

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้  
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองผ่านแอปพลิเคชัน ALIST OPAC

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. กระบวนการ	4
6. ขั้นตอนการบริการ	5
7. มาตรฐานงาน	9
8. ระบบติดตามประเมินผล	9
9. ค่าธรรมเนียม	9
10. เอกสารอ้างอิง	9
11. แบบฟอร์มที่ใช้	9
12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	10
13. ช่องทางให้บริการ	11

## คู่มือการให้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองผ่านแอปพลิเคชัน ALIST OPAC

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ใช้บริการมีความรู้ ความเข้าใจการให้บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยตนเองผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST

### 2. ขอบเขต

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการดาวน์โหลดการใช้งานแอปพลิเคชัน ALIST OPAC” จนถึงวิธีการเข้าใช้งาน

### 3. คำจำกัดความ

**ทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศ (Information) คือ วัสดุที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า และวิจัยในรูปแบบต่าง ๆทุกสาขาวิชา ประโยชน์ของทรัพยากรสารสนเทศ


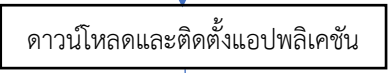



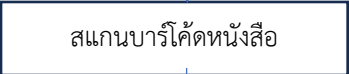


**บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ** หมายถึงบริการที่จัดให้สมาชิกเข้ามาใช้บริการยืม-คืนหนังสือ โสตทัศนวัสดุ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องตามระเบียบของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ ตามวัน เวลาเปิดทำการ

**แอปพลิเคชัน ALIST OPAC** หมายถึง ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST ซึ่งผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือ, ยืมต่อ, จอง และตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวของสมาชิกห้องสมุดได้

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

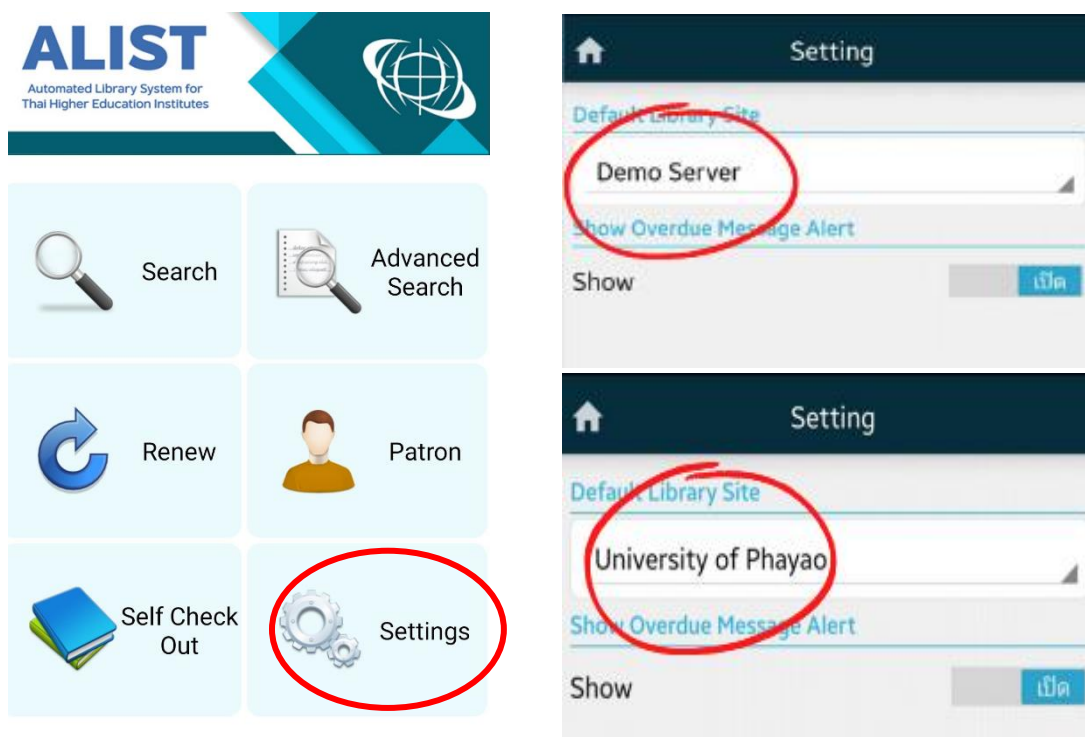
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ/ กระบวนการ
1	ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	ตรวจสอบ ควบคุม และอนุมัติ
2	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	ตรวจสอบและควบคุม
3	หัวหน้างานบริการทรัพยากรการเรียนรู้	ตรวจสอบและควบคุม
4	บรรณารักษ์/ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ให้บริการ

