



09.3 คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้มารับบริการห้องสมุด



ห้องสมุด กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

ห้องสมุด กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ ด้านบริหารและยุทธศาสตร์ ได้จัดทำคู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้มารับบริการห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น เพื่อให้นักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมฯ และผู้ที่สนใจได้รู้จักการขั้นตอนบริการห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติของห้องสมุด เวลาเปิดทำการ ขั้นตอนการยืม-คืนหนังสือ และวิธีการสืบค้นฐานข้อมูลต่างๆ

ทั้งนี้ งานห้องสมุด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เล่มนี้จะประโยชน์สำหรับนักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมฯ และผู้ที่สนใจในการเข้าใช้บริการห้องสมุด เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเป็นการเสริมสร้างแนวทางปฏิบัติที่ดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานห้องสมุด

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ฯ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1.ชื่องาน คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้มารับบริการห้องสมุด	1
2.วิธีการขั้นตอนในการให้บริการห้องสมุด	
ขั้นตอนการยืมหนังสือ	3
ขั้นตอนการคืนหนังสือ	3
3.ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการห้องสมุด	
ระยะเวลาสำหรับบริการยืมหนังสือ	4
ระยะเวลาสำหรับบริการคืนหนังสือ	5
4.ช่องทางการให้บริการ E-service One Stop Service	
การยืมหนังสือด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (Smart Phone)	6
การยืมต่ออายุหนังสือด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (Smart Phone)	11
5.ค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการห้องสมุด	
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการเข้าใช้บริการห้องสมุด	14
6.เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	14
7.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	16

1.ชื่องาน คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้มารับบริการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น

ห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น มีหน้าที่จัดสรรหาทรัพยากรสารสนเทศวัสดุสารนิเทศ ประเภทต่างๆ เช่น หนังสือทั่วไป ตำราการพยาบาล รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ วารสาร นิตยสาร จุลสาร ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่ นักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมฯ นอกจากนี้ยังให้บริการแก่บุคคลทั่วไป มุ่งเน้นให้ผู้สามารถศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองได้อย่างสะดวก สำหรับการให้บริการทรัพยากรของห้องสมุด มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายมาประยุกต์ใช้โดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM ในการรวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้น ยืมต่อหนังสือแบบออนไลน์ได้ตลอด 24 ชั่วโมง สามารถเข้าถึง ฐานข้อมูลออนไลน์ทางการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก โดยไม่มีข้อจำกัด ได้แก่ ฐานข้อมูล NEW CINAHL Package ฐานข้อมูลวิจัยฯ (ThaiLis) ฐานข้อมูลวารสารออนไลน์ (ThaiJo) ฐานข้อมูลหนังสือออนไลน์ (CU-elibrary, IGPublishing) มีทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นตัวเล่มทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

นอกจากนี้ ห้องสมุด มีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการแลกเปลี่ยนและใช้ข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน (Resource sharing) เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นและการให้บริการระหว่างห้องสมุด คือเครือข่ายห้องสมุดทางการพยาบาลแห่งประเทศไทย

1.สถานที่ตั้ง ห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น

ตึกอาคารเรียน B ชั้น 1 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น

2.เวลาเปิดทำการ

เปิดบริการในเวลาราชการ

วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 18.30 น.

เปิดบริการนอกเวลาราชการ

วันเสาร์ เวลา 10.00 – 17.00 น.

วันอาทิตย์ เวลา 09.00 – 16.00 น.

ปิดบริการ

ปิดให้บริการในวันหยุดนักขัตฤกษ์

3.ข้อปฏิบัติในการใช้บริการห้องสมุด

- 1.การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามนโยบายของวิทยาลัยฯ
- 2.สำรวมกิริยา วาจา และไม่ปฏิบัติตนเป็นที่รบกวนผู้อื่นที่ใช้ห้องสมุด
- 3.ไม่นำอาหารของขบเคี้ยวหรือเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องสมุด
- 4.ห้ามตัด ฉีก เขียนหนังสือ ถ้าวาททำลายทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ผู้ฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตาม ข้อบังคับของทางวิทยาลัยฯ

- 5.ห้ามนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 6.อย่าวางสิ่งของมีค่า เช่น กระเป๋าตังค์ โทรศัพท์มือถือ หากสูญหายทางห้องสมุดจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
- 7.รักษาสาธารณสมบัติ ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด เช่น ช่วยปิดไฟ ปิดพัดลม และเก็บโต๊ะเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อย
- 8.หนังสือ/ตำราทางการพยาบาล ที่อ่านแล้วกรุณาวางไว้ที่โต๊ะหรือจุดพักหนังสือ
- 9.สัมภาระที่ไม่จำเป็นให้จัดเก็บไว้ในตู้ล็อกเกอร์ (บริเวณด้านหน้าห้องสมุด) ตามที่วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการจัดเตรียมไว้ให้บริการ

