



แนวปฏิบัติที่ดี

การบริการทรัพยากรสารสนเทศด้วยเทคโนโลยี ๔.๐



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

<https://arit.snru.ac.th/km>

คำนำ

บรรณารักษ์กับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเดินทางเป็นเส้นคู่ขนาน บรรณารักษ์ต้องแสวงหาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาให้บริการเพื่อส่งเสริมการค้นคว้าข้อมูลให้ผู้ใช้บริการได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย เทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในห้องสมุดควรมีแนวโน้มที่ผู้ใช้บริการให้ความชื่นชอบและน่าสนใจ ในยุค “ไทยแลนด์ 4.0” รัฐบาลมีเป้าหมายและส่งเสริมให้คนไทยมีทักษะการสื่อสารที่ดีมีความรู้และมีความสามารถมากกว่าหนึ่งด้าน อีกทั้งสนับสนุนให้มีการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นต้นกำเนิดที่ทำให้บรรณารักษ์ต้องมีการพัฒนาทักษะในทุก ๆ ด้านเพื่อเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการ และการให้บริการ

ดังนั้น การที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณจำนวนมากในการจัดหาระบบห้องสมุดอัจฉริยะ RFID ที่ทันสมัยเข้ามาประยุกต์ใช้บริการในห้องสมุด อาคารบรรณราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติในการบริการที่ดีด้วยเทคโนโลยีที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร ให้การบริหารจัดการทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

สารบัญ

1. แนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการประตูควบคุมบุคคล เข้า-ออก อัตโนมัติ
2. แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานเครื่องรับคืน หนังสืออัตโนมัติ (Book Return)
3. แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานเครื่องยืม-คืนหนังสือ อัตโนมัติ (Self-Check Kiosk)
 - ขั้นตอนการใช้งานประตูควบคุมบุคคล เข้าออกแบบปีกนก ชนิด 4 แฉก 3 ช่องทาง (Flap Gate Barrier)
 - ขั้นตอนการใช้งานเครื่องรับคืน หนังสืออัตโนมัติ Book Return
 - ขั้นตอนการใช้งานยืมหนังสืออัตโนมัติ (Self - Check kiosk)
 - ขั้นตอนการใช้งานเครื่องยืมผ่านบรรณารักษ์ (Staff Station)
 - ขั้นตอนการใช้งานประตูป้องกัน ทรัพย์สินห้องสมุด สูญหายด้วยเทคโนโลยีคลื่นวิทยุ (Security Gate)
 - ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ลงรหัส ข้อมูลหนังสือ (Tagging Station)

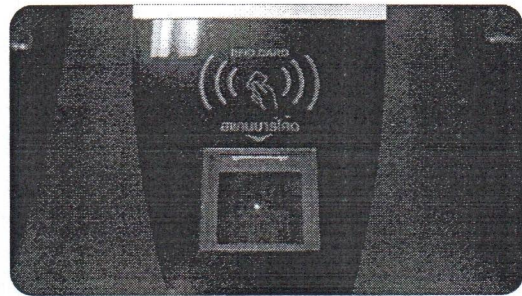
แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้บริการประตูควบคุมบุคคล

เข้า - ออก อัตโนมัติ

(Flap Gate Barrier)

แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้บริการประตูควบคุมบุคคล เข้า - ออก อัตโนมัติ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศได้จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานประตูควบคุมบุคคล เข้า - ออกอัตโนมัติ (Flap Gate Barrier) ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือเป็นแนวทางในการเข้าใช้ห้องสมุดโดยผ่านระบบประตูอัตโนมัติ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยแยกแนวทางการปฏิบัติออกตามประเภทของผู้เข้าใช้ห้องสมุด ได้แก่ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร บุคลากรสายสนับสนุนประมทวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร นักเรียนโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สมาชิกสมทบห้องสมุด บุคคลภายนอก ผู้มาติดต่อราชการ กรณีผู้ใช้บริการลิมิตสมาชิก กรณีเกิดเหตุไฟฟ้าดับ โดยมีรายละเอียดและแนวปฏิบัติ ดังนี้



1. นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.1 นักศึกษาชั้นปีที่ 1 และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครทุกคนมีสิทธิเป็นสมาชิกห้องสมุดที่ยังไม่ได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาในครั้งแรกการเข้าใช้บริการห้องสมุดแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบเสร็จลงทะเบียนเรียนที่จุดบริการสมาชิก ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์ เพื่อยืนยันการเป็นสมาชิกแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการออกรหัสสมาชิกใหม่ให้เป็นลักษณะบาร์โค้ด 10 หลักให้ใช้ก่อนชั่วคราวที่ได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาโดยให้นำบาร์โค้ดที่ได้รับติดที่หลังบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้

1.2 นักศึกษาชั้นปีที่ 2 - 5 และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครทุกคนมีสิทธิเป็นสมาชิกห้องสมุด โดยในครั้งแรกในการเข้าใช้บริการห้องสมุดต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงเพื่ออัปเดตและยืนยันข้อมูลการเป็นสมาชิกห้องสมุดที่จุดบริการ ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์ หากไม่มีบัตรประจำตัวนักศึกษาให้ใช้บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบเสร็จลงทะเบียนเรียนเพื่อยืนยันการเป็นนักศึกษา

2. อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

อาจารย์ที่เป็นสมาชิกห้องสมุดแล้วและมีบัตรสมาชิกห้องสมุดสามารถใช้บัตรสแกนผ่านประตูควบคุมบุคคลเข้า - ออกประตูอัตโนมัติได้เลย หากพบว่าครั้งแรกที่ใช้บริการบัตรสมาชิกห้องสมุดประตูไม่สามารถอ่านบาร์โค้ดได้ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่ออัปเดตข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วนที่จุดบริการสมาชิก ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์

อาจารย์ที่เป็นสมาชิกห้องสมุดแต่ไม่มีบัตรสมาชิกห้องสมุด ให้ติดต่อขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุดใหม่ได้ที่จุดบริการสมาชิก ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์ เจ้าหน้าที่จะทำการออกรหัสสมาชิกใหม่ให้เป็นลักษณะบาร์โค้ด 10 หลักให้เพื่อใช้สำหรับผ่านประตูควบคุมบุคคล เข้า – ออก อัตโนมติ

อาจารย์ที่ไม่เป็นสมาชิกห้องสมุดแต่ต้องการเข้ามาใช้บริการที่ห้องสมุด ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดบริการสมาชิก ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์ เพื่อแจ้งขอรับรหัสบาร์โค้ดชั่วคราว เพื่อใช้สำหรับผ่านประตูควบคุมบุคคล เข้า – ออก อัตโนมติ เท่านั้น

3. บุคลากรประมหารวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บุคลากรสายสนับสนุนที่เป็นสมาชิกห้องสมุดแล้วและมีบัตรสมาชิกห้องสมุดสามารถใช้บัตรสแกนผ่านประตูควบคุมบุคคลเข้า – ออกประตูอัตโนมติได้เลย หากพบว่าครั้งแรกที่ใช้บริการบัตรสมาชิกห้องสมุดประตูไม่สามารถอ่านบาร์โค้ดได้ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลจากระบบห้องสมุดอัตโนมติเพื่ออัปเดตข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วนที่จุดบริการสมาชิก ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์



บุคลากรสายสนับสนุนที่ไม่เป็นสมาชิกห้องสมุด ให้ติดต่อขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุดใหม่ได้ที่จุดบริการสมาชิก ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์ เจ้าหน้าที่จะทำการออกรหัสสมาชิกใหม่ให้เป็นลักษณะบาร์โค้ด 10 หลักให้เพื่อใช้สำหรับผ่านประตูควบคุมบุคคล เข้า – ออก อัตโนมติ

4. นักเรียนโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

นักเรียนโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครตั้งแต่ระดับประถมศึกษามีสิทธิ์สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดโดยสามารถสมัครเป็นสมาชิก ณ จุดบริการสมาชิก ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์ เจ้าหน้าที่จะออกรหัสบาร์โค้ดและจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกให้เพื่อใช้สำหรับผ่านประตูควบคุมบุคคลเข้า – ออก อัตโนมติ

นักเรียนโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ไม่เป็นสมาชิกห้องสมุดแต่ต้องการเข้ามาใช้บริการที่ห้องสมุด ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดบริการสมาชิก ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์ เพื่อแจ้งขอรับรหัสบาร์โค้ดชั่วคราว เพื่อใช้สำหรับผ่านประตูควบคุมบุคคล เข้า – ออก อัตโนมติ เท่านั้น

5. สมาชิกสมทบห้องสมุด

บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์ต้องการสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดเข้าใช้บริการอาคารบรรณราชนครินทร์ (ห้องสมุด) และใช้บริการต่าง ๆ เช่น การยืมทรัพยากรสารสนเทศ สามารถสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดประเภทสมาชิกสมทบได้ ณ จุดบริการสมาชิก ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์ จะได้รับรหัสบาร์โค้ดและบัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อใช้สำหรับผ่านประตูควบคุมบุคคล เข้า – ออก อัตโนมติและใช้บริการต่าง ๆ ในห้องสมุดได้

6. บุคคลภายนอก

บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการอาคารบรรณราชนครินทร์ (ห้องสมุด) เป็นครั้งคราวให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดตรวจและประชาสัมพันธ์ เพื่อแลกบัตรสำหรับใช้ผ่านประตูควบคุมบุคคลเข้า - ออกอัตโนมัติโดยต้องใช้บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ออกให้โดยหน่วยงานราชการเพื่อยืนยันตัวบุคคลและลงชื่อเข้าใช้บริการทุกครั้ง

บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการประจำและไม่ต้องการสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดแต่ต้องการเข้ามาใช้บริการที่ห้องสมุดโดยต้องผ่านประตูควบคุมบุคคลเข้า - ออกอัตโนมัติให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดบริการสมาชิก ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์ เพื่อแจ้งขอรับรหัสบาร์โค้ดใช้สำหรับเฉพาะผ่านประตูควบคุมบุคคลเข้า - ออกอัตโนมัติประตูเท่านั้น

7. ผู้มาติดต่อราชการ

ผู้ที่มาติดต่อราชการ ได้แก่ ตัวแทนจำหน่ายหนังสือ ร้านค้าต่าง ๆ ผู้มาส่งของ ช่างจากบริษัทมาซ่อมระบบสาธารณูปโภค เป็นต้น ต้องแลกบัตรประชาชน หรือ บัตรที่หน่วยงานออกให้หรือบัตรที่มีรูปถ่ายและมีชื่อนามสกุลที่ชัดเจนกับเจ้าหน้าที่ เพื่อรับบัตรติดต่อราชการของอาคารบรรณราชนครินทร์และให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

กรณีที่ไม่มีบัตรใด ๆ มาแสดงจะไม่อนุญาตให้เข้าใช้ห้องสมุด ให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดตรวจและประชาสัมพันธ์สอบถามว่า มาติดต่อใคร แล้วโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ที่จะมาพบให้ทราบเพื่อลงมารับหรือลงมาพบ ณ จุดตรวจและประชาสัมพันธ์

8. การใช้ประตูคนพิการ

ผู้พิการที่มาใช้บริการอาคารบรรณราชนครินทร์ (ห้องสมุด) เจ้าหน้าที่ประจำจุดตรวจและประชาสัมพันธ์จะให้บริการ เปิด - ปิด ประตูทางช่องบริการคนพิการประตูกั้นแบบบานสวิง (Swing Gate) โดยใช้รีโมทควบคุมไม่ต้องใช้บัตรสมาชิก

9. ผู้ใช้บริการลิ้มบัตรสมาชิกห้องสมุด

เจ้าหน้าที่ประจำจุดตรวจและประชาสัมพันธ์ต้องให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าห้องสมุดได้โดยการขึ้นไปติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ จุดบริการสมาชิก ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์ เจ้าหน้าที่จะออกรหัสใช้สำหรับผ่านประตูควบคุมบุคคลเข้า - ออกอัตโนมัติชั่วคราวให้พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องสมุดสาเหตุการลิ้มบัตรสมาชิกและสามารถแจ้งบริการของห้องสมุดเพิ่มเติมให้ผู้บริการได้รับทราบหากมีการพบบัตรเข้ามาใช้บริการในห้องสมุด เช่น สามารถยืมหนังสือ ปลั๊กไฟ หรือ แท็บเล็ต ได้

10. กรณี เกิดเหตุไฟฟ้าดับ

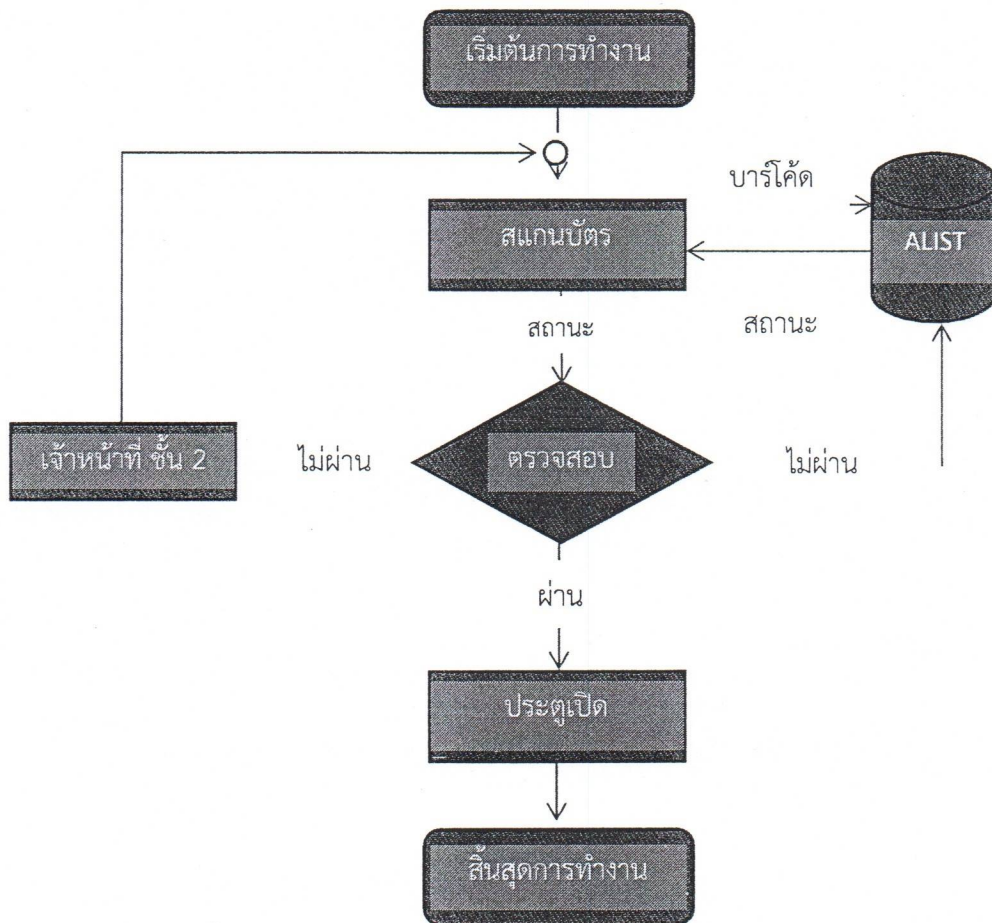
ในกรณีที่ไฟฟ้าดับหรือขัดข้อง ประตูควบคุมบุคคลเข้า - ออกอัตโนมัติจะเปิดค้าง เจ้าหน้าที่ประจำจุดตรวจและประชาสัมพันธ์จะต้องตรวจสอบการเข้าและออกเพื่อตรวจสอบการยืมหนังสือหรือตรวจสอบกระเป๋า ก่อนออกจากห้องสมุด

ขั้นตอนการใช้งานประตูควบคุมบุคคลเข้า - ออกอัตโนมัติ มีดังนี้

การสแกนบัตรบาร์โค้ดให้สแกนในระยะที่เหมาะสมสูงจากหัวอ่านบาร์โค้ดระหว่าง 1 - 2 นิ้ว เครื่องจะอ่านบาร์โค้ดแล้วตรวจสอบข้อมูลสมาชิกจากฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติและฐานข้อมูลระบบ RFID หากตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อมูลอยู่ในฐานข้อมูลประตูจะเปิดใน 2 วินาที สามารถเดินเข้าได้ครั้งละ 1 คนเท่านั้น

เจ้าของบัตรเท่านั้นที่มีสิทธิในการใช้บัตรสมาชิกห้องสมุด แต่หากไม่สามารถสแกนผ่านเข้าประตูได้ เจ้าหน้าที่ประจำจุดตรวจและประชาสัมพันธ์จะให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาและเทคนิคการใช้งานให้ถูกต้อง

Flowchart ขั้นตอนการใช้งานประตูควบคุมบุคคลเข้า - อัตโนมัติ



<https://www.youtube.com/watch?v=4ZA6dYsAv50>

การใช้งานประตูควบคุมบุคคลเข้า - ออกอัตโนมัติ (Flap Gate Barrier)

หากผู้ใช้บริการ พบว่า เครื่องยืม - คินหนังสืออัตโนมัติ มีปัญหาทางเทคนิคโปรดแจ้งได้ที่ ตลอด
24 ชั่วโมง หรือ ที่ Line Chai Bot สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



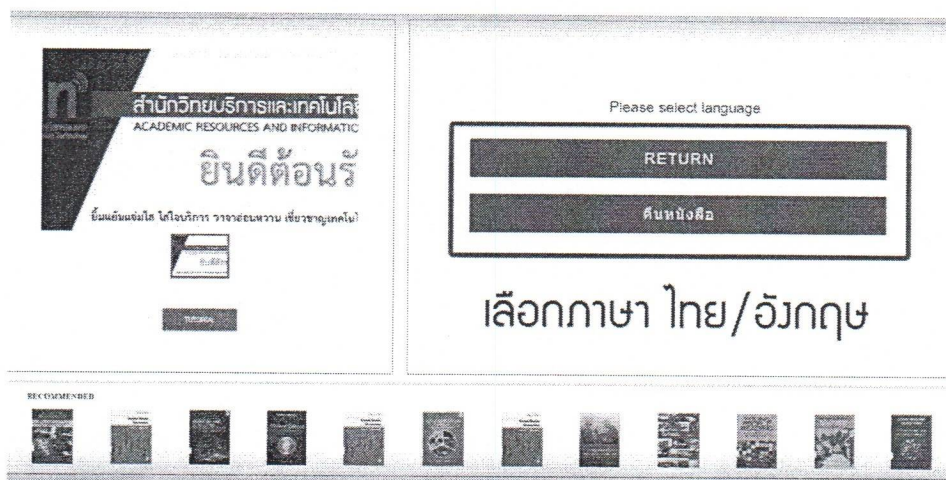
1. นายชาญชัย บาลศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใน 231 มือถือ 06 1131 3404
2. นายพอเจตน์ เกษมสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใน 236 มือถือ 06 3516 9625

แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานเครื่องรับคืน หนังสืออัตโนมัติ
(Book Return)

แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานเครื่องรับคืนหนังสืออัตโนมัติ 24 ชั่วโมง (Book Return)

เมื่อผู้ใช้บริการยืมจากห้องสมุดและต้องการส่งคืนโดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเวลาที่ห้องสมุดปิดให้บริการ เครื่องรับคืนหนังสืออัตโนมัติ 24 ชั่วโมง (Book Return) นี้ตั้งอยู่ด้านหน้าห้องสมุด อาคารบรรณราชนครินทร์ ทางทิศตะวันตกติดกับลานกิจกรรม K-park ตั้งอยู่ติดกับผนังภายนอกอาคาร บริการรับคืนหนังสือนี้เป็นบริการที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ผู้ใช้สามารถคืนหนังสือได้ด้วยตนเองตลอด 24 ชั่วโมง หนังสือที่สามารถส่งคืนที่เครื่องรับคืนหนังสืออัตโนมัติได้ทุกประเภทยกเว้น หนังสือวิจัย หนังสือวิทยานิพนธ์ ซึ่งลักษณะตัวเล่มเสียดสีกับสายพานลำเลียงทำให้หนังสือติดอาจเกิดการเสียหาย โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. สังเกตที่หน้าจอของเครื่องรับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) จะแสดง เมนู ข้อความให้เลือกภาษาที่ใช้ในการคืนหนังสือเป็นภาษาอังกฤษและภาษาไทย “RETURN” และ “คืนหนังสือ” ดังรูปที่ 1



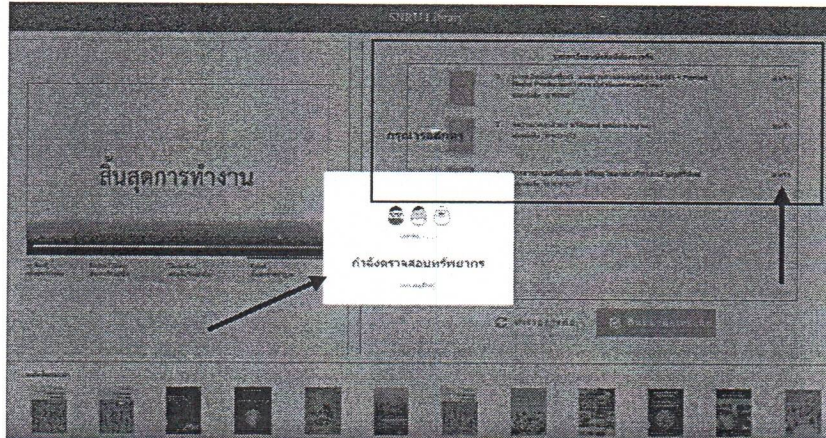
รูปที่ 1 เลือกเมนูแสดงข้อความ RETURN และ คืนหนังสือ

2. เมื่อซัดเตอร์เปิดให้วางหนังสือลงในช่องทีละ 1 เล่ม (One Item at a time) โดยให้สันหนังสือหันไปทางซ้ายหรือขวา ไม่ควรวางหนังสือโดยให้สันหนังสือหันไปทางด้านในเพื่อป้องกันไม่ให้หนังสือเปิดเวลาเลื่อนลงไปโรบอท

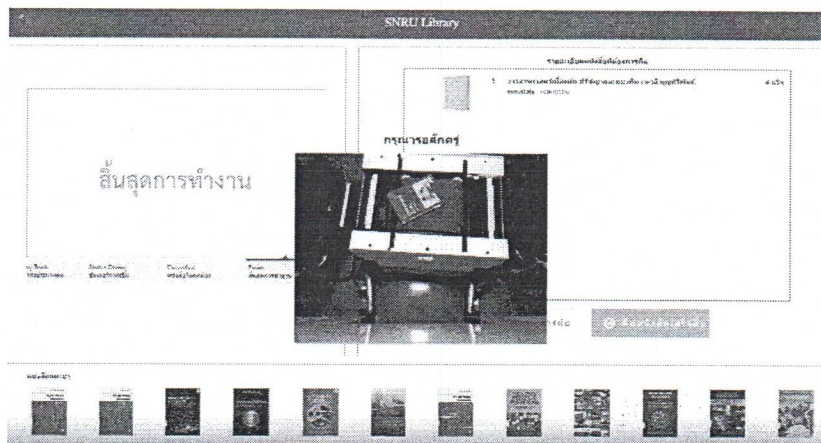


รูปที่ 2 แสดงวิธีการวางหนังสือลงตรงช่องรับคืน วางทีละ 1 เล่ม (One Item at a time)

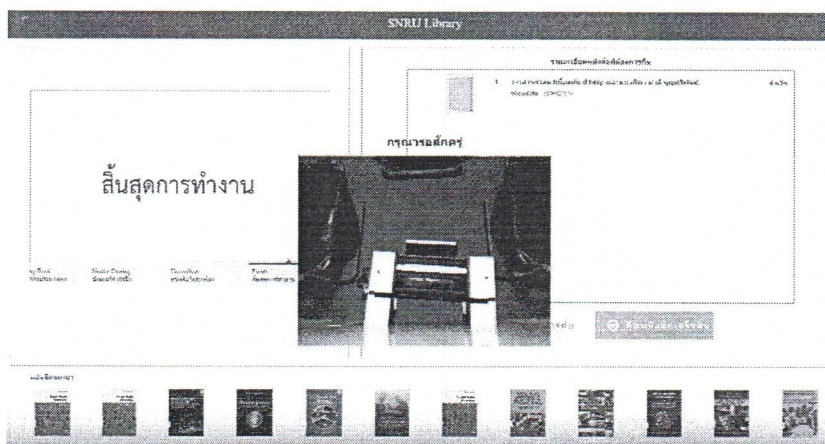
3. ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลการยืมหนังสือจากตัวเล่มกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติและแจ้งสถานะของการคืนให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบเป็นรายละเอียด หากสถานการณ์คืนหนังสือเรียบร้อย ระบบจะแจ้งสถานะเป็น สำเร็จ และระบบรับคืนทรัพยากรพร้อมปรับเปลี่ยนสถานะของทรัพยากรในฐานข้อมูลจาก วันกำหนดส่ง เป็นสถานะ RF – รอตรวจสอบ (RFID) ใบบทจะทำการรับหนังสือแล้วส่งแยกกลงในถังรับหนังสือตามที่ระบบกำหนด



รูปที่ 3 ระบบแสดงข้อความ กำลังตรวจสอบทรัพยากร

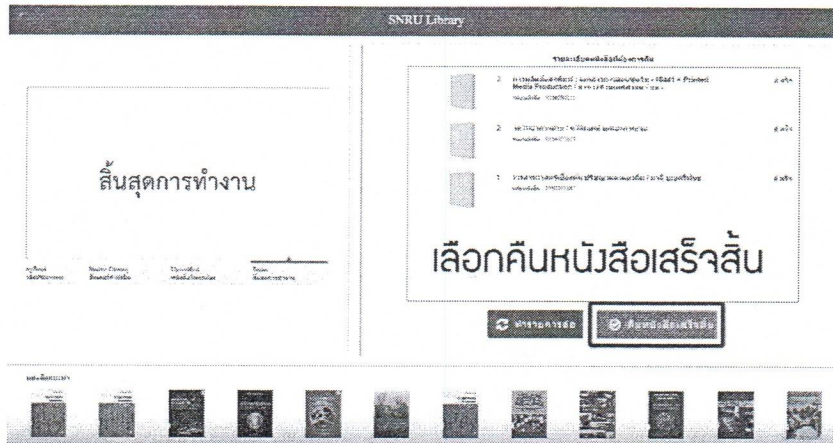


รูปที่ 4 แสดงรายการใบบทรับหนังสือคืนและส่งลงถังรับหนังสือแยกตามชั้นที่จัดเก็บ

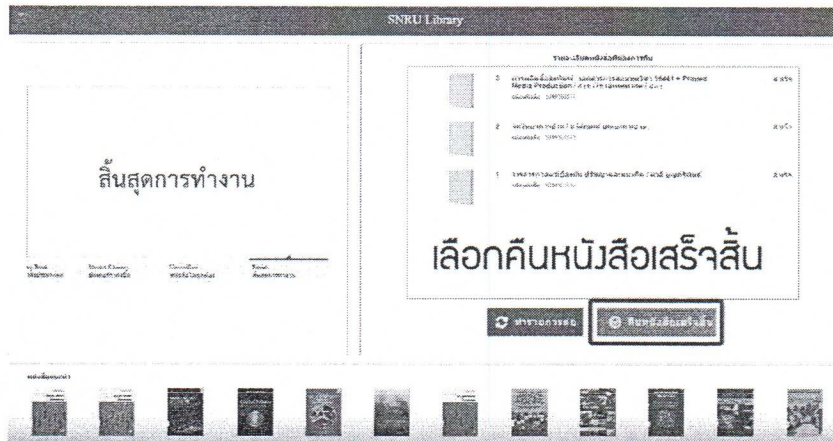


รูปที่ 5 ใบบทเข้าเตรียมความพร้อมรับหนังสือเล่มถัดไป

4. แสดงเมนูให้เลือก ทำรายการต่อ กรณีต้องการคืนหนังสือเพิ่มและหากทำรายการช้ากว่าเวลา 30 วินาที และเมนู คืนหนังสือเสร็จสิ้น กรณี ส่งหนังสือเรียบร้อยแล้วตามจำนวนและเลือกรับหรือไม่รับใบเสร็จ