## 5. กระบวนการติดตั้งและใช้งานแอปพลิเคชัน “ALIST OPAC”

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1						
2		ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน “ALIST OPAC”	บรรณารักษ์	3 นาที	-	-
3		เข้าเมนู Settings และให้เปลี่ยน Default Library Site จาก Demo Server เป็น University of Phayao	บรรณารักษ์	1 นาที	-	-
4		ใส่ Username/Password บุคลากร Login เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ของมหาวิทยาลัย นิสิต Login เข้าสู่ระบบด้วย Username (รหัสประจำตัว นิสิต) และ Password (Reg) ของมหาวิทยาลัย เพื่อเข้าใช้งาน-	บรรณารักษ์	0.5 นาที	-	-
		เข้าเมนู Self Check Out	บรรณารักษ์	0.5 นาที		
		เข้าเมนู Scan Barcode และให้ทำการสแกน Barcode ปกหลังหรือปกหน้าหนังสือเพื่อทำการยืม	บรรณารักษ์	1 นาที		
		ตรวจสอบรายการยืมหนังสือ และวันกำหนดส่งคืน	บรรณารักษ์	0.5 นาที		
						

## 6. ขั้นตอนการให้บริการ

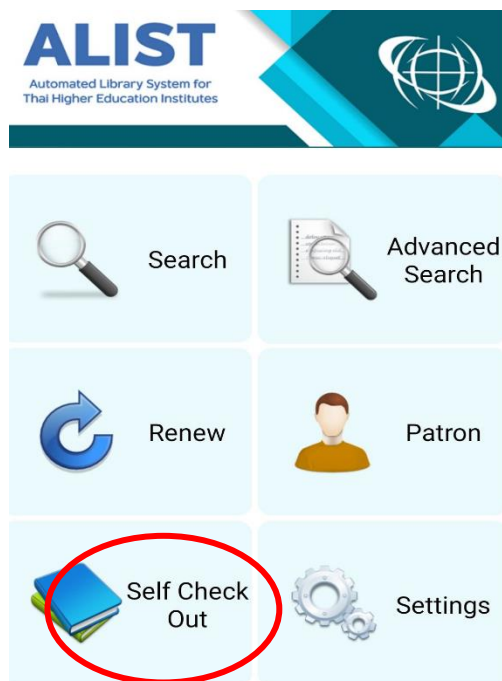
1. ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน ALIST OPAC
2. เข้าเมนู Settings และให้เปลี่ยน Default Library Site จาก Demo Server เป็น University of Phayao



ภาพที่ 1 การตั้งค่าแอปพลิเคชัน “ALIST OPAC”

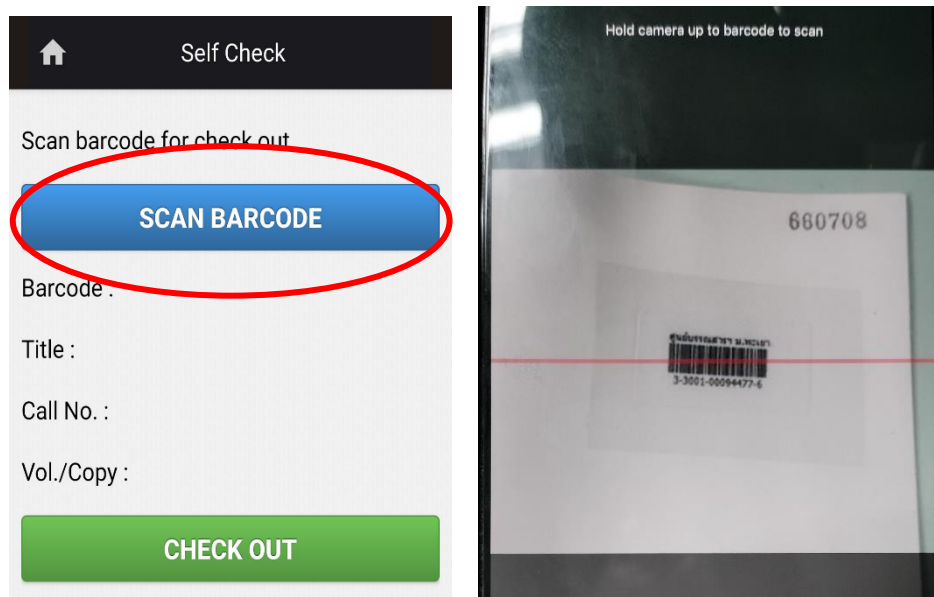
ขั้นตอนการยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองผ่านแอปพลิเคชัน “ALIST OPAC”