4.ระเบียบการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ

สิทธิการยืมและค่าปรับ

สื่อสิ่งพิมพ์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้มีสิทธิ์ยืม	กำหนด		ค่าปรับ เกินกำหนดส่ง
		จำนวน	ระยะเวลา	
1. หนังสือ/ตำรา/ตำราหลัก/ วิทยานิพนธ์/รายงานการวิจัย	- อาจารย์พยาบาล - นักศึกษาพยาบาล - ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ - อาจารย์พิเศษ ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมของวิทยาลัย - นักศึกษาผู้ช่วยพยาบาล - นักศึกษาปริญญาโท	25 เล่ม 10 เล่ม 7 เล่ม 7 เล่ม 7 เล่ม 10 เล่ม	30 วัน 15 วัน 15 วัน 15 วัน 15 วัน 15 วัน	5 บาทต่อเล่ม
2. วารสารล่วงเวลา/นิตยสาร ฉบับล่วงเวลา	- อาจารย์พยาบาล - นักศึกษาพยาบาล - ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ - อาจารย์พิเศษ ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมของวิทยาลัย - นักศึกษาผู้ช่วยพยาบาล - นักศึกษาปริญญาโท	5 เล่ม 3 เล่ม 3 เล่ม 3 เล่ม 3 เล่ม 3 เล่ม	7 วัน 3 วัน 3 วัน 3 วัน 3 วัน 3 วัน	5 บาทต่อเล่ม
3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่น ซีดี-รอม	- อาจารย์พยาบาล - นักศึกษาพยาบาล - ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ - อาจารย์พิเศษ ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมของวิทยาลัย - นักศึกษาผู้ช่วยพยาบาล - นักศึกษาปริญญาโท	5 แผ่น 3 แผ่น 3 แผ่น 3 แผ่น 3 แผ่น 3 แผ่น	5 วัน 3 วัน 3 วัน 3 วัน 3 วัน 3 วัน	5 บาทต่อเล่ม

2.วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1.ขั้นตอนการยืมหนังสือ (ใช้เวลาการให้บริการ 3 – 6 นาที ต่อ 1 คน)

1. แสดงบัตรประจำตัวนักศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อตรวจเช็คสถานะการยืม และไม่อนุญาตให้ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาของผู้อื่นมาทำรายการยืม
2. ผู้เข้าใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืม มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการยืม-คืน
3. เจ้าหน้าที่ทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศ ผ่านระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM
4. เจ้าหน้าที่ประทับวันกำหนดส่งที่ด้านหลังของทรัพยากรสารสนเทศ และส่งคืนให้กับผู้ใช้บริการ พร้อมกับแจ้งวันกำหนดส่งให้ทราบ
5. ขอให้นักศึกษาทำการตรวจเช็คสภาพความเรียบร้อยของทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทก่อนนำหนังสือออกจากห้องสมุด

หมายเหตุ : สำหรับประเภทบุคคลภายนอก จะต้องทำการติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อทำการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องสมุด ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยก่อน

2.ขั้นตอนการคืนหนังสือ (ใช้เวลาการให้บริการ 3 – 5 นาที ต่อ 1 คน)

1. ผู้เข้าใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศส่งคืนที่เคาน์เตอร์บริการ พร้อมกับเขียนชื่อ-นามสกุล แนบกับหนังสือทุกครั้ง
2. หากคืนทรัพยากรสารสนเทศช้ากว่ากำหนด ต้องชำระค่าปรับตามระเบียบห้องสมุด
3. หากทำทรัพยากรสารสนเทศชำรุดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ หรือพบมีการฉีก ขีดเขียน ทำลาย ทรัพยากรสารสนเทศ ต้องชดใช้ตามที่เห็นสมควร
4. กรณีที่ผู้ยืมทำทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่จุดเคาน์เตอร์บริการยืม – คืนหนังสือ โดยด่วนและให้ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด ดังนี้
 - 1.กรณีสูญหาย ต้องทำการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทเดียวกัน ชื่อเรื่องเดียวกัน หรือมีเนื้อหาและฉบับพิมพ์ (Edition) ที่ใหม่กว่า
 - 2.กรณีหาซื้อทดแทนตามข้อ 1 ไม่ได้ จะต้องชดใช้โดยการทำสำเนาเพิ่มเป็น 2 เท่า ของทรัพยากรสารสนเทศประเภทนั้นๆ


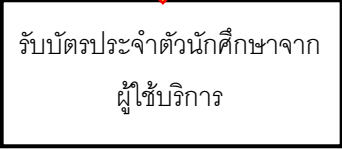
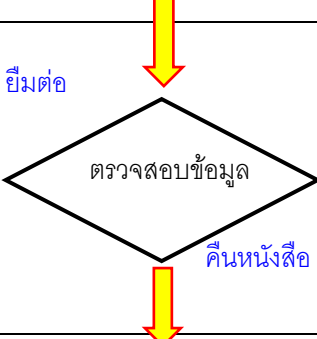

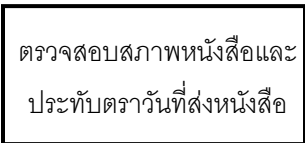

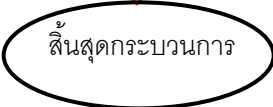
หมายเหตุ : ผู้ใช้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันกำหนดส่ง มิฉะนั้นจะต้องชำระค่าปรับในอัตราที่กำหนดจนกว่าจะดำเนินการชดใช้เสร็จสิ้น

3.ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

1.ระยะเวลาสำหรับบริการยืมหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการยืม	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
	เริ่มต้น	นักศึกษานำทรัพย์สินมาติดต่อ เคาน์เตอร์บริการยืม	
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์	รับบัตรประจำตัวนักศึกษาจาก ผู้ใช้บริการ	นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา	5 วินาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์	ไม่เป็นสมาชิก ตรวจสอบข้อมูล เป็นสมาชิก	-กรณีไม่เป็นสมาชิก จะต้องกรอก แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องสมุด -กรณีเป็นสมาชิก เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะ สแกน QR Code จากบัตรประจำตัว นักศึกษาเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องสมุด อัตโนมัติ UlibM พร้อมกับแจ้งข้อมูล	2-3 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์	สแกนบาร์โค้ดหนังสือ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทำการสแกนบาร์โค้ด หนังสือเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลห้องสมุด อัตโนมัติ UlibM	1 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์	ประทับตราวันที่กำหนดส่ง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทำการประทับตราวัน กำหนดส่งหนังสือพร้อมกับแจ้งข้อมูลให้ ทราบ	1 นาที
	ตรวจสอบหนังสือและรับบัตร ประจำตัวนักศึกษา	นักศึกษาทำการตรวจสอบหนังสือและรับ บัตรประจำตัวนักศึกษากลับคืน	5 วินาที
	สิ้นสุดกระบวนการ		

2.ระยะเวลาสำหรับบริการคินหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการคิน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
		นักศึกษา นำทรัพย์สินมาติดต่อเคาน์เตอร์บริการคิน	
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์		นักศึกษาแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา	
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์		-สมาชิกยืมต่อ เลือกรายการทรัพย์สินและทำรายการยืมต่อ ประทับตราวันกำหนดส่งพร้อมกับแจ้งข้อมูลให้ทราบ -หนังสือคิน ดำเนินการตามขั้นตอนการคิน และหากมีการส่งหนังสือล่าช้า จะต้องชำระค่าปรับหนังสือ	2-3 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์		เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทำการสแกนบาร์โค้ดหนังสือคิน ออกจากระบบฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM	1 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด/บรรณารักษ์		เจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำการตรวจสอบสภาพหนังสือว่าสมบูรณ์แข็งแรง หรือ หนังสือเกิดการชำรุดระหว่างใช้งาน และแจ้งข้อมูลให้กับผู้ให้บริการทราบ	1 นาที
		เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ทำการคัดแยกหมวดหมู่หนังสือ พร้อมกับนำหนังสือจัดเรียงชั้นชั้นให้บริการ	5 นาที
			

4.ช่องทางการให้บริการ E-service One Stop Service

1.ห้องสมุด มีระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงบนเว็บไซต์หลักของวิทยาลัยฯ <https://www2.bcnkk.ac.th/>

The screenshot shows the homepage of the Bangkok Community College (BCNKK) website. The header includes the college logo and name in Thai. Below the header, there are several service icons arranged in a grid. The icon for 'ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM' (Automatic Library System) is highlighted with a red rectangular box, and a yellow arrow points to it from the left. Other visible icons include 'ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร FON EIS', 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สบ. e-Saraban PI', 'ระบบสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์ FON MIS', 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาลัย e-Saraban BCNKK', 'ระบบสืบค้นครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล Lab Borrow', 'ระบบ สบข.โมเดล 2022 PI Model 2022', 'ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา e-Registration', 'ระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์อาคารสถานที่ e-Service Request', 'ระบบจองห้องประชุม e-Room Reserving', and 'ระบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-Learning'. Below the service icons, there is a large banner for a graduation ceremony with text in Thai and a group photo of graduates.

2. การยืมหนังสือด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (Smart Phone)

ขั้นตอนการใช้งาน

1.สแกน QR Code



<http://43.133.101.113/ULIB62015/>

2. เลือกคลิกที่ 1 Desktop Version และคลิกที่เมนูหลัก 2 สมาชิกล็อกอิน เพื่อทำการใส่รหัสผ่านของผู้ใช้บริการ

The screenshot shows the ULIBM website interface. On the left sidebar, the 'Desktop Version' button is highlighted with a red box and labeled '1'. In the main menu, the 'สมาชิกล็อกอิน' (Login) option is highlighted with a red box and labeled '2'. The page also displays a calendar for the month of May 2021 and a list of services.

3. กรอกรหัสสมาชิกประจำตัวนักศึกษา (11 หลัก) พร้อมเลขรหัสผ่าน และเลือกคลิกที่ 3 เข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นให้เลือกคลิกที่ สมาชิกล็อกอิน ซ้ำอีกครั้ง

The screenshot shows the ULIBM login page. The login form is highlighted with a red box and labeled '3'. The form contains the following fields:

- รหัสสมาชิก (Member ID): 65128301115
- รหัสผ่าน (Password): [Redacted]

Buttons for 'เข้าสู่ระบบ' (Login), 'ลบข้อมูล' (Clear), 'กลับ' (Back), and 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password) are visible. The page also features a 'กรุณาใส่รหัสสมาชิกและรหัสผ่าน' (Please enter member ID and password) message and a 'กลับหน้าหลัก' (Back to Home) button.

4. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์หลักสมาชิก นางสาวอรจิรา สมอดคง (65128301115) เมื่อต้องการทำรายการยืม เลือกคลิกที่ **4 บริการยืมด้วยตนเอง** และเลือกคลิกที่ **5 ยอมรับเงื่อนไขและดำเนินการ**

Not secure 122.155.223.194/ULIB62015/member/mainadmin.php

หน้าหลักเริ่มใช้

สมาชิก: นางสาวอรจิรา สมอดคง (65128301115) (นักศึกษา)

ยินดีต้อนรับสมาชิก

บริการยืมด้วยตนเอง

Barcode 65128301115

ชื่อ นางสาวอรจิรา สมอดคง [View Favourite book](#)

ประเภทสมาชิก นักศึกษา

ชั้นปี สมาชิก , นักศึกษาพยาบาลศาสตร์ ชั้นปีที่ 2

ที่อยู่ 354 หมู่ 2 ถ.เสียงเมือง ต.บ้านเบ็ด อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000

