
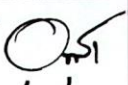





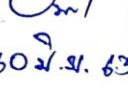



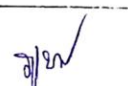


คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ บริการโสตทัศนวัสดุ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดย
ภูเบศ มาตรฐานันต์

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่	รายละเอียด	เหตุผล (ความเสี่ยงและโอกาส)	ผู้อนุมัติ (วัน/เดือน/ปี อนุมัติ)	ผู้ Upload (วัน/เดือน/ปี Upload)
00	ออกครั้งแรก		 01/05/60	 1/5/60
01	แก้ไขแนวเพิ่มเว็บไซต์บุคลากรที่งาน บางส่วน	- ใ้เพิ่มเว็บไซต์บุคลากร ชัม-ตัน - แก้ไขเว็บไซต์ จตจพวออนไลน์ - แก้ไขภาพคนงาน	 05/07/60	 5/7/60
02	เพิ่มเว็บไซต์ จัน ๓๐๔ การปฏิวัติงาน	- เพิ่มเว็บไซต์ จัน ๓๐๔ การปฏิวัติงาน ๑. เนื้อหา หน้า 21 ข้อ 3.7	 27/02/62	 28/2/62
03	เพิ่มเว็บไซต์ จัน ๓๐๔ การปฏิวัติงาน โดยนำกรณีศึกษาใหม่มาเพิ่มเติม ๑. เนื้อหา หน้า ๑๔	- เพิ่มเว็บไซต์ จัน ๓๐๔ การปฏิวัติงาน ๑. เนื้อหา หน้า 15-19 - เพิ่มแก้ไขปรับปรุงภาพประกอบ ของกรม	 30 มี.ย. 63	 30 มี.ย. 63
		รวมจองห้อง E-Booking หน้า 22-24 - เพิ่ม แก้ไขปรับปรุงเว็บไซต์ จัน ๓๐๔ การปฏิวัติงาน ในระบบ การเข้าถึงข้อมูล E-Asset หน้า 25-27	30 มี.ย. 63	
04	แก้ไขปรับปรุงเว็บไซต์ จัน ๓๐๔ การปฏิวัติงาน ให้ตรงกับงานที่ทํากันในปัจจุบัน และ แก้ไขแบบฟอร์มขอใช้บริการ	- จัดบริการ ชัม-ตัน ออก เนื่องจากปรับ กรมบริการ ชัม-ตัน ๓๐๔ งานบริการ ชัม-ตัน ให้ดีขึ้น - แก้ไขแบบฟอร์มขอใช้บริการ ให้ตรงกับ งานบริการที่ให้บริการในปัจจุบัน	 30 มี.ย. 63	 29 มี.ย. 63
05	แก้ไขปรับปรุงเว็บไซต์ จัน ๓๐๔ การปฏิวัติงาน ให้ตรงกับงานที่ทํากันในปัจจุบัน และ แก้ไขแบบฟอร์มขอใช้บริการ	- แก้ไขหน้าหลักกรมรับผิดชอบ หน้า 6 - แก้ไขกระบวนการปฏิวัติงาน Work Flow หน้า 11 - แก้ไขเพิ่มเติม กรอบงานที่งาน หน้า 15 - เพิ่มตารางการในระบบสื่อสังคม ออนไลน์ KPRV DIGITAL MEDIA หน้า 21 - เพิ่มบริการที่ล่าช้าสื่อสังคม หน้า 26 - แก้ไขบริการ ชัม-ตัน สื่อสังคม หน้า 26 - เพิ่มบริการ 1. ผลลัพธ์สื่อสังคมที่ใช้ ๑๒๕ 2. บริการทบทวนสื่อ 3. บริการค้นหาข้อมูล 4. บริการแปลงไฟล์ 5. บริการงานระบบงานทบทวนสื่อ หน้า 35 - แก้ไขข้อมูล ปรับหน้าสื่อสังคม กรม ปฏิวัติงาน และเว็บไซต์ทบทวน หน้า 44 - แก้ไขแบบฟอร์มขอใช้บริการ	 9 มี.ย. 66	 12 มี.ย. 66

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
5. การตรวจเอกสาร	7
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	11
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	43
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	43
10. ระบบติดตามประเมินผล	44
11. แบบฟอร์มที่ใช้	44
12. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	44
13. บรรณานุกรม	46
ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	48
ข. ระเบียบ/คำสั่ง	53
ค. ประวัติของผู้จัดทำ	71

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ บริการโสตทัศนวัสดุ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานบริการโสตทัศนวัสดุ มีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานและกระบวนการต่างๆ ของงาน และสร้างมาตรฐานระเบียบวิธีในการปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือบริการที่มีคุณภาพ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาให้มีการปฏิบัติงานที่เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการบริการที่ดีและตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในงานบริการโสตทัศนวัสดุ สามารถพัฒนาหรือปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการต่างๆ ของงานบริการโสตทัศนวัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการยืม-คืนโสตทัศนอุปกรณ์ สติติและรายงานของบริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ บริการห้องฉาย ห้องประชุม ห้องสตูดิโอ ออกแบบและผลิตสื่อ บริการถ่ายภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหว-ตัดต่อ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลของปัญหาและวิธีการแก้ไขในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

3. คำจำกัดความ

ยืม คือ การอนุญาตให้ยืมสื่อโสตทัศนวัสดุ หรือโสตทัศนอุปกรณ์ไปใช้นอกสถานที่ได้ (สุนี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย, 2550: หน้า 12)

คืน คือ การนำสื่อโสตทัศนวัสดุ หรือโสตทัศนอุปกรณ์กลับมาคืนในระยะเวลาที่กำหนด (สุนี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย, 2550: หน้า 12)

ผู้ให้บริการ คือ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยฯ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555: หน้า 1)

บัตรสมาชิก คือ บัตรนักศึกษาหรือบัตรที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศออกให้ใช้ยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ หรือโสตทัศนอุปกรณ์ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555: หน้า 2)

ค่าปรับ คือ เงินของผู้ใช้บริการที่ถูกปรับถูกลงโทษให้ชดใช้เพราะกระทำความผิดหรือไม่กระทำตามสัญญาที่ตกลงไว้

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่ทำหน้าที่งานสื่อโสตทัศนวัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555: หน้า 2)

สำนักวิทยบริการฯ หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยฯ หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทางตรงและทางอ้อม จากการใช้บริการยืม-คืนหนังสือของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เช่น นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยฯ (มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 2555: หน้า 2)

สื่อ คือ สิ่งที่ติดต่อกันหรือชักนำให้รู้จัก (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542: หน้า 1200)

โสต หมายถึง หู หรือช่องหู ในทางการศึกษาเราหมายถึง ประสบการณ์ที่ผู้เรียนได้รับโดยผ่านประสาทสัมผัสทางหู หรือประสบการณ์ที่ได้รับจากการฟัง

ทัศน หมายถึง การเห็นหรือสิ่งที่มองเห็น ในทางการศึกษาหมายถึง ประสบการณ์ที่ผู้เรียนได้รับโดยผ่านประสาทสัมผัสทางตา หรือประสบการณ์ที่ได้รับจากการมองเห็น

ศึกษา หมายถึง การเล่าเรียน ในทางการศึกษา หมายถึง ความเจริญงอกงามหรือการเรียนรู้ที่สั่งคมยอมรับ

โสตทัศนวัสดุ คือ งานอันประกอบด้วยลำดับของภาพ โดยบันทึกลงในวัสดุไม่ว่าจะมีลักษณะอย่างไรอันสามารถที่จะนำมาเล่นซ้ำได้อีก โดยใช้เครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการใช้วัสดุนั้น และหมายความรวมถึงเสียงประกอบงานนั้นด้วย ถ้ามี (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542: หน้า 1233)

โสตทัศนศึกษา คือ ประสบการณ์การศึกษา ซึ่งผู้เรียนได้รับจากการฟัง หรือการดู และ จากทั้งการฟังและการดู

โสตทัศนอุปกรณ์ คือ อุปกรณ์การสอนสำหรับฟังและดู เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ เป็นต้น (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542: หน้า 1233)

ซีดี (CD) คือ แผ่น Compact Disc ที่เก็บเฉพาะสัญญาณเสียง เพียงอย่างเดียวไว้ในแผ่น CD ใช้กับเครื่องเล่นซีดี วีซีดี ดีวีดี และเครื่องอ่านซีดีรอมของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ เช่น CD-ROM, CD-AUDIO เป็นต้น (คณะศึกษาศาสตร์, 2555)

วีซีดี (VCD) หมายถึง แผ่น Compact Disc ที่เก็บสัญญาณภาพ, ภาพเคลื่อนไหว และสัญญาณเสียง ไว้ในแผ่นเดียวกัน สามารถใช้กับเครื่องเล่นวีซีดี ดีวีดี และเครื่องอ่านซีดีรอมได้ (คณะศึกษาศาสตร์, 2555)

ดีวีดี (DVD) เป็นสื่อที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ต้องการพื้นที่ความจุมากๆ เช่น งานภาพยนตร์ แผ่นดีวีดีสามารถบันทึกได้มากกว่าแผ่นวีซีดีทั่วไปมากถึง 7 เท่า และแผ่นดีวีดีธรรมดาถึง 15 เท่า นอกจากนี้จะมีความจุที่มากกว่าแล้ว เรื่องของภาพ ดีวีดียังให้ภาพที่ดูคมชัด สมจริงได้มากกว่าวีซีดี และสามารถบรรจุเสียงภาคและตัวหนังสือบรรยายได้หลายภาษาในแผ่นเดียว และด้วยคุณสมบัติ

เหล่านี้ ทำให้วิธีที่ถูกนำมาใช้ในการผลิตหนังแผ่นมากขึ้น เช่น DVD-ROM, DVD+RW เป็นต้น (คณะ
ศึกษาศาสตร์, 2555)

การถ่ายภาพ คือ การบันทึกเหตุการณ์ ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยการเก็บสภาพแสง ณ
เวลานั้นไว้บนวัตถุไวแสง ผ่านอุปกรณ์รับแสงที่เรียกว่ากล้องถ่ายรูป

ภาพนิ่ง คือ ภาพขยายที่ไม่มีการเคลื่อนไหวบนจอ เกิดจากการฉายแสงที่มีความเข้มมาก
ผ่านแผ่นสไลด์หรือแผ่นฟิล์มภาพไปยังจอ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542: หน้า 820)

ภาพเคลื่อนไหว คือ ภาพที่แสดงการเคลื่อนไหวของคน สัตว์ สิ่งของ หรือวัตถุ

ตัดต่อ คือ การตัดภาพเคลื่อนไหวเฉพาะส่วนที่สำคัญมาต่อกัน, ตัดเฉพาะบางส่วนมาต่อกัน
เพื่อให้ได้รูปหรือความที่ต้องการ

ออกแบบ คือ การถ่ายทอดรูปแบบจากความคิดออกมาเป็นผลงาน ที่ผู้อื่นสามารถมองเห็น
รับรู้ หรือสัมผัสได้ เพื่อให้มีความเข้าใจในผลงานร่วมกัน

ออกแบบกราฟฟิก คือ การออกแบบภาพที่ผ่านการตกแต่งด้วยโปรแกรมบนเครื่อง
คอมพิวเตอร์ อาจเป็นภาพที่ถูกวาดขึ้นมาใหม่ทั้งหมด หรือเป็นการนำภาพถ่ายมาทำการรีทัชตัดต่อ
บนเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ได้ โดยใช้โปรแกรมกราฟิกมาเป็นตัวสร้างสรรค์จนได้ภาพที่สมบูรณ์

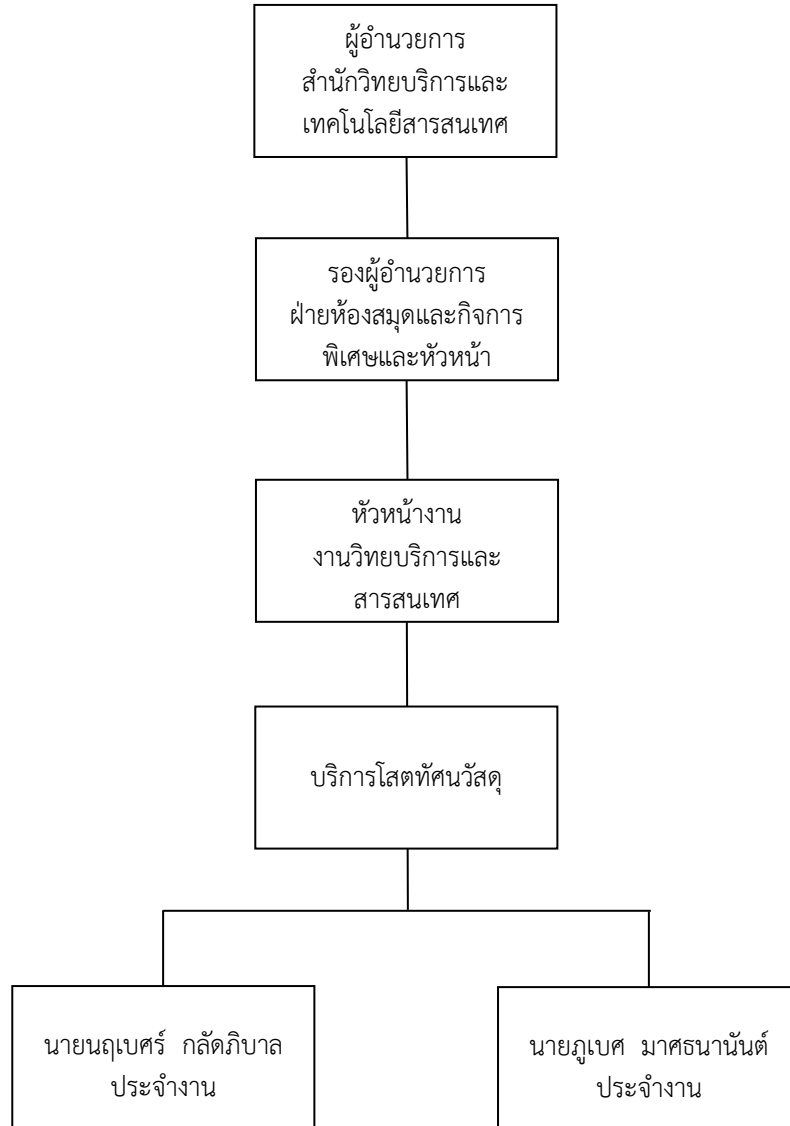
ถ่ายทอดสด หรือ Live Streaming คือ การถ่ายทอดสดทั้งภาพและเสียงโดยใช้เครือข่าย
ระบบอินเทอร์เน็ตผ่านแพลตฟอร์มต่างๆ เช่น Facebook, Youtube และ Instagram เป็นต้น ซึ่งการ
สตรีมมิ่งสามารถรับชมได้แบบไม่จำกัดสถานที่ ไม่จำกัดผู้รับชม สามารถชมย้อนหลังได้โดยวิดีโอที่
รับชมจะถูกส่งผ่านอินเทอร์เน็ตมายังอุปกรณ์ที่ใช้รับชม ซึ่งการสตรีมมิ่งจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ที่ใช้
รองรับการทำงานนี้ เช่น คอมพิวเตอร์, สมาร์ทโฟน, แท็บเล็ตหรือสมาร์ททีวี ในปัจจุบันระบบถูกนำมา
ปรับใช้กับวงการออนไลน์ได้หลากหลาย เช่น วงการเกม E-sport , วงการภาพยนตร์ , อีเว้นท์และ
รายการ เป็นต้น

การบันทึกเสียง คือการจารึกตัวแทนคลื่นเสียงด้วยวิธีการทางไฟฟ้าหรือทางกล และ สร้าง
คลื่นเสียงขึ้นมาใหม่ อาทิเช่น เสียงพูด เสียงร้องเพลง เสียงเครื่องดนตรี และ เสียงประกอบอื่นๆ
การแบ่งชั้นของเทคโนโลยีการบันทึกเสียงในปัจจุบันมีสองอย่างคือ อัดแบบอนาล็อก analog
recording และอัดแบบดิจิทัล digital recording

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และ
มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการ
สินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์สินและ
ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด
ไม่ถึง 5,000 บาท และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนครุภัณฑ์สินเพื่อ
ประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ



5. การตรวจเอกสาร

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (2538, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจของนักวิชาการในการใช้ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงพฤติกรรมการใช้บริการห้องสมุด อย. ของนักวิชาการ ความพึงพอใจของนักวิชาการต่อการใช้ห้องสมุด อย. รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถในการให้บริการสูงขึ้น สรุปได้ว่านักวิชาการ อย. ส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุด อย. เพื่อการศึกษาค้นคว้าสำหรับการปฏิบัติงาน และใช้ในช่วงที่มีความต้องการ มีความพึงพอใจมากต่อสถานที่ตั้งของห้องสมุดซึ่งมีบรรยากาศดี มีความสะอาด ครุภัณฑ์ ตู้บัตรรายการ ป้ายประกาศและเคาน์เตอร์ให้บริการมีความสะดวก บุคลากรห้องสมุดให้เกียรติผู้มาใช้บริการ รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ระเบียบการใช้ห้องสมุดมีความเหมาะสม และด้านการบริการของห้องสมุด อย. เกี่ยวกับการยืมคืน การตอบคำถาม และการให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุด ทั้งนี้มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง ในด้านทรัพยากรสารสนเทศที่มี และด้านระบบการจัดเก็บและเครื่องมือช่วยการค้นคว้า และยังข้อเสนอแนะต่อการขยายพื้นที่ห้องสมุดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น การปรับปรุงระบบและการจัดหาเครื่องมือคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นเพิ่มขึ้น การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลายและทันสมัยเพิ่มขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการขยายรูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย รวมทั้งการให้บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด การรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง การจัดมุมเอกสารวิชาการ การให้บริการถ่ายเอกสาร รวมไปถึงการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะที่จะให้ห้องสมุด อย. เป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลวิชาการเพื่อคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ รวมทั้งการเชื่อมโยงเครือข่ายกับแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การพัฒนารูปแบบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โดยใช้เครือข่ายที่มีอยู่ การพัฒนางานห้องสมุดในเชิงวิชาการ เช่น การอบรม สัมมนา การจัดทำคู่มือแนะนำต่างๆ รวมไปถึงการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรห้องสมุด อย. ในด้านความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด ความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อให้มีความสามารถสูงขึ้นในการให้บริการ

อัจฉราพร เลียงอยู่ และคณะ (2552, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เปน การวิจัยพัฒนาเชิงทดลอง วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนางานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาจากรูปแบบเดิมและพัฒนารูปแบบใหม่ของงานดำเนินงานในเรื่องขั้นตอนการบริการยืม-คืน เวลาในการให้บริการต่อราย บุคลากรในการให้บริการสภาพแวดล้อมและสถานที่รวมทั้งเทคโนโลยีสารสนเทศจากนั้นจึงเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ในพ.ศ. 2549-2552 พบว่า การวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการที่มีต่องานบริการยืม-คืน เพิ่มขึ้นจากปี 2551 ที่ 85.74 เบน 86.56 ในปี 2552 รูปแบบที่พัฒนาขึ้น ประกอบด้วยด้านเวลา สถานที่ผู้ให้บริการขั้นตอนการยืม-คืน และเทคโนโลยีและทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานบริการยืม-คืนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือ สมาชิกของห้องสมุดที่มารับบริการบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์บุคลากร และบุคคลทั่วไป คัดเลือกโดยคำนวณหาขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตาราง Krejcie & Morgan ได้จำนวนกลุ

มตัวอย่าง 380 คน และสุ่มแบบบังเอิญโดยแจกแบบสอบถามในช่วงเวลา 11.00 - 12.00 น. ที่จุดบริการยืม-คืนและรอรับแบบสอบถามกลับคืนในการวิจัยครั้งนี้ใช้เวลาแจกแบบสอบถามในระยะเวลา 1 เดือน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย มีทั้งหมด 3 ชั้น ได้แก่ 1) รูปแบบใหม่การดำเนินงานบริการยืม-คืนที่มีการพัฒนาขึ้น 2) แบบบันทึกเวลาความเร็วในการให้บริการ 3) แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่องานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ สรุปผลพบว่า การพัฒนารูปแบบใหม่ของการดำเนินงานบริการยืม-คืน ของสำนักวิทยบริการฯ ที่ได้พัฒนาขึ้นนั้นทำให้ผลการดำเนินงานบริการยืม-คืนดีขึ้น ทั้งในด้านคุณภาพงานบริการยืม-คืน ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาการยืม-คืน ในช่วงเวลาเร่งด่วนลดลงและผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจสูงขึ้น ดังจะเห็นได้จากผลของความพึงพอใจแตกต่างกันในปี 2549, 2550, 2551 และ 2552 คิดเป็นร้อยละ 81.25, 83.81, 85.74 และ 86.56 ตามลำดับ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัญหาการใช้โสตทัศนวัสดุของอาจารย์ ข้าราชการและนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เพื่อศึกษาสภาพการให้บริการของงานโสตทัศนวัสดุ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี สำนักวิทยบริการ ศึกษายปัญหาในการใช้ บริการโสตทัศนวัสดุ ของอาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี พบว่าสภาพการให้บริการในปัจจุบันและปัญหาในการใช้โสตทัศนวัสดุของอาจารย์และข้าราชการที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ตอบว่าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้นและให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ตรงต่อเวลา มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก จำนวนรายชื่อของโสตทัศนวัสดุที่ให้บริการมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง จำนวนโสตทัศนวัสดุที่ให้ยืมในแต่ละครั้งมีความเหมาะสมอยู่