1. เข้าเมนู Self Check Out



ภาพที่ 2 การเข้าเมนู Self Check Out

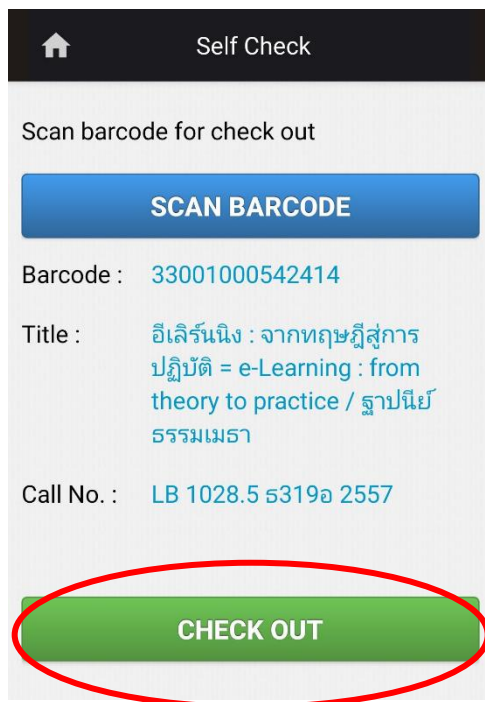
2. เข้าเมนู Scan Barcode และให้ทำการสแกน Barcode ปกหลังหรือปกหน้าหนังสือเพื่อทำการยืม



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการสแกน Barcode หนังสือ

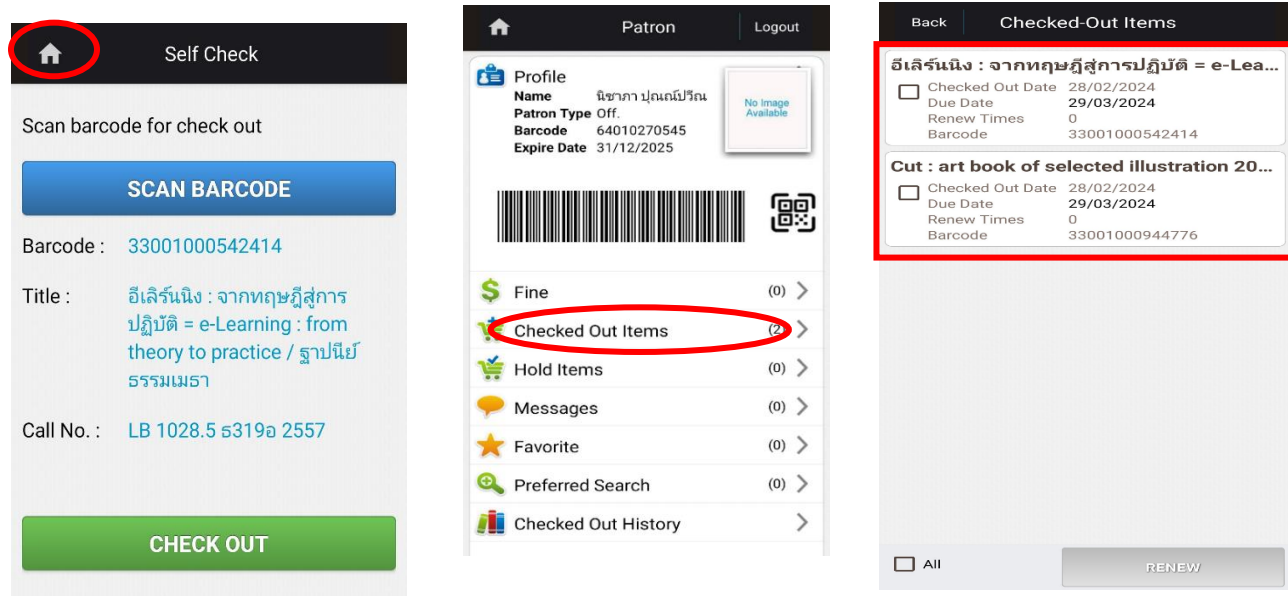
3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการหนังสือที่ยืม