อายุสมาชิก 31/ธันวาคม/2569 อีก 2 ปี 11 เดือน

รายละเอียดอื่น

อีเมล

เบอร์โทรศัพท์

สาขาห้องสมุด ห้องสมุด วพบ.ขอนแก่น

ประวัติการล็อกอิน

ประวัติการเข้าห้องสมุด

ประวัติการแก้ไข

แก้ไข

รายการยืม

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
1	กระบวนการพยาบาล & แบบแผนสุขภาพ : การประยุกต์ใช้ทางคลินิก= Nursing process & functional health patte..	การพยาบาล (ตำราหลัก)	27 ม.ค. 2567	12 ก.พ. 2567 แก่ (ภายใน 16 วัน 7 ชั่วโมง 37 นาที)	0
2	ข้อวินิจฉัยการพยาบาลและการวางแผนการพยาบาล : กรณีศึกษา/ วิจัยรากสมร, สลีย์ ทองวีเชียร..	การพยาบาล (ตำราหลัก)	27 ม.ค. 2567	12 ก.พ. 2567 แก่ (ภายใน 16 วัน 7 ชั่วโมง 37 นาที)	0

ยืมได้อีก 13 รายการ

Not secure 122.155.223.194/ULIB62015/member/mainadmin.php?mempagemode=brlane

หน้าหลักเริ่มใช้

สมาชิก: นางสาวอรจิรา สมอดคง (65128301115) (นักศึกษา)

ยินดีต้อนรับสมาชิก

บริการยืมด้วยตนเอง

บริการยืมด้วยตนเอง

ระบบการให้บริการยืมออกด้วยตนเอง มีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการยืมออกผ่านหน้าเว็บไซต์โดยสมาชิกใช้บริการเอง โดยเมื่อดำเนินการยืมแล้วระบบห้องสมุดจะบันทึกข้อมูลเข้าระบบเสมือนกับยืมกับเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

โดยผู้ที่ทำการยืมจะต้องรับผิดชอบในการชำรุดหรือหายหรือส่งคืนช้ากว่ากำหนด

ดังนั้นให้แน่ใจว่า ทรัพยากรที่ท่านต้องการยืมนั้นอยู่ในมือของท่านแล้ว และต้องไม่ทำการยืมทรัพยากรที่ไม่ได้อยู่กับตัวท่านเพื่อเป็นการจองทรัพยากร

ยอมรับเงื่อนไขและดำเนินการ

5.กรอกหมายเลขห้สบาร์โค้ดประจำตัวหนังสือ จำนวน 14 หลัก คือ 0000000055548 เมื่อผู้ให้บริการทำการกรอกหมายเลขห้สบาร์โค้ดประจำตัวหนังสือครบเรียบร้อยแล้ว (หมายเหตุ กรุณา เปิดไปที่ด้านหลังของหนังสือตำราในแต่ละเล่ม) และเลือกคลิกที่ 6 กดตกลง

หน้าหลักเว็บไซต์

สมาชิก: นางสาวอรุณี สมอง (65128301115) (นักศึกษา)

ยินดีต้อนรับสมาชิก

บริการยืมด้วยตนเอง

กรุณากรอกบาร์โค้ดทรัพยากรที่ต้องการยืมครั้งละ 1 รายการ

0000000055548

ตกลง

6

ข้อความ

ไม่พบทรัพยากรบาร์โค้ด

7.ระบบฐานข้อมูลแสดงสถานะว่า **ทำการยืมออกเรียบร้อยแล้ว** และหากผู้ใช้บริการต้องการทำรายการยืมหนังสือเพิ่มอีก ให้ทำการกรอกหมายเลขห้สบาร์โค้ดประจำตัวหนังสือ จำนวน 14 หลักเข้าสู่ระบบอีกครั้ง [ตามขั้นตอนที่ 6]

หน้าหลักสมาชิก

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ออกจากระบบ

ยินดีต้อนรับสมาชิก

บริการยืมด้วยตนเอง

กรุณากรอกบาร์โค้ดทรัพยากรที่ต้องการยืมครั้งละ 1 รายการ

ใส่บาร์โค้ดที่นี่

ตกลง

ต้องการทำรายการยืมหนังสือเพิ่มอีก

การยืมออกเรียบร้อยแล้ว

รายการยืม

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
1	ขบวนการพยาบาลและกระบวนการแผนการพยาบาล : กรณีศึกษา/ วิจัยรากสมร, สลึ ทองวีเชียร..	การพยาบาล (ตำราหลัก)	27 ม.ค. 2567	12 ก.พ. 2567 แก่ (ภายใน 16 วัน 7 ชั่วโมง 3 นาที)	0
2	กระบวนการพยาบาล & แผนแผนสุขภาพ : การประยุกต์ใช้ทางคลินิก= Nursing process & functional health patte..	การพยาบาล (ตำราหลัก)	27 ม.ค. 2567	12 ก.พ. 2567 แก่ (ภายใน 16 วัน 7 ชั่วโมง 3 นาที)	0

ยืมได้อีก 13 รายการ

กรณี ต้องการตรวจเช็คความถูกต้องของวันกำหนดส่งหนังสือ ให้เลือกคลิกที่ **7 หน้าหลักสมาชิก** และหากสิ้นสุดขั้นตอนการยืมหนังสือด้วยตนเองแล้ว ให้เลือกคลิกที่ **ออกจากระบบ** ทุกครั้ง

155.223.194/ULIB62015//member/mainadmin.php

หน้าหลักเว็บไซต์

สมาชิก: นางสาวอรจิรา สมอดคง (65128301115) (นักศึกษา)