เครื่องมือช่วยค้นโสตทัศนวัสดุด้านบัตรรายการโสตทัศนวัสดุบริการผู้ใช้โดยเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่องมีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนเรื่องระเบียบบริการโสตทัศนวัสดุ การบริการโสตทัศนวัสดุ บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ และสถานที่บริการโสตทัศนวัสดุมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง นักศึกษาชั้นปีที่ 2 เห็นว่าทุกเรื่องมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นในเรื่องความกระตือรือร้นและการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อย นักศึกษาชั้นปีที่ 3 เห็นว่าทุกเรื่องมีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนเรื่องในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและบริการโสตทัศนวัสดุ เช่น นิทรรศการโสตทัศนวัสดุ ฯลฯ และโสตทัศนวัสดุแต่ละรายชื่อมีจำนวนน้อย มีความเหมาะสมอยู่ในระดับน้อย สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 มีความเห็นในทุกเรื่องอยู่ในระดับปานกลาง และนักศึกษบัณฑิตศึกษาเห็นว่าในเรื่องจำนวนวันที่ให้ยืมโสตทัศนวัสดุแต่ละครั้ง(7วัน) การบริการยืม-คืนโสตทัศนวัสดุ บริการฉายวิดีโอทัศน์เพื่อความบันเทิง วันศุกร์ เวลา 13.00 น. และวันเสาร์ 10.00-13.00 น. บัตรรายการโสตทัศนวัสดุบริการผู้ใช้โดยเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่องรายละเอียดในบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ ความมีมนุษยสัมพันธ์ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนในเรื่องอื่นๆ นักศึกษบัณฑิตศึกษามีความเห็นถึงความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ศึกษาวิจัยเรื่อง สภาพการใช้ ความต้องการ และปัญหาการใช้สื่อการสอนของวิทยากร สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อศึกษา

สภาพการใช้ ความต้องการ และปัญหาการใช้สื่อการสอนของวิทยากรสำนักการศึกษาต่อเนื่อง พบว่า สภาพการใช้สื่อการสอนของวิทยากรรายด้านทั้งด้านโสตทัศนวัสดุ โสตทัศนอุปกรณ์ วิธีการและเทคนิค การสอน และโดยรวมมีการใช้อยู่ในระดับปานกลาง ด้านการใช้โสตทัศนวัสดุ แผ่นดิสเก็ต แอนตี้ไดรฟ์ เอกสารประกอบการบรรยายมีการใช้อยู่ในระดับมาก ด้านการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายมัลติมีเดียมีการใช้อยู่ในระดับมาก ด้านวิธีการและเทคนิคการสอน มีการใช้วิธีการบรรยายและการอภิปรายเป็นส่วนใหญ่ ความต้องการการใช้สื่อการสอนของวิทยากรราย ด้านทั้งด้านโสตทัศนวัสดุ ด้านโสตทัศนอุปกรณ์ และโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ด้านการบริการสื่อ การสอน มีความต้องการอยู่ในระดับมากความต้องการด้านการใช้โสตทัศนวัสดุ เอกสารประกอบการ บรรยาย แผ่นดิสเก็ต แอนตี้ไดรฟ์ อยู่ในระดับมากความต้องการด้านการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ เครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายมัลติมีเดียอยู่ในระดับมาก และด้านการบริการสื่อการสอนมีความ ต้องการในการใช้อยู่ในระดับมากทุกประเด็น เช่น ควรจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพให้เพียงพอ ห้องอบรมควรมีความสะดวกในการใช้วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น ปัญหาการใช้สื่อการสอนของวิทยากรราย ด้านทั้งด้านการเตรียมการและการจัดหา ด้านการปฏิบัติ ด้านคุณภาพและปริมาณการใช้สื่อการสอน ด้านการบริการและโดยรวมอยู่ในระดับน้อยทุกประเด็น เช่น ขาดงบประมาณสำหรับจัดหาและผลิต สื่อการสอน ไม่มีความรู้ในการเลือกสื่อการสอนที่เหมาะสม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับสื่อการสอนไม่ทันสมัย ไม่มีเจ้าหน้าที่ให้บริการผลิตสื่อการสอน เป็นต้น

ทฤษฎีพัฒนาการของบรูเนอร์ มีแนวคิดว่าความพร้อมของเด็กจะสามารถจะปรับได้ ซึ่งสามารถ จะเสนอเนื้อหาใดๆ แก่เด็กในอายุเท่าใดก็ได้แต่จะต้องรู้จักการจัดเนื้อหา และวิธีการสอนที่เหมาะสม กับพัฒนาการของเด็กเหล่านั้น ดังนั้นผู้สอนจึงจำเป็นต้องเข้าใจเด็ก และรู้จักกระตุ้นโดยการจัด สภาพการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความต้องการของเด็ก

ทฤษฎีระบบ (System Theory) เป็นการใช้หลักตรรกศาสตร์วิทยาศาสตร์อย่างมีเหตุผล และมีความสัมพันธ์กันไปตามขั้นตอนช่วยให้กระบวนการทั้งหลายดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและสามารถ ช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ องค์ประกอบพื้นฐานของทฤษฎีระบบ ได้แก่

1. ปัจจัยการนำเข้า Input
2. กระบวนการ Process
3. ผลผลิต Output
4. ผลกระทบ Impact

ทฤษฎีการวัดประสพการณ์ของเอดกา เดล ซึ่งได้แบ่งลำดับของโสตทัศนวัสดุตามประสพการณ์ โดยเรียงลำดับประสพการณ์จากรูปธรรมไปสู่นามธรรม ผู้เรียนจะเกิดประสพการณ์การเรียนรู้มากที่สุด มองเห็นภาพพจน์ได้จากฐานล่างของกรวย

ทฤษฎีการสื่อสาร (communication) คือ กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่าง บุคคลต่อบุคคลหรือบุคคลต่อกัน โดยใช้สัญลักษณ์ สัญญาณ หรือพฤติกรรมที่เข้าใจกัน โดยมี องค์ประกอบคือ ผู้ส่งสาร สาร สื่อ ผู้รับสาร

ทฤษฎีการเผยแพร่ (diffusion) หมายถึง กระบวนการที่ทำให้นวัตกรรมได้รับการยอมรับและ ถูกนำไปใช้โดยสมาชิกของชุมชนเป้าหมาย ทฤษฎีการเผยแพร่เกิดจากการผสมผสานทฤษฎีหลักการ และความรู้ความจริงจากหลายสาขาวิชาที่มีศาสตร์เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ แต่ละศาสตร์ก็จะมี

ส่วนประกอบเฉพาะในส่วนที่เป็นนวัตกรรมในศาสตร์นั้นๆ ผลจากการรวบรวมกระบวนการวิธีการ และทฤษฎีการเผยแพร่ของศาสตร์ต่างๆ นำไปสู่การสร้างทฤษฎีการเผยแพร่ขึ้น

ทฤษฎีการจัดการ (General Management) ของ Henri Fayol มีความเชื่อว่า เป็นไปได้ที่เราจะหาทางศึกษาถึงศาสตร์ที่เกี่ยวกับการบริหาร (Administrative sciences) ซึ่งสามารถใช้ได้กับการบริหารทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นการบริหารงานอุตสาหกรรมหรืองานรัฐบาล Fayol ได้สรุปสาระสำคัญของกระบวนการจัดการงานว่า ประกอบด้วยหน้าที่ (functions) ทางการจัดการ 5 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อธุรกิจ และกำหนดขึ้นเป็นแผนการปฏิบัติงานหรือวิถีทางที่จะปฏิบัติเอาไว้ เพื่อสำหรับเป็นแนวทางของการทำงานในอนาคต

2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่ผู้บริหารจำต้องจัดให้มีโครงสร้างของงานต่างๆ และอำนาจหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้เครื่องจักร สิ่งของและตัวคน อยู่ในส่วนประกอบที่เหมาะสม ในอันที่จะช่วยให้งานขององค์การบรรลุผลสำเร็จได้

3. การบังคับบัญชาสั่งการ (Commanding) หมายถึง หน้าที่ในการสั่งงานต่างๆ ของผู้ใต้บังคับ -บัญชา ซึ่งกระทำให้สำเร็จผลด้วยดี โดยที่ผู้บริหารจะต้องกระทำตนเป็นตัวอย่างที่ดี ต้องเข้าใจคนงานของตน

4. การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง ภาระหน้าที่ที่จะต้องเชื่อมโยงงานของทุกคนให้เข้ากันได้ และกำกับให้ไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกัน

5. การควบคุม (Controlling) หมายถึง ภาระหน้าที่ในการที่จะต้องกำกับให้สามารถประกันได้ว่า

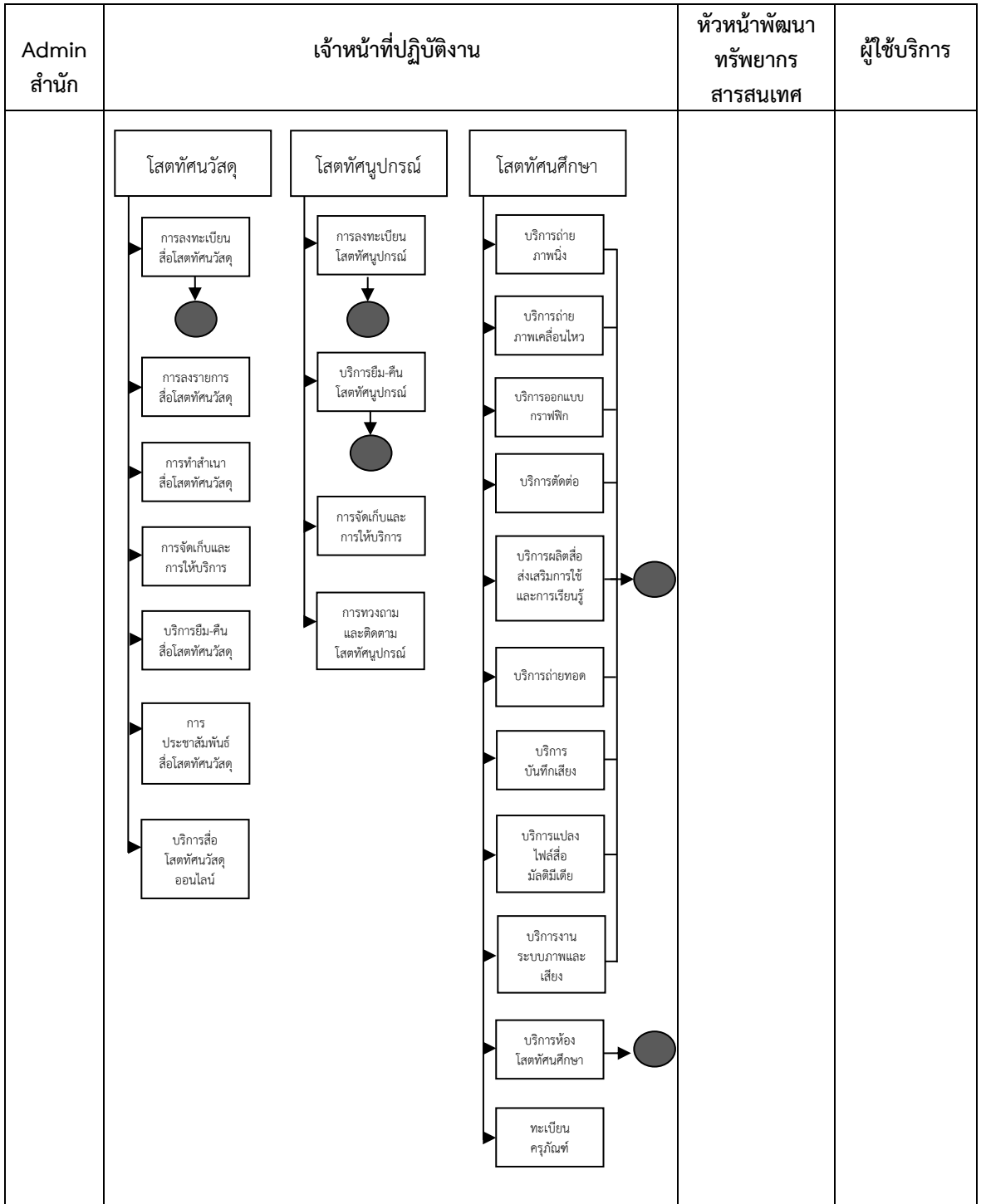
กิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำไปนั้นสามารถเข้ากันได้กับแผนที่ได้วางไว้แล้ว

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ บริการโสตทัศนวัสดุ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัย เพียงพอ ตามระเบียบ

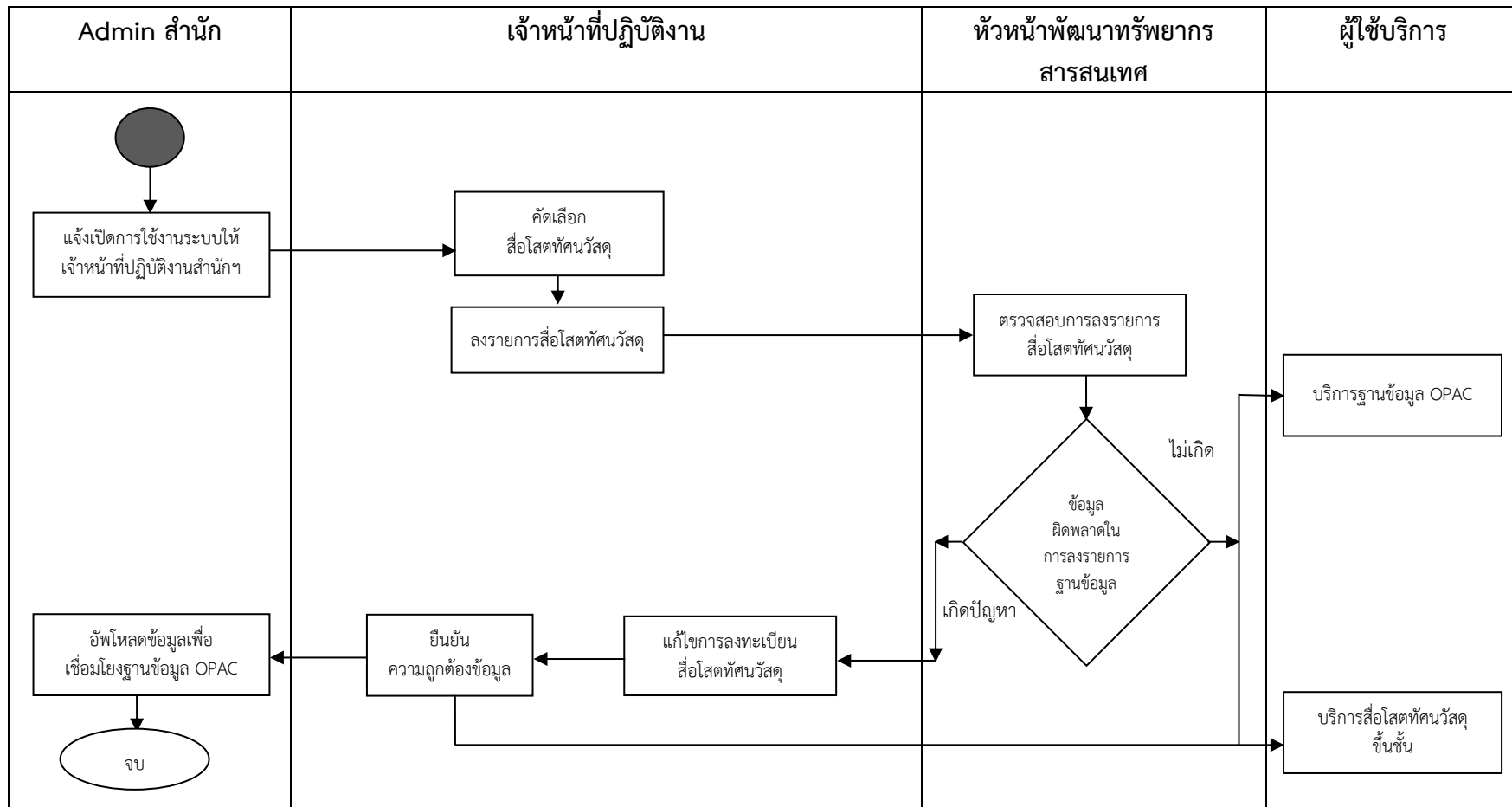
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละความพึงพอใจในการบริการโสตทัศนวัสดุ (ร้อยละ 80)



ชื่อกระบวนการ การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน

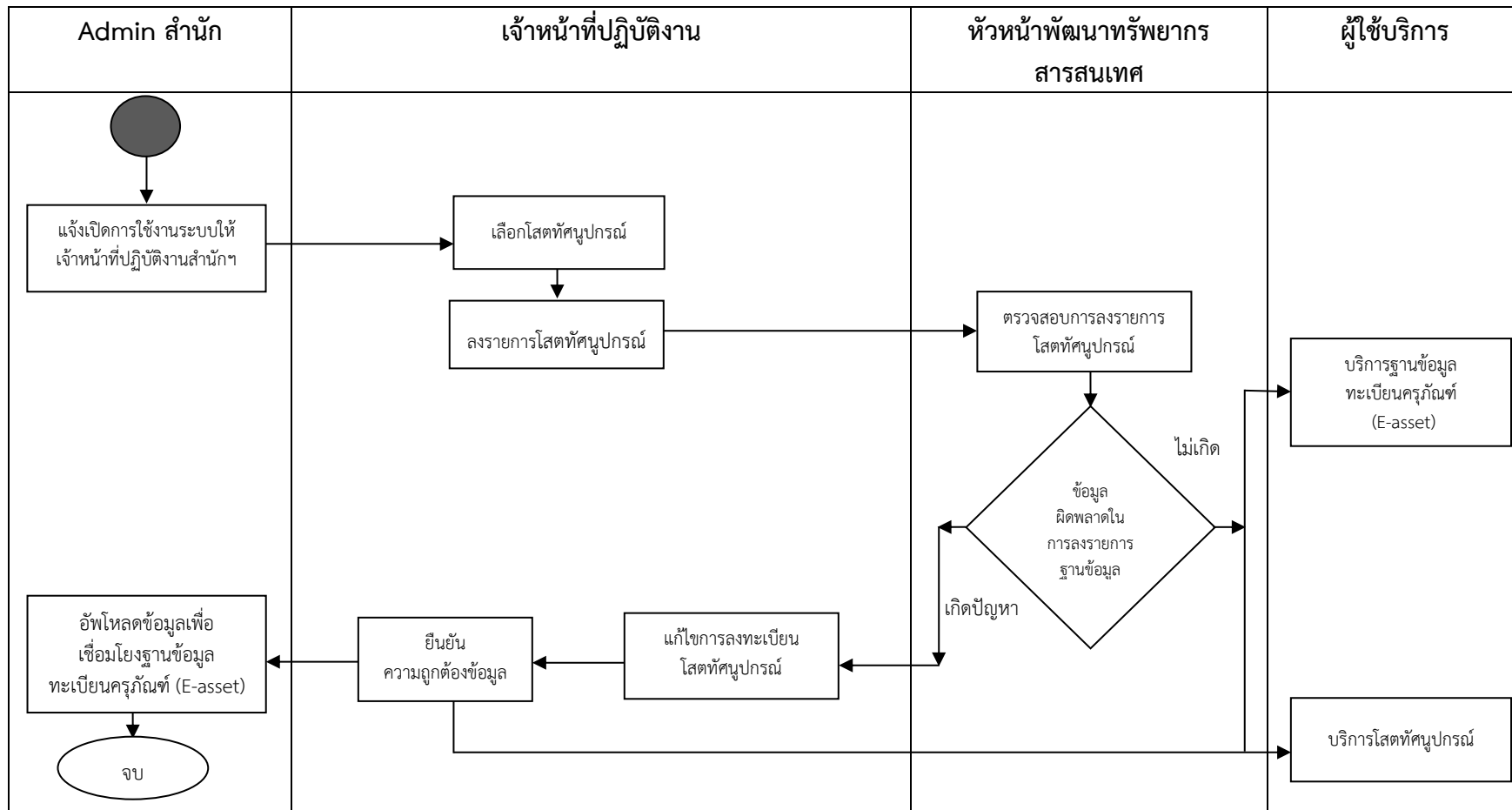
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 100)



ชื่อกระบวนการ การลงทะเบียนไอตทีศนูปรณ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน

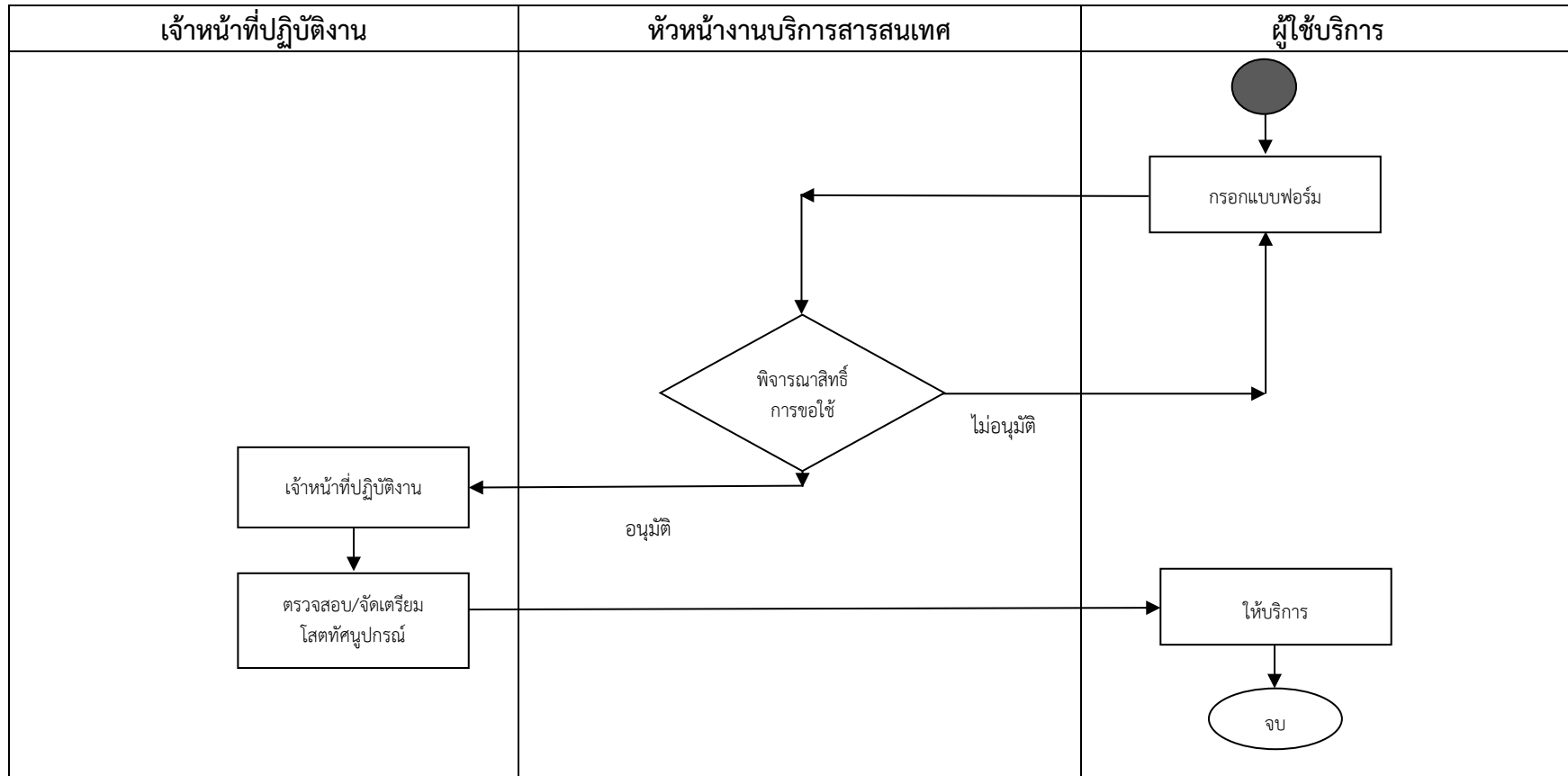
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 100)



ชื่อกระบวนการ บริการยืม-คืนสื่อทัศนูปกรณ์

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน

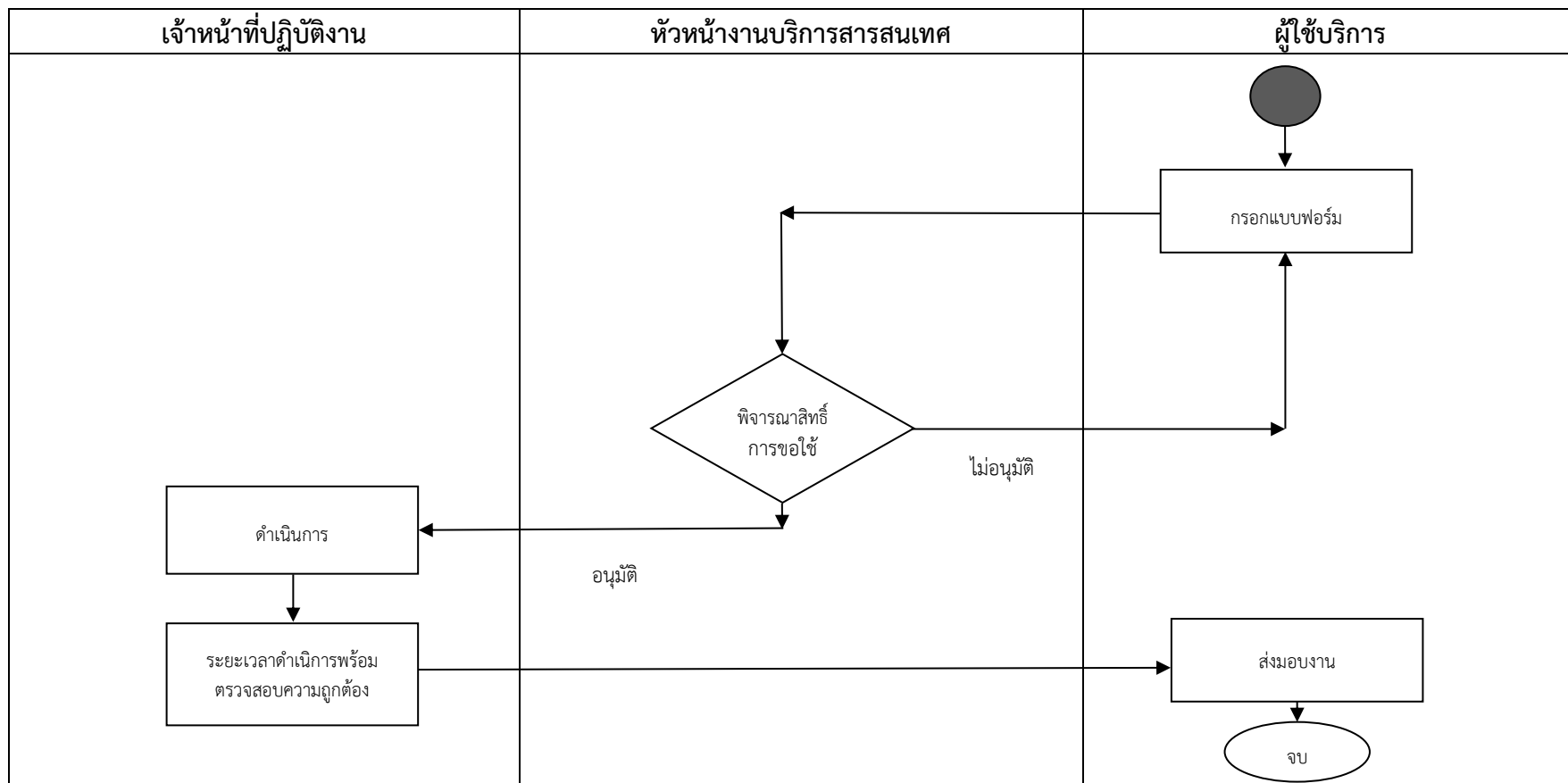
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 100)



ชื่อกระบวนการ บริการถ่ายภาพนิ่ง, บริการถ่ายภาพเคลื่อนไหว, บริการออกแบบกราฟฟิก, บริการตัดต่อ, บริการผลิตสื่อส่งเสริมการใช้และการเรียนรู้,
บริการถ่ายทอดสด, บริการบันทึกเสียง, บริการแปลงไฟล์สื่อมัลติมีเดีย, บริการงานระบบภาพและเสียง

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน

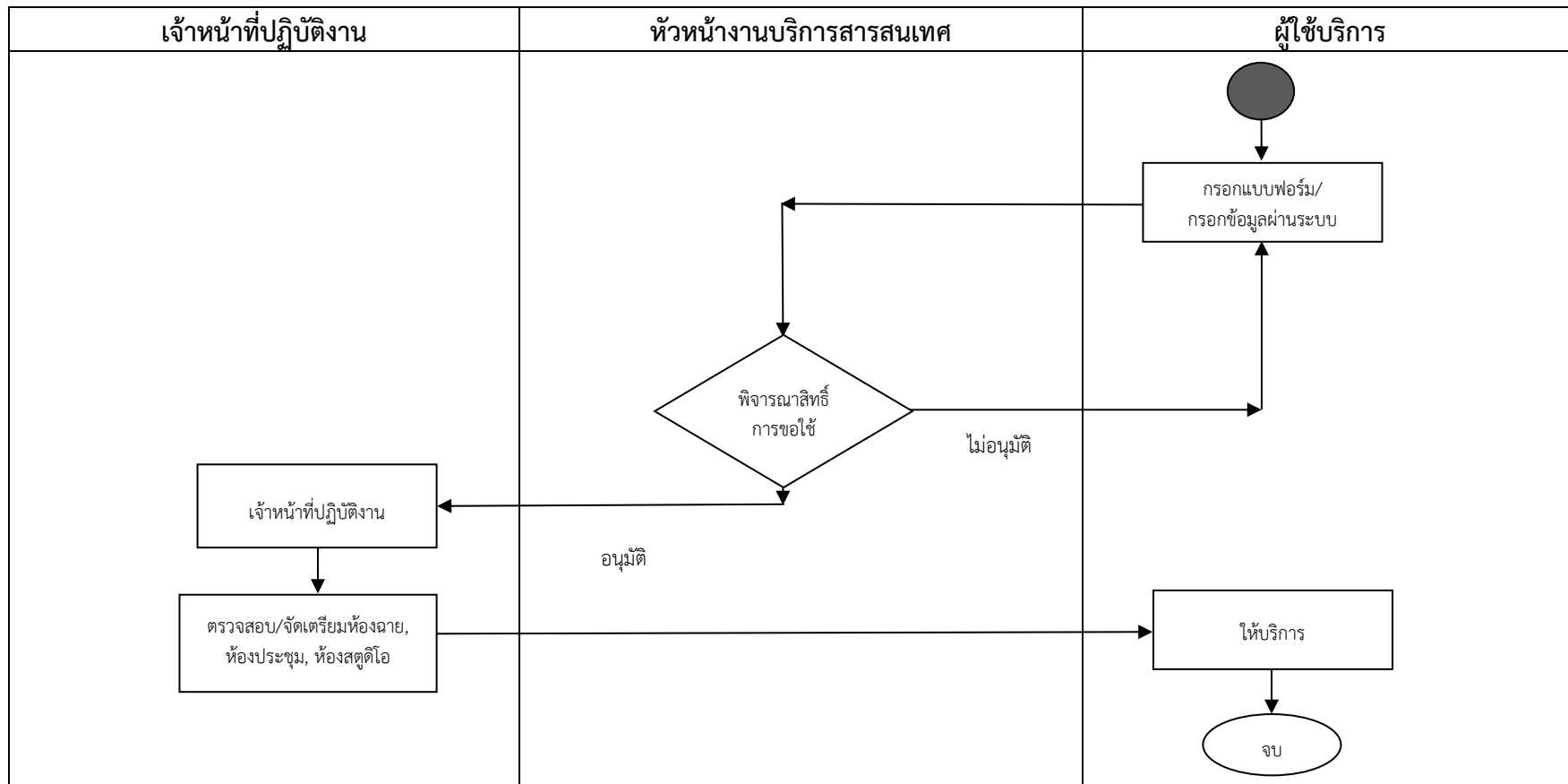
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 100)



ชื่อกระบวนการ บริการห้องโสตทัศนศึกษา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ บุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 100)



7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. โสตทัศนวัสดุ

1.1 การลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการลงทะเบียนสื่อโสตทัศนวัสดุ ดังต่อไปนี้

1) นำสื่อโสตทัศนวัสดุที่ทำการสั่งซื้อ, ที่มาพร้อมหนังสือและที่มาจากการบริจาค มาคัดแยกตามประเภทของสื่อ, ตามสาขาวิชาแล้วทำการลงรายการ

2) ตรวจสอบสื่อโสตทัศนวัสดุที่ทำการลงทะเบียนว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาด

3) ลงทะเบียนโดยการพิมพ์รายละเอียดสื่อโสตทัศนวัสดุพร้อมบรรณานุกรมในคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word

1.2 การลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุ มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุ ดังต่อไปนี้

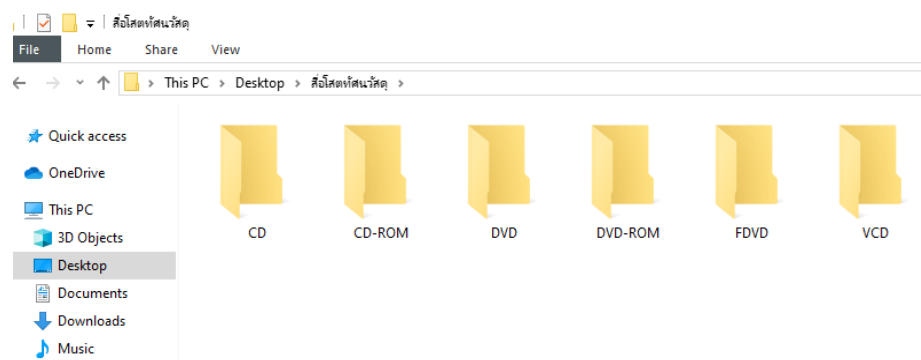
1.2.1 การลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty)

1) ตรวจสอบชื่อเรื่องในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty) โดยการพิมพ์ชื่อเรื่องว่ามีในฐานข้อมูลหรือไม่ ถ้ามีให้เพิ่มจำนวนเลขบาร์โค้ด แต่ถ้าไม่มีให้ลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุใหม่

2) ลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุใหม่ด้วยการสร้างทะเบียนใหม่ โดยพิมพ์รายละเอียดตามลำดับ

2.1) เลือกหมวดหมู่การจัดเก็บทรัพยากรสื่อโสตทัศนวัสดุ ว่าเป็น CD, CD-ROM, VCD, DVD, DVD-ROM หรือ FDVD

2.2) เลือกสถานที่ในการจัดเก็บสื่อโสตทัศนวัสดุ



(ภาพ 1 หมวดหมู่การจัดเก็บข้อมูล)

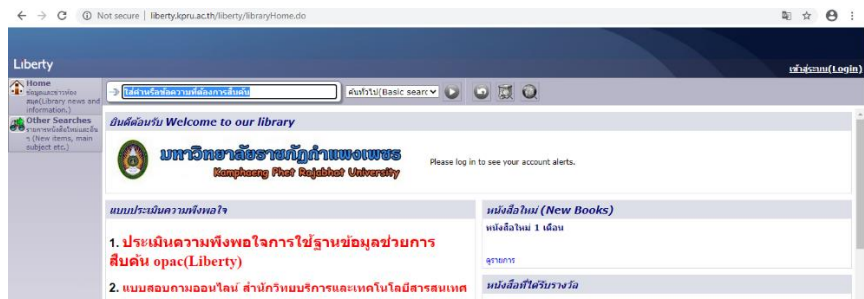
2.3) ลงรายการทะเบียนใหม่ในไฟล์เวิร์ด วันเดือนปี, เลขทะเบียน, ชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง/ผู้แสดง/ผู้กำกับ, ผู้ผลิต, ปี, ราคา, เวลา เป็นต้น

วันเดือนปี	เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	ผู้แต่ง ผู้กำกับ	ผู้ผลิต	ปีผลิต	ราคา	นาฬิกา	แผ่น	อื่นๆ	หมายเหตุ
28 ต.ค. 59	00001	บ้านเบญจ 156 ฟังสอง	เจมมิ งามิกรณ์, ซอทิศ สังคิวิสิ	กลุ่มททท : เข็ม วีซี	2558	199	104	1	1	-
	00002	รักร้อยสี่	นทร ศิลาชัย, พงศศิษฐ์ นิธิพานิชกุล	กลุ่มททท : อติโอ แชนด์ วีซีโอ	2555	150	98	1	1	-
	00003	พี่แสนซ์ ห้าพี่น้อง... ห้าภักดี... ห้ารักหมอล	ฉันทิ สุวรรณธรรณนท์, ศาวิชา ไสรัมย์	กลุ่มททท : จีเอ็มเอ็ม โท สัน	2558	269	127	1	1	C.1
	00004	พี่ชาย	พงษ์กร ศรีปิตตา, วิภทศ โกลนินนท์	กลุ่มททท : มุมมองตรงออนไลน์	2559	390	80	1	1	-
	00005	รุ่นพี่	พงษ์กร โสสุวรรณ, ชูวนันท์ กาววิ ไวกง	กลุ่มททท : เข็ม วีซี	2559	199	107	1	1	-
	00006	เลิฟ เลิฟ Project Love	จิรายุ ศักดิ์สุข	กลุ่มททท : สามเอกฟิล์ม อินเทอร์เน็ต	2557	150	92	1	1	-
	00007	ชนะ เป็รับท รชชาติความเป็นจริง	เบมรดีศรี อุบลศรี	กลุ่มททท : อู๋โนด โยม	2559	300	105	1	1	-
	00008	Brooklyn	เจ็ชช่า โบนเนน	กลุ่มททท : แคททีเอส อีออย	2559	359	105	1	-	-
	00009	Carol แครอล รักสองศูทหัวใจ	เทพ แบนเช็ทส์, ซูซี่ นาร่า	กลุ่มททท : เข็ม วีซี	2559	299	113	1	1	C.1
	00010	Joy รอย เรอซูทีชั่น	Janeth Laramas	กลุ่มททท : แคททีเอส อีออย	2559	359	124	1	-	C.1
	00011	Trambo ทริบอ เร็วซออีวีดูดาว	Bryan Christian	กลุ่มททท : อู๋โนด โยม	2559	300	119	1	1	-
	00012	Room ซังโงไม่ยอมโลกกิน	จรัชัน พรหมมณี	กลุ่มททท : อู๋โนด โยม	2559	300	113	1	1	C.1

(ภาพ 2 ตัวอย่างการลงรายการทะเบียนใหม่ในไฟล์เวิร์ด)

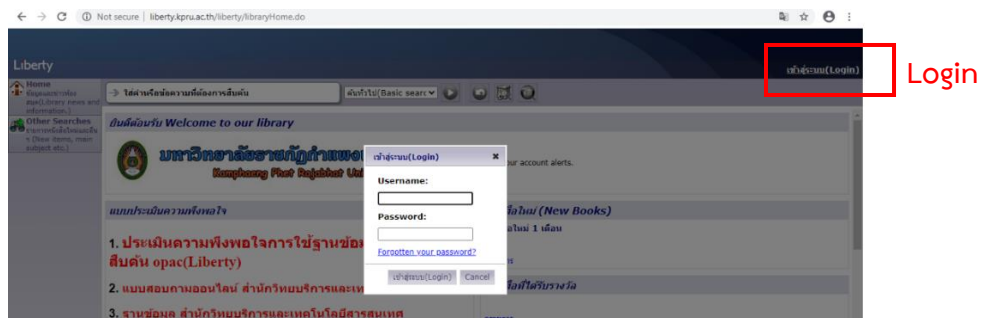
3) ลงรายการสื่อโสตทัศนวัสดุ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty) โดยเลือกเขตข้อมูล เช่น

3.1) เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://liberty.kpru.ac.th/>

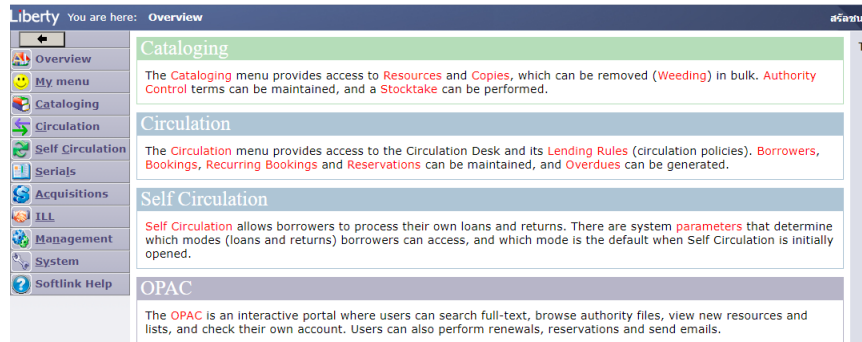


(ภาพ 3 หน้าต่างเว็บไซต์ <https://liberty.kpru.ac.th/>)

3.2) ทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยใส่ยูสเซอร์เนมและพาสเวิร์ด

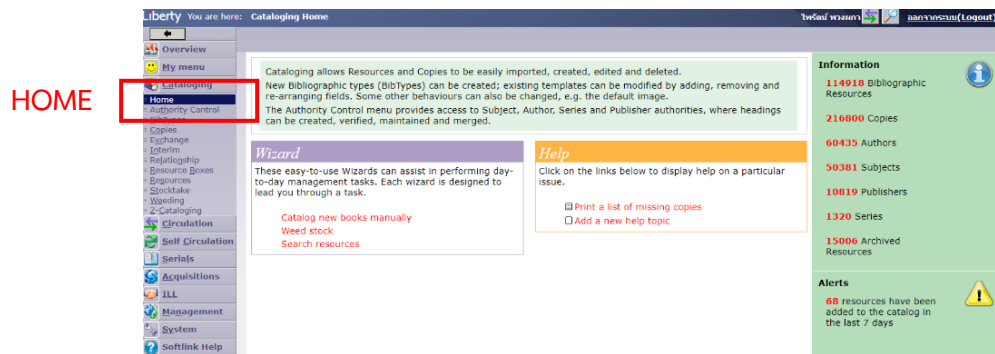


(ภาพ 4 หน้าต่างเว็บไซต์ขณะทำการ Login เข้าสู่ระบบ)