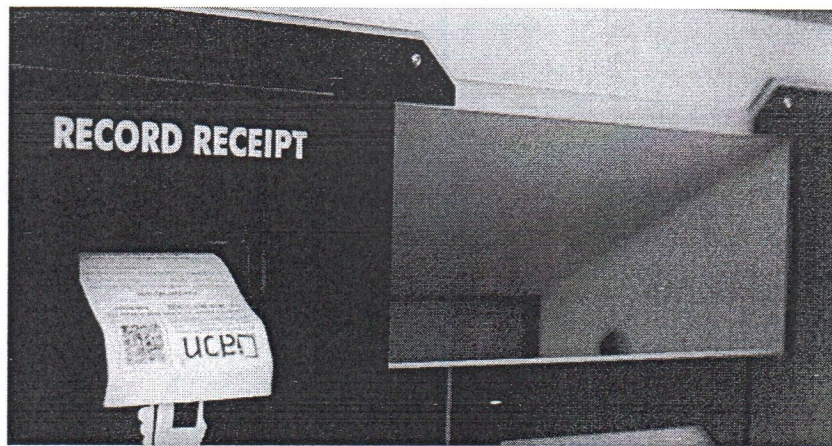
รูปที่ 6 กรณีเลือกเมนู ทำรายการต่อ



รูปที่ 6 กรณีเลือกเมนู คืนหนังสือเสร็จสิ้น



รูปที่ 7 เมนูแสดงต้องการพิมพ์ใบเสร็จหรือไม่?



รูปที่ 8 รัปใบเสร็จแสดงหลักฐานการคืนหนังสือ

หมายเหตุ :

กรณีที่ 1 การส่งหนังสือแล้วพบความผิดปกติ เช่น ข้อมูลการยืมหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ทรัพยากรนี้ไม่พบในห้องสมุดหรือแจ้งสถานะที่ตั้งจากฐานข้อมูลมาแสดง ตัวเล่มอาจไม่ได้ถูกทำสัญญาณ RFID หนังสือไม่ได้ถูกยืม ระบบจะส่งหนังสือออกมาคืนให้ผู้ให้บริการให้ผู้ให้บริการนำตัวเล่มติดต่อเจ้าหน้าที่ ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์เพื่อตรวจสอบกับฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติอีกครั้ง

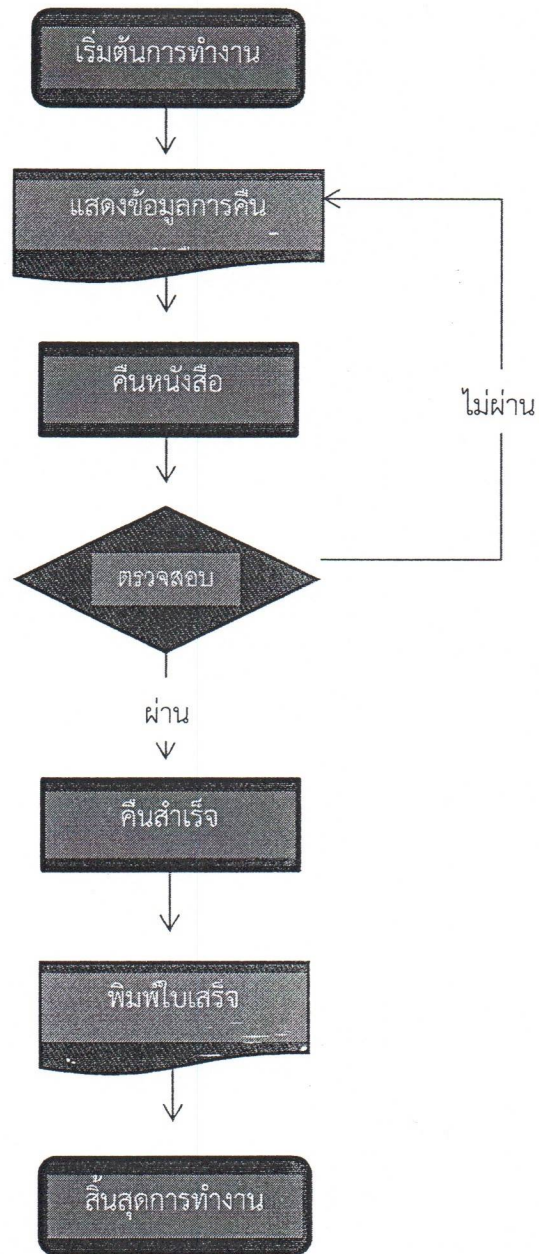
กรณีที่ 2 อย่างไรก็ตามเมื่อผู้ใช้บริการคืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความมั่นใจมากยิ่งขึ้นขอให้ผู้ใช้บริการทุกท่านตรวจสอบผลการคืนหนังสือทุกประเภทอีกครั้งได้จาก Web Opac 2.0 ของระบบห้องสมุดอัตโนมัติอย่างสม่ำเสมอหรือทุกครั้งที่มีการคืนหนังสือ ได้ที่ <http://alist.snru.ac.th>

The screenshot shows the OPAC interface for a book. The top navigation bar includes 'OPAC', 'สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ', and 'คลังความรู้'. Below the navigation bar, there are search filters and a search bar. The main content area displays book details for 'หลักคณิตศาสตร์' (Mathematics Principles) by 'อดิศักดิ์ อุดมกวาณิช' (Adisak Udomkwanich). The details include the Dewey Call # (511.3 พ113ท 2559), author information, and ISBN (9789740385153). On the right side, there is a 'สถิติ' (Statistics) section showing the number of copies (162/208) and the number of loans (27/27). Below the book details, there is a 'ทรัพยากร' (Resources) section with a table showing different collections of the book.

บาร์โค้ด	เลขหมู่ฉบับที่	Collection	ห้องสมุดสาขา	สถานะ
1010107730	511.3 พ113ท 2559 1	หนังสือทั่วไป เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักวิทยบริการนง	หนังสือทั่วไป	จัดวางซ้อน(RFID)
1010107775	511.3 พ113ท 2559 2	หนังสือทั่วไป เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักวิทยบริการนง	หนังสือทั่วไป	อยู่บนชั้น
1010107995	511.3 พ113ท 2559 3	หนังสือทั่วไป เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	หนังสือทั่วไป	อยู่บนชั้น

รูปที่ 10 แสดงรายการสถานะของหนังสือที่ได้รับคืนโดยเครื่องรับคืนหนังสืออัตโนมัติแล้ว

Flowchart ขั้นตอนการใช้บริการเครื่องรับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)



หากผู้ใช้บริการ พบว่า เครื่องรับคืนหนังสืออัตโนมัติ Book return มีปัญหาทางเทคนิคโปรดแจ้งได้ที่
ตลอด 24 ชั่วโมง หรือ ที่ Line Chai Bot สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี

1. นายชาญชัย บาลศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใน 231 มือถือ 06 1131 3404
2. นายพอเจตน์ เกษมสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใน 236 มือถือ 06 3516 9625



จะเห็นได้ว่าเทคโนโลยีในปัจจุบันที่ห้องสมุดนำมาใช้ จะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น
เพียงแต่เราต้องใช้เวลาในการศึกษาเทคโนโลยีต่าง ๆ สักเล็กน้อยเท่านั้นเอง ก็จะทำให้เราเป็นคนทันต่อเทคโนโลยี
ต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดาย

แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานเครื่องยืม-คืนหนังสือ อัตโนมัติ
(Self - Check Kiosk)

แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้บริการเครื่องยืม - คินหนังสืออัตโนมัติ (Self - Check Kiosk)

จากการศึกษาปัญหาการใช้บริการเครื่องยืมและคินหนังสืออัตโนมัติด้วยตนเอง ชั้น 2 อาคารบรรณ
ราชนครินทร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

ด้านการใช้ระบบการยืมหนังสือด้วยตนเอง คือ ผู้รับบริการจำรหัสผ่านในการยืมของตนเองไม่ได้
ผู้รับบริการทำรายการไม่เป็น เครื่องให้บริการยืมขัดข้องไม่สามารถยืมได้และหนังสือเล่มที่ต้องการไม่สามารถยืมได้

ด้านการใช้ระบบการคินหนังสือด้วยตนเอง คือ เครื่องให้บริการคินขัดข้องไม่สามารถคินได้ ระบบไม่
พิมพ์สติ๊กเกอร์คินหนังสือและระบบไม่รับคินหนังสือ ผู้รับบริการเมื่อคินหนังสือด้วยเครื่องรับคินหนังสืออัตโนมัติ
แล้วนำหนังสือขึ้นชั้นด้วยตัวเองทำให้หนังสืออยู่ผิดชั้นผิดตำแหน่งเพราะการจัดเรียงหนังสือในห้องสมุดต้องเรียง
แบบละเอียดตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ส่งผลให้หนังสือเล่มดังกล่าวยังไม่ผ่านการตรวจสอบเพื่อยืนยันการรับคิน
จากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้วยการใช้บริการเครื่องยืม - คินหนังสืออัตโนมัติให้มี
ประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้รวบรวมข้อมูล
องค์ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้บริการเครื่องยืม - คินหนังสืออัตโนมัติไว้ในเล่มนี้



การยืมหนังสืออัตโนมัติ (Self-check-out)