ยินดีต้อนรับสมาชิก

หน้าหลักสมาชิก | แก้ไขข้อมูลส่วนตัว | **ออกจากระบบ**

Library Electronic Card

Barcode: 65128301115
 ชื่อ: นางสาวอรจิรา สมอดคง | View Favourite book
 ประเภทสมาชิก: นักศึกษา
 ชั้นปี: 2
 ที่อยู่: สมาชิก, นักศึกษาพยาบาลศาสตร์ ชั้นปีที่ 2
 354 หมู่ 2 ถ.เสียงเมือง ต.บ้านเป็ด อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000
 รายละเอียดอื่น: 31/ธันวาคม/2569 ถึง 2 ปี 11 เดือน
 รหัส: ห้องสมุด วทบ.ขอนแก่น
 สาขาห้องสมุด: ห้องสมุด วทบ.ขอนแก่น

รายการยืม

ลำดับที่	รายละเอียด	ประเภท	วันยืม	วันส่ง	ค่าปรับ
1	ข้อวินิจฉัยการพยาบาลและการวางแผนการพยาบาล : กรณีศึกษา/ วิจัยรากสมภ, สลธิ ทองวิเชียร..	ภาพยนตร์ (ต่างประเทศ)	27 ม.ค. 2567	12 ก.พ. 2567 (ภายใน 16 วัน 6 ชั่วโมง 55 นาที)	0
2	กระบวนการพยาบาล & แบบแผนสุขภาพ : การประยุกต์ใช้ทางคลินิก= Nursing process & functional health patte..	ภาพยนตร์ (ต่างประเทศ)	27 ม.ค. 2567	12 ก.พ. 2567 (ภายใน 16 วัน 6 ชั่วโมง 55 นาที)	0

ยืมได้อีก 13 รายการ

รายการจอง

ลำดับที่	Barcode	ชื่อเรื่อง	วันเดือนปีส่ง	สถานะการจอง	ยกเลิก
ไม่มีรายการจอง					

7

4.การยืมต่ออายุหนังสือด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (Smart Phone)

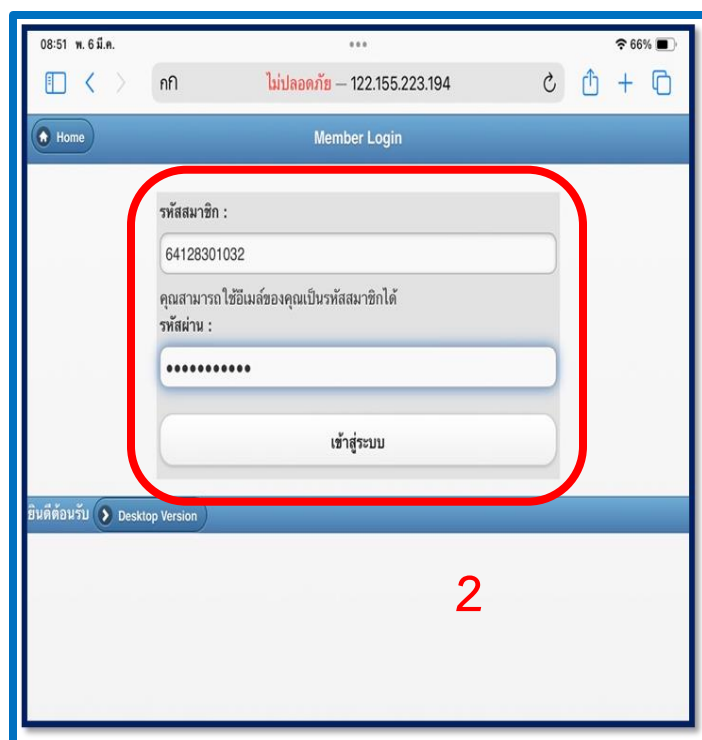
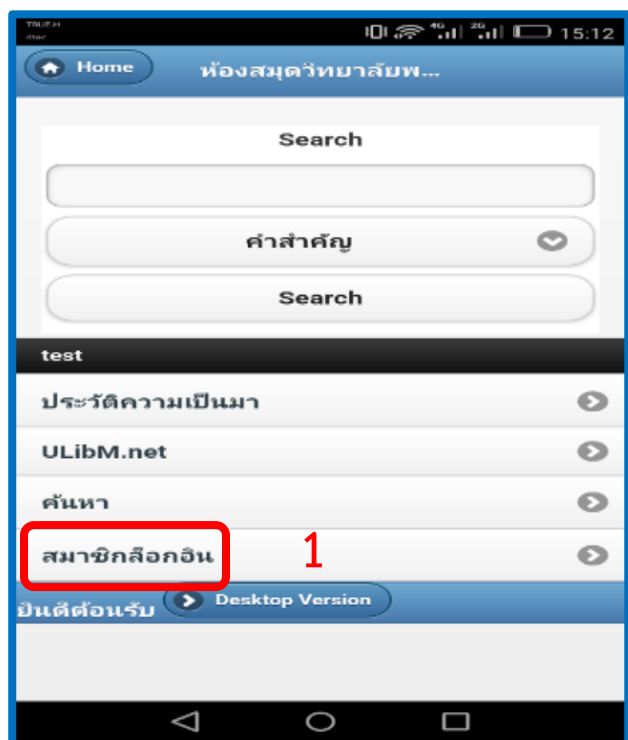
ขั้นตอนการใช้งานใช้งาน