4. กดปุ่ม Check Out



ภาพที่ 3 แสดงข้อมูลรายการหนังสือที่ยืม

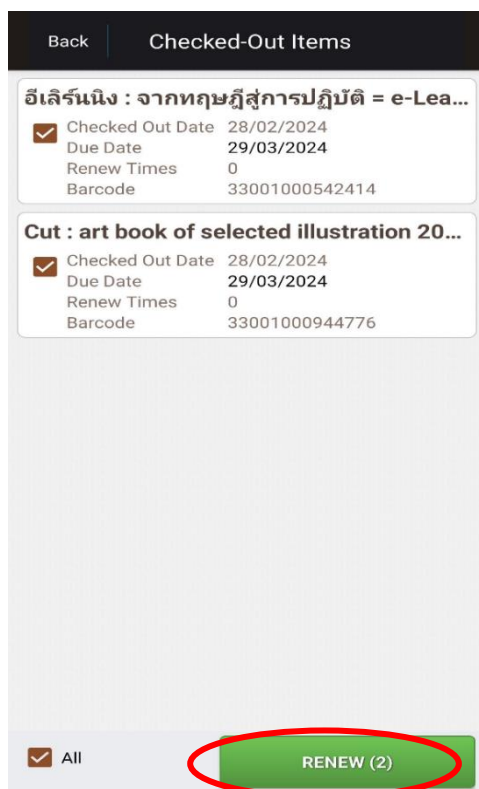
5. เมื่อทำการยืมหนังสือเสร็จแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการยืมและวันกำหนดส่งได้ โดยกดปุ่ม Home กดเมนู Patron และเข้าเมนู Checked Out Item



ภาพที่ 4 การตรวจสอบข้อมูลการยืมหนังสือ

6. กรณีที่ต้องการยืมหนังสือต่อ สามารถทำรายการยืมต่อผ่านแอปพลิเคชัน ALIST OPAC ได้ดังนี้

- 1) กดเมนู **Patron**
- 2) จากนั้นเข้าเมนู **Checked Out Items** จะปรากฏข้อมูลการยืมหนังสือ
- 3) กดเครื่องหมายถูก ✓ หน้ารายการหนังสือที่ต้องการยืมต่อ จากนั้นกดปุ่ม **RENEW** ระบบจะทำการยืมต่อให้ทันที



ภาพที่ 5 การกดการยืมหนังสือ

## 7. มาตรฐานงาน

ลำดับ	การให้บริการ	ระยะเวลา
1	ดาวโหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน	2 นาที
2	ลงชื่อเข้าใช้งาน	1 นาที
3	ยืมทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเองผ่านแอปพลิเคชัน ALIST OPAC	1 นาที

## 8. ระบบติดตามประเมินผล

ดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานประจำปี ต่อผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ และผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้



## 9. ช่องทางให้บริการ

ช่องทางการติดต่อ/ การให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
 up.clm (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา)	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
 m.me/up.clm	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
 @wfj6314r	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
 <a href="http://www.clm.up.ac.th">http://www.clm.up.ac.th</a>	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
 Library_up	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
 clm@up.ac.th	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้
 0 5446 6705	งานบริการทรัพยากรการเรียนรู้

## 10. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 11. เอกสารอ้างอิง

คู่มือการติดตั้งและการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST สำนักนวัตกรรมการดิจิทัลและระบบอัจฉริยะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## 12. แบบฟอร์มที่ใช้

ที่	รายการ	เชื่อมโยง
1	ช่องทางการชำระค่าปรับผ่านช่องทางออนไลน์	<a href="http://www.clm.up.ac.th/v1/images/QRCODE/PromptPay.jpg">http://www.clm.up.ac.th/v1/images/QRCODE/PromptPay.jpg</a>
2	แบบฟอร์มแนบหลักฐานการชำระเงิน	<a href="http://www.clm.up.ac.th/v1/images/QRCODE/PromptPay.jpg">http://www.clm.up.ac.th/v1/images/QRCODE/PromptPay.jpg</a>

## 13. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เชื่อมโยง
1	ประกาศ เรื่อง การให้บริการของ ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบัน นวัตกรรมการเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566	<a href="http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf">http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf</a>
2	ประกาศ เรื่อง การให้บริการของศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรม การเรียนรู้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566	<a href="http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf">http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/การให้บริการของศูนย์บรรณสาร.pdf</a>
3	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่า ใช้บริการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรม การเรียนรู้ พ.ศ. 2565	<a href="http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/อัตราค่าใช้ บริการ.pdf">http://www.clm.up.ac.th/doc/2565/อัตราค่าใช้ บริการ.pdf</a>
4	ประกาศ เรื่อง การติดตามทรัพยากร สารสนเทศค้ำส่งของศูนย์บรรณสารและ การเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรม การเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566	<a href="http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/ประกาศ เรื่องติดตามทรัพยากรสารสนเทศ ค้ำส่ง.pdf">http://www.clm.up.ac.th/v1/doc/2567/ประกาศ เรื่องติดตามทรัพยากรสารสนเทศ ค้ำส่ง.pdf</a>