



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการให้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)
สำหรับเจ้าหน้าที่

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
7. มาตรฐานงาน	8
8. ระบบติดตามประเมินผล	8
11. เอกสารอ้างอิง	8
12. แบบฟอร์มที่ใช้	8
13. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	8

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) สำหรับเจ้าหน้าที่

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับบรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจการให้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

2. ขอบเขต

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับบรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงาน ทราบขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการเข้าสู่ระบบการจองห้องค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) จนถึงการคืนห้องค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่ง que เป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ หมายถึง ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

ห้องค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) หมายถึง ห้องใช้สำหรับการอ่านหนังสือ การทำกิจกรรมกลุ่มตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ/ กระบวนการ
1	ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	ตรวจสอบ ควบคุม และอนุมัติ
2	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	ตรวจสอบและควบคุม
3	หัวหน้างานบริการทรัพยากรการเรียนรู้	ตรวจสอบและควบคุม
4	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ให้บริการ

5. Work Flow กระบวนการ

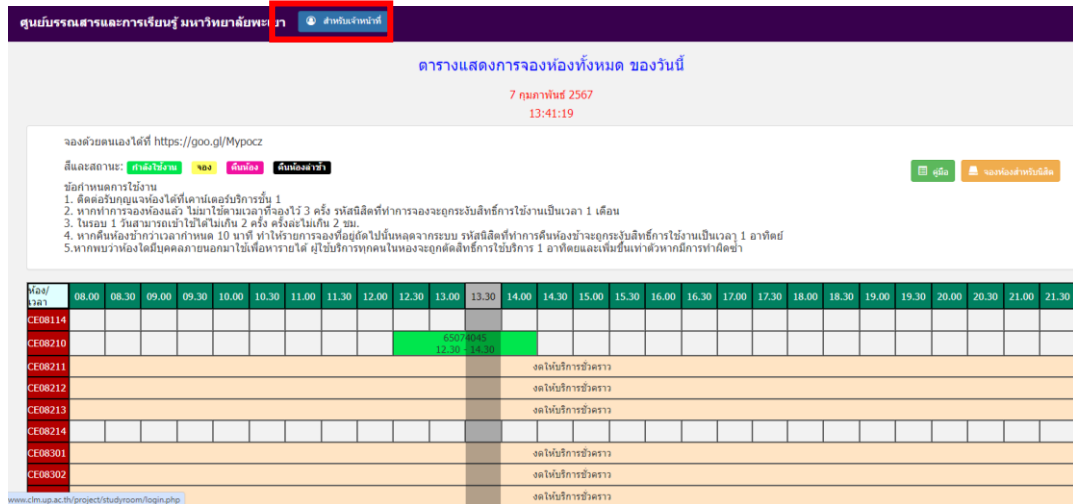
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น	-	-	-	-	-
2	เข้าสู่ระบบด้วย ID และ Password	เข้าสู่ระบบ ID และ Password https://go.up.ac.th/ubQ8Dr	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	1 นาที	-	-
3	ตรวจสอบหลักฐานการยืนยันตัวตนจาก ผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด ตรวจสอบหลักฐาน พร้อมการยืนยันตัวตนของ ผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	1 นาที	-	-
4	เก็บหลักฐานการยืนยันตัวตน พร้อมก็นำกุญแจห้องให้ผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์/ผู้ปฏิบัติงานเก็บ หลักฐานการยืนยันตัวตน พร้อมก็นำกุญแจห้องให้ ผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	1 นาที	-	-
5	ผู้ใช้บริการคืนห้อง	ผู้ใช้บริการคืนกุญแจห้องพร้อม รับหลักฐานคืน/เจ้าหน้าที่ ดำเนินการออกระบบการจอง ให้กับผู้ใช้บริการ	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุด	1 นาที	-	-
7	จบกระบวนการ	-	-	-	-	-

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการให้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) สำหรับเจ้าหน้าที่

การให้บริการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่เปิดหน้าต่างเว็บไซต์การจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) ผ่านเว็บไซต์ : <http://www.clm.up.ac.th/project/studyroom/> เพื่อเข้าสู่ระบบให้บริการ เลือกเมนู “สำหรับเจ้าหน้าที่” ดังภาพ



ภาพที่ 1 เปิดหน้าต่างเว็บไซต์การจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