1.สแกน QR Code

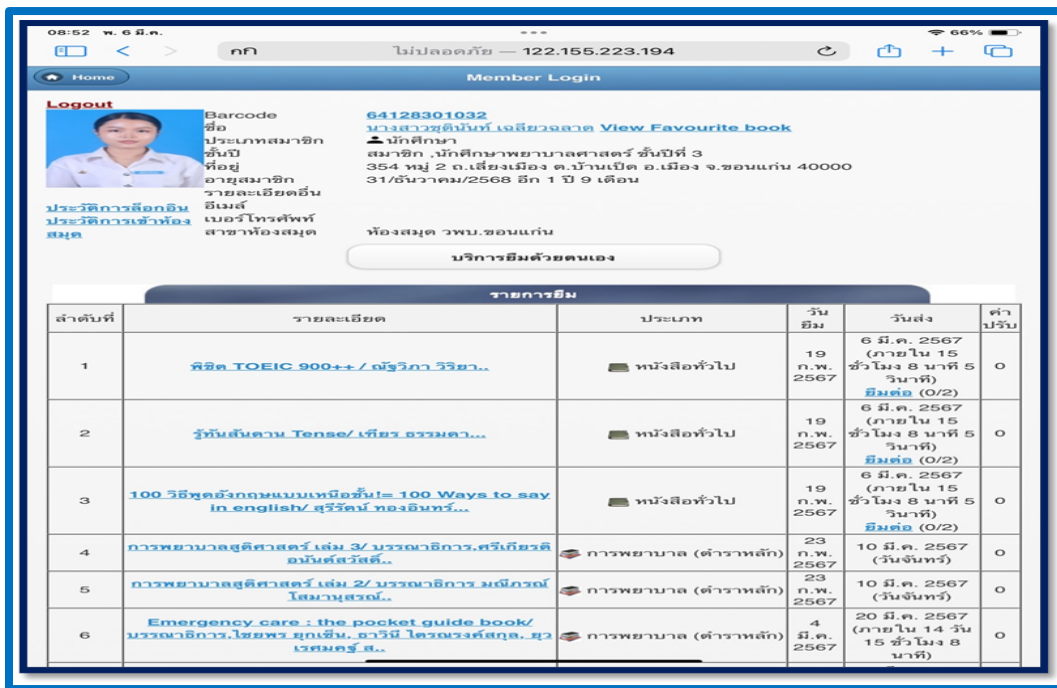


<http://43.133.101.113/ULIB62015/>

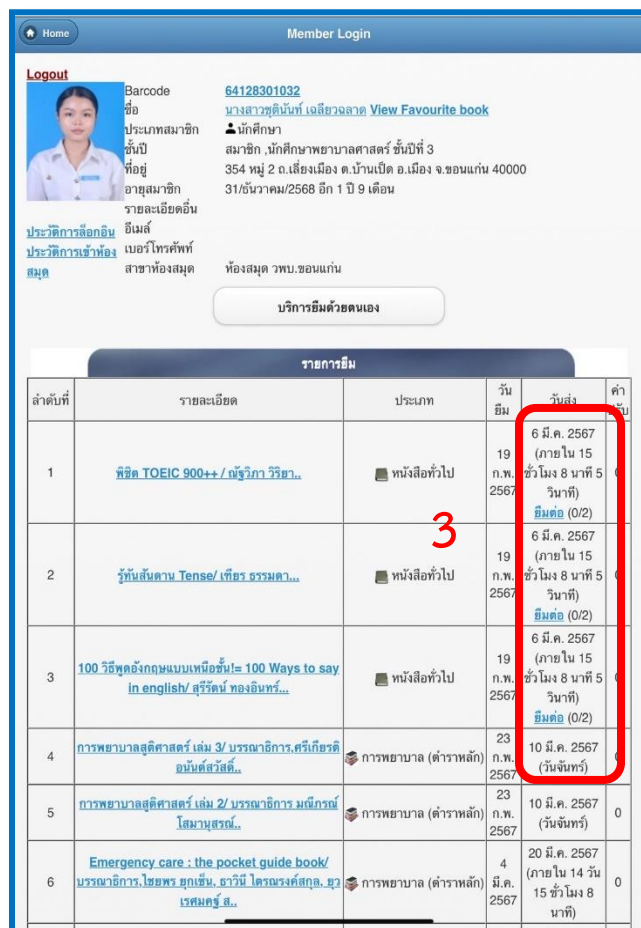
2.เลือกคลิกที่ **1 สมาชิกลือคอิน** และกรอกหมายเลขรหัสสมาชิกประจำตัวนักศึกษา (11 หลัก) พร้อมหมายเลขรหัสผ่านในการเข้าใช้งานผ่านระบบและเลือกคลิกที่ **2 เข้าสู่ระบบ** ดังภาพด้านล่าง



3.ระบบหน้าจอบรรจุรายละเอียดประวัติสมาชิก ประกอบด้วย ประวัตินักศึกษา, รายละเอียดรายการยืม, รายการจอง, รายการค่าปรับ ของแต่ละบุคคล ดังภาพด้านล่าง



4.ผู้ใช้บริการสามารถทำรายการยืมต่ออายุหนังสือผ่านบนโทรศัพท์มือถือ (Smart Phone) โดยเลือกคลิกที่ 3 ยืมต่อ (ตัวอักษรสีฟ้า) หรือ เลือกคลิกที่ 4 ยืมต่อทั้งหมด ดังภาพด้านล่าง