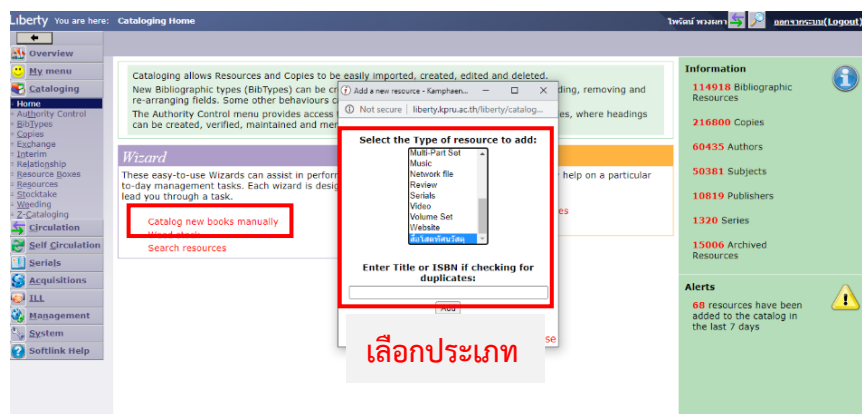
(ภาพ 5 หน้าต่างเว็บไซต์เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ)

3.3) เลือกที่ปุ่ม HOME จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



(ภาพ 6 หน้าต่างเว็บไซต์เมื่อทำการคลิกปุ่ม HOME)

3.4) เลือกที่ Catalog new books manually เลือกประเภทสื่อที่ต้องการทำการลงรายการ กด ADD



(ภาพ 7 หน้าต่างเว็บไซต์เมื่อทำการคลิกปุ่ม Catalog new books manually)

3.5) เมื่อเลือกประเภทสื่อที่ต้องการทำการลงรายการแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

(ภาพ 8 หน้าต่างเว็บไซต์เมื่อเลือกประเภทสื่อที่ต้องการทำการลงรายการ)

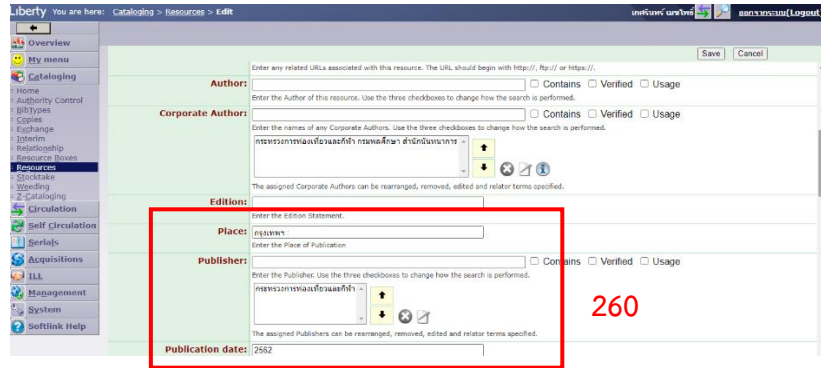
3.6) เลือกเขตข้อมูล (Title) 245 ชื่อเรื่อง เพิ่มชื่อเรื่อง

(ภาพ 9 เพิ่มชื่อเรื่อง)

3.7) เลือกเขตข้อมูล (Author) 100 เพิ่มผู้แต่งบุคคล,
(Corporate Author) 110 เพิ่มผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล

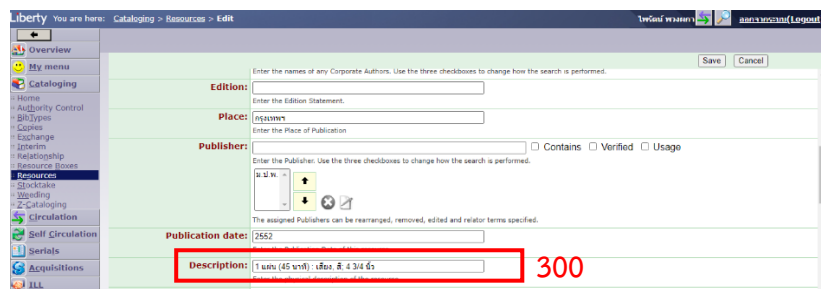
(ภาพ 10 เพิ่มผู้แต่งบุคคล, เพิ่มผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล)

3.8) เลือกเขตข้อมูล (Place, Publisher, Publication date) 260
 สถานที่, สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์



(ภาพ 11 เพิ่มสถานที่, สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์)

3.9) เลือกเขตข้อมูล (Description) 300 การบอกลักษณะ,
 ประเภท, จำนวนของสื่อ

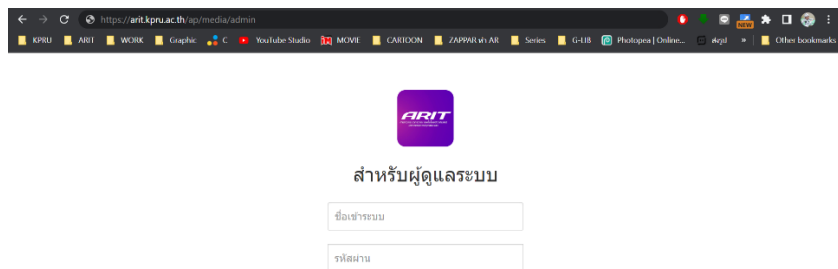


(ภาพ 12 เพิ่มการบอกลักษณะ, ประเภท, จำนวนของสื่อ)

3.10) การให้เลขทะเบียนบาร์โค้ด ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
 (Liberty) จะทำการใส่รหัสเลขทะเบียนบาร์โค้ด ให้โดยอัตโนมัติเมื่อเราทำการเพิ่มข้อมูลทะเบียนใหม่
 ในแต่ละครั้ง

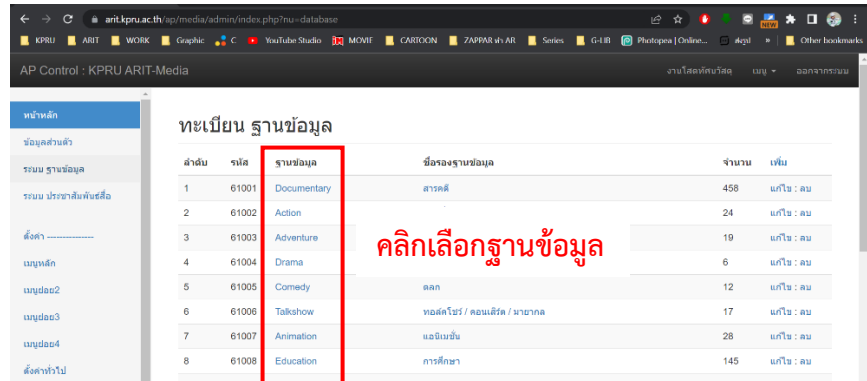
1.2.2 การลงรายการในระบบสื่อสตรีมมิงวัสดุออนไลน์ (KPRU Digital Media)

1) ไปที่ <https://arit.kpru.ac.th/ap/media/admin> (ฐานข้อมูลสื่อ
 สตรีมมิงวัสดุออนไลน์) ทำการ Login เข้าสู่ระบบ



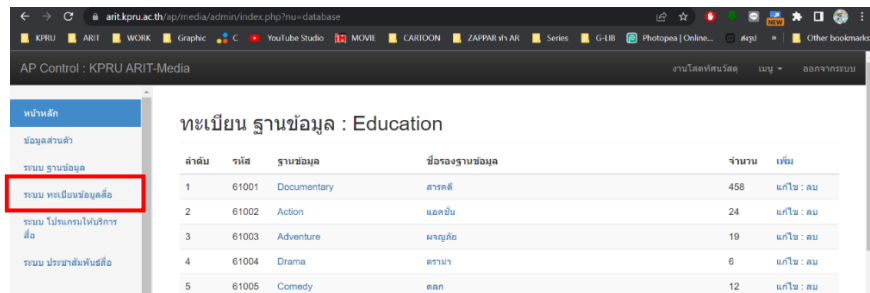
(ภาพ 13 หน้าต่าง Login ฐานข้อมูลสื่อสตรีมมิงวัสดุออนไลน์ KPRU Digital Media)

2) เมื่อ Login สำเร็จจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ 14 ทำการคลิกเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล



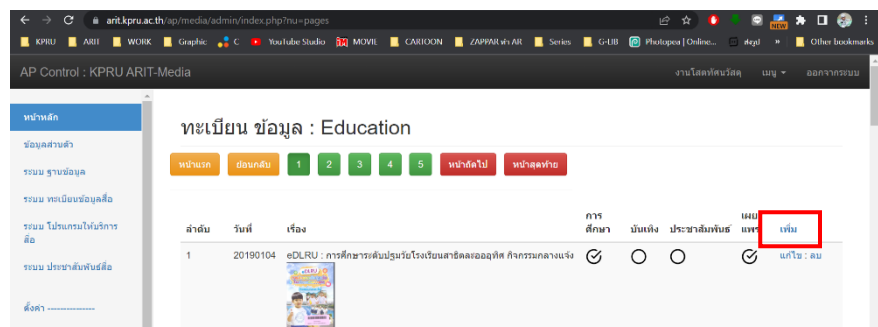
(ภาพ 14 หน้าต่างฐานข้อมูลสื่อที่สตูดิโอออนไลน์ที่ Login สำเร็จ)

3) เมื่อทำการเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูลแล้ว จะปรากฏแถบระบบ ทะเบียนข้อมูลสื่อทางด้านซ้ายของหน้าระบบ ให้ทำการคลิกที่แถบ ระบบ ทะเบียนข้อมูลสื่อ



(ภาพ 15 หน้าจอเมื่อทำการคลิกเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล)

4) เมื่อคลิกเลือก ระบบ ทะเบียนข้อมูลสื่อ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ 16 ทำการคลิก เพิ่ม เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลลงรายการทะเบียนข้อมูลสื่อ ในระบบสื่อที่สตูดิโอออนไลน์ KPRU Digital Media



(ภาพ 16 หน้าจอเมื่อทำการคลิกเลือก ระบบ ทะเบียนข้อมูลสื่อ)

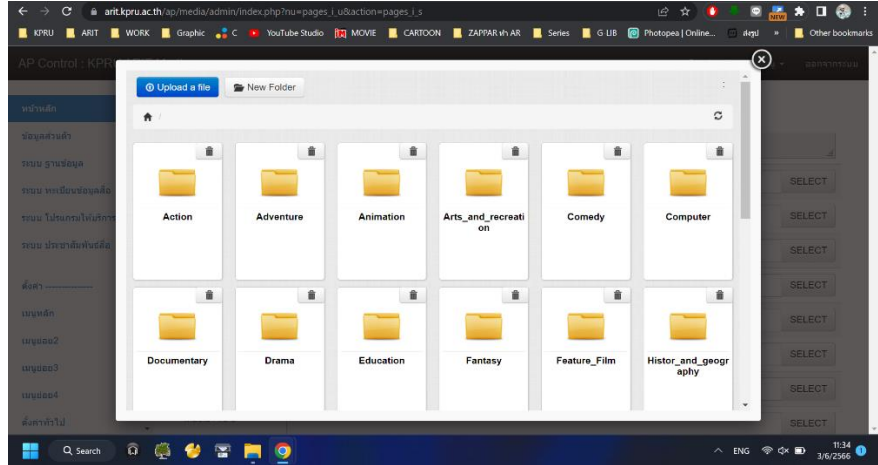
5) เมื่อคลิก เพิ่ม จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ 17 ทำการกรอกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน วันที่, ฐานข้อมูล, ประเภทสื่อ, รหัส, ชื่อเรื่อง, ผู้แต่ง, เวลา, รูปภาพ, คำสำคัญ, บทนำ, รายละเอียด

(ภาพ 17 หน้าจอเมื่อทำการคลิก เพิ่ม ระบบจะมีช่องต่างๆมาให้กรอกข้อมูล)

6) เมื่อกรอกข้อมูลทะเบียนเสร็จ เลื่อนลงมาด้านล่างหน้าจอ จะพบกับช่องสำหรับเพิ่มไฟล์สื่อทัศนวัสดุ Media File คลิกเลือก Select เพื่อทำการเพิ่มไฟล์

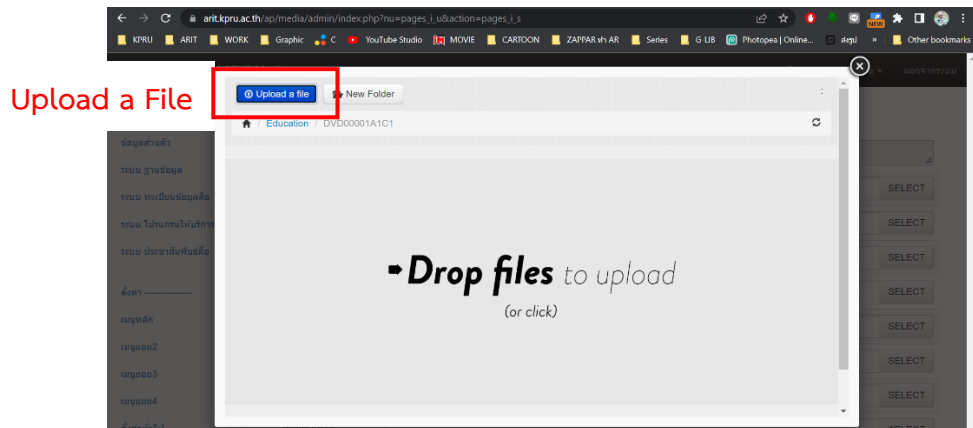
(ภาพ 18 ช่องสำหรับเพิ่มไฟล์สื่อทัศนวัสดุ Media File)

7) เมื่อคลิกเลือก Select เพื่อทำการเพิ่มไฟล์ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ 19
ทำการเลือกโฟลเดอร์ที่เราจะทำการอัปโหลดไฟล์



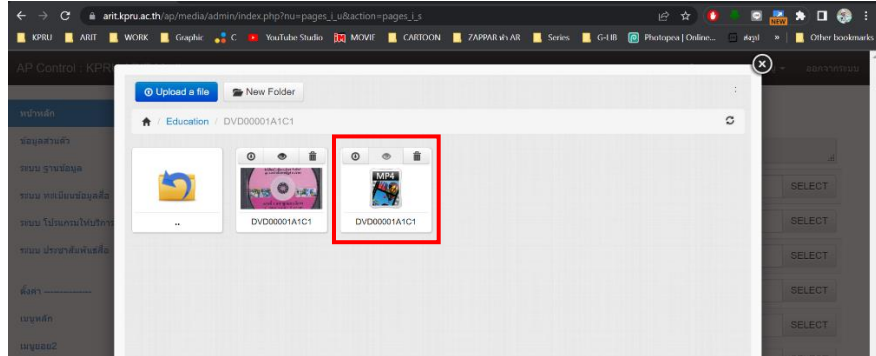
(ภาพ 19 หน้าจอแสดงโฟลเดอร์ที่เราสร้างไว้สำหรับเก็บไฟล์)

8) เมื่อคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่เก็บไฟล์แล้ว ทำการคลิก Upload a File
เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์ได้ทันที การอัปโหลดไฟล์สามารถทำได้ 2 วิธี 1.ลากไฟล์มาใส่ได้โดยตรง
2. คลิกที่หน้าต่างอัปโหลด ระบบจะทำการให้เราเลือกหาไฟล์จากโฟลเดอร์ในคอมพิวเตอร์ของเรา

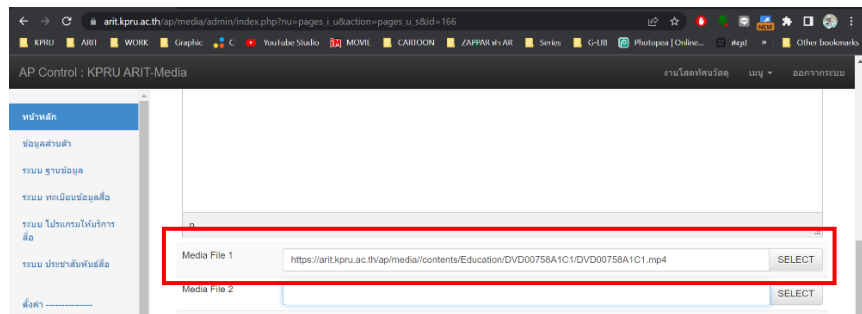


(ภาพ 20 หน้าจอแสดงโฟลเดอร์ที่เราสร้างไว้สำหรับเก็บไฟล์)

9) เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์เสร็จ ก็ทำการกดเลือกไฟล์สื่อที่ค้นพบนั่น เพื่อให้ลิงค์ไฟล์ไปโชว์ที่ช่องสำหรับเพิ่มไฟล์สื่อที่ค้นพบนั่น Media File

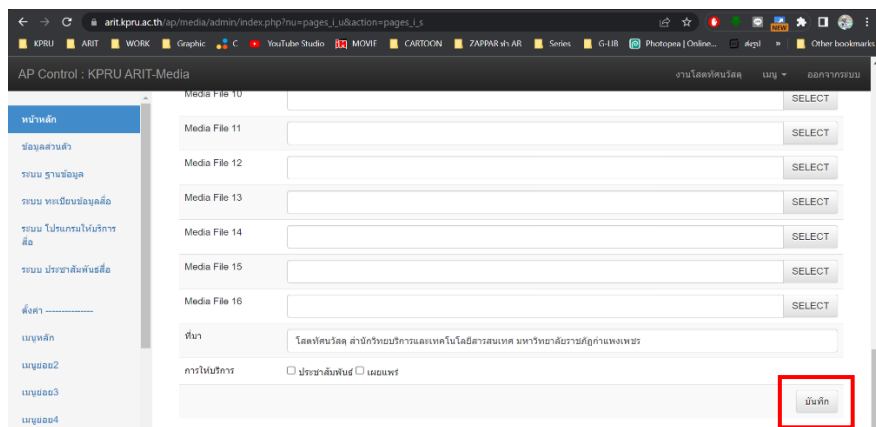


(ภาพ 21 หน้าจอแสดงไฟล์ที่อัปโหลดเสร็จเรียบร้อยแล้ว)



(ภาพ 22 หน้าจอแสดงลิงค์ไฟล์ที่อัปโหลดเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

10) เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน อัปโหลดไฟล์และเลือกลิงค์ไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม บันทึก



(ภาพ 23 เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่มบันทึก)

1.3 การทำสำเนาสื่อโสตทัศนวัสดุ มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการทำสำเนาสื่อโสตทัศนวัสดุ สามารถกระทำได้ 2 กรณี

กรณีที่ 1 การทำสำเนาสื่อโสตทัศนวัสดุภายในหน่วยงาน เป็นการจัดทำสำเนาสื่อที่อยู่ในหน่วยงานโดยมีการสงวนลิขสิทธิ์ให้ใช้บริการเฉพาะภายในหน่วยงาน

กรณีที่ 2 การทำสำเนาสื่อโสตทัศนวัสดุภายนอกหน่วยงาน เป็นการจัดทำสำเนาสื่อที่อยู่ภายนอกหน่วยงานโดยมีการสงวนลิขสิทธิ์เฉพาะผู้ที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์

มีขั้นตอนการทำสำเนาสื่อโสตทัศนวัสดุ ดังต่อไปนี้

- 1) นำสื่อชื่อเรื่องที่เป็นแผ่นต้นฉบับ (Master)
- 2) ดำเนินการจัดทำสำเนาสื่อผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 3) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแผ่นไรท์
- 4) พิมพ์ปกแผ่นไรท์
- 5) จัดเก็บสื่อพร้อมกับให้ออกบริการ

1.3.1 ลิขสิทธิ์ ด้วยการละเมิดลิขสิทธิ์ มาตรา 27, 28, 29, 30, 31 โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา 15 (5) ถ้าได้กระทำทำซ้ำหรือดัดแปลง เผยแพร่ต่อสาธารณชน และให้เข้าต้นฉบับหรือสำเนาของโสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ หรือสิ่งบันทึกเสียงอันมีลิขสิทธิ์ ซึ่งมีมาตรา 32 ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ที่ไม่ขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ของเจ้าของลิขสิทธิ์และไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิอันชอบธรรมด้วยกฎหมายของเจ้าของลิขสิทธิ์เกินสมควร (1) วิจัยหรือศึกษางานนั้นอันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร

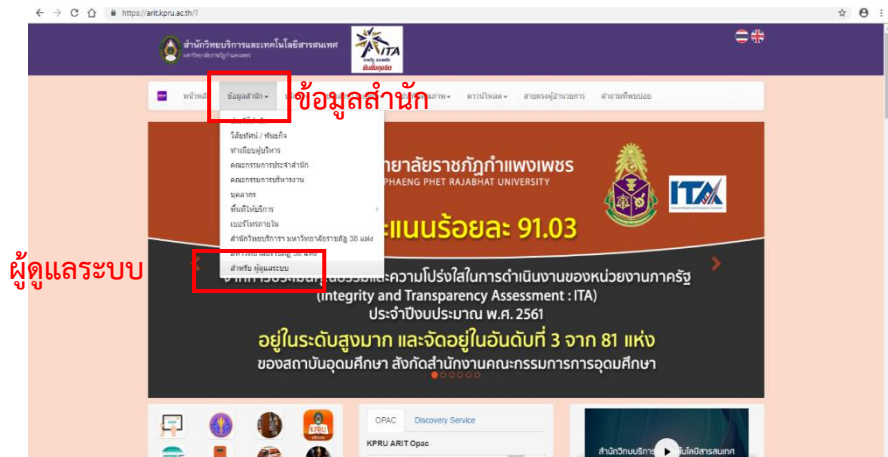
1.4 การจัดเก็บและให้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ เป็นการจัดเก็บไว้ในระบบชั้นปิดโดยเรียงแยกประเภท ของสื่อโสตทัศนวัสดุ แล้วเรียงตามลำดับรหัสบาร์โค้ดของสื่อโสตทัศนวัสดุในแต่ละประเภทและในแต่ละประเภทจะเรียงจากซ้ายไปขวา จากบนลงล่างตามเข็มนาฬิกา เพื่อให้บริการต่อไป

1.5 การให้บริการยืม-คืน มีขั้นตอนการให้บริการยืม-คืนสื่อโสตทัศนวัสดุ ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ใช้บริการหาข้อมูลสื่อโสตทัศนวัสดุจากระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty)
- 2) นำเลขบาร์โค้ดหรือชื่อเรื่อง ที่ได้จากการสืบค้นในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Liberty) ให้กับเจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์ให้บริการ
- 3) เจ้าหน้าที่ค้นหาสื่อโสตทัศนวัสดุ ตามที่ผู้บริการต้องการ ส่งมอบให้กับผู้บริการ พร้อมแจ้งผู้บริการสามารถนำสื่อโสตทัศนวัสดุไปยืมและคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนได้เหมือนกับยืม-คืนหนังสือได้ตามปกติ

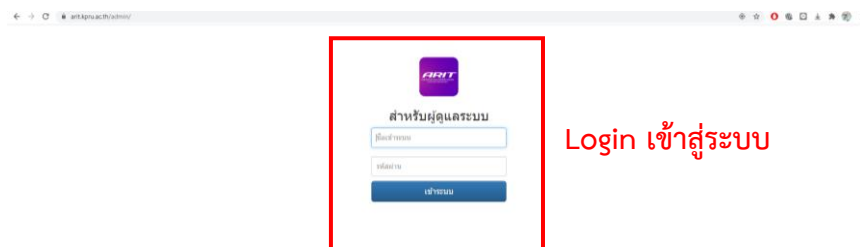
1.6 การประชาสัมพันธ์สื่อโซเชียลทศนวัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1) ไปที่เว็บไซต์ <https://arit.kpru.ac.th> เลือกที่แถบข้อมูลสำนัก เลือกแถบสำหรับผู้ดูแลระบบ



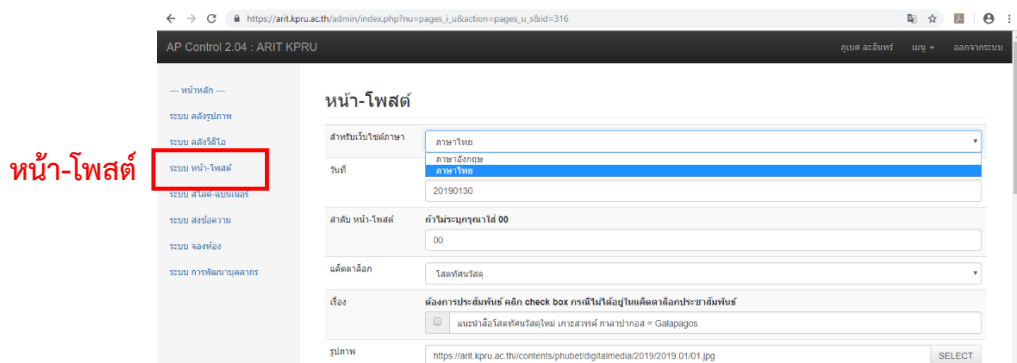
(ภาพ 24 หน้าต่างเว็บไซต์เมื่อทำการคลิกเลือกแถบข้อมูลสำนัก)

2) เมื่อเลือกแถบสำหรับผู้ดูแลระบบ จะปรากฏหน้าต่างให้ Login เข้าสู่ระบบ ให้ทำการ Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ



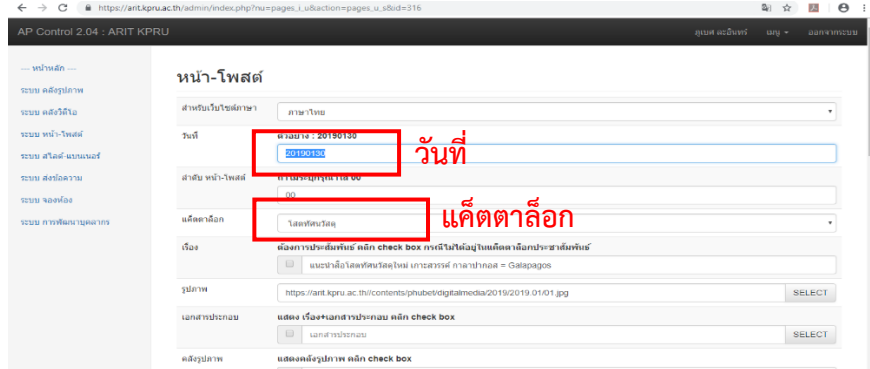
(ภาพ 25 หน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ)

3) เมื่อเข้าระบบแล้ว เลือกที่ระบบ หน้า-โพสต์ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ 26 จากนั้นทำการเลือกภาษา เป็นภาษาไทย



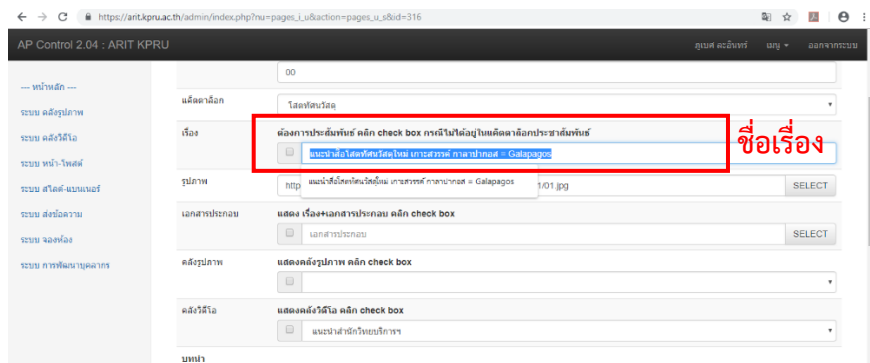
(ภาพ 26 หน้าต่างระบบหน้า-โพสต์)

4) ระบุวันเดือนปีที่จะทำการโพสต์ จากนั้นเลือกแค็ตตาล็อกที่เราจะทำการโพสต์ ประชาสัมพันธ์ว่าเป็นงานของหน่วยงานใด



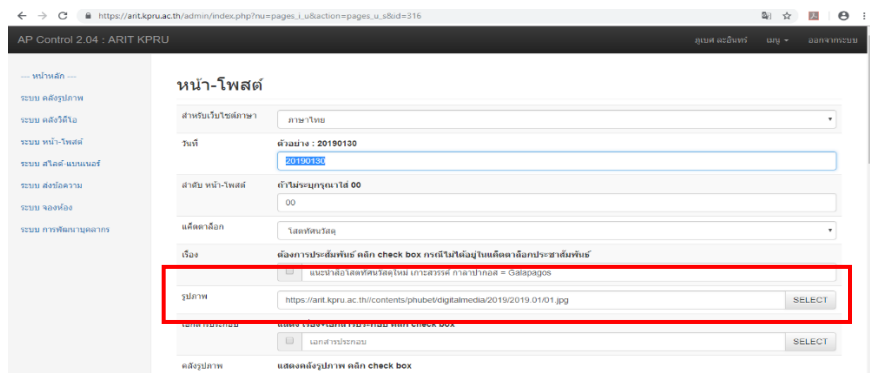
(ภาพ 27 ช่องเพิ่มวันที่และช่องเลือกหมวดหมู่ของแค็ตตาล็อก)

5) ระบุชื่อเรื่องที่เราต้องการโพสต์ประชาสัมพันธ์



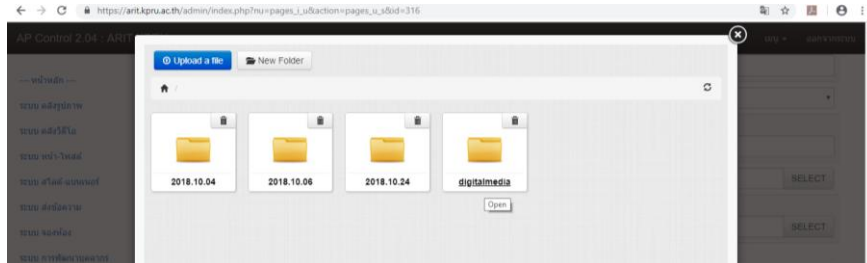
(ภาพ 28 ช่องเพิ่มชื่อเรื่อง)

6) กดเลือก Select ที่แถบรูปภาพ เพื่อเข้าไปเลือกรูปภาพที่ต้องการจะนำโพสต์ ประชาสัมพันธ์



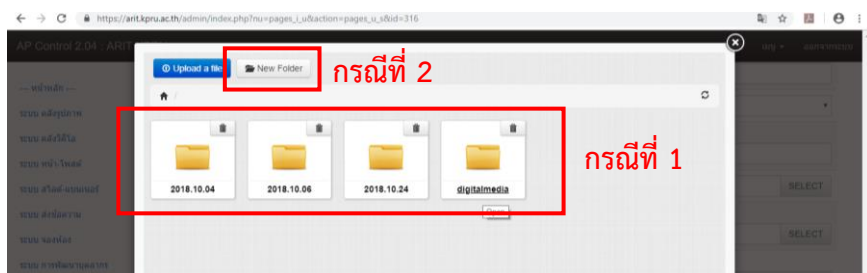
(ภาพ 29 ช่องเพิ่มรูปภาพ)

เมื่อเข้ามาจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ 24 ให้เราเลือกแคตตาล็อกที่มีรูปภาพที่ต้องการจะเพิ่มในโพสต์ประชาสัมพันธ์ ที่เราทำการอัปโหลดไว้



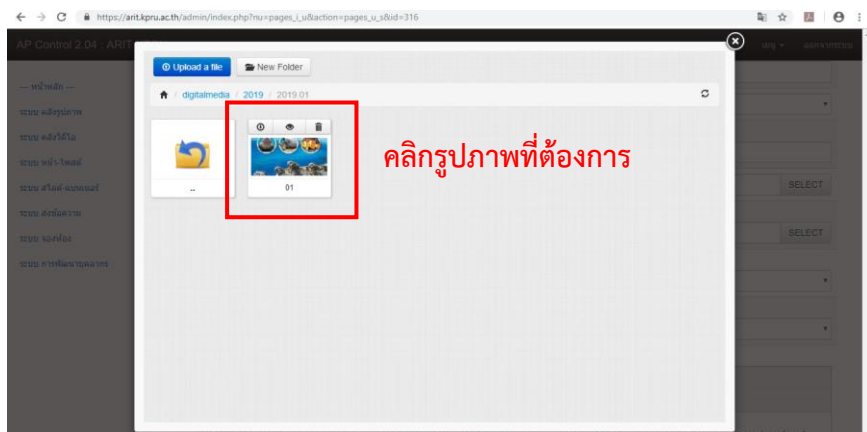
(ภาพ 30 แสดงแคตตาล็อกรูปภาพในระบบ)

* หมายเหตุ ในการเพิ่มรูปภาพลงในระบบนั้นเราสามารถเพิ่มได้ 2 กรณี 1.เพิ่มลงในโฟลเดอร์ที่มีอยู่แล้ว หรือ 2.สร้างโฟลเดอร์ใหม่เพื่อเพิ่มรูปภาพลงไป



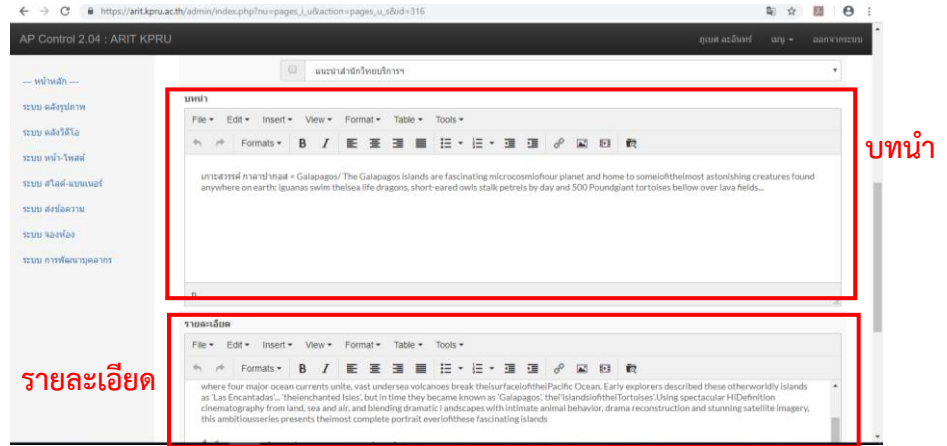
(ภาพ 31 แสดงกรณีที่1,2 การเพิ่มรูปภาพลงในระบบ)

7) เมื่อเรามีไฟล์รูปภาพอยู่ในแคตตาล็อกแล้ว ให้เราเลือกแคตตาล็อกที่เราทำการอัปโหลดรูปภาพนั้นไว้ และกดเลือกรูปภาพที่เราต้องการ



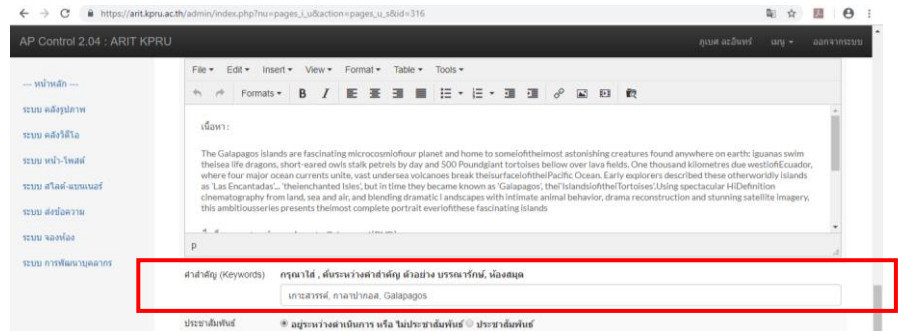
(ภาพ 32 ตัวอย่างแคตตาล็อกที่เราทำการอัปโหลดรูปภาพไว้)

8) เพิ่มเนื้อหาส่วนบทนำเพื่อบอกเล่าปลึกย่อยของสิ่งที่ต้องการจะประชาสัมพันธ์ และเพิ่มเนื้อหาในส่วนรายละเอียดเพื่อบอกถึงเรื่องราวต่างๆทั้งหมดที่เราต้องการประชาสัมพันธ์



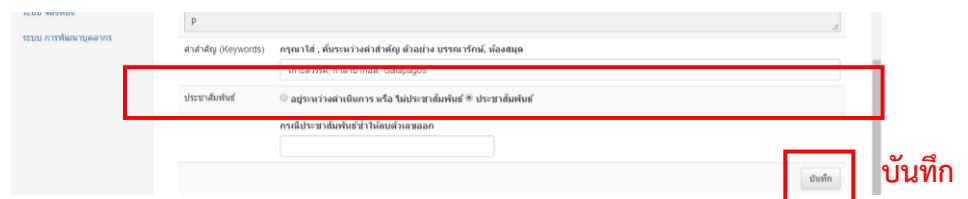
(ภาพ 33 ช่องเพิ่มบทนำ, ช่องเพิ่มรายละเอียด)

9) ระบุคำสำคัญ เพื่อใช้เป็น Keyword ในการค้นหาข่าวประชาสัมพันธ์จากหน้าเว็บไซต์



(ภาพ 34 ช่องเพิ่มคำสำคัญ)

10) เลือกช่องทางการประชาสัมพันธ์ ถ้าต้องการประชาสัมพันธ์เพียงเว็บไซต์อย่างเดียวให้เลือกที่ปุ่ม อยู่ระหว่างดำเนินการหรือไม่ประชาสัมพันธ์ แล้วกดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์เพียงที่เดียว แต่ถ้าเลือกปุ่ม ประชาสัมพันธ์ ระบบจะทำการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และกรู๊ปไลน์ของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อทำการเลือกเสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึก



(ภาพ 35 ช่องทางการประชาสัมพันธ์)



(ภาพ 36 เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วโพสต์ประชาสัมพันธ์จะมาแสดงที่หน้าเว็บไซต์คอลัมน์สื่อทัศนวัสดุ)

1.7 บริการสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ (Digital Media) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1) ไปที่ <https://arit.kpru.ac.th/ap/media/> (ฐานข้อมูลสื่อมัลติมีเดียออนไลน์

Digital Media)



(ภาพ 37 ฐานข้อมูลสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ Digital Media)

2) กรอกชื่อเข้าใช้งานระบบ โดย นักศึกษากรอกรหัสนักศึกษาและระบุรหัสผ่าน เช่นเดียวกับฐานข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และบุคลากร กรอกเลขบัตรประชาชน และบุคลากร กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนและระบุรหัสผ่าน เช่นเดียวกับระบบบริการจัดการสารสนเทศมหาวิทยาลัย

สำหรับนักศึกษา

ชื่อเข้าระบบ

รหัสผ่าน

สำหรับบุคลากร

ชื่อเข้าระบบ

รหัสผ่าน

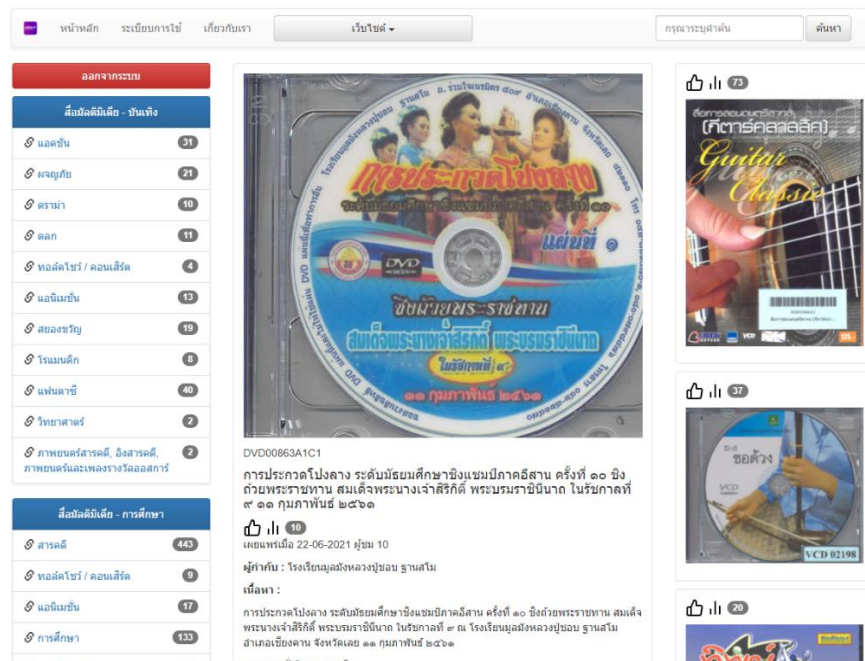
(ภาพ 38 Login เพื่อเข้าใช้งานฐานข้อมูลสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ Digital Media)

3) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะแสดงรูปภาพสื่อมัลติมีเดียทั้งหมดที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีให้บริการทางด้านซ้ายมือ และสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ที่น่าสนใจที่ แถบขวามือ ส่วนกลางแสดงรายการทรัพยากร ผู้ใช้บริการสามารถคลิกเพื่อเลือกชม



(ภาพ 39 หน้าจอให้บริการงานฐานข้อมูลสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ Digital Media)

4) เมื่อผู้บริการเลือกชื่อเรื่องที่ต้องการรับชม ระบบจะเปิดแถบใหม่ เพื่อให้บริการ โดยในหน้าให้บริการจะมีข้อมูลพอสังเขปของเรื่องที่ท่านเลือกชม ดังภาพ 40 และเมื่อเลื่อนลงมาด้านล่างจะพบลิงค์วีดีโอปรากฏ ผู้ใช้บริการสามารถกดชมได้ ดังภาพ 41

