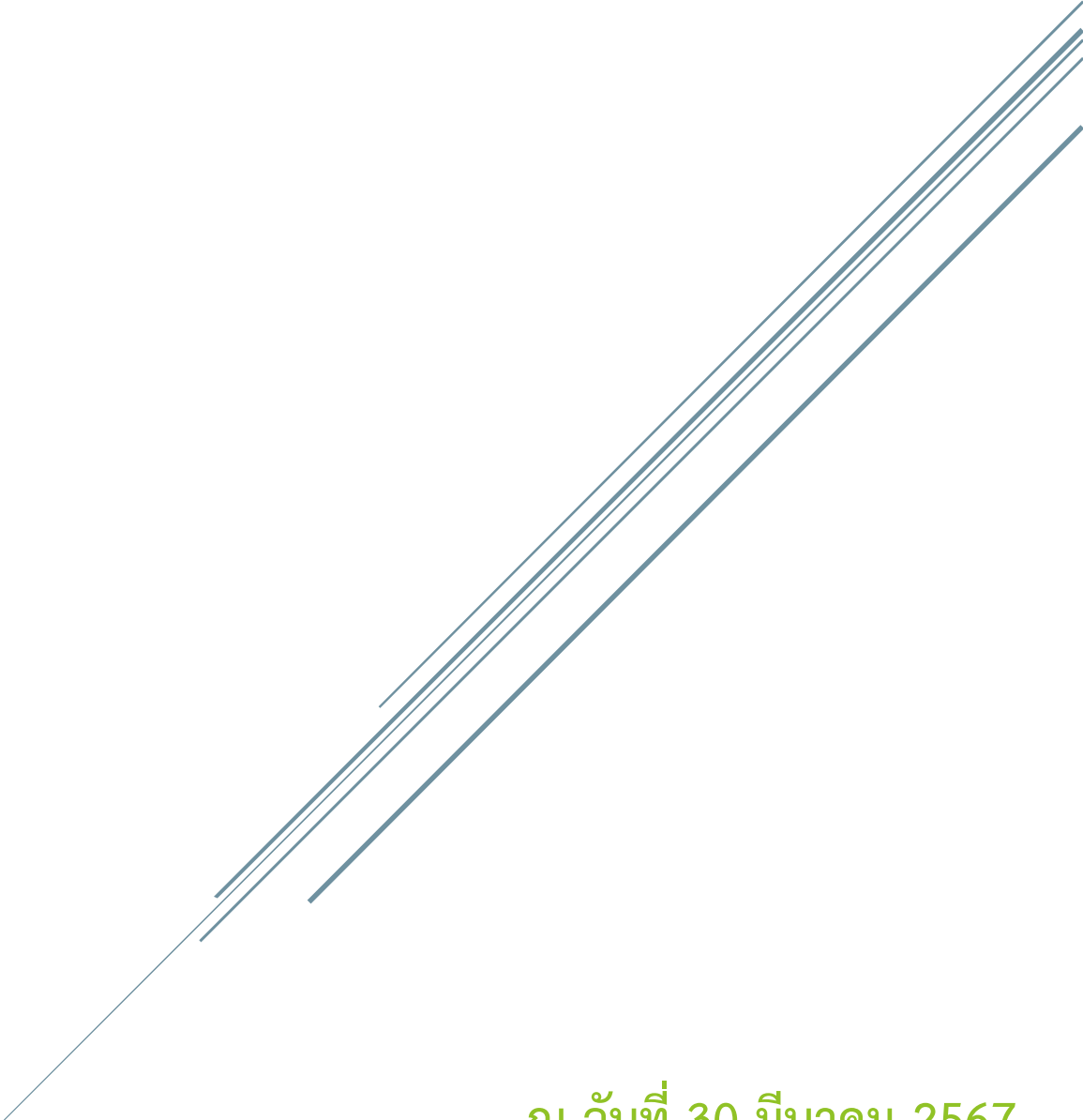


ขั้นตอนการให้บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ณ วันที่ 30 มีนาคม 2567

การให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

ช่องทางการให้บริการ

เคาน์เตอร์บริการ

1. เคาน์เตอร์ One Stop Service ชั้น 1
2. เคาน์เตอร์ Library of things ชั้น 1
3. เคาน์เตอร์ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ชั้น 2

วิธีการขั้นตอน

1. ผู้ใช้บริการทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศตามจุดเคาน์เตอร์บริการ ดังนี้
 - 1.1 เคาน์เตอร์ One Stop Service ชั้น 1 สำหรับหนังสือ วารสาร และสื่อโสตทัศนวัสดุที่ยืมออกภายนอกสำนักฯ
 - 1.2 เคาน์เตอร์ Library of things ชั้น 1 สำหรับอุปกรณ์ Library of things ที่ใช้บริการภายในสำนักฯ เท่านั้น
 - 1.3 เคาน์เตอร์ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ชั้น 2 สำหรับสื่อโสตทัศนวัสดุ และหุ้ฟงที่ใช้ภายใน Movie Zoneโดยแสดงบัตรนักศึกษา บัตรบุคลากร บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์ใน Application MJU Mobile เพื่อยืนยันตัวตน
2. เจ้าหน้าที่ทำการยืมทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) และตรวจสอบความถูกต้องของรายการทรัพยากรฯ และจำนวนเล่ม/รายการ ให้ตรงกับจำนวนรายการที่ทำการยืม
3. เจ้าหน้าที่พิมพ์สลิปรายการยืมและแจ้งวันกำหนดคืนให้ผู้ใช้บริการทราบ เฉพาะทรัพยากรฯ ที่ยืมออกภายนอกสำนักฯ
4. ผู้ใช้บริการตรวจสอบรายการทรัพยากรฯ และจำนวนเล่ม/รายการ ให้ตรงกับจำนวนรายการที่ยืม และตรวจสอบวันกำหนดคืน

ระยะเวลาดำเนินการทุกขั้นตอนรวม : 1-5 นาที

ค่าธรรมเนียม - ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสำนักหอสมุด เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด

หมายเหตุ : หากผู้บริการลงทะเบียน [Line Official](#) ของสำนักหอสมุด ผู้บริการจะได้รับการแจ้งเตือนข้อมูลการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

การให้บริการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ช่องทางการให้บริการ

- ☐ เคาน์เตอร์บริการ
 1. เคาน์เตอร์ One Stop Service ชั้น 1
 2. เคาน์เตอร์ Library of things ชั้น 1
 3. เคาน์เตอร์ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ชั้น 2
- ☐ ตู้คืนหนังสือล่วงหน้า (Book Drop)

กรณีการคืนทรัพยากรสารสนเทศทางเคาน์เตอร์บริการ

วิธีการขั้นตอน

1. ผู้ใช้บริการทำการคืนทรัพยากรสารสนเทศตามจุดเคาน์เตอร์บริการ ดังนี้
 - 1.1 เคาน์เตอร์ One Stop Service ชั้น 1 สำหรับหนังสือ วารสาร และสื่อโสตทัศนวัสดุที่ยืมออกภายนอกสำนักฯ
 - 1.2 เคาน์เตอร์ Library of things ชั้น 1 สำหรับอุปกรณ์ Library of things ที่ใช้บริการภายในสำนักฯ เท่านั้น
 - 1.3 เคาน์เตอร์ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ชั้น 2 สำหรับสื่อโสตทัศนวัสดุ และหุ้ฟงที่ใช้ภายใน Movie Zone
2. เจ้าหน้าที่ทำการคืนทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) และตรวจสอบความถูกต้องของรายการทรัพยากรฯ และจำนวนเล่ม/รายการ ให้ตรงกับจำนวนรายการที่ยืม
3. หากมีค่าปรับเกินกำหนดส่ง ผู้ใช้บริการสามารถชำระค่าปรับตามยอดที่แจ้งในระบบ ผ่านช่องทาง ดังนี้
 - 3.1 การชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง 2 ช่องทาง
 - 3.1.1 ชำระเป็นเงินสด
 - 3.1.2 ชำระผ่านทาง QR Code
 - 3.2 กรณีผู้บริการชำระผ่านทาง QR Code เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระเงินผ่าน Application เป่าตุงก่อนชำระเงินในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST)
 - 3.3 เจ้าหน้าที่ทำการชำระค่าปรับเกินกำหนดส่งในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) โดยเลือกช่องทางการชำระค่าปรับเกินกำหนดส่ง ตามที่ผู้บริการให้ดำเนินการ ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ในใบเสร็จรับเงินและให้ใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศค้างส่งและค่าปรับเกินกำหนดส่ง หากมีต้องแจ้งให้ผู้บริการทราบ และให้ผู้บริการดำเนินการชำระค่าปรับเกินกำหนดส่งตามข้อ 3

ระยะเวลาดำเนินการทุกขั้นตอนรวม : 1-5 นาที

ค่าธรรมเนียม – ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศสำนักหอสมุด กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักหอสมุด
2. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราและเงื่อนไขการชำระค่าปรับ ในกรณีที่ผู้ยืมทำทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย

หมายเหตุ : หากผู้ใช้บริการลงทะเบียน [Line Official](#) ของสำนักหอสมุด ผู้ใช้บริการจะได้รับการแจ้งเตือนข้อมูลการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ข. การคืนทรัพยากรสารสนเทศทางตู้คืนหนังสือล่วงหน้า (Book Drop)

สำนักหอสมุดมีจุดบริการตู้คืนหนังสือล่วงหน้า (Book Drop) 5 จุดบริการ ดังนี้

1. ด้านหน้าสำนักหอสมุด
2. ด้านหน้าอาคารเรียนรวม 70 ปี
3. ด้านหน้าอาคารเรียนรวม 80 ปี
4. ด้านหน้าโรงอาหารเทิดทูล
5. ด้านหน้าโรงอาหาร Green Canteen

วิธีการขั้นตอน

1. เจ้าหน้าที่เปิดตู้คืนหนังสือล่วงหน้า (Book Drop) ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00-09.30 น. (ยกเว้นวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
2. เจ้าหน้าที่ทำการคืนทรัพยากรฯ ผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ALIST) และตรวจสอบรายการทรัพยากรจำนวนรายการคืนให้ตรงกับจำนวนเล่ม โดยย้อนวันกำหนดคืน 1 วัน ในกรณีที่เปิดตู้คืนหนังสือล่วงหน้าวันอังคาร-ศุกร์ และย้อนวันกำหนดคืนแบบกำหนดเอง ในกรณีที่เปิดตู้คืนหนังสือล่วงหน้าวันจันทร์ หรือในวันที่สำนักฯ ปิดทำการ

ระยะเวลาดำเนินการทุกขั้นตอนรวม: 1-2 นาที

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศสำนักหอสมุด กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการของสำนักหอสมุด
2. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราและเงื่อนไขการชำระค่าปรับ ในกรณีที่ผู้ยืมทำทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุดชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย

หมายเหตุ : หากผู้ใช้บริการลงทะเบียน [Line Official](#) ของสำนักหอสมุด ผู้ใช้บริการจะได้รับการแจ้งเตือนข้อมูลการคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ตารางแสดงรายละเอียดสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศและอัตราค่าปรับกรณีชำรุดหรือสูญหาย

ประเภททรัพยากร	สมาชิกสามัญ					สมาชิกสมทบ	
	นักศึกษาระดับปริญญาตรี	นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	บุคลากรสายวิชาการ	บุคลากรสายสนับสนุน	ผู้มีอุปการะคุณ	ศิษย์เก่า	บุคคลภายนอก
สิทธิการยืม	20 รายการ	20 รายการ	20 รายการ	20 รายการ	15 รายการ	20 รายการ	15 รายการ
หนังสือ	15 วัน	30 วัน	1 ภาคการศึกษา	30 วัน	15 วัน	15 วัน	15 วัน
	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง 5 บาท/เล่ม/วัน						
นวนิยาย	7 วัน						
	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง 5 บาท/เล่ม/วัน						
หนังสือสำรอง	3 วัน					-	
	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง 10 บาท/เล่ม/วัน						
สื่อโสตทัศนวัสดุ	7 วัน						
	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง 5 บาท/รายการ/วัน						
วารสาร (ยกเว้นวารสารฉบับปัจจุบัน)	3 วัน						
	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง 10 บาท/เล่ม/วัน						
Library of things (ใช้บริการภายในสำนักหอสมุดเท่านั้น)							
ประเภท Kits							
ปลั๊กไฟ	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง 10 บาท/รายการ/วัน						
หูฟัง							
Board Game							
Mouse							
บัตร mini TCDC							
ประเภท Digital Kit							
ชุด Remote Control BoxSet	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง 50 บาท/รายการ/วัน						
Wireless Mouse & Keyboard							
สายชาร์จ USB-C พร้อมด้วย Adapter 20W							
USB Cable Lock for Digital Device							
Multifunction Adapter							
ประเภท Digital Device							
iPad Pro	ค่าปรับเกินกำหนดส่ง 100 บาท/รายการ/วัน						
Apple Pencil							
Laptop							
สายชาร์จ Laptop							
Digital Camera							
Magic Keyboard & Magic Mouse (iMac)							
ชุด Shotgun Microphone							
Bluetooth Microphone							

ประเภททรัพยากร	สมาชิกสามัญ					สมาชิกสมทบ	
	นักศึกษาระดับปริญญาตรี	นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	บุคลากรสายวิชาการ	บุคลากรสายสนับสนุน	ผู้มีอุปการะคุณ	ศิษย์เก่า	บุคคลภายนอก
ชุดไมโครโฟนไร้สายแบบหนีบกเสื้อ (ไม่ และตัวรับสัญญาณ)							
Video Conference System							