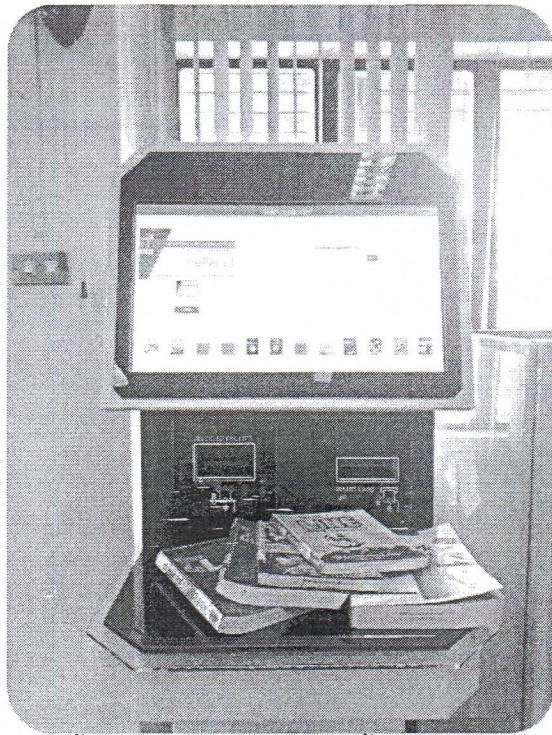
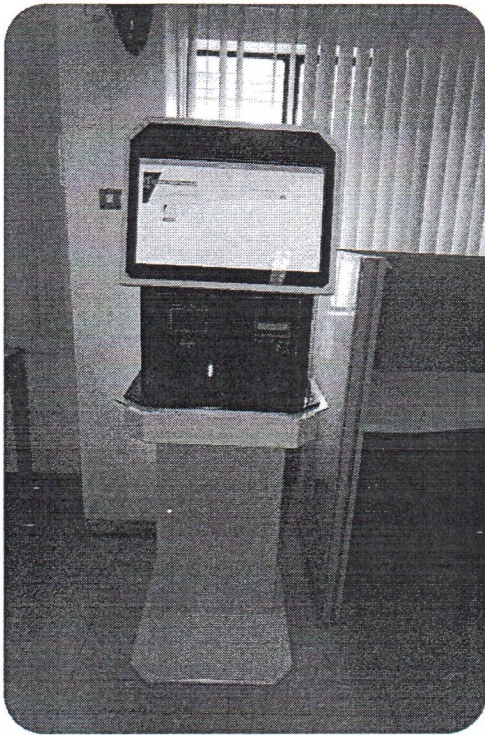
การใช้บริการเครื่องยืม - คินหนังสืออัตโนมัติด้วยตนเองเมื่อผู้มาใช้บริการสามารถทำการยืมและคิน
หนังสือผ่านเครื่องยืม - คินอัตโนมัติได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องยืมและคินผ่านเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ สามารถทำ
รายการได้ครั้งละหลายเล่มที่รวมกัน ทำให้มีความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการมากยิ่งขึ้น ป้องกันการขโมย
หนังสือ (กรณีที่ไม่ได้ยืมผ่านระบบ) เพื่อให้เห็นถึงประสิทธิภาพของอุปกรณ์ที่จะช่วยให้การบริการยืมคินหนังสือใน
ห้องสมุดนั้นเป็นเรื่องง่าย ในการใช้บริการเครื่องยืม - คินหนังสืออัตโนมัติ มีวิธีการใช้และแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. บรรณารักษ์ผู้ให้บริการ ควรมีความพร้อมในให้บริการมีความรู้เกี่ยวกับการทำงานของอุปกรณ์
และสามารถติดต่อได้ทันทีที่ผู้รับบริการมีปัญหาในการยืมหนังสือและยินดีช่วยเหลือผู้รับบริการ เช่น ในกรณีเครื่อง

ยืมหนังสือขัดข้อง หนังสือที่ต้องการยืมออกไม่ได้และผู้รับบริการยืมจำกัดการยืมไม่ได้ เป็นต้น รวมทั้ง การให้ความช่วยเหลือและสอนผู้รับบริการให้ใช้ระบบยืมด้วยตนเองได้

2. ความสามารถของระบบ ถึงแม้ว่าในภาพรวมของระบบจะมีพัฒนาฟังก์ชันการใช้งานไว้ครอบคลุมแล้วแต่ผู้รับบริการยังใช้งานได้ไม่ครบ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ผู้ให้บริการที่ต้องแนะนำให้ผู้รับบริการเข้าใจ เข้าถึงความสามารถต่าง ๆ ของระบบ ทั้งการตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว การตรวจสอบค่าปรับค้างชำระ หนังสือเกินกำหนดส่ง หรือการยืมต่อและในบางครั้งระบบมีข้อขัดข้องไม่สามารถใช้บริการได้ จึงควรมีการตรวจสอบการทำงานของระบบอย่างต่อเนื่อง พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือกรณีระบบมีปัญหา

3. ผู้รับบริการ ผู้รับบริการควรมีการเตรียมความพร้อมก่อนการยืมหนังสือทุกครั้ง เช่น ระเบียบการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดแต่ละประเภท ทั้งที่ยืมได้และยืมไม่ได้ เช่น หนังสือตำราวิชาการ หนังสือทั่วไป หนังสือวิจัย หนังสือวิทยานิพนธ์ วารสาร นิตยสาร หนังสืออ้างอิง ตรวจสอบสิทธิ์การยืมของตนเอง บัตรสมาชิกห้องสมุดต้องไม่หมดอายุและตรวจสอบรหัสผ่านเข้าระบบทุกครั้ง หากไม่ทราบแจ้งลิ้มรหัสผ่านของระบบได้ที่ http://alist.snru.ac.th/Main_ForgetPassword.aspx หรือสอบถามเพิ่มเติมจากบรรณารักษ์ที่ให้บริการตามจุดบริการต่าง ๆ ก่อนให้เรียบร้อย



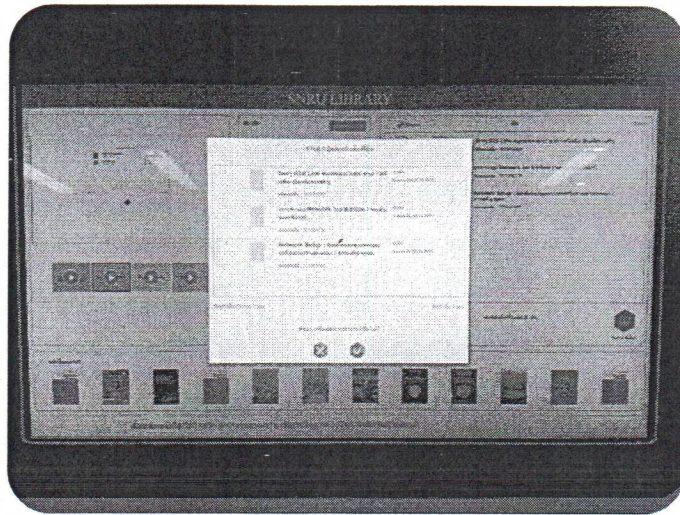
5. ผู้รับบริการต้องใช้บัตรสมาชิกของตนเองเท่านั้นในการยืมหนังสือแต่ละครั้ง

4. กระบวนการยืม เมื่อผู้รับบริการต้องการใช้เครื่องยืมหนังสืออัตโนมัตินั้นเพื่อให้สามารถทำรายการได้จำนวนหลายเล่มในครั้งเดียวมีแนวปฏิบัติในการใช้งานให้มีประสิทธิภาพมี ดังนี้

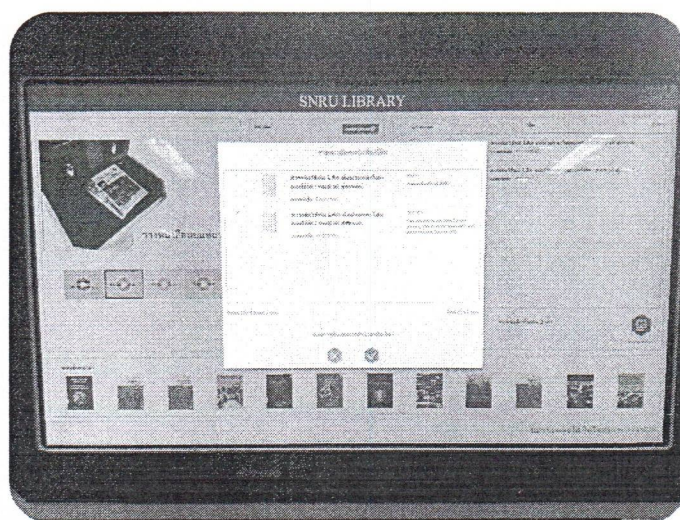
4.1 การวางหนังสือ ควรวางหนังสือแบบกระจายให้สันหนังสือไม่ซ้อนทับกันหรือให้สันหนังสือชนกันกับพื้นผิวของอุปกรณ์เพื่อให้เครื่องสามารถอ่านข้อมูลสัญญาณจาก Tag ได้รวดเร็วยิ่งขึ้นซึ่งต้องดำเนินการในเวลา 30 วินาทีและในขั้นตอนที่ระบบกำลังทำการตรวจสอบข้อมูลหนังสือผู้รับบริการสามารถหยิบหนังสือไปมาให้ระบบอ่านสัญญาณได้ง่ายขึ้น

4.2 ขั้นตอนการยืนยันการยืมหนังสือผู้รับบริการต้องตรวจสอบรายการหนังสือที่ปรากฏให้ชัดเจนก่อนการยืนยันการยืมทุกครั้ง

4.3 การยืมหนังสือต่อ (Renew) ควรตรวจสอบจำนวนวันกำหนดส่งหนังสือก่อนการยืนยันการยืมต่อเพื่อไม่ให้เสียสิทธิ์จำนวนวันในระยะเวลาที่จะได้รับในการยืม เช่น เหลือ 0 วัน หรือ 1 วัน