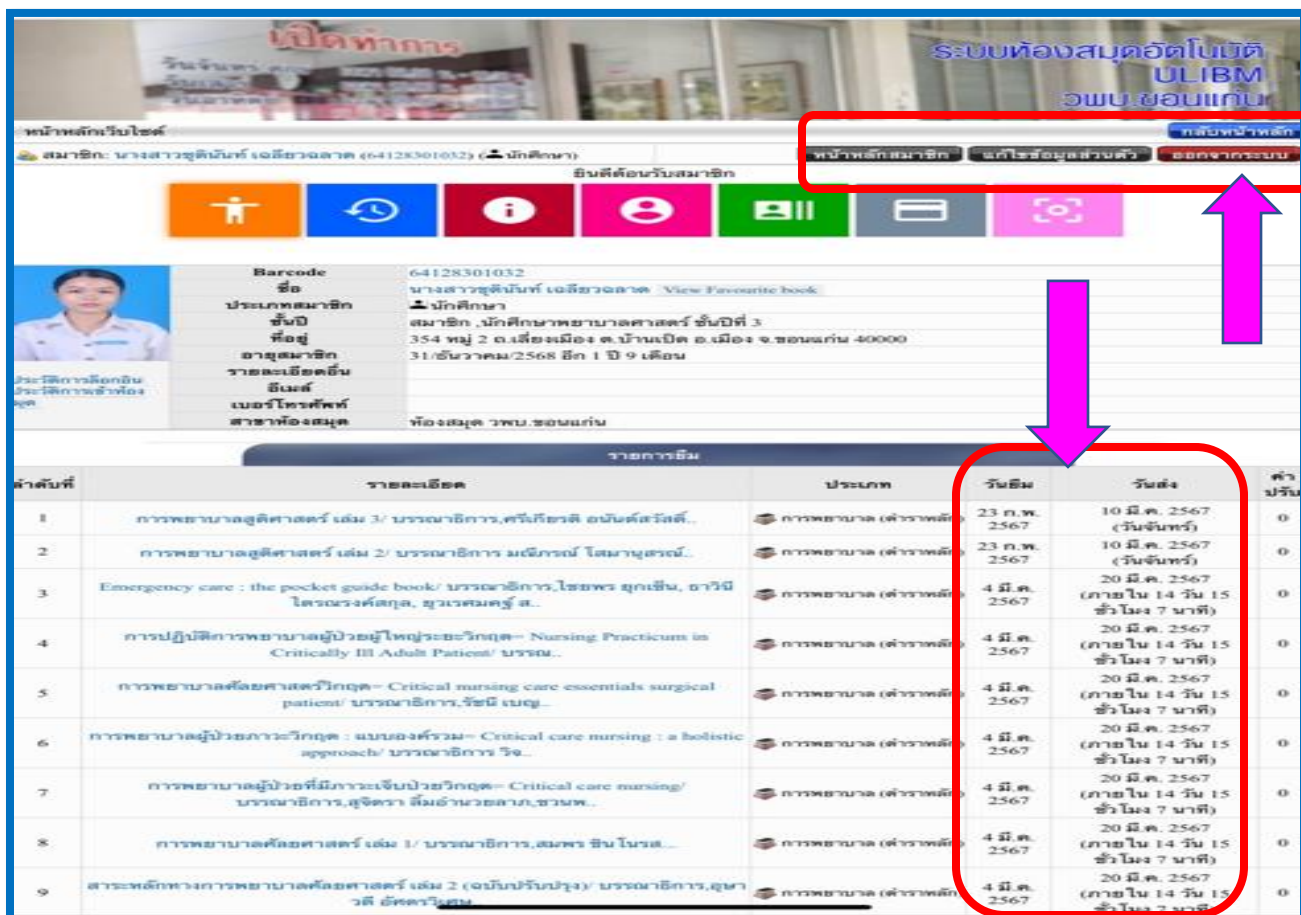


5.ระบบหน้าจอจะแจ้งว่า ทำรายการยืมหนังสือผ่านระบบ Smart Phone ให้เรียบร้อยแล้ว กรณี ต้องการตรวจเช็คความถูกต้องของวันกำหนดส่งหนังสือ ให้เลือกคลิกที่ 5 หน้าหลักสมาชิก



ระบบแจ้งสถานะการยืมต่ออายุให้ทราบ และทำการบันทึกการต่ออายุหนังสือให้เรียบร้อยแล้ว

6.หน้าจอก็จะแสดงรายละเอียดการต่ออายุหนังสือบนโทรศัพท์มือถือ พร้อมกับแจ้งระบุ วันยืม และ วันส่ง ในครั้งต่อไปให้ทราบ ถ้าใช้งานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เลือกคลิกที่ 6 ออกจากระบบ หรือ Logout ทุกครั้ง



5.ค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ


- 1.การขอรับบริการสำหรับผู้เข้ามาใช้บริการ ไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น ในการเข้าใช้บริการห้องสมุด
- 2.กรณี หากผู้ขอรับบริการห้องสมุด มีการจัดส่งหนังสือล่าช้า หรือ เกินระยะเวลาที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับหนังสือ 5 บาท ต่อเล่มต่อวัน

6.เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

- 1.ผู้ขอรับบริการเตรียมบัตรประจำตัวนักศึกษา/บัตรประจำตัวบุคลากร ที่แสดงรายละเอียดรหัสประจำตัว
- 2.ผู้มีสิทธิยืมหนังสือ คือ นักศึกษา นักศึกษาปริญญาโท ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางฯ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น
- 3.ผู้ใช้บริการที่เป็นบุคคลภายนอก จะต้องทำการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องสมุด ประเภทบุคคลภายนอก



แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องสมุด ประเภทบุคคลภายนอก



แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น
ประเภทบุคคลภายนอก

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว).....

ข้อมูลการทำงาน : ตำแหน่งงาน.....

สถานที่ทำงาน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน).....โทรสาร.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ : เลขที่.....หมู่.....ชื่อหมู่บ้าน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

E-Mail.....เบอร์โทร.....

****หากหนังสือชำรุด หรือ เสียหาย และเกินกำหนดระยะเวลาส่งหนังสือ ข้าพเจ้า ยินดีเสียค่าปรับและขอใช้ความระเอียดของทางห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น**

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานห้องสมุด
(.....)