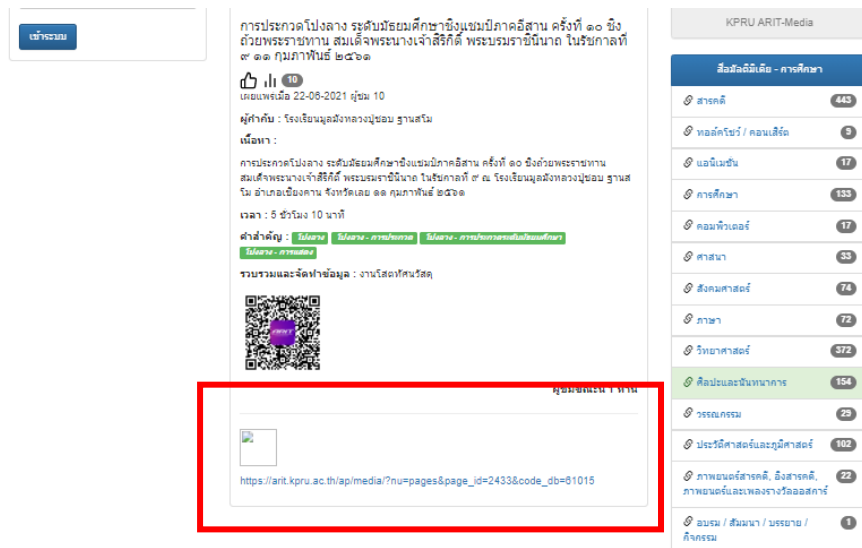


(ภาพ 40 ข้อมูลสังเขปของสื่อมัลติมีเดียออนไลน์เรื่องที่ถูกเลือก)



(ภาพ 41 ลิขสิทธิ์สื่อมัลติมีเดียออนไลน์เรื่องที่เลือก)

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการเลือกสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ที่จะชมแล้ว แต่ไม่สามารถชมสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ที่เลือกได้แต่แสดงข้อมูลสังเขป แสดงว่าผู้ใช้บริการยังไม่ได้เข้าระบบ ให้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบใหม่ ดังภาพ 42



(ภาพ 42 ลิขสิทธิ์สื่อมัลติมีเดียออนไลน์เรื่องที่เลือก แต่ไม่ปรากฏวิดีโอ ให้ทำการล็อกอินใหม่ที่สามารถรับชมวิดีโอออนไลน์ได้ตามปกติ)

2. โสตทัศนูปกรณ์

2.1 การลงทะเบียนโสตทัศนูปกรณ์ ทำการลงทะเบียนโดยหน่วยงานพัสดุส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ที่กำหนดและเป็นผู้รับผิดชอบ

2.2 บริการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการยืม-คืนโสตทัศนูปกรณ์ ดังต่อไปนี้

2.2.1 การยืม

- 1) ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์
- 2) เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ ว่าพร้อมให้บริการหรือไม่
- 3) นำเสนอเรื่องกับผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ
- 4) ส่งมอบโสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้ให้บริการ

2.2.2 การคืน

- 1) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับโสตทัศนูปกรณ์คืนจากผู้ให้บริการ
- 2) ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์
- 3) เก็บอุปกรณ์ไว้ในส่วนพื้นที่จัดเก็บเพื่อให้บริการต่อไป

2.3 การจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์ เป็นการจัดเก็บไว้ในระบบชั้นเปิดโดยเรียงแยกตามประเภทการใช้งาน เช่น อุปกรณ์ฉายภาพ, อุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่ง, อุปกรณ์ถ่ายภาพเคลื่อนไหว, อุปกรณ์ชุดเครื่องเสียง ฯลฯ

2.4 การทวงถามและติดตามสื่อโสตทัศนูปกรณ์ โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

1) เป็นกระบวนการตรวจสอบติดตามสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ที่ถูกยืมโดยยังไม่ได้รับคืนจากผู้ให้บริการ

- 2) ทำหนังสือถึงหน่วยงานของผู้ให้บริการให้รับทราบ
- 3) การติดต่อทวงถามโดยการโทรศัพท์ถึงผู้ให้บริการ

3. โสตทัศนศึกษา

3.1 บริการถ่ายภาพนิ่ง มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

1) กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ ตรวจสอบความพร้อมของชุดอุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่งที่จะใช้ในการให้บริการ

4) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานออกให้บริการแก่ผู้ให้บริการตามวันและเวลา หลังเสร็จงานทำการตรวจสอบ แก้ไขข้อผิดพลาดความบกพร่อง พร้อมส่งงานภายใน 7 วัน

3.2 บริการถ่ายภาพเคลื่อนไหว มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

1) กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ ตรวจสอบความพร้อมของชุดอุปกรณ์ถ่ายภาพเคลื่อนไหวที่จะใช้ในการให้บริการ

4) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ ตามวันและเวลาที่ผู้ใช้บริการร้องขอ หลังเสร็จงานทำการตรวจสอบข้อมูลไฟล์ภาพเคลื่อนไหว พร้อมส่งงานภายใน 7 วัน

3.3 บริการออกแบบกราฟฟิก ให้บริการออกแบบกราฟฟิก, สิ่งพิมพ์, โปสเตอร์, ไลน์ และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

1) กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาและงานที่ขอใช้บริการ

4) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับข้อมูลในการออกแบบกราฟฟิกจากผู้ใช้บริการ เพื่อออกแบบกราฟฟิกตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ หลังเสร็จงานทำการตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมส่ง

3.4 บริการตัดต่อ ให้บริการตัดต่อภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหว และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

1) กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน

4) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับข้อมูลในการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวจากผู้ใช้บริการ เพื่อทำการตัดต่อตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ หลังเสร็จงานทำการตรวจสอบข้อมูลไฟล์ที่ตัดต่อสมบูรณ์แล้วส่งงานภายใน 7 วัน

3.5 บริการผลิตสื่อส่งเสริมการใช้และการเรียนรู้

1) กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ ตรวจสอบความพร้อมของชุดอุปกรณ์ที่จะใช้ในการให้บริการผลิตสื่อส่งเสริมการใช้และการเรียนรู้

4) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการตามวันและเวลา หลังเสร็จงานทำการตรวจสอบ แก้ไขข้อผิดพลาดความบกพร่อง พร้อมส่งงานตามระยะเวลาที่กำหนด ระยะเวลาของชิ้นงานขึ้นอยู่กับข้อมูลและความละเอียดของชิ้นงานในแต่ละงาน

3.6 บริการถ่ายทอดสด

1) กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ ตรวจสอบความพร้อมของชุดอุปกรณ์ที่จะใช้ในการให้บริการถ่ายทอดสด

4) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานออกให้บริการแก่ผู้ใช้บริการตามวันและเวลา หลังเสร็จงานทำการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งาน ทำการบันทึกข้อมูล ข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องหรือเทคนิคในการทำงานครั้งนั้นๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและแก้ไขในการให้บริการครั้งต่อไป

3.7 บริการบันทึกเสียง

1) กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ ตรวจสอบความพร้อมของชุดอุปกรณ์ที่จะใช้ในการให้บริการบันทึกเสียง

4) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการบันทึกเสียงแก่ผู้ใช้บริการตามวันและเวลา ทำการบันทึกเสียง, ตัดต่อ, ปรับปรุงและแก้ไขเสียงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

3.8 บริการแปลงไฟล์สื่อมัลติมีเดีย

1) ผู้ใช้บริการนำสื่อโสตทัศนวัสดุที่ต้องการแปลงไฟล์ ส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่เคาน์เตอร์ให้บริการ

2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสื่อโสตทัศนวัสดุ ที่ผู้บริคนำมาเพื่อขอรับบริการแปลงไฟล์ ว่าสามารถทำการแปลงได้หรือไม่

3) ก่อนทำการแปลงไฟล์ เจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการจะทำการแจ้งข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้ขอใช้บริการ ให้ทราบถึงกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติในการขอใช้บริการแปลงไฟล์สื่อโสตทัศนวัสดุ

4) ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอใช้บริการแปลงไฟล์สื่อโสตทัศนวัสดุ

5) เจ้าหน้าที่ทำการแปลงไฟล์สื่อโสตทัศนวัสดุ

6) ส่งมอบไฟล์ที่ทำการแปลงเสร็จเรียบร้อยแก่ผู้ใช้บริการ

3.9 บริการงานระบบภาพและเสียง การให้บริการระบบภาพและเสียงคืองานที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งและทดสอบระบบภาพและเสียง ทั้งในและนอกสถานที่

1) กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่งานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทำบันทึกข้อความหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ ตรวจสอบความพร้อมของชุดอุปกรณ์ที่จะใช้ในการให้บริการระบบภาพและเสียง

4) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการระบบภาพและเสียง หลังเสร็จงานทำการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งาน ทำการบันทึกข้อมูล ข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องหรือเทคนิคในการทำงานครั้งนั้นๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและแก้ไขในการให้บริการครั้งต่อไป

3.10 บริการห้องโสตทัศนศึกษา การให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาสำหรับศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม การเรียนการสอน งานวิจัย สัมมนา งานประชุม โครงการฝึกอบรมต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย มีห้องให้บริการดังต่อไปนี้

- 1) ห้องประชุมดอกสัก (15-30 คน)
- 2) ห้องประชุมต้นสัก (120-180 คน)
- 3) ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 1 (5-12 คน)
- 4) ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 2 (5-12 คน)
- 5) ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 3 (5-12 คน)
- 6) ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 4 (8-18 คน)
- 7) ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 5 (8-18 คน)
- 8) ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 6 (5-10 คน)
- 9) ห้องสตูดิโอ (15-30 คน)
- 10) ห้องประชุมลูกสัก (5-10 คน)

มีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการขอใช้บริการดังต่อไปนี้

3.10.1 ขั้นตอนการให้บริการห้องโสตทัศนศึกษา โดยมีวิธีการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาดังต่อไปนี้

1) กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการที่สำนักงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, ทำบันทึกข้อความ หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

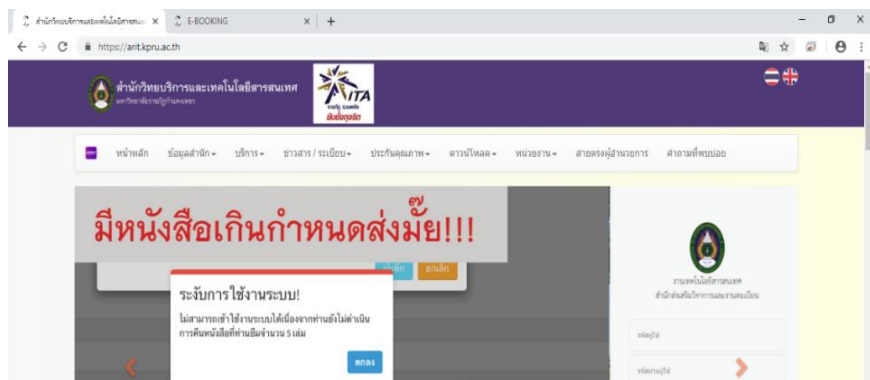
3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับงาน ลงบันทึกวันเวลาที่ขอใช้บริการ

4) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องฉาย, ห้องประชุม, ห้องมินิสตูดิโอและอุปกรณ์ตามที่ผู้ใช้บริการร้องขอ

5) ให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการ

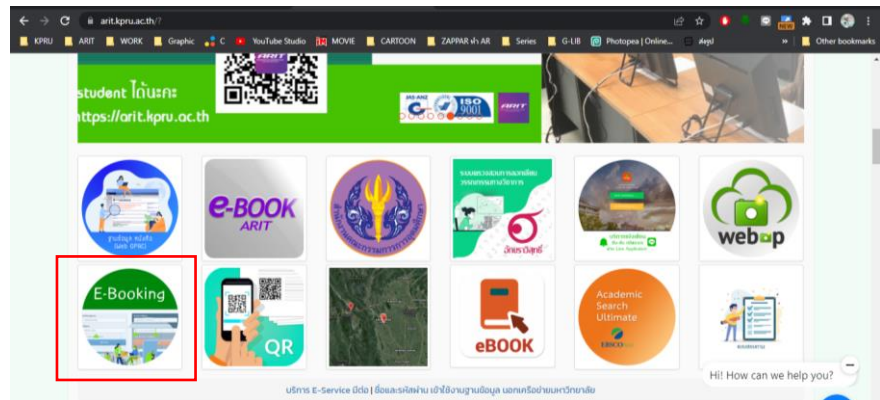
3.10.3 การบริการระบบจองห้องหรือ E-BOOKING เป็นการให้บริการผ่านเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าสู่ระบบจองห้องซึ่งผู้ใช้บริการสามารถจองโสตทัศนศึกษาผ่านเว็บไซต์โดยสิทธิระบบจองห้องต้องเป็นผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยเพียงเท่านั้น โดยขั้นตอนการจองห้องดังนี้

1) เข้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



(ภาพ 43 หน้าต่างเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

2) เลือกแถบเมนู E-BOOKING (ระบบจองห้อง)



(ภาพ 44 แสดงแถบไอคอนเมนู E-BOOKING)

3) เลือกสถานะของผู้ใช้บริการ กรอกชื่อเข้าใช้งานระบบ โดย นักศึกษากรอก รหัสนักศึกษาและระบุรหัสผ่าน เช่นเดียวกับฐานข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และ บุคลากร กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนและระบุรหัสผ่าน เช่นเดียวกับระบบบริการจัดการสารสนเทศมหาวิทยาลัย

E-BOOKING

ระบบจองห้อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เกี่ยวกับเรา

เลือกสถานะของผู้ใช้บริการ

กฎและระเบียบการจองและใช้บริการห้อง

1. ระบบจองห้องให้บริการสำหรับ **นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เท่านั้น!**
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนถึงเวลาใช้บริการห้อง **5 นาที** และ **ไม่เกิน 15 นาที**
3. นักศึกษา ใช้เลข **รหัสประจำตัวนักศึกษา** เพื่อขอใช้บริการ
4. บุคลากร ใช้เลข **บัตรประจำตัวประชาชน** เพื่อขอใช้บริการ
5. ห้องต้นตำบวงกลมและห้องส่งเสริมการเรียนรู้ เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 08.30 - 16.30 น.
6. ห้องต้นตำบวงกลมและห้องสตูดิโอ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

สำหรับ บุคลากร

เลขบัตรประชาชน

รหัสผ่าน

* ต.ย. 20032563 วันเดือนปี

เข้าระบบ

สำหรับ นักศึกษา

รหัสนักศึกษา (TABAIN)

รหัสผ่าน

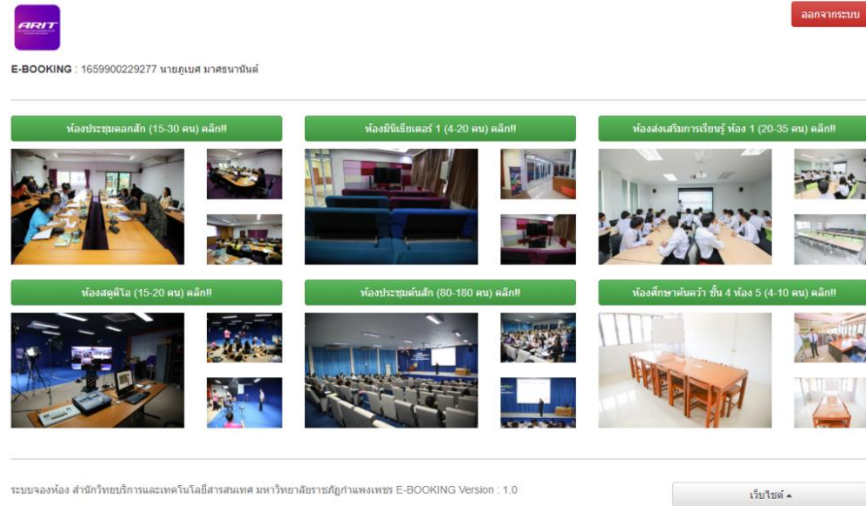
* ต.ย. 20/03/63 วันเดือนปี

* ต.ย. 20/03/63 วันเดือนปี

เข้าระบบ

(ภาพ 45 หน้าต่าง E-BOOKING ระบบจองห้อง)

4) เลือกห้องที่จะใช้บริการหรือจองห้อง

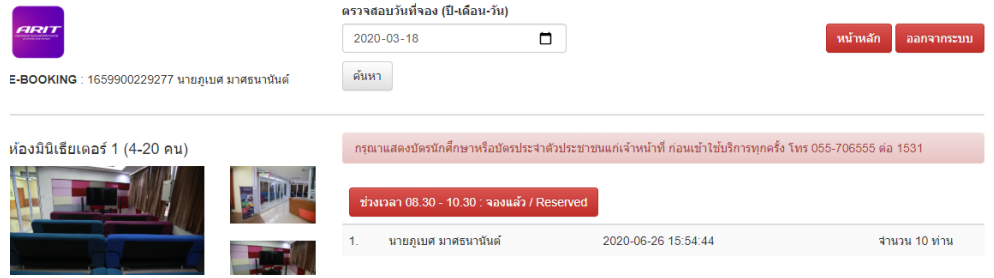


(ภาพ 36 หน้าต่าง E-BOOKING ระบบจองห้อง เมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบ)

5) เลือกวันเดือนปีและช่วงเวลาที่จะขอใช้บริการ จากนั้นกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ได้แก่ รหัสนักศึกษาหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ จำนวนผู้เข้าใช้บริการ เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึก

(ภาพ 47 ชุดข้อมูลที่ต้องกรอกให้ครบถ้วนใน E-BOOKING ระบบจองห้อง)

6) เมื่อผู้ใช้บริการกดบันทึกข้อมูล ระบบจะจองห้องตามวันเวลาที่ท่านลงข้อมูลไว้ ถือว่าการจองห้องเสร็จสมบูรณ์ และผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้บริการได้ตามวันและเวลาที่ลงข้อมูลการจองได้ทันที โดยนำบัตรนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชนมาแลกกุญแจได้ที่เคาน์เตอร์ให้บริการที่ชั้น 1



(ภาพ 48 หน้าต่างแสดงการจองห้องเสร็จสมบูรณ์)

3.11 ทะเบียนครุภัณฑ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงนั้น จำเป็นต้องมีการวางแผนงบประมาณประจำปี และจำเป็นต้องรับทราบถึงเกณฑ์ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เพื่อช่วยให้หน่วยงานย่อยมีกรอบในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ ดังนี้

3.11.1 ทะเบียนครุภัณฑ์ หมายถึง รายการสินทรัพย์หรือครุภัณฑ์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีโดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของมหาวิทยาลัย โดยบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

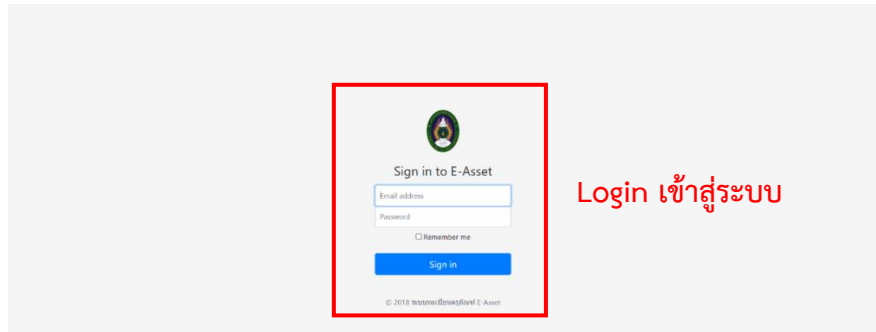
3.11.2 ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง รายการสินทรัพย์หรือครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของหลักเกณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

3.11.3 การลงทะเบียนรายการสินทรัพย์หรือครุภัณฑ์ หมายถึงการลงทะเบียนรายการสินทรัพย์หรือครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป และสินทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท เพื่อใช้ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.11.4 การตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ หมายถึง ตรวจสอบหรือตรวจสอบสภาพสินทรัพย์หรือครุภัณฑ์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยต้องคำนวณหรือไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

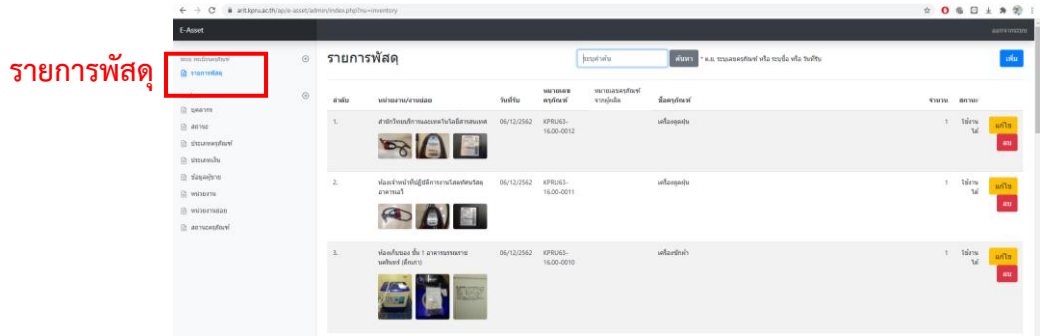
3.11.5 การลงรายการครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนครุภัณฑ์ (E-asset) มีขั้นตอนการลงรายการดังนี้

