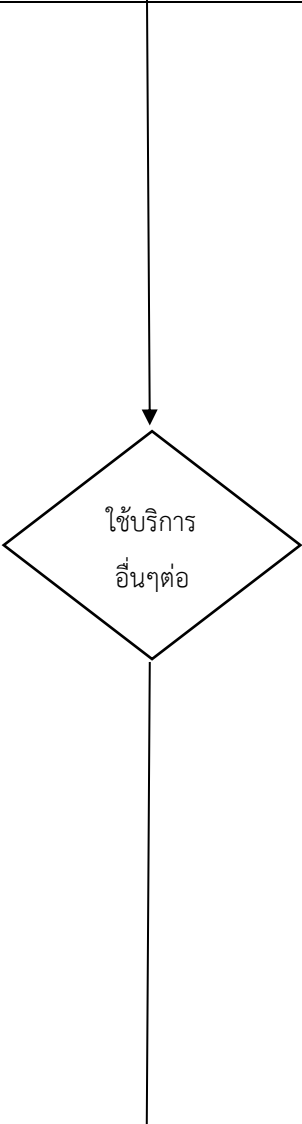
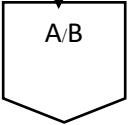
		
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการห้องเรียนอัจฉริยะ2/ห้องมินิเธียเตอร์</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบว่าห้องว่างหรือไม่ว่างจากระบบจองพื้นที่และระบบสันทนการเพื่อการเรียนรู้</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. หากห้องว่าง เจ้าหน้าที่ทำการขอบัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิกจากผู้ใช้บริการและดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2. หากห้องไม่ว่าง เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ใช้บริการทราบและสิ้นสุดการใช้บริการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. หากผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ว่าต้องการใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศร่วมกับห้อง ให้จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการใช้ห้องในระบบสันทนการเพื่อการเรียนรู้ พร้อมแจ้งรายละเอียดในการเข้าใช้บริการ</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่เปิดห้องให้กับผู้ใช้บริการ</p>
		


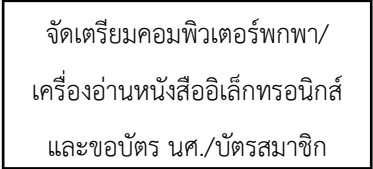

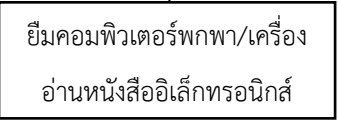
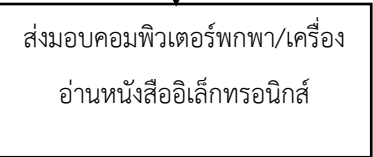
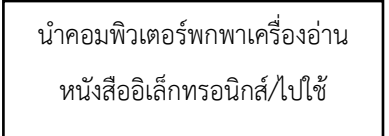
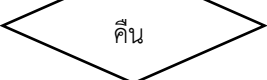

		
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการห้อง</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการแจ้งคืนห้อง/หมดเวลาการใช้งาน</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบห้อง/ทรัพยากรสารสนเทศ(ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากสภาพหลังการใช้ห้อง/ทรัพยากรสารสนเทศ(ถ้ามี) เรียบร้อยไม่มีปัญหาใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการเลิกใช้บริการ ในระบบสันทนากการเพื่อการเรียนรู้ - หากสภาพหลังการใช้ห้อง/ทรัพยากรสารสนเทศ(ถ้ามี) ขำรุดมีปัญหา เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ให้บริการให้خذใช้ตามประกาศ
	<p>ทันที</p>	<p>1. กรณีมีการขอใช้บริการต่อให้กลับไปดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนแรก</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. เลือกใช้บริการอื่นๆต่อ</p> <p>2. หากไม่มีการใช้บริการต่อจะสิ้นสุดการบริการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. สิ้นสุดการบริการ</p>



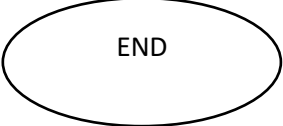
4. การบริการพื้นที่บริการศูนย์การศึกษาหนองระเวียง

Flow Chart	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
	ทันที	1. เริ่ม
	ทันที	1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่
	ทันที	1. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการคอมพิวเตอร์ ไปยังชั้นตอนย่อย A 2. ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ /เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ไปยังชั้นตอนย่อย B
	ทันที	1. ไปยังชั้นตอนย่อยตามที่ผู้ใช้บริการเลือก

	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการคอมพิวเตอร์</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. แจ้งผู้บริการในการใช้ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าใช้ระบบ</p>
	<p>1 นาที</p>	<p>1. ตรวจสอบสิทธิ์โดยระบบบันทึกสถิติที่ตั้งในคอมพิวเตอร์ 2. หากผู้บริการไม่มีสิทธิ์(ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง/ไม่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) เจ้าหน้าที่จะแจ้งวิธีการสมัครสมาชิก/สถานที่ติดต่อเพื่อแก้ไขบัญชีสมาชิกอินเทอร์เน็ต</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. หากผู้บริการมีสิทธิ์(ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง/ไม่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ระบบจัดเก็บสถิติจะทำการจัดเก็บสถิติและบันทึก ชื่อผู้ใช้ ชื่อเครื่อง และเวลาในการเข้าใช้งาน ลงในระบบจัดเก็บสถิติ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้บริการเข้าใช้งานคอมพิวเตอร์</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้บริการเลิกใช้งานคอมพิวเตอร์</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ระบบจัดเก็บสถิติจะทำการจัดเก็บสถิติและบันทึก ชื่อผู้ใช้ ชื่อเครื่อง และเวลาในการออกจากการใช้งาน ลงในระบบจัดเก็บสถิติ</p>
		

		
	<p>ทันที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกใช้บริการอื่นๆต่อ 2. หากไม่มีการใช้บริการต่อจะสิ้นสุดการบริการ
	<p>ทันที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไปยังขั้นตอนย่อยตามที่ผู้ใช้บริการเลือก

	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ว่าต้องการใช้บริการคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ /เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</p>
	<p>2 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์/และขอบัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิก</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้บริการจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ว่าสามารถยืมได้หรือไม่ 2. หากผู้ใช้บริการไม่มีสิทธิ์ยืม/ไม่ได้เป็นสมาชิกห้องสมุด เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิ์/วิธีการสมัครสมาชิกห้องสมุดให้กับผู้ใช้บริการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. หากผู้ใช้บริการมีสิทธิ์ยืม เจ้าหน้าที่ทำการยืมคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ส่งมอบคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และบัตรนักศึกษา/บัตรสมาชิก ให้กับผู้ใช้บริการ พร้อมแจ้งกำหนดเวลาส่งคืนทรัพยากร เพื่อป้องกันการคืนเกินกำหนดส่ง</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริกานำคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ /เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ตามความต้องการ</p>
	<p>ทันที</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการส่งคืนคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ/เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</p>
		

		
	<p>2 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ/เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ/เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ปกติเรียบร้อยไม่มีปัญหาใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกการคืนในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - หากคอมพิวเตอร์พกพาและอุปกรณ์ประกอบ/เครื่องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีการชำรุดมีปัญหาหรือสูญหายหรือคืนหลังจากกำหนดการคืน เจ้าหน้าที่บันทึกในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและแจ้งผู้ใช้บริการให้ชดใช้ตามประกาศต่อไป
	<p>ทันที</p>	<p>1. สิ้นสุดการบริการ</p>