2. กรอก Username และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา ยินดีต้อนรับ

ภาพที่ 2 หน้าล็อกอินการเข้าใช้งาน

5. ทำการสแกนรหัสประจำตัวนิสิตให้ครบทุกคน จากนั้นคลิกที่ “อนุมัติเข้าใช้”

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

รายการจัดการ
7 กุมภาพันธ์ 2567

ห้อง	รหัสนิสิตคนที่1	รหัสนิสิตคนที่2	รหัสนิสิตคนที่3	รหัสนิสิตคนที่4	รหัสนิสิตคนที่5	เบอร์โทรศัพท์	เวลา	แก้ไข
CE08210	65074045	65074050	65074029	65074095	65074128	0932838463	14.30-16.30	แก้ไข

สแกนบัตรนิสิตของคนที่ 1 ถึงคนที่ 5 หรือพิมพ์รหัสนิสิตของคนที่ 1 ถึงคน
ที่ 5 ในช่องแล้วกด Enter

* ที่ละช่องก่อน ไม่จำเป็นต้องตามลำดับ

65074050

65074029

65074045

65074095

65074128

ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการสแกนรหัสประจำตัวนิสิต

6. เมื่อคลิกที่ “อนุมัติเข้าใช้” จะปรากฏหน้าจอ “ยืนยันการอนุมัติ” จากนั้นคลิก “ยืนยัน”

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

รายการจัดการ
7 กุมภาพันธ์ 2567

ห้อง	รหัสนิสิตคนที่1	รหัสนิสิตคนที่2	รหัสนิสิตคนที่3	รหัสนิสิตคนที่4	รหัสนิสิตคนที่5	เบอร์โทรศัพท์	เวลา	แก้ไข
CE08210	65074045	65074050	65074029	65074095	65074128	0932838463	14.30-16.30	แก้ไข

ยืนยันการอนุมัติ

ยืนยันการอนุมัติรหัสประจำตัวของรายการนี้ ?

ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอยืนยันการอนุมัติ

7. คลิก “ยืนยัน” แล้วจะปรากฏแถบสีเขียวที่แสดงถึงการบันทึกข้อมูลการเข้าใช้ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) ตามช่วงเวลา

ศูนย์บริการและการเรียนรู้นานาชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางแสดงการจองห้องทั้งหมด ของวันนี้

7 กุมภาพันธ์ 2567
14:34:23

ห้อง/เวลา	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00	20.30	21.00	21.30
CE08114																												
CE08210																												
CE08211																												
CE08212																												
CE08213																												
CE08214																												
CE08301																												
CE08302																												
CE08303																												
CE08304																												
CE08305																												
CE08306																												
CE08310																												
CE08311																												
CE08312																												

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

8. เมื่อบันทึกข้อมูลผ่านระบบจองห้องเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำเก็บบัตรนิสิตไว้ 1 บัตร โดยเก็บไว้พร้อมกับหมายเลขห้อง และทำการชี้แจงระเบียบการใช้ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) ให้กับนิสิต หรือผู้ใช้บริการทราบเบื้องต้น

ขั้นตอนการคืนห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) สำหรับเจ้าหน้าที่

1. เมื่อครบเวลาการใช้ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) ให้นิสิตจะนำกุญแจห้องมาคืนที่เคาน์เตอร์บริการทันที
2. เจ้าหน้าที่ทำการคืนห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) ในระบบ โดยคลิกที่ “แถบสีเขียว” ดังภาพ

ศูนย์บริการและการเรียนรู้นานาชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา

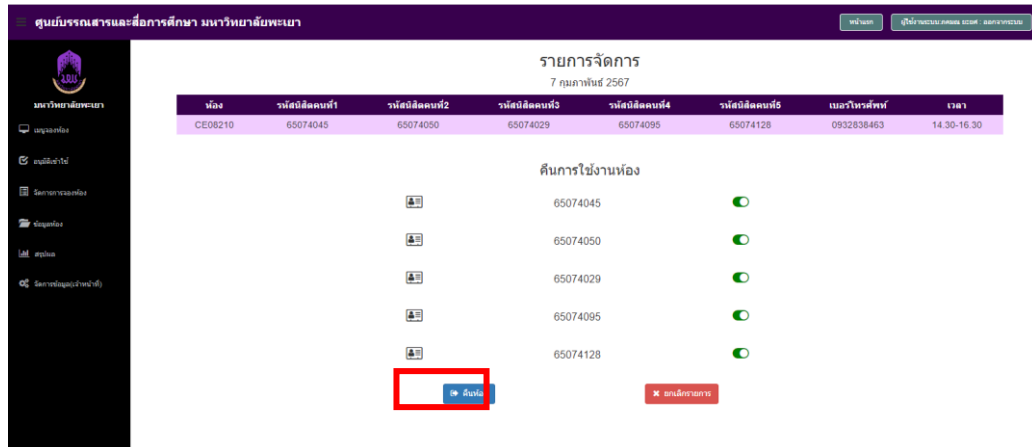
ตารางแสดงการจองห้องทั้งหมด ของวันนี้

7 กุมภาพันธ์ 2567
15:00:55

ห้อง/เวลา	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00	20.30	21.00	21.30
CE08114																												
CE08210																												
CE08211																												
CE08212																												
CE08213																												
CE08214																												

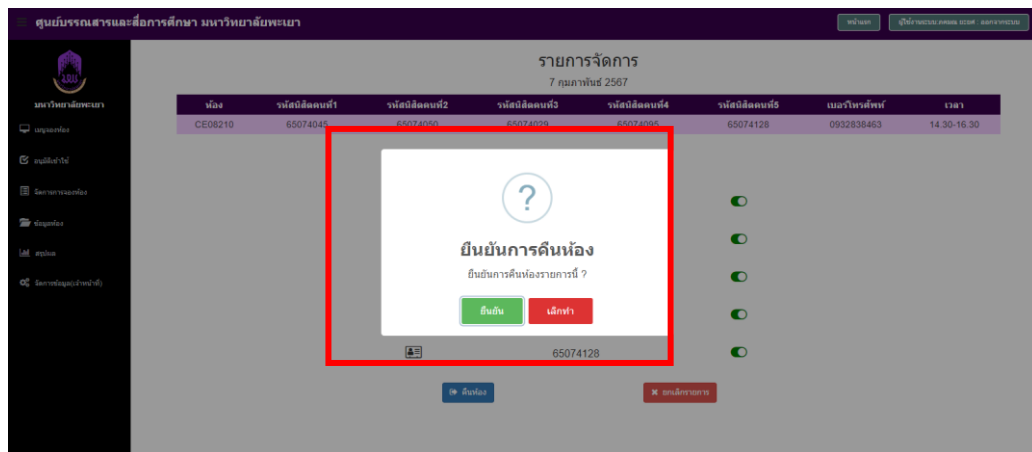
ภาพที่ 8 คืนศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

3. จากนั้นคลิกที่เมนู “คืนห้อง” จะปรากฏดังภาพ



ภาพที่ 9 ยืนยันการคืนห้อง

4. เมื่อคลิกที่เมนู “คืนห้อง” แล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงยืนยันการคืนห้อง จากนั้นทำการคลิกที่เมนู “ยืนยันการคืนห้อง” อีกครั้ง



ภาพที่ 9 การยืนยันการคืนห้อง

5. เมื่อทำรายการคืนห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะรับกุญแจคืนจากนิสิต และให้ทำการคืนบัตรนิสิต โดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของบัตรก่อนคืนทุกครั้ง

กรณีนิสิตไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room)

1. เจ้าหน้าที่จะทำการยกเลิกห้องทันที
2. ระบบการห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) จะทำการบล็อกรายชื่อ นิสิตทั้งหมด เพื่อไม่เป็นการลงโทษโดยไม่สามารถทำการจองหรือใช้ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม (Study Room) ได้เป็นเวลา 7 วัน

7. มาตรฐานงาน

ลำดับ	การให้บริการ	เวลาที่ให้บริการ
1	การอนุมัติห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม	1 นาที/รายการ
2	การคืนห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม	1 นาที/รายการ

8. ระบบติดตามประเมินผล

ดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี ต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ และผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

9. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

10. แบบฟอร์มที่ใช้

ระบบการจองห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม <https://go.up.ac.th/FaDxKF>

11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เชื่อมโยง
1	ประกาศการให้บริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	https://go.up.ac.th/Xy27Mm
2	ประกาศ เรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566	https://go.up.ac.th/XLa9PB