5. การยืมหนังสือไม่สำเร็จ จะมีข้อความแจ้งให้ผู้รับบริการได้รับทราบจากหน้าจอถึงสาเหตุที่เกิดจากอะไร เช่น หนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน bib เดียวกันจะไม่อนุญาตให้ยืมได้ 2 เล่มพร้อมกัน บัตรสมาชิกของผู้รับบริการหมดอายุ ผู้รับบริการมีหนังสือเกินกำหนดส่ง ผู้รับบริการมีค่าปรับค้างชำระ ผู้รับบริการต้องสังเกตจะเป็นข้อความสีแดง



6. สลิปการยืม เมื่อผู้รับบริการดำเนินการยืมหนังสือเสร็จเรียบร้อยควรพิมพ์สลิปเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการยืมหนังสือทุกครั้งหรือหากไม่ต้องการรับสลิปผู้รับบริการสามารถตรวจสอบรายการยืมหนังสือด้วยตนเองได้ที่ <http://alist.snru.ac.th> เพื่อตรวจสอบวันกำหนดส่งหนังสือ

OPAC ant.snu.ac.th สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ Academic Resource and Information Technology ลาน

IOPAC ค้นหา ข่าสาร ข้อมูลสมาชิก บัตรต่อ สถิติ รายงาน ช่วยเหลือ คู่มือ

ข้อมูลบรรณานุกรม #72380 แบบย่อ (แบบเต็ม | MARC)

ประเภทวัสดุ หนังสือ
 ชื่อเรื่อง สารคดีวีซีดี LAN ที่บ้านและอินเทอร์เน็ต / ดมชาติ ผู้ทรงยศ.
 Dewey Call # 004.68 ค16ส 2556
 ผู้แต่ง ดมชาติ ผู้ทรงยศ.
 พิมพ์ครั้งที่ 1 กรุงเทพฯ : วีซีดีกรุ๊ป, 2556.
 ลักษณะทางกายภาพ 368 หน้า : ภาพประกอบ / 22 ซม.
 หัวเรื่อง เครือข่ายคอมพิวเตอร์.
 เครือข่ายอินเทอร์เน็ต.
 เครือข่ายเฉพาะที่.
 ISBN 9786167119915

สถิติ
 อันดับการยืม / จากทั้งหมด 203/206
 อันดับการใช้รวมภายในจากทั้งหมด 27/27
 คะแนนผู้ยืม 0.0/0
 ใช้งานสุดเมื่อ 11/22/2562
 จำนวนการยืม 5
 เปิดดู (ครั้ง) 2
 เพิ่มไปยังรายการ 0

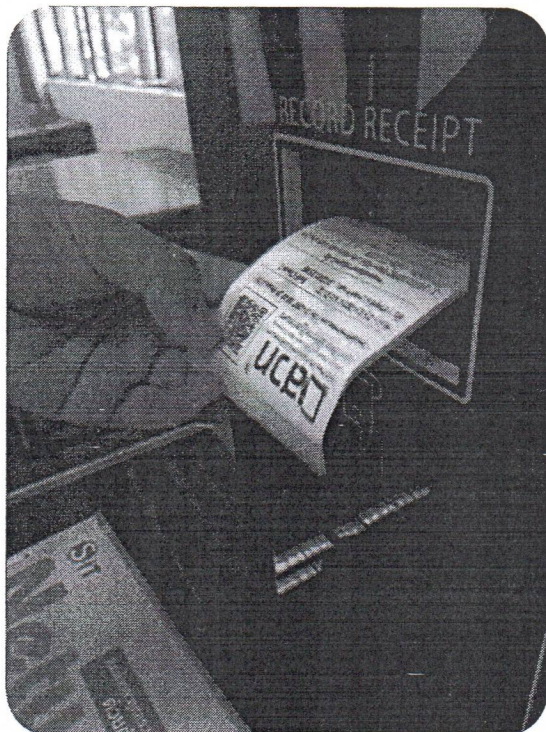
ความนิยม
 5.0 (1 รีวิว)

ทรัพยากร

เลือกห้องสมุด : ทั้งหมด

บาร์โค้ด	เลขหมู่/เล่มที่	Collection	ห้องสมุดสาขา	สถานที่จัดเก็บ	สถานะ
1010100779	004.68 ค16ส 2556 3	หนังสือทั่วไป	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	หนังสือทั่วไป	อยู่บนชั้น
1010100755	004.68 ค16ส 2556 2	หนังสือทั่วไป	เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	หนังสือทั่วไป	อยู่บนชั้น
1010101247	004.68 ค16ส 2556 1	หนังสือทั่วไป	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	หนังสือทั่วไป	กำหนดคืน-22 ธ.ค. 2562

จอง



งานบริการสารสนเทศ โทร. 0 4297 0048 IP-Phone 235

วันที่ : 22-11-2019 14:53:22 Self-Check 2
 ชื่อ : ช่างชุบ นางศรั รพีล : 2020013595

- รายละเอียดการยืมหนังสือ
1. 1010110080 โคโรนา 3 โย Line สกนเขต นนทบุรี / ค กำหนดคืน : 22-12-2019
 2. 1010096736 เจาะระบบ Network 3rd Edition / จดหมาย กำหนดคืน : 22-12-2019
 3. 1010087008 Network Setup : ติดตั้งและดูแลระบบ กำหนดคืน : 22-12-2019
- จำนวนทรัพยากร : 3 รายการ

ยืมแบบเต็มได้ ใต้บริการ ราชอาณาจักร
 เขียวทางเทคโนโลยี สำนักคลังสารคดี
 <<< ขอขอบคุณที่มาไม่บริการ >>>

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามขั้นตอนการยืมด้วยตนเองเรียบร้อยแล้ว ผู้รับบริการสามารถนำหนังสือ ออกนอกห้องสมุดได้และเมื่อผู้รับบริการใช้ประโยชน์เรียบร้อยแล้วหรือครบกำหนดส่ง แนนอนว่าผู้รับบริการ จะต้องนำหนังสือที่ยืมไปดังกล่าวมาคืนที่ห้องสมุดโดยเร็ว

การคืนหนังสืออัตโนมัติ (Books Return)

เมื่อผู้รับบริการยืมหนังสือในห้องสมุดและต้องการคืนตัวเล่มหนังสือโดยใช้บริการเครื่องยืม - คืนหนังสืออัตโนมัติ มีรายละเอียดและแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การวางหนังสือ ควรวางหนังสือแบบกระจายให้สันหนังสือไม่ซ้อนทับกันหรือให้สันหนังสือขนานกับพื้นผิวของอุปกรณ์เพื่อให้เครื่องสามารถอ่านข้อมูลสัญญาณจาก Tag ได้รวดเร็วยิ่งขึ้นซึ่งต้องดำเนินการในเวลา 30 วินาทีและในขั้นตอนที่ระบบกำลังทำการตรวจสอบข้อมูลหนังสือผู้รับบริการสามารถขยับหนังสือไปมาให้ระบบอ่านสัญญาณได้ง่ายขึ้น

2. การเข้าระบบ สแกนบัตรสมาชิกห้องสมุดที่ช่องสแกนบาร์โค้ดให้เอียงขึ้นด้านบนประมาณ 45 องศาแล้วนำบัตรออก กรอกรหัสผ่านให้เรียบร้อยและต้องทำรายการภายในเวลา 30 วินาที

3. เลือกเมนูการคืน จากนั้นรอรระบบทำงานจะแสดงรายการหนังสือที่ระบบตรวจพบและเลือกเมนูยืนยันการคืนอีกครั้ง

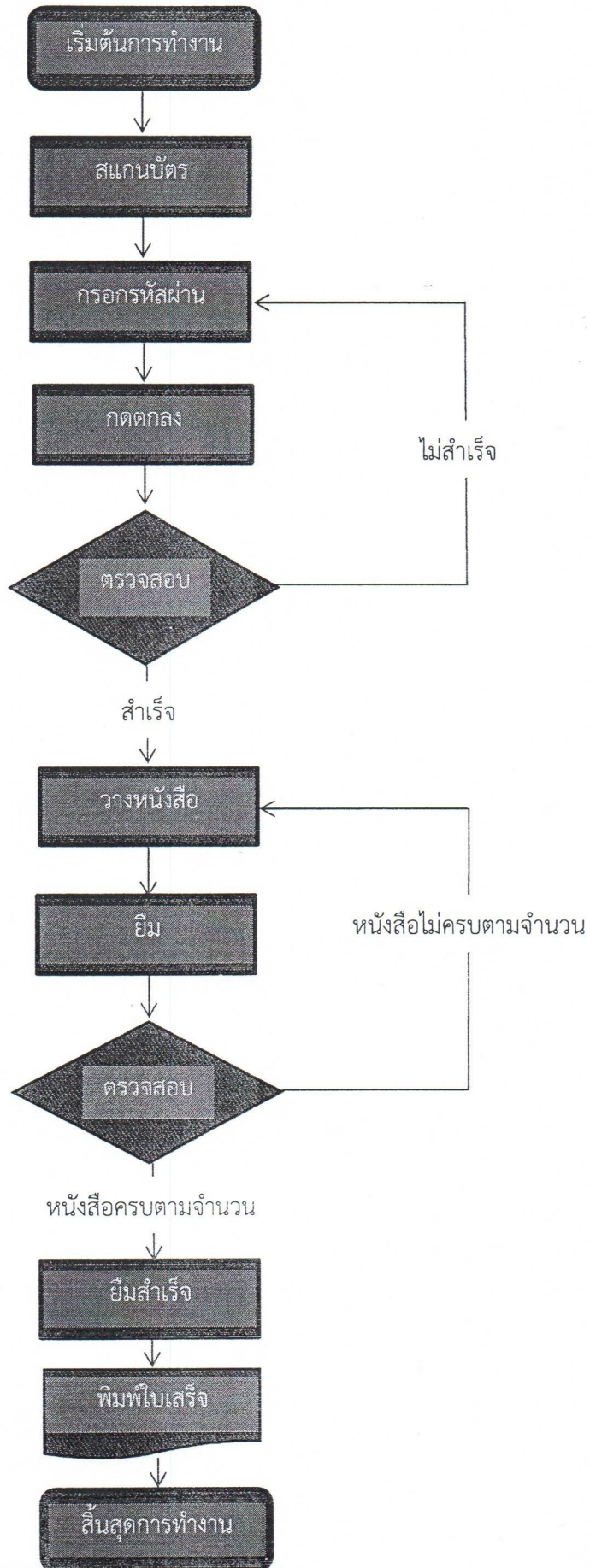
4. เมื่อผู้ใช้บริการคืนหนังสือเรียบร้อยแล้วรอรับสลิปและตรวจสอบรายละเอียดพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5. ผู้ใช้บริการนำหนังสือที่ทำการคืนเรียบร้อยแล้ววางไว้ที่ชั้นพักหนังสือที่เตรียมไว้ ไม่นำหนังสือไปขึ้นชั้นด้วยตนเองเพราะหนังสือ จะมีสถานะ RF - รอตรวจสอบ (RFID) ต้องได้รับการนำไปตรวจสอบการรับคืนอีกครั้งจากบรรณารักษ์ประจำเคาน์เตอร์บริการและหนังสือจะมีสถานะรอขึ้นชั้น 60 นาที

6. หลังจากส่งคืนแล้ว ควรตรวจสอบข้อมูลที่ <http://alist.snru.ac.th> สถานะของหนังสือจะเป็น RF - รอตรวจสอบ (RFID)

7. หากหนังสือที่ส่งคืนเกินวันกำหนดส่ง และมีค่าปรับ ให้ติดต่อชำระที่เคาน์เตอร์ยืม - คืน ชั้น 2 อาคารบรรณราชนครินทร์ วันและเวลาราชการ

Flowchart ขั้นตอนการใช้งานใช้งานเครื่องยืม – คิน หนังสืออัตโนมัติ (Self-Check kiosk)





การใช้งานยืมหนังสืออัตโนมัติ Self Check kiosk

<https://www.youtube.com/watch?v=TyYZGfjX5Wo>

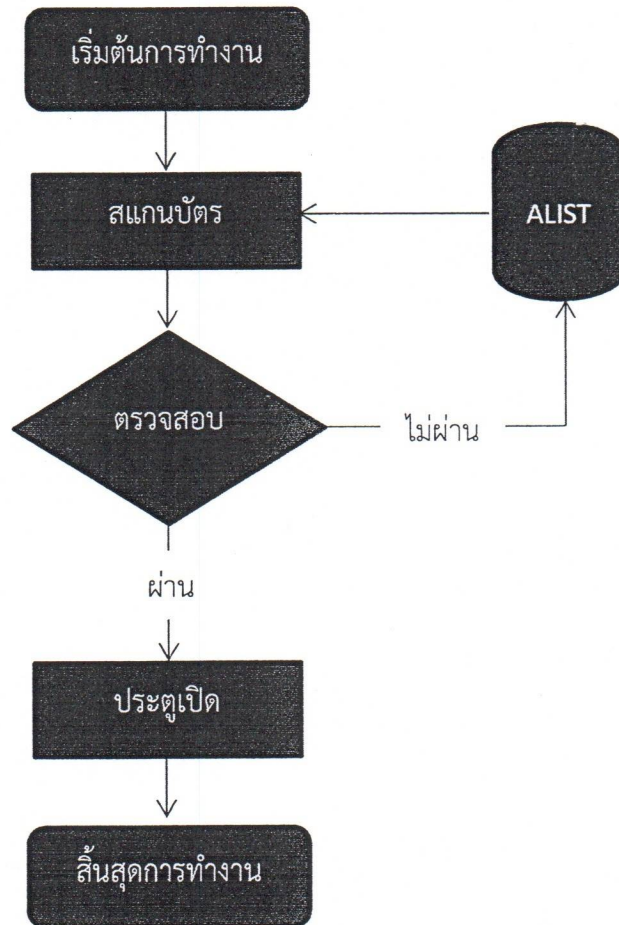
หากผู้ใช้บริการ พบว่า เครื่องยืม - คืนหนังสืออัตโนมัติ มีปัญหาทางเทคนิคโปรดแจ้งได้ที่ ตลอด
24 ชั่วโมง หรือ ที่ Line Chai Bot สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



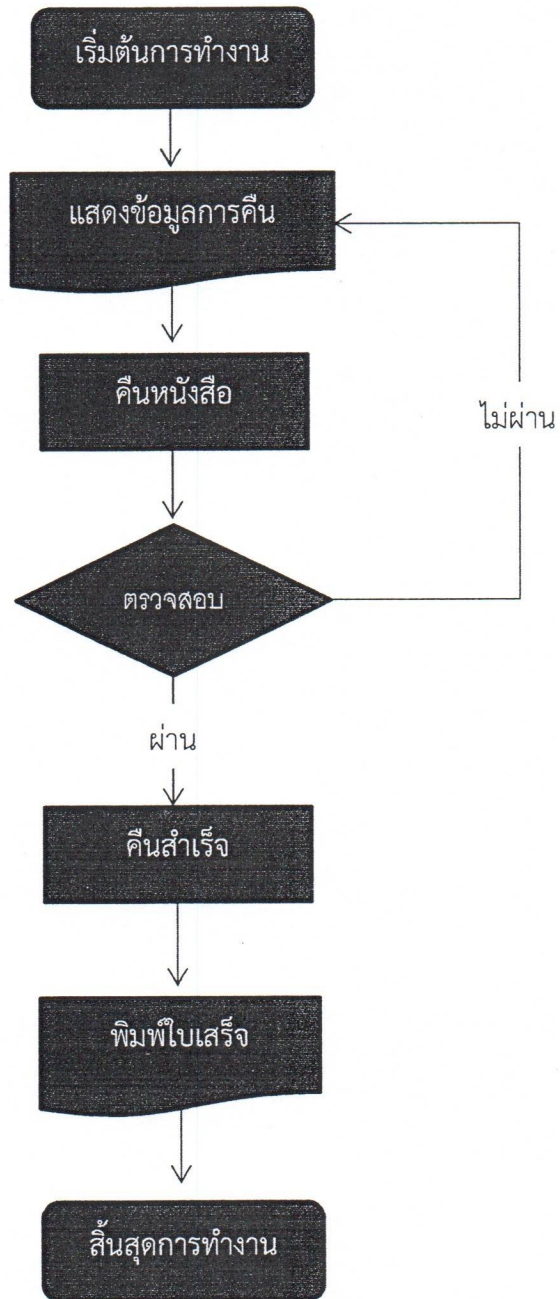
1. นายชาญชัย บาลศรี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใน 231 มือถือ 06 1131 3404
2. นายพอเจตน์ เกษมสินธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใน 236 มือถือ 06 3516 9625

ขั้นตอนการใช้งาน

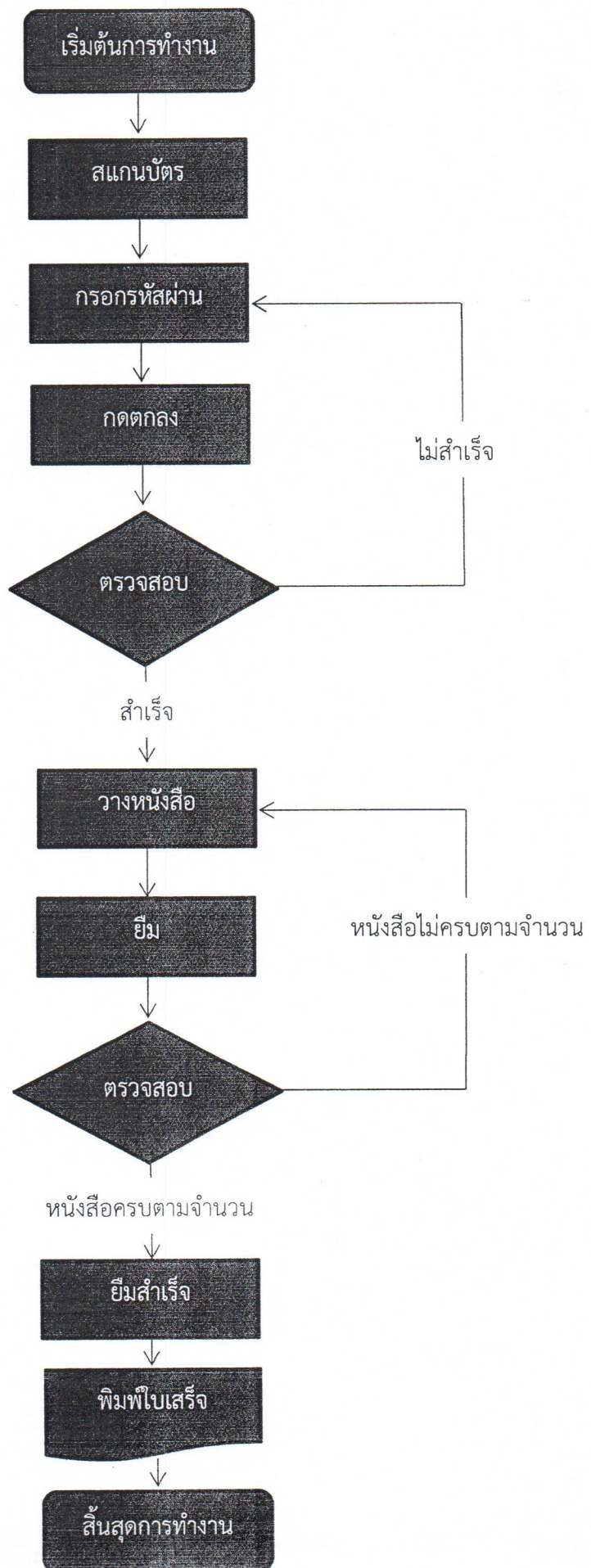
ขั้นตอนการใช้งานประตูควบคุมบุคคล เข้าออกแบบปีกนก ชนิด 4 แผง 3 ช่องทาง
(Flap Gate Barrier)



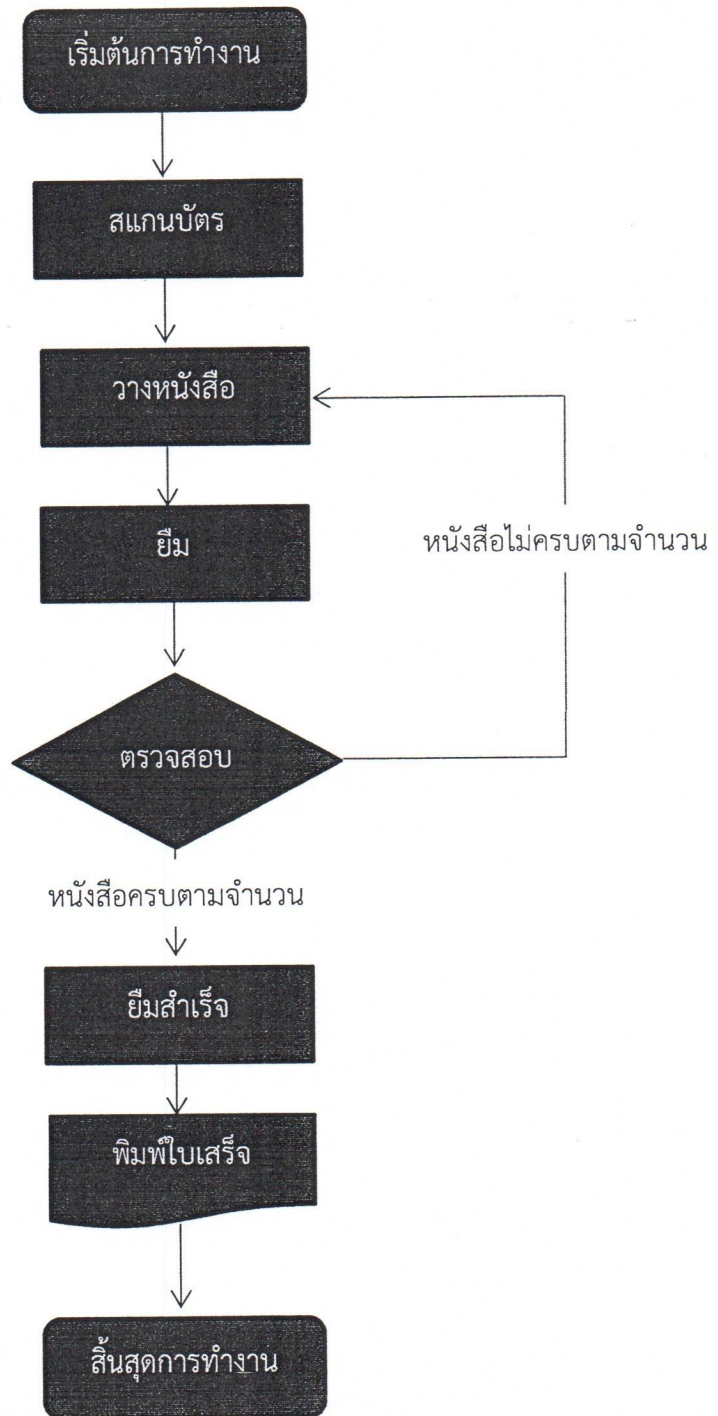
ขั้นตอนการใช้งานเครื่องรับคืน หนังสืออัตโนมัติ Book Return



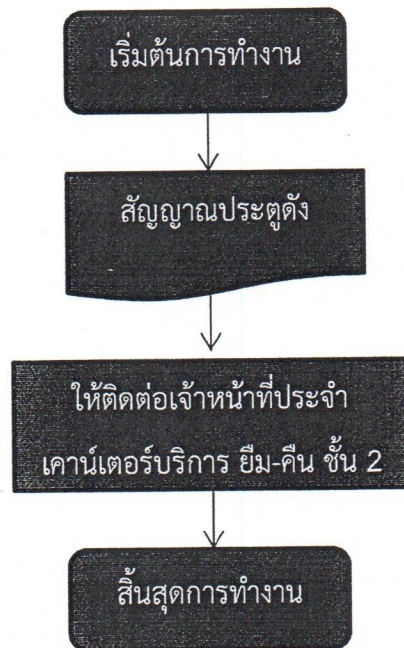
ขั้นตอนการใช้งานยืมหนังสืออัตโนมัติ (Self-Check kiosk)



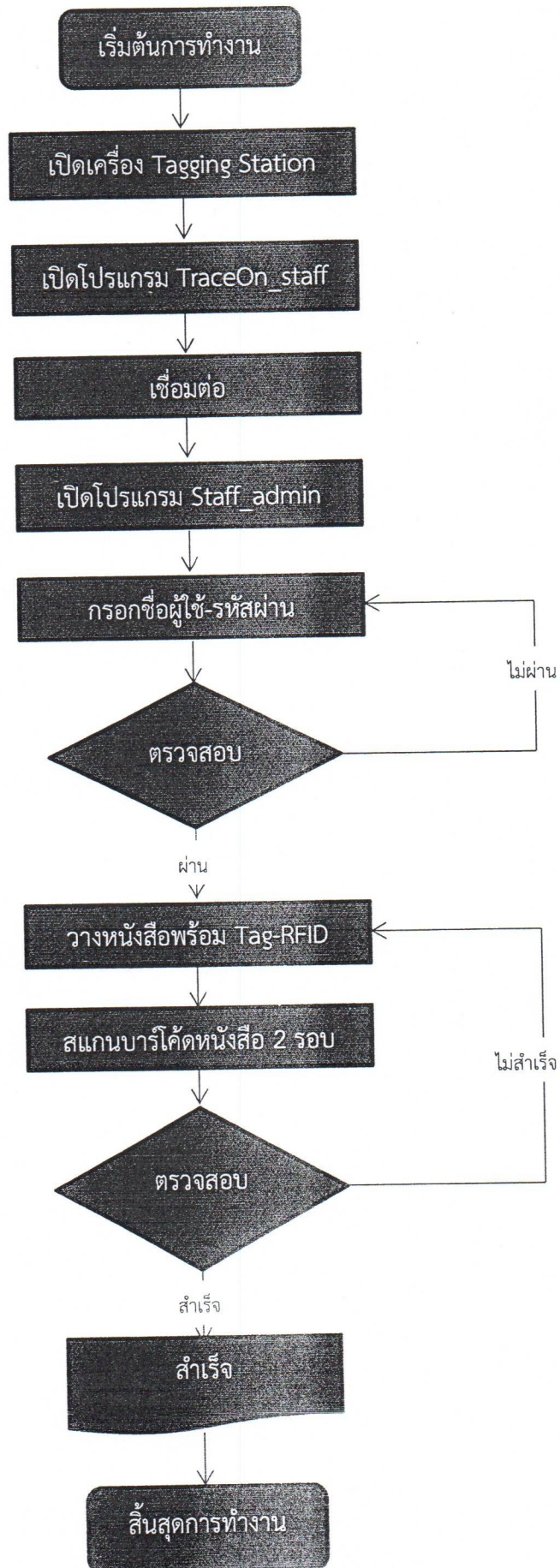
ขั้นตอนการใช้งานเครื่องยืมผ่านบรรณารักษ์ (Staff Station)



ขั้นตอนการใช้งานประตูป้องกัน ทรัพย์สินห้องสมุด สูญหายด้วยเทคโนโลยีคลื่นวิทยุ
(Security Gate)



ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ลงรหัส ข้อมูลหนังสือ (Tagging Station)





แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานประตูป้องกัน ทรัพยากรห้องสมุด สูญหายด้วยเทคโนโลยีคลื่นวิทยุ
Security Gate

<https://www.youtube.com/watch?v=YK0ODYjPVWA>



แนวทางปฏิบัติที่ดีการใช้งานอุปกรณ์ลงรหัส ข้อมูลหนังสือ
Tagging Station

<https://www.youtube.com/watch?v=j4uqRpwM2jM>



แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานยืมหนังสืออัตโนมัติ Self Check kiosk
<https://www.youtube.com/watch?v=TyYZGfjX5Wo&t=10s>



แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานเครื่องรับคืน หนังสืออัตโนมัติ

Book Return

<https://www.youtube.com/watch?v=J3x3MxeKKj8&t=3s>



แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้งานประตูควบคุมบุคคล เข้าออกแบบปีกนก ชนิด 4 แฉก 3 ช่องทาง

(Flap Gate Barrier)

<https://www.youtube.com/watch?v=4ZA6dYsAv50>