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ แบบหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด

7.กฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับการให้บริการห้องสมุด วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ขอนแก่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537

มาตรา ๓๒ การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ของบุคคลอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ หากไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์และไม่กระทบกระเทือนสิทธิ อันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

ภายใต้บังคับบทบัญญัติในวรรคหนึ่ง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ตามวรรคหนึ่ง มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้กระทำดังต่อไปนี้

- (๑) วิจัยหรือการศึกษางานนั้น อันมิใช่การกระทำเพื่อกำไร
- (๒) ใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและบุคคลอื่นในครอบครัวหรือญาติสนิท
- (๓) ดิจิม วิจัย หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
- (๔) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น
- (๕) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาล หรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว
- (๖) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอน เพื่อประโยชน์ในการสอนของตนเอง อันมิใช่การกระทำเพื่อกำไร
- (๗) ทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอนหรือทำบทสรุปโดยผู้สอนหรือสถาบันศึกษาเพื่อแจกจ่ายหรือจำหน่ายแก่ผู้เรียนในชั้นเรียนหรือในสถาบันศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อกำไร

(๘) นำงานนั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

(๙) (ยกเลิก)

มาตรา 32/1 การจำหน่ายต้นฉบับหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์โดยผู้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในต้นฉบับหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์นั้นโดยชอบด้วยกฎหมาย มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา 32/2 การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ที่ทำหรือได้มาโดยชอบด้วยกฎหมายในระบบคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเป็นการทำซ้ำที่จำเป็นต้องมีสำหรับการนำมาใช้เพื่อให้อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ หรือกระบวนการส่งงานอันมีลิขสิทธิ์ทางระบบคอมพิวเตอร์ทำงานได้ตามปกติ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา 33 การกล่าว คัดลอก เลียน หรืออ้างอิงงานบางตอนตามสมควรจากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในงานนั้น มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ ถ้าได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง

มาตรา 34 การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ของห้องสมุดซึ่งงานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หากการทำซ้ำนั้นมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำไร และได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น
- (2) การทำซ้ำงานบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา

พระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

มาตรา 4 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา 32/1 มาตรา 32/2 และมาตรา 32/3 แห่งพระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537

มาตรา 32/1 การจำหน่ายต้นฉบับหรือทำสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์โดยผู้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในต้นฉบับหรือ สำเนางานอันมีลิขสิทธิ์นั้นโดยชอบด้วยกฎหมาย มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา 32/2 การกระทำอันมีลิขสิทธิ์ที่ทำหรือได้มาโดยชอบด้วยกฎหมายในระบบคอมพิวเตอร์ที่มี ลักษณะเป็นการทำซ้ำที่จำเป็นต้องมีสำหรับการนำมาใช้เพื่อให้อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบคอมพิวเตอร์หรือ กระบวนการส่งงานอันมีลิขสิทธิ์ทางระบบคอมพิวเตอร์ทำงานได้ตามปกติ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา 32/3 ในกรณีที่มีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าการละเมิดลิขสิทธิ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ ให้บริการ เจ้าของลิขสิทธิ์อาจยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อมีคำสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการละเมิดลิขสิทธิ์นั้น

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ ผู้ให้บริการ หมายความว่า

(1) ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่นโดย ผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเองหรือในนามหรือเพื่อประโยชน์ของ บุคคลอื่น

(2) ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น คำร้องตามวรรคหนึ่ง ต้องมี รายละเอียดโดยชัดแจ้งซึ่งข้อมูล หลักฐานและคำขอบังคับ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อและที่อยู่ของผู้ให้บริการ
- (2) งานอันมีลิขสิทธิ์ที่อ้างว่าถูกละเมิดลิขสิทธิ์
- (3) งานที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์
- (4) กระบวนการสืบทราบ วันและเวลาที่พบการกระทำ และการกระทำหรือพฤติการณ์ ตลอด

ทั้งหลักฐานเกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์

(5) ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

(6) คำขอบังคับให้ผู้ให้บริการนำงานที่ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ของผู้ให้บริการ หรือระงับการละเมิดลิขสิทธิ์ด้วยวิธีอื่นใด เมื่อศาลได้รับคำร้องตามวรรคหนึ่ง ให้ศาลทำการไต่สวน หากศาลเห็นว่าคำร้องมีรายละเอียด ครบถ้วนตามวรรคสาม และมีเหตุสมควรจะมีคำสั่งอนุญาตตามคำร้องนั้นให้ ศาลมีคำสั่งให้ ผู้ให้บริการระงับการกระทำที่อ้างว่าละเมิดลิขสิทธิ์หรือนำงานที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออก จากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้บริการทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีเช่นนี้ ให้เจ้าของลิขสิทธิ์ดำเนินคดี ต่อผู้กระทำ ละเมิดลิขสิทธิ์ภายในระยะเวลาที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือนำงานที่อ้าง ว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ในกรณีที่ผู้ให้บริการมิใช่ผู้ควบคุม ริเริ่ม หรือสั่งการให้มีการละเมิดลิขสิทธิ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ ให้บริการ และผู้ให้บริการนั้นได้ดำเนินการตามคำสั่งศาลตามวรรคสี่แล้ว ผู้ให้บริการไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ที่เกิดขึ้นก่อนศาลมีคำสั่งและหลังจากคำสั่งศาลเป็นอันสิ้นสุดแล้ว ผู้ ให้บริการไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามคำสั่งศาลตามวรรคสี่