1) ไปที่เว็บไซต์ <https://arit.kpru.ac.th/ap/e-asset/admin>



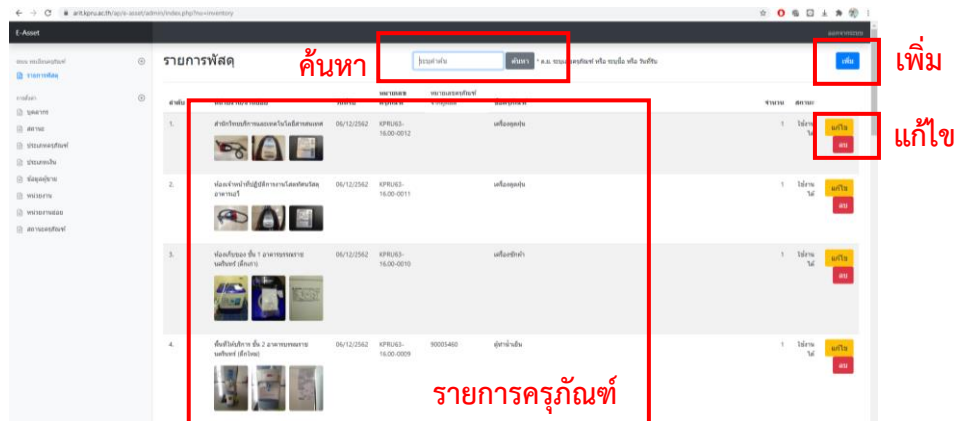
(ภาพ 49 หน้าต่างระบบทะเบียนครุภัณฑ์ E-asset)

2) ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ โดยใส่ยูสเซอร์เนมและพาสเวิร์ด กดเลือกที่แถบรายการพัสดุ



(ภาพ 50 หน้าต่างระบบทะเบียนครุภัณฑ์ E-asset เมื่อทำการ Login)

3) ในหน้าปฏิบัติงาน หากต้องการเพิ่มข้อมูลของครุภัณฑ์ใหม่ให้กดที่ปุ่ม “เพิ่ม” แต่ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลของครุภัณฑ์เก่าที่มีอยู่แล้ว สามารถหาครุภัณฑ์เก่าได้จากช่องค้นหา โดยค้นหาได้จากเลขทะเบียนของครุภัณฑ์ หรือชื่อของครุภัณฑ์ แล้วกดปุ่ม “แก้ไข”

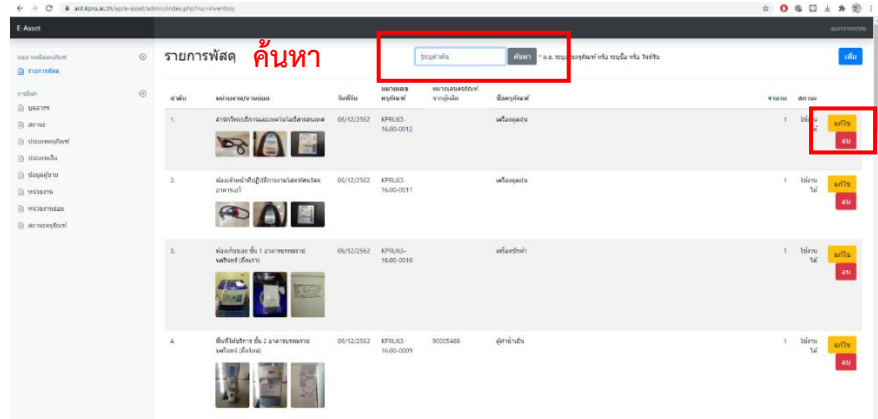


(ภาพ 51 หน้าต่างระบบทะเบียนครุภัณฑ์ E-asset เมื่อทำการเลือกแถบรายการพัสดุ)

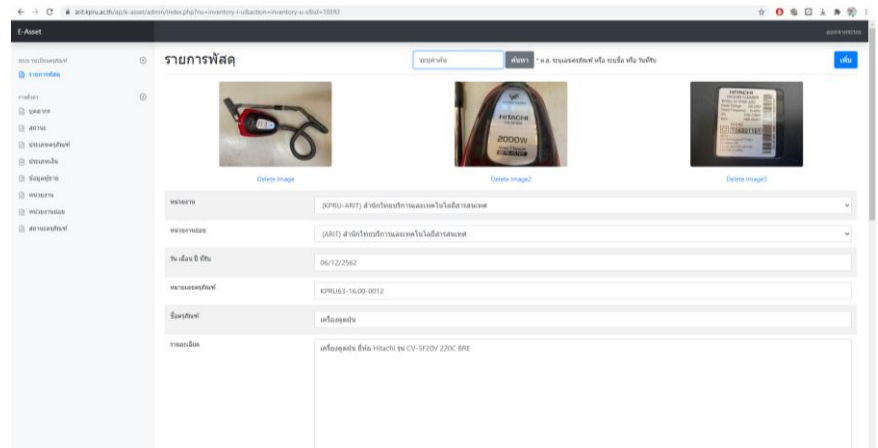
4) การเพิ่มรายการครุภัณฑ์ใหม่ ให้ทำการกดปุ่ม “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 40 จะมีช่องสำหรับกรอกข้อมูล เช่น ชื่อหน่วยงาน, ชื่อครุภัณฑ์, เลขครุภัณฑ์, จำนวน เป็นต้น เมื่อเพิ่มข้อมูลที่ต้องการใส่ในฐานข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้ว กดปุ่ม บันทึก

(ภาพ 52 หน้าต่างกรอกข้อมูลในระบบทะเบียนครุภัณฑ์ E-asset)

5) การแก้ไขรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่แล้ว ให้เราค้นหารายการครุภัณฑ์ จาก ช่อง ค้นหา โดยค้นหาได้จากเลขทะเบียนของครุภัณฑ์ หรือชื่อของครุภัณฑ์ แล้วกดที่ปุ่ม แก้ไข จะ ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ 41 จะมีช่องข้อมูลต่างๆให้กรอก เช่นเดียวกับตอนที่เรเพิ่มรายการครุภัณฑ์ใน ครั้งแรก ทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่เราต้องการ เมื่อทำการเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลที่ต้องการใน ฐานข้อมูลเสร็จสมบูรณ์แล้ว กดปุ่ม บันทึก



(ภาพ 41 หน้าต่างการค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนครุภัณฑ์ E-asset)



(ภาพ 41 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลในระบบทะเบียนครุภัณฑ์ E-asset)

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

โดยแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรได้ดังนี้

1. จัดปฐมนิเทศแนะนำการใช้บริการซอฟต์แวร์ที่คนวัสดุให้แก่ผู้ใช้ที่เข้าห้องสมุดเป็นครั้งแรก
2. เจ้าหน้าที่ต้องมีความระมัดระวัง และต้องละเอียดรอบคอบในการให้บริการยืม-คืน
3. ผู้ใช้บริการไม่มีบัตรสมาชิกจะไม่สามารถใช้บัตรประชาชนหรือบัตรอื่นๆ ยืมได้
4. เจ้าหน้าที่ต้องมีความอดทน เพราะผู้ใช้แต่ละคนมีหลากหลายรูปแบบ
5. เจ้าหน้าที่ต้องมีการเสริมสร้างทักษะการทำงานและเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

- ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

10. ระบบติดตามประเมินผล

- แบบสอบถามโดยการประเมินผลจากผู้ใช้บริการทุก 6 เดือน

11. แบบฟอร์มที่ใช้

- ระบุรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในดำเนินการตามคู่มือในภาคผนวก ก.

12. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1. การสืบค้นของผู้ใช้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แนะนำการสืบค้นสื่อโสตทัศนวัสดุด้วยโปรแกรม Liberty ผ่านช่องทาง Web Site, Facebook, Line หรือช่องทางอื่นๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - ช่วยทำการสืบค้นสื่อโสตทัศนวัสดุให้ที่ฝ่ายงานที่ให้บริการ - ทำคู่มือแนะนำการใช้งานและการเข้าใช้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ - ทำวีดิทัศน์แนะนำการใช้งานและการเข้าใช้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ ผ่าน Web Site, Facebook, Line หรือช่องทางอื่นๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. การเข้าไม่ถึงบริการสื่อโสตทัศนวัสดุของผู้ใช้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำสื่อเสนอการให้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุผ่าน Web Site, Facebook, Line ไปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว สื่อออนไลน์ หรือช่องทางอื่นๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และของมหาวิทยาลัยฯ
3. ทรัพยากรมีความเก่า ไม่ทันสมัย และไม่เพียงพอหลากหลาย	<ul style="list-style-type: none"> - มีการสำรวจทรัพยากรหรืออุปกรณ์ที่เก่า และไม่ทันสมัย ว่ามีประสิทธิภาพและยังสามารถใช้งานได้อยู่หรือไม่ ถ้ายังสามารถใช้งานได้ก็นำมาใช้งานต่อ แต่ถ้าทรัพยากรหรืออุปกรณ์ชิ้นไหนที่หมดประสิทธิภาพหรือไม่สามารถใช้งานได้

ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
	<p>ให้ทำการจัดบันทึกและแจ้งต่อหัวหน้างานเพื่อทราบถึงปัญหาและหาทางแก้ไขในขั้นต่อไป</p> <p>- มีการจัดซื้อทรัพยากรหรืออุปกรณ์เพิ่มเติมโดยเน้นให้มีความทันสมัย และความหลากหลายมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการใช้งานของผู้ใช้บริการ และเพื่อทดแทนทรัพยากรหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายและใช้งานไม่ได้</p>
<p>4. โสตทัศนูปกรณ์มีความเก่า น้อยต่อความต้องการใช้ของผู้ใช้บริการและไม่ทันสมัย</p>	<p>- มีการจัดซื้อโสตทัศนูปกรณ์เพิ่มเติมโดยเน้นให้มีความทันสมัยมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการใช้งานของผู้ใช้บริการ และเพื่อทดแทนทรัพยากรหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายและใช้งานไม่ได้</p>

13. บรรณานุกรม

- คณะศึกษาศาสตร์. (2555). **สื่อสตัทค์น**. [ออนไลน์]. เข้าได้ถึงจาก <https://www.facebook.com/etc042062077/posts/408094459247248>. [2560, 1 เมษายน].
- เนตร หงษ์ไกรเลิศ และคณะ. (2553). **การใช้สื่อทัศนูปกรณ์**. กรุงเทพฯ: ธนาเพรส.
- พรพรรณ จันทร์แดง. (2557). **ห้องสมุดยุคใหม่ : Modern library**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. (2541). **เอกสารประกอบการสอน วิชา สารนิเทศเพื่อการศึกษา**
ค้นคว้า 1630101. กำแพงเพชร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (ม.ป.ป.). **คู่มือการ
ปฏิบัติงานยืม-คืน**. ศรีสะเกษ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราช
ภัฏศรีสะเกษ.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2555). **คู่มือการ
ปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ ทรัพยากรสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ: สำนักวิทย
บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2549). **เอกสารการสอนชุดวิชาการบริการและเผยแพร่
สารสนเทศ (พิมพ์ครั้งที่ 4)**. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542**. กรุงเทพฯ:
นานมีบุคคส์พับลิเคชั่นส์.
- วนิดา (นิ่มเสมอ) จึงประสิทธิ์. (ม.ป.ป). **การบริหารและบริการงานสื่อทัศนศึกษา**. นครปฐม:
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.
- สมทรง เจ๊ะดาโอ๊ะ. (2538). **ปัญหาการใช้สื่อทัศนวัสดุของอาจารย์ ข้าราชการและนักศึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี**. วารสารวิทยบริการ, ปีที่ 6 (3), 12-17.
- สุนี เลิศแสวงกิจ และพิศิษฐ์ กาญจนพิมาย. (2550). **ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ**. กรุงเทพฯ:
วังอักษร.
- สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. (2543). **สื่อสตัทค์นในห้องสมุด (พิมพ์ครั้งที่ 2)**. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.). (2538). **ความพึงพอใจของนักวิชาการในการใช้
ห้องสมุดสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)**. การศึกษาค้นคว้าอิสระ สำนักงาน
คณะกรรมการอาหารและยา (อย.).
- หัตสนัย รียาพันธ์. (2548-2549). **สภาพการใช้ ความต้องการ และปัญหาการใช้สื่อการสอนของ
วิทยากร สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช**. วิทยานิพนธ์อิสระ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- อัจฉราพร เลี้ยงอยู่ และคณะ. (2552). **การพัฒนารูปแบบงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
ที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**.
การศึกษาค้นคว้าอิสระ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.

ภาคผนวก

สวท. 24/05/2565

แก้ไขครั้งที่ 4

แบบฟอร์มขอใช้ห้อง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอใช้บริการห้อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า..... นักศึกษา บุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก

คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน.....รหัสนักศึกษา.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใช้บริการดังนี้

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> ห้องประชุมดอกสัก (15-30 คน) | <input type="radio"/> ห้องประชุมต้นสัก (80-180 คน) |
| <input type="radio"/> ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 1 (5-12 คน) | <input type="radio"/> ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 2 (5-12 คน) |
| <input type="radio"/> ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 3 (5-12 คน) | <input type="radio"/> ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 4 (8-18 คน) |
| <input type="radio"/> ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 5 (8-18 คน) | <input type="radio"/> ห้องศึกษาค้นคว้าเฉพาะกลุ่ม 6 (5-10 คน) |
| <input type="radio"/> ห้องสตูดิโอ (15-30 คน) | |

เพื่อ การประชุม การฝึกอบรม การศึกษาค้นคว้า อื่นๆ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาตั้งแต่.....น.

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม.....คน

อุปกรณ์ที่ต้องการ เครื่องเสียง+ไมโครโฟน เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ จอโปรเจคเตอร์ทั้งนี้ข้าพเจ้า ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หากเกิดความเสียหาย

กับทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องจากมีผู้ขอใช้บริการห้อง เพื่อการเรียนการสอน

และเพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม จึงเรียนขอ

อนุญาตให้บริการห้องดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ความเห็นของผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติราชการแทน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทน

วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ / ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน..... โทรศัพท์.....
มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน

เพื่อใช้กิจกรรม..... ณ
โดยมารับของ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา น.
และนำส่งคืน วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา น.
และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

หมายเหตุ - แบบฟอร์มนี้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงาน, บุคลากรภายในเท่านั้น (หากเป็นงานส่วนตัวโปรดติดต่อ ผู้อำนวยการ)

ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ ความเห็นของผู้อำนวยการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทน ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทน วันที่...../...../.....
ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม (.....) วันที่...../...../.....	
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) วันที่...../...../.....	
ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) วันที่...../...../.....	

แบบฟอร์มขอใช้บริการ

เขียนที่.....
วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง การขอใช้บริการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ข้าพเจ้า..... นักศึกษา บุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก
คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน รหัสนักศึกษา.....
โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอใช้บริการดังนี้

ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกเสียง
 ถ่ายวิดีโอ แปลงไฟล์
 ตัดต่อวิดีโอ อื่นๆ ระบุ.....
 ผลิตรายการ ฯลฯ
 ถ่ายทอดสด

เพื่อ.....
วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.
สถานที่.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้บริการ
(.....)
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ - แบบฟอร์มนี้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงาน, บุคลากรภายในเท่านั้น (หากเป็นงานส่วนตัวโปรดติดต่อ ผู้อำนวยการ)

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่) (.....) วันที่...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ) (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ความเห็นของผู้อำนวยการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ/ผู้ปฏิบัติราชการแทน วันที่...../...../.....</p>
---	--

สวท. 24/05/2565
แก้ไขครั้งที่ 2

แบบฟอร์มขอรับบริการสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อ-นามสกุล.....ศูนย์/สำนัก/คณะ/โปรแกรมวิชา.....

ที่	เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			

.....ผู้ยืม
.....ผู้ให้ยืม
วันที่...../...../.....

.....ผู้คืน
.....ผู้รับคืน
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มขอรับบริการสื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อ-นามสกุล.....ศูนย์/สำนัก/คณะ/โปรแกรมวิชา.....

ที่	เลขทะเบียน	ชื่อเรื่อง	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			

.....ผู้ยืม
.....ผู้ให้ยืม
วันที่...../...../.....

.....ผู้คืน
.....ผู้รับคืน
วันที่...../...../.....

แบบฟอร์มขอตรวจสอบการคืน/บันทึก

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... บุคลากรภายใน บุคลากรภายนอก
สังกัดหน่วยงาน โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอใช้บริการตรวจสอบการคืน/บันทึก ดังนี้

 1-5 คน 6-10 คน 11-15 คน 16-20 คน มากกว่า 20 คนขึ้นไปเพื่อ ความบันเทิง การฝึกอบรม การศึกษา อื่นๆ.....

ชื่อเรื่อง

เวลาเริ่มต้นน.

เวลาสิ้นสุดน.

ทั้งนี้ข้าพเจ้า ยินยอมปฏิบัติตามระเบียบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)
(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)
(.....)

วันที่...../...../.....



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ว่าด้วย การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และมติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔ ให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการใช้สำนักวิทยบริการ สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่ได้บัญญัติไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือประกาศอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง” หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาการตามสัญญาจ้าง

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานของรัฐซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า บุคลากรที่มหาวิทยาลัยจ้างสอน
 “ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ
 กำแพงเพชร

“บุคลากรเกษียณอายุราชการ” หมายความว่า บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
 ที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยได้รับบำเหน็จ บำนาญ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทุกระดับการศึกษา

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลอื่นซึ่งมิใช่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจารย์
 ประจำตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ ลูกจ้าง นักศึกษา และบุคลากรเกษียณอายุราชการ ตามนิยามข้างต้น และ
 สนใจเข้าใช้บริการ

“ทรัพยากรสารสนเทศ” หมายความว่า ทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่สำนักวิทยบริการ
 และเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้บริการ

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสามัญ และ สมาชิกสมทบ

ข้อ ๕. ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
 นี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

หมวดที่ ๑

การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ข้อ ๖. การใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้
- (๑) แต่งกายสุภาพ
 - (๒) เก็บกระเป๋า แฟ้มเอกสาร ถุงหรือหีบห่อไว้ในที่ที่จัดให้
 - (๓) เคารพต่อสถานที่ รักษา มารยาท ความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดัง หรือกระทำการใดๆ
 อันเป็นที่รำคาญแก่ผู้อื่น
 - (๔) ปิดระบบเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด หากมีความจำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือสื่อสารให้ใช้ได้
 เฉพาะบริเวณพื้นที่ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดไว้เท่านั้น
 - (๕) ห้ามจ้องที่นั่ง สูบบุหรี่ เล่นเกม เล่นการพนัน รวมถึงการนำอาหารเครื่องดื่มเข้ามา
 รับประทานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (๖) การใช้ทรัพยากรสารสนเทศและอุปกรณ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ให้ใช้ ณ สถานที่ที่ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดไว้ให้บริการ

- ๓ -

(๗) ห้ามขีดเขียน ฉีก ตัด พับหรือทำให้เกิดความเสียหายด้วยประการใด ๆ แก่ทรัพย์สิน
สารสนเทศ

(๘) ให้ใช้กระแสไฟฟ้าของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เฉพาะบริเวณที่จัดให้
เท่านั้น

(๙) ให้เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบทรัพย์สินสารสนเทศและ
กระเป๋าก่อนออกจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๑๐) ผู้ใช้บริการต้องดูแลทรัพย์สินและของมีค่าของตนเอง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินนั้น

ข้อ ๗. ผู้ใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศต้องปฏิบัติตาม ประกาศ กฎ ระเบียบ
หรือแนวปฏิบัติของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม
ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีอำนาจพิจารณา
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) เชิญให้ออกจากห้องสมุด
- (๓) ตัดสิทธิการใช้ห้องสมุด หรือตัดสิทธิการยืม หรือยกเลิกการเป็นสมาชิก
- (๔) ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อให้มีการพิจารณาโทษทางวินัยหรือทางอาญาหรือให้ความรับ
ผิดตามกฎหมายต่อไป

หมวดที่ ๒

กำหนดเวลาการยืม- คืน ทรัพย์สินสารสนเทศ

ข้อ ๘. กำหนดเวลาการยืม การคืน ทรัพย์สินสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยี
สารสนเทศ ในเวลาทำการปกติ วันจันทร์ - อาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และนอกเวลาทำการ
วันจันทร์-เสาร์ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. งดให้บริการวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๙. ในกรณีมีเหตุจำเป็น อธิการบดีอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลาการยืม การคืนของ สำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศได้ตามที่เห็นสมควร โดยจัดทำเป็นประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

หมวดที่ ๓

ประเภทของทรัพย์สินสารสนเทศ

ข้อ ๑๐. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จําแนกทรัพยากรสารสนเทศออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือเด็ก หนังสืออ้างอิง หนังสือสิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสืออนุสรณ์ และหนังสืองานศพ หนังสือแบบเรียนและคู่มือครู วิจัย/วิทยานิพนธ์ วารสารปัจจุบัน วารสารล่วงเวลา วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ และจุลสาร

(๒) สื่อโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

(๓) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑. ทรัพยากรสารสนเทศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ทรัพยากรสารสนเทศที่สามารถยืมออกได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือแบบเรียนและคู่มือครู หนังสือเด็ก วิจัย/วิทยานิพนธ์ วารสารล่วงเวลา ซีดีรอม ซีดี วีซีดี ดีวีดี ฯลฯ

(๒) ทรัพยากรสารสนเทศที่ใช้ได้เฉพาะภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสืออนุสรณ์ และหนังสืองานศพ วารสารปัจจุบัน วารสารเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ และจุลสาร ซีดีรอม(บางฐานข้อมูล)

หมวดที่ ๔

ประเภทสมาชิกและการสมัครเป็นสมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อ ๑๒. สมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) สมาชิกสามัญ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำ ตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ ลูกจ้าง นักศึกษา บุคลากรเกษียณอายุราชการ

การสมัครเป็นสมาชิกจําแนกออกได้ดังนี้

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ บุคลากร เกษียณอายุราชการ และลูกจ้างประจำ นำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป มายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ข) อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง อาจารย์พิเศษ และลูกจ้าง นำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน มายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ค) นักศึกษา นำหลักฐานการลงทะเบียนในภาคเรียนนั้นๆ และบัตรนักศึกษามายื่นต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) สมาชิกสมทบ ได้แก่ บุคคลภายนอกที่สมัครเป็นสมาชิกสมทบของสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถสมัครได้โดยนำรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป พร้อมใบสมัครและ หลักฐานได้แก่สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมชำระค่าธรรมเนียมรายปี ๗ ละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๓. เมื่อผู้ที่มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิกโดยถูกต้องแล้ว สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศจะออกบัตรสมาชิกตามประเภทสมาชิกให้แก่ผู้นั้น โดยบัตรสมาชิกสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นสิทธิ์เฉพาะตัว และจะใช้แทนกันไม่ได้

หากตรวจสอบว่าใช้บัตรของผู้อื่น หรือใช้บัตรสมาชิกมากกว่า ๑ บัตร เจ้าหน้าที่จะยึดบัตรทันที และจะ ถูกตัดสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเป็นเวลา ๑ ภาคเรียน

ในกรณีที่บัตรสมาชิกหาย ต้องแจ้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมชำระเงินค่า ทำบัตรใหม่ จำนวน ๒๐ บาท

ข้อ ๑๔. บัตรสมาชิกของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกสามัญ ประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำ คาม สัญญาจ้าง ลูกจ้าง และนักศึกษา ให้บัตรสมาชิกสามัญสิ้นสุดลงเมื่อสมาชิกผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง ลูกจ้าง และนักศึกษา ตามแต่ละประเภท เว้นแต่ บุคลากรเกษียณอายุราชการให้บัตรสมาชิกสามัญของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศมีอายุการใช้งานได้ตลอดชีพ

อนึ่ง สมาชิกสามัญ ประเภทอาจารย์พิเศษ ให้บัตรสมาชิกสามัญมีอายุการใช้งาน ได้ ๑ ภาคการศึกษา หากต้องการต่ออายุสมาชิกให้นำหนังสือรับรองสถานะอาจารย์พิเศษจากโปรแกรม วิชาต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด มารับรองต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่นเดียวกับการทำบัตร สมาชิกใหม่

(๒) สมาชิกสมทบ ให้บัตรสมาชิกสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนด ๑ ปีนับแต่วันสมัคร เว้นแต่จะได้ ชำระค่าธรรมเนียมรายปีก่อนบัตรสมาชิกจะสิ้นสุดลง

ข้อ ๑๕. ให้ผู้ใช้บริการแสดงบัตรสมาชิกต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุกครั้งที่ต้องการ ยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศ

หมวดที่ ๕

การยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

ข้อ ๑๖. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดการให้มีการยืมทรัพยากรสารสนเทศ แตกต่างกันไป ตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ และประเภทของสมาชิก ดังนี้

(๑) หนังสือทั่วไป

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้างและ อาจารย์พิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๔๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน พนักงานราชการ ลูกจ้าง บุคลากรเกษียณอายุราชการ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๖ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ค) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๖ เล่ม กำหนดเวลาการยืมเล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ง) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดการยืม เล่มละไม่เกิน ๑๔ วัน

(จ) สมาชิกสมทบ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(๒) หนังสือสำรอง ให้ยืมได้เฉพาะสมาชิกสามัญ โดยยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. และจะต้องส่งคืนภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป

(๓) งานวิจัย/วิทยานิพนธ์

(ก) ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อาจารย์ประจำตามสัญญาจ้าง และ อาจารย์พิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ลูกจ้าง บุคลากรเกษียณอายุราชการ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ค) นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคพิเศษ ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๗ วัน

(ง) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐ เล่ม กำหนดเวลาการยืม เล่มละไม่เกิน ๑๔ วัน

(๔) วารสาร และหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า ให้ยืมได้เฉพาะสมาชิกสามัญ โดย

(ก) ยืมอ่านภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยืมได้ครั้งละ ๕ ฉบับ

(ข) ยืมออกได้ครั้ง ๒ ฉบับ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. และกำหนดส่งคืนภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันถัดไป

(๕) ซีดี วีซีดี ดีวีดี สมาชิกสามัญให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เรื่อง กำหนดเวลาการยืมครั้งละ ๗ วัน

ข้อ ๑๗. ข้อกำหนดในการยืมและคืน ทรัพยากรสารสนเทศ

(๑) สมาชิกต้องยืมด้วยบัตรสมาชิกของตนเอง ตามวันเวลาที่กำหนดในข้อ ๘

(๒) สมาชิกต้องแสดงบัตรสมาชิกต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทุกครั้งที่ยืม

และคืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยสมาชิกผู้ยืมต้องใช้บัตรสมาชิกของตนเท่านั้น หากตรวจสอบพบว่าใช้บัตรสมาชิก, ของผู้อื่น หรือใช้บัตรสมาชิกมากกว่า ๑ บัตร เจ้าหน้าที่จะยึดบัตรทันที และจะถูกตัดสิทธิการยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทเป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา

(๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศขอสงวนสิทธิการให้ยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศ

(๔) ห้ามมิให้สมาชิกยืมทรัพยากรสารสนเทศเรื่องเดียวกันซ้ำติดต่อกันเกิน ๒ ครั้ง

(๕) ในกรณีที่สมาชิก คืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดระยะเวลา จะต้องถูกปรับรายการละ ๕ บาท ต่อวัน เว้นแต่ หนังสือสำรอง ให้ปรับวันละ ๒๐ บาท ต่อวัน หรือปรับเป็นรายชั่วโมง ละ ๒ บาท

(๖) ในกรณีที่สมาชิกค้างส่งทรัพยากรสารสนเทศนานเกิน ๔ สัปดาห์ติดต่อกัน สมาชิกผู้นั้นจะถูกตัดสิทธิยืมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท เป็นเวลา ๑ ภาคการศึกษา

(๗) สมาชิกต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมทุกกรณี และเป็นหน้าที่ของสมาชิกที่ต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของทรัพยากรสารสนเทศก่อนยืมทุกครั้ง และหากทรัพยากรสารสนเทศสูญหาย ต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่งานบริการยืม - คืน ทันที ถ้าสมาชิกแจ้งหลังวันกำหนดส่งจะต้องเสียค่าปรับเช่นเดียวกับการคืนทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง ทั้งหลังจากแจ้งแล้ว สมาชิกต้องปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(ก) จัดหาทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นมาแทน ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังแจ้งเจ้าหน้าที่ พร้อมชำระเงินค่าดำเนินการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ จำนวน ๕๐ บาท หรือ

(ข) หากไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาทดแทนได้ ต้องชดใช้ด้วยเงิน จำนวน ๓ เท่าของราคาทรัพยากรสารสนเทศ พร้อมชำระเงินค่าดำเนินการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ อีกเป็นจำนวน ๕๐ บาท

(๘) การนำทรัพยากรสารสนเทศออกนอกอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยไม่ได้ยืมหรือไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดทางอาญา ผู้อำนวยการ บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตาม ข้อ ๗

หมวดที่ ๖

การบริหารการเงินที่เรียกเก็บได้

ข้อ ๑๘. เงินที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ ให้เป็นเงินประเภทเงินฝากถนอมคืนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้จ่ายในการพัฒนาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๘ -

หมวดที่ ๗

บทลงโทษ

ข้อ ๑๙. ในกรณี ตัด อีก ทำลาย หรือขโมยทรัพย์สินสารสนเทศให้มหาวิทยาลัยประกาศแนวปฏิบัติในการลงโทษ

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่ค้างส่งทรัพย์สินสารสนเทศเกิน ๔ สัปดาห์ จะถูกตัดสิทธิ์ในการยืมทรัพย์สินสารสนเทศโดยอัตโนมัติ แต่ยังไม่ดำเนินการใดๆ ให้มหาวิทยาลัยระงับยับยั้งการออกเอกสารรับรองผลการศึกษานานาชาติไว้ก่อน

ข้อ ๒๑. ผู้ใช้บริการทำผิดข้อควรปฏิบัติอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ที่จะพิจารณาการลงโทษตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ไสรีช์ โพธิแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



พระราชบัญญัติ
ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ข้อมูลการบริหารสิทธิ” “มาตรการทางเทคโนโลยี” และ
“การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี” ระหว่างบทนิยามคำว่า “การโฆษณา” และ “พนักงานเจ้าหน้าที่”
ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“ข้อมูลการบริหารสิทธิ” หมายความว่า ข้อมูลที่บ่งชี้ถึงผู้สร้างสรรค์ งานสร้างสรรค์ นักแสดง
การแสดง เจ้าของลิขสิทธิ์ หรือระยะเวลาและเงื่อนไขการใช้งานอันมีลิขสิทธิ์ ตลอดจนจนวนตัวเลขหรือรหัส
แทนข้อมูลดังกล่าว โดยข้อมูลเช่นนี้ติดอยู่หรือปรากฏเกี่ยวข้องกับงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง

“มาตรการทางเทคโนโลยี” หมายความว่า เทคโนโลยีที่ออกแบบมาเพื่อป้องกันการทำซ้ำหรือ
ควบคุมการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดง โดยเทคโนโลยีเช่นนี้ได้นำมาใช้กับงาน
อันมีลิขสิทธิ์หรือสิ่งบันทึกการแสดงนั้นอย่างมีประสิทธิภาพ

“การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี” หมายความว่า การกระทำด้วยประการใด ๆ ที่ทำให้ มาตรการทางเทคโนโลยีไม่เกิดผล”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๒/๑ มาตรา ๓๒/๒ และมาตรา ๓๒/๓ แห่ง พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“มาตรา ๓๒/๑ การจำหน่ายต้นฉบับหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์โดยผู้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในต้นฉบับ หรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์นั้นโดยชอบด้วยกฎหมาย มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา ๓๒/๒ การกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ที่ทำหรือได้มาโดยชอบด้วยกฎหมายในระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีลักษณะเป็นการทำซ้ำที่จำเป็นต้องมีสำหรับการนำมาใช้เพื่อให้อุปกรณ์ที่ใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ หรือกระบวนการส่งงานอันมีลิขสิทธิ์ทางระบบคอมพิวเตอร์ทำงานได้ตามปกติ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

มาตรา ๓๒/๓ ในกรณีที่มีหลักฐานอันควรเชื่อได้ว่าการละเมิดลิขสิทธิ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของ ผู้ให้บริการ เจ้าของลิขสิทธิ์อาจยื่นคำร้องต่อศาลเพื่อมีคำสั่งให้ผู้ให้บริการระงับการละเมิดลิขสิทธิ์นั้น

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ ผู้ให้บริการ หมายความว่า

(๑) ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่น โดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเองหรือในนามหรือเพื่อประโยชน์ ของบุคคลอื่น

(๒) ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

คำร้องตามวรรคหนึ่ง ต้องมีรายละเอียดโดยชัดแจ้งซึ่งข้อมูล หลักฐานและคำขอบังคับ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ให้บริการ

(๒) งานอันมีลิขสิทธิ์ที่อ้างว่าถูกละเมิดลิขสิทธิ์

(๓) งานที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์

(๔) กระบวนการสืบทราบ วันและเวลาที่พบการกระทำ และการกระทำหรือพฤติกรรม ตลอดทั้ง หลักฐานเกี่ยวกับการละเมิดลิขสิทธิ์

(๕) ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

(๖) คำขอบังคับให้ผู้ให้บริการนำงานที่ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของ ผู้ให้บริการ หรือระงับการละเมิดลิขสิทธิ์ด้วยวิธีอื่นใด

เมื่อศาลได้รับคำร้องตามวรรคหนึ่ง ให้ศาลทำการไต่สวน หากศาลเห็นว่าคำร้องมีรายละเอียด ครบถ้วนตามวรรคสาม และมีเหตุจำเป็นที่ศาลสมควรจะมีคำสั่งอนุญาตตามคำร้องนั้น ให้ศาลมีคำสั่งให้ ผู้ให้บริการระงับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หรือนำงานที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการตามระยะเวลาที่ศาลกำหนด โดยคำสั่งศาลให้บังคับผู้ให้บริการ ได้ทันที แล้วแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ให้บริการทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีเช่นนี้ ให้เจ้าของลิขสิทธิ์ดำเนินคดี ต่อผู้กระทำละเมิดลิขสิทธิ์ภายในระยะเวลาที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือนำงานที่อ้างว่าได้ทำขึ้นโดยละเมิดลิขสิทธิ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์

ในกรณีที่ผู้ให้บริการมิใช่ผู้ควบคุม ริเริ่ม หรือสั่งการให้มีการละเมิดลิขสิทธิ์ในระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการนั้นได้ดำเนินการตามคำสั่งศาลตามวรรคสี่แล้ว ผู้ให้บริการไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการกระทำที่อ้างว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ที่เกิดขึ้นก่อนศาลมีคำสั่งและหลังจากคำสั่งศาลเป็นอันสิ้นสุดแล้ว

ผู้ให้บริการไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามคำสั่งศาลตามวรรคสี่”
มาตรา ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“มาตรา ๕๑/๑ นักแสดงย่อมมีสิทธิที่จะแสดงว่าตนเป็นนักแสดงในการแสดงของตน และมีสิทธิห้ามผู้รับโอนสิทธิของนักแสดงหรือบุคคลอื่นใดบิดเบือน ตัดทอน ดัดแปลง หรือทำโดยประการอื่นใดแก่การแสดงนั้นจนเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือเกียรติคุณของนักแสดง และเมื่อนักแสดงถึงแก่ความตายทายาทของนักแสดงมีสิทธิฟ้องร้องบังคับตามสิทธิดังกล่าวได้ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองสิทธิของนักแสดง ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นเป็นลายลักษณ์อักษร”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ให้นำมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๒/๒ มาตรา ๓๒/๓ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่สิทธิของนักแสดงโดยอนุโลม”

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๒/๑ ข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี
มาตรา ๕๓/๑ มาตรา ๕๓/๒ มาตรา ๕๓/๓ มาตรา ๕๓/๔ และมาตรา ๕๓/๕ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“หมวด ๒/๑

ข้อมูลการบริหารสิทธิและมาตรการทางเทคโนโลยี

มาตรา ๕๓/๑ การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิ โดยรู้อยู่แล้วว่าการกระทำนั้นอาจจูงใจให้เกิด ก่อให้เกิด ให้ความสะดวก หรือปกปิดการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ให้ถือว่าเป็นการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิ

มาตรา ๕๓/๒ ผู้ใดรู้อยู่แล้วว่างานหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์นั้นได้มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิด้วย ถ้าได้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานนั้นดังต่อไปนี้

- (๑) นำหรือส่งเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อจำหน่าย
- (๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชน

มาตรา ๕๓/๓ การกระทำใด ๆ ดังต่อไปนี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดข้อมูลการบริหารสิทธิ

(๑) การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิโดยเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เพื่อบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย การอันจำเป็นในการป้องกันประเทศ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติ หรือวัตถุประสงค์อื่นในทำนองเดียวกัน

(๒) การลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิโดยสถาบันการศึกษา หอจดหมายเหตุ ห้องสมุด หรือองค์กรแพร่เสียงแพร่ภาพสาธารณะ ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร

(๓) การเผยแพร่ต่อสาธารณชนซึ่งงานหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์ที่มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิ โดยสถาบันการศึกษา หอจดหมายเหตุ ห้องสมุด หรือองค์กรแพร่เสียงแพร่ภาพสาธารณะ ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร

ลักษณะของข้อมูลการบริหารสิทธิตาม (๒) และงานหรือสำเนางานอันมีลิขสิทธิ์ที่มีการลบหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลการบริหารสิทธิตาม (๓) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๓/๔ การหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยีหรือการให้บริการเพื่อก่อให้เกิดการหลบเลี่ยงมาตรการทางเทคโนโลยี โดยรู้อยู่แล้วว่าการกระทำนั้นอาจจูงใจหรือก่อให้เกิดการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิของนักแสดง ให้ถือว่าเป็นการละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี

มาตรา ๕๓/๕ การกระทำตามมาตรา ๕๓/๔ ในกรณีดังต่อไปนี้ มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดมาตรการทางเทคโนโลยี

(๑) การกระทำนั้นจำเป็นสำหรับการกระทำแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ที่ได้รับยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

(๒) เพื่อวิเคราะห์ห้องค์ประกอบที่จำเป็นของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการใช้งานร่วมกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น

(๓) เพื่อประโยชน์แห่งการวิจัย วิเคราะห์ และหาข้อบกพร่องของเทคโนโลยีการเข้ารหัส โดยผู้กระทำต้องได้มาซึ่งงานหรือสำเนาอันมีลิขสิทธิ์โดยชอบด้วยกฎหมายและได้ใช้ความพยายามโดยสุจริตในการขออนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์แล้ว

(๔) เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะในการทดสอบ ตรวจสอบ หรือแก้ไขระบบความมั่นคงปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ ของระบบคอมพิวเตอร์ หรือของเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แล้วแต่กรณี

(๕) เพื่อระงับการทำงานของมาตรการทางเทคโนโลยีในส่วนที่เกี่ยวกับการรวบรวมหรือกระจายข้อมูลบ่งชี้ส่วนบุคคลที่สะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมบนอินเทอร์เน็ตของผู้ที่เข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ โดยการกระทำนั้นต้องไม่กระทบต่อการเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์โดยบุคคลอื่น

(๖) การกระทำโดยเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจตามกฎหมาย เพื่อบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย การอันจำเป็นในการป้องกันประเทศ การรักษาความมั่นคงแห่งชาติหรือวัตถุประสงค์อื่นในทำนองเดียวกัน

(๗) การกระทำโดยสถาบันการศึกษา หอจดหมายเหตุ ห้องสมุด หรือองค์กรแพร่เสียงแพร่ภาพสาธารณะ ที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไร เพื่อเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ที่ไม่อาจเข้าถึงได้ด้วยวิธีอื่น”



พระราชบัญญัติ

ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๒๘/๑ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“มาตรา ๒๘/๑ การทำซ้ำโดยการบันทึกเสียงหรือภาพหรือทั้งเสียงและภาพจากภาพยนตร์ อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ในโรงภาพยนตร์ตามกฎหมายว่าด้วยภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ไม่ว่าทั้งหมด หรือแต่บางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๑๕ (๕) ในระหว่างการฉายในโรงภาพยนตร์ ให้ถือว่าเป็น การละเมิดลิขสิทธิ์ และมีให้นำมาตรา ๓๒ วรรคสอง (๒) มาใช้บังคับ”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๙) ของวรรคสองของมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติ ลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“(๙) ทำซ้ำ หรือดัดแปลง เพื่อประโยชน์ของคนพิการที่ไม่สามารถเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ อันเนื่องมาจากความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน สติปัญญา หรือการเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยต้องไม่เป็นการกระทำเพื่อหากำไร ทั้งนี้ รูปแบบของการทำซ้ำหรือดัดแปลง ตามความจำเป็นของคนพิการและองค์กรผู้จัดทำรวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเพื่อทำซ้ำ หรือดัดแปลงให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา”

มาตรา ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๖๙/๑ แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

“มาตรา ๖๙/๑ ผู้ใดกระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ตามมาตรา ๒๘/๑ ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่หกเดือนถึงสี่ปี หรือปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงแปดแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันมีปัญหาการทำซ้ำโดยการบันทึกเสียงหรือภาพหรือทั้งเสียงและภาพจากภาพยนตร์ในระหว่างการฉายในโรงภาพยนตร์ทั้งภาพยนตร์ไทยและภาพยนตร์ต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต แล้วนำไปทำซ้ำในสื่อต่าง ๆ เช่น แผ่นซีดี หรือแผ่นดีวีดี เป็นต้น ออกจำหน่าย สร้างความเสียหายทางเศรษฐกิจต่ออุตสาหกรรมภาพยนตร์และธุรกิจที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นการขัดต่อการแสวงหาประโยชน์จากงานอันมีลิขสิทธิ์ตามปกติของเจ้าของลิขสิทธิ์หรือผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ และอาศัยข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์ตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ในปัจจุบัน โดยอ้างว่าเป็นการทำซ้ำเพื่อประโยชน์ของตนเอง จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยกำหนดให้การกระทำละเมิดลิขสิทธิ์ในลักษณะดังกล่าวเป็นความผิดเฉพาะ และมีอัตราโทษเช่นเดียวกับการกระทำละเมิดลิขสิทธิ์เพื่อการค้า นอกจากนี้สมควรกำหนดข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์เพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ของคนพิการทางการมองเห็น คนพิการทางการได้ยิน คนพิการทางสติปัญญา และคนพิการประเภทอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาที่จะสามารถเข้าถึงงานอันมีลิขสิทธิ์ได้ตามความจำเป็น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ชื่อ – สกุล	นายภูเบศ มาตรฐานันต์
การศึกษา	ปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์(วารสารศาสตร์) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
สถานที่ทำงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา